



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2019. november 6., szerda

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

1/2019. (XI. 6.) MK KÁT utasítás	A Miniszterelnöki Kabinetiroda Közszolgálati Szabályzatáról	5490
2/2019. (XI. 6.) NFK utasítás	A Nemzeti Földügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról	5522

### II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

51/2019. (XI. 6.) KKM közlemény	„A terrorizmushoz vezető radikalizáció megelőzése: regionális politikai válaszok és kockázatcsökkentés” című regionális konferenciáról szóló, levélváltás útján létrejövő megállapodás kihirdetéséről szóló 2019. évi LXXIV. törvény 2. §-ának, 3. §-ának és az 1–4. mellékletének hatálybalépéséről	5557
---------------------------------	--	------

### IV. Alapító okiratok

A Nemzeti Földügyi Központ Alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	5558
---	------

# I. Utasítások

## **A Miniszterelnöki Kabinetiroda közigazgatási államtitkárának 1/2019. (XI. 6.) MK KÁT utasítása a Miniszterelnöki Kabinetiroda Közszolgálati Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva – az 1. melléklet IV. Fejezete tekintetében a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 147. §-ára, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére, a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szervezetek és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 19. §-ára és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

1. A Miniszterelnöki Kabinetiroda (a továbbiakban: MK) Közszolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: KSz) az 1. melléklet tartalmazza.
2. A KSz hatálya a mellékletben meghatározott módon kiterjed
  - a) az MK-val kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezetőre, szakmai vezetőre, kormánytisztviselőre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő),
  - b) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) Kilencedik Része alapján az MK-val munkaviszonyban álló munkavállalóra,
  - c) a Kit. XXX. Fejezete alapján politikai szolgálati jogviszonyban álló kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra és politikai tanácsadóra,
  - d) az MK-hoz vezényelt hivatásos vagy katonai szolgálati viszonyban állóra,[az a)–d) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: munkatárs]
  - e) az MK állományába tartozó kormánybiztosra, miniszterelnöki biztosra, miniszterelnöki megbízottra, miniszteri biztosra,
  - f) az MK állományába tartozó politikai felsővezetőre,
  - g) az MK-val kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személyre (ideértve a pályázati eljárásban részt vevő személyeket is),
  - h) az MK-ban kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra,
  - i) elismerésben vagy juttatásban részesített személyre, valamint szervezeti egységre.
3. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
4. A kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szervezetek és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kit. vhr.) hatálybalépését megelőzően, a Miniszterelnöki Kabinetiroda Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2016. (X. 26.) MK KÁT utasítás [a továbbiakban: 1/2016. (X. 26.) MK KÁT utasítás] alapján nyújtható visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő juttatások iránt benyújtott kérelmeket az 1/2016. (X. 26.) MK KÁT utasítás a kérelem benyújtásának időpontjában hatályos szabályai szerint kell elbírálni.
5. Az MK visszatérítendő támogatásban vagy illetmény-, illetve munkabérelőlegben részesült munkatársa az eredeti – a folyósítás megkezdésekor hatályos szabályok, illetve a vonatkozó szerződésben foglalt – feltételek mellett köteles visszafizetni a támogatást.
6. A gyermeknevelési támogatásra jogosulttá vált munkatárs részére a Kit. vhr. 65. § (4) és (5) bekezdése szerinti összegnek a Kit. vhr. hatálybalépésétől vagy – ha a munkatárs gyermeke ezt követően született – a gyermek születésétől év végéig számított időarányos mértékét kell nyújtani, figyelemmel a Kit. vhr. 65. § (7) bekezdésére. A munkatárs 2019. évre vonatkozó kérelmét az utasítás hatályba lépésétől számított két hónapon belül nyújthatja be, részére a megállapított támogatás a kérelem benyújtásától számított tizenöt napon belül kerül folyósításra. A Kit. vhr. 65. § (9) bekezdése szerinti pótigény benyújtására a KSz rendelkezései irányadók.
7. Az utasítás hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, és a rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, ha az kedvezőbb elbírálást eredményez.
8. Hatályát veszti a Miniszterelnöki Kabinetiroda Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2016. (X. 26.) MK KÁT utasítás.

*Dr. Rédey Krisztina s. k.,*  
közigazgatási államtitkár

## 1. melléklet az 1/2019. (XI. 6.) MK KÁT utasításhoz

**A Miniszterelnöki Kabinetiroda Közszolgálati Szabályzata****I. FEJEZET****ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. A szabályzat hatálya, alkalmazása és értelmező rendelkezések**

- 1. §** (1) A KSz
- hatálya kiterjed az MK-val kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezetőre, szakmai vezetőre és kormánytisztviselőre, a Kit. XXX. Fejezete alapján a politikai szolgálati jogviszonyban álló kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra és politikai tanácsadóra,
  - 15–23. §-a, 25. §-a, 27. §-a, 29. §-a, 34. § (1) és (3)–(5) bekezdése, 37–40. §-a, 42. § (1) és (2) bekezdése, 42. § (4) és (5) bekezdése, 44–73. §-a hatálya kiterjed a Kit. Kilencedik Része alapján az MK-val munkaviszonyban álló munkavállalóra,
  15. §-a, 17–20. §-a, 41. §-a, 44–53. §-a, 55–73. §-a hatálya kiterjed az MK állományába tartozó politikai felsővezetőre,
  7. § (1) és (2) bekezdése, valamint 12. § (2) bekezdése hatálya kiterjed a kormányzati szolgálati jogviszony létesítését megelőző intézkedésekkel kapcsolatosan a kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személyre,
  30. és 31. §-a hatálya kiterjed azokra a munkatársakra, akik az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek,
  43. §-a hatálya kiterjed a kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra.
- (2) Az MK szervezeti egységeinél foglalkoztatottak jogaira és kötelezettségeire, egyes juttatásaira és támogatásaira a KSz-t a vonatkozó jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és közigazgatási államtitkári intézkedésekkel együttesen kell alkalmazni.
- (3) A KSz 5–10. §-ában, 12–16. §-ában, 18–29. §-ában, 32–73. §-ában foglalt rendelkezéseket az MK állományába tartozó kormánybiztosra, miniszterelnöki biztosra, valamint miniszteri biztosra nem kell alkalmazni.
- (4) A KSz 5. §-ában, 24. §-ában, 26. §-ában, 28. §-ában és 33. §-ában foglalt rendelkezéseket a kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra, valamint politikai tanácsadóra nem kell alkalmazni.
- (5) A KSz 24. §-ában, 54. §-ában foglalt rendelkezést az MK állományába tartozó szakmai felsővezetőre nem kell alkalmazni.
- (6) A KSz-ben foglaltakat – amennyiben az érintett vezényleseről szóló megállapodás másként nem rendelkezik – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló törvény alapján az MK-hoz vezényelt hivatásos szolgálati viszonyban állóra, valamint a honvédek jogállásáról szóló törvény alapján a Minisztériumhoz vezényelt katonai szolgálati viszonyban állóra is megfelelően alkalmazni kell.
- 2. §** (1) A KSz alkalmazásában szervezeti egység a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott önálló szervezeti egység.
- (2) A KSz-ben meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez a mindenki számára elektronikusan hozzáférhetővé tett nyomtatványokat kell alkalmazni. A KSz-ben meghatározott, személyügyi feladatokhoz kapcsolódó nyomtatványok közzétételéről, valamint azok folyamatos aktualizálásáról a Személyügyi Főosztály – az Iratkezelési és Biztonsági Főosztály útján – gondoskodik.
- 3. §** A KSz II. Fejezete alkalmazásában
- továbbképzés*: a kormánytisztviselő alkalmazásához megkívánt alapképzettséget (szakképzettséget) biztosító képzésen kívül minden további iskolai rendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzés, amely a kormánytisztviselő álláshelyén ellátandó feladatának ellátásához szükséges;
  - a kormánytisztviselők továbbképzése*: a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet alapján történő kötelező továbbképzés;

