



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2021. február 15., hétfő

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

3/2021. (II. 15.) PM utasítás	A Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról	622
-------------------------------	--	-----

### III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	738
---	-----

# I. Utasítások

## **A pénzügyminiszter 3/2021. (II. 15.) PM 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. melléklet tartalmazza.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 28/2017. (X. 31.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,  
pénzügyminiszter

1. melléklet a 3/2021. (II. 15.) PM utasításhoz

### **A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

#### *I. FEJEZET* *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

#### **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 Pénzügyminisztérium (a továbbiakban: PM) 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: Budapest 1909; 1372 Budapest Pf. 483,
  - h) alapító szerve: Kormány,
  - i) alapítás időpontja: 2001. június 27.,
  - j) alapító okirat kelte, száma: 2020. október 1., PM/12194-1/2020.,
  - k) irányító szerve: Pénzügyminisztérium,
  - l) intézményi bankszámla vezetője: Magyar Államkincstár,
  - m) előirányzat-felhasználási keretszámlája: 10032000-00285135-00000000.
- (3) A Kincstár területi szervei, valamint a Járadékokat és Vizontgaranciákat Kezelő 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) 101231 Fogyatékkal összefüggő pénzügyi ellátások, támogatások,
    - gf) 104052 Családtámogatások,
    - gg) 102010 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások igazgatása,
    - gh) 101150 Betegséggel kapcsolatos pénzügyi ellátások, támogatások,
    - gi) 076020 Egészségbiztosítási szolgáltatások igazgatása,
  - h) gazdálkodási forma kód: 312 Központi költségvetési szerv,
  - i) államháztartási egyedi azonosító szám: 237309,
  - j) fejezet: XV. Pénzügyminisztérium,
  - k) cím: 8. Magyar Államkincstár.
- (5) A Kincstár feladatait az azokat meghatározó jogszabályok, továbbá az azokra vonatkozó közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján látja el.
- (6) Az (5) 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, illetve feladatok vonatkozásában az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap (a továbbiakban: EMVA) tekintetében közbenő szervezetként jár el,
  - b) az Európai Tengerügyi és Halászati Alap (a továbbiakban: ETHA) 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.

### 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 öt elnökhelyettes segíti, akiket az elnök javaslatára a miniszter nevezi 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 főigazgató segíti. A jogi és igazgatási főigazgató felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
  - (4) A Kincstár önálló gazdasági szervezettel rendelkezik, aminek a vezetését a gazdasági főigazgató látja el.
  - (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) A Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjét – 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, a NYUFIG és a területi szervek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek.
  - (3) 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 főosztályainak feladatait a 2. függelék tartalmazza.
  - (3) A NYUFIG szervezeti felépítését 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 Megyei Igazgatóság és a Heves Megyei Igazgatóság kivételével – a 6. függelék tartalmazza.
  - (7) A Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság szervezeti felépítését a 7. függelék tartalmazza.
  - (8) A Heves Megyei Igazgatóság szervezeti felépítését a Szabályzat 8. függeléke 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)–(6) bekezdésben foglalt kivételével – a Kincstár kormánytisztviselői, ügyintézői és munkavállalói felett teljes körű utasítási joggal rendelkezik.
  - (2) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért 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 megyei kormányhivatalok európai uniós és nemzeti (tagállami költségvetésből finanszírozott) mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő feladatai tekintetében a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 40. § (4) bekezdés b) pontjában meghatározott szakmai irányítási jogköröket az elnök a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért 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 Operatív Programok (a továbbiakban: ROP), a Terület- és Településfejlesztés Operatív Program (a továbbiakban: TOP), valamint a Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Program (a továbbiakban: VEKOP), azaz együttesen 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. Az RFP közreműködő szervezeti feladatok ellátásáért felelős 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.
  - (6) Az elnök, az elnökhelyettes és a központi szerv más alkalmazottja a területi szervek igazgatóját, más vezetőit és ügyintézőit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (2a) bekezdésében szabályozott, kincstári könyvvezetési szolgáltatás ellátására irányuló feladatok ellátása során nem utasíthatja.

#### **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 előirányzatokat, 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 könyvvezetést 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, visszerhes 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 Egészségbiztosítási Alapnak, a Nyugdíjbiztosítási Alapnak, az elkülönített állami pénzalapoknak, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaságnak, a helyi önkormányzatoknak, a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény hatálya alá tartozó térségi fejlesztési tanácsoknak és munkaszervezeteiknek, a Budapest Főváros Önkormányzatának a budapesti 4-es metróvonal megépítésével kapcsolatos általános forgalmi adó megfizetésére, valamint az évvárás 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;
  6. ellátja a humánszolgáltatásokat nyújtó nem állami, nem önkormányzati intézmények fenntartóit megillető állami támogatások, hozzájárulások megállapításával, finanszírozásával, köztartozásainak figyelésével, adatszolgáltatásával, elszámolásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
  7. ellátja a nem állami és nem önkormányzati intézmények fenntartói részére folyósított humánszolgáltatások normatív támogatási előirányzataival kapcsolatos adatszolgáltatási, folyósítási és ellenőrzési 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 monitoringrendszerét;
  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. vezeti a kincstári kör és a kincstári körön kívüli számlatulajdonosok, köztisztviselők, bevett egyházak jogszabályban meghatározott számláit, a jogszabály vagy a Kormány által meghatározott feladatok pénzügyi lebonyolítására szolgáló számlákat, valamint a helyi önkormányzat megbízása alapján a helyi önkormányzat és költségvetési szervei, a települési, területi nemzetiségi önkormányzat megbízása alapján a települési, területi nemzetiségi önkormányzat és költségvetési szervei, továbbá a társulás megbízása alapján a társulás és költségvetési szervei fizetési számláját;
  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 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 alaki, formai és pénzügyi ellenőrzést végez;
  18. biztosítja a 14. pontban foglalt számlatulajdonosok és a Kincstárnál értékpapírszámlával rendelkező ügyfelek készpénzellátását a vonatkozó jogszabályokban és a hirdetményben meghatározott feltételekkel;

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 végrehajtandó 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, illetve a helyszínen is ellenőrzi a helyi önkormányzatokat megillető, a központi költségvetésből származó források igénybevételének és elszámolásának szabályszerűségét;
25. felülvizsgálja a helyi önkormányzatok által a belföldi gépjárművek után beszedett adó megosztásának és 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 kárpótlási jegyek őrzésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat;
30. fővárosi és megyei 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 levő 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 jogszabályokban meghatározott járadékok és támogatások központi költségvetésből történő kifizetésével kapcsolatos feladatokat;
37. ellátja az Európai Unió strukturális, kohéziós és beruházási alapjaiból származó támogatásokkal kapcsolatban a jogszabályokban és külön megállapodásokban előírt közreműködői, ellenőrzési és számviteli feladatokat;
38. cégeljárásokhoz és más cégügyekhez kapcsolódva megfizetett illetékekről, valamint költségterítésekről külön-külön elektronikus igazolást küld;
39. az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet alapján ellátja az építetők 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 az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő megtett úttal arányos díj fizetését szolgáló programhoz kapcsolódó állami kezességvállalással és kamattámogatással kapcsolatos feladatokat;
44. ellátja a Kárrendezési célelőirányzat szakmai kezelői feladatait;
45. részt vesz az adósságot keletkeztető ügyletek engedélyeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;

46. ellátja az Áht.-ban meghatározott, a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok, társulások, térségi fejlesztési tanácsok és az általuk irányított költségvetési szervek kincstári ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
47. ellátja az önkormányzati ASP rendszer működtetésével kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat;
48. ellátja az Áht.-ban meghatározott Likviditási Bizottság titkársági feladatait;
49. ellátja a lakáscélú állami támogatás nyújtásával összefüggésben a hitelintézetek tevékenységének ellenőrzését, a lakás-előtakarékossággal, valamint a nemzeti otthoneremtési közösségekkel kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat;
50. ellátja a kincstári körbe tartozó intézményeknél a munkavállalóknak nyújtott lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos, a jogszabályokban nevesített feladatokat;
51. közreműködik a társadalombiztosítási nyugellátások, a családtámogatások, az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai, az utazási költségtérítés, a baleseti táppénz és a hatáskörébe utalt egyéb ellátások megállapításának és folyósításának szakmai irányításában és ellenőrzésében, ezen ellátásokkal kapcsolatban elősegíti az egységes jogalkalmazást;
52. kezeli a Nyugdíjbiztosítási Alapot;
53. jogszabályban meghatározott esetben méltányossági jogkört gyakorol;
54. kezeli a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartását, valamint ellátja a TAJ szám képzésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
55. ellátja a társadalombiztosítási egyéni számlához kapcsolódó feladatokat;
56. kialakítja és működteti a feladatkörébe tartozó szakmai informatikai rendszereket;
57. ellátja a hatáskörébe utalt szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi és rehabilitációs nyilvántartások vezetésével, illetve működtetésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat;
58. a hatáskörébe tartozó ellátások tekintetében ellátja a nemzetközi összekötő szervi feladatokat;
59. közreműködik a szociális biztonsági rendszerek koordinációjával kapcsolatos európai uniós tagállami feladatok ellátásában;
60. jogszabályban meghatározott esetben megállapítja a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tny.) 22/A. §-a szerinti növelést;
61. ellátja a nyugellátásokkal, a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával, a megváltozott munkaképességűek ellátásaival és a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által megállapított más ellátásokkal, valamint az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, a baleseti táppénzzel és az utazási költségtérítéssel kapcsolatos, továbbá a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával és a babaváró támogatással kapcsolatos, jogszabályban meghatározott követeléskezelési feladatokat;
62. a jogszabályban megjelölt küldeménytípusok vonatkozásában ellátja a központi érkeztetéssel, iktatással és kézbesítéssel, illetve 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 feladatokat;
73. ellátja az Automata Felügyeleti Egység beszerzéséhez nyújtandó támogatáshoz kapcsolódó, jogszabályban nevesített feladatokat;
74. ellátja a jogalap nélkül felvett ellátásokkal, valamint a visszafizetési és a megtérítés iránti igényekkel kapcsolatos feladatokat;
75. ellátja az első sikeres nyelvvizsga és az első emelt szintű idegen nyelvből tett érettségi vizsga díjához nyújtott támogatással kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat;



76. ellátja a közlekedési alapismeretek tanfolyam és vizsga díjához nyújtott támogatással kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat.
- (3) Az alaptevékenységéhez kapcsolódó tevékenységek keretében a Kincstár
- ellátja a támogatási, illetve egyéb előirányzatok pályázati vagy egyéb rendszereihez kapcsolódó kezelési költség ellenében végzett pénzügyi lebonyolítási feladatokat;
  - a kormányzati szervek részére külön megbízásból adatszolgáltatást, adatfelmérést, elemzéseket végez;
  - biztosítja az alaptevékenység ellátásához szükséges informatikai hátteret;
  - az alaptevékenységéhez kapcsolódó oktatásokat, szakmai rendezvényeket szervez;
  - honlapján közzéteszi az államháztartási adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges segédleteket.
- (4) A Kincstár közreműködik a magyar állam által kibocsátott értékpapírok forgalmazásában.
- (5) A Kincstár vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## 7. §

- (1) A Kincstár felel
- az Európai Mezőgazdasági Garancia Alapból (a továbbiakban: EMGA), az EMVA-ból – beleértve az eredetileg az Európai Mezőgazdasági és Orientációs és Garancia Alap (a továbbiakban: EMOGA) Garanciarészelegéből társfinanszírozott Nemzeti Vidékfejlesztési Terv (a továbbiakban: NVT) alapján meghirdetett áthúzó intézkedéseket –, valamint egyes, az Európai Unió általános költségvetéséből finanszírozott támogatások esetén kifizető ügynökségi;
  - mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervei;
  - az EHA-ból és az ETHA-ból finanszírozott támogatások esetében a közreműködő szervezeti;
  - egyes, jogszabályban meghatározott nemzeti (tagállami) hatáskörbe tartozó mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő végrehajtási;
  - az a)–d) pont szerinti feladatok végrehajtásával összefüggő nyilvántartási és – az ETHA kivételével – monitoring-adatgyűjtési, valamint
  - törvényben, illetve kormányrendeletben meghatározott egyéb közigazgatási feladatok ellátásáért.
- (2) A Kincstár az (1) bekezdés a) pontja szerinti kifizető ügynökségi feladatok ellátása során folyamatosan biztosítja a jogszabályokban meghatározott akkreditációs feltételek teljesülését.
- (3) A Kincstár az (1) bekezdés c) pontja szerinti közreműködő szervezeti feladatokat 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 kötött közreműködő szervezeti megállapodás alapján látja el.
- (4) A Kincstár agrárkárenyhítési szervként jár el.
- (5) A Kincstár a kölcsönös megfeleltetéssel összefüggő hatósági eljárásokban ellátja a jogszabály által a Kincstár hatáskörébe utalt feladatokat.
- (6) A Kincstár – a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes útján – az EMOGA Orientációs Részlege tekintetében ellátja a vidékfejlesztési intézkedések lebonyolításával összefüggő feladatokat.
- (7) A Kincstár az EMOGA Orientációs Részlege tekintetében – az Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Program végrehajtásában közreműködő szervezetként eljáró Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal által végzett feladatokról szóló 110/2004. (VI. 21.) FVM rendelet [a továbbiakban: 110/2004. (VI. 21.) FVM rendelet], illetve az Agrárminisztériummal mint 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.
- (8) A Kincstár ellátja a Halászati Orientációs Pénzügyi Eszközből (HOPE) folyósított támogatások végrehajtásával összefüggő feladatokat a 110/2004. (VI. 21.) FVM rendelet, illetve a (7) bekezdésben meghatározott, az AVOP IH-val kötött megállapodás alapján.
- (9) A Kincstár a SAPARD előcsatlakozási program (a továbbiakban: SAPARD) tekintetében – a „Magyarország SAPARD Terve 2000–2006” kihirdetéséről szóló 53/2001. (VIII. 17.) FVM rendelet, valamint a SAPARD Tervben meghatározott agrár- és vidékfejlesztési célok támogatásáról szóló 72/2002. (VIII. 15.) FVM rendelet alapján – ellátja az egyes projektekkel kapcsolatban még fennálló egyes központi feladatok végrehajtását.
- (10) A Kincstár feladatkörébe tartozik az Integrált Igazgatási és Ellenőrzési Rendszer (a továbbiakban: IIER) működtetése és annak továbbfejlesztése, ezen belül a Kincstár működteti
- az Egységes Mezőgazdasági Ügyfél-nyilvántartási Rendszert (a továbbiakban: ügyfél-nyilvántartási rendszer),
  - a Mezőgazdasági Parcella Azonosító Rendszert (a továbbiakban: MePAR), valamint
  - az intézkedések kezelésére szolgáló nyilvántartási és ellenőrzési rendszereket.



- (11) A Kincstár működteti
- az intervenció raktárregisztert;
  - a mezőgazdasági, halászati, valamint mezőgazdasági célú általános csekély összegű (de minimis) támogatások nyilvántartási rendszerét;
  - a mezőgazdasági vagyoni értékű jogosultságok nyilvántartását;
  - a tejkvóta-nyilvántartási rendszert;
  - a monitoring adat-nyilvántartási rendszert;
  - a mezőgazdasági kockázatkezelési adatbázist,
  - a Mezőgazdasági és Környezet Információs Rendszert; valamint
  - a Komplex Mezőgazdasági Kockázatkezelési Rendszert.
- (12) Az (1)–(9) bekezdésben foglalt feladatok ellátásért a Kincstár mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettese felel, e minőségében a hivatali szervezet vezetőjének minősül.
- (13) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes a kifizető ügynökségi feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, az elnök nem utasíthatja. A kifizető ügynökségi feladatok ellátásához szükséges mértékben más szervezeti egységek vezetőinek – az elnök egyidejű értesítése mellett – utasítást adhat.
- (14) A Magyar Halgazdálkodási Operatív Program (a továbbiakban: MAHOP) közreműködő szervezeti feladatok ellátásért felelős mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes a közreműködő szervezeti feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, az elnök nem utasíthatja. A MAHOP közreműködő szervezeti feladatok ellátása során a hivatali szervezet vezetőjének minősül, a MAHOP közreműködő szervezeti feladatok ellátásához szükséges mértékben más szervezeti egységek vezetőinek – az elnök egyidejű értesítése mellett – utasítást adhat.

## II. FEJEZET

### VEZETŐI ÁLLÁSHELYEK A KINCSTÁRNÁL

#### Elnök

- 8.5** (1) Az elnök a Kincstár egyszemélyi felelős vezetőjeként
- irányítja a Kincstár szervezetének működését;
  - javaslatot tesz a miniszternek az elnökhelyettesek 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, 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, illetve 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;
  - a jogalkotásról szóló törvényben meghatározott hatáskörében normatív utasításokat ad ki, jóváhagyja a Kincstár belső szabályzatait és a központi szerv főosztályainak és területi szerveinek ügyrendjét;
  - 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;
  - a munkáltatói jogokat – jogszabályban meghatározott egyes munkáltatói jogok kivételével – a Kincstár szakmai felsővezető, szakmai vezető kormánytisztviselőire írásban átruházhatja; a munkáltatói jogok felsorolását, átruházásuk módját és részletes szabályait elnöki utasítással kiadott közszolgálati szabályzatban határozza meg, a munkavállalókra vonatkozó munkáltatói jogok gyakorlásának részletei tekintetében kollektív szerződést köthet;
  - irányítja a Kincstár mint intézmény gazdálkodását;

9. működteti a szakmai és pénzügyi-gazdasági felügyeleti ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés rendszerét, gondoskodik a belső kontrollingrendszer működési feltételeinek biztosításáról és folyamatos fejlesztéséről;
  10. a jogi és igazgatási főigazgató javaslata alapján meghatározza a Kincstár munkaerő-gazdálkodási és humánstratégiai koncepcióját, ellenőrzi annak végrehajtását;
  11. a jogi és igazgatási főigazgató javaslata alapján jóváhagyja az éves személyi juttatás- és jutalomtervet;
  12. összehívja és vezeti a vezetői értekezleteket;
  13. eleget tesz az érdekképviselői szervekkel kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeinek;
  14. kijelöli a közérdekű bejelentéseket, panaszokat kivizsgáló szervezeti egységeket, a szabálytalanság főfelelőst és az integritás tanácsadót;
  15. dönt munkacsoport létrehozásáról;
  16. tagot jelöl a Likviditási Bizottságba;
  17. 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;
  18. gondoskodik a törzskönyvi jogi személyek törzskönyvi nyilvántartásáról, és biztosítja az ezzel összefüggő adatszolgáltatási és ügyfélszolgálati feladatok ellátását;
  19. gyakorolja a jogszabályokban meghatározott hatósági jogkört;
  20. a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 4. § (2) bekezdésében foglalt jogkör átruházása esetén ellátja a minősítői feladatokat;
  21. a jogi és igazgatási főigazgató útján gondoskodik a Kormány által előírt funkcionális és vezetői létszámarány betartásáról;
  22. megbízza a munkavédelmi megbízottat;
  23. a jogi és igazgatási főigazgató javaslatára megbízza az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt (a továbbiakban: informatikai biztonsági vezető);
  24. a rendelkezésre álló előirányzatok keretein belül, a kötelezettségvállalás általános szabályainak megtartásával a jogi és igazgatási főigazgató javaslatára meghatározza a Kincstár, valamint egyes szervezeti egységei létszámát, és erről tájékoztatja a kincstárért felelős helyettes államtitkárt;
  25. meghatározza a Kincstárnak mint kifizető ügynökségnek, mint igazoló hatóságnak, továbbá mint az RFP közreműködő szervezetének európai uniós és egyéb jogszabályokban és megállapodásokban előírt feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását a Szabályzatban foglaltakra figyelemmel;
  26. általános jogkörben képviseli a Kincstárat, képviselői jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja;
  27. a Kincstár alapító okiratának tervezetét és Szervezeti és Működési Szabályzatának – 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;
  28. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes javaslata alapján ellenőrzést rendelhet el a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a hozzá tartozó feladat- és hatáskörök vonatkozásában.
- (2) Az elnök irányítja és felügyeli
- a) az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes tevékenységét;
  - b) a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes tevékenységét;
  - c) az informatikai elnökhelyettes tevékenységét;
  - d) a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes tevékenységét;
  - e) a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes tevékenységét;
  - f) a jogi és igazgatási főigazgató tevékenységét;
  - g) az Elnöki Kabinetet vezető igazgató tevékenységét;
  - h) a gazdasági főigazgató tevékenységét;
  - i) a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjének tevékenységét;
  - j) az adatvédelmi tisztviselő és az integritás tanácsadó tevékenységét
- a Szabályzatban foglaltak figyelembevételével.
- (3) Az elnök – erre irányuló eseti döntése szerint a jogi és igazgatási főigazgató közreműködésével – biztosítja a folyamatos kapcsolattartást a kincstárért felelős helyettes államtitkárrel, illetve a PM Kincstár irányításában

közreműködő főosztályával, gondoskodik az általuk kért adatok, tájékoztatások, dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról.

- (4) Az elnök – a kifizető ügynökségi feladatok és a 7. §-ban foglaltak szerinti további feladatok ellátásáért felelős mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes útján – biztosítja az együttműködést a Kincstár 7. §-ban foglalt feladatainak ellátása körében az Agrárminisztériummal, a Miniszterelnökséggel, a Nemzeti Alappal, a minisztériumokkal, az európai uniós szervezetekkel és ellenőrző szervezetekkel, az átruházott feladatokat ellátó és közreműködő szervezetekkel, valamint más szakigazgatási intézményekkel, szervezetekkel.

### **Elnökhelyettesek**

- 9. §** (1) Az elnökhelyettesek a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezetik, illetve 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:
- feladatkörében és jelen szabályzatban meghatározott ügykörben önállóan képviseli a Kincstárt, és irányítja a feladatok végrehajtását;
  - az elnök távollétében ellátja a helyettesítéssel kapcsolatosan ráruházott feladatokat;
  - koordinálja az irányítása alá tartozó szakterületen mindazon ügyeket, amelyek irányítását az elnök nem tartotta fenn magának;
  - meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi és felügyeli ennek teljesítését;
  - felelős az irányítása alá tartozó szakterületek tevékenységének eredményes koordinálásáért;
  - felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért; ennek elősegítése érdekében utasítási joga van, és intézkedést adhat ki;
  - felelős az elnök által átruházott kiadmányozási jog gyakorlásáért;
  - ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat;
  - javaslatot tesz szakmai területének működésével összefüggő költségek és a fejlesztési források megtervezésére;
  - hatáskörükben munkáltatói jogokat gyakorolnak.
- (3) Az elnökhelyettesek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatainak teljesítéséről és az elnök által rájuk bízott feladat teljesítéséről rendszeresen beszámolnak az elnöknek.

### **Államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes**

- 10. §** (1) Az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes
- az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén ellátja az általános helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat, ha az elnöki tisztség átmenetileg betöltetlen, gyakorolja az elnöki feladat- és hatásköröket;
  - irányítja az államháztartás központi alrendszere költségvetésének jogszabályokban meghatározott kincstári végrehajtását;
  - felelős a költségvetéssel kapcsolatos kincstári tájékoztatás összehangolásáért, vezeti a makrogazdasági és államháztartási pénzügyi folyamatok elemzését;
  - felügyeli a kincstári körbe tartozó költségvetési szervek, előirányzatok és alapok költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos – a Kincstár hatáskörébe tartozó előirányzat-gazdálkodási, finanszírozási – feladatok végrehajtását;
  - vezeti, szervezi a központi kezelésű előirányzatokkal összefüggő szabályozási, nyilvántartási, ellenőrzési és finanszírozási feladatok végrehajtását;
  - irányítja a költségvetési-kincstári gazdálkodással összefüggő jogszabályok tervezeteinek kincstári kialakítását, véleményezését;
  - felügyeli a zárszámadás előkészítésével, összeállításával kapcsolatos feladatokat;
  - 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; koordinálja az államháztartás információs rendszerének jogszabály-módosításokból eredő fejlesztését, paraméterezését, szabálybázis-módosításait;

- i) felelős a Kincstár hatáskörébe tartozó pénzforgalmi, számlavezetési és értékpapír-forgalmazási feladatok szabályozásáért, irányításáért;
  - j) vezeti a Kincstár tevékenységi körében a pénzforgalmi és támogatási szolgáltatást érintő végrehajtási feladatok szabályozását, illetve gondoskodik a vonatkozó belső szabályozó eszközök aktualizálásáról, tervezeteinek elkészítéséről;
  - k) irányítja a területi szervek állampénztári irodáinak feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységét;
  - l) szakmai irányítást gyakorol az európai uniós források költségigazolási, pénzügyi lebonyolítási, ellenőrzési és számviteli nyilvántartási tevékenysége felett;
  - m) gondoskodik az Európai Bizottsággal történő elszámolások, adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséről;
  - n) kapcsolatot tart az európai uniós források lebonyolításában részt vevő szervezetekkel;
  - o) közreműködik a pénzügyi elszámolások és az államháztartási számvitel kidolgozásában;
  - p) felügyeli az európai uniós, illetve hazai forrásból megvalósuló kiemelt projektek végrehajtását, ennek keretében
    - pa) tanácskozási joggal részt vesz a projektek vezetői és irányító testületi ülésein,
    - pb) jogosult megismerni a projektekhez kapcsolódó előterjesztéseket, jelentéseket, szerződéseket és egyéb dokumentumokat,
    - pc) 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,
    - pd) kapcsolatot tart külső partnerekkel,
    - pe) folyamatosan tájékoztatja a Kincstár elnökét a projektek előrehaladásáról, a szükséges döntési pontokról;
  - q) gyakorolja az elnök által ráruházott, jogszabályok által az elnök hatáskörébe utalt kiadmányozási jogokat;
  - r) az a) pontban foglalt feltételek és a Mavtv. 4. § (2) bekezdésében foglalt jogkör átruházásának együttes fennállása esetén ellátja a minősítői feladatokat;
  - s) felügyeli a kincstári monitoringrendszerét;
  - t) felelős a járadékok és viszontgaranciák kezelését érintő szakmai feladatok szabályozásáért és irányításáért.
- (2) Az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítja
- a) a költségvetési felügyeleti igazgató,
  - b) az Alapok és Közalapítványok Főosztálya, az Államháztartási Összefoglaló és Adatszolgáltatási Főosztály, az Államháztartási Számviteli Főosztály, a Költségvetési Fejezetek Főosztálya, a Központi Elszámolásforgalmi Főosztály, a Pénzforgalmi Hálózatiirányítási Főosztály, az EU Támogatások Elszámolási Főosztály, az EU Támogatások Szabályossági Főosztály, a Pénzforgalmi Alkalmazásokat Támogató Főosztály, valamint a Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály vezetőjének tevékenységét.

### Hálózatiirányításért felelős elnökhelyettes

- 11. §** (1) A hálózatiirányításért 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) gyakorolja az elnök által ráruházott, jogszabályok által az elnök hatáskörébe utalt kiadmányozási jogokat.

- (2) A hálózati irányításért felelős elnökhelyettes irányítja az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály, az Illetmény-számfejtési Főosztály, az Önkormányzati Főosztály, valamint az Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerűségi Ellenőrzési Főosztály vezetőjének tevékenységét.

### **Informatikai elnökhelyettes**

- 12. §** (1) Az informatikai elnökhelyettes
- a) gondoskodik a Kincstár informatikai stratégiájának elkészítéséről, valamint az elfogadott informatikai stratégia végrehajtásáról és aktualizálásáról;
  - b) szakmai irányítást gyakorol, ellenőrzi és összehangolja a központi és a területi szervezeti egységek informatikai munkáját;
  - c) jóváhagyja az éves alkalmazásfejlesztési, valamint az alkalmazás- és infrastruktúra-üzemeltetési tervet;
  - d) tervet készít az informatikai eszközök állományát növelő beszerzésekre, fejlesztésekre, valamint a jóváhagyott beszerzési terv alapján kezdeményezi az informatikai tárgyú beruházásokat és beszerzéseket;
  - e) jóváhagyja a Kincstár más szervezeti egységei által kezdeményezett valamennyi informatikai tárgyú beszerzés indítását, tájékoztatást kap azok folyamatáról, teljesüléséről;
  - f) jóváhagyja a Kincstár dologi és felhalmozási keretébe tartozó informatikai tárgyú szerződések megkötését, aláírás előtt ellenjegyzi azokat;
  - g) felügyeli az informatikai terület által kezdeményezett informatikai tárgyú beszerzések, szerződések teljesülését;
  - h) irányítja a Kincstár tevékenységi körébe tartozó feladatokat támogató informatikai rendszerek és alkalmazások rendszerszervezési, szoftverfejlesztési, karbantartási és üzemeltetési tevékenységét;
  - i) biztosítja az informatikai biztonsági követelmények érvényesülését;
  - j) meghatározza az informatikai szabályozó környezetet;
  - k) felügyeli a feladatkörébe utalt projektek előkészítését és megvalósítását;
  - l) a Kincstár képviseletében ellátja és gyakorolja a tulajdonosi joggyakorlót megillető jogköröket és feladatokat, továbbá szakmai irányítást és felügyeletet gyakorol a KINCSINFO Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: KINCSINFO Nonprofit Kft.) tevékenysége felett, és biztosítja a Kincstár és a KINCSINFO Nonprofit Kft. közötti hatékony együttműködést;
  - m) képviseli a Kincstárat az informatikai tárgyú tárgyalások során;
  - n) figyelemmel kíséri az informatikai területet érintő projektek minőségbiztosítási tevékenységét.
- (2) Az informatikai elnökhelyettes irányítja
- a) az informatikai infrastruktúráért felelős igazgató,
  - b) az informatikai szakrendszerekért felelős igazgató, valamint
  - c) az Informatikai Stratégiai és Szolgáltatási Főosztály és a Projektmenedzsment Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- (3) Az informatikai elnökhelyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén az informatikai szakrendszerekért felelős igazgató helyettesíti.

### **Mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes**

- 13. §** (1) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes vezeti a 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 kifizető ügynökségnek mint a 7. §-ban foglalt egyéb meghatározás szerint eljáró szervnek az európai uniós és egyéb jogszabályokban és megállapodásokban előírt feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását a Szabályzatban foglaltakra figyelemmel.
- (2) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes, figyelemmel az 5. § (2) bekezdésére
- a) irányítja a 7. §-ban foglalt feladatok ellátását, és felügyeli azok végrehajtását;
  - b) felelős a 7. §-ban foglalt feladatokkal kapcsolatos kincstári tájékoztatás előkészítéséért, összehangolásáért;
  - c) vezeti, szervezi a 7. §-ban foglalt feladatokkal összefüggő nyilvántartási, ellenőrzési feladatok végrehajtását;
  - d) gyakorolja az elnök által áruházott kiadmányozási jogokat;
  - e) szakmai irányítást gyakorol az áruházott feladatok tekintetében, továbbá ellenőrzi azok megállapodásokban és jogszabályokban foglaltaknak megfelelő ellátását;

- f) gondoskodik az Európai Bizottsággal történő elszámolások, adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséről;
  - g) kapcsolatot tart az európai uniós források lebonyolításában részt vevő szervezetekkel;
  - h) biztosítja az együttműködést a Kincstár kifizető ügynökségi, valamint a 7. §-ban meghatározott további feladatainak ellátása körében az Agrárminisztériummal, a Miniszterelnökséggel, a Nemzeti Alappal, a minisztériumokkal, az európai uniós szervekkel és ellenőrző szervekkel, az átruházott feladatokat ellátó és közreműködő szervekkel, valamint más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel.
- (3) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes, figyelemmel az 1. § (6) bekezdés a) pontjára, felügyeli és irányítja a VP IH által átruházott közbenső szervezeti feladatok ellátását a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknél.
- (4) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes, figyelemmel az 1. § (6) bekezdés b) pontjára, felügyeli és irányítja a MAHOP irányító hatósága által delegált közreműködő szervezeti feladatok ellátását a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknél.
- (5) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes írja alá az 1306/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletnek a kifizető ügynökségek és más szervek, a pénzgazdálkodás, a számlaelszámolás, az ellenőrzési szabályok, a biztosítékok és az átláthatóság tekintetében történő alkalmazására vonatkozó szabályok megállapításáról szóló 908/2014/EU bizottsági végrehajtási rendelet 3. cikke szerinti vezetőségi nyilatkozatot, valamint az éves jelentést.
- (6) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén, illetve ha a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettesi tisztség nincs betöltve, a KAP és a nemzeti agrártámogatási feladatok végrehajtásáért felelős igazgató helyettesíti.
- (7) Ha a KAP és a nemzeti agrártámogatási feladatok végrehajtásáért felelős igazgatói tisztség nincs betöltve, a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén, illetve ha a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettesi tisztség nincs betöltve, a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató helyettesíti.
- (8) A (6) és (7) bekezdésben meghatározott esetben, a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes helyettesítésekor a hatáskör jogosultja a kifizető ügynökségi feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, az elnök nem utasíthatja. A hatáskör jogosultja a kifizető ügynökségi feladatok ellátásához szükséges mértékben más szervezeti egységek vezetőinek – az elnök egyidejű értesítése mellett – utasítást adhat.
- (9) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes a kifizető ügynökségi feladatokkal összefüggésben az elnök egyidejű tájékoztatása mellett soron kívüli belső ellenőrzést, illetve tanácsadó tevékenységet kezdeményezhet a belső ellenőrzés vezetőjénél.
- (10) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítja
- a) a KAP és a nemzeti agrártámogatási feladatok végrehajtásáért felelős igazgató,
  - b) a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató,
  - c) a támogatási igazgató, valamint
  - d) a Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály és a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Szakigazgatási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

### **Lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes**

- 14. §** (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 összekötő-szervi 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 üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez szükséges szakmai követelményeket, szervezi és irányítja az ügyviteli folyamatok hatékony kialakítását;
  - h) gyakorolja az elnök által ráruházott kiadmányozási jogokat.
- (2) A lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes – a jogszabályokban, valamint jelen szabályzatban foglalt kivételekre figyelemmel – irányítja
- a) a társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató;
  - b) a NYUFIG igazgatójának tevékenységét.
- (3) A lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén, illetve ha a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettesi tisztség nincs betöltve, a társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató helyettesíti.

### **Jogi és igazgatási főigazgató**

- 15. §** (1) A jogi és igazgatási főigazgató főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként
- a) biztosítja és felügyeli a Kincstáron belüli koordináció rendjét, illetve a Kincstár az irányítását ellátó minisztériummal, valamint tevékenységének szakmai irányításában közreműködő más minisztériumokkal, intézményekkel és szervezetekkel történő koordinációs feladatok összehangolását és irányítását;
  - b) feladatkörében képviseli a Kincstárt;
  - c) a Kincstár vezető jogtanácsosaként összehangolja és irányítja Kincstár jogi tevékenységét;
  - d) összehangolja és működteti a Kincstár törzskönyvi nyilvántartással, és törzsdatszolgáltatási adatgazdai feladatait, valamint szakmai támogatást nyújt annak fejlesztéséhez;
  - e) felelős a nemzetközi kincstári kapcsolatok koordinációjáért;
  - f) gyakorolja az elnök által ráruházott kiadmányozási jogokat;
  - g) hatáskörében munkáltatói jogokat gyakorol.
- (2) A jogi és igazgatási főigazgató irányítja, illetve felügyeli a Kincstár humánpolitikai feladatait, ennek keretében
- a) meghatározza a humánpolitikai irányelveket;
  - b) felügyeli a Kincstáron belül a humánpolitikai és szervezetfejlesztési tárgyú feladatok végrehajtását;
  - c) javaslatot tesz a szervezeti egységek létszámkeretére;
  - d) közreműködik a központosított létszámgazdálkodási feladatok ellátásában;
  - e) előmozdítja a Kincstár foglalkoztatottjainak rekreációs, egészségmegőrző, sport lehetőségeinek megteremtését és biztosítását;
  - f) kapcsolatot tart a Kincstár dolgozóinak érdekvédelmi szervezeteivel;
  - g) közreműködik a Kincstár és a KINCSINFO Nonprofit Kft. humánerőforrás gazdálkodásának összehangolásában.
- (3) A jogi és igazgatási főigazgató
- a) felügyeli a Kincstár beszerzési és közbeszerzési tevékenységét;
  - b) figyelemmel kíséri a Kincstár feladatainak ellátásához szükséges gazdálkodási feladatok ellátását, javaslatokat tesz és intézkedéseket kezdeményez;
  - c) meghatározza és érvényesíti a szakmai szempontokat az eszköz-, ingatlan- és vagyongazdálkodási feladatok ellátásában; ennek keretében szakmai iránymutatást ad a gazdasági főigazgató részére és rendelkezik és dönt a jogosultságok kérdésében (gépjármű használat, iroda stb).
- (4) A jogi és igazgatási főigazgató irányítja
- a) a Jogi Főosztály vezetőjének,
  - b) a Szabályozási és Koordinációs Főosztály vezetőjének,
  - c) a Törzskönyvi és Jogi Informatikai Főosztály vezetőjének,
  - d) a Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály vezetőjének,
  - e) a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének,



- f) a Szervezetfejlesztési Főosztály vezetőjének, valamint
  - g) az informatikai biztonsági vezető tevékenységét.
- (5) A jogi és igazgatási főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy amennyiben a tisztség nincs betöltve, a Jogi Főosztály vezetője helyettesíti.

### Gazdasági főigazgató

- 16. §** (1) A gazdasági főigazgató főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként
- a) irányítja 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) a Nyugdíjbiztosítási Alap (a továbbiakban: Ny. Alap) kezelésével kapcsolatos feladatokat;
  - b) felelős a költségvetési forrásokkal történő gazdálkodás mindenkor szabályait tartalmazó kormányrendeletben számára meghatározott feladatok ellátásáért;
  - c) a nem közvetlenül az irányítása alá tartozó szervezeti egységekhez beosztott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad;
  - d) a területi szervek vonatkozásában a feladatait a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett látja el;
  - e) ellenjegyzí vagy az általa kijelölt személlyel ellenjegyezteti a Kincstárt terhelő gazdasági kihatású kötelezettségvállalásokat;
  - f) 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 Számvetési Főosztály, a Kontrolling Főosztály, a Műszaki és Logisztikai Főosztály, a Vagyongazdálkodási és Ellátási Főosztály, valamint a Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztálya vezetőjének tevékenységét.

### Igazgatók

- 17. §** (1) Az igazgató főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként
- a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját;
  - b) feladatkörében utasítási joggal rendelkezik, és intézkedést ad ki;
  - c) javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó szakmai feladatokat szabályozó jogszabályok készítésére, módosítására, felel a jogszabályok végrehajtását szolgáló belső szabályozó eszközök elkészítéséért;
  - d) gondoskodik a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök és az elnöki, utasítások végrehajtásáról;
  - e) javaslatot tesz szakmai területének működésével összefüggő költségek és a fejlesztési források megtervezésére;
  - f) ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat;
  - g) feladatainak ellátása során együttműködik a többi igazgatóval, jelentősebb döntéséről haladéktalanul tájékoztatja őket és az érintett főosztályvezetőket.
- (2) A területi szerv igazgatójának az (1) bekezdésben foglaltakon kívüli feladatai:
- a) az igazgató a területi szerv felelős vezetője;
  - b) az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a területi szerv ügyrendjében meghatározott irodavezető helyettesíti; Budapest és Pest Megyei Igazgatóság tekintetében az igazgatót akadályoztatása, távolléte esetén az igazgató javaslata alapján a hálózati irányítási elnökhelyettes jóváhagyásával a megyei igazgató által kinevezett általános igazgatóhelyettes vagy irodavezető helyettesíti;

- c) 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;
- d) irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi a területi szerv működését;
- e) a területi szerv állományába tartozó kormánytisztviselők és munkavállalók felett gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését;
- f) közvetlenül irányítja, beszámoltatja és ellenőrzi az irodavezetők és a közvetlen irányítása alá tartozó álláshelyet betöltő kormánytisztviselők munkáját;
- g) gyakorolja a jogszabályokban meghatározott hatósági jogkört;
- h) az utalványozással és kötelezettségvállalással kapcsolatos jogkörét, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot a kötelezettségvállalás szabályai szerint gyakorolja;
- i) figyelemmel kíséri az ügyintézés, az ügyfélforgalom alakulását és az ügyfelekkel történő bánásmódot, megteremti az ügyfelek szakszerű tájékoztatásának, felvilágosításának feltételeit;
- j) elkészíti a területi szerv ügyrendjét;
- k) javaslatot tesz a munkavédelmi, a tűzvédelmi, valamint a biztonsági megbízott személyére a Kincstár elnöke felé;
- l) kiadja az általa irányított szervezeti egységek szakmai tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásáról szóló igazgatói utasításokat.

#### **Az Elnöki Kabinetet vezető igazgató**

- 18. §** (1) Az Elnöki Kabinetet vezető igazgató (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:
- a) ellátja az elnök által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat;
  - b) irányítja az Elnöki Kabinet tevékenységét, és meghatározza munkarendjét;
  - c) részt vesz az elnök döntéseinek előkészítésében, az elnök hatáskörébe tartozó humánpolitikai ügyek irányításában, koordinálásában;
  - d) képviseli az Elnöki Kabinetet;
  - e) az elnök eseti utasítása alapján ellátja az elnök képviseletét;
  - f) gondoskodik a Kincstárhoz beérkező közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásáról, szervezi az elnök személyi hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket;
  - g) feladatai hatékony ellátása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Kincstár vezetőivel, elnökhelyetteseivel, igazgatóival, valamint a szervezeti egységek vezetőivel;
  - h) gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat;
  - i) a hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, tájékoztatást ad;
  - j) beszámol az Elnöki Kabinet munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
  - k) gyakorolja mindazon jogokat, és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Kincstár belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.
- (5) A kabinetvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a kabinetvezető-helyettes helyettesíti.
- (6) A kabinetvezető irányítja az Elnöki Titkárság vezetőjének tevékenységét.

#### **Költségvetési felügyeleti igazgató**

- 19. §** A költségvetési felügyeleti igazgató
- a) kapcsolatot tart az intézményekhez kirendelt költségvetési főfelügyelőkkel és költségvetési felügyelőkkel, az őket érintő aktuális ügyekben tájékoztatást ad;

- b) a kincstárért felelős helyettes államtitkárral egyeztetve kialakítja és működteti a költségvetési főfelügyelők munkáját és költségvetési felügyelők tevékenységére vonatkozó részletes eljárási, jelentési, beszámoltatási és ellenőrzési rendet;
- c) koordinálja a költségvetési főfelügyelők és költségvetési felügyelők feladatkörébe tartozó véleményezéseket;
- d) a költségvetési főfelügyelők és költségvetési felügyelők tevékenységéhez kapcsolódó szakértői anyagokat, illetve munkájukkal kapcsolatos módszertani problémák körében egységes megoldásokat készít elő;
- e) működteti a költségvetési főfelügyelők és költségvetési felügyelők feladatellátásához szükséges adatszolgáltatási rendszert;
- f) koordinálja a költségvetési főfelügyelők és költségvetési felügyelők havi intézményi jelentéseit, azokból vezetői összefoglalót készít; eljuttatja a jelentéseket a hatáskörrel rendelkező miniszterekhez;
- g) a havi jelentéseken túl vezetői összefoglalókat készít a felügyelt intézmények kapcsán felmerülő aktuális problémák jelzésére, és továbbítja a szakmailag érintett minisztériumok felé;
- h) javaslatot tesz a költségvetési felügyeleti rendszer bővítésére, a felügyelői hálózat fejlesztésére, valamint a megbízandó költségvetési főfelügyelők és költségvetési felügyelők személyére;
- i) a felügyelt intézményekkel kapcsolatban felmerülő kiemelten fontos ügyek kezelésére ad hoc bizottsági üléseket szervez és hív össze;
- j) a költségvetési főfelügyelők és költségvetési felügyelők részére rendszeresen szakmai értekezleteket, munkanapokat szervez.

### **Informatikai infrastruktúráért felelős igazgató**

- 20. §** (1) Az informatikai infrastruktúráért felelős igazgató
- a) gondoskodik az éves infrastruktúra-üzemeltetési terv elkészítéséről;
  - b) gondoskodik az informatikai katasztrófaelhárítási terv elkészítéséről;
  - c) biztosítja a Kincstár informatikai rendszereinek biztonságos működését, gondoskodik a belső szabályozó eszközök szerinti rendszeres és alkalomszerű mentések, archiválások, visszaállítások elvégzéséről;
  - d) felelős az informatikai üzemeltetéshez kapcsolódó belső szabályozó eszközök elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért;
  - e) javaslatot tesz a biztonságos működés, illetve az ehhez tartozó fejlesztések megvalósításához szükséges informatikai eszközök, hardver- és szoftverelemek, számítástechnikai kellék- és segédanyagok beszerzésére, infrastruktúra-módosításokra;
  - f) meghatározza és jóváhagyja az igényelt beruházások, felújítások üzemeltetési szempontú követelményeit, valamint közreműködik a lebonyolításban;
  - g) felelős a feladatkörébe tartozó, a Kincstár hardver- és szoftvereszközeivel kapcsolatos nyilvántartások naprakészen tartásában;
  - h) működteti a haviávia esetén meghatározott protokollt, illetve eljárásrendet a Kincstár informatikai rendszerek meghibásodásakor, gondoskodik a rendszerek hibáinak kijavításáról és a hibakezeléshez kapcsolódó tájékoztatásokról, riportok elkészítéséről.
- (2) Az informatikai infrastruktúráért felelős igazgató irányítja az Informatikai Alapinfrastruktúra Szolgáltatások Főosztály, az Informatikai Támogató és Végfelhasználói Infrastruktúra Főosztály és a Megyei Informatikai Szolgáltatások Főosztály vezetőjének tevékenységét.

### **Informatikai szakrendszerekért felelős igazgató**

- 21. §** (1) Az informatikai szakrendszerekért felelős igazgató
- a) gondoskodik az éves alkalmazásfejlesztési és alkalmazásüzemeltetési terv elkészítéséről;
  - b) felelős az informatikai fejlesztéseket és alkalmazásokat érintő informatikai stratégia végrehajtásáért;
  - c) gondoskodik az informatikai fejlesztések belső szabályozó eszközeinek elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról; kialakítja, illetve meghatározza a Kincstár egészére vonatkozó standard informatikai fejlesztési eljárásokat, folyamatokat, különös tekintettel a fejlesztői környezetre, programozási, tesztelési módszerekre, dokumentálási követelményekre;
  - d) felelős a fejlesztések architektúratervezéséért;

- e) 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;
  - f) gondoskodik a szakmai területek és az informatikai terület összehangolt munkakapcsolatáról, az informatikai szervezési, fejlesztési, tesztelési és alkalmazásüzemeltetési tevékenység tekintetében, meghatározza az informatikai együttműködés formáját, javaslatot tesz az együttműködésben részt vevők körére;
  - g) új felhasználói fejlesztési igények tekintetében működteti az igénymenedzsmentet, ennek keretében gondoskodik az igény elemzéséről, megvalósíthatósági tanulmányt, ütemtervet, erőforrástervet és költségtervet készített;
  - h) az informatikai fejlesztések, alkalmazásüzemeltetési eljárások és szolgáltatások tekintetében módszertani központot és ügyfélélmény tervező központot működtet;
  - i) az informatikai fejlesztésekkel és alkalmazásüzemeltetéssel összefüggésben gondoskodik a beruházások és beszerzések előkészítéséről, kezdeményezi a fejlesztésekhez szükséges szerződések megkötését, karbantartását és nyomon követi ezek teljesítését, valamint felelős e szerződések megfelelő végrehajtásáért és ellenőrzéséért;
  - j) felelős a fejlesztéssel összefüggő minőségbiztosítási feladatok megvalósításáért;
  - k) irányítja és javaslatot tesz az informatikai szolgáltatás portfóliójának kialakításával, karbantartásával és minőségi követelményeinek meghatározásával, korszerűsítésével kapcsolatos tevékenységre, a fejlesztési technológiai újítások alkalmazására, valamint a fejlesztésekkel kapcsolatos minőségbiztosítási szabályzatokra;
  - l) felelős a szolgáltatási szint mérési eljárásainak, módszereinek kidolgozásáért, felügyeli az alkalmazásüzemeltetést érintő minőségi előírások teljesülését, intézkedéseket kezdeményez a minőség javítására, javaslatot tesz az alkalmazás üzemeltetéséhez szükséges monitoring eszközökre, és felelős ezek működtetéséért;
  - m) szakmai teljesítést igazol a Kincstár és a KINCSINFO Nonprofit Kft. közötti teljesítés vonatkozásában.
- (2) Az informatikai szakrendszerekért felelős igazgató irányítja a Kincstári Pénzforgalmi Rendszerek Informatikai Főosztály, a TBCST és Nyugdíjfolyósítási Informatikai Főosztály és a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Informatikai Főosztály vezetőjének tevékenységét.

### **A KAP és a nemzeti agrártámogatási feladatok végrehajtásáért felelős igazgató**

- 22. §** (1) A KAP és a nemzeti agrártámogatási feladatok végrehajtásáért felelős igazgató
- a) a támogatások engedélyezésével összefüggésben biztosítja a végrehajtás során az EMGA és EMVA források közötti szinergiát;
  - b) az adminisztratív és a helyszíni vizsgálatok 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 mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes részére a támogatások engedélyezési folyamataival összefüggésben.
- (2) A KAP és a nemzeti agrártámogatási feladatok végrehajtásáért felelős igazgató irányítja a Közvetlen Támogatások Főosztálya, a Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya, a Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya, valamint a Helyszíni Ellenőrzési Főosztály vezetőjének tevékenységét.

### **Horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató**

- 23. §** (1) A horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató
- a) felügyeli a 7. §-ban foglalt tevékenységekhez kapcsolódó fejlesztési feladatokat;
  - b) 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;
  - c) irányítja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások forráskezelési, jelentési, kifizetési, számviteli, biztosítékkezelési és követeléskezelési feladatait;
  - d) összehangolja a 7. §-ban foglalt tevékenységekhez kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatokat a Kincstár általános, valamint a Széchenyi 2020 program ügyfélszolgálatával;

- e) létrehozza és működteti a 7. §-ban foglalt tevékenységekhez kapcsolódó átruházott és együttműködés keretében ellátandó feladatok nyomon követéséhez szükséges nyilvántartási rendszert.
- (2) A horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató irányítja a Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya, a Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály, valamint az Ügyfélszolgálati és Átruházott Feladatok Monitoring Főosztály vezetőjének tevékenységét.

### **Támogatási igazgató**

- 24. §** (1) A támogatási igazgató
- a) felügyeli és irányítja a PM RFP végrehajtásáért felelős Irányító Hatósága által delegált közreműködő szervezeti feladatokat a központi és területi szervezeti egységeknél;
  - b) irányítja, ellenőrzi és összehangolja a központi szervezeti egységek és az állampénztári irodák hazai támogatási forrásokkal kapcsolatos szakmai tevékenységét;
  - c) irányítja a visszatérítési kötelezettséggel nyújtott, valamint a követeléssé vált, pályázatos úton kihelyezett támogatásokból keletkezett követelések kezelését;
  - d) koordinálja a központosított létszámgazdálkodási feladatok ellátását;
  - e) kapcsolatot tart az európai uniós források lebonyolításában részt vevő szervezetekkel;
  - f) ellátja a biztonsági vezetői feladatokat;
  - g) felügyeli a hitelintézetek lakástámogatás nyújtásához kapcsolódó tevékenységének ellenőrzését;
  - h) 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;
  - i) felügyeli az építetetői fedezetkezeléssel kapcsolatos tevékenységet;
  - j) felügyeli a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap megszűnését követően fennmaradó, hatályos kártalanítási szerződésekkel kapcsolatos feladatok elvégzését;
  - k) felügyeli a bankkártya-elfogadó terminálok számának növeléséhez nyújtott támogatáshoz kapcsolódó tevékenységet;
  - l) felügyeli a Pest megye Területfejlesztési Konceptiója 2014–2030 és Pest megye Területfejlesztési Programja 2014–2020 megvalósításához nyújtott célzott pénzügyi támogatás lebonyolítói tevékenységét;
  - m) felügyeli az Automata Felügyeleti Egység beszerzéséhez nyújtandó támogatáshoz kapcsolódó tevékenységet.
- (2) A támogatási igazgató irányítja az EU Támogatási Főosztály, a Támogatásokat Közvetítő Főosztály, a Biztonsági Főosztály, valamint a Központi Szakmai Támogatási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

### **Társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató**

- 25. §** (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 összekötő-szervi 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 járási (fővárosi kerületi) hivatalok szakmai ellenőrzésében, szükség esetén intézkedési tervet készít az ellenőrzési tapasztalatok figyelembevételével;
  - j) összehangolja a feladatkörét érintő szakterületek statisztikai adatszolgáltatási tevékenységét, gondoskodik a nyugdíjbiztosításhoz kapcsolódó közgazdasági elemzések elkészítéséről;
  - k) biztosítja a feladatkörét érintő hatósági feladatok ellátását és a követelések kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységet;
  - l) gyakorolja az elnök és a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes által átruházott kiadmányozási jogkört.
- (2) A társadalombiztosítási és családtámogatási feladatokért felelős igazgató irányítja a Nyugdíjbiztosítási Szakigazgatási Főosztály, az Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály, a Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály, a Közgazdasági és Elemzési Főosztály, a Családtámogatási Főosztály, az Egészségbiztosítási Főosztály, a Szociális Ellátások Főosztálya, a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztály, valamint a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Ellenőrzések Főosztálya vezetőjének tevékenységét.

### **NYUFIG igazgató**

- 26. §** (1) A NYUFIG igazgató
- a) gyakorolja a NYUFIG számára jogszabályban meghatározott hatásköröket;
  - b) irányítja és szervezi a NYUFIG szakmai munkáját;
  - c) javaslatot tesz a Kincstár intézményi munkatervének NYUFIG-ra vonatkozó részére;
  - d) meghatározza az irányítása alá tartozó főosztályok működésével, ügyintézésével és a szakmai feladatok ellátásával kapcsolatban követendő eljárásokat;
  - e) képviseli a NYUFIG-ot a központi szervnél és egyéb szerveknél;
  - f) koordinálja, illetve végrehajtja a NYUFIG feladat- és hatáskörébe tartozó, a napi zavartalan működéssel összefüggő ügyviteli feladatokat, közreműködik a folyósítási és az egyéb, folyósítással összefüggő, valamint a hozzátartozói ellátások elbírálását támogató informatikai alkalmazásokban elkészült fejlesztések szakmai jóváhagyásában;
  - g) működteti a hatáskörébe tartozó havi és hőközi ellátási kiadások kifizetés előtti ellenőrzésének, egyeztetésének kontrollrendszerét, belső szabályzat szerint közreműködik a Szakmai Tudástár szerkesztésében;
  - h) szükség szerint gondoskodik az ellátásokat érintő igazgatói körlevelek elkészítéséről a hatályos jogszabályok és szervezetszabályozó eszközök alapján;
  - i) gyakorolja az elnök és a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes által átruházott kiadmányozási jogkört.
- (2) A NYUFIG igazgató irányítja
- a) az Ügyfélkapcsolati és Szervezési Főosztály, a Központi Dokumentációs Szolgáltatások Főosztálya, a Folyósítási Üzemeltetési Főosztály, az Elszámolási és Számfejtési Főosztály, a Nyugdíjindítási Főosztály vezetőjének, valamint
  - b) a folyósítási igazgatóhelyettes tevékenységét.

### **Informatikai biztonsági vezető**

- 27. §** (1) A Kincstár informatikai biztonsági rendszerének működtetését az Kincstár az informatikai elnökhelyettes és az informatikai biztonsági vezető útján biztosítja.
- (2) Az informatikai biztonsági vezető tevékenységét a jogi és igazgatási főigazgató irányítja, hatáskörének gyakorlásáért a jogi és igazgatási főigazgatónak tartozik felelősséggel, munkáját az Informatikai Biztonsági Csoport segíti.
- (3) Az informatikai biztonsági vezető felelőssége
- a) a biztonsági szabályok betartatásának ellenőrzése az üzemeltetési folyamatok során;
  - b) az informatikai biztonság elvárt szintjének a biztosításához, folyamatos fejlesztéséhez szükséges javaslatok kidolgozása;



- c) intézkedési javaslatok megfogalmazása a biztonsági incidensek megelőzésére, illetve a bekövetkezett incidensek hatásának mérséklésére;
  - d) a beszerzések, informatikai fejlesztések során a biztonsági követelmények érvényre juttatása;
  - e) 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. karbantartja a Kincstár Informatikai Biztonsági Dokumentum Rendszerét;
  - 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 információvédelemre vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályozó eszközök figyelembevételével meghatározza a 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, beszerzéseket kezdeményezésére tesz javaslatot;
  - 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. kapcsolatot tart az illetékes szakhatósággal (kiemelten a Nemzeti Kibervédelmi Intézettel, a Kormányzati Eseménykezelő Központtal és a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatósággal), elvégzi az elektronikus információs rendszerek kapcsán szükséges hatósági bejelentéseket, információt szolgáltat a szakhatóságok részére, valamint a tőlük beérkező információkat, riasztásokat fogadja;
  - 11. koordinálja a biztonsági események kivizsgálásának, elhárításának és megelőzésének folyamatait; az érintetteket – amennyiben ez indokolt – a biztonsági eseményekről és a lehetséges fenyegetésekről haladéktalanul tájékoztatja;
  - 12. az érintett szakterületek bevonásával kivizsgálja az elektronikus információs rendszerekkel összefüggő biztonsági eseményeket és meghatározza a szükséges intézkedéseket;
  - 13. javaslatot tesz az esetleges fegyelmi felelősségvonnásra és fegyelmi eljárás lefolytatására, indokolt esetben bevonja az illetékes szakhatóságot a biztonsági események kivizsgálásába;
  - 14. informatikai biztonsági tudatosság-növelő képzésekhez szükséges tananyagot belső vagy külső erőforrás bevonásával elkészíti, a képzéseket a humánpolitikai szakterület koordinációja mellett végrehajtja;
  - 15. az Informatikai Biztonsági Dokumentum Rendszerben szereplő szabályozások megvalósítását koordinálja;
  - 16. az informatikai biztonságot érintő változtatási igények felett kontrollt gyakorol;
  - 17. a Kincstár elektronikus információs rendszereit érintő beszerzésre, fejlesztésre, üzemeltetésre, auditálásra, karbantartására, javítására, 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 vezetőre egyebekben a főosztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.



### Folyósítási igazgatóhelyettes a NYUFIG-nál

- 28. §** (1) A folyósítási igazgatóhelyettes
- 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 esetekben.
- (2) A folyósítási igazgatóhelyettes irányítja az I. Folyósítási Főosztály, a II. Folyósítási Főosztály, a III. Folyósítási Főosztály, a IV. Folyósítási Főosztály, a Speciális Ellátások Főosztálya, a Nemzetközi Folyósítási Főosztály, valamint az Ellátásban Részesülők Jogán Hozzá tartozói Igényeket Elbíráló Főosztály vezetőjének tevékenységét.

### Főosztályvezető

- 29. §** A főosztályvezető
- 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;
  - felelős a főosztály feladatainak ellátásáért;
  - 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;
  - részt vesz a Kincstár általános szakmai feladatainak kidolgozásában;
  - Kincstár feladatkörében bármely kérdésben – a szolgálati út betartásával – elnöki döntést, intézkedést kezdeményezhet;
  - feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol, és intézkedést ad ki;
  - véleményezi más főosztályok és a minisztériumok előterjesztéseinek és jogszabályainak szakmai tervezeteit;
  - a közigazgatási hatósági eljárás szabályai szerint dönt a főosztály hatáskörébe utalt hatósági ügyekben;
  - a főosztály állományába tartozó kormánytisztviselők és munkavállalók felett gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését;
  - tájékoztatást ad a főosztály munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
  - ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a Kincstár felettes vezetői állandó vagy eseti jelleggel megbízták;
  - gyakorolja mindazon jogokat és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Kincstár belső szabályozó eszközei a hatáskörébe utalnak;
  - javaslatot tesz a főosztály szakmai tevékenységi körébe tartozó feladatokat szabályozó jogszabályok készítésére, módosítására, felel a jogszabályok végrehajtását szolgáló belső szabályozó eszközök elkészítéséért;
  - felel a szakmai vezetése alá tartozó feladatok szabályozásáért, a végrehajtást szolgáló belső szabályozó eszközök kidolgozásáért és folyamatos naprakészen tartásáért;
  - elkészíti a főosztály ügyrendjét;
  - javaslatot tesz szolgálati felettesének a vezetése alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában a kormánytisztviselők és munkavállalók szakmai továbbképzésére;
  - a főosztály felelősségi körébe tartozó informatikai rendszer tekintetében felelős az üzletmenet-folytonossági terv kidolgozásáért és az üzletmenet-folytonosság biztosításáért.

### Irodavezető a területi szerveknél

- 30. §** (1) Az irodavezető főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként
- vezeti, felügyeli és ellenőrzi az irodához tartozó osztályok, kirendeltségek, ügyfélszolgálatok tevékenységét;
  - 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 kapcsolattartásáért;

- 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 megyei igazgatói utasításban meghatározott kiadmányozási és egyéb jogait.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl a pénzügyi és koordinációs irodavezető, a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságon a pénzügyi, gazdálkodási irodavezető
  - a) felelős – a gazdasági főigazgató által irányított főosztályok iránymutatása alapján – a pénzügyi, a számviteli rendelkezések, szabályok, valamint a vagyongazdálkodás és a vagyoni védelem szabályainak betartásáért;
  - b) gyakorolja a Gazdálkodási Ügyrend értelmében elkészített belső szabályozó eszköz szerint az ellenjegyzéssel kapcsolatos jogkörét.
- (3) Az irodavezető a Kincstár szabályzatában foglaltak szerint helyettesíti az igazgatót.

### **Irodavezető-helyettes a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságnál**

- 31. §** Az irodavezető-helyettes osztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként
- a) az irodavezető közvetlen irányításával utólagos beszámolási kötelezettség mellett látja el feladatait;
  - b) helyettesíti az irodavezetőt, annak távolléte esetén vezeti, felügyeli és ellenőrzi az ügyrendben meghatározott szervezeti egységek (osztályok, kirendeltségek) tevékenységét;
  - c) szervezi és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, más jogi eszközökben, valamint a belső szabályozó eszközökben a vezetése alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó tevékenységek szakszerű végrehajtását;
  - d) ha ebben a minőségében osztályt is vezet, ellátja a 32. §-ban foglalt osztályvezetői tevékenységet is.

### **Osztályvezető**

- 32. §** (1) A központi szerv és a NYUFIG osztályvezetője
- 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, illetve 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 képviselőségét, külön meghatalmazás alapján eljár a Kincstár képviselőjében;
  - 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 irányítja.
- (2) Az osztályvezető a területi szerveknél – az irodavezető irányításával – ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a központi szerv osztályvezetője ellát.

## **III. FEJEZET**

### **AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ ÉS AZ INTEGRITÁS TANÁCSADÓ**

#### **Adatvédelmi tisztviselő**

- 33. §** A Kincstárnál az elnök által kinevezett és közvetlenül az elnök felügyelete alá tartozó adatvédelmi tisztviselő működik. Az adatvédelmi tisztviselő az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) rendelkezéseinek megfelelően ellátja az adatvédelmi feladatokat, 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 véleményezésével;
  - c) elkészíti, és szükség esetén aktualizálja a Kincstár Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát;
  - d) elkészíti a nyilvános közérdekű adatok alkotmányos követelményének 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 adatoknak a vonatkozó jogszabályokban, valamint a Kincstár belső szabályozói eszközeiben előírtaknak 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 tájékoztatást;
- 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, illetve közérdekből nyilvános adatok iránti igénylések vonatkozásában kiadmányozásra előkészíti az adatszolgáltatást, valamint nyilvántartja a közérdekű adatigényléseket.

### **Integritás tanácsadó**

- 34. §** (1) A Kincstár integritás tanácsadója az elnök által kijelölt személy, aki a tanácsadói feladatait a beosztási okirat szerint meghatározott egyéb feladatai mellett látja el azzal, hogy az integritás tanácsadó a tanácsadói feladatait közvetlenül az elnök vezetése és ellenőrzése mellett végzi.
- (2) Az integritás tanácsadó az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekvényesítők fogadásának rendjéről szóló kormányrendeletnek megfelelően
- a) részt vesz az integritást és korrupciót érintő jogszabálytervezetek véleményezésében;
  - b) közreműködik a Kincstár működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében;
  - c) elkészíti az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési tervet és annak végrehajtásáról szóló integritás jelentést;
  - d) elkészíti és szükség esetén aktualizálja a Kincstár integritásirányítási keretrendszerét szabályozó elnöki utasítást;
  - e) a korrupció megelőzési intézkedési terv alapján javaslatot tesz a Kincstár hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;
  - f) a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad a Kincstár vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben;
  - g) ellátja az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat;
  - h) gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról.

### **IV. FEJEZET**

#### **ÜGYINTÉZŐI ÁLLÁSHELYEK A KINCSTÁRNÁL**

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

V. FEJEZET  
A KINCSTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

**A Kincstár képviselete**

- 36. §** (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 államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes képviseli.  
(3) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettesi tisztség átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.  
(4) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes és a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes, távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén az informatikai elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.  
(5) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes és a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes, valamint az informatikai elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.  
(6) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes, a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes, az informatikai elnökhelyettes, valamint a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.  
(7) Az elnök a képviseleti jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve másra írásban átruházhatja.
- 37. §** A Kincstár szervezeti egységeinek vezetői a saját szakterületükön, működési körükben a képviseletről szóló elnöki utasítás részletes szabályai szerint jogosultak a Kincstár képviseletére.
- 38. §** (1) A Kincstár általános jogi képviseletét – vezető jogtanácsosként – a jogi és igazgatási főigazgató látja el.  
(2) A jogi és igazgatási főigazgató 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 tevékenységről szóló jogszabályokban, illetve a Kincstár belső szabályozó eszközeiben meghatározottak szerint végzik tevékenységüket.  
(3) A Kincstár bíróságok és más hatóságok előtti jogi képviseletének ellátáshoz a jogtanácsosok és jogi előadók részére szükséges meghatalmazást a Jogi Főosztály vezetője adja ki, aki tevékenységük ellátása során a képviselet ellátásával kapcsolatban a jogtanácsosokat és a jogi előadókat utasíthatja.

**A Kincstár aláírási rendje, kiadmányozási jog**

- 39. §** (1) A Kincstár nevében – a (11) bekezdésben foglaltak kivételével – az elnök önállóan jogosult aláírásra.  
(2) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt esetben államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.  
(3) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettesi tisztség átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.  
(4) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint 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.  
(5) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes, a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes, valamint az informatikai elnökhelyettes akadályoztatása

vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.

- (6) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes, a hálózatirányításért felelős elnökhelyettes, az informatikai elnökhelyettes, valamint a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.
- (7) 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, illetve szervezet nevében önállóan ír alá.
- (8) A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva, a megszabott határidőn belül hozza meg.
- (9) A vezető felelős az ügyek határidőn belüli előkészítéséért és az előterjesztett javaslatért.
- (10) A kifizető ügynökségi, valamint a 7. §-ban foglalt egyéb feladatok ellátása során a kiadmányozási jog kizárólag a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettest vagy a 13. § (6) és (7) bekezdésében foglalt esetben a helyettesét illeti meg. A hatáskör jogosultja – a belső munkamegosztás alapján – meghatározott ügycsoportokban kiadmányozási jogát az irányítása alá tartozó igazgatóra, főosztályvezetőre, osztályvezetőre egyaránt átruházhatja, amely jog tovább nem delegálható. A kiadmányozási jog átruházása nem minősül hatáskör-átruházásnak.
- (11) Amikor jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, más jogi eszköz, illetve 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.
- (12) A Kincstár képviselőjében aláírási jogosultsággal rendelkezők felsorolását és a hitelesített aláírásmintáját a képviselői nyilvántartás tartalmazza.
- (13) A kiadmányozás rendjének részletes szabályait elnöki utasítás tartalmazza.

### **Bélyegzők használata és nyilvántartása**

- 40. §**
- (1) A Kincstár a hivatalos iratokon Magyar Államkincstár felirattal és Magyarország címerével ellátott körbélyegzőt alkalmaz. Ha elnöki utasítás másként nem rendelkezik, akkor a körbélyegzőn toldatként szerepel az elnök, az elnökhelyettes, az igazgató, illetve a területi szerv neve, a szervezeti egységeknél folyamatos sorszámozás látható.
  - (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.

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

#### *Általános szabályok*

- 41. §**
- (1) A Kincstár szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök, jelen Szabályzat, a belső szabályozó eszközök, a Kincstár szervezeti egységeinek ügyrendje, valamint a felettes vezetők utasításai határozzák meg.
  - (2) A területi szervek igazgatói, illetve a főosztályvezetők jelen 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, jelen szabályzatban meghatározott munkamegosztás szerint történik.
  - (4) Több szervezeti egységet érintő feladat ellátását a feladat főfelelőse összehangolja az érintett 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, illetve a munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállaló feladatait 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 felettesükkkel haladéktalanul közlik.
- (7) Ha a kormánytisztviselő (beosztott vagy vezető), illetve 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), illetve munkavállaló a feladatellátását, szakterületének működését veszélyeztető kockázatokról soron kívül tájékoztatja közvetlen felettesét.

*A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje*

- 42. §**
- (1) Az elnök – a jogszabályokban és jelen szabályzatban meghatározott kivételekkel – gyakorolja a Kincstár kormánytisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.
  - (2) Az elnök a munkáltatói jogkör gyakorlását csak szakmai felsővezető, szakmai vezető részére ruházhatja át, és az tovább nem ruházható.
  - (3) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt esetben az elnök munkáltatói jogait – az elnökhelyettesek kinevezése és felmentése kivételével – az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes gyakorolja.
  - (4) Az elnökhelyettesek, a jogi és igazgatási főigazgató, a gazdasági főigazgató, az igazgatók, a területi szervek igazgatói, a főosztályvezetők, a területi szervek irodavezetői, valamint az osztályvezetők az elnök által írásban átruházott jogkörben gyakorolják a munkáltatói jogokat.
  - (5) A támogatási igazgató átruházott munkáltatói jogkörben rendelkezhet a központi szakmai támogatói állomány foglalkoztatásáról.
  - (6) A munkáltatói jogok felsorolásának, átruházásának és gyakorlásának részletes szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.
  - (7) Az elnök az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály vezetőjét az e-közigazgatásért felelős miniszter javaslatának figyelembevételével nevezi ki és menti fel.

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

- 43. §**
- (1) A Kincstár a feladatait az elnök által elfogadott és a miniszter által jóváhagyott éves munka- és ellenőrzési terv alapján, illetve 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 egységek 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.



*Az ügyintézés rendje*

- 44. §** (1) A Kincstár hatáskörébe tartozó ügy elintézéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek az adott ügy a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.
- (2) A Kincstár szervezeti egységei 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 a felelős, egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön.
- (4) A szervezeti egység feladatait saját ügyintézői által köteles ellátni. Ez nem érinti a vezetőnek azt a jogát, hogy az elnök engedélye alapján a feladat célszerű, hatékony megoldásához külső munkaerőt alkalmazzon.
- 45. §** (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, illetve 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 kijelölt kormánytisztviselő haladéktalanul áttekinti az ügyiratot, és ennek alapján
- a) ha az ügyirat nem a Kincstár hatáskörébe tartozik, haladéktalanul átteszi azt, és egyúttal értesíti az ügyirat benyújtóját;
- b) ha az ügyirat más kincstári szervezeti egység feladatkörébe tartozik, haladéktalanul (legfeljebb 2 munkanapon belül) intézkedik az áttételről;
- (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, megbeszélésekről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésekről feljegyzést készít, és azt az ügyiratban elhelyezi; fontosabb ügyeknél indokolt esetben a lényeges vezetői utasításokat az ügyiratra, illetve az ügyet kísérő 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, illetve a felügyeletet ellátó szerv által megállapított határidők az érintett szervezeti egységekre is kötelezőek.
- (7) Az ügyiratkezelés rendjét külön elnöki utasítás tartalmazza.

*Az ügyintézési határidők*

- 46. §** (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 (kivételesen 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 felelősségét tájékoztatja, és intézkedést kezdeményez.

*A minősített adatok kezelése és az információs jogok*

- 47. §**
- (1) A Kincstár tevékenysége és adatkezelése tekintetében a titokvédelmi előírások, a személyes és közérdekű adatok kezeléséről szóló jogszabályi rendelkezések, valamint az Áht. és – az abban meghatározottak körében – a mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény (a továbbiakban: 2007. évi XVII. törvény) vonatkozó előírásai az irányadók.
  - (2) A Kincstár minden kormánytisztviselője, valamint munkavállalója köteles a tudomására jutott minősített adatot, információt a jogszabályoknak és a belső előírásoknak megfelelően kezelni. A titoktartási kötelezettség alóli eseti felmentés megadására kizárólag az elnök jogosult. A vezetők ezen túlmenően felelősek a minősített adatok kezelésére vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek a betartásáért.
  - (3) A minősített iratok kezelésének részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.
  - (4) A Kincstár minden kormánytisztviselője és munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalója feladata ellátása folyamán a személyes adatokat az Info tv., valamint a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény előírásainak betartásával kezelheti.
  - (5) 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.

**Az értekezletek rendje**

*A vezetői értekezlet*

- 48. §**
- (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.

*Az elnökhelyettesi értekezlet*

- 49. §**
- (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 beszámolási 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.

*A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos értekezletek*

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

*A társadalombiztosítással és családtámogatásokkal kapcsolatos értekezletek*

- 51. §** 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.

*Igazgatósági és főosztályi értekezlet*

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

*A területi szervek igazgatóinak értekezlete*

- 53. §** (1) A területi szervek igazgatóinak értekezlete a megyei 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 hálózatirányításért felelős elnökhelyettes útján hív össze.
- (2) A területi szervek igazgatói értekezletének állandó meghívottja az elnök, az elnökhelyettesek, a jogi és igazgatási főigazgató, a kabinetvezető, a központi szerv igazgatói és a területi szervek igazgatói, valamint külön meghívottak. A napirendnek megfelelően meghívásra kerülnek az érintett igazgatóságok, főosztályok vezetői, illetve munkatársai. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
- (3) A területi szervek igazgatóinak értekezletét szükség szerint, de legalább fél évente 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.

*A szakmai fórumok*

- 54. §** (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, illetve az elnöki intézkedések alapját képezi.
- (4) A szakmai fórumokon hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét az adott szakterületért felelős elnökhelyettesnek kell figyelemmel kísérni.

*Állandó bizottságok és munkacsoportok*

- 55. §** (1) Az elnök a Kincstár egyes feladatainak ellátása érdekében, több szervezeti egységet érintő feladat elvégzésére állandó bizottságot, jelen Szabályzatban meghatározott feladatokon túlmutató, több szervezeti egységet érintő eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre.
- (2) Az elnök elnöki utasításban rendelkezik a bizottság, illetve munkacsoport felállításáról és feladatairól, jelöli ki a bizottság vezetőjét, tagjait és működésének idejét.

- (3) A bizottságban, illetve munkacsoportban való közreműködésre az elnök a Kincstár feladatához kapcsolódó területeken elismert szakembereket kérhet fel.
- (4) Jogszabály vagy jelen Szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában az elnök dönt a bizottság, illetve munkacsoport munkájában részt vevők erkölcsi és anyagi elismeréséről.

*Devizagazdálkodási Bizottság*

- 56. §** A Kincstár Devizagazdálkodási Bizottságot hoz létre, amelynek fő feladata a devizagazdálkodáshoz kapcsolódó aktuális kérdések megvitatása, elemzése, továbbá szükséges döntések meghozatala. A Devizagazdálkodási Bizottság működési kereteit belső szabályzatban határozza meg. A Devizagazdálkodási Bizottság elnöke az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes.

*Likviditási Bizottság*

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

*A tájékoztatók Kincstár által történő elkészítésének és kiadásának rendje*

- 58. §**
- (1) Az elnök mint a központi hivatal vezetője a Kincstár tevékenységi körébe tartozóan tájékoztatót adhat ki. A tájékoztató-tervezeteket a tárgy szerint hatáskörrel rendelkező szakmai szervezeti egység készíti el, amelyet egyeztet és véleményeztet a Jogi Főosztállyal és az Elnöki Kabinettel. A Jogi Főosztály egyetértése esetén a tervezetet – a szükséges belső egyeztetés után – aláírásra, kiadmányozásra a Szabályozási és Koordinációs Főosztály az elnök részére előterjeszti.
  - (2) A Kincstár mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettese a 7. §-ban foglalt feladatokhoz kapcsolódóan a 2007. évi XVII. törvény 15. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatót, közleményt és nyomtatványt adhat ki.

*Előterjesztések és jogszabálytervezetek készítése, illetve véleményezése*

- 59. §**
- (1) A Kincstár által készítendő kormány-előterjesztések (a továbbiakban: előterjesztés) és jogszabálytervezetek körét és tartalmát az elnök a jogi és igazgatási főigazgató közreműködésével és javaslatára határozza meg.
  - (2) Előterjesztés készítésére az elnökhelyettesek, a jogi és igazgatási főigazgató, 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 úgy, hogy a kodifikációs munka során együttműködik az Elnöki Kabinettel, a jogi és igazgatási főigazgatóval és az illetékes szakterületek, szervezeti egységek képviselőivel. A Kincstár álláspontját képviselő előterjesztés, jogszabálytervezet kialakításához a jogi és igazgatási főigazgató írásbeli, előzetesen beszerzett hozzájárulása szükséges.
- 60. §**
- (1) A közigazgatási egyeztetés, valamint a Kormány, a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, a Stratégiai Kabinet és a Gazdasági Kabinet üléseire történő felkészítés keretében a Kincstárnak megküldött előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket, illetve közjogi szervezetszabályozó eszközöket, más jogi eszközöket főfelelős megjelölésével 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 képviselőtének megszervezése a jogi és igazgatási főigazgató feladatkörében a Szabályozási és Koordinációs Főosztály feladata. Amennyiben a szakterületek között egyeztetést követően vitás kérdés marad fenn, a jogi és igazgatási főigazgató álláspontja az irányadó. A Kincstár hivatalos véleményét tartalmazó, a jogi és igazgatási főigazgató nevében, 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 PM 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.

*A belső szabályozó eszközök készítésének és kiadásának rendje*

- 61.5**
- (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:
    - a) elnöki utasítás – a Kincstár egészére vonatkozóan –,
    - b) elnöki körlevél – a Kincstár egészére, vagy egyes szervezeti egységeire, területi szerveire vonatkozóan –,
    - c) elnökhelyettesi körlevél – az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan –,
    - d) központi (fő)igazgatói körlevél – a központi (fő)igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan –,
    - e) NYUFIG igazgatói körlevél – a NYUFIG igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan –,
    - f) megyei igazgatói utasítás – adott területi szerv vonatkozásában –,
    - g) megyei igazgatói körlevél – adott területi szerv vonatkozásában –.
  - (2) A Kincstár kifizető ügynökségi, valamint a 7. §-ban foglalt egyéb tevékenysége vonatkozásában végrehajtandó támogatási és egyéb piacsabályozási intézkedéseket, illetve 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 mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes utasítás formájában adja ki.
  - (3) Az (1) és (2) bekezdésben foglalt belső szabályozó eszközökre vonatkozó szabályok:
    - a) a belső szabályozó eszköz esetén meg kell határozni a hatálybalépésének napját, amely a közzétételét követő valamely nap lehet;
    - b) a belső szabályozó eszközöket a Kincstár belső portálján (KincstárWeb) közzé kell tenni;
    - c) biztosítani kell nyilvántartásukat;
    - d) az adott belső szabályozó eszközben foglaltak betartásáért és végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;
    - e) a belső szabályozó eszközt annak kibocsátója vagy magasabb szintű kibocsátó módosíthatja, hatályon kívül helyezheti;
    - f) a belső szabályozó eszköz jogszabállyal és magasabb szintű belső szabályozó eszközzel nem lehet ellentétes;
    - g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének;
    - h) 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 főigazgatónak.
  - (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 az utasítások tervezetét véleményezés céljából megküldi a Belső Ellenőrzési Főosztály és a Jogi Főosztály részére. Az átdolgozott, a véleményeltérések figyelembevételével véglegesített változatot a Szabályozási és Koordinációs Főosztály terjeszti fel jóváhagyásra. A megyei igazgatói utasítások és körlevelek esetén a felterjesztő a Pénzügyi és Koordinációs Iroda, a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság esetén a Koordinációs Iroda. Az aláírt utasítás belső elektronikus információs portálon történő közzétételéről a Szabályozási és Koordinációs Főosztály gondoskodik.
  - (6) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért 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.

- 62. §**
- (1) A területi szervek igazgatói által saját hatáskörben kiadható utasításra vonatkozóan a Kincstár elnöke elnöki utasításban intézkedik.
  - (2) Az igazgatók által kiadott utasítás nem állhat ellentétben a Szabályzattal és más belső szabályozó eszközzel.
  - (3) Az igazgatói utasítás elkészítésében jogtanácsos vagy jogi előadó is részt vesz.

*A jogi kontroll működése*

- 63. §**
- (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 jogi és igazgatási főigazgató 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 főigazgató készítetteti 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, illetve 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.

*A Kincstár mint intézmény gazdálkodásának rendje*

- 64. §**
- (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, az elnök teljes jogkörű helyettese, a jogi és igazgatási főigazgató vagy a gazdasági főigazgató, illetve általuk meghatalmazott személy köthet. A Kincstár szervezeti egységeinek vezetői egyebekben szervezeti egységük vonatkozásában sem jogosultak önállóan pénzügyi kötelezettségeket keletkeztető jognyilatkozatokat tenni. A megyei igazgatók a vonatkozó elnöki utasításban foglaltak szerinti körben és mértékben jogosultak pénzügyi kötelezettségvállalást 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 igénybevételének és használatának rendjét és
    - g) a vezetékes és rádiótelefonok, a mobilinternet használatát.
  - (6) Az (5) bekezdésben meghatározott elnöki utasítások – az érintett területek vezetőivel való egyeztetést követő – elkészítése és folyamatos korszerűsítése a jogi és igazgatási főigazgató bevonásával a gazdasági főigazgató hatáskörébe tartozik.

*A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás*

- 65. §**
- (1) A Kincstár elősegíti a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az online és offline sajtó hiteles, pontos és gyors tájékoztatását az Elnöki Kabinetten keresztül.
  - (2) A Kincstárhoz 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, illetve igazgató előzetes jóváhagyását követően.
  - (4) A választervezetet az Elnöki Kabinet terjeszti fel jóváhagyásra az elnöknek, illetve az elnöki jóváhagyást követően szükség esetén egyeztet a PM 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 tájékoztathatja. Az elnök általános vagy eseti jelleggel más kormánytisztviselőt is felhatalmazhat a tájékoztatásra. A Kincstár alkalmazottja elnöki felhatalmazás nélkül nem nyilatkozhat. A felhatalmazott kormánytisztviselő a sajtónyilatkozat tartalmát a közzététel előtt a (3) és (4) bekezdés szerint az Elnöki Kabinet útján az elnöknek jóváhagyásra megküldi. A szolgálati titokra vonatkozó előírásokat, valamint a Kincstár érdekeit minden nyilatkozatot tevőnek be kell tartania.
  - (6) Meg kell tagadni a tájékoztatás megadását, ha az bűncselekményt valósítana meg, közérdeklősöt, mások személyhez fűződő jogait, illetve minősítéssel védhető közérdeket sértene, és a titoktartási kötelezettség alól az arra jogosult szerv vagy személy nem adott felmentést.
  - (7) A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás tekintetében a sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárásról, valamint a közérdeklős adatok nyilvánosságáról 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.

*Együttműködés az érdekképviselői szervezetekkel*

- 66. §**
- (1) A Kincstárban az érdekképviselői szervezetekkel való együttműködés során a munkáltató képviseletében az elnök a jogi és igazgatási főigazgató bevonásával jár el.
  - (2) A munkáltatói döntést megalapozó előkészítő tevékenységet a feladat jellege szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység végzi.

*Külső kapcsolattartás a központi szervnél*

- 67. §**
- (1) A kormányzati igazgatási szervek vezetőivel, az önkormányzatok vezetőivel, a civil szervezetek és az érdekképviselői szervek vezetőivel való kapcsolattartásra az elnök, illetve jelen szabályzatban feladatkörükben, 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, illetve 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.

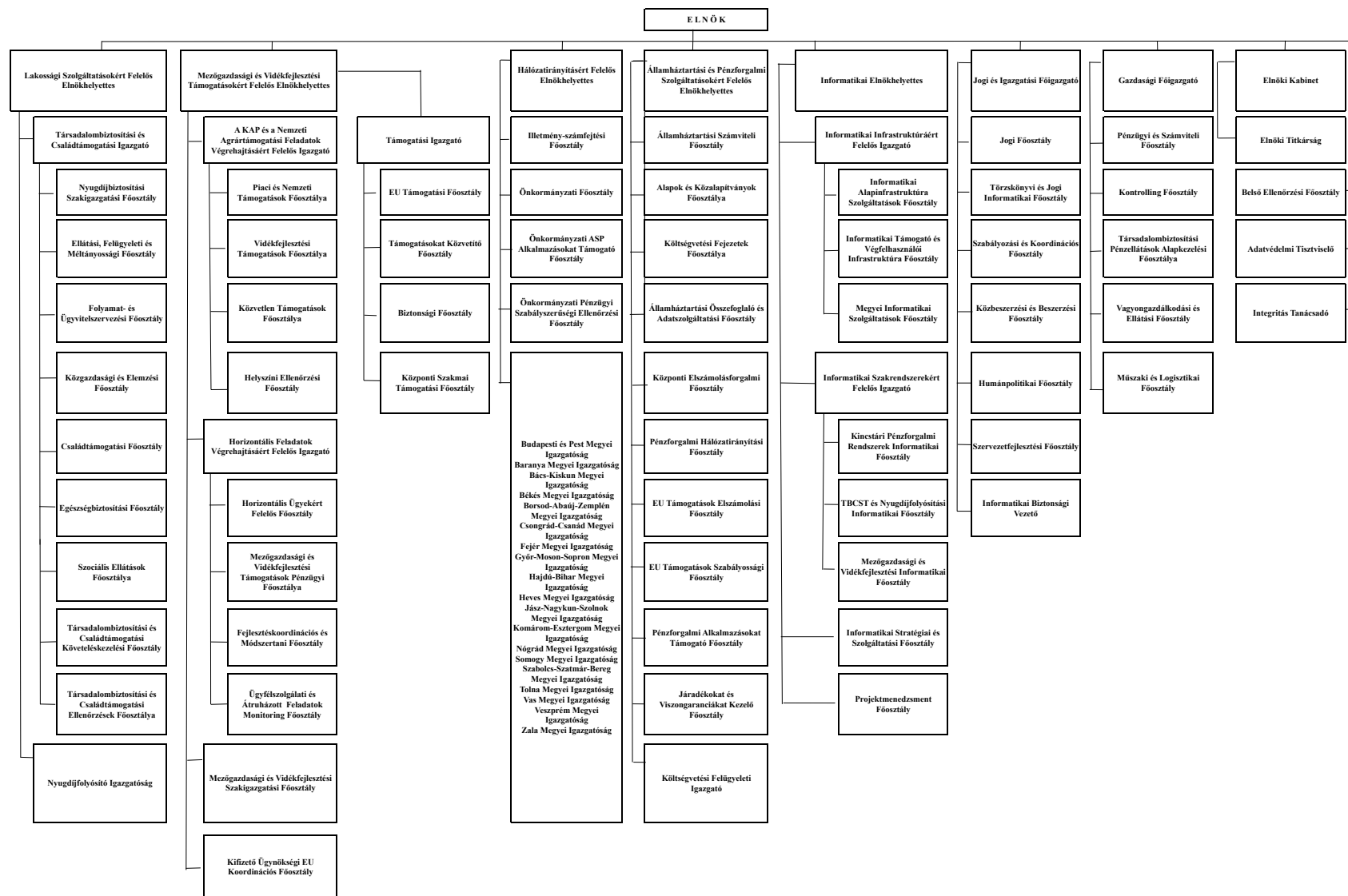
*A területi szervek külső kapcsolattartása*

- 68. §**
- (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 megyei 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, illetve szükség szerint értekezletet hív össze az igazgató a megyei 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 nem állami, nem önkormányzati 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, illetve a kabinetvezetőt feladatai ellátásában, amelynek során elsősorban koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el. Az elnök közvetlenül irányítja a kabinetvezető tevékenységét. A kabinetvezető irányítja az Elnöki Titkárság munkáját.
- (2) Az Elnöki Kabinet
1. szervezi az elnök személyes intézkedési körébe vont ügyek előkészítését, illetve közreműködik intézésükben az elnök, illetve a kabinetvezető utasítása szerint;
  2. koordinálja, tartalmilag és szükség esetén – a jogi és igazgatási főigazgatóval együttműködve – jogilag előkészíti az elnök, illetve a kabinetvezető feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat;
  3. támogatást nyújt, szervezi és nyilvántartja az elnök, illetve 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, illetve 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, illetve ezek vezetői titkárságával;
  8. szervezi, illetve 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, valamint a fordítási feladatok ellátásáról;
  9. elkészíti a Kincstár alapító okiratának módosítástervezetét, valamint összefogja a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve annak módosítástervezeti kimunkálását;
  10. figyelemmel kíséri a kincstári ügyintézését;
  11. ellátja az elnöki, illetve kabinetvezetői ügyiratforgalommal járó feladatokat; kezeli az elnök, és a kabinetvezető személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést;
  12. az elnök megbízásából megbeszéléseket és egyeztetéseket folytat.