- c) *iskolarendszeren kívüli továbbképzés (részvevői nem állnak a képző intézménnyel tanulói vagy hallgatói jogviszonyban):*
  - ca) a közigazgatási alap- és szakvizsgára, valamint titkos ügykezelői vizsgára felkészítés,
  - cb) a jogi szakvizsgára felkészítés,
  - cc) a közigazgatásban hasznosítható szakképesítést adó továbbképzés,
  - cd) más, közigazgatási feladat ellátására felkészítő, a részvételt igazoló dokumentummal záruló képzés, átképzés,
  - ce) közigazgatási feladat, illetve a kormánytisztviselő feladata ellátásához szükséges szakmai ismereteket szinten tartó, bővítő továbbképzés,
  - cf) közigazgatási vezetőképzés, vezető-továbbképzés,
  - cg) képesség- és készségfejlesztő tréning,
  - ch) nyelvi jellegű továbbképzés;
- d) *iskolarendszerű továbbképzés:*
  - da) a közoktatás területén középiskolában, szakiskolában magasabb iskolai végzettség, illetve szakképesítés megszerzésére irányuló képzés,
  - db) a felsőoktatásban alapképzés, kiegészítő alapképzés, akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzés, szakirányú továbbképzés, tudományos továbbképzés.

#### **4. §** (1) A KSz III. Fejezete alkalmazásában

- a) *az MK jogelőd szervei:* mindazon szervek, amelyek a Magyarország minisztériumainak felsorolásáról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2018. évi V. törvény, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet, valamint az MK Alapító Okirata alapján az MK jogelődjének minősülnek;
- b) *közeli hozzátartozó:* a házastárs, az élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér;
- c) *készízető kezes:* a felek közötti megállapodás alapján a készízető kezes arra vállal kötelezettséget, hogy a kötelezett teljesítésének elmaradása vagy a kölcsönszerződésben meghatározott határidőt meghaladó késedelme esetén az MK felhívására maga teljesít a jogosultnak, és nem követelheti, hogy a jogosult a követelést először a kötelezettől hajtsa be.

(2) Ahol a III. Fejezet házastársat említ, azon a bejegyzett élettársat is érteni kell.

## **2. A kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony létesítésének rendje**

#### **5. §** (1) Amennyiben kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony (a továbbiakban együtt: foglalkoztatási jogviszony) létesítése céljából az érintett szervezeti egység vezetője pályázati eljárás lefolytatását tartja szükségesnek, megkeresi a Személyügyi Főosztályt a pályázati eljárás előkészítésének, megindításának kezdeményezése, a pályázati felhívás közzététele érdekében.

- (2) A pályázati felhívásra beérkező pályázatok előszűrését a Személyügyi Főosztály végzi. Az előszűrés a pályázatok formai (a csatolandó dokumentumok előírt formában és számban történő megküldése) és tartalmi (a pályázati felhívás feltételeinek való tétéles megfelelés) érvényességének vizsgálatát jelenti.
- (3) Szükség esetén az érintett szervezeti egység vezetője az érvényes pályázatot benyújtók értékelésére Értékelő Bizottságot hozhat létre, amely javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlójának a nyertes pályázó személyére vonatkozóan. Az Értékelő Bizottságnak tagja az érintett szervezeti egység vezetője és a Személyügyi Főosztály kijelölt munkatársa. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntését követően az érintett szervezeti egység vezetője tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt a pályázat eredményéről, eredményes pályázati eljárás esetén a 6–8. §-ban foglaltak szerint jár el.
- (4) A pályázati eljárás eredményéről a pályázókat a Személyügyi Főosztály értesíti.
- (5) A pályázati eljárásban keletkezett személyes adatok kezelésére az MK Adatkezelési Szabályzatában foglaltak irányadóak.

#### **6. §** (1) A foglalkoztatási jogviszony létesítését megelőzően, annak jogszabályban előírt feltételei biztosítása érdekében a foglalkoztatni kívánt személyről a szervezeti egység vezetője az „Alkalmazási engedély” című nyomtatványt és annak mellékletét köteles kitölteni, és azt a Személyügyi Főosztály részére megküldeni. A Személyügyi Főosztály a (4) bekezdésben foglalt vizsgálatot követően az „Alkalmazási engedélyt” megküldi a Pénzügyi Főosztály részére.

A Pénzügyi Főosztály az „Alkalmazási engedélyt” a (4) bekezdés szerinti igazolások kiállítását követően továbbítja a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár részére, aki jóváhagyásra felterjeszti a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

- (2) Az „Alkalmazási engedély” a foglalkoztatni kívánt személy adatait és a foglalkoztatás tervezett körülményeit tartalmazza.
- (3) Az „Alkalmazási engedélyhez” mellékelni kell a foglalkoztatni kívánt személy 3 hónapnál nem régebbi fényképes önéletrajzát.
- (4) Az „Alkalmazási engedélyben” foglaltak alapján
  - a) a Személyügyi Főosztály
    - aa) igazolja az üres álláshely rendelkezésre állását,
    - ab) a szervezeti egység javaslatának és az álláshelyeken ellátandó feladatok figyelembevételével megállapítja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget,
    - ac) gondoskodik az egészségügyi alkalmassági vizsgálat megszervezéséről,
    - ad) gondoskodik a munka- és tűzvédelmi oktatásról;
  - b) az Iratkezelési és Biztonsági Főosztály
    - ba) nyilvántartja a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyeket,
    - bb) a szervezeti egység nyilatkozata alapján nyilvántartja a megbízhatósági vizsgálat alá tartozó védett állományt;
  - c) a Pénzügyi Főosztály igazolja a bér- és cafetéria-keret rendelkezésre állását.
- (5) A foglalkoztatni kívánt személy munkába állásának legkorábbi időpontja üres álláshely vagy tartósan távollévő álláshelye esetén az „Alkalmazási engedély” munkáltatói jogkör gyakorlója általi aláírását követő 30. nap, kivételesen indokolt esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója ettől eltérő időpontot is megállapíthat. A Személyügyi Főosztály vezetője tájékoztatja a szervezeti egység vezetőjét a munkába állás lehetséges legkorábbi időpontjáról.
- (6) Amennyiben az (1)–(4) bekezdésben foglalt intézkedések alapján a foglalkoztatás jogszabályi feltételei fennállnak, a Személyügyi Főosztály vezetője igazolja azt, és gondoskodik a szükséges okiratok elkészítéséről.
- (7) A foglalkoztatni kívánt személy szervezeti egységének vezetője – az (5) bekezdés szerinti tájékoztatást követően – a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság által rendszeresített „Informatikai belépő lapot” köteles kitölteni és aláírásokkal ellátva legkésőbb a jogviszony létesítésének napjáig a Személyügyi Főosztályon leadni.