**1.1. ELNÖKI TITKÁRSÁG**

- 2.5** (1) Az Elnöki Kabinet az Elnöki Titkárság útján biztosítja az elnök, illetve a kabinetvezető munkájához kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását. Ennek érdekében:
1. az elnök és a kabinetvezető kincstári, közéleti tevékenységének szervezésével és szakmai, adminisztratív munkájának segítségével biztosítja a folyamatosságot az elnök és a kabinetvezető mindennapi hivatali munkájában és a közvetlen irányítása alá tartozó szervekkel kapcsolatos teendői ellátásában;
  2. nyilvántartja, előkészíti, összehívja, megszervezi az elnök és a kabinetvezető feladatkörébe tartozó egyeztetéseket, felsővezetői értekezleteket, az elnök és a kabinetvezető kezdeményezésére megtartandó megbeszéléseket;
  3. szervezi és nyilvántartja az elnök és a kabinetvezető hivatalos programjait és sajtószerepléseit, valamint folyamatosan frissíti az elnök és a kabinetvezető programnaptajárját, a Kincstár vezetőitől rendszeresen bekéri az ehhez szükséges tájékoztatást;
  4. továbbítja az elnök és a kabinetvezető egyedi utasításait, valamint az elnök és a kabinetvezető által kiadott feladatokkal kapcsolatos iratokat az érintetteknek, és azokról nyilvántartást vezet;
  5. rendszerezi és döntésre előkészíti az elnöknek és a kabinetvezetőnek címzett ügyirat- és levélforgalmat; eljuttatja az általuk intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez, és figyelemmel kíséri az ezekkel kapcsolatban tett intézkedéseket;

6. figyelemmel kíséri a kiadott feladatok végrehajtási határidejét, és közreműködik a feladatok teljesítésének ellenőrzésében, számonkérésében, valamint tájékozik a feladatok végrehajtásának állásáról;
  7. összeállítja, rendszerezi és archiválja az Elnöki Titkárságon készülő anyagokat, felkészítőket;
  8. ellátja a Likviditási Bizottság titkársági feladatait.
- (2) Az Elnöki Kabinet az Elnöki Titkárság útján ellátja a Kincstár működésével kapcsolatos kommunikációs és protokolláris feladatokat. Ennek érdekében:
1. gondoskodik az egységes kincstári arculat kialakításáról, a szükséges külső megjelenési elemek kivitelezéséről;
  2. kialakítja és végrehajtja a Kincstár hiteles és tényszerű kommunikálásához elengedhetetlen kommunikációs stratégiát;
  3. kapcsolatot épít ki és működtet a PM kommunikációs szervezeti egységével, illetve a Kincstár szakterületei között;
  4. gondoskodik a Kincstár kommunikációs eszközeivel (a Kincstár honlapjával és intranet rendszerével) kapcsolatos szakmai koordinációs feladatairól;
  5. ellátja az elnököt és a kabinetvezetőt háttér- és felkészítőanyagokkal, gondoskodik a szakfordítás és a beszédek megírásáról;
  6. biztosítja az elnök és a kabinetvezető munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó protokoll-, adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását;
  7. felel az elnök és a kabinetvezető belföldi és külföldi programjai előkészítésének, szervezésének és végrehajtásának körülményeiért a Szabályozási és Koordinációs Főosztállyal együttműködve;
  8. ellátja a Kincstár működésével kapcsolatban felmerülő protokolláris feladatokat;
  9. gondoskodik a közvélemény közérthető tájékoztatásáról, ellátja a Kincstár vezetőinek sajtómegnyilvánulásaival kapcsolatos feladatokat;
  10. gondoskodik a kincstári rendezvények sajtómegjelenéseinek előkészítéséről és lebonyolításáról;
  11. kezeli a Kincstár általános e-mail-címét, segíti az arra érkező levelekben foglaltak megválaszolását;
  12. intézi az elnökhöz, illetve a kabinetvezetőhöz közvetlenül beérkező szóbeli és írásbeli állampolgári panaszokat és észrevételeket, megkereséseket;
  13. a közérdekű adatok kötelező közzétételére vonatkozó rendelkezések megtartása érdekében rendszeresen ellenőrzi a Kincstár honlapján található adatokat, és eltérés, illetve hiányosság észlelése esetén felhívja az érintett kincstári szakterület figyelmét a javítás vagy pótlás szükségességére.

## 2. BELSŐ ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

### 3. §

A Belső Ellenőrzési Főosztály általános feladatkörében

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 ellenőrzési tevékenységeket;
3. tájékoztatja a Kincstár elnökét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
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. kialakít és működtet – a miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével – egy nyilvántartási rendszert, amellyel 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;
6. elkészíti az éves ellenőrzési jelentést, amelyet megküld az irányító szerv részére;
7. felelős a belső kontrollrendszerek vonatkozásában a jogszabályokban és a belső szabályzatokban foglalt egységes végrehajtásáért, meghatározza az ezzel kapcsolatos irányelveket;
8. felelős a Kincstár ellenőrzési és belső kontroll stratégiájának kidolgozásáért és végrehajtásáért;
9. ellátja a Kincstár belső kontrollokkal kapcsolatos módszertani útmutatóinak és azok módosításainak elkészítését, valamint összehangolja a Kincstáron belül a belső ellenőrzési és belső kontroll feladatok ellátását;

10. közreműködik a belső kontrollrendszer – ennek keretében a monitoringrendszer – és a minőségbiztosítási rendszer kialakításában, illetve javaslatot tesz a kontrolling- és a minőségbiztosítási rendszer fejlesztésére, a szükséges módosításokra, döntésekre;
11. gondoskodik az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által lefolytatott, valamint az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság uniós támogatás kincstári felhasználását (Kincstár mint kedvezményezett) célzó ellenőrzéseinek koordinációjáról;
12. segítséget nyújt a folyamatfejlesztés végrehajtásában, valamint a folyamatmodellezés elvégzéséhez (még nem modellezett folyamatok felmérése, folyamatmodellek aktualizálása), folyamatmodellek naprakészen tartásához, valamint a folyamatfejlesztési kezdeményezések megfogalmazásának támogatásához;
13. segítséget nyújt a Kincstár kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerének kialakításában, a szabálytalanságokról nyilvántartást vezet, elemzéseket készít;
14. segítséget nyújt az integritás tanácsadónak a Kincstár integritásának fejlesztésében;
15. segítséget nyújt az üzletmenet-folytonossági terv kialakításában.

#### 4.5

A Belső Ellenőrzési Főosztály támogatásokkal kapcsolatos feladatkörében

1. segítséget nyújt a Közös Értékelési Keretrendszer (CAF) szerinti önértékelés megszervezésében, lebonyolításában;
2. ellátja a belső kontrollrendszerrel összefüggő belső szabályozók elkészítésével, illetve aktualizálásával kapcsolatos feladatokat;
3. ellátja az Európai Csalás Elleni Hivatal (a továbbiakban: OLAF) vizsgálataival kapcsolatos koordinációs és adatszolgáltatási feladatokat;
4. segítséget nyújt a jelentési kötelezettség alá tartozó szabálytalanságokról az OLAF számára megküldendő szabálytalansági jelentések ellenőrzésében és rögzítésében az OLAF elektronikus jelentési rendszerében, és a jelentésekről nyilvántartást vezet;
5. segítséget nyújt a jelentési kötelezettség alá nem tartozó, ügyfelek által elkövetett szabálytalanságokról kifizető ügynökségi szintű nyilvántartás vezetésében;
6. a 4. és 5. pont szerinti jelentések alapján statisztikákat és elemzéseket készít;
7. feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatala OLAF Koordinációs Irodával, az Agrárminisztériummal és a Miniszterelnökséggel;
8. ellátja az EMGA-ból finanszírozott intézkedésekkel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat, beleértve az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervezetek ellenőrzését;
9. ellátja az EMVA-ból finanszírozott intézkedésekkel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat, beleértve az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervezetek ellenőrzését;
10. ellátja az EHA-ból és ETHA-ból finanszírozott intézkedésekkel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat;
11. ellátja az AVOP és az NDP végrehajtásának működtetési időszak alatti belső ellenőrzéseket;
12. ellátja a tagállami költségvetésből finanszírozott intézkedések végrehajtásának belső ellenőrzését;
13. elvégzi a mezőgazdasági és vidékfejlesztési intézkedésekkel kapcsolatos horizontális támogatási folyamatok belső ellenőrzését;
14. elvégzi a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokhoz kapcsolódó informatikai belső ellenőrzéseket;
15. lefolytatja a Kincstár elnöke által elrendelt és a főosztály tevékenységi körébe tartozó soron kívüli belső ellenőrzéseket;
16. tanácsadói tevékenységet végez a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal kapcsolatban;
17. elkészíti az éves és stratégiai tervezést megalapozó kockázatelemzést, a stratégiai és éves ellenőrzési terveket, az éves ellenőrzési jelentéseket, valamint fejleszti és működteti a belső ellenőrzések monitoring és nyilvántartási rendszerét a főosztály tevékenységére vonatkozóan;
18. elkészíti a 908/2014/EU bizottsági végrehajtási rendelet 3. cikke szerinti vezetőségi nyilatkozatot alátámasztó belső ellenőrzési jelentést;
19. tájékoztatja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért 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.

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

#### 3.1. ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZÁMVITELI FŐOSZTÁLY

##### 5. § 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 államháztartási számvitel rendszerének továbbfejlesztésében;
3. kidolgozza és folyamatosan korszerűsíti a számlarendet (számlatükröt) és a számviteli politikát; szabályozza a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés rendjét, gondoskodik a kincstári számlavezető rendszerek és az előirányzat-gazdálkodási rendszer főkönyvi moduljának aktualizálásáról;
4. teljesíti az államháztartás számviteli beszámolási és könyvvezetési kötelezettségét; elkészíti az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott központi kezelésű előirányzatokra vonatkozó időközi mérlegjelentését;
5. gondoskodik az analitikus nyilvántartási feladatokat ellátó szervek adatszolgáltatásainak szabályozásáról, a követelések értékelési szempontjainak és az értékvesztések elszámolásának meghatározásáról;
6. adatot szolgáltat a Kincstári Egységes Számla (a továbbiakban: KESZ) egyenlegeiről, a központi költségvetés adósságának törlesztéséről, az európai uniós támogatások és nemzetközi segélyek devizaszámláinak állományi adatairól a PM részére;
7. teljesíti a zárszámadással kapcsolatos feladatait, eseti és rendszeres információt nyújt a könyvviteli és nyilvántartási számlák forgalmáról és egyenlegéről;
8. fogadja a kincstári számlavezető rendszerekből online módon érkező napi pénzforgalmi és pénzforgalom nélkül teljesülő adatokat, könyvel a Magyar Nemzeti Banktól (a továbbiakban: MNB) érkezett kivonatokat és a valutapénztárak feladásait;
9. a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés keretében könyvel a központi kezelésű előirányzatok és a kapcsolódó finanszírozási bevételek és kiadások teljesítési adatait, a TSH előirányzat-gazdálkodási rendszer főkönyvi feladásait és az analitikus nyilvántartó helyek adatszolgáltatásait; szakmai iránymutatást ad, és kapcsolatot tart a nyilvántartó helyekkel;
10. elvégzi a napi jelentés és a főkönyvi adatok napi egyeztetését, intézkedik az eltérések rendezése érdekében;
11. közreműködik az év végi zárási feladatok elvégzésében és a leltárok egyeztetésében;
12. gondoskodik a kincstári honlapon szereplő, a szakterület által készített információs táblák, szöveges tájékoztatók elkészítéséről, szabályzat szerinti frissítéséről;
13. teljesíti a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv könyvvezetési és beszámolási feladatait.

#### 3.2. ALAPOK ÉS KÖZALAPÍTVÁNYOK FŐOSZTÁLYA

##### 6. § Az Alapok és Közalapítványok Főosztálya

1. nyilvántartja a társadalombiztosítási, valamint az elkülönített állami pénzalapok elemi költségvetését, valamint az előirányzat-módosítás nélkül túlteljesíthető előirányzatokat;
2. 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;
3. a jóváhagyó döntések, illetve a dokumentációk alapján megnyitja a havi előirányzat-felhasználási kereteket;
4. fogadja, ellenőrzi és végrehajtja az alapok ellátási, valamint működési költségvetésére benyújtott előirányzat-módosításokat, zárolásokat;
5. naponta figyelemmel kíséri és nyilvántartja az alapok pénzforgalmi teljesítéseit, ellenőrzi a finanszírozás folyamatát, rendszeresen értékeli az előirányzat-gazdálkodás hatékonyságát; a likviditási pozíció ellenőrzésével naponta biztosítja az alapok költségvetése végrehajtásának operativitását, figyeli a tervezett és jóváhagyott likviditás alakulását;
6. jogszabályi előírások alapján adatokat szolgáltat a számlatulajdonosok, valamint az irányító szervek részére, részt vesz a Kincstár által külső szervek részére teljesítendő adatszolgáltatások összeállításában;

7. ellenőrzi az időközi kincstári költségvetési jelentés és az előirányzatok kezelő szerve saját könyvvizsgálata adatainak eltérése esetén az azok megszüntetésére tett intézkedéseket;
8. együttműködik az Államháztartási Összefoglaló és Adatszolgáltatási Főosztállyal az államháztartás információs rendszerének adatszolgáltatások fogadására szolgáló alrendszerébe (a továbbiakban: K11 rendszer) érkező adatszolgáltatások ellenőrzési és monitoring feladatainak ellátásában az elkülönített állami pénzalapok és a társadalombiztosítási alapok tekintetében;
9. javaslatokat dolgoz ki az alapok vonatkozásában a nyilvántartási, valamint a beszámolási rendszer továbbfejlesztésére;
10. időszakonként elemzi és értékeli az alkalmazott finanszírozási konstrukciók működését;
11. elkészíti a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) személyi juttatásait terhelő közteherutalásokat, figyelemmel kíséri az ügyfél számláján teljesült kiadásokat;
12. a felügyelt szakterületekre vonatkozóan – az éves zárással, a költségvetési év indításával és az évközi kormányzati intézkedések végrehajtásával összefüggésben – közreműködik a pénzügyi lebonyolítási folyamatok szervezésében, a Kincstár nyilvántartási és ellenőrzési rendszerének kidolgozásában és továbbfejlesztésében;
13. ellátja a Kormány, az Országgyűlés és a megyei önkormányzatok által alapított közalapítványok számlavezetésével kapcsolatos feladatokat;
14. figyelemmel kíséri az államháztartás információs rendszerében a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai, valamint az elkülönített állami pénzalapok adatszolgáltatási kötelezettségének határidőn túli vagy nem teljesítését, és külön eljárásrendben meghatározottak alapján hatósági eljárási cselekményeket végez.

### 3.3. KÖLTSÉGVETÉSI FEJEZETEK FŐOSZTÁLYA

#### 7.5

#### A Költségvetési Fejezetek Főosztálya

1. nyilvántartja a központi költségvetési szervek, a fejezetek elemi költségvetését, a tartalék előirányzatokat, a központi költségvetést módosító határozatokat és az évközi előirányzat-módosításokat, -átcsoportosításokat és -zárásokat, az előirányzat-módosítás nélkül túlteljesíthető előirányzatokat, valamint a lejárt tartozásállományokat a IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezet kivételével;
2. 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;
3. közreműködik a zárszámadás előkészítésében, ezzel összefüggésben elvégzi a PM-mel, a fejezetekkel és a központi költségvetési szervekkel a szükséges egyeztetési és információszolgáltatási feladatokat;
4. felülvizsgálja a központi költségvetési szervek, nonprofit gazdasági társaságok, köztestületek számla törzsadat-változásait;
5. gondoskodik a feladatvégzéshez kapcsolódó információs táblák (kincstári költségvetési jelentések), egyéb információs táblák és adatszolgáltatások elkészítéséről, illetve megjelentetéséről;
6. havonta elemzést készít a központi költségvetési fejezetek és intézmények költségvetésének végrehajtásáról, és megküldi az Államháztartási Összefoglaló és Adatszolgáltatási Főosztály részére;
7. együttműködik az Államháztartási Összefoglaló és Adatszolgáltatási Főosztállyal a K11 rendszerbe érkező adatszolgáltatások monitoring feladatainak ellátásában a központi költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében;
8. a központi költségvetési szervek részére módszertani útmutatót, tájékoztatót készít, rendszeres konzultációs lehetőséget biztosít;
9. közreműködik a fejezeteket, intézménycsoportokat, intézményeket érintő átszervezések előkészítésében, végrehajtásában;
10. ellátja a jogszabályváltozásokból adódó, illetve jogszabály által újonnan előírt, szakterületére vonatkozó feladatok végrehajtásához a kincstári informatikai rendszerek – kivéve a K11 rendszert – fejlesztésének, üggyvitelének előkészítését, a szakmai követelmények, szabálybázisok meghatározását, koordinációját;
11. fogadja a jogszabály által előírt nagy összegű kifizetésekhez kapcsolódó bejelentéseket, a szükséges egyeztetések végrehajtása után továbbítja azokat a hatáskörrel rendelkező szakmai terület részére;
12. fogadja, ellenőrzi, feldolgozza a költségvetési intézmények nettó finanszírozásához megküldött adatállományokat; előkészíti a feldolgozott adatállomány alapján a támogatás megnyitását és a befizetési kötelezettség terhelését; karbantartja a nettó finanszírozáshoz kapcsolódó törzsadatállományt;



13. a Kincstár által – a humánszolgáltatást nyújtó nem állami intézményfenntartók kivételével – végzett köztartozás-vizsgálat rendszerének működtetése, koordinálása;
14. működteti a költségvetési előirányzatok felhasználásához kapcsolódó tranzakciós kódrendszert, karbantartja a kapcsolódó törzsadatállományt;
15. előkészíti a jogszabályokból adódó szakmai területére vonatkozó, belső szabályozó eszközök módosításait;
16. előkészíti az év végi zárást és a következő költségvetési év indítását, koordinálja a kapcsolatos kincstári feladatok végrehajtására és az ügyfelek részére készítendő tájékoztató anyag összeállítását, közreműködik a kincstári nyilvántartások és pénzügyi lebonyolítási folyamatok végrehajtásában;
17. figyelemmel kíséri az államháztartás információs rendszerében a központi költségvetési
18. meghatározott szempontok alapján ellenőrzi az államháztartás információs rendszerében teljesített adatszolgáltatások főkönyvi kivonattal történő alátámasztottságának teljesülését és külön eljárásrendben meghatározottak szerint hatósági eljárási cselekményeket végez;
19. fogadja, ellenőrzi, feldolgozza a központi költségvetési szervek/fejezetek – Áht. 36. § (2) bekezdése alapján engedélyezett – kötelezettségvállalásainak bejelentését, azokról nyilvántartást vezet és szükség szerint adatszolgáltatást nyújt.

### 3.4. ÁLLAMHÁZTARTÁSI ÖSSZEFOGLALÓ ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI FŐOSZTÁLY

#### 8. § Az Államháztartási Összefoglaló és 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 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 PM-et;
3. elkészíti és elemzi a központi alrendszer költségvetésének havi és éves pénzforgalmi mérlegeit;
4. a kincstári nemzetgazdasági számlákhoz kapcsolódóan kialakítja azok rendjét, végzi a kincstári nemzetgazdasági számlák kezelését, az utalványozás tartalmi és formai ellenőrzését, folyósítási műveleteit, analitikus nyilvántartását és a jogcímek szerinti rendezését, ellátja az Európai Unió részére saját források befizetését, az ezzel kapcsolatos analitikus nyilvántartási feladatokat;
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. előkészíti az év végi zárást, előírja a nemzetgazdasági számlákkal kapcsolatos feladatokat az informatikai rendszer számára, lezárja a kincstári költségvetési évet;
8. a központi kezelésű előirányzatok tekintetében az Áht. 28/A. §-a szerinti költségvetések tervezését, elkészítését a miniszter irányítása alatt álló központi kezelésű előirányzatok esetében elvégzi, más központi kezelésű előirányzatok esetében koordinálja;
9. a központi kezelésű előirányzatok tekintetében az előirányzat-gazdálkodást ellátja, átcsoportosításokat, módosításokat hajt végre;
10. összehangolja és fejleszti az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes feladatkörébe tartozó közzgazdasági, statisztikai és pénzügyi jellegű nyilvántartásokat, továbbá összehangolja az államháztartás információs rendszerének fejlesztésével kapcsolatos teendőket;
11. a költségvetési finanszírozási szükséglethez kapcsolódóan 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;
12. nyilvántartja az állam által vállalt egyedi, jogszabályi és a lakáscélú állami kezességeket, garanciákat, viszontgaranciákat, és negyedévenként adatokat szolgáltat a PM, az Államadósság Kezelő Központ Zrt., az Állami Számvevőszék, az MNB számára;

13. fogadja a devizában történő kifizetésekkel kapcsolatos adatszolgáltatást, feldolgozza és teljesíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségét;
14. 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 egyeztetet a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal (a továbbiakban: NAV); a jogosnak ítélt kamattámogatási igényeket utalja a Diákhitel Központ Zrt. számára;
15. részt vesz az országgyűlési képviselők választása kampányköltségei támogatásának folyósításában;
16. 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 képvisellete ügyvédi, bírósági és egyéb költségeit a vonatkozó érvényes szerződések, jogerős bírósági határozatok alapján;
17. kezdeményezi, kidolgozza, véleményezi a főosztály illetékességébe tartozó, a kincstári előirányzat-gazdálkodással összefüggő jogszabályok tervezeteit, részt vesz azok egyeztetési folyamatában;
18. vezetői döntés alapján jogszabálytervezeteket vagy módosítási javaslatokat készít elő, valamint feladatkörében javaslatokat tesz a jogszabályokból adódó belső szabályozó eszközök módosítására, új belső szabályozó eszközök megalkotására;
19. összefogja és koordinálja az éves költségvetési törvény végrehajtásával kapcsolatos kincstári feladatokra vonatkozó alapvető jogszabályok (különösen az Áht., Ávr.) módosításával, átalakításával kapcsolatos kincstári véleményeket, gondoskodik az ellentmondások feloldásáról, elkészíti az egységes kincstári észrevételt;
20. rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a PM szabályozási egységeivel a kincstári feladatok egységes elveken alapuló szabályozása és a felmerült működési problémák összehangolt rendezése érdekében;
21. ellátja a K11 rendszer szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat együttműködve a PM illetékes főosztályaival, az Alapok és Közalapítványok Főosztályával, a Költségvetési Fejezetek Főosztállyal, az Államháztartási Számviteli Főosztállyal és a területi szervek államháztartási irodáival; a költségvetési törvény helyi önkormányzatok támogatásaira vonatkozó fejezetéből származó támogatások elszámolásával kapcsolatos feladatok tekintetében az Önkormányzati Főosztályon keresztül tartja a kapcsolatot a területi szervek államháztartási irodáival;
22. feladata a PM által kidolgozott, a K11 rendszerben teljesítendő adatszolgáltatások ürlapjai és kitöltési útmutatói alapján meghatározni az időközi és éves adatszolgáltatások benyújtására alkalmas informatikai felület szakmai követelményeit, az adatszolgáltatások K11 rendszerben szabálybázis kialakításával történő automatizált ellenőrzésének biztosítása és monitoringja, a K11 rendszerrel kapcsolatos visszajelzések koordinációja az önkormányzati adatszolgáltatások tekintetében a területi szervek államháztartási irodáinak, a központi költségvetési szervek tekintetében a Költségvetési Fejezetek Főosztályának, az elkülönített állami pénzalapok és társadalombiztosítási alapok tekintetében az Alapok és Közalapítványok Főosztályának közreműködésével, valamint jogszabály szerinti összevont (konszolidált) beszámolók, továbbá a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti államadósságról szóló kimutatás elkészítése;
23. figyelemmel kíséri az államháztartás információs rendszerében a központi kezelésű előirányzatok adatszolgáltatási kötelezettségének határidőn túli vagy nem teljesítését, és külön eljárásrendben meghatározottak szerint hatósági eljárási cselekményeket végez;
24. működteti és folyamatosan fejleszti a kincstári monitoringrendszert.

### 3.5. KÖZPONTI ELSZÁMOLÁSFORGALMI FŐOSZTÁLY

#### 9. §

A Központi Elszámolásforgalmi Főosztály a Kincstár pénzforgalmának lebonyolítása érdekében

1. gondoskodik a kincstári kártyarendszerhez, valamint a bankkártya-elfogadási tevékenységhez kapcsolódó központi feladatok ellátásáról;
2. ellátja a kincstári ügyfelek készpénzforgalmának biztosításához szükséges központi feladatokat;
3. ellátja a Kincstár befektetési és kiegészítő befektetési szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó központi, értékpapír-forgalmazást érintő elszámolásforgalmi és back office feladatokat;
4. ellátja a Kincstár által alkalmazott egyes pénzforgalmi rendszerek adatgazdai feladatait;
5. gondoskodik az elektronikus eljárási illetékekkel kapcsolatos tájékoztatások megtételéről;

6. koordinálja az állampénztári irodák elszámolásforgalmi tevékenységét;
7. gondoskodik az MNB-nél vezetett KESZ számla forgalmának egyeztetéséről;
8. ellátja a pénzmossás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben és a belső szabályzatban foglaltakkal kapcsolatos feladatokat a kijelölt személy és helyettese útján;
9. gondoskodik a Kincstár számlavezetéséhez kapcsolódó pénzforgalmi megbízások és adatállományok elektronikus forgalmazási és feldolgozási feladatainak végrehajtásáról, valamint az ezt biztosító alkalmazás ügyviteli és technikai működtetéséről;
10. ellátja a központi számla-törzsadat kezelésével kapcsolatos feladatokat;
11. részt vesz az elszámolásforgalmi konstrukciók kialakításában, gyakorlati megvalósításában, szükség szerint javaslatot tesz a meglévő folyamatok módosítására.

### 3.6. PÉNZFORGALMI HÁLÓZATIRÁNYÍTÁSI FŐOSZTÁLY

#### 10. § A Pénzforgalmi Hálózatirányítási Főosztály

1. kezdeményezi, kidolgozza, véleményezi a költségvetési-kincstári gazdálkodással, a pénzforgalmi szolgáltatásokkal, értékpapír-forgalmazással a pénzmossás megelőzésével kapcsolatos jogszabályok tervezeteit, részt vesz azok egyeztetési folyamatában;
2. ellátja a pénzmossás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben és a belső szabályzatban foglaltakkal kapcsolatos feladatokat a kijelölt személy és helyettese útján;
3. feladatkörében javaslatokat tesz a jogszabályokból adódó belső szabályozó eszközök módosítására, új belső szabályozó eszközök megalkotására;
4. elkészíti és aktualizálja a Kincstár pénzforgalmának lebonyolításához, a forint- és devizaszámla-vezetéshez kapcsolódó belső szabályozó eszközöket; gondoskodik a területi szervek pénz- és értékkezelési tevékenységének, készpénzforgalmának, hatósági letétkezelésének, a készpénz-helyettesítő fizetési eszközöknek és szolgáltatásoknak, valamint az értékpapír-forgalmazásnak és az üzletszabályzatnak a szabályozásáról; közreműködik a Kincstár hirdetményeinek, – számlavezetési, készpénzforgalmi, értékpapír-forgalmazási, kincstári kártyarendszer alkalmazási – szabályzatainak, valamint ügyfél-tájékoztatóinak előkészítésében, kiadásában és aktualizálásában;
5. közreműködik a pénzforgalomhoz, az értékpapír-forgalmazáshoz és a pénzügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződések előkészítésében, egyeztetésében, módosításában;
6. a Kincstár pénzforgalmi, értékpapír-forgalmazási és pénzügyi szolgáltatásaival kapcsolatos ügyfélmegkeresésekkel, reklamációkkal kapcsolatban közreműködik a szakmai állásfoglalások kialakításában;
7. részt vesz új pénzügyi konstrukciók kidolgozásában, a jelenlegi pénzforgalmi szolgáltatások továbbfejlesztésében, a termékfejlesztési feladatok koordinálásában, az új és a továbbfejlesztett szolgáltatások szabályozásában, illetve bevezetésében, egyúttal forgalmi és állományi adatokat, díjbevételeket gyűjt, statisztikát és elemzéseket készít;
8. részt vesz a magyar állam nemzetközi pénzügyi és fejlesztési intézetekkel való együttműködésével, tagságával összefüggő pénzügyi feladatok lebonyolításában;
9. szakmailag felügyeli és koordinálja az állampénztári irodák pénzforgalmi, értékpapír-forgalmazási, valamint hatósági letétkezelési feladatkörébe tartozó tevékenységét;
10. ellátja a pénzforgalommal kapcsolatos devizagazdálkodáshoz kapcsolódó alábbi feladatokat:
  - 10.1. devizalikviditással kapcsolatos adatokat gyűjt, és ez alapján tervezi a cashflow-t,
  - 10.2. felülvizsgálja a látra szóló és lekötött betétekhez kapcsolódó ügyfélkondíciókat, és ennek eredményéről tájékoztatja az elnököt és az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettest,
  - 10.3. feladat- és hatáskörébe tartozó stratégiai döntés-előkészítő anyagokat készít.

### 3.7. EU TÁMOGATÁSOK ELSZÁMOLÁSI FŐOSZTÁLY

#### 11. § 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.

### 3.8. EU TÁMOGATÁSOK SZABÁLYOSSÁGI FŐOSZTÁLY

#### 12. § 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, illetve az igazoló hatóságot a monitoring bizottságokban;
5. a SAPARD tekintetében ellátja az illetékes hatóság feladatait.

### 3.9. PÉNZFORGALMI ALKALMAZÁSOKAT TÁMOGATÓ FŐOSZTÁLY

#### 13. § A Pénzforgalmi Alkalmazásokat Támogató Főosztály

1. ellátja a kincstári számlavezető rendszer, a kereskedési rendszer, valamint a kincstári kártyarendszer központi törzsadat kezelésével kapcsolatos feladatokat;
2. gondoskodik az MNB-nél vezetett KESZ tranzakciós állományok feldolgozásáról;
3. ellátja a Kincstár belföldi elszámolásforgalmi rendszerekkel történő adatforgalmazását, feldolgozását, egyeztetését;
4. gondoskodik a Kincstár számlavezetéséhez, illetve az állampapír-forgalmazáshoz kapcsolódó pénzforgalmi megbízások és adatállományok elektronikus forgalmazási és feldolgozási feladatainak végrehajtásáról, valamint az ezt biztosító alkalmazás ügyviteli és technikai működtetéséről;
5. gondoskodik a Kincstár pénzforgalmi rendszereinek napnyitási és napzárási feladatai ellátásáról;
6. részt vesz az elszámolásforgalmi konstrukciók kialakításában, azok gyakorlati megvalósításában, szükség szerint javaslatot tesz a meglévő folyamatok módosítására;
7. elbírálja a pénzforgalmi rendszerek fejlesztési igényeit, részt vesz a jóváhagyott fejlesztési igények részletes specifikálásában;

8. biztosítja a közvetlen rendszertámogatást;
9. kapcsolatot tart a pénzforgalmi rendszerek informatikai üzemeltetésében részt vevő szervezeti egységekkel;
10. gondoskodik az elektronikus eljárási és cégbíróági illetékekkel kapcsolatos adatok feldolgozásáról;
11. elektronikus ügyfélszolgálat biztosításával közreműködik az ügyfél-kapcsolattartási, -tájékoztatási és adminisztratív feladatok ellátásában.

### 3.10. JÁRADÉKOKAT ÉS VISZONTGARANCIÁKAT KEZELŐ FŐOSZTÁLY

#### 14. § A Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő 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;
2. vizsgálja a károsultak részére folyósított járadék jogalapját és összegszerűségét; megállapítja a kártérítés összegét; visszereseti igényt kezdeményez és érvényesít, nyilvántartja az adósok tartozását; átruházott hatáskörben, jogszabályban meghatározott keretek között méltányosságot gyakorol az egyes ügyek összes körülményeinek figyelembevételével;
3. 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;
4. peren kívül elbírálja és folyósítja Magyarország területén tartózkodó szovjet csapatok által szolgálati kötelezettségük teljesítése közben okozott károkból származó állami kötelezettségek alapján megállapított kártérítéseket, valamint a 2006. évi tűzijátékkal kapcsolatos személyi sérüléssel kapcsolatos kártérítéseket;
5. ellátja a Kárrendezési Célelőirányzathoz kapcsolódó könyvelési és adózási feladatokat; előirányzat előrehozatalát, vagy többlettámogatás rendelkezésre bocsátását kezdeményezheti;
6. rendezi a volt hadifoglyok hitelutalványával, a földmegváltással és az ismeretlen helyen tartózkodók forintköveteléseivel kapcsolatos állami kötelezettségeket;
7. teljesíti a hitelek viszontgaranciájával kapcsolatos feladatokat; ellátja a Széchenyi-kártya beváltásából eredő kezességek állami viszontgaranciáját; utalványozza a viszontgarancia-kifizetéseket;
8. intézi és nyilvántartja az állam terhére szóló bírósági végzések alapján a magán- és egyéb jogi személyek részére megítélt kárpótlások, kártérítések ügyét;
9. teljesíti az Eximbank Zrt. és a Mehib Zrt. részére a központi költségvetéssel kapcsolatos elszámolásaikból adódó kifizetéseket;
10. kezeli a jogszabály, megbízás és egyedi felkérés alapján a Kincstárra bízott ún. belföldi állami követeléseket, a központi költségvetés külföldi követeléseit;
11. ellátja a Hadigondozottak Közalapítványa teljes körű kezelését, továbbá az életüktől és szabadságuktól politikai okokból jogtalanul megfosztottak kárpótlása kifizetésével összefüggő feladatokat.

## 4. A HÁLÓZATIRÁNYÍTÁSÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

### 4.1. ILLETMÉNY-SZÁMFEJTÉSI FŐOSZTÁLY

#### 15. § (1) Az Illetmény-számfejtési Főosztály

1. szakmailag irányítja a területi szervek központosított illetmény-számfejtési szakmai tevékenységét, feladatellátását, a belső szabályzatban előírtak alapján illetmény-számfejtési feladatokat lát el;
2. egységes eljárási, módszertani és ügyviteli szabályokat, iránymutatásokat ad ki a munkajogi, adó-, társadalombiztosítási jogszabályok értelmezésére vonatkozóan a területi szervek központosított illetmény-számfejtési szakmai területe részére;
3. ellátja az illetményszámfejtés információs, valamint a könyvelésfinanszírozás feladatainak a szakmai vezetését;
4. aktualizálja az illetményszámfejtéshez szükséges okiratok adattartalmát a munkajogi szabályok változásával összhangban;
5. nyilvántartja a központosított illetmény-számfejtési 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;
6. meghatározza az illetményszámfejtés informatikai rendszerei fejlesztéséhez, módosításához szükséges szakmai követelményeket, ellenőrzi azok megvalósítását;
  7. rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat teljesít, tájékoztatókat, elemzéseket készít;
  8. karbantartja a központosított illetmény-számfejtési rendszer honlapja szakmai oldalait, ellátja a szakmai ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatokat;
  9. ellátja a havi adó- és járulékebevallás feladataival kapcsolatos, valamint az illetményszámfejtéssel összefüggő társszervek felé teljesítendő adatszolgáltatások szakmai irányítását;
  10. elnöki utasításban előírtak szerint ellátja a központosított illetmény-számfejtési rendszer működtetéséhez kapcsolódó feladatokat;
  11. nyilvántartja a központosított illetmény-számfejtési rendszer részére adatot szolgáltató, interfészt használó intézményeket és azokkal kapcsolatban álló interfészt fejlesztő szolgáltatóit;
  12. szakterületét érintően gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartással való adatkapcsolat biztosításáról;
  13. közreműködik a nettó munkabérek átutalásával kapcsolatos pénzügyi megállapodások előkészítésében, megkötésében;
  14. a központosított illetmény-számfejtő rendszert használó intézmények részére szakmai útmutatást, tájékoztatást készít;
  15. bér- és létszámadatot szolgáltat a költségvetési intézmények beszámolóinak készítéséhez;
  16. kidolgozza az önkormányzati nettó finanszírozás lebonyolításának szabályait és a feladatok időbeni lebonyolítását tartalmazó aktuális úrlap garnitúrát;
  17. ellátja az önkormányzati körben a nettó finanszírozással – ideértve a közfoglalkoztatás bértámogatásával – kapcsolatos operatív végrehajtási feladatokat, havonta átadja az Önkormányzati Főosztály részére az utalási állományokat;
  18. ellátja továbbá a helyi önkormányzatok intézményátadással kapcsolatos lebonyolítási számla kezelését;
  19. gondoskodik a főosztály által irányított szakmai programok kibocsátásával kapcsolatos tájékoztatók készítéséről, a szakmai programok kibocsátásáról vagy annak engedélyezéséről;
  20. szakmai szakértői munkacsoportokat működtet;
  21. szakmailag irányítja a területi szervek államháztartási irodáinak az önkormányzati nettó finanszírozás illetményszámfejtéssel összefüggő feladatellátását.
- (2) Az Illetmény-számfejtési Főosztály a területi szerveknél működő pénzügyi és koordinációs irodák (Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság tekintetében Pénzügyi és Gazdálkodási Iroda) illetményszámfejtéssel, gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal kapcsolatos lebonyolítási feladatokat ellátó területe tekintetében:
1. irányítja és koordinálja a területi szervek lebonyolítási területének munkáját, együttműködve az érintett szakmai főosztályokkal;
  2. ellátja az analitikus könyvelési feladatok irányítását;
  3. külön szabályzat alapján végzi az igazgatósági technikai adószámok adófolyószámla monitoringját;
  4. ellátja a nem családtámogatási kifizetőhely munkáltatók apákat megillető munkaidő-kedvezménnyel kapcsolatos nyilvántartási, feldolgozási, folyósítási feladatok irányítását, adatot szolgáltat a Támogatásokat Közvetítő Főosztály részére;
  5. 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;
  6. ellátja a területi szervek lebonyolítási területe által, a központi költségvetési szervek nettó finanszírozásához teljesített adatszolgáltatási tevékenység irányítását, koordinálását.

#### 4.2. ÖNKORMÁNYZATI FŐOSZTÁLY

### 16. §

Az Önkormányzati Főosztály

1. közreműködik az önkormányzatok gazdálkodásával és szabályozásával kapcsolatos kincstári feladatok ellátásában;



2. ellátja a területi szervek államháztartási irodai tevékenységének – költségvetés, beszámoló és az Áht. szerinti felülvizsgálati tevékenységek – szakmai vezetésével kapcsolatos feladatokat az érintett minisztériumokkal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső eljárési rendeket;
3. ellátja az ÖNEGM rendszer szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat együttműködve a PM 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, illetve a helyi adó 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;
7. ellátja a helyi önkormányzati körben a nettó finanszírozás, a nettó körön kívüli, valamint a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatások utalását, továbbá a finanszírozási lebonyolítási 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;
10. elkészíti az önkormányzati támogatási előirányzatokra vonatkozó havi, időszaki és éves monitoring jelentéseket; adatokat szolgáltat a zárszámadási törvényjavaslat összeállításához;
11. ellátja a nemzetiségi önkormányzatok finanszírozásának és ellenőrzésének szakmai vezetésével kapcsolatos feladatokat az érintett minisztériumokkal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső eljárési rendeket;
12. ellátja a támogatási szerződés alapján szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző állami, önkormányzati, egyházi és nem állami fenntartók részére nyújtott támogatások folyósításának, és ellenőrzésének szakmai vezetésével kapcsolatos feladatokat az érintett minisztériummal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső eljárési rendeket;
13. ellátja a humánszolgáltatást nyújtó nem állami, nem önkormányzati fenntartók költségvetési támogatásainak igénylésével, elszámolásával, az előzőek módosításával, ellenőrzésével, valamint részletfizetési kérelmeivel kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat;
14. elvégzi a helyi önkormányzatok állami támogatás-visszafizetéssel kapcsolatos részletfizetési kérelmek 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 belföldi gépjárművek után beszedett adónak a települési önkormányzat és a központi költségvetés közötti – a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékű – megosztást a területi szervek útján történő ellenőrzést elősegítő egységes belső eljárési rendet;
17. ellátja a területi szervek államháztartási irodái adósságot keletkeztető ügyletek kormányzati engedélyezésével kapcsolatos tevékenységének szakmai vezetésével kapcsolatos feladatokat az érintett minisztériumokkal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső útmutatót;
18. ellátja a helyi önkormányzatok adósságállományának állami átvállalásával kapcsolatos kincstári feladatok szakmai irányítását, koordinációját az érintett minisztériumokkal szoros munkakapcsolatban mind az adósságállomány felmérése, mind az adatszolgáltatás utólagos felülvizsgálata során;
19. az Áht.-ban foglaltak alapján elbírálja a helyi önkormányzatok beszedési megbízás visszavonására irányuló kérelmeit, illetve előkészíti a munkabérek kincstári kifizetésére irányuló megállapodásokat.

#### 4.3. ÖNKORMÁNYZATI ASP ALKALMAZÁSOKAT TÁMOGATÓ FŐOSZTÁLY

**17. §** Az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály az önkormányzati ASP rendszer működtetése tekintetében

1. ellátja a csatlakozás- és szolgáltatásmenedzsmenthez kapcsolódó feladatokat;
2. meghatározza a csatlakozáshoz szükséges műszaki minimumfeltételeket, kezdeményezi ezek közzétételét;

3. előkészíti a szolgáltatási szerződéseket, azok módosításait;
4. biztosítja a szolgáltatásokkal kapcsolatos tájékoztatások elkészítését és a képzési feladatok ellátását;
5. ellátja a szolgáltatásokra vonatkozó fejlesztési igények kezelését;
6. a szakrendszer alkalmazásüzemeltetője által továbbított specifikáció alapján előkészíti a fejlesztési szerződéseket;
7. ellátja a fejlesztések tervezéséhez és menedzsmentjéhez kapcsolódó feladatokat;
8. gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásáról;
9. előkészíti az adatközponti és hálózati informatikai infrastruktúra biztosítására irányuló felhasználói, valamint az iratkezelési rendszer, az önkormányzati települési, illetve elektronikus ügyintézési portál rendszer alkalmazásüzemeltetésére irányuló szolgáltatási szerződéseket;
10. a gazdálkodási rendszer, az ingatlanvagyon-kataszter rendszer, az önkormányzati adórendszer a hagyatéki leltár rendszer, a keretrendszer és az ipar- és kereskedelmi rendszer tekintetében koordinálja az alkalmazásüzemeltetői feladatokat, valamint javaslatot tesz e szakrendszerek fejlesztésére;
11. ellenőrzi az informatikai biztonsági előírásoknak megfelelő működést, szükség esetén intézkedést kezdeményez;
12. kapcsolatot tart az üzemeltetésben részt vevő szervezetekkel;
13. ügyfélszolgálat biztosításával ellátja az ügyfél-kapcsolattartási, tájékoztatási és adminisztratív feladatokat;
14. biztosítja a közvetlen rendszertámogatást a problémák kezelésére;
15. a kincstári könyvvézetési szolgáltatás tekintetében ellátja az Államháztartási Irodák feladatainak koordinációját.

#### 4.4. ÖNKORMÁNYZATI PÉNZÜGYI SZABÁLYSZERŰSÉGI ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

#### 18. § Az Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerűségi Ellenőrzési Főosztály

1. ellátja az Áht. 68/B. §-ában meghatározott kincstári ellenőrzési feladatokat,
2. ellátja az 1. pont szerinti feladathoz kapcsolódó előkészítési és koordinációs feladatokat.

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

#### 5.1. AZ INFORMATIKAI INFRASTRUKTÚRÁÉRT FELELŐS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

##### 5.1.1. INFORMATIKAI ALAPINFRASTRUKTÚRA SZOLGÁLTATÁSOK FŐOSZTÁLY

- 19. §** (1) Az Informatikai Alapinfrastruktúra Szolgáltatások Főosztály feladata a kincstári informatikai rendszerek folyamatos és zavartalan működéséhez szükséges informatikai infrastruktúra rendelkezésre állásának biztosítása, felügyelete és fejlesztése.
- (2) Az Informatikai Alapinfrastruktúra Szolgáltatások Főosztály az (1) bekezdésben meghatározott feladatai körében
1. elkészíti az éves infrastruktúra-üzemeltetési tervet;
  2. üzemelteti és karbantartja a Kincstár informatikai eszközeit és alkalmazásait, biztosítja azok folyamatos és biztonságos működését, szükség esetén külső erőforrás bevonásával;
  3. biztosítja a Kincstár informatikai rendszereinek biztonságos működését, végzi a belső szabályozó eszközök szerinti rendszeres és alkalomszerű mentéseket, archiválásokat, visszaállításokat;
  4. biztosítja a Kincstár géptermeinek összehangolt működtetését, gondoskodik a géptermi folyamatok koordinálásáról és megvalósításáról;
  5. elkészíti és folyamatosan aktualizálja az informatikai üzemeltetéshez kapcsolódó belső szabályozó eszközöket;
  6. javaslatot tesz a biztonságos működés, illetve az ehhez tartozó fejlesztések megvalósításához szükséges informatikai eszközök, hardver- és szoftverelemek, számítástechnikai kellék- és segédanyagok beszerzésére, infrastruktúra-módosításokra;
  7. új felhasználói igény esetén, a követelményspecifikáció alapján részt vesz a tervezésben;
  8. kezdeményezi az üzemeltetéshez szükséges szerződések megkötését és karbantartását, nyomon követi ezek teljesítését, valamint gondoskodik az új berendezések rendszerbe történő integrálásáról és dokumentálásáról;

9. meghatározza és jóváhagyja az igényelt beruházások, felújítások üzemeltetési szempontú követelményeit, valamint közreműködik a lebonyolításban;
10. közreműködik a Kincstár hardver- és szoftvereszközeivel kapcsolatos nyilvántartások naprakészen tartásában;
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, átveszi az alkalmazást az illetékes szakmai főosztálytól;
12. működteti az eszkálcációs rendet a Kincstár informatikai rendszerek meghibásodásakor, gondoskodik a rendszerek hibáinak kijavításáról és a hibakezeléshez kapcsolódó tájékoztatásokról, riportok elkészítéséről.

#### 5.1.2. INFORMATIKAI TÁMOGATÓ ÉS VÉGFELHASZNÁLÓI INFRASTRUKTÚRA FŐOSZTÁLY

- 20. §** (1) Az Informatikai Támogató és Végfelhasználói Infrastruktúra Főosztály feladata a kincstári szervezeti egységek informatikai feladatellátásának folyamatos és zavartalan biztosítása.
- (2) Az Informatikai Támogató és Végfelhasználói Infrastruktúra Főosztály feladatai körében
1. felelős a felhasználótámogatási és kliensüzemeltetési feladatok biztosításáért;
  2. felügyeli a hatáskörébe utalt informatikai klienskörnyezet működését;
  3. végrehajtja a hatáskörébe utalt rendszerszoftverek, szoftverkomponensek és licencprogramok felügyeletét, verziókövetését, a hibák javítását, a garanciák érvényesítését, valamint a rendszerprogramozói feladatok végzését (telepítés, áttelepítés, programjavítások átvezetése, verzióváltás, paraméterezés, testre szabás, rendszerhangolás, hibaelhárítás);
  4. felel a felhasználói területekről érkező igények fogadásáért, kezeli és koordinálja azok megoldását, illetve szükség szerint továbbítja ezeket a megfelelő vezetőnek, közreműködik a hibaelhárításban, továbbá felelős a felhasználó támogatási feladatok (HelpDesk) biztosításáért;
  5. a jelentősebb informatikai beavatkozást igénylő hibaelhárítási tevékenységek során nyomon követi a hibaelhárítás menetét, indokolt esetben a működési területén belül intézkedik az informatikai szolgáltatás helyreállítása érdekében;
  6. a hatáskörébe utalt rendszerek tekintetében gondoskodik a beavatkozásokról, a hibajelenségek és azok elhárításának dokumentálásáról;
  7. gondoskodik a folyamatos informatikai kliensüzemeltetés fenntartásáról és a tartalékképzésről, javaslatot tesz a kliensinfrastruktúra fejlesztésére;
  8. felelős a hatáskörébe utalt kliensoldali szoftverlicenccel való gazdálkodásért;
  9. elvégzi a hatáskörébe utalt nyilvántartási feladatokat;
  10. közreműködik a szolgáltatási szint mérési eljárásainak, módszereinek kidolgozásában, felügyeli az üzemeltetést érintő minőségi előírások teljesülését, intézkedéseket kezdeményez a minőség javítására, javaslatot tesz az üzemeltetéshez szükséges monitoring eszközökre, és felelős ezek működtetéséért;
  11. 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-, illetve szoftvermódosításokat javasol a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtése érdekében, valamint megadja a beszerzések és beruházások tervezéséhez szükséges adatokat;
  12. közreműködik az informatikai szolgáltatás portfóliójának kialakításában, karbantartásában, minőségi követelményeinek meghatározásában, korszerűsítésében, valamint részt vesz az informatikai, technológiai újítások alkalmazására vonatkozó javaslatok kidolgozásában;
  13. kezdeményezi az üzemeltetéshez szükséges szerződések megkötését és karbantartását, nyomon követi ezek teljesítését, valamint gondoskodik az új berendezések rendszerbe történő integrálásáról és dokumentálásáról;
  14. ellátja az egységes IP alapú és mobiltelefon hálózatának felügyeletével, működtetésével kapcsolatos ügyek kezelésének és a vezetékes és mobiltelefon készülékek üzemeltetésének feladatait.

#### 5.1.3. MEGYEI INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÁSOK FŐOSZTÁLY

- 21. §** (1) A Megyei Informatikai Szolgáltatások Főosztály feladata a Kincstár megyei szervezeti egységei informatikai feladatellátásának folyamatos és zavartalan biztosítása.

- (2) A Megyei Informatikai Szolgáltatások Főosztály feladatai körében
1. felelős a megyei szervezeti egységek felhasználótámogatási és kliensüzemeltetési feladatainak biztosításáért;
  2. felügyeli a hatáskörébe utalt informatikai klienskörnyezet működését;
  3. felel a felhasználói területekről érkező igények fogadásáért, kezeli és koordinálja azok megoldását, illetve szükség szerint továbbítja ezeket a megfelelő vezetőnek, közreműködik a hibaelhárításban, továbbá felelős a felhasználó támogatási feladatok biztosításáért;
  4. a jelentősebb informatikai beavatkozást igénylő hibaelhárítási tevékenységek során nyomon követi a hibaelhárítás menetét, indokolt esetben a működési területén belül intézkedik az informatikai szolgáltatás helyreállítása érdekében;
  5. a hatáskörébe utalt rendszerek tekintetében gondoskodik a beavatkozásokról, a hibajelenségek és azok elhárításának dokumentálásáról;
  6. gondoskodik a folyamatos informatikai kliensüzemeltetés fenntartásáról és a tartalékképzésről, javaslatot tesz a kliensinfrastruktúra fejlesztésére.

## 5.2. AZ INFORMATIKAI SZAKRENDSZEREKÉRT FELELŐS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

### 5.2.1. KINCSTÁRI PÉNZFORGALMI RENDSZEREK INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY

- 22. §** (1) A Kincstári Pénzforgalmi Rendszerek Informatikai Főosztály feladata kiemelten a pénzforgalmi, a hálózatirányítási, az államháztartásért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekhez tartozó informatikai alkalmazások informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítása, az informatikai fejlesztési és üzemeltetési tevékenység centralizált irányítású végrehajtása.
- (2) A Kincstári Pénzforgalmi Rendszerek Informatikai Főosztály az (1) bekezdés szerinti feladatai körében
1. elkészíti az éves alkalmazásfejlesztési tervet;
  2. elkészíti és folyamatosan aktualizálja az informatikai fejlesztések belső szabályozó eszközeit; 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. koordinálja és vezeti a Kincstár saját belső, továbbá a kapcsolódó egyéb külső szervezetek rendszerszervezői, fejlesztői és tesztelői erőforrásait, tevékenységét, igazolja az általuk végzett feladatok teljesítését;
  5. 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 rendszertervet készít, meghatározza a fejlesztéshez szükséges erőforrásokat, elkészíti vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a szükséges programokat és informatikai dokumentációkat, kidolgozza az üzembe helyezési eljárásokat, gondoskodik az adott feladat határidőre történő végrehajtásáról, közreműködik a felhasználói dokumentumok, kézikönyvek összeállításában, átadja az alkalmazást a rendszerüzemeltetésért felelős szervezeti egységnek;
  6. koncepcionális szintű rendszertervek készítésével közreműködik az ügyviteli folyamatok informatikai támogatásának tervezésében, szerepkörei és felelősségei meghatározásában, valamint az automatizálható részek felderítésében;
  7. 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;
  8. részt vesz az informatikai fejlesztések tesztjeiben, biztosítja a tesztekhez szükséges megfelelő alkalmazás-környezetet, részt vesz az új alkalmazásokhoz, illetve 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 jogszabályváltozásokból eredő, a szakigazgatási és ügyvitelszervezési területek által megfogalmazott 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.

#### 5.2.2. TBCST ÉS NYUGDÍJFOLYÓSÍTÁSI INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY

- 23. §** (1) A TBCST és Nyugdíjfolyósítási Informatikai Főosztály feladata a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek, a társadalombiztosítási és családtámogatási, valamint nyugdíjfolyósításhoz kapcsolódó informatikai alkalmazások informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítása, a társadalombiztosítási és családtámogatási, valamint nyugdíj terület informatikai fejlesztési és üzemeltetési tevékenység centralizált irányítású végrehajtása.
- (2) A TBCST és Nyugdíjfolyósítási Informatikai Főosztály az (1) bekezdés szerinti feladatai körében
1. elkészíti az éves alkalmazásfejlesztési tervet;
  2. elkészíti és folyamatosan aktualizálja az informatikai fejlesztések belső szabályozó eszközeit; 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 az általános hatáskörű nyugdíjbiztosítási szervek és a családtámogatási, egészségbiztosítási és szociális szervek informatikai területeinek szakmai tevékenységét, valamint informatikai szervezési, fejlesztési, tesztelési és alkalmazásüzemeltetési tevékenységét, kapcsolatot tart és együttműködik a kormányzati informatika megvalósításáért felelős szervekkel és az általános hatáskörű nyugdíjbiztosítási szervekkel, a családtámogatási, egészségbiztosítási és szociális szervekkel, 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, 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 rendszertervet készít, meghatározza a fejlesztéshez szükséges erőforrásokat, elkészíti vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a szükséges programokat és informatikai dokumentációkat, kidolgozza az üzembe helyezési 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, biztosítja a tesztekhez szükséges megfelelő alkalmazás-környezetet, részt vesz az új alkalmazásokhoz, illetve 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;

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.

### 5.2.3. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY

- 24. §** (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Informatikai Főosztály feladata a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak és a kifizető ügynökségi feladatok informatikai támogatásának folyamatos és zavartalan biztosítása, ellátja továbbá a fővárosi és megyei kormányhivatalokra átruházott feladatok támogatásához szükséges központi informatikai infrastruktúra menedzselését, felügyeletét, szakmai irányítását és kontrollját.
- (2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Informatikai Főosztály az (1) bekezdésben meghatározott feladatai körében
1. elkészíti az éves alkalmazásfejlesztési tervet;
  2. elkészíti és folyamatosan aktualizálja az informatikai fejlesztések belső szabályozó eszközeit; 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. koordinálja és vezeti a Kincstár saját belső, továbbá a kapcsolódó egyéb külső szervezetek rendszerszervezői, fejlesztői és tesztelői erőforrásait, tevékenységét, igazolja az általuk végzett feladatok teljesítését;
  5. 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 rendszertervet készít, meghatározza a fejlesztéshez szükséges erőforrásokat, elkészíti vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a szükséges programokat és informatikai dokumentációkat, kidolgozza az üzembe helyezési eljárásokat, gondoskodik az adott feladat határidőre történő végrehajtásáról, közreműködik a felhasználói dokumentumok, kézikönyvek összeállításában, átadja az alkalmazást a rendszerüzemeltetésért felelős szervezeti egységnek;
  6. koncepcionális szintű rendszertervek készítésével közreműködik az ügyviteli folyamatok informatikai támogatásának tervezésében, szerepkörei és felelősségei meghatározásában, valamint az automatizálható részek felderítésében;
  7. 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;
  8. részt vesz az informatikai fejlesztések tesztjeiben, biztosítja a tesztekhez szükséges megfelelő alkalmazás-környezetet, részt vesz az új alkalmazásokhoz, illetve 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 jogszabályváltozásokból eredő, a szakigazgatási és ügyvitelszervezési területek által megfogalmazott 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. az IIER, és a hozzá szorosan kapcsolódó központi alkalmazások tekintetében alkalmazásmenedzseri funkciókat lát el;
15. az IIER és kapcsolódó ügyviteli alkalmazások tekintetében szakmai kapcsolatot tart a szerződéses partnerekkel, és megadja a teljesítési igazolás alapjául szolgáló adatokat a szerződéses partnereknek;
16. karbantartja az (1) bekezdés szerinti feladatai ellátása vonatkozásában az informatikai programokat, interfészeket, elvégzi a fejlesztések nyomán előállt eredménytermékek informatikai architekturális és technológiai ellenőrzését;
17. koordinációs feladatokat lát el az ISO27001-es tanúsítás megszerzésével és fenntartásával kapcsolatban;
18. 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;
19. biztosítja a helyi (LAN) és országos (WAN) adatátviteli szolgáltatásokat, biztosítja a külső egyedi hozzáférések (VPN, SSL stb.) technikai feltételeit;
20. közreműködik az elektronikus alapú megjelenési felületek (internetes WEB portál, intranetes WEB portál) üzemeltetésében és fejlesztésében;
21. megtervezi, üzemelteti és karbantartja a feladatai ellátásához közvetlenül kapcsolódó szolgáltatásokat, hardver- és szoftvereszközöket;
22. biztosítja az informatikai rendszerek és ügyviteli alkalmazások működésével kapcsolatos hibakezelési „segítőszolgálatot” (HelpDesk);
23. a fővárosi és megyei kormányhivatalok informatikai munkatársait felkészíti a fővárosi és megyei kormányhivatalokra átruházott feladatok tekintetében a feladataik elvégzésére, és szakmai segítséget nyújt részükre.

### 5.3. INFORMATIKAI STRATÉGIAI ÉS SZOLGÁLTATÁSI FŐOSZTÁLY

#### 25. §

##### Az Informatikai Stratégiai és Szolgáltatási Főosztály

1. előkészíti és koordinálja a Kincstár informatikai stratégiájának elkészítését;
2. elkészíti és aktualizálja az informatikai alkalmazásleltárt, és koordinálja az egyéb informatikai nyilvántartások elkészítését;
3. együttműködik a Kincstár szervezeti egységeivel az üzletmenet-folytonossági terv kidolgozásában;
4. koordinálja az informatikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szakterületek erőforrásigényét és képzési tervét;
5. közreműködik a belső és külső informatikai vonatkozású ellenőrzések lefolytatásában;
6. előkészíti és koordinálja a Kincstár dologi és felhalmozási keretébe tartozó informatikai tárgyú szerződések megkötésére, illetve felülvizsgálatára vonatkozó tervet;
7. koordinálja az informatikai terület által kötött szerződéseket és az ezekhez kapcsolódó szállítói kapcsolattartást;
8. koordinálja az éves alkalmazásfejlesztési, valamint az alkalmazás- és infrastruktúra-üzemeltetési terv elkészítését, a jóváhagyott terv alapján előkészíti az informatikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek által kezdeményezett beszerzéseket;
9. ellenőrzi a kincstár más szervezeti egységei által kezdeményezett valamennyi informatikai tárgyú beszerzések dokumentációját, tájékoztatást kap azok folyamatáról, teljesüléséről;
10. közreműködik az informatikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek által kezdeményezett informatikai tárgyú beszerzések lebonyolításában;
11. véleményezi és jóváhagyásra felterjeszti az informatikai elnökhelyettesnek az informatikai szakterület belső szabályozóit és terveit, követi azok megvalósulását;

12. az informatikai szakterületen belül összefoglalja és koordinálja az egyéb külső és belső szabályozók véleményezését.

#### 5.4. PROJEKTMENEDZSMENT FŐOSZTÁLY

- 26. §** (1) A Projektmenedzsment Főosztály ellátja a Kincstár szervezetfejlesztéssel kapcsolatos projektjeinek előkészítésével, koordinálásával és adminisztratív lebonyolításával kapcsolatos feladatokat. Ennek érdekében:
1. gondoskodik a fejlesztések átlátható, szabályszerű, eredményes, hatékony megvalósításáról és az operatív programok jogszabályoknak megfelelő szakmai, pénzügyi és adminisztratív irányításáról;
  2. gondoskodik a döntés-előkészítéssel kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról, és részt vesz a projektfejlesztési feladatok ellátásában;
  3. koordinálja a Kincstár, mint kedvezményezett által megvalósított európai uniós finanszírozású programok megvalósításával kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátását;
  4. a Kincstár kijelölt szervezeti egységeivel együttműködésben koordinálja és felügyeli a Támogatási Szerződésekben foglalt átfogó és konkrét célok megvalósulását;
  5. a Támogatási Szerződések és a Projektszabályzatokban meghatározott dokumentumok csatolásával – amelyeket az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben készít el – igényli a kifizetéseket a Támogatótól;
  6. a szakmai szempontok figyelembevételével tervezi, nyomon követi és felügyeli a projektek megvalósulását, a költségvetések teljesülését, a kötelezettségvállalásokat és a felelősségmegosztást, az erőforrások rendelkezésre állását, a megvalósítást érintő egyeztetéseket;
  7. ellenőrizheti a programtervek megvalósulását, az ellenőrzés eredményeként megteszi a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatot;
  8. egyéb, a programok ellenőrzésére jogosult szervek rendelkezésére áll, igény szerint adatokat szolgáltat, illetve együttműködik velük;
  9. a Támogatási Szerződésben, illetve az Irányító Hatóság által előírt határidőn belül a programok befejezését követően elkészíti a beszámolókat;
  10. szabálytalanság észlelése esetén ellátja a szabálytalanság bejelentésével kapcsolatos feladatokat;
  11. valamennyi munkafolyamat ellátása során gondoskodik az egyes feladatok dokumentálásáról a támogatási kérelmek, illetve a projekt végrehajtásához kapcsolódó monitoring és információs rendszerben.
- (2) A Projektmenedzsment Főosztály ellátja a nemzeti és uniós pályázatokkal és támogatásokkal kapcsolatos lebonyolító szervezeti, közreműködő szervi, továbbadott támogatásokat kihelyező szervi, valamint egyéb, jogszabályban, illetve megállapodásban a Kincstár részére meghatározott, elnöki utasítás alapján a főosztály feladatkörébe utalt feladatokat.

## 6. A MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOKÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

### 6.1. A KAP ÉS A NEMZETI AGRÁRTÁMOGATÁSI FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁÉRT FELELŐS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

#### 6.1.1. PIACI ÉS NEMZETI TÁMOGATÁSOK FŐOSZTÁLYA

- 27. §** (1) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya feladatkörébe tartozik a KAP, illetve a nemzeti agrártámogatási rendszer hatálya alá tartozó egyes, az EMGA-ból, az EU általános költségvetéséből, illetve tagállami költségvetésből finanszírozott piactámogatási és piacsabályozási, továbbá intervenciós intézkedések végrehajtása. A külön jogszabályokban előírtakkal összhangban ellátja a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer I. pillérének működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (2) Az intézkedések végrehajtásának egyes osztályokhoz történő hozzárendelése a Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya ügyrendjében történik.
- (3) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya az (1) bekezdésben foglalt feladatkörében ellátja:
1. a jogszabály-tervezetek véleményezését; a támogatás igénybevételéhez szükséges közlemények, nyomtatványok és tájékoztató anyagok előkészítését;
  2. az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó eljárásrendek, döntés- és iratminták kialakítását;

3. a kérelmek bírálathoz szükséges informatikai támogatási rendszerekkel, illetve nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását, valamint azok továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását, a tesztes feladatok elvégzésében való közreműködést;
  4. az intézkedések hatályos jogszabályokban és belső szabályozókban rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését, a döntések előkészítését;
  5. jogorvoslati kérelmek kezelését, ezen belül
    - 5.1. a fellebbezés alapján első fokon meghozandó döntések előkészítését,
    - 5.2. a felterjesztések előkészítését;
  6. a jogorvoslati kérelem elbírálására jogosult hatóság/szerv 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, illetve együttműködő szervezetekkel kötendő megállapodás tervezetekhez 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.
- (4) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya a (3) bekezdésben rögzített, alábbiakban felsorolt intézkedéscsoportok keretében látja el a (3) 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. tagállami költségvetésből finanszírozott,
    - 2.1. az Európai Bizottság által jóváhagyott támogatások;
    - 2.2. csekély összegű támogatások;
    - 2.3. csoportmentességi támogatások;
    - 2.4. mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer I. pillér.
- (5) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer I. pillére vonatkozásában az (1) bekezdésben meghatározottakon túlmenően ellátja:
1. a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer adatbázisával és működésével összefüggő fejlesztési feladatokat;
  2. az operatív program keretében megvalósult komplex mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer működtetését, különös tekintettel a kötelező fenntartási időszakra.

#### 6.1.2. VIDÉKFEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOK FŐOSZTÁLYA

- 28.5** (1) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya feladatkörébe tartozik
1. az EMVA-ból társfinanszírozott, a VP keretében meghirdetett, egyes, nem terület- és állatlétszám alapú támogatásokra vonatkozó pályázati felhívásokkal 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, illetve az ETHA-ból finanszírozott, a MAHOP 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) Az alapok, illetve programok társfinanszírozott támogatási intézkedései, felhívásai végrehajtásának egyes osztályokhoz történő hozzárendelése a Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya ügyrendjében történik.
- (3) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya az (1)–(2) 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 szabályozókban rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;
  3. a hatályos jogszabályok, pályázati felhívások végrehajtására vonatkozó belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a támogatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását, illetve 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. az informatikai támogatás 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, illetve szakértői közreműködő szervezetekkel kötendő megállapodás tervezetekhez kapcsolódó szakmai javaslattétel elkészítését;
  10. az átruházott illetve szakértői közreműködői feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányítását és nyomon követését;
  11. a támogatások kifizetéséhez szükséges szakterületi forrásigények meghatározását;
  12. a Kincstár ellenőrzését végző belső szervezeti egységekkel és a külső ellenőrzéseket ellátó szervekkel történő együttműködési feladatokat;
  13. a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatok végrehajtását.

**29. §** (1) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya a hatósági eljárásban végrehajtott DIT-ÚMVP, illetve NDP intézkedések vonatkozásában a támogatási ügyek kezelését és nyomon követését végzi a fővárosi és megyei 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 lezárultán 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/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, illetve azok operatív támogatását;
  2. a szakmai vélemények, állásfoglalások előkészítését, egyeztetéseket lefolytatását;
  3. ellátja a szabálytalansági jelentésekkel kapcsolatos főosztályi szintű feladatokat;
  4. ellátja a kifogáskezeléssel kapcsolatos feladatokat.

### 6.1.3. KÖZVETLEN TÁMOGATÁSOK FŐOSZTÁLYA

- 30. §** (1) A Közvetlen Támogatások Főosztálya feladatkörébe tartozik:
1. az EMGA-ból finanszírozott, a jogosult terület, az állatlétszám, illetve a termelt mennyiség alapján nyújtható közvetlen támogatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása;
  2. a termeléshez kötött, illetve 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, illetve nemzeti támogatással kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása;
  6. az EMVA-ból társfinanszírozott, a VP keretében meghirdetett, terület- és állatlétszám alapú, illetve egyes nem terület- és állatlétszám alapú, különösen jövedelempótláshoz, kockázatkezeléshez, illetve szerkezetátalakításhoz kapcsolódó támogatásokra vonatkozó pályázati felhívásokkal összefüggő kifizető ügynökségi feladatok ellátása;
  7. az EMVA-ból társfinanszírozott, a DIT-ÚMVP keretében meghirdetett, terület- és állatlétszám alapú, illetve egyes nem terület- és állatlétszám alapú, különösen jövedelempótláshoz, illetve 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 jogszabályban előírt követelményeinek való megfelelésre, valamint a helyes mezőgazdasági és környezeti állapotra vonatkozó ellenőrzések végrehajtási rendszerének kialakítása és működtetése, a kölcsönös megfeleltetéssel kapcsolatos ellenőrzések eredményeként a szükséges jogkövetkezmény megállapítása, valamint a kölcsönös megfeleltetési rendszerrel kapcsolatos feladatok összehangolása;
  10. a területalapú támogatások esetében a földterület jogosultsági feltételeit ellenőrző végrehajtási rendszer kialakítása és működtetése, valamint az egységes kérelemben szereplő területalapú támogatások kifizetésének kizárólagos hivatkozási alapjául szolgáló MePAR üzemeltetése, fejlesztési koncepciójának kialakítása, a MePAR adataira irányuló változásvezetési kérelmek kezelése, valamint a MePAR-ra vonatkozó minőségbiztosítási rendszer kialakítása és működtetése.
- (2) Az alapok, illetve programok társfinanszírozott támogatási intézkedései, felhívásai végrehajtásának egyes osztályokhoz történő hozzárendelése a Közvetlen Támogatások Főosztálya ügyrendjében történik.
- 31. §** A Közvetlen Támogatások Főosztálya a 30. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörében általános jelleggel ellátja az alábbi feladatokat:
1. a jogszabály tervezetek, egyéb szabályozók, illetve pályázati felhívás dokumentáció tervezetek véleményezése;
  2. az egyes intézkedések tekintetében a végrehajtásra vonatkozó belső szabályozók, végrehajtási kézikönyvek, eljárásrendek, döntés- és egyéb iratminták kidolgozása;
  3. az intézkedésben való részvételhez, illetve a támogatás igénybevételehez szükséges közlemények, nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítása;
  4. az intézkedések hatályos jogszabályoknak, külső és belső szabályozóknak megfelelő működtetése és végrehajtása;
  5. a kérelmek, illetve igénylések benyújtásának folyamatának előkészítése és működtetése, különös tekintettel az Egységes Kérelem elektronikus kérelembenyújtási és -kezelési felületére;
  6. a döntések előkészítése, kifizetések engedélyezése;
  7. a jogorvoslati kérelmekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
  8. a jogorvoslati kérelem elbírálására jogosult hatóság/szerv döntése alapján induló megismételt eljárások lefolytatása, a döntések előkészítése;
  9. a saját hatáskörben indított döntés-felülvizsgálati eljárások lefolytatása, intézkedésben való jogosulatlan részvétel megállapítására irányuló eljárás lefolytatása, döntés előkészítése;

10. az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások alapján megítélt támogatásokkal összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködés;
11. az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások végrehajtásával kapcsolatos, az átruházott feladatokat ellátó, illetve szakértői közreműködő szervezetekkel kötendő megállapodás tervezetekhez kapcsolódó szakmai javaslattétel elkészítése;
12. az átruházott, illetve szakértői közreműködői feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányítása és nyomon követése;
13. az egyes intézkedések vonatkozásában nyilvántartási rendszerek üzemeltetése, a nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozása;
14. az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazása, a fejlesztések nyomon követése, valamint a tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködés;
15. az intézkedések végrehajtásához kapcsolódó, eljárásrendben meghatározott jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
16. a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer II. pillére vonatkozásában az adatbázissal összefüggő működtetési és fejlesztési feladatok ellátása;
17. a támogatások kifizetéséhez szükséges szakterületi forrás igények meghatározása;
18. a Kincstár ellenőrzését végző belső szervezeti egységekkel és a külső ellenőrzéseket ellátó szervekkel történő együttműködési feladatok ellátása;
19. a szabálytalansági jelentésekkel kapcsolatos főosztályi szintű feladatok ellátása;
20. a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatok végrehajtása.

#### 6.1.4. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

- 32. §** (1) A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladata a helyszíni ellenőrzésre történő kiválasztás módszerének meghatározása a hatályos jogszabályok alapján, és a beérkezett kérelmekkel, illetve igénylésekkel kapcsolatos központi kiválasztás végrehajtása. A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladata továbbá az átruházott, illetve szakértői közreműködői feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő helyszíni ellenőrzési munka szakmai irányításában és nyomon követésében való részvétel az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból (társ)finanszírozott és a tagállami költségvetésből finanszírozott támogatások, intézkedések valamint az AVOP vonatkozásában.
- (2) Az alapok, illetve programok társfinanszírozott támogatási intézkedései, felhívásai végrehajtásának egyes osztályokhoz történő hozzárendelése a Helyszíni Ellenőrzési Főosztály ügyrendjében történik.
- 33. §** (1) A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladatkörébe tartozik a helyszíni ellenőrzési, valamint helyszíni szemle (a továbbiakban együtt: helyszíni ellenőrzés) rendszer módszertanának kidolgozása és működtetése, valamint a kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatok ellátása az alábbiak kapcsán:
1. EMGA tekintetében a közvetlen támogatási intézkedések, valamint az Európai Unió bel- és külpiaci intézkedései, az intervenció és magántárolási intézkedések;
  2. a kölcsönös megfeleltetés;
  3. az EMVA-ból finanszírozott (NVT, DIT-ÚMVP, VP) intézkedések és támogatásokra vonatkozó pályázati felhívások;
  4. az EHA-ból finanszírozott (HOP), az ETHA-ból finanszírozott (MAHOP), valamint
  5. a külön rendeletben a Kincstár hatáskörébe utalt tagállami költségvetésből finanszírozott támogatási és piacsabályozási intézkedések.
- (2) A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladata az (1) bekezdésben meghatározott támogatások vonatkozásában:
1. jogszabály- és pályázati felhívás dokumentáció tervezetek véleményezésében való részvétel;
  2. a hatályos jogszabályok szerinti, az egyes intézkedések, pályázati felhívások végrehajtásához kapcsolódó általános, és speciális helyszíni ellenőrzési eljárásrendek, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációk, nyomtatvány sablonok kialakítása, fejlesztése és felülvizsgálata;
  3. a helyszíni ellenőrzéseket átruházott feladatként, vagy szakértői közreműködés keretében végző szervek
    - 3.1. szakmai, illetve 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 ellenőrzését érintő nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatban követelmények kidolgozása, nyilvántartások vezetése, jelentések készítése;



5. az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazása, a fejlesztések nyomon követése, valamint a tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködés;
6. a helyszíni és távérzékeléses ellenőrzésekhez kapcsolódó átruházott, illetve szakértői közreműködői feladatot ellátó szervezetekkel a megállapodás szakmai tartalmának és a kapcsolódó ellenőrzési eljárásrendeknek a kidolgozása; minőségbiztosítási ellenőrzések végrehajtása az átruházott, illetve szakértői közreműködői feladatot ellátó szervezetek által végrehajtott helyszíni ellenőrzésekhez kapcsolódóan, valamint a végrehajtott feladatok nyomon követése;
7. közreműködés a Kincstár ellenőrzését végző belső szervezeti egységekkel és a külső ellenőrzéseket ellátó szervezetekkel; adatszolgáltatás, vizsgálatokon való részvétel, valamint az általuk meghatározott intézkedési tervek végrehajtása, nyomon követése;
8. együttműködés a helyszíni ellenőrzési rendszer vonatkozásában a Kincstár minden érintett szervezeti egységével;
9. a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatok végrehajtása.

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

### 6.2.1. HORIZONTÁLIS ÜGYEKÉRT FELELŐS FŐOSZTÁLY

- 34. §** (1) A Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból és az ETHA-ból (társ)finanszírozott, valamint a tagállami költségvetésből (a továbbiakban együtt: támogatási alapok) finanszírozott intézkedések tekintetében:
1. az ügyfél-nyilvántartási rendszer 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 az ügyfél-nyilvántartási rendszerben tárolt adatok folyamatos ellenőrzésével, és a közhiteles adatokkal történő összevetésével kapcsolatos feladatokat; továbbá adatkapcsolatot épít ki és működtet a közhiteles nyilvántartást vezető szervezetekkel;
  2. végrehajtja a horizontális jellegű, több szervezeti egységet érintő, a döntések meghozatalához szükséges alapinformációk előállításával kapcsolatos feladatokat;
  3. ellátja az Európai Unióról és az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 107. cikk (1) bekezdése és az Európai Unióról szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet, az Európai Unió működéséről szóló 107. és 108. cikkének a mezőgazdasági ágazatban nyújtott csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1408/2013/EU bizottsági rendelet és az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a halászati és akvakultúra-ágazatban nyújtott csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2014. június 27-i 717/2014/EU bizottsági rendelet hatálya alá tartozó, az egy és ugyanazon vállalkozásokra vonatkozó adatokat is tartalmazó mezőgazdasági, halászati, erdészeti és vadgazdálkodási, vidékfejlesztési csekély összegű támogatások nyilvántartási rendszerének működtetésével és a csekély összegű támogatásokra, az egy és ugyanazon vállalkozásokra, valamint az alkalmazott üzleti évre vonatkozó adatok nyilvántartásba vételével összefüggő feladatokat;
  4. az ETHA kivételével ellátja a támogatási alapok tekintetében kezelt adatok elemzése során a lehetséges kockázatok azonosításával, csoportosításával, értékelésével, vizsgálatok elvégzésével kapcsolatos feladatokat;
  5. ellátja a tagállami szintű ISAMM (Information System for Agricultural Market Management and Monitoring – Mezőgazdasági Menedzsment és Monitoring Információs Rendszer) működtetéséhez szükséges koordinátori és a Nemzeti Felhasználó Nyilvántartó Testület feladatait;
  6. közreműködik a támogatási alapok végrehajtásáról az adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek teljesítésében, valamint ellátja az azokhoz kapcsolódó külső és belső kapcsolattartással járó feladatokat;
  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. az 1–7. pontokban meghatározott feladatai keretében ellátja
    - 8.1. a jogszabály- és pályázati felhívás dokumentációtervezetek véleményezésével összefüggő feladatokat;
    - 8.2. a feladatok hatályos jogszabályokban, pályázati felhívásokban és belső szabályozókban rögzítetteknek megfelelő végrehajtását az operatív feladatok nyomon követését, az átruházott feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányítását és nyomon követését;
    - 8.3. a horizontális ügyekben benyújtott kérelmekhez kapcsolódó döntések előkészítésével, valamint ezen kérelmekkel kapcsolatos egyes folyamatok kialakításával összefüggő feladatokat;
    - 8.4. a belső szabályozó eszköz elkészítéséhez kapcsolódó dokumentumok, a szükséges nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását;
    - 8.5. a horizontális ügyek végrehajtásához kapcsolódó egyes nyilvántartások kialakítását és működtetését;
    - 8.6. az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását, a fejlesztések nyomon követését, valamint a tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködést;
  9. végrehajtja a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatokat.
- (2) A Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály az EMVA-ból, az EHA-ból, illetve az ETHA-ból finanszírozott intézkedések monitoring feladatai tekintetében:
1. elvégzi a támogatási programok végrehajtásának, előrehaladásának, eredményességének és hatékonyságának átfogó és rendszeres vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, közreműködik a programértékelések elvégzésében;
  2. az ETHA kivételével az Irányító Hatóságokkal (a továbbiakban: IH) együttműködve közreműködik a monitoring adatok körének meghatározásában, monitoring adatgyűjtési feladatokat lát el, és biztosítja a monitoring adatszolgáltatási felületet;
  3. információt nyújt az IH-k részére a támogatási programok végrehajtásáról, melynek keretében közreműködik a programok végrehajtásáról szóló éves jelentések elkészítésében, és összefogja az ehhez szükséges adatszolgáltatási feladatokat, továbbá információt nyújt az IH-k részére a támogatási programok szakmai előrehaladásáról, különös tekintettel az indikátorok és a szakpolitikai mutatók teljesüléséről;
  4. az ETHA kivételével ellátja a támogatási programokra vonatkozó jelentési adatbázisok kialakításával, a monitoring adattár és információs rendszer fejlesztésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (3) A Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály a SAPARD és AVOP keretében finanszírozott intézkedések tekintetében információt nyújt az IH részére a támogatási programokról, valamint ellátja a monitoring információs rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatokat.

#### 6.2.2. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOK PÉNZÜGYI FŐOSZTÁLYA

- 35. §**
- (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya végzi a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó támogatások forráskezelési, jelentési, kifizetési, számviteli, biztosítékkezelési 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.
- 36. §**
- (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya feladatai az NVT-ből, EMGA-ból, EMVA-ból, EHA-ból, valamint a tagállam költségvetéséből finanszírozott intézkedésekkel, illetve a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszerrel kapcsolatos intézkedések tekintetében:
    1. a jegyzői, bírósági végrehajtótól érkezett követelésfoglalással kapcsolatos feladatok ellátása;

2. kifizetési feladatok, különösen:
    - 2.1. a megítélt támogatások utalványozása;
    - 2.2. a kedvezményezettek Kincstárral szembeni tartozásának, – az EHA kivételével – a NAV felé fennálló köztartozásának, valamint jegyző/bírósági végrehajtó általi lefoglalásokkal érintett tartozásának rendezése;
    - 2.3. az IIER-ben rögzített hagyatéki/jogutódlás adatok alapján örökös/jogutód részére történő kifizetések teljesítése;
    - 2.4. a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszerrel kapcsolatos kifizetési és befizetéskezelési feladatok ellátása;
    - 2.5. források biztosítása, ellenőrzése, nyilvántartása;
    - 2.6. éves, havi tervezési feladatok ellátása;
    - 2.7. EMVA, EHA esetében a kiadások és bevételek ERA rendezése a költségvetés felé;
    - 2.8. elektronikus válaszállományok fogadása és feldolgozása;
    - 2.9. bankkivonaton jelentkező befizetések kezelése;
    - 2.10. közreműködés az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetésében, a külső és belső ellenőrzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatásban, a követelések behajtásához kapcsolódó költségek, biztosítékok, valamint az Európai Unió által nem térített kiadások és az uniós programok árfolyam-különbözetének utalványozási feladatainak ellátásában;
    - 2.11. éven túli kifizetések esetében a folyósítási jogosultságok megszüntetése, erről az ügyfelek végzésben történő értesítése;
  3. könyvelési feladatok, különösen:
    - 3.1. a számviteli elvek felügyelete;
    - 3.2. a teljes pénzügyi lebonyolítás könyvelési tételeinek paraméterezése;
    - 3.3. főkönyvi nyilvántartás vezetése;
    - 3.4. közreműködés a jelentési feladatok ellátásában, egyéb adatszolgáltatás összeállításában;
    - 3.5. az intervenciók készletek főkönyvi könyvelésének irányítása, ellenőrzése;
    - 3.6. a belső szabályozóinak kötelező felülvizsgálata és folyamatos karbantartása;
    - 3.7. az EHA tekintetében a követelés- és költségnyilatkozatok elkészítése;
  4. követeléskezelési feladatok, különösen:
    - 4.1. az adósság-nyilvántartás részletes vezetése, a kintlévőségek adatainak nyilvántartása;
    - 4.2. a kintlévőségek évenkénti minősítése és értékelése, behajthatatlan követelések leírása;
    - 4.3. adóssal szemben végrehajtási eljárások megindítása, azokba történő bekapcsolódással kapcsolatos feladatok ellátása;
    - 4.4. a Kincstárral szemben fennálló tartozásról, illetve tartozás-mentességről szóló hatósági bizonyítványok kiállítása;
    - 4.5. a Főosztály hatáskörébe tartozó kifizetés-visszatartással, köztartozás-levonással, támogatási összeg visszafizetésével, késedelmi pótlék kivetéssel kapcsolatos döntések előkészítése, ellenőrzése, ellenük érkezett fellebbezések kezelése;
    - 4.6. a fizetési kedvezmények és méltányossági kérelmek elbírálása;
    - 4.7. a rendszeres adatszolgáltatások, valamint a kapcsolódó jelentések elkészítése és továbbítása;
    - 4.8. a jegyzői, bírósági végrehajtótól érkezett követelésfoglalással kapcsolatos feladatok ellátása.
- (2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya feladatai az NVT-ből, EMGA-ból, EMVA-ból valamint a tagállami költségvetésből finanszírozott intézkedések tekintetében:
1. jelentési feladatok, különösen:
    - 1.1. havi, negyedéves adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az Európai Unió felé;
    - 1.2. egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
    - 1.3. havi és negyedéves kifizetések Európai Unió 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, jóváhagyása 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 jegyzőkönyvekkel kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása;

- 1.7. az Agráralapok Bizottsága tekintetében a Bizottság elé kerülő anyagok véleményezése/ véleményeztetése, tagállami érdekek képviselője, a Bizottságtól érkező visszaigazolandó anyagok/ kérdések megválaszolása.
2. biztosítékkezelési feladatok, különösen:
  - 2.1. a biztosítékok jogcímenkénti központi nyilvántartása, őrzése, ellenőrzése, feloldása és visszatartása, illetve 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 átutalása;
  - 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 adószók nyilvántartásába történő felvétele;
  3. követelések behajtása érdekében intézkedések megtétele;
  4. a kedvezményezettek befizetéseinek fogadása és rendezése;
  5. a követelésekkel és befizetésekkel kapcsolatos főkönyvi nyilvántartás vezetése.

### 6.2.3. FEJLESZTÉSKOORDINÁCIÓS ÉS MÓDSZERTANI FŐOSZTÁLY

**37. §** A Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály felelős a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe tartozó, illetve belső hivatali ügyviteli folyamatok informatikai végrehajtási rendjének – az érintett szervezeti egységek bevonásával történő – kialakításáért, illetve továbbfejlesztéséért a szükséges tevékenységek koordinálásával, a fejlesztő munka összefogásával, illetve a szükséges döntések előkészítésével.

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

1. az intézkedésre, belső hivatali folyamatra vonatkozó, illetve azzal összefüggő jogszabályok/pályázati felhívások, belső szabályzatok, illetve meglévő folyamatok végrehajtási szempontú elemzése és a végrehajtás problémás kérdéseinek felderítése, szükség esetén alternatív javaslatok kidolgozása;
2. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét támogató számítástechnikai rendszerrel kapcsolatos fejlesztési tevékenység szervezése, koordinálása;
3. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős 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. az informatikai fejlesztés során a fejlesztés nyomon követése, a fejlesztői specifikációs igények kielégítése, az alkalmazások használatbavétele előtti felhasználói tesztek meghatározása, a tesztelésben való részvétel és az alkalmazásba vétel funkcionális szempontból való jóváhagyása, az érintett főosztályok közreműködésével;
5. az intézkedések/belső hivatali folyamatok végrehajtásához kapcsolódó szabályzatok, kézikönyvek kidolgozásában való részvétel; ennek keretében elemzi az eljárásrendek informatikai megvalósíthatóságát, és kezdeményezheti azok módosítását;
6. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes által a főosztály feladatkörébe rendelt fejlesztési projektek szakmai koordinációja a Projektmenedzsment Főosztály közreműködésével;
7. a hivatali iratkezelés, illetve dokumentumkezelés fejlesztési feladatainak koordinációja a jogi és igazgatási főigazgató alá tartozó Szabályozási és Koordinációs Főosztály közreműködésével;
8. az ügyfél-nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos fejlesztési feladatok koordinációja;
9. elektronikus ügyfélkapcsolati és ügyfél-tájékoztatási rendszerek fejlesztési feladatainak koordinációja;
10. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői/üzletli információs rendszereinek fejlesztési feladataival kapcsolatos koordináció;

11. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatékony működéséhez szükséges külső adatkapcsolatok fejlesztéseinek koordinációja;
12. részvétel egyéb támogatáskezelési informatikai rendszerekkel kapcsolatos feladatokban;
13. részvétel a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában;
14. részvétel a felhasználói csoportok és szerepkörök típusainak kialakításában;
15. a fejlesztésekhez kapcsolódóan módszertanok, ajánlások kezelése, kialakítása, bevezetése, elterjesztése, valamint használatuk ellenőrzése.

#### 6.2.4. ÜGYFÉLSZOLGÁLATI ÉS ÁTRUHÁZOTT FELADATOK MONITORING FŐOSZTÁLY

- 39. §** (1) Az Ügyfélszolgálati és Átruházott Feladatok Monitoring Főosztály az 1. melléklet 7. §-ában meghatározott feladatokhoz kapcsolódóan a Kincstár által, átruházott feladatok ellátására kötött megállapodás teljesülésének folyamatos ellenőrzése és nyomon követése, a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel együttműködve, amelynek keretében:
1. ellenőrzi a megállapodásban foglalt feladatok tényleges teljesítését;
  2. részt vesz a megállapodás előkészítésében;
  3. részt vesz megállapodás alapján átadott feladatok teljesülésének értékelésére irányuló tevékenységben; erőforrás átcsoportosításra javaslatot tesz, illetve együttműködik az átcsoportosítások végrehajtásáért felelős szervezettel.
- (2) A jogorvoslati eljárásokkal összefüggésben koordinációs és egyéb, nem hatósági feladatok keretében:
1. nyilvántartást vezet a másodfokú hatóságokhoz felterjesztésre kerülő fellebbezésekről, valamint keresetekről, továbbá a másodfokú, a peres és a nemperes eljárásokat lezáró döntésekről és azt folyamatosan továbbítja az Információs Osztály útján a jogi és igazgatási főigazgatónak;
  2. gondoskodik a részére eljuttatott felterjesztések megfelelő másodfokú hatóság részére való eljuttatásáról, valamint a másodfokú, a peres és a nemperes eljárások lezárulását követően visszaérkező iratok megfelelő igazgatóság és az Információs Osztály útján a jogi és igazgatási főigazgató részére való eljuttatásáról.
- (3) A jelen szabályzatban meghatározott feladatokhoz kapcsolódóan Ügyfélszolgálat működtetése, melynek keretében:
1. kialakítja az egységes ügyfél-tájékoztatási stratégiát és rendszert, melynek keretében kapcsolódik a Széchenyi 2020 integrált ügyfélszolgálatához, illetve Kincstár Központi Ügyfélszolgálati Irodájához is;
  2. tájékoztatja az ügyfeleket az intézkedésekkel, pályázati felhívásokkal kapcsolatos általános szabályokról, illetve 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 ügyfélszolgálati központ működtetéséért, továbbá ellátja az ügyfelek részéről az elektronikus kérdés-válasz felületen keresztül érkező megkeresések és elektronikus levelek megválaszolásával kapcsolatos feladatokat;
  4. koordinálja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások vonatkozásában beérkező panaszok és közérdekű bejelentések megválaszolását.

#### 6.3. KIFIZETŐ ÜGYNÖKSÉGI EU KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY

- 40. §** (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 a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtását elősegítő döntés-előkészítési, koordinációs, szervezési és adminisztrációs feladatokat ellátó szervezeti egység.
- (2) A Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály
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 mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős 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 mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes személyes intézkedési körébe vont ügyek előkészítését, illetve közreműködik intézésükben a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes utasítása szerint;

4. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes számára beszerzi és értékeli az elnökhelyettesi tevékenység ellátásához szükséges információkat, részt vesz a tervezésben;
5. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek számára közvetíti a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes utasításait a szervezeti egységet irányító vezető egyidejű tájékoztatása mellett;
6. figyelemmel kíséri az 1. melléklet 7. §-ában foglalt feladatok ügyintézését a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél;
7. előkészíti az átruházott vagy szakértői közreműködői feladatokat ellátó szervezetekkel kötött megállapodások értékelését és ellátja az ezzel összefüggő szervezési feladatokat;
8. szakmai háttéranyagokat, döntés-előkészítő dokumentumokat készít;
9. támogatást nyújt, szervezi és nyilvántartja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes hivatali teendőit és szerepléseit; intézi a programjához szükséges előkészítő munkálatokat;
10. kapcsolatot tart a minisztériumokkal, egyéb állami és nem állami szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel, a központi szerv szervezeti egységeivel;
11. ellátja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettesi ügyiratforgalommal járó feladatokat; kezeli a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést;
12. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes megbízásából megbeszéléseket és egyeztetéseket folytat, illetve szervez;
13. összefogja az 1. melléklet 7. §-ában foglaltakkal, valamint összefüggő, akkreditációs és egyéb vizsgálatokkal, valamint külső ellenőrzésekkel kapcsolatos tevékenységeket, ellátja a tájékoztatási, adatszolgáltatási, véleményezési, nyomon követési, nyilvántartási és beszámoló készítési feladatokat;
14. kidolgozza az 1. melléklet 7. §-ában foglaltakkal összefüggő, akkreditációs és egyéb vizsgálatok, valamint külső ellenőrzések alapján készítendő intézkedési terveket, továbbá nyomon követi az intézkedési tervek teljesítését;
15. összefogja és biztosítja a KAP reformmal kapcsolatos információáramlást;
16. kapcsolatot tart a Learning Network Kifizető Ügynökségi Hálózattal;
17. ellátja a kifizető ügynökségi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó operatív programok keretében megvalósított projektek adminisztratív koordinációját.