## 7.5

- (1) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítése előtt a kinevezni kívánt személy a Személyügyi Főosztály által megküldött és átadott iratok (a továbbiakban: belépő csomag) kitöltésével nyilatkozik a foglalkoztatáshoz szükséges tényekről, adatokról, körülményekről. Amennyiben a kormánytisztviselő személyes adataiban változás következik be, köteles arról a Személyügyi Főosztályt és a Pénzügyi Főosztályt haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezésétől számított 8 napon belül írásban tájékoztatni.
- (2) A kinevezni kívánt személy egyúttal a Személyügyi Főosztály rendelkezésére bocsátja a felvételhez szükséges okiratokat, igazolásokat, a büntetlen előélet igazolásáról szóló hatósági bizonyítványt és az igazolványképet.
- (3) A Személyügyi Főosztály intézkedik a kinevezni kívánt személy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítése, az Iratkezelési és Biztonsági Főosztály a foglalkoztatást megelőzően a nemzetbiztonsági ellenőrzésének megindítása érdekében.
- (4) A Személyügyi Főosztály a kinevezési okmányt, annak aláírását követően haladéktalanul átadja a Pénzügyi Főosztály részére. A bérszámfejtéshez szükséges okiratokat a munkatárs – a Személyügyi Főosztály által összeállított belépő csomag alapján – haladéktalanul átadja a Pénzügyi Főosztály részére.
- (5) Az esküokmányt az MK részéről a munkáltatói jogkör gyakorlója írja alá.
- (6) A munkavégzési helyre történő belépésre jogosító okmány kiállításával kapcsolatos eljárást a vonatkozó normatív utasítás szerint kell lefolytatni.
- (7) Ha az MK állományában lévő munkatárs jogviszonyának módosítására kerül sor (illetmény- vagy munkabér-módosító intézkedések, álláshelyen ellátandó feladatok változása, szervezeti egység-váltás), a jogviszony módosítását a szervezeti egység szakmai irányításáért felelős politikai vagy szakmai felsővezető (a továbbiakban együtt: irányításért felelős felsővezető) részletes indokollással ellátott feljegyzésben kezdeményezi az „Alkalmazást módosító engedély” Személyügyi Főosztálynak történő egyidejű megküldésével. A jogviszony módosításának legkorábbi időpontja az „Alkalmazást módosító engedély” munkáltatói jogkör gyakorlója általi aláírását követő 30. nap. A Személyügyi Főosztály vezetője tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját és a szervezeti egység vezetőjét a módosítás időpontjáról. A Személyügyi Főosztály megvizsgálja a személyügyi intézkedés jogszerűségét,

szükség esetén visszacsatolja azt a kezdeményezőhöz, ezt követően pedig intézkedik a jogviszonyt módosító okiratok előkészítéséről. A Személyügyi Főosztály a módosító okiratok aláírását követően haladéktalanul gondoskodik azok átadásáról a Pénzügyi Főosztály részére.

- (8) A részmunkaidőben történő foglalkoztatás kezdeményezésére és elbírálására a (7) bekezdést megfelelően kell alkalmazni.
- (9) Az álláshely besorolási kategóriájának módosítását a szervezeti egység vezetője részletes indokolással ellátva kezdeményezi az irányításért felelős felsővezető útján, aki egyetértése esetén továbbítja a kezdeményezést a Pénzügyi Főosztály vezetője és a Személyügyi Főosztály vezetője részére véleményezésre. A javaslatot a véleményekkel együtt kell felterjeszteni a közigazgatási államtitkárnak, aki azt felterjeszti a miniszter részére. A miniszter megteszi a javaslatot a Kormány részére.
- (10) Az álláshely besorolási kategóriájának módosítására irányuló javaslatot a Kit. 52. § (3) bekezdésére, valamint a Kit. vhr. 4. § (1) bekezdésében foglalt határidőre figyelemmel kell megtenni.

### 3. Az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása

- 8. §**
- (1) Az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározását a beosztási okirat, illetve a munkaszerződés tartalmazza. A beosztási okirat, illetve a munkaszerződés csak olyan mértékű és jellegű feladatokat állapíthat meg, amelyeket a munkatárs a jogviszonyára vonatkozó jogszabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányadó rendelkezések alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.
  - (2) Az álláshelyen ellátandó feladat meghatározását a hivatali szervezet vezetője által – a szervezeti egység vezetője által a szervezeti egység valamennyi státuszára vonatkozóan tett javaslata alapján – kiadott utasítás tartalmazza. A szervezeti egység vezető álláshelyén ellátandó feladatokra a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető tesz javaslatot e bekezdésben foglaltak szerint.
  - (3) Az álláshelyen ellátandó feladatok megváltozása, illetve a kinevezés módosítása esetén a munkatárs beosztási okiratát, illetve munkaszerződését ennek megfelelően módosítani kell. A beosztási okirat, illetve a munkaszerződés e bekezdés miatti módosítására az (1) és (2) bekezdésben foglaltak megfelelően alkalmazandók.
  - (4) Határozott időre történő kinevezés esetén a helyettesítés céljából alkalmazott kormánytisztviselő beosztási okiratában az álláshelyen ellátandó feladatok tartalmának meg kell egyezniük az általa helyettesített munkatárs álláshelyen ellátandó feladataival.

### 4. Az átszervezéssel kapcsolatos eljárás

- 9. §**
- Az MK-n belüli – alaplétszámba tartozó álláshelyeket érintő – átszervezés esetén az irányításért felelős államtitkár, illetve helyettes államtitkár a 7. § (7) bekezdésének alkalmazásával kezdeményezi az átszervezéssel érintett jogviszonyok módosítását vagy megszüntetését, és csatolja a szervezeti egység állománytábláját. Az álláshelyen ellátandó feladatok módosításából kétséget kizáróan megállapíthatónak kell lennie, hogy mely álláshelyen ellátandó feladat válik feleslegessé, és az egyes feleslegessé nem vált feladatokat hogyan látja el a szervezeti egység többi munkatársa.