#### 6.4. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI SZAKIGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY

- 41. §** (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Szakigazgatási Főosztály ellátja az egyes, az 1. melléklet 7. §-ában meghatározott feladatokkal összefüggő jogszabályváltozások figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatot, amelyről tájékoztatást ad a Kincstár elnöke, a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes és a Kincstár érintett szervezeti egységei részére.
- (2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Szakigazgatási Főosztály a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó intézkedésekkel, pályázati felhívásokkal összefüggésben az alábbi feladatokat látja el:
1. javaslatot tesz jogszabály megalkotására;
  2. részt vesz jogszabályok előkészítésében;
  3. képviseli a Kincstárt a közigazgatási egyeztetéseken;
  4. jogszabálytervezetek, előterjesztések véleményezése, a véleményezési folyamat koordinálása;
  5. pályázati felhívások, közlemények, nyomtatványok tervezeteinek véleményezése;
  6. belső szabályozók, követelményjegyzékek tervezeteinek véleményezése, valamint döntés-, értesítés- és egyéb iratminták előkészítése;
  7. a Kincstár által első fokon elbírált ügyekben eseti közreműködés;
  8. az átruházott feladatot ellátó, illetve szakértői közreműködő szervezetekkel kötendő megállapodások előkészítése, véglegesítése;
  9. gondoskodik a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyéb normatív utasítások, pályázati felhívások, belső szabályozók egységes végrehajtásához szükséges szakigazgatási feladatok ellátásáról, melynek során állásfoglalást készít a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységektől érkező megkeresésekre.



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

### 6.5.1. EU TÁMOGATÁSI FŐOSZTÁLY

**42. §** Az EU Támogatási Főosztály közreműködik az RFP megvalósításában, a jogszabályban és megállapodásban meghatározott feladatok végrehajtásában, amelynek keretében:

1. gondoskodik a PM RFP végrehajtásáért felelős Irányító Hatóságával, valamint a Miniszterelnökséggel kötött közreműködő szervezeti feladatokat tartalmazó megállapodás elkészítéséről és folyamatos felülvizsgálatáról;
2. az Európai Unió alapjaiból származó pénzeszközök felhasználásához kapcsolódóan közreműködik a TOP és VEKOP megvalósításában, a jogszabályban és megállapodásban meghatározott feladatok végrehajtásában, melynek keretében:
  - 2.1. kialakítja a feladatellátáshoz kapcsolódó hazai és európai uniós normák szerinti belső eljárásrendeket az alábbi területek vonatkozásában: a beérkezett pályázatok iktatása, formai és jogosultsági ellenőrzése; a támogatási szerződések megkötése; a megállapodásban és jogszabályban részletezett finanszírozási, szakmai nyomkövetési és helyszíni ellenőrzési feladatok,
  - 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 Megyei Igazgatóságok közreműködő szervezeti tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét, melynek keretében biztosítja az egységes eljárásrendek mentén történő feladatellátást; éves ellenőrzési tervet készít, melynek alapján koordinálja az ellenőrzések lefolytatását; szakmai képzéseket szervez,
  - 2.6. ellátja a támogatásigénylők/kedvezményezettek tájékoztatásával kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat;
3. ellátja a nem családtámogatási kifizetőhely munkáltatók apákat megillető pótszabadsággal összefüggő költségei jogosulatlan elszámolása, igénybevétele miatt elrendelt visszafizetések egyes követeléskezelési feladatait;
4. ellátja a visszatérítési kötelezettséggel nyújtott, valamint különböző eljárás alapján követeléssé vált vissza nem térítendő, hazai forrásból, pályázatos úton kihelyezett támogatásokból keletkezett követelések kezelését;
5. egyedi megbízás alapján ellátja a kincstári körbe tartozó intézmények által a munkavállalók részére nyújtott lakáscélú támogatások kezelésének feladatait;
6. ellátja a kincstári körbe tartozó intézmények által a Kincstáron keresztül folyósított vissza nem térítendő lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos adategyeztetést és a NAV részére történő adatszolgáltatási feladatot;
7. ellátja a Megyei Igazgatóságok ROP közreműködő szervezeti tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét, melynek keretében:
  - 7.1. kialakítja a feladatellátáshoz kapcsolódó hazai és uniós normák szerinti belső eljárásrendeket, és biztosítja az egységes feladatellátást,
  - 7.2. éves ellenőrzési tervet készít, melynek alapján koordinálja az ellenőrzések lefolytatását, szakmai képzéseket szervez,
  - 7.3. ellátja a ROP-ból kihelyezett támogatásokkal kapcsolatos követeléskezelés kezelési feladatokat,
  - 7.4. kezeli a ROP-ból kihelyezett támogatásokkal kapcsolatos kifogásokat és a szabálytalansági gyanúkat,
  - 7.5. ellátja a kedvezményezettek tájékoztatásával kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat;
8. kezeli a ROP-ból kihelyezett támogatásokkal kapcsolatos kifogásokat és a szabálytalansági gyanúkat;
9. ellátja a támogatást igénylők, kedvezményezettek tájékoztatásával kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat.

### 6.5.2. TÁMOGATÁSOKAT KÖZVETÍTŐ FŐOSZTÁLY

**43. §** A Támogatásokat Közvetítő Főosztály

1. elkészíti a Kincstár által kezelt céllelőirányzatokhoz kapcsolódó megbízási szerződéseket, megállapodást köt az előirányzatok kezelésében közreműködő egyéb szervezetekkel;

2. ellátja az egyes pályázatos támogatási céllelőirányzatok kezelésére kötött megbízási szerződések és jogszabályi felhatalmazás alapján a támogatások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat (szabályozás, folyósítás, ellenőrzés, adatbázis kialakítása);
3. ellátja a szakmai felügyeletét a Kincstár által kezelt céllelőirányzatokkal összefüggésben a területi szervek állampénztári irodai tevékenységének, koordinálja a feladatok ellátását, kialakítja a szakterületre vonatkozó egységes belső szabályozó eszközöket;
4. a Kincstár által kezelt céllelőirányzatokra vonatkozóan rendszeres és eseti adatszolgáltatást teljesít, beszámolót készít;
5. ellátja a lakáscélú támogatások utalványozásával kapcsolatos feladatokat; szakmailag irányítja a hitelintézeti adatszolgáltatást, az azon alapuló szakmai informatikai rendszerek működését és fejlesztését, illetve a kincstári pénzügyi szabályozás rendjét; információkat szolgáltat a lakáscélú támogatások pénzügyeiről;
6. ellenőrzi a hitelintézetek lakástámogatások nyújtásához kapcsolódó tevékenységét;
7. elvégzi a lakás-előtakarékossághoz kapcsolódó állami támogatás igénylésével, és az információs rendszer működésével kapcsolatos feladatokat; nyilvántartást vezet a megkötött szerződésekről, és visszautasítja a párhuzamos állami támogatásigényléseket; kérelemre tájékoztatást nyújt a lakás-előtakarékoskodók részére ügyekben;
8. ellátja a budapesti 4-es metróvonal finanszírozására kötött, háromoldalú – Budapest Főváros Önkormányzata, Budapest Közlekedési Zrt., Kincstár – szerződésben rögzített pénzügyi lebonyolítási feladatokat;
9. cégfigyelést végez a Céglőnyben közzétettek alapján, továbbá ellátja a cégeljárásokhoz és más cégügyekhez kapcsolódva megfizetett illetékekről, költségtérítésekről készülő elektronikus igazolások kiküldésének szakmai koordinációját, valamint intézkedik a befizetésekkel kapcsolatos megkeresések ügyében;
10. ellátja – az állampénztári irodák közreműködésével – az építetési fedezetkezelői feladatokat;
11. ellátja azon munkáltatók apákat megillető pótszabadság elszámolással kapcsolatos ellenőrzési feladatok szakmai irányítását; melyek nem családtámogatási kifizetőhelyek, gondoskodik a pótszabadsággal összefüggő távolléti díj és közterhei számításával kapcsolatos szakmai iránymutatás beszerzéséről az illetékes minisztériumtól;
12. végzi az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő megtett úttal arányos díj fizetését szolgáló programhoz kapcsolódó kamattámogatási igények elszámolásának ellenőrzését, a kötelezettségvállalás-bejelentések, -megszüntetéseket nyilvántartását;
13. ellátja – az állampénztári irodák közreműködésével – a központi döntésű területfejlesztési támogatásokhoz kapcsolódó döntés-előkészítési feladatokat;
14. ellátja – az állampénztári irodák közreműködésével – 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;
15. ellátja az ár- és belvízvédelmi kártalanítás céljából létrehozott fejezeti kezelésű előirányzat kezelő szerveként az előirányzattal kapcsolatos feladatokat, vezeti a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap megszűnését követően fennmaradó, a Kincstárral mint a megszűnt alap kezelőjével megkötött és hatályban levő kártalanítási szerződések nyilvántartását, figyelemmel kíséri a díjbefizetési kötelezettségek teljesítését, egyedileg lefolytatja a kártalanítási eljárást, intézkedik a károk kifizetéséről;
16. gondoskodik a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásban részesülő munkáltatók pénzügyi ellenőrzésével kapcsolatos feladatok lebonyolításáról;
17. közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatal lakástámogatásokkal összefüggésben alkalmazott szakmai informatikai rendszerének fejlesztésében;
18. szakmailag irányítja a nemzeti otthonteremtési közösség szervezői számára előírt, Kincstár részére teljesítendő adatszolgáltatást, az azon alapuló szakmai informatikai rendszerek fejlesztését, illetve elkészíti a jogszabály által előírt útmutatót;
19. ellátja a bankkártya-elfogadó terminálok számának növeléséhez nyújtott támogatásról szóló 47/2016. (XII. 6.) NGM rendeletben meghatározott kezelő szervi feladatokat;
20. ellátja a Pest megye Területfejlesztési Konceptiója 2014–2030 és Pest megye Területfejlesztési Programja 2014–2020 megvalósításához nyújtott célzott pénzügyi támogatás felhasználásának lebonyolítói feladatait – a területileg illetékes állampénztári iroda közreműködésével – a Pest megye Területfejlesztési Konceptiója 2014–2030 és Pest megye Területfejlesztési Programja 2014–2020 megvalósításához nyújtott célzott

pénzügyi támogatásról szóló 1295/2016. (VI. 13.) Korm. határozat és a Pest megye Területfejlesztési Konceptiója 2014–2030 és Pest megye Területfejlesztési Programja 2014–2020 megvalósításához nyújtandó célzott pénzügyi támogatás felhasználásának feltételrendszeréről szóló 1517/2016. (IX. 23.) Korm. határozat alapján;

21. ellátja az élelmiszer-értékesítést kezelő személyzet nélkül végző automataberendezések üzemeltetői számára az Automata Felügyeleti Egység beszerzéséhez nyújtandó támogatásról szóló 20/2017. (VII. 31.) NGM rendeletben meghatározott kezelő szervei feladatokat.

### 6.5.3. BIZTONSÁGI FŐOSZTÁLY

#### 44. §

##### A Biztonsági Főosztály

1. ellátja, irányítja és felügyeli a Kincstár biztonsági, információvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi és polgári védelmi feladatait, és gondoskodik az ezekhez kapcsolódó preventív jellegű teendők elvégzéséről;
2. kialakítja és alkalmazza a komplex biztonsággal kapcsolatos normarendszert, és biztosítja annak folyamatos naprakészen tartását;
3. kidolgozza az egységes védelmi terveket, szabályokat;
4. szervezi és fejleszti a biztonság tudatosságot, ellátja a biztonsági tevékenységhez kapcsolódó oktatást, továbbképzést;
5. megvalósítja a kritikus infrastruktúra védelmével kapcsolatos feladatokat;
6. hatáskörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a szakhatóságokkal, a megelőzési tevékenységet folytató szakmai szervezetekkel, a felügyeleti szervekkel, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatok Kincstárt érintő védelmi tevékenysége körében a nemzetbiztonsági szolgálatokkal;
7. részt vesz a katasztrófavédelem és a katasztrófaelhárítás tervezésében, szervezésében, koordinálásában, a kárenyhítési, kármentési feladatok irányításában és elvégzésében;
8. vizsgálja és elemzi a rendkívüli eseményeket, intézkedik azok ismételt előfordulásának megelőzésére, megakadályozására;
9. megszervezi a Kincstár élőerős és technikai őrzésvédelmét, és ellátja annak szakmai irányítását, felügyeletét;
10. ellátja a Kincstár rendezvényeinek biztosítását;
11. javaslatot tesz a biztonsági célú fejlesztésekre, korszerűsítésekre;
12. a Kincstár által indított beszerzéseket biztonsági szempontból előzetesen véleményezi, közreműködik a biztonsági szempontból jelentős beruházások lebonyolításában;
13. szervezeti javaslatot tesz a biztonsági feladatok ellátására;
14. koordinálja, ellenőrzi és felügyeli a Kincstár biztonságtechnikai eszközeinek, berendezéseinek tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével, karbantartásával és ellenőrzésével kapcsolatos műszaki-technikai feladatokat;
15. intézkedéseket tesz a humánpolitikai biztonság felméréséről, kezeléséről;
16. ellátja a jogszabályban meghatározott minősített (elektronikus vagy papíralapú) adatok kezelésével és védelmével kapcsolatos szakmai feladatokat;
17. ellenőrzi az információkezelés feladatkörébe tartozó biztonsági előírások megtartását, ellenőrzéseiről nyilvántartást vezet;
18. gondoskodik a tűzvédelmi előírások betartásáról, a tűzvédelmi feladatok időszakos ellenőrzéséről, a tűzvédelmi ellenőrzéseken feltárt hiányosságok megszüntetéséről;
19. feladata a Kincstár tűzvédelmi tevékenységének szervezése, irányítása és ellenőrzése, átruházott jogkörben a tűzvédelmi szakhatósági eljárásokban a Kincstár képviselőjének ellátása;
20. ellátja a jogszabályokban meghatározott munkavédelemmel kapcsolatos szakfeladatokat, ellenőrzi a munkavédelmi előírások betartását, intézkedik a munkavédelmi szemléken, bejárásokon észlelt hiányosságok megszüntetéséről; irányítja, felügyeli a Kincstár munkavédelmi feladatainak ellátását, gondoskodik a munkavállalók munkavédelmi oktatásáról;
21. ellátja a polgári védelemmel kapcsolatos feladatokat;
22. irányítja és ellenőrzi a Kincstár területi szervei biztonsági, tűz- és munkavédelmi megbízottjainak feladatellátását, ennek keretében részükre közvetlenül utasítást adhat.

#### 6.5.4. KÖZPONTI SZAKMAI TÁMOGATÁSI FŐOSZTÁLY

- 45. §** A Központi Szakmai Támogatási Főosztály támogatást biztosít jogszabályban, közjogi szervezetszabályozási eszközben, valamint a miniszter által meghatározott feladatokban a Kincstár közreműködésével történő feladatellátáshoz.

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

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

##### 7.1.1. NYUGDÍJBIZTOSÍTÁSI SZAKIGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY

- 46. §** (1) A Nyugdíjbiztosítási Szakigazgatási Főosztály ellátja a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által ellátott hatósági és egyéb feladatokkal (a továbbiakban: nyugdíjügyek) kapcsolatos szakigazgatási feladatokat.
- (2) 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 Kincstár nyugdíjbiztosítási feladat- és hatáskörébe tartozó jogalkalmazói feladatellátás támogatására szolgáló módszertani útmutatók tervezetét;
  3. a nyugdíjügyeket érintően előkészíti a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek 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, normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek egységes végrehajtásához szükséges szakigazgatási feladatok ellátásáról;
  6. ellátja a Kincstárnak a karkedvezmény alkalmazásával kapcsolatos szakmai feladatait;
  7. ellátja az igazoltatásokkal, az adategyeztetési eljárásokkal, a folyósítással, a hozzátartozói ellátások elbírálásával, valamint az ezeket támogató informatikai alkalmazásokkal összefüggő szakigazgatási feladatokat;
  8. ellátja a levonásokat támogató alkalmazásokkal összefüggő szakigazgatási feladatokat, koordinálja az adóelőleg- és járuléklevonással kapcsolatos tevékenységet, a vonatkozó igazolások kiküldését;
  9. figyelemmel kíséri az ügyviteli folyamatokat, elemzi a nyugdíjstatisztikai adatokat és a tevékenységhez kapcsolódó bírósági gyakorlatot, és a tevékenysége során feltárt jogalkalmazási, eljárási és egyéb hiányszabványok megszüntetése érdekében megteszi a szükséges szakigazgatási intézkedéseket;
  10. előkészíti, folyamatosan karbantartja és továbbfejleszti a nyomtatványokat, iratmintákat, valamint közreműködik az nyugdíjigazgatás központi nyomtatványellátásának biztosításában;
  11. ellátja a postai utalványozással és a banki számlaszámok karbantartásával kapcsolatos szakigazgatási tevékenységet, kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt.-vel és a pénzügyintézetekkel;
  12. állásfoglalást készít elő a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek, külső szervek és magánszemélyek megkereséseire;
  13. nyugdíjjogi és jogalkalmazási kérdésekben egyeztetést folytat a kormányhivatalokkal, a központi hivatalokkal és egyéb szervekkel;
  14. előkészíti és gondozza a feladat- és hatáskörét érintő, jogszabályokon alapuló, más közigazgatási szervekkel, hatóságokkal és egyéb szervekkel kötendő együttműködési megállapodásokat;
  15. 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;
  16. a jogi és igazgatási főigazgatóval együttműködésben véleményezi a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek hatáskörébe tartozó hatósági ügyekkel kapcsolatos jogerős bírósági ítéletekkel szemben benyújtandó felülvizsgálati kérelmeket, nyilvántartja a felülvizsgálati eljárásban hozott ítéleteket, és gondoskodik azoknak a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek részére történő eljuttatásáról;

17. felkérésre részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében;
18. koordinálja 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 társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek intranet felületét;
19. ellátja a Call Centerrel és az online időpontfoglaló alkalmazással összefüggő szakmai feladatokat;
20. szakmai képzéseket tart nyugdíjjogi, jogalkalmazási, ügyfél-tájékoztatási és elbírálási kérdésekben;
21. elkészíti és folyamatosan aktualizálja az ügyfelek tájékoztatását szolgáló kiadványokat, tájékoztató és szakmai anyagokat;
22. 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;
23. 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;
24. közreműködik a kivételes méltányosság gyakorlásával kapcsolatban az országosan egységes jogalkalmazási gyakorlat biztosításában, kezdeményezi a szükséges informatikai fejlesztéseket;
25. belső szabályzat szerint közreműködik a Szakmai Tudástár szerkesztésében;
26. a nyelvvizsga-támogatással, valamint a Kormány által a NYUFIG feladatkörébe utalt egyéb támogatással kapcsolatban ellátja a szervezési, szabályozási, szakigazgatási feladatokat, szükség esetén meghatározza a fejlesztési követelményeket, megállapodást készít elő, kapcsolatot tart az érintett szervekkel.

#### *7.1.2. ELLÁTÁSI, FELÜGYELETI ÉS MÉLTÁNYOSSÁGI FŐOSZTÁLY*

- 47. §** (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 Tny. 22/A. §-a szerinti nyugdíjnövelés megállapításával kapcsolatos hatósági feladatokat;
  2. felügyeleti jogkört gyakorol a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervként eljáró fővárosi és megyei 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 továbbbolyosítására irányuló kérelmekkel kapcsolatos hatósági feladatokat, döntésre előkészíti a központi szerv feladatkörébe tartozó méltányossági kérelmeket;
  4. a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek hatósági ügyeiben lefolytatja a központi szerv hatáskörébe tartozó fellebbezési eljárásokat;
  5. indokolt esetben törvényességi és szakszerűségi ellenőrzést kezdeményez;
  6. 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 főigazgató részére;
  7. véleményezi a nyugdíjbiztosítási, valamint a hatósági eljárási tevékenységet érintő jogszabálytervezeteket, normatív utasításokat, szabályzatokat;
  8. statisztikai adatokat szolgáltat a feladatkörébe tartozóan mindazokról az adatokról, amelyek a szakrendszerekből központilag nem gyűjthetők ki;
  9. belső szabályzat szerint közreműködik a Szakmai Tudástár szerkesztésében.

#### *7.1.3. FOLYAMAT- ÉS ÜGYVITELSZERVEZÉSI FŐOSZTÁLY*

- 48. §** (1) A lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes a Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály útján ellátja a nyugdíjügyekkel kapcsolatos folyamat- és ügyvitelszervezési feladatokat.

- (2) A Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály az (1) bekezdés szerinti feladatai körében
1. előkészíti a nyugdíjüggyel összefüggő, ügyviteli tárgyú normatív utasítások, szabályzatok, módszertani útmutatók és körlevelek tervezetét, gondoskodik a nyugdíjszakmai ügyviteli szabályok betartásáról;
  2. tevékenységével összefüggésben javaslatot készít a jogszabályok módosítására;
  3. figyelemmel kíséri és elemzi a nyugdíjüggyel összefüggő ügyviteli folyamatokat;
  4. állásfoglalást készít elő az ügyviteli folyamatokkal összefüggésben felmerülő, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervektől, külső szervektől érkező megkeresésekre;
  5. részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek szakmai irányításával kapcsolatos, az ügyviteli folyamatokat érintő intézkedések és döntések előkészítésében;
  6. 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;
  7. ellátja a nyugdíjüggyel kapcsolatos ügyviteli támogatást, javaslatot tesz az egyes ügyviteli folyamatok informatikai támogatására, a meglévő támogatás módosítására, az ügyvitel-korszerűsítésre és -fejlesztésre;
  8. a kapcsolódó alkalmazási, informatikai fejlesztésekkel összefüggésben elkészíti az ügyviteli folyamatok leírását és a követelményjegyzéket, biztosítja az egységesítést 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;
  9. elkészíti mind az ügyfelek, mind a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által használt, nyugdíjüggyel kapcsolatos nyomtatványokat (beleértve az űrlapokat, adatlapokat, igénybejelentőket), iratmintákat, folyamatosan karbantartja és az egységesítés irányában továbbfejleszti a nyomtatvány-adatbázist, valamint közreműködik az nyugdíjágazat központi nyomtatványellátásának biztosításában;
  10. meghatározza a nyilvántartásban szereplő adatok más rendszerekbe történő átadásához, és a nyilvántartandó adatok más rendszerekből történő átvételéhez szükséges interfészek fejlesztésének követelményeit, és közreműködik azok megvalósításában;
  11. közreműködik az alkalmazói rendszerek HelpDesken keresztül történő hibabejelentéseinek támogatásában, valamint a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzés által feltártak alapján a felhasználók támogatásában, a problémák megoldásában;
  12. előkészíti a működő informatikai rendszerek jogszabálykövetésen alapuló módosításait, elvégzi a folyósított ellátások emelési feltételrendszer-tervezetének kidolgozását;
  13. az ügyviteli egységek jelzése alapján összegyűjti a racionalizálási igényeket, és ez alapján megfogalmazza az informatikai követelményeket;
  14. meghatározza az iratkezelési és iratmegőrzési követelményeket, részt vesz az irat- és ügykezelési rendszer fejlesztésében, elkészíti a követelményjegyzéket, közreműködik a programok tesztelésében és az oktatásban;
  15. felkérésre részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében;
  16. ügyvitelszervezéssel összefüggő kérdésekben egyeztetést folytat a kormányhivatalokkal, a központi hivatalokkal és egyéb szervekkel;
  17. ellátja a hivatalból induló adategyeztetési eljárásokkal összefüggő ügyviteli feladatokat;
  18. szakmai képzéseket tart ügyvitel-támogatási kérdésekben és az alkalmazások rendeltetésszerű használata témakörében;
  19. a NYUFIG Ügyfélkapcsolati és Szervezési Főosztályával együttműködve megfogalmazza a folyósítási adatbázissal és a napi update-tel kapcsolatos új változtatási igényeket, összehangolja az egyéb feldolgozásokat támogató adatbázisokat;
  20. ellátja az igazoltatásokkal, az adategyeztetési eljárásokkal, a folyósítással, a hozzátartozói ellátások elbírálásával, valamint az ezeket támogató informatikai alkalmazásokkal összefüggő ügyvitelszervezési feladatokat;
  21. ellátja a levonásokat támogató alkalmazásokkal összefüggő ügyvitelszervezési feladatokat;
  22. közreműködik az adatszolgáltatások teljesítésében és a beérkező adatszolgáltatásokkal kapcsolatos ügyvitelszervezési feladatokban;
  23. koordinálja és közreműködik a NYUFIG E-dossziéjának és elektronikus ügyintézési folyamatának kialakításában;
  24. ellátja a TAJ és Nexus rendszerrel kapcsolatos ügyvitelszervezési feladatokat;



25. ellátja az ellátások rendes és rendkívüli emelésével összefüggő feladatokat, a feldolgozásokat támogató alkalmazásokban való átvezetését, valamint a folyósítási és számfejtési tevékenységekkel történő összehangolását;
  26. szakmailag irányítja az okmányok feldolgozási (szkennelési és adatrögzítési) ágazati tevékenységét, és az ezzel összefüggő minőségbiztosítási feladatok végrehajtását;
  27. szakmai segítséget nyújt az okmányrögzítő alkalmazás használata, üzemeltetése során felmerülő problémák kezelésében, megoldásában, közreműködik a nyilvántartások feldolgozását támogató rendszerek kialakításában, továbbfejlesztésében;
  28. folyamatosan figyelemmel kíséri, felülvizsgálja és elemzi a nyilvántartások feldolgozását támogató alkalmazások (pl. okmányrögzítő alkalmazás) működését, javaslatokat fogalmaz meg, és intézkedéseket kezdeményez a feldolgozással összefüggésben szükséges feladatok végrehajtásához;
  29. koordinálja a központi nyomtatás kiterjesztését a NYUFIG ügyviteli folyamataiban;
  30. belső szabályzat szerint közreműködik a Szakmai Tudástár szerkesztésében;
  31. az illetékes szervekkel egyeztetést folytat az egyes adatfelügyeleti feladatok kapcsán felmerülő szakmai, eljárási kérdésekben;
  32. 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;
  33. koordinálja a nyilvántartásokat érintő adatok átadásával és átvételével kapcsolatos tevékenységet, közreműködik az állományok elemzésében és az azzal kapcsolatos egyéb feladatok elvégzésében;
  34. közigazgatási szervek részére adatszolgáltatást teljesít az alkalmazói rendszerekből, illetve az azokra épülő adattárházakból a jogszabályokban és a vonatkozó megállapodásokban foglaltak szerint;
  35. 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.
- (3) A Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály a hatáskörébe utalt projektek és egyéb feladatok vonatkozásában
1. elvégzi a projektek indításához szükséges előkészítési, tervezési feladatokat;
  2. figyelemmel kíséri a projektek előrehaladását és a feladatok teljesülését;
  3. irányítja a projektekkel kapcsolatos adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat;
  4. összegyűjti és elemzi a projektek működésével kapcsolatos információkat;
  5. a főosztály keretében működő projektmenedzserek a projektek kezdeményezése, tervezése, végrehajtása, követése és zárása során a vonatkozó szabályzatok szerint felelősek az egyes projektekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért.

#### 7.1.4. KÖZGAZDASÁGI ÉS ELEMZÉSI FŐOSZTÁLY

- 49. §** A Közgazdasági és Elemzési Főosztály a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan
1. elemzi a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerre ható folyamatokat, vizsgálja a nyugdíjrendszer működését, javaslatot tesz a nyugdíjrendszer koncepcionális fejlesztésére és meghatározott elemeinek módosítására;
  2. működteti és folyamatosan fejleszti a Kincstár mikroszimulációs nyugdíjmodelljét, valamint az elemzéshez szükséges egyéb eszközöket;
  3. a megfelelő adatállományokra építve elemzi a nyugdíjrendszer múltbeli működését, lehetséges változásait és a jövőben várható folyamatait;
  4. tervezi az Ny. Alapból finanszírozott éves nyugdíjkiadásokat, elemzi a lezárt év nyugdíjkiadásait, vizsgálja a folyamatosan felmerülő tényleges kiadásokat, elemzi a kiadásokra ható tényezőket, továbbá mindezek érdekében fejleszti és működteti a nyugdíjtervezési adatbázist;
  5. együttműködik a Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztályával az Ny. Alap költségvetési és zárszámadási javaslatainak előkészítése során;
  6. a személyesnek nem minősülő adatok kezelésével, feldolgozásával, rendszeres és eseti adatszolgáltatásával kapcsolatosan ellátja a Kincstár statisztikai feladatait, kidolgozza a statisztikai elemzések módszertanát, és elvégzi a statisztikai elemzéseket;

7. a jogosultságszerzési, az ellátásmegállapítási és az ellátásfolyósítási időszakokra is kiterjedően kezdeményezi az elemzéshez szükséges adatállományok létrehozását és karbantartását;
8. részt vesz a pénzbeli egészségbiztosítási ellátások statisztikai feladatainak ellátásában;
9. elemzéseket végez a pénzbeli egészségbiztosítási ellátások folyamatairól;
10. elkészíti a Kincstár statisztikai kiadványait;
11. a szakmai igények alapján kidolgozza a nyugellátási statisztikai rendszer fejlesztési javaslatait, irányítja megvalósításukat, és működteti a nyugdíjbiztosítási statisztikai rendszereket.

#### 7.1.5. CSALÁDTÁMOGATÁSI FŐOSZTÁLY

- 50. §** (1) A Családtámogatási Főosztály ellátja a Kincstár családtámogatásokkal, fogyatékosági támogatással, vakok személyi járadékával, bányászati keresetkiegészítéssel, nagycsaládos földgázár-kedvezményel, fiatalok életkezdési támogatásával és nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával kapcsolatos szakigazgatási, hatósági és egyéb feladatait.
- (2) A Családtámogatási Főosztály az (1) bekezdés szerinti feladatai körében
1. javaslatot tesz a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával, a bányászati keresetkiegészítéssel, a nagycsaládos földgázár-kedvezményel, a fiatalok életkezdési támogatásával és a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával kapcsolatos jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket;
  2. előkészíti a Kincstár 1. pont szerinti feladat- és hatáskörébe tartozó jogalkalmazói feladatellátás támogatására szolgáló módszertani útmutatók tervezetét;
  3. előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekhez kapcsolódóan a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasítások, szabályzatok, és körlevelek tervezetét;
  4. végzi a családtámogatási tárgyú, a fogyatékosági támogatással és a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával összefüggő formanyomtatványok előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
  5. részt vesz a családtámogatási feladatokat ellátó szervek szakmai irányításával kapcsolatos intézkedések és döntések előkészítésében;
  6. előkészíti és gondozza a feladat- és hatáskörét érintően más szervekkel, hatóságokkal kötendő együttműködési megállapodásokat;
  7. kapcsolatot tart az európai uniós tagállamok családi ellátásokkal foglalkozó szerveivel;
  8. ellátja a kizárólag adatcserével, adatszolgáltatással összefüggő feladatokat a hatósági döntést nem igénylő, európai uniós tagállamok által biztosított családtámogatási ellátások vonatkozásában;
  9. megtervezi a családtámogatási ellátások, a fogyatékosági támogatás és a bányászati keresetkiegészítés kifizetésének ütemezését, e körben kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt.-vel;
  10. ellátja az 1. pontban felsorolt ellátásokat elbíráló informatikai alkalmazással kapcsolatos szakmai feladatokat, gondoskodik a tesztelések lebonyolításáról a verzióváltások előtt, kezdeményezi az új jogszabály alapján szükséges fejlesztéseket;
  11. ellátja a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással és a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával kapcsolatos Call Center szakmai támogatásával kapcsolatos feladatokat;
  12. közreműködik az egységes szociális nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
  13. ellátja a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 23/F. §-a szerinti nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
  14. ellátja a családtámogatási ellátásokkal kapcsolatos havi adó- és járulékbemutatóval összefüggő szakigazgatási feladatokat;
  15. felügyeleti jogkört gyakorol a családtámogatási kifizetőhely, valamint az 1. pont szerinti hatósági ügyekben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok hatósági tevékenysége fölött, szükség esetén felügyeleti intézkedést tesz;
  16. ellenőrzési tevékenységet folytat az igényelbíráló szervek hatáskörébe tartozó ellátások jogszerű megállapítása, folyósítása, továbbá a kapcsolódó ügyviteli feladatok és kiadott igazolások jogszabályi követelmények megfelelése tárgyában;
  17. lefolytatja a külföldön élő, külföldön született magyar állampolgárságú, illetve nem magyar állampolgárságú „Magyar igazolvánnyal” rendelkező gyermek után igényelt anyasági támogatással és fiatalok életkezdési támogatásával kapcsolatos hatósági eljárásokat;
  18. indokolt esetben törvényességi és szakszerűségi ellenőrzést kezdeményez;

19. felkérésre részt vesz az 1. pont szerinti hatósági ügyekben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében;
20. 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;
21. intézi a családtámogatási kifizetőhely által folyósított ellátásokkal kapcsolatos előzmények, iratok beszerzését a kifizetőhelyi illetékesség keletkezése és megszűnése esetén,
22. kiadja a családtámogatási kifizetőhelytől családtámogatási ellátásban részesülőket megillető hatósági igazolványt és hatósági bizonyítványt;
23. belső szabályzat szerint közreműködik a Szakmai Tudástár szerkesztésében;
24. gondoskodik a fiatalok életkezdési támogatásával jogszabályokban előírt nyilvántartási, adategyeztetési, utalási, adatszolgáltatási feladatok végrehajtásáról;
25. ellátja a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásáról szóló kormányrendeletben és a babaváró támogatásról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat.

#### 7.1.6. EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI FŐOSZTÁLY

- 51. §** (1) A lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes az Egészségbiztosítási Főosztály útján ellátja az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, üzemi balesettel, baleseti táppénzzel, utazási költségtérítéssel, illetve a méltányosságból adható pénzbeli ellátásokkal, valamint az Egészségbiztosítási Alap költségvetésében meghatározott egyszeri segéllyel kapcsolatos szakigazgatási, hatósági és egyéb feladatait.
- (2) Az Egészségbiztosítási Főosztály az (1) bekezdés szerinti feladatai körében
1. javaslatot tesz az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, üzemi balesettel, baleseti táppénzzel, utazási költségtérítéssel, illetve a méltányosságból adható pénzbeli ellátásokkal, valamint az Egészségbiztosítási Alap költségvetésében meghatározott egyszeri segéllyel kapcsolatos jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket;
  2. előkészíti a Kincstár 1. pont szerinti feladat- és hatáskörébe tartozó jogalkalmazói feladatellátás támogatására szolgáló módszertani útmutatók tervezetét;
  3. szakmailag előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekhez kapcsolódóan a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasítások, szabályzatok, és körlevelek tervezetét;
  4. a társadalombiztosítási kifizetőhelyek (továbbiakban: kifizetőhely) részére közzéteszi a kifizetőhelyi tájékoztatót;
  5. közreműködik az egészségbiztosítási szervek – 1. pont szerinti – tevékenységének szakmai irányításában, valamint az országosan egységes gyakorlat kialakításában;
  6. az 1. pont szerinti ellátásokkal kapcsolatban közreműködik a Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztálya Egészségbiztosítási Alappal kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, beszámolási és adatszolgáltatási feladatainak az ellátásában;
  7. előkészíti, folyamatosan karbantartja és továbbfejleszti az 1. pont szerinti ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat, iratmintákat, valamint közreműködik a nyomtatványellátás biztosításában;
  8. előkészíti a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény 2. melléklet 7. pontja szerinti szervek (a továbbiakban: Tbj. 2. melléklet 7. pontja szerinti szervek) kifizetőhelyi elszámolásának benyújtására vonatkozó megállapodásokat;
  9. feldolgozza a közvetlenül a fővárosi és megyei kormányhivatal mint társadalombiztosítási kifizetőhely, valamint a Tbj. 2. melléklet 7. pontja szerinti szervek kifizetőhelyeinek elszámolását;
  10. az 1. pont szerinti ügyekkel kapcsolatosan tájékoztatja a biztosítottakat, valamint segítséget nyújt az igény érvényesítéséhez, lakossági megkeresés alapján szakmai tájékoztatást nyújt;
  11. ellátja a szakmai feladatok ellátásához szükséges, illetve az 1. pont szerinti ügyekkel, valamint a kifizetőhelyi elszámolással és ellenőrzéssel kapcsolatos informatikai rendszerekkel összefüggő szakmai feladatokat, vezeti a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat, meghatározza a szakmai informatikai rendszerek követelményeit az informatikai elnökhelyettes rendelkezései szerint;
  12. javaslatot készít az elnök részére az Egészségbiztosítási Alap éves költségvetésében méltányossági pénzbeli ellátásokra és egyszeri segélyre felhasználható keretnek az egészségbiztosítási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok közötti elosztására, valamint figyelemmel kíséri a méltányossági keret felhasználását;

13. közreműködik a kivételes méltányosság gyakorlásával kapcsolatban az országosan egységes jogalkalmazási gyakorlat biztosításában, kezdeményezi a szükséges informatikai fejlesztéseket;
14. felkérésre részt vesz az egészségbiztosítási feladatkörükben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében;
15. felügyeli a fővárosi és megyei kormányhivatalok a Tbj. 2. melléklet 7. pontja szerinti szervek kifizetőhelyeinek tevékenységét;
16. felügyeli a fővárosi és megyei kormányhivatalok egészségbiztosítási pénztári feladatai keretében ellátott foglalkoztatók és a kifizetőhelyek felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátását;
17. felülvizsgálja a fővárosi és megyei kormányhivatal mint társadalombiztosítási kifizetőhely, valamint a Tbj. 2. melléklet 7. pontja szerinti szervek kifizetőhelyeinek elszámolását;
18. indokolt esetben törvényességi és szakszerűségi ellenőrzést kezdeményez;
19. közreműködik az ellenőri igazolványokkal összefüggő feladatok ellátásában;
20. felügyeleti jogkört gyakorol az 1. pont szerinti hatósági ügyekben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok hatósági tevékenysége fölött, szükség esetén felügyeleti intézkedést tesz;
21. az 1. pont szerinti hatósági ügyekben lefolytatja a központi szerv hatáskörébe tartozó fellebbezési eljárásokat;
22. közreműködik az egészségbiztosítás egészére vonatkozó stratégiai célkitűzések megvalósításában, az ellátási rendszernek az egészségbiztosítás komplex rendszerével konzisztens továbbfejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában;
23. az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, üzemi balesettel, baleseti táppénzzel, utazási költségtérítéssel kapcsolatos folyósítási, adatszolgáltatási feladatok teljesítésével, azok megszervezésével összefüggésben együttműködik a Kincstár érintett szervezeti egységeivel, valamint a NAV és a NEAK érintett szakterületeivel;
24. gondoskodik az 1. pont szerinti ügyekben eljáró vezetők és ügyintézők – ideértve a kifizetőhelyek ügyintézőit is – képzéséről, továbbképzéséről és vizsgáztatásáról, szakmai értekezleteket szervez a feladatkörébe tartozó ellátások megállapítási vagy folyósítási ellenőrzési feladatait ellátó szervek számára;
25. részt vesz az 1. pont szerinti ügyekkel kapcsolatos folyamatok elemzésében és értékelésében, valamint a stratégiai és fejlesztési koncepciók kidolgozásában;
26. közreműködik az 1. pont szerinti ügyekkel kapcsolatos nemzetközi szerződések előkészítésében és végrehajtásában, kapcsolatot tart fenn a kijelölt illetékes teherviselővel, illetve szervekkel, végzi az uniós tagságból és a szociális biztonsági, szociálpolitikai tárgyú nemzetközi egyezmények végrehajtása során adódó koordinációs feladatokat, továbbá részt vesz az uniós szakbizottságok és nemzetközi szervezetek szakmai munkájában;
27. működteti és fejleszti az 1. pont szerinti ügyek felügyeleti, költségvetési, szakmai ellenőrzési, belső ellenőrzési és központi nyilvántartási rendszerét;
28. gondoskodik a kifizetőhelyi statisztikai adatok gyűjtéséről és közreműködik a feldolgozott adatok közzétételében, a pénzbeli ellátásokra vonatkozó analitikus és költségvetési szemléletű elemzések, hatásvizsgálatok készítésében;
29. továbbítja az egészségbiztosítási pénztári feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal, járási (fővárosi kerületi) hivatal által hozott, táppénz hozzájárulással kapcsolatos jogerős döntéseket elektronikus úton az adóhatóság részére;
30. belső szabályzat szerint közreműködik a Szakmai Tudástár szerkesztésében;
31. ellátja az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, az utazási költségtérítéssel és a baleseti táppénzzel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.

#### 7.1.7. SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOK FŐOSZTÁLYA

### 52. §

#### A Szociális Ellátások Főosztálya

1. ellátja az országos központi szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti információs rendszerek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatokat, meghatározza a további szükséges szakmai fejlesztéseket, és részt vesz a fejlesztési folyamatban;
2. ellátja a szociális és gyermekjóléti szolgáltatások országos jelentési rendszerével, a várakozók jelentésével kapcsolatos feladatokat;
3. vezeti a szociális szolgáltatások, a gyermekjóléti alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartást;

4. elvégzi a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények, hálózatok szolgáltatói nyilvántartásával és az ágazati azonosító kiadásával összefüggő feladatokat;
5. ellátja a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásával összefüggő feladatait;
6. végzi a központi szervnek az egységes örökbefogadási nyilvántartással összefüggő feladatait;
7. ellátja a központi szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti információs rendszerekkel összefüggő ügyfélszolgálati feladatokat;
8. teljesíti a külön jogszabályban meghatározott adatszolgáltatásokat az országos központi szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi információs rendszerek adatai alapján;
9. ellátja a Rehabilitációs Szakigazgatási Rendszer fejlesztésének koordinációjával összefüggő feladatokat;
10. ellátja a Kincstar feladatkörébe utalt egyéb szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatokat.

#### 7.1.8. TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÉS CSALÁDTÁMOGATÁSI KÖVETÉLSKEZELÉSI FŐOSZTÁLY

- 53. §** (1) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követélskezelési Főosztály a családtámogatási ellátásokkal, a fogyatékosági támogatással és a vakok személyi járadékával összefüggő követelésekkel kapcsolatos feladatkörében
1. a vonatkozó jogszabályok szerint nyilvántartást vezet a jogalap nélküli ellátási ügyekben keletkezett kifizetésekről;
  2. a jogerős határozatok alapján fennálló kintlévőségeket nyilvántartja, a követelésekről havonta adatszolgáltatást teljesít;
  3. intézkedik a túlfizetések visszautalása iránt a NYUFIG felé;
  4. figyelemmel kíséri a megtérüléseket;
  5. intézkedik a tartozások esetleges levonása vagy más szerv általi megtérítése, illetve 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 az adóhatóságnál a követelés behajtását;
  8. figyelemmel kíséri az elévülési határidőt, gondoskodik az elévülés miatti követelések törléséről;
  9. felülvizsgálja és törli, illetve elkülönítetten tartja nyilván a behajthatatlan és kis összegű követeléseket;
  10. megteszi a szükséges intézkedéseket a kötelezett elhalálozása esetén a tartozás örökösöktől történő behajtása érdekében, e körben hagyatéki igénybejelentést tesz a hagyatéki ügyben eljáró közjegyzőhöz,
  11. az adós kérésére tartozásigazolást, illetve 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 megyei kormányhivatalok, illetve a járási (fővárosi kerületi) hivatalok, valamint a NYUFIG által kiadott határozatokon alapuló nyugellátásokkal, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által megállapított egyéb ellátásokkal, a megváltozott munkaképességűek ellátásaival, a pénzügyi egészségbiztosítási ellátásokkal, a baleseti táppénzzel és az utazási költségtérítéssel összefüggő követelésekkel kapcsolatos feladatkörében
1. a vonatkozó jogszabályok szerint nyilvántartást vezet a követelésekről;
  2. a jogerős 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 járandóságából történő levonásról, a követelés megtérülése érdekében meghatározott esetekben fizetési felszólítást ad ki;
  7. kezdeményezi az adóhatóságnál 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 és törli, illetve elkülönítetten tartja nyilván a behajthatatlan és kis összegű követeléseket;
  11. a végrehajtó, felszámoló által küldött dokumentum alapján intézkedik a kivezetésről, törlésről;
  12. az átadást, illetve év végi zárást megelőzően elvégzi a kamatszámítást és felvezeti a nyilvántartásba;
  13. a negyedéves zárást megelőzően elvégzi az értékvesztés-számítást és erről adatot szolgáltat;
  14. az adós kérésére tartozásigazolást, illetve egyenlegközlést ad ki a fennálló tartozás összegéről a követelés-nyilvántartás adatai alapján;
  15. nyilvántartásba veszi a megváltozott munkaképességűek ellátásaival kapcsolatos követeléseket, rögzíti és elszámolja a beérkezett befizetéseket;
  16. 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 az adóhatósággal;
  5. döntésre előkészíti a jogalap nélkül kifizetett családtámogatási ellátásokról, pénzbeli egészségbiztosítási ellátásokról, baleseti táppénzről és utazási költségtérítésről hozott jogerős 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, fizetési kedvezmény engedélyezésére irányuló méltányossági ügyeket;
  7. feladatköréhez kapcsolódóan együttműködik a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal, a Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztályával és a NYUFIG Elszámolási és Számfejtési Főosztályával;
  8. ellátja a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával, valamint a babaváró támogatással kapcsolatos, jogszabályban meghatározott követeléskezelési feladatokat;
  9. kivizsgálja és döntésre előkészíti a gyermektartásdíj állam általi megelőlegezésével kapcsolatosan benyújtott elengedésre, mérséklésre, fizetési kedvezményre irányuló méltányossági ügyeket.