### 5. A foglalkoztatási jogviszony megszűnésével, módosításával kapcsolatos eljárás

- 10. §**
- (1) A kormánytisztviselő köteles az álláshelyén ellátandó feladatait és az álláshelyén ellátandó feladatainak ellátásával összefüggő információkat, iratokat a (2) bekezdésben foglaltak szerint átadni (álláshelyen ellátandó feladat átadás-átvételi eljárás), valamint a használatában lévő eszközökkel elszámolni
    - a) a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése, a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás, a három hónapot meghaladó, tartós távollét esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon,
    - b) vezetői álláshelyre történő kinevezés vagy az álláshelyen ellátandó feladat módosítása, az MK-n belüli áthelyezés esetén, a jogviszony módosulásakor vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott egyéb esetekben legkésőbb az előző álláshelyen töltött utolsó munkanapon,
    - c) hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása esetén a fegyelmi határozatban megjelölt napon.
  - (2) A kormánytisztviselő álláshelyen ellátandó feladatát a szervezeti egység vezetője által kijelölt személynek az (1) bekezdés szerint meghatározott időpontban köteles átadni. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza az átadó és átvevő nevét, a lezárt ügyeket, az intézés alatt álló ügyeket azok elintézési módjának, határidejének megjelölésével, az átadott dokumentumok megnevezésével, elérhetőségének pontos megjelölésével.

Az átadó az eljárással kapcsolatosan írásban megjegyzéseket tehet, amelynek lehetőségére őt előzetesen figyelmeztetni kell. Az iratot négy eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy az átadót, az átvevőt, az átadásért felelős szervezeti egység vezetőjét, valamint a Személyügyi Főosztályt illeti.

- (3) Amennyiben az álláshelyen ellátandó feladat átadására kötelezett kormánytisztviselő elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni az álláshelyen ellátandó feladat-átadási kötelezettségének, illetve azt megtagadja, a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység munkatársai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadó munkatárs két tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő kormánytisztviselő személyes kezelésében levő iratokat, amelyeket az átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak. Az átadásról a távollévő kormánytisztviselőt az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni.
- (4) A feladatok átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a feladatok ellátásának folyamatossága biztosítva legyen. A folyamatosság biztosítása az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata.
- (5) Az álláshelyen ellátandó feladatok átadás-átvételét a „Jegyzőkönyv feladatok átadás-átvételéről” című nyomtatványon kell rögzíteni.
- (6) A kormánytisztviselő köteles a használatában lévő eszközökkel elszámolni. Ennek érdekében a Személyügyi Főosztály kijelölt ügyintézője az (1) bekezdésben megjelölt időpontot megelőzően a kormánytisztviselő részére átadja az „Elszámoló lap” című nyomtatványt, amelyet a kormánytisztviselőnek az elszámolást követően a Személyügyi Főosztályon kell leadnia. Az elszámolási kötelezettség kormánytisztviselő általi nem teljesítése esetén a (3) bekezdésben foglalt rendelkezések megfelelően alkalmazandóak.
- (7) A jogviszony megszűnése esetén a Személyügyi Főosztály a jogviszony megszűnését igazoló okiratot haladéktalanul, a hiánytalanul kitöltött „Elszámoló lapot” pedig annak átvétele napján átadja a Pénzügyi Főosztály részére. A Pénzügyi Főosztály a járandóságok kifizetése után kiadja a kormánytisztviselőnek a jogszabályban előírt igazolásokat.
- (8) Munkahelyváltás esetén a fogadó kormányzati igazgatási szerv által az új beosztási okirat Személyügyi Főosztályra történő beérkezését követő 15. napig a Pénzügyi Főosztály a járandóságok kifizetése után kiadja a kormánytisztviselőnek a jogszabályban előírt igazolásokat.

## 6. Az állománytábla

- 11. §**
- (1) Az állománytábla adatainak naprakészségéről a miniszteri kabinet, illetve az államtitkári kabinet kabinetfőnöke, illetve az államtitkári titkárság vezetője vagy az általa kijelölt vezető köteles gondoskodni az államtitkár által irányított szervezeti egységek tekintetében. Az MK állománytáblájának összeállítása és annak folyamatos aktualizálása a Személyügyi Főosztály feladata.
  - (2) Az MK állománytábláját a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá. Az abban foglaltak megváltoztatását a közigazgatási államtitkár – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár és a Személyügyi Főosztály vezetője javaslata alapján – engedélyezi.

## 7. Együttalkalmazási tilalom, összeférhetlenség

- 12. §**
- (1) A jogviszony létesítését megelőzően a Személyügyi Főosztály a „Tájékoztató a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény összeférhetlenségre vonatkozó rendelkezéseiről” című nyomtatvány átadásával tájékoztatja a kinevezendő személyt a kormányzati szolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban meghatározott együttalkalmazási tilalomra, összeférhetlenségre (a továbbiakban együtt: összeférhetlenség) vonatkozó rendelkezésekről, valamint az összeférhetlenséggel kapcsolatos kérelmek elbírálásának rendjéről.
  - (2) A kinevezendő személy nyilatkozik arról, hogy
    - a) az összeférhetlenséggel kapcsolatos tájékoztatást megkapta, megértette és tudomásul vette,
    - b) vele szemben nem áll fenn a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésekor összeférhetlenségi ok,
    - c) felmerülhet-e vele szemben a Kit. 95. § (1)–(8), valamint (10)–(12) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi ok.
  - (3) A kinevezendő személy a (2) bekezdés b) és c) pontja szerinti nyilatkozatot az „Adatlap a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény összeférhetlenségi szabályainak vizsgálatához” című nyomtatvány kitöltésével teszi meg.
  - (4) Amennyiben az összeférhetlenségi ok fennállhat, a nyomtatvány kitöltésével az érintett bejelenti a jogviszonyt, illetve kérelmezi a munkáltatói jogkör gyakorlójától a jogviszony létesítésének engedélyezését.