#### 7.1.9. TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÉS CSALÁDTÁMOGATÁSI ELLENŐRZÉSEK FŐOSZTÁLYA

- 54. §** (1) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Ellenőrzések Főosztálya ellátja, illetve koordinálja a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatásköréhez kapcsolódó ellenőrzési feladatokat.
- (2) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Ellenőrzések Főosztály az (1) bekezdés szerinti feladatai körében
1. a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél az Ny. Alap kezelése és felhasználása tekintetében szakmai szabályszerűségi és hatékonysági ellenőrzéseket végez;
  2. a szakmai irányító miniszter felkérése esetén koordinálja, illetve a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően a Kincstár hatáskörrel rendelkező főosztályainak bevonásával végrehajtja a fővárosi és megyei kormányhivatalokra irányuló átfogó ellenőrzések részfeladatait;
  3. a szakmai irányító miniszter felkérése esetén koordinálja, illetve a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően végrehajtja a fővárosi és megyei kormányhivatalok, járási (fővárosi kerületi) hivatalok mint nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek, egészségbiztosítási pénztári szervek, illetve családtámogatási ügyekben eljáró hatóságok tevékenységére irányuló téma-, cél- és utóellenőrzéseket;
  4. felkérésre közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalokra, járási (fővárosi kerületi) hivatalokra kiterjedő ellenőrzések éves tervezésével és beszámolásával összefüggő feladatok ellátásában;
  5. koordinálja a Kincstár által lefolytatandó, a családtámogatási kifizetőhelyre, illetve egyes társadalombiztosítási kifizetőhelyekre irányuló hatósági ellenőrzéseket;
  6. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére, kiküszöbölésére vagy csökkentésére, a szabálytalanságok megelőzésére, feltárására, a működés eredményességének növelésére és a belső kontrollrendszer javítására, továbbfejlesztésére;



7. 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;
8. nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
9. nyilvántartja a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekre irányuló külső ellenőrzéseket;
10. kivizsgálja a Kincstárhoz érkező, társadalombiztosítási, vagy családtámogatási tárgyú panaszokat és közérdekű bejelentéseket;
11. működteti a társadalombiztosítási és családtámogatási ügyekben érkező panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének monitoringrendszerét, elemzi az abból kinyert adatokat;
12. működteti a fővárosi és megyei kormányhivatalok, járási (fővárosi kerületi) hivatalok mint nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek, egészségbiztosítási pénztári szervek, illetve családtámogatási ügyekben eljáró hatóságok jelzésein alapuló szakmai monitoringrendszert;
13. figyelemmel kíséri a társadalombiztosítás-statisztikai adatokat, az adatgyűjtést, javaslatokat tesz az adatgyűjtési, illetve nyilvántartási rendszer fejlesztésére;
14. segítséget nyújt a Kincstár által működtetett társadalombiztosítási és családtámogatási informatikai rendszerek fejlesztéséhez, a követelményjegyzékek elkészítéséhez, a teszteléshez és az oktatáshoz;
15. belső szabályzat szerint közreműködik a Szakmai Tudástár szerkesztésében;
16. előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekhez kapcsolódóan a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét;
17. gondozza, karbantartja a Kincstár internetes honlapjára, valamint intranet hálózatára felkerülő, a főosztály ügkörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat.

## 8. A JOGI ÉS IGAZGATÁSI FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

### 8.1. JOGI FŐOSZTÁLY

#### 55. § (1) A Jogi Főosztály

1. elősegíti a Kincstár működésének szabályszerűségét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában;
  2. gondoskodik a Kincstár – továbbá törvényben meghatározott esetekben a magyar állam – jogi képviseletének ellátásáról bíróságok, választott bíróságok, más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben;
  3. szakmailag vezeti a területi szerveknél a jogi feladatokat ellátó jogtanácsosok, valamint jogi referens tevékenységét, és ellenőrzi a megbízási szerződés keretében működő jogi képviselőket, tanácsadókat;
  4. véleményezi a Kincstár szerződéseinek tervezeteit, illetve saját hatáskörben készíti elő a belső utasításokban foglaltaknak megfelelően; a gazdasági főigazgatóval közösen aktualizálja a szerződéskötés folyamatát szabályozó elnöki utasítást;
  5. ellátja a jogszabályokban, valamint belső utasításokban számára előírt ellenjegyzési feladatokat;
  6. jogi véleményt nyilvánít a Kincstár nevében állásfoglalást igénylő ügyekben, továbbá a kötelezettségvállalások előtt jogi véleményt ad a Kincstár tevékenységével kapcsolatos döntések kialakításához;
  7. ellátja a minisztériumokkal egyes pályázatos támogatások lebonyolítására kötött megbízási szerződések alapján a megbízók jogi képviseletét, polgári jogi, valamint csőd- és felszámolási ügyekben;
  8. ellátja a nem családtámogatási kifizetőhely munkáltatók apákat megillető pótszabadsággal összefüggő költségei jogosulatlan elszámolása, igénybevétele kapcsán felmerülő peres ügyekben a jogi képviseletet.
- (2) A Jogi Főosztály a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért 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. közreműködik a külső szervektől, illetve hatóságoktól az általa kezelt peres eljárással érintett ügyeket érintő megkeresésekre adandó válaszok összeállításában;

3. a jogszabályban meghatározott szervektől, illetve esetekre vonatkozó – nem közérdekű, illetve nem közérdekből nyilvános adatokat érintő – adatkérés esetén az érintett szervezeti egység vagy egységek bevonásával előkészíti az adatszolgáltatást;
  4. ellátja a NAV utólagos vállalat-ellenőrzéssel kapcsolatos koordinációs és adatszolgáltatási feladatokat.
- (3) 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 képviselőt a bírósági és hatósági eljárásokban;
  2. jogi állásfoglalást, véleményt ad;
  3. közreműködik a jogszabályok, normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezeteinek véleményezésében;
  4. intézi a társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató és a NYUFIG igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatósági feladat- és hatáskörével összefüggő nemperes és peres ügyeket, valamint előkészítő iratokat, nyilatkozatokat, bejelentéseket és egyéb beadványokat készít;
  5. a 4. pont szerinti nemperes eljárások kezdeményezését megelőzően kiadja a fizetési felszólításokat, a követelések kezelésével összefüggésben kiadásra kerülő fizetési felszólítások kivételével;
  6. elősegíti az egységes jogalkalmazás megvalósulását;
  7. a jogszabályban meghatározott hatósági ügyekben született jogerős ítéletek ellen elkészíti a felülvizsgálati kérelem tervezetét;
  8. közreműködik a társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató és a NYUFIG igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatósági feladat- és hatáskörével összefüggő egyedi, jogi tájékoztatást igénylő beadványok megválaszolásában;
  9. külföldről érkezett jogsegélykérelem esetén jogi, szakmai segítséget nyújt.

#### 8.2. TÖRZSKÖNYVI ÉS JOGI INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY

##### 56. § A Törzskönyvi és Jogi Informatikai Főosztály

1. vezeti a törzskönyvi jogi személyek közhiteles és nyilvános törzskönyvi nyilvántartását, és biztosítja az ezzel összefüggő adatszolgáltatási és ügyfélszolgálati feladatok ellátását;
2. ellátja a törzskönyvi nyilvántartás alanyaival kapcsolatos hatósági bejegyzésre, törlésre, módosításra és adatszolgáltatásra vonatkozó feladatokat;
3. a vonatkozó jogszabályokkal, különösen a törzsadat-nyilvántartás vezetésének részletes szabályairól és a törzsadat-nyilvántartás műszaki követelményeiről szóló PM rendelettel összhangban biztosítja a törzsadatkezelés technikai, műszaki követelményeit és működteti a közhiteles Kincstár Központi Törzsadatkezelő Megoldást (a továbbiakban: MDM);
4. folyamatosan felügyeli és kezeli az „adatvagyon körébe” tartozó nyilvántartásokat, adatokat, közreműködnek az adatminőség folyamatos fenntartásában, hibakeresést, hibakezelést végez és a rendszerek szakmai alkalmazásüzemeltetési (alkalmazásgazdai) feladatait látja el;
5. adatszolgáltatást biztosít az MDM rendszerből;
6. közreműködik és jogi informatikai támogatást biztosít a Kincstár digitális átállásához, ezt elősegítő megoldások bevezetéséhez.

#### 8.3. SZABÁLYOZÁSI ÉS KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY

##### 57. § A Szabályozási és Koordinációs Főosztály

1. részt vesz a Kincstárt érintő jogszabályok megfogalmazásában, szakmai anyagainak előkészítésében;
2. javaslatot tesz a Kincstár feladatkörébe tartozó ügyekben jogszabály megalkotására;
3. képviseli a Kincstárt a közigazgatási egyeztetéseken;
4. ellátja a Kincstár ügyiratforgalmának adminisztrációs, adatszolgáltatási és koordinációs feladatait, beleértve az IIER-es iratkezelési feladatokat is;
5. végzi a Kincstár ügyviteli folyamatainak irányítását, támogatását, koordinálását és felügyeletét, valamint az ezzel összefüggő elektronikus nyilvántartás szakmai támogatását, koordinálását és felügyeletét;
6. működteti és felügyeli a Kincstárban a nyílt iratok kezelésével, irattárolásával összefüggő feladatokat, működteti és felügyeli a központi szerv nyílt irattárát;
7. elkészíti az ügyviteli tevékenység végzéséhez szükséges belső szabályozó eszközöket;

8. gondoskodik a postai szolgáltatások igénybevételéről, ellátja a postai levélküldeményekkel kapcsolatos érkeztetési, küldeményfeladási és kézbesítési feladatokat; ellátja a központi szerv szervezeti egységeinek expediálással összefüggő feladatait;
9. koordinálja a Kincstár működésével kapcsolatos külső és belső előterjesztések, jogszabálytervezetek véleményezését;
10. előkészíti a külföldi ideiglenes kiküldetéseket, valamint összeállítja a külföldi utazási tervet;
11. ellátja a Kincstár éves munka- és ellenőrzési tervének elkészítéséhez és végrehajtásához, ezen belül a terv teljesülését bemutató beszámoló elkészítéséhez kapcsolódó feladatokat, és elvégzi az ezekkel kapcsolatos koordinációt;
12. vezeti a Kincstár nevében aláírásra jogosultak nyilvántartását, a képviseleti nyilvántartást, valamint elkészített, kiadja és nyilvántartja a Kincstár körbélyegzőit;
13. ellátja a Kincstár szabályzatainak, elnöki utasításainak, körleveleinek véglegesítésével, közzétételével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
14. gondoskodik a Kincstár valamennyi szervezeti egységét érintő tájékoztatók belső elektronikus információs portálon történő megjelenítéséről, részt vesz a belső elektronikus információs portál fejlesztésében;
15. jogszabályfigyelést végez;
16. engedélyezi az Elnöki Kabinet által meghatározott ki nem adható e-mail-címeken túl az igényelt funkcionális e-mail-címek létrehozását;
17. ellátja a Kincstár ellenőrzési nyomvonalainak, ügyrendjeinek, végrehajtási, ellenőrzési kézikönyveinek nyilvántartását, az éves felülvizsgálatuk koordinációját;
18. tájékoztatói és jelentések összeállításához kapcsolódó feladatok ellátása keretében elvégzi a Kincstár szervezeti egységei által rendelkezésére bocsátott részjelentésekből, illetve az általa kezelt adatokból az eseti és rendszeres jelentések összeállítását és az ehhez szükséges koordinációs feladatokat, továbbá közreműködik a Kincstár működését érintő intézményi beszámolók koordinált összeállításában;
19. ellátja a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatok Kincstár honlapján való közzétételével kapcsolatos adminisztratív és koordinációs feladatokat az Elnöki Titkárság, valamint az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével;
20. ellátja a központi bizonylat-nyilvántartás vezetését, a hozzá kapcsolódó jogcímnyilvántartás folyamatos frissítését;
21. ellátja Kincstár közleményeivel kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátását, az Elnöki Kabinettel együttműködve.

#### 8.4. KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI FŐOSZTÁLY

- 58. §** (1) A Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály ellátja a közbeszerzési eljárások lebonyolításához kapcsolódó koordinációs, adminisztratív és végrehajtói feladatokat. Ennek érdekében
1. gondoskodik a közbeszerzési eljárások lebonyolításáról, az eljárások alapján kötendő szerződések tervezetének elkészítéséről;
  2. ellátja a közbeszerzési eljárások lebonyolításához kapcsolódó koordinációs, adminisztratív és végrehajtói feladatokat;
  3. közbeszerzési eljárás esetén koordinálja az eljárás előkészítését és lebonyolítását végző munkacsoport munkáját, a bírálóbizottság üléseit;
  4. végzi mindazon feladatokat, amelyek a közbeszerzési törvény (a továbbiakban: Kbt.) és a kapcsolódó jogszabályok, valamint a Kincstár Beszerzési Szabályzata alapján az eljárás eredményes és jogszerű lefolytatásához szükségesek;
  5. előkészíti és kezdeményezi az előzetes engedélyek megkérését az adott közbeszerzési eljárás lebonyolításának teljes szakaszában, a jogszabályoknak megfelelően;
  6. az egyes szakterületek közreműködésével elkészíti a Kbt. és a Kincstár Beszerzési Szabályzatában meghatározott, az eljárás előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges iratokat és dokumentumokat;
  7. felméri és összesíti az adott évre vonatkozó beszerzési igényeket (éves összesített közbeszerzési terv, éves összesített központosított közbeszerzési terv);
  8. az eljárás eredményéről szóló döntés birtokában kezdeményezi a szerződés megkötését; koordinálja és elvégzi a szerződés aláírásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
  9. vezeti a Kincstár közbeszerzéseire vonatkozó részletes nyilvántartásokat;

10. eleget tesz a közbeszerzési eljárások nyilvánosságának a Kbt. alapján;
  11. elkészíti a Kincstár Beszerzési Szabályzatát és szükség szerint, de legalább évente gondoskodik aktualizálásáról;
  12. a szakterületre vonatkozó jogszabályok és a Kincstár Beszerzési Szabályzata alapján meghatározza a beszerzés módját, amelyet a Beszerzés Kezdeményező lap megfelelő kitöltése útján közöl az illetékes szervezeti egységekkel.
- (2) A Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály
1. a nem közbeszerzési eljárásban történő eljárás esetén
    - 1.1. irányítja és koordinálja a beszerzési folyamatok megvalósítását, ellátja a beszerzési feladatokat,
    - 1.2. előkészíti és lebonyolítja az áruk, eszközök és szolgáltatások beszerzését, az érintett szakterület munkatársainak, szakértőinek közreműködésével lefolytatja az engedélyeztetési eljárásokat, valamint előkészíti a beszerzésekhez kapcsolódó szerződéseket;
  2. közreműködik a beszerzési terv elkészítésében, a beszerzés indítására jogosult szervezeti egységek vezetőivel rendszeresen egyeztet a költségvetési keretek alakulásáról a tervezett és folyamatban lévő beszerzésekről;
  3. tájékoztatást küld az igényekkel fellépő szervezeti egységek vezetőinek, és a felső vezetés részére a beszerzések státuszáról;
  4. indokolt esetben keretmódosítást kezdeményez a Kontrolling Főosztálynál;
  5. a beszerzések kezdeményezésére jogosult szervezeti egységektől beérkezett áru- és szolgáltatásigényeket fogadja, ellenőrzi, és az engedélyezés után a közbeszerzési eljárások kivételével lefolytatja a beszerzési eljárást;
  6. feladatkörébe tartozik a központosított közbeszerzés keretében, közvetlen megrendelés („lehívás”) útján történő beszerzések lebonyolítása a központosított közbeszerzési portálon;
  7. 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;
  8. a szerződéses kötelezettségvállalás adatait egyezteteti a Kontrolling Főosztály elkülönített rendszerében vezetett adataival.

#### 8.5. HUMÁNPOLITIKAI FŐOSZTÁLY

##### 59. §

#### A Humánpolitikai Főosztály

1. a vonatkozó jogszabályok alapján ellátja a jogviszony létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat (ezen belül: összeférhetetlenség megállapításával kapcsolatos feladatok, fontos és bizalmas feladatokat ellátók nemzetbiztonsági ellenőrzésével kapcsolatos feladatok, vagyonyilatkozattétellel kapcsolatos feladatok stb.);
2. javaslatot tesz a szervezeti egységek engedélyezett létszámára, nyilvántartja az engedélyezett, betöltött és üres álláshelyeket;
3. gondoskodik a szükséges humánerőforrás biztosításáról;
4. koordinálja a területi szervek humánpolitikai tevékenységét, ellenőrzi az egységes munkáltatói intézkedések végrehajtását;
5. vezeti a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat (közszolgálati alapnyilvántartás), jogszabályok, illetve eseti megkeresés alapján adatszolgáltatást teljesít (Magyar Kormánytisztviselői Kar, PM stb.);
6. közreműködik a Kincstár létszám- és éves személyi juttatások előirányzatának tervezésében, azok betartásának ellenőrzésében és a beszámolási feladatokban;
7. ellátja a kitüntetések adományozásával kapcsolatos humánpolitikai feladatokat.

#### 8.6. SZERVEZETFEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY

##### 60. §

#### 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. kialakítja és fejleszti a jóléti és szociális juttatások (kamatmentes munkáltatói kölcsön, segélyezés stb.) rendszerét, ellátja a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;

3. részt vesz a munkaügyi panaszok kivizsgálásában, a szakszervezeti érdekegyeztetésben, valamint a munkaügyi egyeztetésekben; közreműködik a Kormánytisztviselői Döntőbizottság előtti ügyekben;
4. kidolgozza a humánpolitikai tárgyú belső szabályozó eszközöket, véleményezi a főosztályra érkező szakmai anyagokat, eljárásrendeket;
5. működteti a kormánytisztviselők teljesítményértékelésének rendszerét;
6. felméri a szervezet- és a személyi állomány fejlesztésére vonatkozó igényeket, ezek alapján kompetencia-fejlesztő tréningeket és programokat dolgoz ki és folytat le;
7. folyamatosan figyelemmel kíséri a szervezetben zajló folyamatok humánpolitikai hatását, javaslatot tesz az emberi erőforrások optimális felhasználására.

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

### 9.1. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI FŐOSZTÁLY

#### 61. § A Pénzügyi és Számviteli Főosztály

1. előkészíti az intézmény előzetes költségvetési javaslatát, elemi költségvetési javaslatát, elfogadása esetén a végleges elemi költségvetését, amelyet elnöki jóváhagyás után benyújt a felügyeleti szerv irányába;
2. elvégzi a Kincstár gazdálkodásához kapcsolódó számlázási feladatokat;
3. nyilvántartást vezet a kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, pénzügyi ellenjegyzésre és utalványozásra jogosult kormánytisztviselőkről, valamint aláírásmintájukról;
4. feldolgozza a beérkező szállítói számlákat, gondoskodik a számlák kormányrendeletben meghatározott teljesítésigazolásra történő eljuttatásáról, a számlák érvényesítéséről, ezt követően utalványozásáról és kifizetéséről;
5. külső és belső ellenőrzések lefolytatásakor adatokat szolgáltat az ellenőrzési szerveknek, az ellenőrzések megállapításaira intézkedési tervet készít, és gondoskodik a hibák megszüntetéséről;
6. 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;
7. kialakítja a Kincstár intézményi számviteli politikáját, és elkészíti a hozzá tartozó belső szabályozó eszközöket, ezeknek megfelelően elvégzi a kapcsolódó könyvelési feladatokat;
8. a Közbeszerzési és Beszerzési Főosztállyal közösen elkészíti az intézményi szintű selejtezési és leltározási belső szabályozó eszközt, és elvégzik a szabályozók által meghatározott feladatokat;
9. nyilvántartja és könyveli a kamatmentesen nyújtott lakáscélú munkáltatói kölcsönöket.

### 9.2. KONTROLLING FŐOSZTÁLY

#### 62. § A Controlling Főosztály

1. bonyolítja a napi pénzforgalmat, és működteti a központi szervben a házipénztárt;
2. ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma „Hozzájárulás a lakossági energiaköltségekhez” elnevezésű fejezeti kezelésű előirányzat főkönyvi könyveléséhez kapcsolódó pénzügyi, beszámolási feladatokat;
3. ellátja az európai uniós projektekhez kapcsolódó Támogatási Szerződésekben foglalt pénzügyi elszámolások készítéséhez kapcsolódó feladatokat;
4. elvégzi a Kincstár intézményére vonatkozó komplex és teljes körű főkönyvi bérkönyvelési feladatokat, vezeti a személyi juttatásokhoz kapcsolódó analitikus kimutatásokat;
5. ellátja a központi szerv bérügyviteli feladatait, az intézmény közterheinek és egészségbiztosítási ellátásainak bevallásával, pénzügyi elszámolásával és nyilvántartásával, valamint a cafetéria-juttatások elszámolásával kapcsolatos központi feladatokat; biztosítja az intézmény adófolyószámájának ellenőrzését, egyeztetését a hiteles és valós egyenlegek kimutatása érdekében;
6. ellátja a pénzügyi tranzakciós illeték bevallásával, pénzügyi elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos munkálatokat;
7. működteti a számviteli információs rendszert, összefogja a külső és belső adatszolgáltatási feladatokat;
8. kialakítja és működteti a kötelezettségvállalások nyilvántartásának rendszerét, gondoskodik a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésének biztosításáról;
9. figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználásának alakulását, elvégzi azok saját hatáskörű módosítását;

10. elkészíti a költségvetési tervet;
11. gondoskodik a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésének biztosításáról;
12. ellátja az előirányzatok alakulásának nyomon kísérését, a módosítások könyvelését, az adatszolgáltatást a Kincstár vezetése számára;
13. vezeti a Kincstár központi szerződés-nyilvántartását.

### 9.3. TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI PÉNZELLÁTÁSOK ALAPKEZELÉSI FŐOSZTÁLYA

#### 63. §

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 hatáskörbe tartozó szabályzatok és körlevelek tervezetét,
2. irányítja és ellátja az Ny. Alap, illetve a nyugdíjbiztosítási ágazat költségvetési szakmai feladatait,
3. a Közgazdasági 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. a Közgazdasági 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. közreműködik az Egészségbiztosítási Alap pénzbeli ellátásaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, beszámolási és adatszolgáltatási feladatok ellátásában, 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 NYUFIG bevonásával egyezteti a havi pénzügyi elszámolások és a Kincstár adatszolgáltatási tablóit, és kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
19. a számviteli bizonylatok alapján könyveli a fővárosi és megyei 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 törvényi előírásokból adódó adatszolgáltatási kötelezettségének,
26. feladatköréhez kapcsolódóan együttműködik a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal,
27. ellátja az Ny. Alap járuléktartozás fejében átvett vagyongazdálkodásba 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.

#### 9.4. VAGYONGAZDÁLKODÁSI ÉS ELLÁTÁSI FŐOSZTÁLY

#### 64. §

A Vagyongazdálkodási és Ellátási Főosztály vagyongazdálkodási, ellátási és logisztikai feladatkörében

1. ellenőrzi a hatáskörébe tartozó, külső személyek munkavégzésével kapcsolatos munkabiztonsági előírások betartását, intézkedik a szemléken, bejárásokon tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről;
2. felméri és nyilvántartja a Kincstár vagyongazdálkodásában lévő épületek, valamint a Kincstár által bérelt vagy bérbe adott épületrészek műszaki paramétereit, aktualizálja az üzemeltetés során történt változtatásokat;
3. teljesíti a központi szervnél jelentkező sokszorosítási, iratfűzési igényeket;
4. gondoskodik a Kincstár vagyongazdálkodásának naprakész vezetéséről;
5. gondoskodik a Kincstár vagyonának biztosításáról;
6. folyamatosan figyelemmel kíséri a nyitott kötelezettségvállalásokat és egyeztet az érintett szakterületekkel;
7. ellátja a Kincstár pénzügyi központjai tekintetében a feladat- és hatáskörébe tartozó keretgazdálkodás-nyilvántartási feladatokat;
8. bekéri a szervezeti egységektől, illetve a raktári készlet alapján meghatározza az író- és irodaszer-, nyomtatvány-, tértivevény-, boríték- stb. igényeket, beleértve a Nyugdíjbiztosítási Alap terhére elszámolható anyagigényeket, és eljárástípus figyelembe vétele mellett intézkedik a lebonyolításról;
9. kezdeményezi a jóváhagyott tárgyeszköz- és anyagbeszerzéseket, gondoskodik azok tárolásáról, nyilvántartásáról, üzembe helyezéséről és aktiválásáról;
10. az eszközöket és immateriális javakat egységes analitikus nyilvántartó rendszerbe veszi, leltári számos matricával látja el, valamint nyilvántartó kartonokat vezet;
11. működteti a központi szerv nyomtatványraktárát, író- és irodaszerraktárát, valamint az informatikai kellékanyagraktárát;
12. biztosítja a központi rendezvényekhez a helyszínt, gondoskodik a helyiség berendezéséről, megrendeli a rendezvény lebonyolításához szükséges ellátási, technikai feltételeket;
13. intézkedik a rakodáshoz, költöztetéshez szükséges munkaerő és eszközök beszerzéséről, a központi szerv vonatkozásában koordinálja azokat.

#### 9.5. MŰSZAKI ÉS LOGISZTIKAI FŐOSZTÁLY

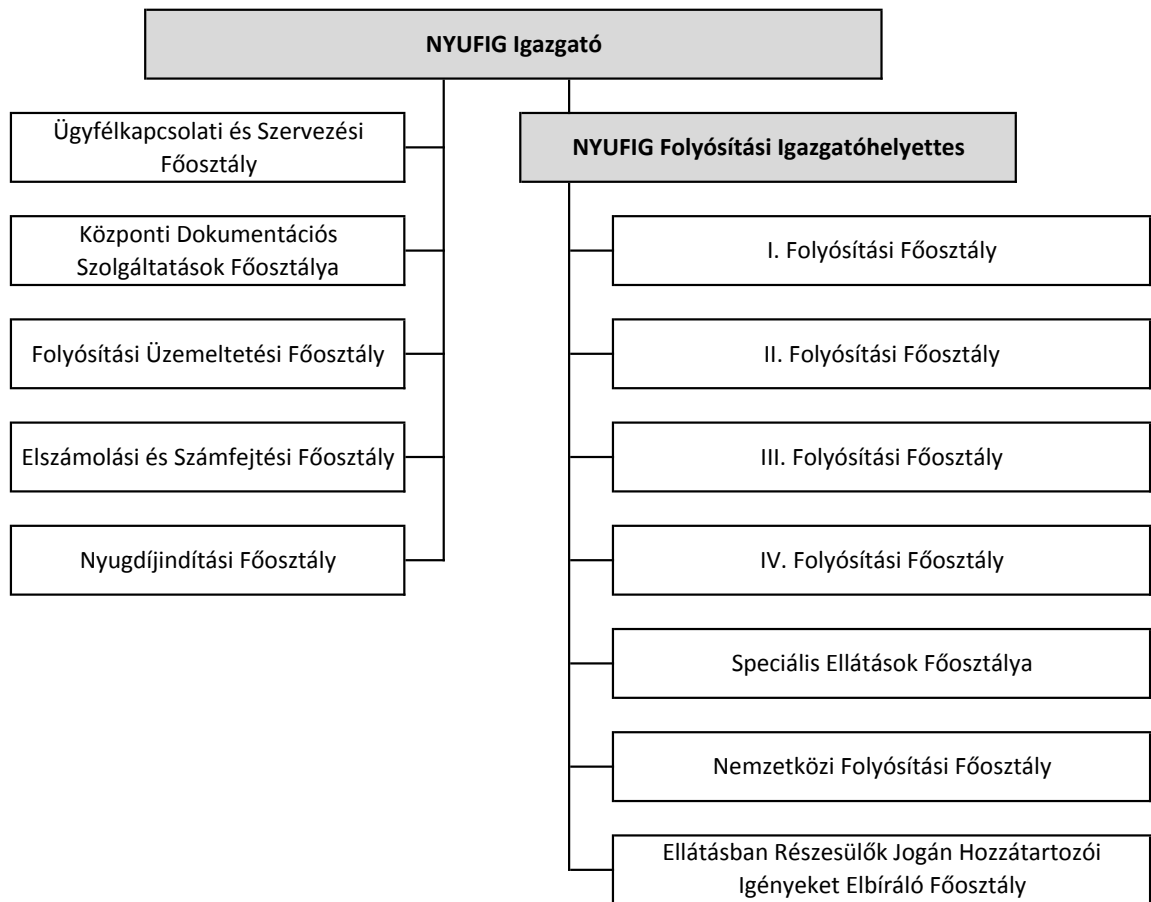
#### 65. §

(1) A Műszaki és Logisztikai Főosztály beruházási feladatkörében

1. ellenőrzi a hatáskörébe tartozó, külső személyek munkavégzésével kapcsolatos munkabiztonsági előírások betartását, intézkedik a szemléken, bejárásokon tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről;
2. elvégzi a Kincstár vagyongazdálkodásában álló épületek karbantartásához és felújításához kapcsolódó építési beruházások teljes körű, költséghatékony lebonyolítását;

3. elvégzi, továbbá a területi szervek tekintetében koordinálja a Kincstár ingatlanainak, gépészeti berendezéseinek üzemeltetésével és gondnoki tevékenységével összefüggő feladatokat, méri azok minőségét, igazolja a teljesítést;
  4. felméri és nyilvántartja a Kincstár vagyonkezelésében lévő épületek, valamint a Kincstár által bérelt vagy bérbe adott épületrészek műszaki paramétereit, aktualizálja az üzemeltetés során történt változtatásokat;
  5. gondoskodik valamennyi üzemeltetési és közműszolgáltatás beszerzéséről, lebonyolításáról;
  6. gondoskodik a Kincstár feladataihoz szükséges távközlési szolgáltatásokról, és vezeti az azokkal összefüggő nyilvántartásokat, a központi szervnél kezeli a telefonközpontot;
  7. intézkedik a telefonközpontok szakmai üzemeltetéséről, a bővítések, karbantartások, fejlesztések, a mobiltelefonokkal kapcsolatos szakmai tevékenységek, az adatátviteli megoldások megrendeléséről és az ezzel kapcsolatos pénzügyi, számlaellenőrzési és nyilvántartási feladatokról;
  8. az informatikai szakterület igényeinek megfelelően intézkedik az adatátviteli összeköttetések megrendeléséről, áthelyezéséről, átviteli jellemzőinek megváltoztatásáról;
  9. megszervezi a területi szervek közreműködésével a Kincstár épületeinek takarítását, gondoskodik a takarítási szolgáltatás beszerzésének kezdeményezéséről, lebonyolításáról.
- (2) A Műszaki és Logisztikai Főosztály logisztikai feladatkörében
1. a központi szervnél elvégzi, a területi szervek tekintetében koordinálja a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, a gépjármű-nyilvántartást folyamatosan vezeti, együttműködve az üzemeltetést végző területi szervekkel;
  2. gépjárművet, szükség esetén gépjárművezetőt biztosít az igénylő szervezeti egységek részére, gondoskodik a gépjárművek, illetve a benzinkártyák beszerzéséről;
  3. elvégzi, a területi szervek közreműködésével koordinálja a tárgyi eszközök és készletek leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat.

**A NYUFIG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**



**A NYUFIG FELADATAI****1. A NYUFIG IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ FŐOSZTÁLYOK****1.1. ÜGYFÉLKAPCSOLATI ÉS SZERVEZÉSI FŐOSZTÁLY****1.5**

Az Ügyfélszolgálati és Szervezési Főosztály

1. a NYUFIG működési körében felvilágosítást ad a személyesen vagy telefonon (Call Center) érdeklődő ügyfelek, munkáltatók vagy egyéb szervek részére;
2. biztosítja az ügyintézés során az esélyegyenlőség érvényesülését a fogyatékkal élő ügyfelek számára;
3. közvetlenül elintézi az egyszerűbb, hatósági eljárást, döntést nem igénylő ügyeket, igazolványokat állít ki, igazolásokat, illetve igénybejelentő lapokat ad ki, és segítséget nyújt azok kitöltésében;
4. kérelmeket, igénybejelentéseket, adatváltozásokat és bejelentéseket vesz át;
5. lebonyolítja az ügyfél-elégedettség mérését, figyelemmel kíséri az ügyfélforgalmat;
6. ellátja a hirdetések kiértékelésével összefüggő feladatokat;
7. a központi szerv Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztályával együttműködve ellátja a folyósítási adatbázisokkal kapcsolatos feladatokat, a napi hibás tételek elemzését, a napi update karbantartását;
8. a központi szerv Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztályával együttműködve gondoskodik a lekérdezőrendszerekkel és a forgalom journal lekérdezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásáról;
9. a társosztályokkal, az informatikai területtel, valamint a Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztállyal együttműködve szervezi a rendszeresen ismétlődő feladatok elvégzését;
10. a központi szerv Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztályával együttműködve részt vesz az ügyviteli folyamatokat érintő rendszermódosítások és az új rendszerek tesztelésében;
11. a központi szerv Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztályával együttműködve közreműködik a rendes és rendkívüli emelések tesztelésében;
12. a központi szerv Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztályával együttműködve közreműködik a folyósítási törzsszám kiosztásában és bővítésében;
13. a központi szerv Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztályával együttműködve közreműködik az E-Dosszié és elektronikus ügyintézési folyamatának kialakításában;
14. kezeli a NYUFIG szervezeti egységei által jelzett szakmai és működésre vonatkozó javaslatokat, észrevételeket;
15. közreműködik a NYUFIG különböző nyilvántartásainak racionalizálásában és korszerűsítésében;
16. kezeli a NYUFIG-ot érintő kötelezettségekkel járó határidős feladatokat;
17. jelentéseket, beszámolókat, intézkedési terveket készít;
18. javaslatot tesz a Kincstár honlapján megjelenő információkkal, tájékoztatókkal kapcsolatban;
19. vezeti az igazgatói körlevelek nyilvántartását, és továbbítja azokat a központi szerv Szabályozási és Koordinációs Főosztályához;
20. vizsgálja a nyugdíjmelés végrehajtását, jogszabályváltozás esetén az új eljárás helyességét, az ügyviteli és informatikai kapcsolatok működését;
21. intézkedik az igazgatói postával és az ügyfélkapun keresztül érkező beadványokkal kapcsolatos teendőkről;
22. a kettős folyósítások megelőzése érdekében ütköztetést végez;
23. gondoskodik a NYUFIG tevékenységét érintő aktualizált tájékoztatások, dokumentációk központi szervhez történő továbbításáról a honlapon történő közzététel érdekében;
24. intézi, elemzi a panaszügyeket és közérdekű bejelentéseket, és erről évente összefoglaló jelentést készít a központi szerv részére;
25. válaszlevél-tervezeteket készít a Köztársasági Elnöki Hivaltól, az Országgyűléstől, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalától, a Miniszterelnökségtől, a minisztériumoktól, a központi hivataloktól és a központi szervtől érkező megkeresésekre, közreműködik az iratanyagok átadásában;
26. megadja a kért tájékoztatást a rendvédelmi szervektől érkező megkeresésekre;
27. 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;
28. meghatározott esetekben igazgatói körlevelek tervezetének elkészítése;

29. nyilvántartja és jóváhagyásra felterjeszti a NYUFIG főosztályainak ügyrendjét;
30. a Hivatali Kapuval kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatok ellátása;
31. igazgatósági szintű eseti vagy rendszeresen jelentkező igények alapján adatállományból adatok kigyűjtése, kimutatások készítése;
32. a rendszeresített munkatervi monitoring igazgatósági koordinációjának havi rendszerességgel történő összeállítása;
33. külső szerv megkeresése alapján adatszolgáltatás teljesítése a törzsszámos csoportos adatkérések vonatkozásában;
34. havi rendszerességgel adatszolgáltatások teljesítése a NEAK, a HM, Hadkiegészítő és Nyilvántartó Parancsnoksága részére, valamint a megtérítendő ellátások vonatkozásában;
35. a keresetkorlátozáshoz kapcsolódóan NAV adatszolgáltatás feldolgozása;
36. ellátja az idegennyelvű beadványok fordításával kapcsolatos koordinálási, továbbítási és nyilvántartási feladatokat;
37. gondoskodik a külföldi pénzintézetek megkereséséről, a Takarneten adatkérést bonyolít az igények érvényesítéséhez;
38. nyilvántart meghatározott kártérítési járadékokat, és gondoskodik az azokkal kapcsolatos kimutatások készítéséről.

#### 1.2. KÖZPONTI DOKUMENTÁCIÓS SZOLGÁLTATÁSOK FŐOSZTÁLYA

### 2.5

#### A Központi Dokumentációs Szolgáltatások Főosztálya

1. ellátja a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek nyugdíjmegállapítási, nyugdíjfolyósítási és adategyeztetési eljárásaiban (a továbbiakban: nyugdíjiratok), továbbá a nyelvvizsga-támogatással, illetőleg meghatározott, a Kormány által a NYUFIG feladatkörébe utalt egyéb támogatással kapcsolatos eljárásaiban keletkezett küldemények érkeztetésével és kézbesítésével, valamint a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek elektronikus aláírással kiadmányozott, központilag nyomtatott küldeményeinek postai úton történő közlésével kapcsolatos feladatokat;
2. a nyugdíjiratok tekintetében ellátja a központi szkenneléssel, központi iktatással, valamint a központi irattározással és iratmegőrzéssel kapcsolatos feladatokat;
3. a családtámogatási ellátásokkal, fogyatékosági támogatással és a vakok személyi járadékával kapcsolatos feladatkörükben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok eljárásaiban keletkezett küldemények tekintetében ellátja a központi érkeztetéssel, digitalizálással, valamint ezen ügyekben az elektronikus aláírással kiadmányozott központilag nyomtatott küldemények postai úton történő közlésével kapcsolatos feladatokat;
4. ellátja a bányászati keresetkiegészítéssel és nagycsaládos földgázár-kedvezményel kapcsolatos feladatkörükben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok eljárásaiban keletkezett küldemények központilag történő érkeztetésével kapcsolatos feladatokat;
5. törzsszámozza az önkormányzatoktól érkező megállapító határozatokat, és nyilvántartásba veszi a törzsszámmal rendelkező tételeket;
6. előzményezi a postai és elektronikus úton érkezett küldeményeket;
7. elvégzi az egyszerűsített lejáratok nyilvántartásából adódó feladatokat;
8. feldolgozza az igazoltatási nyomtatványokat;
9. ellenőrzi a postai feladással kapcsolatos számlákat;
10. az ügyek elbírálásához, az intézkedések megtételéhez és a gépi automatikus bizonylatok ellenőrzéséhez szükséges iratanyagokat határidőben a meghatározott helyre szállítja, és teljeskörűen gondoskodik azok elintézés utáni visszavételéről;
11. kezeli a Magyar Államvasutak foglalkoztatási előzménnyel érintett ügyiratokat és az ezzel kapcsolatos informatikai rendszereket;
12. kezeli azokat a beadványokat, amelyekhez a szükséges iratanyag nem található az irattárban;
13. ellátja a Központi Archívummal kapcsolatos, szakterületét érintő feladatokat.

### 1.3. FOLYÓSÍTÁSI ÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY

- 3.5** (1) A Folyósítási Üzemeltetési Főosztály a NYUFIG igazgató utasításai szerint
1. gondoskodik a folyósítási felhasználói és adatfeldolgozási alkalmazások alkalmazásüzemeltetéséről;
  2. ellátja az adatrögzítéssel kapcsolatos feladatokat, elvégzi az esedékes adatfeldolgozásokat;
  3. közreműködik az állományi tesztek végrehajtásában;
  4. gondoskodik az alkalmazói rendszerek által készített adatállományok, listák és tablók továbbítás előtti formai ellenőrzéséről és kiadásáról;
  5. részt vesz a hibaelhárítási folyamatokban;
  6. havonta elkészíti a nyugdíjutasításokat és a banki kifizetésekhez szükséges számítástechnikai anyagokat, illetve biztosítja az ellátások folyósításának nyilvántartásához, elszámolásához szükséges statisztikai, pénzügyi és egyéb adatokat;
  7. ellátja a családtámogatási pénzellátások központi utalásával kapcsolatos számítástechnikai tevékenységet;
  8. 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 Főosztály szakmai iránymutatása szerint;
  9. gondoskodik a nyomdai megrendelések előkészítéséről, a nyomdával kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról;
  10. elvégzi az egyszeri, a havi és az Ellátottak utazási utalványainak megszemélyesítését, nyomtatását, vágását;
  11. gondoskodik a folyósítási és kampányküldemények, nyomtatványok nyomtatásáról, vágásáról, borítékolásáról;
  12. az informatikai üzemeltetés vonatkozásában javaslatokat tesz a humán erőforrás fejlesztésére;
  13. ellátja a NYUFIG működéséhez szükséges és a társintézmények részéről jelentkező nyomdai munkákat.
- (2) A Folyósítási Üzemeltetési Főosztály az informatikai elnökhelyettes utasításai szerint
1. üzemeltetésre előkészíti a folyósítási alkalmazásokat;
  2. folyamatosan végzi a folyósítási lekérdező rendszerek üzemeltetését és felügyeletét;
  3. a hatáskörébe utalt rendszerekkel kapcsolatban gondoskodik az üzemeltetési dokumentációk meglétéről, előkészíti az üzemeltetésre vonatkozó szervezetszabályozó eszközöket;
  4. figyelemmel kíséri a tárolóeszközök lemezkiosztását, elvégzi a feldolgozások és adathordozók nyilvántartását;
  5. a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtéséhez hardver- és szoftvermódosításokat, beruházásokat kezdeményez;
  6. kezeli a folyósítás programkönyvtárait és a technikai állományokat (programok, technikai állományok élesítése, könyvtárak mentése, technikai állományok mentése);
  7. kapcsolatot tart a hardverkarbantartást és a szoftvertámogatást végző külső szállítókkal, valamint a hardver- és szoftvergyártókkal, -forgalmazókkal;
  8. közreműködik a Kincstár informatikai stratégiájának kialakításában;
  9. közreműködik az informatikai fejlesztésekben, javaslatokat, döntés-előkészítő tanulmányokat készít, részt vesz az informatikai fejlesztések infrastruktúratesztjeiben, biztosítja a tesztekhez szükséges megfelelő környezetet, részt vesz a fejlesztések bevezetésében, felelős az informatikai fejlesztések üzemeltetésre történő átvételéért;
  10. új felhasználói igény esetén, a követelményspecifikáció alapján részt vesz a tervezésben;
  11. részt vesz a Kincstár által irányított projektek informatikai megvalósításában és a projektdokumentumok véleményezésében;
  12. részt vesz az új alkalmazásokhoz és a verzióváltásokhoz kapcsolódó átvételi tesztekben, felelős az ügymenet-folytonossággal összefüggő tesztek végrehajtásáért;
  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-, illetve szoftvermódosításokat javasol a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtése érdekében, valamint megadja a beszerzések és beruházások tervezéséhez szükséges adatokat;
  14. kezdeményezi az üzemeltetéshez szükséges szerződések megkötését és karbantartását, nyomon követi ezek teljesítését, valamint gondoskodik az új berendezések rendszerbe történő integrálásáról és dokumentálásáról;



15. közreműködik a szolgáltatási szint mérési eljárásainak, módszereinek kidolgozásában, folyamatosan monitorozza az üzemeltetést érintő minőségi előírások teljesülését, intézkedéseket kezdeményez a minőség javítására, javaslatot tesz az üzemeltetéshez szükséges monitoringeszközökre, és felelős ezek működtetéséért;
16. közreműködik az informatikai szolgáltatás portfóliójának kialakításában, karbantartásában, minőségi követelményeinek meghatározásában, korszerűsítésében, részt vesz az informatikai, technológiai újítások alkalmazására vonatkozó javaslatok kidolgozásában;
17. részt vesz a hibaelhárítási folyamatokban;
18. támogatja a feladatkörébe tartozó alkalmazások és szoftverkomponensek és licencprogramok felügyeletét, verziókövetését, a hibák javítását, a garanciák érvényesítését;
19. ellátja az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek által hozott nyugdíjdöntésekkel, valamint a Kincstár adategyeztetési eljárásával kapcsolatos levelezések országos, központi nyomtatását, utófeldolgozását.