- (5) Amennyiben a további jogviszony létesítéséhez a Kit. 95. § (5) és (7) bekezdése alapján a munkáltató engedélye szükséges, a munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselő számára további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését abban az esetben engedélyezheti, ha
- a tevékenységnek a kormánytisztviselő beosztás szerinti napi munkaidejére eső része nem haladja meg a napi 4 órát, és
  - a kormánytisztviselőnek az engedélyezett távollét időtartamát a távollét időpontjától számított 30 naptári napon belül ledolgozza. Az engedélyezett távollét időtartamának ledolgozása a Kit. 122. § (3) bekezdése alapján nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.
- (6) A kormánytisztviselő az előzetes munkáltatói engedélyhez, bejelentéshez kötött nyilatkozatát a Személyügyi Főosztály haladéktalanul megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A Személyügyi Főosztály a nyilatkozathoz egyidejűleg mellékeli a kormánytisztviselő részére korábban már engedélyezett további jogviszony létesítésére irányuló adatlapok másolatait. A munkáltatói jogkör gyakorlója – az (5) bekezdés szerinti feltételekre figyelemmel – dönt a jogviszony létesítésének engedélyezéséről.
- (7) A munkáltatói jogkör gyakorlója az engedélyezéssel kapcsolatos döntéséről legkésőbb a döntésnek a Személyügyi Főosztály részére történő átadásától számított 5 napon belül írásban értesíti a kormánytisztviselőt.
- (8) A kormánytisztviselő köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyában változás következett be, vagy az megszűnt.
- (9) A (2)–(8) bekezdésben foglalt kérelmeket, bejelentéseket és az ezekkel összefüggő munkáltatói döntéseket a Személyügyi Főosztály az érintett kormánytisztviselő személyi anyagában helyezi el.

- 13. §**
- (1) A kormánytisztviselő köteles az „Adatlap a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény összeférhetlenségi szabályainak vizsgálatához” című nyomtatvány kitöltésével haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha kormányzati szolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.
  - (2) Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére szólítja fel, a kormánytisztviselőnek a felszólításban előírt határidőn belül a Személyügyi Főosztályon be kell mutatnia az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot. Az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító okirat különösen
    - gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbíztatás, felügyelő bizottsági és egyéb tagság megszüntetése esetén az arra irányuló változásbejegyzési kérelem, valamint az ahhoz csatolt, cégbíróóság által kibocsátott elektronikus tanúsítvány,
    - a további jogviszony megszüntetése esetén a jogviszonyt megszüntető okirat.
  - (3) A (2) bekezdésben foglaltak irányadók abban az esetben is, ha a kormánytisztviselő jogviszonyának fennállása alatt a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlója összeférhetlenséget állapít meg.
  - (4) A bejelentési kötelezettség elmulasztása, az előzetes engedélyhez kötött tevékenység engedély nélküli folytatása, továbbá az ezekkel összefüggő valótlan vagy hiányos adatok közlése a Kit. 166. § (1) bekezdése szerinti fegyelmi vétségnek minősül.
- 14. §**
- (1) A Személyügyi Főosztály a bejelentés megtételétől, előzetes engedély kérése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója döntésének meghozatalától számított 30 napon belül tájékoztatja a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervet.
  - (2) A 12–14. § rendelkezéseit a Kit. 278. § (2) bekezdése, valamint a Kit. 95. § (5)–(7) bekezdésének figyelembevételével megfelelően alkalmazni kell a munkavállalóra is.

## **8. A rendes munkaidő**

- 15. §**
- (1) A munkaidőre és a munkaidőkeretre az MK valamennyi, teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársa tekintetében az MK Munkarend Szabályzata (a továbbiakban: Munkarend Szabályzat) az irányadó.
  - (2) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítésének kezdeményezése esetén az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztást az „Alkalmazási engedélyben” fel kell tüntetni.
  - (3) Fennálló kormányzati szolgálati jogviszony esetén az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás szabályait a Munkarend Szabályzat tartalmazza. Jóváhagyás esetén a Személyügyi Főosztály intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések elkészítéséről.



- (4) A kormánytisztviselőre irányadó napi munkaidő kezdési és befejezési időpontjának pontos betartását a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban kijelölt személy ellenőrzi.
- (5) Az ellenőrzés alapját a napi munkaidő-nyilvántartás (a továbbiakban: jelenléti ív) képezi.
- (6) A napi munkaidőkezdési időpontokat több mint harminc perccel meghaladó, a közvetlen felettesnek nem jelzett késés, illetve munkaidő-befejezési időpontokat több mint tíz perccel megelőző, a közvetlen felettesnek nem jelzett távozás esetén az érintett kormánytisztviselő három munkanapon belül felettes vezetője kérésére köteles igazoló jelentést írni a pontos munkakezdés és munkaidő-befejezés be nem tartásának okáról.
- (7) A szervezeti egység vezetője a (6) bekezdés szerinti igazoló jelentéseket haladéktalanul megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlója által megbízott személynek.
- (8) A munkaidő indokolatlan be nem tartása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója által megbízott személy kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlója felé az érintett kormánytisztviselő részére történő írásbeli figyelmeztetés kiadását, illetve annak többszöri előfordulását követően fegyelmi eljárás megindítását.

### **9. Szabadság, kormányzati igazgatási szünet, szabadidő**

- 16. §**
- (1) A munkatársak által tárgyévben igénybe vett szabadságot a szervezeti egységeknél szabadság-nyilvántartó jegyzéken kell nyilvántartani. A tárgyévre járó szabadság mértékének megállapítása a Személyügyi Főosztály feladata. A Személyügyi Főosztály a munkatársat minden év elején tájékoztatja a tárgyévre járó szabadság mértékről. A határidőben történő tájékoztatás érdekében a szervezeti egység az előző évi lezárt szabadság-nyilvántartó jegyzéket legkésőbb január 10-ig köteles a Személyügyi Főosztálynak megküldeni.
  - (2) A Személyügyi Főosztály minden év február 20-ig a szervezeti egység vezetőjétől megkéri az összesítést a munkatársak tárgyévre vonatkozó szabadság iránti igényéről, és ennek alapján elkészíti az MK éves szabadságolási tervét (a továbbiakban: szabadságolási terv). A szabadságolási terv elkészítésénél figyelembe kell venni a tárgyévre vonatkozóan az igazgatási szünettel kapcsolatos kormánydöntést is.
  - (3) A munkatárs szabadságának kiadása a szabadságengedély kitöltésével és a szervezeti egység vezetője, illetve a szervezeti egység vezetője esetén a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető jóváhagyásával történik. A szervezeti egység a munkatárs jelenlétéről jelenléti ívet vezet, és azt havonta, legkésőbb a tárgyhó utolsó munkanapján délig továbbítja a Pénzügyi Főosztályhoz.
  - (4) A jelenléti íven az igénybe vett szabadságnapot „SZ” betűvel kell jelezni.
  - (5) Az előző tárgyévben igénybe nem vett alap- és pótszabadságról a Személyügyi Főosztály az (1) bekezdésben meghatározottak szerint tájékoztatja a munkatársat, valamint ezzel egyidejűleg a szervezeti egység vezetőjét.

### **10. Keresőképtelenség miatti távollét**

- 17. §**
- (1) Keresőképtelenség miatti távollét esetén annak tényéről a munkatárs köteles közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni, az erről szóló igazolást pedig a keresőképtelenség lezárását követő 5 munkanapon belül a Pénzügyi Főosztálynak leadni, ahol annak beérkezését dokumentálni kell. A tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a kormánytisztviselő közeli hozzátartozója útján is teljesítheti.
  - (2) A keresőképtelenség miatti távollétet (a betegszabadságot, illetve a táppénz igénybevételének időszakát) a jelenléti íven „B” megjelöléssel kell feltüntetni.

### **11. Tanulmányi munkaidő-kedvezmény**

- 18. §**
- (1) A munkatársat a Kt. 93. § (2) bekezdés g) pontja vagy a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 55. § (1) bekezdés g) pontja alapján megillető tanulmányi célú mentesítés (a továbbiakban együtt: tanulmányi munkaidő-kedvezmény) nyilvántartása a Személyügyi Főosztály által a külön e célra kiállított „Nyilvántartólap a munkatársat megillető tanulmányi munkaidő-kedvezményről” című nyomtatványon történik. A nyilvántartólapon a tanulmányi munkaidő-kedvezmény igénybevétele és engedélyezése a rendes szabadság igénybevételeivel azonos módon történik.
  - (2) A jelenléti íven a tanulmányi munkaidő-kedvezményt az alábbi módon kell jelezni:
    - a) a tanulmányi célú mentesítés fizetett időtartamát: „TSZ”;
    - b) a tanulmányi célú mentesítés a tanulmányi szerződés vagy KSz rendelkezése hiányában nem fizetett időtartamát: „TN” megjelöléssel.
  - (3) E § rendelkezéseit a II. Fejezet rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.

## 12. Fizetés nélküli szabadság

- 19. §**
- (1) A fizetés nélküli szabadságot a munkatárs kérelmére a Kit. 131. és 157. §-a vagy az Mt. 128., 130. és 131. §-a szerinti esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi.
  - (2) A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján a Személyügyi Főosztály elkészíti a szükséges okiratokat, azokat megküldi a Pénzügyi Főosztálynak és a kérelmezőnek.
  - (3) A fizetés nélküli szabadságot a jelenléti íven „FN” megjelöléssel kell jelezni.

## 13. A munkavégzés alóli mentesítés

- 20. §**
- (1) Ha a kormánytisztviselő a Kit. 93. § (2) bekezdés j) vagy l) pontja alapján, vagy a munkavállaló az Mt. 55. § (1) bekezdés j) vagy k) pontja alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, a Kit. 135. § (2) bekezdése vagy az Mt. 146. § (2) bekezdése alapján a felek megállapodhatnak abban, hogy a munkatárs a teljes illetményét vagy munkabérért vagy annak bizonyos százalékát kapja, illetve abban is, hogy díjazás számára nem jár.
  - (2) Ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettsége alóli mentesítését kezdeményezi, a kérelemben meg kell jelölnie annak pontos indokát és időtartamát, valamint a mentesítés időtartamára esetlegesen igényelt díjazást. A kérelemhez a közvetlen felettese javaslatát csatolni kell.
  - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a döntést követően haladéktalanul írásban értesíti a Személyügyi Főosztályt az okirat elkészítése érdekében.
  - (4) A munkavégzés alóli mentesítést a jelenléti íven „M” megjelöléssel kell jelezni, és az engedély másolati példányát a jelenléti ívhez kell csatolni.
  - (5) Ha a munkatárs a Kit. 93. § (2) bekezdés f) pontja vagy az Mt. 55. § (1) bekezdés f) pontja alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, a Személyügyi Főosztály munkavégzés alól mentesülő munkatárstól a mentesítés utolsó napjától számított 60 napon belül bekéri a halotti anyakönyvi kivonat másolatát.
  - (6) A szervezeti egység vezetője kérelmére a Kit. 93. § (2) bekezdés k) pontja alapján mentesítheti a kormánytisztviselőt a munkavégzés alól a gyermekvállalással összefüggő vizsgálatok időtartamára, amelybe beleszámít a vizsgálatra utazás és a munkahelyre történő visszautazás időtartama is.

## 14. A rendkívüli munkavégzés

- 21. §**
- (1) Rendkívüli munkavégzést az önálló szervezeti egység vezetője – a Pénzügyi Főosztály tájékoztatását követően és a fedezet rendelkezésre állásának igazolása függvényében – rendelheti el az irányítása alá tartozó munkatárs részére, ha az a Kormány vagy az MK működésével közvetlenül összefüggő feladat ellátásához szükséges, illetve ha az a rendkívüli körülményekre való tekintettel indokolt.
  - (2) A rendkívüli munkavégzést elrendelő vezető felelős a rendkívüli munkavégzés időtartamának nyilvántartásáért és a munkavégzés ellentételezéseként a kormánytisztviselőt megillető szabadidő – a Kit. 124. § (7) bekezdésében meghatározott határidőn belüli – kiadásáért.
  - (3) A rendkívüli munkavégzés ellenében járó szabadidő határidőre történő kiadásának lehetetlen volta csak a Kormány vagy az MK működésével közvetlenül összefüggő okra tekintettel állapítható meg.
  - (4) Ha a rendkívüli munkavégzésért, készenlétért, ügyeletért a kormánytisztviselő részére ellenértékként megállapított szabadidő kiadására a rendkívüli munkavégzést követően 30 napon belül nem kerül sor, a rendkívüli munkavégzést, készenlétet, ügyeletet elrendelő vezető köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Személyügyi Főosztályt.
  - (5) Rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő kormánytisztviselőnek minősül az, aki előre láthatóan tartósan – egy naptári évben belül legalább féléven keresztül – havonta átlagosan legalább 16 óra rendkívüli munkavégzést teljesít. Ezen kormánytisztviselők részére megállapítható szabadidő-átalány mértéke
    - a) egy naptári évben belüli féléves időszakra legfeljebb 13 munkanap vagy
    - b) egy naptári évre legfeljebb 25 munkanap.
  - (6) A szervezeti egység vezetője a szabadidő-átalány megállapításának kezdeményezésére vonatkozó javaslatát megküldi jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Jóváhagyás esetén a Személyügyi Főosztály intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések előkészítéséről.
  - (7) A rendkívüli munkavégzés ellenében járó szabadidő-átalány naptári évben történő kiadásának lehetetlen volta csak a Kormány vagy az MK működésével közvetlenül összefüggő okra tekintettel állapítható meg. Ebben az esetben a ki nem adott szabadidő-átalányt legkésőbb a tárgyév végéig pénzben kell megváltani. Ennek érdekében a szervezeti

egység vezetője köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Személyügyi Főosztályt.

- (8) A Kit. 124. § (5) bekezdése alapján a vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőt is megilleti a rendkívüli munkavégzés ellenértékéért a Kit. 124. §-a szerinti szabadidő, illetve szabadidő-átalány az e §-ban foglaltakra figyelemmel.
- (9) Az ügyelet és készenlét elrendelésére, nyilvántartására és elszámolásának rendjére egyebekben a rendkívüli munkavégzés rendelkezései irányadók.