#### 1.4. ELSZÁMOLÁSI ÉS SZÁMFEJTÉSI FŐOSZTÁLY

### 4. §

#### Az Elszámolási és Számfejtési Főosztály

1. összefogja és irányítja a NYUFIG ellátások központi utalásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
2. irányítja az ellátások kifizetéséhez kapcsolódó pénzügyi tevékenységet, és végrehajtja a szükséges intézkedéseket;
3. adatszolgáltatást teljesít az Ny. Alap költségvetési irányelvéhez, az éves költségvetési javaslatához és a zárszámadási javaslattervezethez;
4. biztosítja a bizonylatok tárolását, selejtezését, adatvédelmét és hozzáférhetőségét;
5. ellátja az ellátásokból levont személyi jövedelemadó, nyugdíjjárulék bevallásával kapcsolatos feladatokat, teljesíti a befizetéseket és egyéb az ellátásokhoz kapcsolódó NAV részére teljesítendő adatszolgáltatásokat;
6. gondoskodik a visszaérkezett, leemeletlen postai, banki egészségbiztosítási pénzbeli ellátások bizonylatainak továbbításáról a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére;
7. gondoskodik az ellátások kifizetését érintő pénzforgalom GIRO-n, illetve elektronikus úton történő továbbításáról, a NYUFIG Magyar Államkincstárnál vezetett ellátási számlái tekintetében analitikus nyilvántartást vezet a napi pénzforgalomról;
8. rögzíti a NYUFUR rendszerből folyósított és a bankból visszaérkezett ellátások analitikáját, rendezi a leemeletlen tételeket;
9. gondoskodik a visszaérkezett postai, banki családtámogatási ellátások TÉBA rendszerben történő visszaérkeztetéséről;
10. kezeli az Ny. Alap ellátási házipénztárát;
11. ellátja az ellátások kifizetéséhez, elszámolásához kapcsolódó kincstári és más pénzforgalmi számlák kezelésével kapcsolatos feladatokat;
12. a kincstári finanszírozási rendhez kapcsolódóan a NYUFUR rendszerből folyósított ellátások tekintetében likviditási ütemezési terveket, pénzforgalmi információk anyagokat készít;
13. kapcsolatot tart a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal, ennek során a családtámogatási és fogyatékosági követelésekre, a NYUFIG által hozott döntések alapján keletkező követelésekre, valamint a pénzbeli egészségbiztosítási ellátásokkal, baleseti táppénzzel és utazási költségtérítéssel kapcsolatos követelésekre érkező befizetések (postai) bizonylatait továbbítja a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztályra, valamint a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztálynak az analitikus nyilvántartásból havonta készített adatszolgáltatása alapján ellátja a főkönyvi és pénzügyi feladatokat (ERA, ÁHTT rendezés, túlfizetés-kiutalás);
14. kapcsolatot tart a Tatabányai Járási Hivatallal, ennek során adatot szolgáltat a visszaérkezett keresetkiegészítési ellátásokról;
15. ellenőrzi és továbbítja a havi záró tablókat (pl. nyugdíj, nyugdíjból történő levonások, visszaérkezett utalványok, banki-postai feladások);
16. engedélyt ad a havi nyugdíjuttalványozásra;
17. részt vesz a nyugdíjemelések utalványozásának tesztelésében, ellenőrzi az emelés eredménytablóit és elszámolásait;
18. ellenőrzi és továbbítja az automatikus lejáratú jegyzékeket és nyomtatványokat;

19. ellenőrzi a journal-listákat (leállásjelző);
20. gondoskodik a havi és hőközi utalványokkal kapcsolatos, főosztályt érintő feladatok elvégzéséről;
21. ellenőrzi az adóelszámolásokat;
22. elvégzi a társfőosztályokról érkező bizonylatok, igazoltatások pénzügyi előírás szerinti előellenőrzését, visszaküldi a hibásként kiemelt bizonylatokat;
23. elszámolja és kiküldi a bányászok szénjárandóságának utalványait;
24. fogadja a szépkorúak adatait, és továbbítja azokat az Expediálási Osztályra;
25. elvégzi a vasutas egyesületek tagdíjlevonásával kapcsolatos tevékenységet, gondoskodik a havi elszámolásról és kiutalásról;
26. ellenőrzi, egyezteteti az interaktív, illetve az alapbizonylat kitöltő adatlapos feldolgozás eredményeit;
27. ellátja a nyelvvizsga-támogatással kapcsolatos jogszabályban meghatározott elbírálási és folyósítási feladatokat, előkészíti az Emberi Erőforrások Minisztériuma, a PM és a Kincstár által kötött kezelői megállapodásban foglaltak szerinti szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást;
28. ellátja közlekedési alapismeretek tanfolyam- és vizsgatámogatással kapcsolatos jogszabályban meghatározott elbírálási és folyósítási feladatokat;
29. adatszolgáltatást teljesít a NEAK részére a központi utalással teljesített egészségbiztosítási pénzbeli ellátások pénzforgalmáról.

#### 1.5. NYUGDÍJINDÍTÁSI FŐOSZTÁLY

### 5. §

#### A Nyugdíjindítási Főosztály

1. működteti az informatikai fogadórendszereket;
2. fogadja és ellenőrzi a beérkező papírformátumú határozatokat, végzéseket, egyéb okiratokat;
3. bekéri az indításhoz szükséges további adatokat, és elvégzi indítással kapcsolatos feladatokat;
4. gondoskodik az ügyfelek megfelelő tájékoztatásáról és a részükre járó utazási utalvány, valamint egyéb értesítések kiküldéséről;
5. az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek felé írásban megteszi a megállapítással kapcsolatos észrevételeket;
6. gondoskodik a bizonylatok, a napi postai küldemények, valamint az elkészült és a további intézkedést igénylő iratanyagok, teljesítő határozatok továbbításáról és illetékes ügyviteli egységekhez;
7. ellátja a korengedményes nyugdíj helyébe lépett korhatár előtti ellátással kapcsolatos különleges feladatokat, pénzügyi egyeztetéseket és adatszolgáltatásokat;
8. méltányossági döntések fogadásával kapcsolatos feladatokat lát el;
9. a feladatkörébe tartozó ügyekben együttműködik a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal a követeléskezelésekkel kapcsolatos eljárásokban.

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

### 2.1.1. FOLYÓSÍTÁSI FŐOSZTÁLY

### 6. §

Az I. Folyósítási Főosztály a törzsszámmező szerinti feladatmegosztás alapján

1. nyugellátást folyósít;
2. hozzátartozói nyugdíj iránti igényeket bírál el, ha a jogszerző nyugdíjasként hunyt el;
3. lefolytatja a hozzátartozói ellátások megszüntetésére irányuló hatósági eljárást;
4. elbírálja az özvegyi nyugdíj feléledését;
5. elbírálja a hozzátartozó által a jogszerző jogán érvényesített, a Tny. 22/A. §-a szerinti növeléssel kapcsolatos igényeket;
6. lefolytatja a Tny. 83/B. §-a szerint az ellátások szüneteltetésével kapcsolatos eljárást;
7. a feladatkörébe tartozó ügyekben együttműködik a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal a követeléskezelésekkel kapcsolatos eljárásokban;
8. korhatár előtti ellátást, átmeneti bányászjáradékot és balettművészeti életjáradékot folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket;
9. rehabilitációs ellátást és rokkantsági ellátást folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket;

10. kezeli a korhatár előtti ellátás, a rehabilitációs ellátás és a rokkantsági ellátás más ellátásokkal egyesített tételeit, és végrehajtja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket;
11. gondoskodik a mezőgazdasági szövetkezeti özvegyi járadékok és ezek egyesített tételeinek kezeléséről;
12. gondoskodik a mezőgazdasági szövetkezeti félösszegű öregségi és munkaképtelenségi járadékok és ezek egyesített tételeinek folyósításáról;
13. folyósítja a szakszövetkezeti hozzátartozói nyugdíjakat;
14. gondoskodik a kisiparosok és magánkereskedők nyugellátásai és ezek egyesített tételei folyósításáról;
15. ellátja a végrehajtással kapcsolatos feladatokat;
16. gondoskodik az ellátásban részesülő személyek adataiban történő változások átvezetéséről;
17. kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratokat, igazoltatásokat;
18. intézi a Tny. 22/A. §-a szerinti növeléssel kapcsolatos folyósítási feladatokat.

## 2.2. II. FOLYÓSÍTÁSI FŐOSZTÁLY

### 7. §

A II. Folyósítási Főosztály a törzsszámmező szerinti feladatmegosztás figyelembevételével

1. nyugellátást folyósít;
2. hozzátartozói nyugdíj iránti igényeket bírál el, ha a jogszerző nyugdíjasként hunyt el;
3. korhatár előtti ellátást, szolgálati járandóságot, átmeneti bányászjáradékot és táncművészeti életjáradékot folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket;
4. rokkantsági ellátást és rehabilitációs ellátást folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket;
5. ellátja a korábbi jogszabályok alapján megállapított baleseti járadékok folyósítási feladatait;
6. ellátja az egyes hozzátartozói naplóval kapcsolatos folyósítási tevékenységeket;
7. ellátja az egyesített nyugdíjak folyósításával kapcsolatos tevékenységeket;
8. folyósítja a fegyveres szervek volt hivatásos állományú tagjainak és hozzátartozóik ellátását, elbírálja és folyósítja az ügykörébe tartozó hozzátartozói igényeket;
9. gondoskodik magas állami kitüntetés miatti pótlékban és tudományos fokozat alapján járó kiegészítésben részesülő személyek nyugdíjának folyósításáról;
10. folyósítja az egyes művészeti kitüntetettek, világbajnokságon aranyérmert nyert sportolókat megillető ellátásokat;
11. folyósítja a hadigondozotti ellátásokat;
12. ellátja mezőgazdasági és szakszövetkezeti öregségi nyugdíjakkal, öregségi járadékokkal és növelt összegű öregségi járadékokkal, valamint munkaképtelenségi járadékokkal kapcsolatos feladatokat;
13. folyósítja a járadékos jogszerzők jogán megállapított hozzátartozói ellátásokat, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat;
14. ellátja a házastársi pótlék, házastárs után járó jövedelempótlék folyósításával kapcsolatos tevékenységeket;
15. ellátja a végrehajtással kapcsolatos feladatokat;
16. kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratokat, igazoltatásokat;
17. lefolytatja a Tny. 83/B. §-a szerinti ellátások szüneteltetésével kapcsolatos eljárást;
18. intézi a Tny. 22/A. §-a szerinti növeléssel kapcsolatos folyósítási feladatokat;
19. intézi az adóköteles ellátásokból a személyi jövedelemadó-előleg levonásával kapcsolatos ügyeket;
20. a feladatkörébe tartozó ügyekben együttműködik a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal a követeléskezelésekkel kapcsolatos eljárásokban.

## 2.3. III. FOLYÓSÍTÁSI FŐOSZTÁLY

### 8. §

A III. Folyósítási Főosztály a törzsszámmező szerinti feladatmegosztás figyelembevételével

1. nyugellátást folyósít;
2. hozzátartozói nyugdíj iránti igényeket bírál el, ha a jogszerző nyugdíjasként hunyt el;
3. korhatár előtti ellátást, szolgálati járandóságot, átmeneti bányászjáradékot és balettművészeti életjáradékot folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket;
4. rokkantsági ellátást és rehabilitációs ellátást folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket;
5. folyósítja a rokkantsági járadékot és az ezekkel együtt folyósított tételeket, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat;
6. folyósítja a baleseti járadékot;

7. folyósítja a bányászok egészségkárosodási járadékát, és kezeli ezek egyesített tételeit;
8. ellátja a kártérítések, kivételes kártalanítások folyósításával kapcsolatos feladatokat;
9. folyósítja az egyesített ellátásokat, egyes járadékokat, a baleseti kártérítéseket, az ügyvédi nyugellátásokat és az egyházi nyugdíjakat, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat;
10. ellátja a folyósítás szüneteltetésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
11. lefolytatja a Tny. 83/B. §-a szerint az ellátások szüneteltetésével kapcsolatos eljárást;
12. ellátja a végrehajtással kapcsolatos feladatokat;
13. kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratosokat, igazoltatásokat;
14. intézi a Tny. 22/A. §-a szerinti növeléssel kapcsolatos folyósítási feladatokat,
15. a feladatkörébe tartozó ügyekben együttműködik a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal a követeléskezelésekkel kapcsolatos eljárásokban.

#### 2.4. IV. FOLYÓSÍTÁSI FŐOSZTÁLY

##### 9. §

A IV. Folyósítási Főosztály a törzsszámmező szerinti feladatmegosztás figyelembevételével

1. nyugellátást folyósít;
2. hozzátartozói nyugdíj iránti igényeket bírál el, ha a jogszerző nyugdíjasként hunyt el;
3. folyósítja a mezőgazdasági szövetkezeti és szakszövetkezeti munkaképtelenségi járadékot és a baleseti járadékot, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat;
4. elvégzi a rokkantsági nyugdíj, átmeneti járadék vagy rendszeres szociális járadékok helyett folyósításra kerülő rokkantsági ellátással és rehabilitációs ellátással kapcsolatos tevékenységet;
5. intézi a Tny. 22/A. §-a szerinti növeléssel kapcsolatos feladatokat;
6. folyósítja a feladatkörébe tartozó egyesített kezelésű naplóban nyilvántartott ellátásokat, elvégzi az ezzel kapcsolatos tevékenységek végrehajtását és a feléledő hozzátartozói igények elbírálását;
7. folyósítja a méltányosságból megállapított nyugellátásokat;
8. ellátja a végrehajtással kapcsolatos feladatokat;
9. kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratosokat, igazoltatásokat;
10. lefolytatja a Tny. 83/B. §-a szerinti ellátások szüneteltetésével kapcsolatos eljárást;
11. elvégzi a Magyar Alkotóművészeti Közalapítvány által megállapított ellátásokkal kapcsolatos tevékenységeket;
12. folyósítja a korábban rendszeres szociális járadék mellett megállapított növeléseket, és évente elvégzi az ezzel összefüggő jogszabály szerinti igazoltatásokat;
13. ellátja az ellátások szüneteltetésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
14. elbírálja a hozzátartozói nyugellátások feléledéssel kapcsolatos igényeket;
15. a feladatkörébe tartozó ügyekben együttműködik a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal a követeléskezelésekkel kapcsolatos eljárásokban.

#### 2.5. SPECIÁLIS ELLÁTÁSOK FŐOSZTÁLYA

##### 10. §

A Speciális Ellátások Főosztálya

1. intézi a rehabilitációs ellátással kapcsolatos egyes feladatokat;
2. folyósítja az egyes művészeti kitüntetetteket, világbajnokságon aranyérmet nyert sportolókat megillető ellátásokat;
3. gondoskodik a szépkorúak jubileumi köszöntésével összefüggő feladatok ellátásáról;
4. intézi az adóköteles ellátásokból a személyi jövedelemadó-előleg levonásával kapcsolatos ügyeket;
5. ellátja a közjogi méltóságokat megillető juttatással összefüggő feladatokat;
6. ellátja a polgármesterek közszolgálati járadékának folyósításával kapcsolatos feladatokat;
7. megállapítja a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlékok;
8. megállapítja az egyes, tartós időtartamú szabadságelvonást elszenvetteknek járó juttatást;
9. ellátja a végrehajtással kapcsolatos feladatokat;
10. kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratosokat, igazoltatásokat;
11. folyósítja az életjáradékokat és nemzeti gondozási díjakat, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat;
12. folyósítja a politikai rehabilitációval kapcsolatos kiegészítéseket;

13. folyósítja a Központi Kárrendezési Iroda, illetve jogutódja által megállapított személyi életjáradékokat, nemzeti gondozási díjakat;
14. folyósítja a Magyar Zsidó Örökség Közalapítvány által megállapított életjáradékokat;
15. folyósítja a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet által megállapított életjáradékokat;
16. a feladatkörébe tartozó ügyekben együttműködik a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal a követeléskezelésekkel kapcsolatos eljárásokban.

#### 2.6. NEMZETKÖZI FOLYÓSÍTÁSI FŐOSZTÁLY

##### 11. § A Nemzetközi Folyósítási Főosztály

1. folyósítja a nemzetközi egyezmények és a koordinációs rendeletek alapján megállapított ellátásokat, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat;
2. intézi a külföldön élő ügyfelek részére folyósított ellátásokkal kapcsolatos ügyeket;
3. kapcsolatot tart a nemzetközi nyugdíjbiztosítási szervezetekkel, külföldi pénzintézetekkel;
4. a Magyarországon élő hozzátartozók ügyében az igénybejelentést továbbítja a külföldi biztosító részére;
5. végrehajtja a külföldön élő ügyfelek adategyeztetését;
6. igazoltatja külföldön élő árvaellátásra jogosult ügyfelek tanulmányait;
7. gondoskodik a feladatkörébe tartozó idegen nyelvű levelek, beadványok fordításáról;
8. ellátja a végrehajtással kapcsolatos feladatokat;
9. kezeli a feladatkörébe tartozó lejárásokat, igazoltatásokat;
10. lefolytatja a Tny. 83/B. §-a szerint az ellátások szüneteltetésével kapcsolatos eljárást;
11. intézi a Tny. 22/A. §-a szerinti növeléssel kapcsolatos nemzetközi vonatkozású folyósítási feladatokat;
12. a koordinációs rendeletek alapján a kiegészítésre való jogosultság vizsgálatát;
13. a feladatkörébe tartozó ügyekben együttműködik a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal a követeléskezelésekkel kapcsolatos eljárásokban.

#### 2.7. ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐK JOGÁN HOZZÁTARTOZÓI IGÉNYEKET ELBÍRÁLÓ FŐOSZTÁLY

##### 12. § Az Ellátásban Részesülők Jogán Hozzátartozói Igényeket Elbíráló Főosztály

1. a nemzeti jogszabályok alapján elbírálja a NYUFIG hatáskörébe tartozó hozzátartozói igényeket;
2. ha az elhunyt jogszerző után – ideértve a kétoldalú szociálpolitikai, illetve 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, szülőnyugdíj-igények elbírálásáról;
3. ellátja az adatkérési és adatszolgáltatási feladatait;
4. üzemelteti a HIEO-s (hozzátartozói igényeket elbíráló) és az Életjáradék méltányossági fogadórendszerét;
5. új igények esetén gondoskodik az Ellátottak utazási utalványának kiállításáról és kiküldéséről;
6. gondoskodik a feladatkörébe tartozó idegen nyelvű levelek, beadványok fordításáról;
7. orvosi felülvizsgálatot kezdeményez;
8. a feladatkörébe tartozó ügyekben együttműködik a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal a követeléskezelésekkel kapcsolatos eljárásokban.

## A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR TERÜLETI SZERVEINEK FELADATAI

### 1. KÖZPONTI ÜGYFÉLSZOLGÁLATI IRODA

- 1.5** (1) A Központi Ügyfélszolgálati Iroda a Heves Megyei Igazgatóságon működik, illetékességi területe Magyarország teljes területe.
- (2) A Központi Ügyfélszolgálati Iroda az alábbi feladatokat látja el:
- telefonos, elektronikus és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére az állampapír-forgalmazás intézményi számlavezetés területén;
  - telefonos, elektronikus és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére elektronikus cégeljárású illeték és költségterítési igazolás kiállításával kapcsolatban, valamint az ügyfél kérésére az elektronikusan hitelesített befizetési igazolásokat ismételt megküldi;
  - az értékpapír-kereskedési rendszeren keresztül állampapír-forgalmazási szolgáltatást nyújt a vele telefonos kapcsolatba került ügyfelek részére;
  - telefonos és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére az elektronikus kapcsolattartás polgári perben tárgykörében;
  - telefonos és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére az önkormányzati ASP szakrendszerek tárgykörében;
  - telefonos és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program tárgykörében;
  - telefonos és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére a Magyar Falu Program tárgykörében.

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

- 2.5** (1) Az Államháztartási Iroda költségvetési feladatok tekintetében:
- 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 K11 rendszerben történő jóváhagyását, továbbá az ezekhez kapcsolódó bírságokkal összefüggő, a területi szervek által ellátandó feladatokat;
  - 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;
  - ellátja a humánszolgáltatásokat nyújtó egyházi és nem állami, nem helyi önkormányzati intézmények fenntartóit megillető állami támogatások megállapításával, folyósításával, köztartozásainak nyomon követésével, adatszolgáltatásával, elszámolásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
  - ellátja a támogatási, illetve finanszírozási szerződés alapján szociális és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó, valamint szociális foglalkoztatást szervező fenntartók részére nyújtott támogatások folyósításával, köztartozásainak nyomon követésével, adatszolgáltatásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
  - figyelemmel kíséri a helyi önkormányzatok támogatási előirányzatainak és azok módosításának, valamint teljesítésének változásait, az előirányzat-változásokról tájékoztatja a helyi önkormányzatokat;
  - vezeti a közhiteles törzskönyvi nyilvántartást az önkormányzati alrendszerbe tartozó törzskönyvi jogi személyek tekintetében, kérelemre igazolást, kivonatot ad ki;
  - részt vesz a helyi önkormányzatok nettó finanszírozásának lebonyolításában, beszerzi a támogatások folyósításához a helyi és helyi nemzetiségi önkormányzatok felhatalmazó leveleit, és azokat eredeti példányban továbbítja a központi szerv részére, továbbítja a helyi önkormányzatok fizetési számlájával szemben benyújtott beszedési megbízás visszavonása iránti kérelmeket a központi szerv részére;
  - részt vesz a helyi és helyi nemzetiségi önkormányzatok, valamint a 100%-os önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok adósságot keletkeztető ügyleteihez történő kormányzati hozzájárulás engedélyeztetésének folyamatában.



- (2) Az Államháztartási Iroda ellátja a települési önkormányzatok hatáskörébe tartozó adókkal és adók módjára behajtandó köztartozásokkal, az iparüzési adóval kapcsolatos adatszolgáltatás összesítését. Ellenőrzi a települési önkormányzatok által szolgáltatott adatok alapján a gépjárműadó központi költségvetés és települési önkormányzatok közötti megosztását. Továbbítja a helyi és gépjárműadó informatikai rendszer központilag kiadott programmódosításait, dokumentációit, szükség esetén segítséget nyújt a program működtetésében. Szakmai tanácsadást nyújt a települési önkormányzatok adóügyi munkájához.
- (3) Az Államháztartási Iroda a helyi és helyi nemzetiségi önkormányzatokkal való szakmai kapcsolatait tekintetében:
  - a) az önkormányzati ingatlanvagyon-kataszterre vonatkozó adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja;
  - b) részt vesz a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásával kapcsolatos feladatokban;
  - c) továbbítja a központi szerv által biztosított főkönyvi és analitikus programok programmódosításait, dokumentációit, tájékoztatást ad a programverziók elérhetőségéről, szükség esetén segítséget nyújt a programok szakmai működtetésében;
  - d) szakmai tanácsadást nyújt a helyi és helyi nemzetiségi önkormányzatok és költségvetési szervek munkájához, a szakmai ismeretek bővítése érdekében értekezleteket, továbbképzéseket, oktatásokat szervez.
- (4) Az Államháztartási Iroda – amennyiben a helyi önkormányzat és az általa alapított költségvetési szerv, a helyi nemzetiségi önkormányzat és az általa alapított költségvetési szerv, az önkormányzati társulás és az általa alapított költségvetési szerv és a Kincstár közötti megállapodás alapján kijelölésre került – kincstári könyvvizetési szolgáltatást végez.
- (5) Az Államháztartási Iroda részt vesz az önkormányzati ASP rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátásában.
- (6) A Budapesti és Pest Megyei 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 (VALAMENNYI TERÜLETI SZERV VONATKOZÁSÁBAN)

- 3.5**
- (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;
  - (2) Az Állampénztári Iroda az állampapír-forgalmazással, bankkártya-elfogadással kapcsolatban:
    - a) részt vesz a magyar állam által kibocsátott értékpapírok elsődleges, illetve másodlagos forgalmazásában, vezeti az ügyfelek értékpapír-nyilvántartási számláit, ellátja a kifizetőhelyi feladatokat;
    - b) teljesíti az előírt adatszolgáltatási és jelentésadási kötelezettségeket.
  - (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 valutapénztárat működtet.
  - (4) A hazai pályázatos, illetve vis maior támogatások pénzügyi lebonyolításával és követeléskezelésével kapcsolatban az Állampénztári Iroda:
    - 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 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, illetve a döntéshozó által történő aláírásáról;
    - f) egyes célleírányzatok esetében kapcsolatot tart a döntéshozóval, illetve területi szerveivel;
    - g) egyes célleírányzatoknál nyilvántartja a döntéshozó rendelkezésére álló támogatási keretet, keretmaradványt egyeztet;

- h) közreműködik az előirányzat-gazdák, megbízók, közreműködők által igényelt rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások teljesítésében.
- (5) Az Állampénztári Iroda a fentiekén túl
- a) ellátja a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap megszűnését követően fennmaradó, a Magyar Államkincstárral mint a megszűnt Alap kezelőjével megkötött és hatályban levő kártalanítási szerződésekkel kapcsolatos feladatokat;
  - b) elvégzi a lakossági vezetékesgáz-fogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásával kapcsolatos dokumentumalapú és helyszíni ellenőrzést;
  - c) ellátja a 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) A Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság Állampénztári Irodája kivételével, az Állampénztári Iroda ellátja a Terület- és Településfejlesztés Operatív Program lebonyolításával kapcsolatos, az Irányító Hatósággal kötött együttműködési megállapodásban rögzített megyei szintű közreműködő szervezeti feladatokat.
- (7) Az Állampénztári Iroda ellátja a ROP lebonyolításával kapcsolatban a jogszabályban meghatározott és az Irányító Hatósággal kötött együttműködési megállapodásban rögzített megyei szintű közreműködő szervezeti feladatokat.
- (8) Az Állampénztári Iroda ellátja a nemzeti és európai uniós pályázatokkal és támogatásokkal – különösen a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Programmal és a Magyar Falu Programmal – kapcsolatos lebonyolító szervei, közreműködő szervezeti, továbbadott támogatásokat kihelyező szervei, valamint egyéb, jogszabályban, illetve megállapodásban a Kincstár részére meghatározott, elnöki utasítás alapján az Állampénztári Iroda feladatkörébe utalt feladatokat.

**4. §** A Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság Állampénztári Irodája a 3. § rendelkezésein kívül:

- a) vezeti a nemzetgazdasági számlákat;
- b) devizaszámlát vezet a nemzetközi szerződések alapján a magyar állam, illetve a kincstári ügyfelek részére nyújtott támogatásokhoz, pályázatokhoz, építetói fedezetkezeléshez kapcsolódóan, és lebonyolítja a devizaforgalmat;
- c) ellátja a hatósági letétek fogadásával, feldolgozásával, őrzésével kapcsolatos feladatokat, valamint valuta- és forintkifizetést teljesít, gondoskodik annak pénzügyi rendezéséről;
- d) ellátja továbbá a Kincstár valutaforgalmazási tevékenységének lebonyolításához szükséges valuta beszerzésével, valamint a valutafelesleg eladásával kapcsolatos üzletkötői feladatokat;
- e) ellátja a VEKOP lebonyolításával kapcsolatos, az Irányító Hatósággal kötött együttműködési megállapodásban rögzített megyei szintű közreműködő szervezeti feladatokat.

**4. ILLETMÉNY-SZÁMFEJTÉSI IRODA (VALAMENNYI TERÜLETI SZERV VONATKOZÁSÁBAN)**

**5. §** Az Illetmény-számfejtési Iroda 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:

- a) közreműködik a személyi juttatások számfejtésében, az adók és járulékok megállapításában;
- b) ellátja a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat;
- c) teljesíti a foglalkoztató jogszabály szerinti bejelentésével kapcsolatos kötelezettségét (biztosított bejelentés);
- d) érvényesíti a személyi juttatásokat terhelő letiltásokat, levonásokat, közvetlen bírósági felhívásokat, ellátja az önkéntes kölcsönös biztosítópénztári számlákat érintő fizetési kötelezettségek megállapításával kapcsolatos feladatokat;

- e) ellátja a személyi jövedelemadózással összefüggő, a személyi jövedelemadó megállapításával és elszámolásával kapcsolatos foglalkoztatói, kifizetői feladatokat, gondoskodik a havi adó- és járulékbevallás javításáról, a havi számfeltés adataival való egyezőségről;
- f) adatot szolgáltat a költségvetési szervek bér- és munkaügyi, statisztikai adatszolgáltatásához, valamint a létszám- és bérgazdálkodási információs rendszer működtetéséhez;
- g) ellátja a központosított illetményszámfejtő programot használó szervek, intézmények szakmai koordinálását az Illetmény-számfejtési Főosztály irányításával.

## **5. PÉNZÜGYI ÉS KOORDINÁCIÓS IRODA (A BUDAPESTI ÉS PEST MEGYEI IGAZGATÓSÁG KIVÉTELÉVEL VALAMENNYI TERÜLETI SZERV VONATKOZÁSÁBAN)**

- 6.5** (1) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a területi szerv működtetésével kapcsolatos feladatok vonatkozásában:
- a) a költségvetés tervezéséhez, az elemi költségvetés készítéséhez és a költségvetés végrehajtásához igénybejelentést, javaslattételt nyújt be a központi szerv részére;
  - b) ellátja az illetményszámfejtéshez kapcsolódó jelentőfelelősi és cafetéria-nyilvántartási feladatokat;
  - c) a területi szerv kincstári kártyafedezeti számlájával összefüggő pénzügyi elszámolásokat elkészíti, és továbbítja a központi szerv részére;
  - d) gondoskodik a területi szerv gazdálkodási hatáskörébe tartozó pénzügyi feladatok ellátásáról;
  - e) ellátja a területi szerv használatában lévő épületek és gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat; ellátja az épületgondnoki feladatokat;
  - f) vezeti a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását; ellátja a tárgyi eszközök leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
  - g) a területi szerv működéséhez szükséges beszerzési igényeket összegyűjti, és továbbítja a központi szerv részére.
- (2) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda az illetményszámfejtéssel kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában:
- a) ellátja a lebonyolítási számlákkal kapcsolatos analitikai vezetési feladatokat;
  - b) ellátja az önkormányzatok és intézményeik nettó finanszírozásához kapcsolódó forgótöke megállapításával és a fedezet biztosításával járó feladatokat;
  - c) ellátja az illetményszámfejtés törzsdattárainak kezelését, az adattárak karbantartását (kivéve a kedvezményezett adattárat), vezeti a változásokat;
  - d) könyvelés zárása után egyezteti a könyvelést, finanszírozást, továbbá egyezteti a havi könyvelésfinanszírozás adatait a bérszámfejtés különböző munkafolyamataiban készült összesítő kimutatásokkal;
  - e) a havi 08-as adóbevallásokat egyezteti a könyvelési-finanszírozási összesítővel valamennyi számfeltési körbe tartozó adószámra vonatkozóan;
  - f) a javított adóbevallásokat továbbítja a központi költségvetési szervek, illetve az egyházi intézmények, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok felé;
  - g) ellátja a központi költségvetési szervek nettó finanszírozásához kapcsolódó adatszolgáltatási tevékenységet;
  - h) az önkormányzati körre és a NEAK által finanszírozott helyi önkormányzati egészségügyi intézményekre, a központi költségvetési szervek vonatkozásában, azok meghatalmazottjaként az adóhatóság felé elektronikusan továbbítható 08-as bevallásokat benyújtja az adó- és járulékkötelezettségekről, illetve a nemzetiségi önkormányzatoknak, térségi fejlesztési tanácsoknak, valamint a központosított illetményszámfejtéshez megállapodás alapján csatlakozó, államháztartásba nem tartozó szervnek, szervezetnek elkészíti és részükre továbbítja a 08-as elektronikusan benyújtandó bevallásokat;
  - i) végzi – megállapodás szerint – a személyi juttatások, tagdíjak, egyéb levonások átutalását az Elektra-program segítségével; valamint végzi az önkéntes kölcsönös biztosító pénztári munkáltatói hozzájárulások átutalását;
  - j) egyezteti a könyvelésfinanszírozás adatait az önkormányzatok és a központi költségvetési szervek nettó finanszírozási adataival;
  - k) havonta feladást készít a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére a szakmai és egyéb megállapodások alapján a számlázandó tételekről;
  - l) egyezteti a területi szerv meghatalmazottjaként az önkormányzati kör és a NEAK által finanszírozott helyi önkormányzati egészségügyi intézmények tekintetében az adófolyószámlákat.

- (3) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában:
- nyilvántartást vezet a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal összefüggő költségek megtérítése iránt kérelmet benyújtó munkáltatókról; formai, jogszabályban előírt tartalmi és összegszerű ellenőrzést végez a benyújtott munkáltatói igények befogadásakor; ellátja a folyósítással kapcsolatos feladatokat; havonta adatot szolgáltat a kincstári könyvvezetéshez a fizetési kötelezettségek állományára vonatkozóan, valamint negyedévente jelentést készít a kifizetett távolléti díjakról és azok közterheiről;
  - ellátja a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal kapcsolatos pénzügyi és könyvelési feladatokat;
  - ellátja a családtámogatás, a fogyatékosági támogatás és a vakok személyi járadéka pénzügyi teljesítésével kapcsolatosan a 2015. április 1-jét megelőző időszakra vonatkozó adatszolgáltatások, külső szervek általi megkeresések teljesítését.
- (4) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a koordinációs jellegű feladatok vonatkozásában:
- szervezi és ellenőrzi a jogszabályokban, jelen Szabályzatban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, más jogi eszközökben és a belső szabályozó eszközökben meghatározott feladatok pontos, szakszerű és jogszerű végrehajtását;
  - szabályozást igénylő esetekben gondoskodik a szükséges igazgatói utasítás előkészítéséről, egyeztetéséről, módosításáról, aláírásra történő felterjesztéséről;
  - gondoskodik a területi szerv ügyrendjével kapcsolatos koordinációs feladatok szervezéséről és végrehajtásáról;
  - gondoskodik a rendszeres és eseti értekezletek összehívásáról és lebonyolításának megszervezéséről, igény szerint az emlékeztetők elkészítéséről;
  - ellátja a területi szerv titkársági feladatait;
  - ellátja a területi szerv jogi képviselői és jogtanácsosi ellenjegyzési feladatait;
  - ellátja a területi szerv adatvédelmi feladatait;
  - ellátja a területi szerv oktatási, képzési feladataival kapcsolatos szervezési tevékenységet;
  - gondoskodik a kiadmányozási jogosultságok és körbélyegzők, valamint a munkabélyegzők naprakész nyilvántartásáról;
  - közreműködik a területi szervet érintő munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonsági feladatok ellátásában;
  - koordinálja a szabálytalanságok kezelésével összefüggő feladatokat.
- (5) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a humánpolitikai feladatok vonatkozásában:
- ellátja a területi szerv kormánytisztviselői és munkavállalói vonatkozásában a jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a jogviszonnal összefüggő egyéb – vagyonyilatkozattal, összeférhetlenséggel, szociális és jóléti juttatásokkal, minősítéssel, beiskolázással kapcsolatos előkészítői, szervezői és végrehajtási – feladatokat;
  - folyamatosan figyelemmel kíséri a területi szerv létszámgazdálkodását, ezen belül gondoskodik a területi szervek belüli álláshelyek naprakész nyilvántartásáról, a szükséges munkaerő-átcsoportosításokról, a szükséges munkáltatói intézkedések határidőre történő előkészítéséről, a létszámgazdálkodásra vonatkozó mindenkor szabályok betartását ellenőrzi;
  - részt vesz a személyi juttatások tervezésében, a költségvetési év során a központi szabályok betartása mellett javaslatot tesz személyi ösztönzésre szolgáló keretek felhasználására.
- (6) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda az iratkezelési feladatok vonatkozásában:
- ellátja a területi szerv iratkezelési feladatait a vonatkozó jogszabályok, valamint belső szabályozó eszközök rendelkezései alapján;
  - megszervezi az iratok, más postai küldemények érkeztetésének, átvételének, iktatásának, az irattárak kezelésének, az iratok selejtezésének feladatait;
  - kezeli a panaszügyeket, gondoskodik azok igazgatói titkárságon történő iktatásáról, érdemi kivizsgálásáról, a megfelelő, pontos válaszok megadásáról.
- (7) A belső kontrollrendszer részeként a Pénzügyi és Koordinációs Iroda területi szinten működteti az általános monitoringrendszert, amely feladat ellátása keretében:
- adatgyűjtést végez;
  - egyezteti az adatszolgáltatásokat és az indokolásokat az irodákkal;
  - elvégzi a feladatellátás valamennyi dokumentálását;
  - javaslatot tesz a monitoringrendszer fejlesztésére, helyi intézkedések megtételére.

- (8) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda gondoskodik a külső ellenőrző szervek által a területi szervnél lefolytatott külső ellenőrzések Kincstárt érintő megállapításainak, javaslatainak, valamint ennek alapján készült intézkedési terveknek nyilvántartásáról.
- (9) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda – az illetményszámfejtő hellyel együttműködve – részt vesz a területi szerv kormánytisztviselői és munkavállalói vonatkozásában – a központosított illetményszámfejtés keretében – a személyi juttatások számfejtésében.
- (10) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda ellátja a lakossági vezetékész gázfogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásáról szóló 289/2007. (X. 31.) Korm. rendelet alapján jogosulatlanul igénybe vett támogatások vonatkozásában az állami adóhatóságnál folyamatban lévő végrehajtási eljárásokkal kapcsolatban felmerülő feladatokat.

## **6. PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI IRODA (A BUDAPESTI ÉS PEST MEGYEI IGAZGATÓSÁG VONATKOZÁSÁBAN)**

- 7.5**
- (1) A Pénzügyi, Gazdálkodási Iroda a területi szerv működtetésével kapcsolatos feladatok vonatkozásában:
    - a) a költségvetés tervezéséhez, az elemi költségvetés készítéséhez és a költségvetés végrehajtásához igénybejelentést, javaslatot nyújt be a központi szerv részére;
    - b) ellátja az illetményszámfejtéshez kapcsolódó jelentőfelelősi és cafetéria-nyilvántartási feladatokat;
    - c) a területi szerv kincstári kártyafedezeti számlájával összefüggő pénzügyi elszámolásokat elkészíti, és továbbítja a központi szerv részére;
    - d) gondoskodik a területi szerv gazdálkodási hatáskörébe tartozó pénzügyi feladatok ellátásáról;
    - e) ellátja a területi szerv használatában lévő épületek és gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat; ellátja az épületgondnoki feladatokat;
    - f) vezeti a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását; ellátja a tárgyi eszközök leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat, valamint a készletgazdálkodási feladatokat;
    - g) a területi szerv működéséhez szükséges beszerzési igényeket összegyűjti, és továbbítja a központi szerv részére.
  - (2) A Pénzügyi, Gazdálkodási Iroda az illetményszámfejtéssel kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában:
    - a) ellátja a lebonyolítási számlákkal kapcsolatos analitikai vezetési feladatokat;
    - b) ellátja az önkormányzatok és intézményeik nettó finanszírozásához kapcsolódó forgótöke megállapításával és a fedezet biztosításával járó feladatokat;
    - c) ellátja az illetményszámfejtés törzsadattárainak kezelését, az adattárak karbantartását (kivéve a kedvezményezett adattárat), vezeti a változásokat;
    - d) könyvelés zárása után egyezteti a könyvelést, finanszírozást, továbbá egyezteti a havi könyvelésfinanszírozás adatait a bérszámfejtés különböző munkafolyamataiban készült összesítő kimutatásokkal;
    - e) a havi 08-as adóbevallásokat egyezteti a könyvelési-finanszírozási összesítővel valamennyi számfejtési körbe tartozó adószámra vonatkozóan;
    - f) a javított adóbevallásokat továbbítja a központi költségvetési szervek, illetve az egyházi intézmények, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok felé;
    - g) az önkormányzati körre és a NEAK által finanszírozott helyi önkormányzati egészségügyi intézményekre, a központi költségvetési szervek vonatkozásában, azok meghatalmazottjaként az adóhatóság felé elektronikusan továbbítható 08-as bevallásokat benyújtja az adó- és járulékkötelezettségekről, illetve a nemzetiségi önkormányzatoknak, térségi fejlesztési tanácsoknak, valamint a központosított illetményszámfejtéshez megállapodás alapján csatlakozó, államháztartásba nem tartozó szervek, szervezetnek elkészíti és részükre továbbítja a 08-as elektronikusan benyújtandó bevallásokat;
    - h) ellátja a központi költségvetési szervek nettó finanszírozásához kapcsolódó adatszolgáltatási tevékenységet;
    - i) végzi – megállapodás szerint – a személyi juttatások, tagdíjak, egyéb levonások átutalását az Elektra-program segítségével; valamint végzi az önkéntes kölcsönös biztosító pénztári munkáltatói hozzájárulások átutalását;
    - j) egyezteti a könyvelésfinanszírozás adatait az önkormányzatok és a központi költségvetési szervek nettó finanszírozási adataival;
    - k) havonta feladást készít a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére a szakmai és egyéb megállapodások alapján a számlázandó tételekről;

- l) egyeztetni a területi szerv meghatalmazottjaként az önkormányzati kör és a NEAK által finanszírozott helyi önkormányzati egészségügyi intézmények tekintetében az adófolyószámlákat.
- (3) A Pénzügyi, Gazdálkodási Iroda a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában:
- nyilvántartást vezet a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal összefüggő költségek megtérítése iránt kérelmet benyújtó munkáltatókról; formai, jogszabályban előírt tartalmi és összegszerű ellenőrzést végez a benyújtott munkáltatói igények befogadásakor; ellátja a folyósítással kapcsolatos feladatokat; havonta adatot szolgáltat a kincstári könyvvezetéshez a fizetési kötelezettségek állományára vonatkozóan, valamint negyedévente jelentést készít a kifizetett távolléti díjakról és azok közterheiről;
  - ellátja a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal kapcsolatos pénzügyi és könyvelési feladatokat;
  - ellátja a családtámogatás, a fogyatékosági támogatás és a vakok személyi járadéka pénzügyi teljesítésével kapcsolatosan a 2015. április 1-jét megelőző időszakra vonatkozó adatszolgáltatások, külső szervek általi megkeresések teljesítését.

## 7. KOORDINÁCIÓS IRODA (A BUDAPESTI ÉS PEST MEGYEI IGAZGATÓSÁG VONATKOZÁSÁBAN)

- 8. §**
- (1) A Koordinációs Iroda a koordinációs jellegű feladatok vonatkozásában:
- szervezi és ellenőrzi a jogszabályokban, jelen Szabályzatban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, más jogi eszközökben és a belső szabályozó eszközökben meghatározott feladatok pontos, szakszerű és jogszerű végrehajtását;
  - szabályozást igénylő esetekben gondoskodik a szükséges igazgatói utasítás előkészítéséről, egyeztetéséről, módosításáról, aláírásra történő felterjesztéséről;
  - gondoskodik a területi szerv ügyrendjével kapcsolatos koordinációs feladatok szervezéséről és végrehajtásáról;
  - gondoskodik a rendszeres és eseti értekezletek összehívásáról és lebonyolításának megszervezéséről, igény szerint az emlékeztetők elkészítéséről;
  - ellátja a területi szerv titkársági feladatait;
  - ellátja a területi szerv jogi képviselési és jogtanácsosi ellenjegyzési feladatait;
  - ellátja a területi szerv adatvédelmi feladatait;
  - ellátja a területi szerv oktatási, képzési feladataival kapcsolatos szervezési tevékenységet;
  - gondoskodik a kiadmányozási jogosultságok és körbélyegzők naprakész nyilvántartásáról;
  - közreműködik a területi szervet érintő munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonsági feladatok ellátásában.
- (2) A Koordinációs Iroda a humánpolitikai feladatok vonatkozásában:
- ellátja a területi szerv kormánytisztviselői és munkavállalói vonatkozásában a jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a jogviszonnyal összefüggő egyéb – vagyonyilatkozattal, összeférhetetlenséggel, szociális és jóléti juttatásokkal, minősítéssel, beiskolázással kapcsolatos előkészítői, szervezői és végrehajtási – feladatokat;
  - folyamatosan figyelemmel kíséri a területi szerv létszámgazdálkodását, ezen belül gondoskodik a területi szervezen belüli álláshelyek naprakész nyilvántartásáról, a szükséges munkaerő-átcsoportosításokról, a szükséges munkáltatói intézkedések határidőre történő előkészítéséről, a létszámgazdálkodásra vonatkozó mindenkor szabályok betartását ellenőrzi;
  - részt vesz a személyi juttatások tervezésében, a költségvetési év során a központi szabályok betartása mellett javaslatot tesz személyi ösztönzésre szolgáló keretek felhasználására.
- (3) A Koordinációs Iroda az iratkezelési és ügyfélszolgálati feladatok vonatkozásában:
- ellátja a területi szerv iratkezelési feladatait a vonatkozó jogszabályi, valamint belső szabályozó eszközök rendelkezései alapján;
  - megszervezi az iratok, más postai küldemények érkeztetésének, átvételének, iktatásának, az irattárak kezelésének, az iratok selejtezésének feladatait;
  - kezeli a panaszügyeket, gondoskodik azok igazgatói titkárságon történő iktatásáról, érdemi kivizsgálásáról, a megfelelő, pontos válaszok megadásáról.

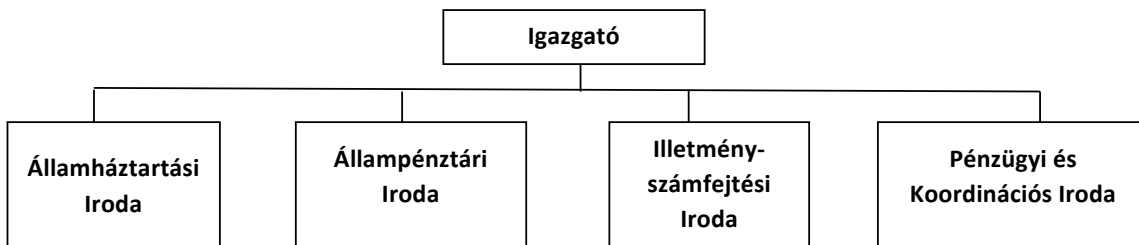


- (4) A belső kontrollrendszer részeként a Koordinációs Iroda területi szinten működteti az általános monitoringrendszert, amely feladatellátása keretében:
  - a) a Belső Ellenőrzési Főosztály által közzétett módszertani útmutatók alapján adatgyűjtést végez;
  - b) egyezteteti az adatszolgáltatásokat és az indokolásokat a szakmai irodákkal;
  - c) elvégzi a feladatellátás valamennyi dokumentálását;
  - d) javaslatot tesz a monitoringrendszer fejlesztésére, helyi intézkedések megtételére.
- (5) A Koordinációs Iroda gondoskodik a külső ellenőrző szervek által a területi szervnél lefolytatott külső ellenőrzések Kincstárt érintő megállapításainak, javaslatainak, valamint ennek alapján készült intézkedési terveinek nyilvántartásáról.
- (6) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda – az illetményszámfejtő hellyel együttműködve – részt vesz a területi szerv kormánytisztviselői és munkavállalói vonatkozásában – a központosított illetményszámfejtés keretében – a személyi juttatások számfejtésében.