### 15. Távmunkavégzés

- 22. §**
- (1) A távmunkavégzésre a Kit., valamint a Kit. vhr. szabályai, továbbá a távmunka-megállapodás az irányadó. A távmunkavégzésre vonatkozó megállapodás esetében az otthoni munkavégzésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
  - (2) Távmunka-megállapodás megkötését az irányító államtitkár, illetve helyettes államtitkár részletes indokolással ellátott feljegyzésben kezdeményezheti az „Alkalmazási engedély” vagy az „Alkalmazást módosító engedély” Személyügyi Főosztálynak történő egyidejű megküldésével. A Személyügyi Főosztály a 7. § (7) bekezdése szerint jár el azzal, hogy a Kit. vhr. 22. §-ában meghatározott feltételek fennállását is ellenőrzi.

### 16. Otthoni munkavégzés

- 23. §**
- (1) Otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás megkötését a munkatárs a szervezeti egység vezetője útján kezdeményezheti, aki egyetértése esetén továbbítja a kezdeményezést az irányító államtitkár, illetve helyettes államtitkár részére. Az irányító államtitkár, illetve helyettes államtitkár egyetértése esetén részletes indokolással ellátott feljegyzésben kezdeményezheti az otthoni munkavégzést az „Alkalmazási engedély” vagy az „Alkalmazást módosító engedély” Személyügyi Főosztálynak történő egyidejű megküldésével. A Személyügyi Főosztály a 7. § (7) bekezdése szerint jár el azzal, hogy a Kit. 126. § (2) bekezdésében és a Kit. vhr. 22. §-ában meghatározott feltételek fennállását is ellenőrzi.
  - (2) Otthoni munkavégzés esetén a munkatárs az MK-val történő, valamint a feladatellátással összefüggő kapcsolattartásra a Kit. vhr. 26. § (2) bekezdésében, továbbá az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodásban foglaltak az irányadók. A munkatárs elsősorban elektronikus postafiókja útján köteles kapcsolattartásra, munkájának segítésére számára – amennyiben azzal még nem rendelkezik – hivatali mobiltelefont kell igényelni.
  - (3) A munkatárs által elvégzendő feladatok kiadásának rendjét, a feladatok végrehajtásának rendjét, határidejét és ellenőrzését az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás tartalmazza.
  - (4) A munkaidő-nyilvántartást az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás mellékletét képező táblázatban kell vezetni.
  - (5) Az MK által biztosított eszközökön történő otthoni munkavégzés esetén a munkatárs fokozottan ügyel arra, hogy az általa használt eszközhöz, illetve az azon tárolt adatokhoz más ne férhessen hozzá. Munkavégzés felfüggesztésekor a munkatárs köteles a felhasználói profilját zárolni, vagy az informatikai eszközt kikapcsolni, ezzel is megakadályozva az illetéktelen hozzáférést.

### 17. Teljesítményértékelés

- 24. §**
- (1) A kormánytisztviselő a Kit. 96. §-ában meghatározott teljesítményértékelését a szervezeti egység vezetője végezheti el. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört a főosztályvezető felett a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető gyakorolja. A teljesítményértékelést az értékelő vezető felettese hagyja jóvá.
  - (2) A teljesítményértékelés elemeit a TÉR informatikai rendszerben, a megfelelő értékelő lapokon elektronikusan kell meghatározni, mérni és értékelnit. Az elektronikusan elkészített értékelő lapok egy nyomtatott és aláírt példányát a Személyügyi Főosztályra kell eljuttatni a személyi anyagban történő elhelyezés céljából.
  - (3) A kormánytisztviselő a tárgyévben egyszer kezdeményezheti teljesítményértékelését a szervezeti egység vezetőjénél a Személyügyi Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett.
  - (4) A teljesítményértékelésre a Kit.-ben és a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről szóló 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.

## 18. Írásbeli dicséret

- 25. §** (1) A munkatárs a Kit. 141. § (1) bekezdés a) pontja szerint írásbeli dicséretben részesíthető.
- (2) Az írásbeli dicséretben – mint a foglalkoztatottnak adható egyéb juttatásban – való részesítést a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti az irányításért felelős felsővezető útján, aki egyetértése esetén továbbítja a kezdeményezést jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Az írásbeli dicséretben részesítésről a szervezeti egység vezetője egyidejűleg tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt.
- (3) Írásbeli dicséretben részesítésre negyedévente egy alkalommal kerülhet sor.
- (4) Nem részesíthető írásbeli dicséretben az a munkatárs, aki a megelőző fél évben megrovásban részesült, illetve aki a megelőző fél évben fegyelmi büntetés hatálya alatt állt.
- (5) Az írásbeli dicséret adományozásnak részletes szabályai külön MK KÁT utasításban kerülnek közzétételre.

## 19. Teljesítményelismerés

- 26. §** (1) A munkatárs teljesítményelismerésben a Kit. 142. §-ában és a Kit. vhr. 29. §-ában foglaltak fennállása esetén részesíthető.
- (2) Teljesítményelismerés adományozását a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti – a Kit. 142. §-ában és a Kit. vhr. 29. §-ában foglaltak fennállása esetén – az elismerés mértékére tett javaslatával együtt az irányító felsővezető útján, aki egyetértése esetén továbbítja a kezdeményezést jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- (3) Az elismerés mértékére tett javaslat megtétele előtt ki kell kérni a Pénzügyi Főosztály előzetes véleményét a fedezet rendelkezésre állásáról. A javaslat engedélyezéséről a közigazgatási államtitkár dönt.
- (4) Teljesítményelismerés adományozására félévente egyszer kerülhet sor.

## 20. Motivációs elismerés

- 27. §** (1) A munkatárs motivációs elismerésben a Kit. 143. §-ában és a Kit. vhr. 30. §-ában foglaltak fennállása esetén részesíthető.
- (2) Motivációs elismerés – mint a foglalkoztatottnak adható egyéb személyi juttatás – adományozását a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti az elismerés mértékére tett javaslatával együtt az irányításért felelős felsővezető útján, aki egyetértése esetén továbbítja a kezdeményezést jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- (3) Az elismerés mértékére tett javaslat megtétele előtt ki kell kérni a Pénzügyi Főosztály előzetes véleményét a fedezet rendelkezésre állásáról. A javaslat engedélyezéséről a közigazgatási államtitkár dönt.
- (4) Motivációs elismerés adományozására félévente egyszer kerülhet sor.

## 21. Az álláshelyi elismerés és a szolgálati elismerés kifizetésének szabályai

- 28. §** A Személyügyi Főosztály nyilvántartja az álláshelyi elismerésre, illetve a szolgálati elismerésre jogosultakat, és az annak megállapítására vonatkozó okiratot a kifizetés esedékessége előtt 30 nappal elkészíti és megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírás céljából. Az aláírt okiratot a Személyügyi Főosztály legkésőbb a kifizetés esedékességét megelőzően egy héttel továbbítja a Pénzügyi Főosztálynak számfeltes és kifizetés érdekében. Az utalás napja megegyezik az álláshelyi elismerésre, illetve szolgálati elismerésre való jogosultság napjával.