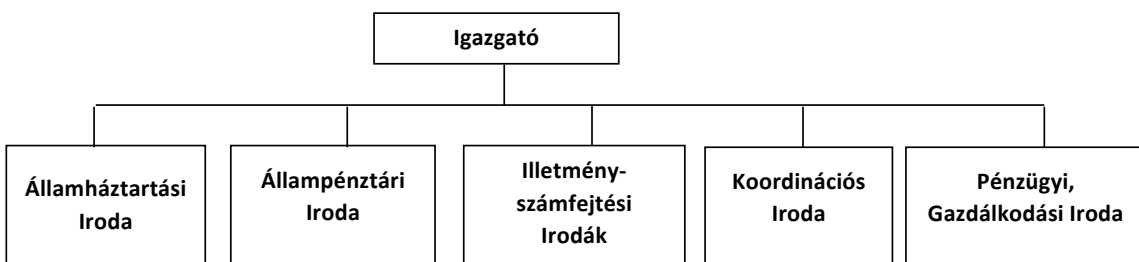
6. függelék

**A TERÜLETI SZERVEK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

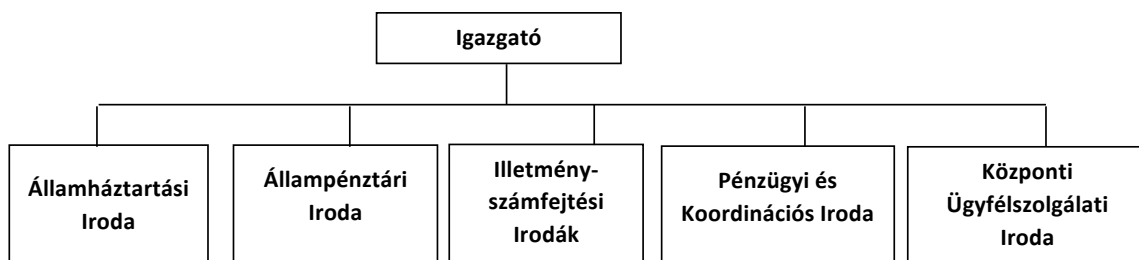
(a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság és a Heves Megyei Igazgatóság kivételével)



7. függelék

**A BUDAPESTI ÉS PEST MEGYEI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

8. függelék

**A HEVES MEGYEI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

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

- 1. §** Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján, a Vnytv. 5. §-ában meghatározott esedékességi idő betartásával jelen függelék 2. §-ában feltüntetett feladatkört betöltők, illetve feladatot ellátók kötelezettek vagyonyilatkozat tételére.
- 2. §**
- (1) Közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben
- a) az Önkormányzati Főosztály hatáskörébe tartozó másodfokú eljárásokkal, bírósági ügyekkel kapcsolatos döntés-előkészítésre jogosult kormánytisztviselői;
- b) a Törzskönyvi és Jogi Informatikai Főosztály a törzskönyvi jogi személyek közhiteles és nyilvános törzskönyvi nyilvántartását végző kormánytisztviselői
- kötelezettek vagyonyilatkozat tételére.
- (2) Közbeszerzési eljárás során
- a) a Jogi Főosztály közbeszerzési eljárásban részt vevő jogtanácsosai;
- b) a Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály közbeszerzési eljárásban közreműködő valamennyi kormánytisztviselője;
- c) a közbeszerzési eljárásokban közreműködő további kormánytisztviselők
- kötelezettek vagyonyilatkozat tételére.
- (3) Feladatai ellátása során a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint az elkülönített állami pénzalapok, a fejezeti kezelésű előirányzatok az önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében
- a) a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjének irányítása alatt dolgozó belső ellenőr, informatikai belső ellenőr kormánytisztviselők;
- b) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály azon kormánytisztviselői, akik a bankszámlák felett rendelkezési jogosultsággal rendelkeznek;
- c) az Illetmény-számfejtési Főosztály hatáskörébe tartozó feladatok ellátását végző kormánytisztviselői;
- d) az Államháztartási Iroda helyi önkormányzatok központi költségvetési kapcsolatokból származó forrásai megállapításával, adatszolgáltatásával, folyósításával megbízott, valamint a források igénybevételeinek és elszámolásának szabályszerűségét felülvizsgáló kormánytisztviselői;
- e) az Államháztartási Iroda humánszolgáltatást nyújtó nem állami intézmények állami támogatásával kapcsolatos folyósítási és ellenőrzési feladatokat ellátó kormánytisztviselői;
- f) a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult kormánytisztviselők;
- g) Járadékokat és Vizsgálgaranciákat Kezelő Főosztály azon kormánytisztviselői, akik a bankszámlák felett rendelkezési jogosultsággal rendelkeznek;
- h) a Helyszíni Ellenőrzési Főosztály ellenőrzési feladatot végző kormánytisztviselői
- kötelezettek vagyonyilatkozat tételére.
- (4) Egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során
- a) a Támogatásokat Közvetítő Főosztály pályázatos támogatások felhasználásának elszámolását, illetve ellenőrzését végző kormánytisztviselői;
- b) az Állampénztári Iroda pályázatos támogatási tevékenységet végző kormánytisztviselői
- kötelezettek vagyonyilatkozat tételére.
- (5) Az állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során:
- a) a Támogatásokat Közvetítő Főosztály lakáscélú állami támogatások hitelintézeti elszámolását ellenőrző kormánytisztviselői;
- b) az Államháztartási Iroda támogatások jogszerűségét, szabályszerűségét, az adatok valódiságát ellenőrző kormánytisztviselői
- kötelezettek vagyonyilatkozat tételére.
- (6) vagyonyilatkozat tételére kötelezettek a szakmai felsővezető, szakmai vezető álláshelyet betöltő kormánytisztviselők (elnök, elnökhelyettes, jogi és igazgatási főigazgató, gazdasági főigazgató, igazgató, főosztályvezető, irodavezető, irodavezető-helyettes és osztályvezető).
- 3. §** Az egyéb vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségek a Vnytv. 3. § (2)–(3) bekezdésén alapulnak.

**A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR SZERVEZETI EGYSÉGEI**

1. Elnök
2. Elnöki Kabinet
  - 2.1. Elnöki Titkárság
    - 2.1.1. Titkársági Osztály
    - 2.1.2. Nemzetközi és Elnöki Közvetlen Kapcsolatok Osztálya
    - 2.1.3. Kommunikációs Osztály
3. Belső Ellenőrzési Főosztály
  - 3.1. Belső Ellenőrzési Osztály
  - 3.2. Belső Kontrollok Osztálya
  - 3.3. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Belső Ellenőrzések Osztálya
  - 3.4. Mezőgazdasági Támogatások Belső Ellenőrzési Osztálya
4. Államháztartási és Pénzforgalmi Szolgáltatásokért Felelős Elnökhelyettes
  - 4.1. Államháztartási Számviteli Főosztály
    - 4.1.1. Államháztartási Számviteli és Módszertani Osztály
    - 4.1.2. Főkönyvi Könyvelési Osztály
  - 4.2. Alapok és Közalapítványok Főosztálya
    - 4.2.1. Ellátó-rendszerek Előirányzatgazdálkodási Osztálya
    - 4.2.2. Intézményi Költségvetési és Nyilvántartási Osztály
  - 4.3. Költségvetési Fejezetek Főosztálya
    - 4.3.1. Humán Fejezetek Osztálya
    - 4.3.2. Gazdasági és Igazgatási Fejezetek Osztálya
    - 4.3.3. Védelmi és Rendészeti Fejezetek Osztálya
    - 4.3.4. Költségvetési Információs Osztály
  - 4.4. Államháztartási Összefoglaló és Adatszolgáltatási Főosztály
    - 4.4.1. Államháztartási Információs és Szabályozási Osztály
    - 4.4.2. Közgazdasági és Fejlesztési Osztály
    - 4.4.3. Nemzetgazdasági Elszámolások Osztálya
  - 4.5. Központi Elszámolásforgalmi Főosztály
    - 4.5.1. Elektronikus Elszámolások és Ügyfélkapcsolati Osztály
    - 4.5.2. Központi Elszámolási Osztály
    - 4.5.3. Állampapír Elszámolási Osztály
  - 4.6. Pénzforgalmi Hálózatirányítási Főosztály
    - 4.6.1. Befektetési Szolgáltatások Szabályozási Osztálya
    - 4.6.2. Pénzforgalmi Szabályozási Osztály
  - 4.7. EU Támogatások Elszámolási Főosztály
    - 4.7.1. Unió Támogatások Elszámolási Osztály
    - 4.7.2. Költségvetési Elszámolási Osztály
    - 4.7.3. Nemzetközi Támogatások Elszámolási Osztály
    - 4.7.4. Európai Unió Támogatások Számviteli Osztály
    - 4.7.5. Elszámolás Szabályozási és Fejlesztési Osztály
  - 4.8. EU Támogatások Szabályossági Főosztály
    - 4.8.1. Területi és Nemzetközi fejlesztési operatív programok Osztály
    - 4.8.2. Ágazati fejlesztési operatív programok Osztály
  - 4.9. Pénzforgalmi Alkalmazásokat Támogató Főosztály
    - 4.9.1. Kincstári Számlavezető Rendszer Alkalmazások Osztály
    - 4.9.2. Befektetési Alkalmazások Osztály
    - 4.9.3. Pénzforgalmi Rendszerek Osztály
  - 4.10. Járadékokat és Visszontgaranciákat Kezelő Főosztály
    - 4.10.1. Pénzügyi és Közalapítványi Osztály

- 4.10.2. Kárrendezési Osztály
- 4.10.3. Nemzetközi és Regressz Osztály
- 4.11. Költségvetési Felügyeleti Igazgató
- 5. Hálózati irányításért Felelős Elnökhelyettes
  - 5.1. Illetmény-számfejtési Főosztály
    - 5.1.1. Lebonyolítási és Nettófinanszírozási Osztály
    - 5.1.2. Illetmény-szabályozási Osztály
    - 5.1.3. Információ és Szervezési Osztály
    - 5.1.4. Központi Illetmény-számfejtési Osztály I
    - 5.1.5. Központi Illetmény-számfejtési Osztály II
  - 5.2. Önkormányzati Főosztály
    - 5.2.1. Humánszolgáltatások és Módszertani Osztály
    - 5.2.2. Önkormányzati Felülvizsgáló Osztály
    - 5.2.3. Önkormányzati Finanszírozási Osztály
  - 5.3. Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály
    - 5.3.1. Alkalmazásfejlesztési Koordinációs Osztály
    - 5.3.2. Szolgáltatás-menedzsment Osztály
  - 5.4. Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerűségi Ellenőrzési Főosztály
    - 5.4.1. Baranya Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
    - 5.4.2. Bács-Kiskun Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
    - 5.4.3. Békés Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
    - 5.4.4. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
    - 5.4.5. Budapesti és Pest Megyei I. Költségvetési Ellenőrzési Osztály
    - 5.4.6. Budapesti és Pest Megyei II. Költségvetési Ellenőrzési Osztály
    - 5.4.7. Csongrád-Csanád Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
    - 5.4.8. Fejér Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
    - 5.4.9. Győr-Moson-Sopron Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
    - 5.4.10. Hajdú-Bihar Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
    - 5.4.11. Heves Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
    - 5.4.12. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
    - 5.4.13. Komárom-Esztergom Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
    - 5.4.14. Nógrád Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
    - 5.4.15. Somogy Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
    - 5.4.16. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
    - 5.4.17. Tolna Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
    - 5.4.18. Vas Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
    - 5.4.19. Veszprém Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
    - 5.4.20. Zala Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
- 6. Informatikai Elnökhelyettes
  - 6.1. Informatikai infrastruktúráért felelős igazgató
    - 6.1.1. Informatikai Alapinfrastruktúra Szolgáltatások Főosztály
      - 6.1.1.1. Alapinfrastruktúra-üzemeltetési Osztály
      - 6.1.1.2. Infokommunikációs és Hálózati Osztály
      - 6.1.1.3. Virtualizációs, Operációs és IT Biztonsági megoldások Osztály
    - 6.1.2. Informatikai Támogató és Végfelhasználói Infrastruktúra Főosztály
      - 6.1.2.1. Felhasználótámogatási Osztály
      - 6.1.2.2. Kliensüzemeltetési Osztály
    - 6.1.3. Megyei Informatikai Szolgáltatások Főosztály
      - 6.1.3.1. Számfejtő Rendszerek Üzemeltetési Osztálya
      - 6.1.3.2. Megyei Informatikai Támogatási Osztály
  - 6.2. Informatikai szakrendszerekért felelős igazgató
    - 6.2.1. Kincstári Pénzforgalmi Rendszerek Informatikai Főosztály
      - 6.2.1.1. Támogató Rendszerek Fejlesztési Osztálya

- 6.2.1.2. Számfejtő Rendszerek Fejlesztési Osztálya
- 6.2.1.3. Alkalmazásüzemeltetési Osztály
- 6.2.2. TBCST és Nyugdíjfolyósítási Informatikai Főosztály
  - 6.2.2.1. TBCST Alkalmazásfejlesztési Osztály
  - 6.2.2.2. TBCST Alkalmazásüzemeltetési Osztály
  - 6.2.2.3. TBCST Szervezési, Tervezési és Tesztelési Osztály
- 6.2.3. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Informatikai Főosztály
  - 6.2.3.1. MV Alkalmazásmenedzsment Osztály
  - 6.2.3.2. MV Felhasználó Támogató Osztály
  - 6.2.3.3. MV Központi Informatikai Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály
- 6.3. Informatikai Stratégiai és Szolgáltatási Főosztály
  - 6.3.1. IT Stratégiai és Támogatási Osztály
  - 6.3.2. IT Beszerzés-előkészítési Osztály
- 6.4. Projektmenedzsment Főosztály
  - 6.4.1. Szervezetfejlesztési Projektek Osztálya
  - 6.4.2. Végrehajtási Projektek Osztálya
  - 6.4.3. Működést Fejlesztő Projektek Osztálya
  - 6.4.4. Projekt Pénzügyi Osztály
  - 6.4.5. Projekt Kontrolling Osztály
  - 6.4.6. Projektkoordinációs Osztály
- 7. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatásokért Felelős Elnökhelyettes
  - 7.1. A KAP és a Nemzeti Agrártámogatási Feladatok Végrehajtásáért Felelős Igazgató
    - 7.1.1. Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya
      - 7.1.1.1. Agrárpiaci Intézkedések Osztálya
      - 7.1.1.2. Belpiaci Intézkedések Osztálya
      - 7.1.1.3. Kárenyhítési és Nemzeti Támogatások Osztálya
      - 7.1.1.4. Külpiaci és Társfinanszírozott Intézkedések Osztálya
      - 7.1.1.5. Nemzeti Agrárintézkedések Osztálya
    - 7.1.2. Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya
      - 7.1.2.1. Feldolgozóipari és Halászati Beruházások Osztálya
      - 7.1.2.2. Helyi Partnerségek és Kezdeményezések Osztálya
      - 7.1.2.3. Infrastrukturális Beruházások Osztálya
      - 7.1.2.4. Mezőgazdasági Beruházások Osztálya
      - 7.1.2.5. Pénzügyi Engedélyezési Osztály
      - 7.1.2.6. Vidékfejlesztési Beruházások Osztálya
      - 7.1.2.7. Koordinációs Osztály
    - 7.1.3. Közvetlen Támogatások Főosztálya
      - 7.1.3.1. Állati Termékek Közvetlen Támogatási Osztály
      - 7.1.3.2. Erdészeti Támogatások Osztály
      - 7.1.3.3. Jogosultságkezelő Osztály
      - 7.1.3.4. Kölcsönös Megfeleltetési Osztály
      - 7.1.3.5. Vidékfejlesztési Környezetvédelmi Intézkedések Osztálya
      - 7.1.3.6. Területalapú Közvetlen Támogatások Osztálya
      - 7.1.3.7. Térinformatikai Adatbázis-kezelő Osztály
      - 7.1.3.8. Vidékfejlesztési Támogatások Osztálya
      - 7.1.3.9. Környezetvédelmi Közvetlen Támogatások Osztálya
    - 7.1.4. Helyszíni Ellenőrzési Főosztály
      - 7.1.4.1. Közvetlen Támogatások Ellenőrzési Osztálya
      - 7.1.4.2. Piaci és Modernizációs Támogatások Ellenőrzési Osztálya
      - 7.1.4.3. Vidékfejlesztési Támogatások Ellenőrzési Osztálya
  - 7.2. Horizontális Feladatok Végrehajtásáért Felelős Igazgató
    - 7.2.1. Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály
      - 7.2.1.1. Horizontális Feladatok és Nyilvántartások Osztálya



- 7.2.1.2. Monitoring Osztály
  - 7.2.1.3. Ügyfélkockázat-elemzési Osztály
  - 7.2.1.4. Ügyfél-Nyilvántartási Osztály
  - 7.2.1.5. VP Szabálytalanságkezelési Osztály
  - 7.2.2. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya
  - 7.2.2.1. Biztosíték- és Követeléskezelési Osztály
  - 7.2.2.2. EMGA Kifizetési Osztály
  - 7.2.2.3. EMGA Könyvelési Osztály
  - 7.2.2.4. EMVA Kifizetési Osztály
  - 7.2.2.5. EMVA Könyvelési Osztály
  - 7.2.2.6. Jelentési Osztály
  - 7.2.3. Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály
  - 7.2.3.1. Horizontális Fejlesztések Osztálya
  - 7.2.3.2. Fejlesztéskoordinációs Osztály
  - 7.2.3.3. Támogatási Jogcímek Osztálya
  - 7.2.4. Ügyfélszolgálati és Átruházott Feladatok Monitoring Főosztály
  - 7.2.4.1. Átruházott Feladatok Monitoring Osztály
  - 7.2.4.2. Ügyfélszolgálati Osztály
  - 7.3. Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály
  - 7.3.1. Akkreditációs és Külső Ellenőrzéseket Koordináló Osztály
  - 7.3.2. Kifizető Ügynökségi Szakmai Támogató Osztály
  - 7.4. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Szakigazgatási Főosztály
  - 7.4.1. Pénzügyi Szakigazgatási és Közvetlen Támogatások Szakigazgatási Osztálya
  - 7.4.2. Piaci Támogatások és Horizontális Intézkedések Szakigazgatási Osztálya
  - 7.4.3. Vidékfejlesztési Támogatások Szakigazgatási Osztálya
  - 7.5. Támogatási Igazgató
  - 7.5.1. EU Támogatási Főosztály
  - 7.5.1.1. Végrehajtási és Monitoring Osztály
  - 7.5.1.2. Programkoordinációs és Kontrolling Osztály
  - 7.5.1.3. Felülvizsgáló Osztály
  - 7.5.1.4. Fenntartási és VEKOP Felügyeleti Osztály
  - 7.5.2. Támogatásokat Közvetítő Főosztály
  - 7.5.2.1. Pályázatos Támogatások Szabályozási Osztálya
  - 7.5.2.2. Lakástámogatási Osztály
  - 7.5.2.3. Finanszírozási Osztály
  - 7.5.3. Biztonsági Főosztály
  - 7.5.3.1. Biztonságszervezési Osztály
  - 7.5.3.2. Biztonsági és Információvédelmi Osztály
  - 7.5.4. Központi Szakmai Támogatási Főosztály
8. Lakossági Szolgáltatásokért Felelős Elnökhelyettes
- 8.1. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Igazgató
  - 8.1.1. Nyugdíjbiztosítási Szakigazgatási Főosztály
  - 8.1.1.1. Ellátás-szabályozási és Nemzetközi Koordinációs Osztály
  - 8.1.1.2. Megállapítási és Folyósítási Módszertani Osztály
  - 8.1.2. Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály
  - 8.1.2.1. Felügyeleti és Méltányossági Osztály
  - 8.1.2.2. Nyugdíjnövelési Osztály
  - 8.1.3. Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály
  - 8.1.3.1. Folyósítási E-ügyvitelszervezési Osztály
  - 8.1.3.2. Nyugdíjbírálati Folyamatkorszerűsítési Osztály
  - 8.1.3.3. Nyugdíjfolyósítási Folyamatkorszerűsítési Osztály
  - 8.1.3.4. Nyugdíjnyilvántartási Folyamatkorszerűsítési Osztály
  - 8.1.4. Közgazdasági és Elemzési Főosztály
  - 8.1.4.1. Statisztikai Adatelemzési Osztály

- 8.1.5. Családtámogatási Főosztály
  - 8.1.5.1. Családtámogatási Módszertani Osztály
  - 8.1.5.2. Központi Ügyfélszolgálati Osztály
  - 8.1.5.3. Személygépkocsi-szerzési Támogatást Megállapító Osztály
- 8.1.6. Egészségbiztosítási Főosztály
  - 8.1.6.1. Pénzbeli Ellátások Osztálya
- 8.1.7. Szociális Ellátások Főosztálya
  - 8.1.7.1. Hatósági Rendszerek Osztálya
- 8.1.8. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztály
  - 8.1.8.1. Családtámogatási Követeléskezelési Osztály
  - 8.1.8.2. Nyugdíj követelés-kezelési Osztály
  - 8.1.8.3. Egészségbiztosítási Követeléskezelési Osztály
- 8.1.9. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Ellenőrzések Főosztálya
  - 8.1.9.1. Elemző és Értékelő Osztály
- 8.2. Nyugdíjfolyósító Igazgatóság
  - 8.2.1. Ügyfélkapcsolati és Szervezési Főosztály
    - 8.2.1.1. Panaszügyi Osztály
    - 8.2.1.2. Adatszolgáltatási Osztály
    - 8.2.1.3. Szervezési Osztály
    - 8.2.1.4. Ügyfélkapcsolati Osztály
    - 8.2.1.5. Szuperrevíziós Osztály
  - 8.2.2. Központi Dokumentációs Szolgáltatások Főosztálya
    - 8.2.2.1. NYUFIG Ügykezelési Osztály
    - 8.2.2.2. Ágazati Ügykezelési Osztály
    - 8.2.2.3. Irattározási Osztály
    - 8.2.2.4. Expediálási Osztály
    - 8.2.2.5. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Speciális Ügyek Dokumentációs Osztály
  - 8.2.3. Folyósítási Üzemeltetési Főosztály
    - 8.2.3.1. Folyósítási Üzemeltetési Osztály
    - 8.2.3.2. Üzemeltetés-koordinációs Osztály
    - 8.2.3.3. Adatrögzítői Osztály
  - 8.2.4. Elszámolási és Számfejtési Főosztály
    - 8.2.4.1. Elszámolási Osztály
    - 8.2.4.2. Családtámogatási Elszámolási Osztály
    - 8.2.4.3. Támogatás Megállapítási és Számfejtési Osztály
  - 8.2.5. Nyugdíjindítási Főosztály
    - 8.2.5.1. Indítási I. Osztály
    - 8.2.5.2. Indítási II. Osztály
    - 8.2.5.3. Indítási III. Osztály
  - 8.2.6. Nyugdíjfolyósító Igazgatóság Folyósítási Igazgatóhelyettes
    - 8.2.6.1. I. Folyósítási Főosztály
      - 8.2.6.1.1. I. Folyósítási Osztály
      - 8.2.6.1.2. II. Folyósítási Osztály
      - 8.2.6.1.3. III. Folyósítási Osztály
    - 8.2.6.2. II. Folyósítási Főosztály
      - 8.2.6.2.1. IV. Folyósítási Osztály
      - 8.2.6.2.2. V. Folyósítási Osztály
      - 8.2.6.2.3. VI. Folyósítási Osztály
    - 8.2.6.3. III. Folyósítási Főosztály
      - 8.2.6.3.1. VII. Folyósítási Osztály
      - 8.2.6.3.2. VIII. Folyósítási Osztály
      - 8.2.6.3.3. IX. Folyósítási Osztály
    - 8.2.6.4. IV. Folyósítási Főosztály
      - 8.2.6.4.1. X. Folyósítási Osztály
      - 8.2.6.4.2. XI. Folyósítási Osztály

- 8.2.6.5. Speciális Ellátások Főosztály
  - 8.2.6.5.1. Speciális I. Osztály
  - 8.2.6.5.2. Speciális II. Osztály
- 8.2.6.6. Nemzetközi Folyósítási Főosztály
  - 8.2.6.6.1. Egyezmények Osztálya
  - 8.2.6.6.2. Európai Uniós Ügyek Osztálya
- 8.2.6.7. Ellátásban Részesülők Jogán Hozzá tartozói Igényeket Elbíráló Főosztály
  - 8.2.6.7.1. Hozzá tartozói Igényeket Elbíráló I. Osztály
  - 8.2.6.7.2. Hozzá tartozói Igényeket Elbíráló II. Osztály
- 9. Jogi és igazgatási főigazgató
  - 9.1. Jogi Főosztály
    - 9.1.1. Általános Jogi Osztály
    - 9.1.2. Perképviselési Jogi Osztály
    - 9.1.3. Információs Osztály
    - 9.1.4. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Jogi Osztály
  - 9.2. Törzskönyvi és Jogi Informatikai Főosztály
    - 9.2.1. Törzskönyvi Nyilvántartási Osztály
    - 9.2.2. Jogi informatikai Osztály
    - 9.2.3. Adatgazda és Adatszolgáltatási Osztály
  - 9.3. Szabályozási és Koordinációs Főosztály
    - 9.3.1. Koordinációs Osztály
    - 9.3.2. Ügyviteli és Iratkezelési Osztály
    - 9.3.3. IIR Iratkezelési Osztály
  - 9.4. Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály
    - 9.4.1. Közbeszerzési Eljárásokat Lebonyolító Osztály
    - 9.4.2. Közbeszerzési Szerződés Menedzsment Osztály
    - 9.4.3. Beszerzés Előkészítő Osztály
    - 9.4.4. Beszerzéseket Lebonyolító Osztály
  - 9.5. Humánpolitikai Főosztály
    - 9.5.1. Humánpolitikai Osztály
    - 9.5.2. Hálózati Koordinációs Osztály
  - 9.6. Szervezetfejlesztési Főosztály
    - 9.6.1. Képzési Osztály
    - 9.6.2. Szervezetfejlesztési Osztály
  - 9.7. Informatikai Biztonsági Vezető
- 10. Gazdasági főigazgató
  - 10.1. Pénzügyi és Számviteli Főosztály
    - 10.1.1. Pénzügyi Osztály
    - 10.1.2. Intézményi Elszámolási Osztály
    - 10.1.3. Számviteli Osztály
  - 10.2. Kontrolling Főosztály
    - 10.2.1. Bér- és Adóügyi Osztály
    - 10.2.2. Kontrolling Osztály
    - 10.2.3. Illetmény-számfejtési Osztály
  - 10.3. Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztálya
    - 10.3.1. Költségvetési Osztály
    - 10.3.2. Ellátási Számviteli Osztály
    - 10.3.3. Ellátási Finanszírozási Osztály
  - 10.4. Vagyongazdálkodási és Ellátási Főosztály
    - 10.4.1. Vagyongazdálkodási Osztály
    - 10.4.2. Ellátási Osztály
    - 10.4.3. Üzemeltetési Osztály

- 10.5. Műszaki és Logisztikai Főosztály
  - 10.5.1. Építési Beruházási Osztály
  - 10.5.2. Logisztikai Osztály
- 11. Baranya Megyei Igazgatóság
  - 11.1. Államháztartási Iroda
    - 11.1.1. I. számú Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
    - 11.1.2. II. számú Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
    - 11.1.3. Államháztartási Finanszírozási Osztály
  - 11.2. Állampénztári Iroda
    - 11.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
    - 11.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya
  - 11.3. Illetmény-számfejtési Iroda
    - 11.3.1. I. számú Illetmény-számfejtési Osztály
    - 11.3.2. II. számú Illetmény-számfejtési Osztály
    - 11.3.3. III. számú Illetmény-számfejtési Osztály
  - 11.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
    - 11.4.1. Koordinációs Osztály
    - 11.4.2. Pénzügyi Osztály
- 12. Bács-Kiskun Megyei Igazgatóság
  - 12.1. Államháztartási Iroda
    - 12.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
    - 12.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
  - 12.2. Állampénztári Iroda
    - 12.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
    - 12.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya
  - 12.3. Illetmény-számfejtési Iroda
    - 12.3.1. I. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 12.3.2. II. Illetmény-számfejtési Osztály
  - 12.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
    - 12.4.1. Pénzügyi Osztály
    - 12.4.2. Koordinációs Osztály
- 13. Békés Megyei Igazgatóság
  - 13.1. Államháztartási Iroda
    - 13.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
    - 13.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
  - 13.2. Állampénztári Iroda
    - 13.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
    - 13.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya
  - 13.3. Illetmény-számfejtési Iroda
    - 13.3.1. I. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 13.3.2. II. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 13.3.3. III. Illetmény-számfejtési Osztály
  - 13.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
    - 13.4.1. Pénzügyi Osztály
    - 13.4.2. Koordinációs Osztály
- 14. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Igazgatóság
  - 14.1. Államháztartási Iroda
    - 14.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
    - 14.1.2. I. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
    - 14.1.3. II. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
  - 14.2. Állampénztári Iroda
    - 14.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály

- 14.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya
- 14.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya
- 14.3. Illetmény-számfejtési Iroda
  - 14.3.1. I. Illetmény-számfejtési Osztály
  - 14.3.2. II. Illetmény-számfejtési Osztály
  - 14.3.3. III. Illetmény-számfejtési Osztály
  - 14.3.4. IV. Illetmény-számfejtési Osztály
- 14.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
  - 14.4.1. Pénzügyi Osztály
  - 14.4.2. Koordinációs Osztály
- 15. Csongrád-Csanád Megyei Igazgatóság
  - 15.1. Államháztartási Iroda
    - 15.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
    - 15.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
  - 15.2. Állampénztári Iroda
    - 15.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
    - 15.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya
    - 15.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya
  - 15.3. Illetmény-számfejtési Iroda
    - 15.3.1. I. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 15.3.2. II. Illetmény-számfejtési Osztály
  - 15.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
    - 15.4.1. Pénzügyi Osztály
    - 15.4.2. Koordinációs Osztály
- 16. Fejér Megyei Igazgatóság
  - 16.1. Államháztartási Iroda
    - 16.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
    - 16.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
  - 16.2. Állampénztári Iroda
    - 16.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
    - 16.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya
    - 16.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya
  - 16.3. Illetmény-számfejtési Iroda
    - 16.3.1. I. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 16.3.2. II. Illetmény-számfejtési Osztály
  - 16.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
    - 16.4.1. Pénzügyi Osztály
    - 16.4.2. Koordinációs Osztály
- 17. Győr-Moson-Sopron Megyei Igazgatóság
  - 17.1. Államháztartási Iroda
    - 17.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
    - 17.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
  - 17.2. Állampénztári Iroda
    - 17.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
    - 17.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya
  - 17.3. Illetmény-számfejtési Iroda
    - 17.3.1. I. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 17.3.2. II. Illetmény-számfejtési Osztály
  - 17.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
    - 17.4.1. Pénzügyi Osztály
    - 17.4.2. Koordinációs Osztály

18. Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóság
  - 18.1. Államháztartási Iroda
    - 18.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
    - 18.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
  - 18.2. Állampénztári Iroda
    - 18.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
    - 18.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya
    - 18.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya
  - 18.3. Illetmény-számfejtési Iroda
    - 18.3.1. I. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 18.3.2. II. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 18.3.3. III. Illetmény-számfejtési Osztály
  - 18.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
    - 18.4.1. Pénzügyi Osztály
    - 18.4.2. Koordinációs Osztály
19. Heves Megyei Igazgatóság
  - 19.1. Államháztartási Iroda
    - 19.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
    - 19.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
  - 19.2. Állampénztári Iroda
    - 19.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
    - 19.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya
  - 19.3. Illetmény-számfejtési Iroda
    - 19.3.1. I. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 19.3.2. II. Illetmény-számfejtési Osztály
  - 19.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
    - 19.4.1. Pénzügyi Osztály
    - 19.4.2. Koordinációs Osztály
  - 19.5. Központi Ügyfélszolgálati Iroda
20. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóság
  - 20.1. Államháztartási Iroda
    - 20.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
    - 20.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
  - 20.2. Állampénztári Iroda
    - 20.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
    - 20.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya
  - 20.3. Illetmény-számfejtési Iroda
    - 20.3.1. I. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 20.3.2. II. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 20.3.3. III. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 20.3.4. IV. Illetmény-számfejtési Osztály
  - 20.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
    - 20.4.1. Pénzügyi Osztály
    - 20.4.2. Koordinációs Osztály
21. Komárom-Esztergom Megyei Igazgatóság
  - 21.1. Államháztartási Iroda
    - 21.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
    - 21.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
  - 21.2. Állampénztári Iroda
    - 21.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
    - 21.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya
  - 21.3. Illetmény-számfejtési Iroda
    - 21.3.1. I. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 21.3.2. II. Illetmény-számfejtési Osztály



- 21.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
  - 21.4.1. Pénzügyi Osztály
  - 21.4.2. Koordinációs Osztály
- 22. Nógrád Megyei Igazgatóság
  - 22.1. Államháztartási Iroda
    - 22.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
    - 22.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
  - 22.2. Állampénztári Iroda
    - 22.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
    - 22.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya
  - 22.3. Illetmény-számfejtési Iroda
    - 22.3.1. Illetmény-számfejtési Osztály
  - 22.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
    - 22.4.1. Pénzügyi Osztály
    - 22.4.2. Koordinációs Osztály
- 23. Somogy Megyei Igazgatóság
  - 23.1. Államháztartási Iroda
    - 23.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
    - 23.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
  - 23.2. Állampénztári Iroda
    - 23.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
    - 23.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya
    - 23.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya
  - 23.3. Illetmény-számfejtési Iroda
    - 23.3.1. I. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 23.3.2. II. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 23.3.3. III. Illetmény-számfejtési Osztály
  - 23.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
    - 23.4.1. Pénzügyi Osztály
    - 23.4.2. Koordinációs Osztály
- 24. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatóság
  - 24.1. Államháztartási Iroda
    - 24.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
    - 24.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály I.
    - 24.1.3. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály II.
  - 24.2. Állampénztári Iroda
    - 24.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
    - 24.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya
  - 24.3. Illetmény-számfejtési Iroda
    - 24.3.1. I. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 24.3.2. II. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 24.3.3. III. Illetmény-számfejtési Osztály
  - 24.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
    - 24.4.1. Pénzügyi Osztály
    - 24.4.2. Koordinációs Osztály
- 25. Tolna Megyei Igazgatóság
  - 25.1. Államháztartási Iroda
    - 25.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
    - 25.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
  - 25.2. Állampénztári Iroda
    - 25.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
    - 25.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya

- 25.3. Illetmény-számfejtési Iroda
  - 25.3.1. I. Illetmény-számfejtési Osztály
  - 25.3.2. II. Illetmény-számfejtési Osztály
- 25.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
  - 25.4.1. Pénzügyi Osztály
  - 25.4.2. Koordinációs Osztály
- 26. Vas Megyei Igazgatóság
  - 26.1. Államháztartási Iroda
    - 26.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
    - 26.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
  - 26.2. Állampénztári Iroda
    - 26.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
    - 26.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya
    - 26.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya
  - 26.3. Illetmény-számfejtési Iroda
    - 26.3.1. Illetmény-számfejtési Osztály
  - 26.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
    - 26.4.1. Pénzügyi Osztály
    - 26.4.2. Koordinációs Osztály
- 27. Veszprém Megyei Igazgatóság
  - 27.1. Államháztartási Iroda
    - 27.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
    - 27.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
  - 27.2. Állampénztári Iroda
    - 27.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
    - 27.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya
  - 27.3. Illetmény-számfejtési Iroda
    - 27.3.1. I. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 27.3.2. II. Illetmény-számfejtési Osztály
  - 27.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
    - 27.4.1. Pénzügyi Osztály
    - 27.4.2. Koordinációs Osztály
- 28. Zala Megyei Igazgatóság
  - 28.1. Államháztartási Iroda
    - 28.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
    - 28.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
  - 28.2. Állampénztári Iroda
    - 28.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
    - 28.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya
  - 28.3. Illetmény-számfejtési Iroda
    - 28.3.1. I. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 28.3.2. II. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 28.3.3. III. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 28.3.4. IV. Illetmény-számfejtési Osztály
  - 28.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
    - 28.4.1. Pénzügyi Osztály
    - 28.4.2. Koordinációs Osztály
- 29. Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság
  - 29.1. Államháztartási Iroda
    - 29.1.1. I. Államháztartási Osztály
    - 29.1.2. II. Államháztartási Osztály
    - 29.1.3. I. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály

- 29.1.4. II. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
  - 29.1.5. III. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
  - 29.1.6. IV. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
  - 29.1.7. I. Humánszolgáltatások Finanszírozási Osztály
  - 29.1.8. II. Humánszolgáltatások Finanszírozási Osztály
  - 29.2. Állampénztári Iroda
    - 29.2.1. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztály Váci úti kirendeltség
    - 29.2.2. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztály Bartók Béla úti kirendeltség
    - 29.2.3. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztály Csalogány utcai kirendeltség
    - 29.2.4. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztály Értékesítési Pontok
    - 29.2.5. Általános Számlavezetési Osztály
    - 29.2.6. Speciális és Nemzetgazdasági Számlavezetési Osztály
    - 29.2.7. Hatósági Letétkezelési Osztály
    - 29.2.8. Önkormányzatok Pályázatos Támogatása és Építetói Fedezetkezelési Osztály
    - 29.2.9. Pályázatos Támogatási és Ellenőrzési Osztály
    - 29.2.10. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya
    - 29.2.11. VEKOP Végrehajtási Osztály
    - 29.2.12. GINOP Elszámolási Osztály
  - 29.3. I. Illetmény-számfejtési Iroda
    - 29.3.1. I./1. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 29.3.2. I./2. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 29.3.3. I./3. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 29.3.4. I./4. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 29.3.5. I./5. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 29.3.6. I./6. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 29.3.7. I./7. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 29.3.8. I./8. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 29.3.9. I./9. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 29.3.10. I./10. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 29.3.11. I./11. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 29.3.12. I./12. Illetmény-számfejtési Osztály
  - 29.4. II. Illetmény-számfejtési Iroda
    - 29.4.1. II./1. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 29.4.2. II./2. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 29.4.3. II./3. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 29.4.4. II./4. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 29.4.5. II./5. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 29.4.6. II./6. Illetmény-számfejtési Osztály
    - 29.4.7. II./7. Illetmény-számfejtési Osztály
  - 29.5. Pénzügyi, Gazdálkodási Iroda
    - 29.5.1. Pénzügyi Gazdálkodási Osztály
    - 29.5.2. I. Pénzügyi Lebonyolítási Osztály
    - 29.5.3. II. Pénzügyi Lebonyolítási Osztály
    - 29.5.4. III. Pénzügyi Lebonyolítási Osztály
    - 29.5.5. Ellátási Osztály
  - 29.6. Koordinációs Iroda
    - 29.6.1. Koordinációs Osztály
    - 29.6.2. Ügyiratkezelési Osztály
- 
-

### III. Közlemények

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

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

936194H	191299I	687206G	071822J		
007314I	021398M	026832K	031499P	033496L	039024AT
077383J	116002M	139663H	141947J	155919D	164415P
176059R	176590R	183725P	185537S	190251T	195244AT
213902S	220098AT	230416M	251593N	288448T	291646S
315060R	315675C	322581N	326881S	340228I	342378G
346493N	353549M	359771I	364822AT	369766A	390027J
401162I	401753N	402826I	429941P	438699T	444127G
447528T	452568AT	452601D	473193B	475403T	485198P
491135AT	521331T	527191R	533512T	534360F	547062T
548606P	555069M	565529P	569848I	581288F	582288S
584783T	596904S	602857N	603370R	608098F	629393R
634976P	686754P	690900P	702860R	713388J	723058L
737810K	738882T	765762T	774440P	784784M	819009R
819478B	819570P	840689P	851511S	899614H	902258T
902633F	912741P	923750R	949837S	950555I	960102N
960930T	971418K	980753C	004548T	019620M	036304T
042909H	057904H	063514P	069144T	072693I	073616AT
081821S	084939L	086692J	087814J	094942S	098048N
105445K	112536R	112580AT	118482C	121268H	139801I
145921P	147405L	151488AT	159231P	168392N	173714P
182814G	186341T	188288I	201700I	208071K	212134L
222639H	228937R	229288T	230194P	241347I	256564M
268852AT	277953T	281210R	283162R	291367L	296246AT
298120S	306060S	309226AT	309399T	314417T	322783N
334387T	341281C	351919T	354850AT	358873J	361426H
375702L	401653R	405495K	405603K	406236J	407845I
408630J	410421K	411814M	425864R	427999P	428924K
430718P	436223M	441576P	443271N	443606M	448424T
474914M	483860S	496421C	502726AT	512880AT	516976K
523682N	525805F	529579N	533242J	577649N	587869N
591108B	604886K	605005M	620991N	624263L	625330G
639727F	644843S	646043R	657272S	657366AT	658891P
669188N	678034T	687259G	729940I	730563I	738468T
740853H	741653S	753868L	756794T	761179T	782401I
791057S	795809S	799459D	802754L	806500R	808901N
868483N	871489J	876747S	878202R	885542L	885563P

886778F	890887T	898788M	917738R	918846M	938998S
948405R	949810I	950516L	958523S	961618I	968142J
988484G	995051R	995266R	998213P	001643J	013705S
017488K	018688S	021315AT	028332D	043976H	045207AT
065377F	079372H	084345G	093175K	100169AT	101980D
102656AT	103293M	106574P	126651R	141650N	141764M
146498J	155530T	155851C	186902N	187849L	212631B
216871R	227577M	238653S	254989C	255021S	277318T
278022N	281890F	288470S	291150S	299933T	310506S
319360R	324547N	327208T	338341N	346936S	367131A
377513E	379091P	383886G	389220R	393521M	401238I
403043S	404381AT	432856D	456941N	464669P	467927N
489434K	498387H	509670L	514677T	518960T	523082R
523177P	526568S	536344F	549096T	556845S	588747S
591135D	601520A	615517L	617629R	627565L	630514L
635621E	639427G	640317T	658006S	667347AT	669210P
674122P	692900N	695284B	705979B	707729S	712699G
712898G	716457L	738253T	742401F	748075K	753569T
779276T	779487P	792305H	792664D	804258T	808233I
813389M	820491L	820782I	822902P	824813S	825198G
830589M	843612P	851353P	852053B	857508H	863142N
863808L	870424C	878626R	889604T	891547S	892850K
897287R	912798P	915487M	927620R	939688G	958493P
966728M	968593T	997739H	040085I	575744P	179376T
271429T	449058N	672263N	001792E	005525K	005566M
011320K	019242I	022202D	023782D	029648J	030438M
037719S	039612AT	051769AT	052412AT	067993AT	069859T
071460P	081056T	089449AT	101960P	102128AT	103335M
103655T	108543N	109690J	118154S	121476H	125723A
127923AT	131234S	149995P	153138E	156120N	157170M
159473F	166364K	169325I	180045S	184901M	185086S
201459J	201531AT	202957L	203877S	207604R	213240N
214773S	216837S	216931T	224526R	229479M	231672AT
236342M	238382J	239378L	256116R	264990G	275649R
276256S	286287AT	294524E	300245T	325011J	332415M
332753L	338159AT	342586H	345173T	355920E	359114N
361754H	369328F	374240P	374343J	374689S	375580AT
389145N	394769P	401906J	402000T	403539R	403927J
409836P	413516B	420543P	421091P	422482D	425737S
426193H	429440R	435036N	435216I	441154J	452651M
452697T	455466L	458246P	467831T	473449N	482492G
489550I	512610I	512896T	518165L	519045M	523449P
526163M	528247AT	529428T	530271T	539293T	542185T
545765I	546900I	547046T	549793M	556768T	561017J
566078R	568364M	572597S	574159S	579323G	580221T
581918N	583976I	585425K	585973F	588016G	606537J
616588F	619388P	626702S	630248R	633812P	640018P
640574P	641487M	645134P	651806S	655102N	659202I
661899M	668209J	668762T	670625T	670756L	692495T

692841T	696704A	704609T	710373B	715256L	715961C
719651R	731549J	739222H	746097G	746315H	749093E
749191E	758167T	760563I	762255N	764663R	765382T
770296T	772495R	778874R	794929D	796984I	797886F
798400L	799195S	807293D	808171T	810484M	830825T
837442T	838723T	840232J	840982L	846972L	853931R
857642P	858844P	858947L	859438E	859683B	861849M
863311G	870088P	875783T	876646S	879786N	880853D
897739S	903837L	911789N	918756M	919029G	926176G
934321T	935329B	944997P	945952G	946239P	955507N
960731S	960749B	964317S	964750S	982924R	992502S
012780R	022979I	032364R	034448L	055140P	094632F
112629H	127687E	146888N	151829B	152595R	161974N
166492T	170937T	177900T	187067P	192620R	215669L
226034N	241760A	247087P	250150T	254091J	257091N
264894K	281830F	298226I	300349N	302604P	304634AT
306870T	311191I	312776L	320154P	323345T	326605C
326715S	327210H	329555S	337073AT	342269L	351949AT
355128L	360536H	360982G	367035T	368741K	396180G
405852G	409169T	415275N	420403P	421102AT	443295R
455430I	482551P	490950J	493119R	495463AT	499675J
514577S	521691J	535274M	550735M	554606J	556311G
563059M	572025P	575990H	585519J	593958G	594649N
597726N	604438N	617091R	619340H	621419I	623860D
633559N	641610N	645645S	649518M	655484S	657402R
676786S	677351P	693769S	710056S	716156L	719263M
748723D	751418H	752855R	760614C	761072E	772028P
793750C	795814M	801029G	803635R	812437L	830798R
833857A	834332T	839347T	843474T	843567C	847122T
855165L	855750L	862573S	866169L	866356M	872158H
875935H	888035I	894175G	905686G	914286L	925026P
928084S	941095K	959728N	962689D	970893M	973634D
984776I					

Budapest, 2021. február 10.

---

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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