## 22. Célhoz köthető feladat és céljuttatás

- 29. §** A célhoz köthető feladat és a céljuttatás megállapításának szabályait az MK célfeladattal kapcsolatos eljárásrendről szóló utasítása tartalmazza.

## 23. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekkel kapcsolatos eljárások

- 30. §** (1) Az MK állományába tartozó munkatárs, továbbá – ha az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett – az MK-ban működő kormánybiztos, miniszterelnöki biztos és miniszterelnöki megbízott, miniszteri biztos, valamint a miniszterelnök kabinetfőnöke által irányított vagy felügyelt költségvetési szervek vezetői, közalapítványok kuratóriumi és felügyelőbizottsági tagjai,

- gazdasági társaságok vezetői, igazgatósági és felügyelőbizottsági tagjai esetében a vagyonyilatkozatok őrzését, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekhez kapcsolódó eljárás lefolytatását a Személyügyi Főosztály látja el.
- (2) A Vnytv. alapján fennálló vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése érdekében az illetékes szervezeti egység vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratok kezeléséért felelős munkatársa (a továbbiakban: őrzésért felelős munkatárs) írásban előzetesen tájékoztatja a Vnytv. alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyeket (a továbbiakban: kötelezett)
- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség
    - aa) keletkezéséről vagy
    - ab) megszűnéséről;
  - b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása alatt annak teljesítésének
    - ba) módjáról és
    - bb) határidejéről; valamint
  - c) a vagyonyilatkozat-tételhez kapcsolódó kötelezettségek megszegésének jogkövetkezményeiről.
- (3) Az őrzésért felelős munkatárs az illetékes szervezeti egység azon munkatársa lehet, akinek az álláshelyén ellátandó feladatai között szerepel a vagyonyilatkozatok kezelése, őrzése feladatkör.
- (4) Az őrzésért felelős munkatárs a (2) bekezdésben meghatározott tájékoztatást, valamint az (5) bekezdésben meghatározott nyomtatványt a kötelezett részére elektronikusan küldi meg akként, hogy – figyelemmel az őrzésért felelős a Vnytv. 8. § (4) bekezdésében rögzített kötelezettségére is – a kötelezett a Vnytv.-ben meghatározott határidőn belül vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét teljesíteni tudja.
- (5) A vagyonyilatkozat kitöltési útmutatóját és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire vonatkozó figyelmeztetést a „Tájékoztató a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségek teljesítéséhez” című nyomtatvány tartalmazza.
- (6) A kötelezett a vagyonyilatkozatot személyesen vagy meghatalmazott képviselője útján – legkésőbb a Vnytv. által előírt határidőn belül – köteles zárt borítékban átadni az őrzésért felelős munkatársnak, aki a vagyonyilatkozat átadás-átvételéről két példányban igazolást állít ki. Az igazolás egyik példánya a kötelezetté, a másik példányt az őrzésért felelős munkatárs tárolja.
- (7) Az őrzésért felelős munkatárs a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékokra felvezeti a vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítóját és a vagyonyilatkozat átadásának dátumát. A vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítója egy, az illetékes szervezeti egység által megállapított, egyéni azonosításra szolgáló, folyamatos és egyszer használható karaktorsor. A nyilvántartási azonosító kizárólag a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez használható.
- (8) A Vnytv. 5. § (3) és (4) bekezdésében foglalt esetben a Személyügyi Főosztály intézkedik a vagyonyilatkozat bekéréséről, illetve megkeresésre történő megküldéséről.
- (9) A Vnytv. 12. § (1) bekezdése szerinti esetben a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot az őrzésért felelős munkatárs személyesen adja vissza. Ha ez nem lehetséges, a vagyonyilatkozatot a postai szolgáltatásokról szóló jogszabály szerint tértivevény külszolgáltatással feladott küldeményként kell kézbesíteni. A vagyonyilatkozat visszaadását, annak időpontja megjelölésével, a nyilvántartásba be kell jegyezni.
- (10) A kötelezett elhalálása esetén a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggésben keletkezett iratait haladéktalanul meg kell semmisíteni. A vagyonyilatkozatok megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (11) A Pénzügyi Főosztály a Vnytv. 9. §-a és 16. §-a szerinti tilalmi idő kezdetét a közszolgálati igazoláson feltünteteti az Elszámoló lapon feltüntetett információk alapján.
- (12) Az illetékes szervezeti egység a kötelezettekéről nevük, a munkavégzés helye, nyilvántartási azonosító alapján, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre, illetve megszegésére vonatkozó adatokra, különösen a Vnytv. 9. §-a és 16. §-a alapján fennálló tilalomra, a Vnytv. 12. § (3) bekezdése szerinti 3 éves őrzési kötelezettség lejártára vonatkozóan – más szervezeti egység számára nem hozzáférhető módon – nyilvántartást vezet.
- (13) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratot – az egyéb személyügyi iratoktól elkülönítetten – biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tárolni. A kötelezett és Vnytv. szerinti hozzátartozója vagyonyilatkozatát ugyanabban a zárt borítékban, az ezekhez kapcsolódó iratokat pedig azonos iratgyűjtőben kell tárolni.
- (14) A vagyonyilatkozatok tárolására szolgáló lemezszekrényhez kizárólag az őrzésért felelős munkatárs rendelkezik hozzáféréssel.
- (15) A vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt boríték felbontására és a vagyonyilatkozat tartalmának megismerésére kizárólag a kötelezett felett munkáltatói jogkört ellátó személy (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: munkáltató) jogosult a Vnytv.-ben meghatározott esetben és módon.

- 31. §** (1) A Vnytv. 14. § (1) bekezdése szerinti bejelentés (a továbbiakban: bejelentés) esetén az illetékes szervezeti egység egyeztet a munkáltatóval, aki a bejelentéstől számított 15 napon belül köteles meghallgatni a kötelezettet. Ez a határidő indokolt esetben, figyelemmel a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményére, egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. A meghosszabbításról a munkáltató dönt.
- (2) A meghallgatás időpontját a munkáltató határozza meg. A meghallgatás időpontjáról, céljáról, a bejelentés tartalmáról, a meghallgatás során a kötelezett által megbízott más személy igénybevételének lehetőségéről a munkáltató az illetékes szervezeti egység útján – a meghallgatás tervezett időpontját megelőzően legalább 5 munkanappal – értesíti a kötelezettet. Az értesítést az őrzésért felelős személy dokumentáltan adja át a kötelezettnek.
- (3) Ha a kötelezett a meghallgatási eljárásan önhibáján kívüli okból nem tud részt venni, és a Vnytv. 14. § (2) bekezdése alapján képviselőt sem tud állítani, a munkáltató a meghallgatási eljárást felfüggesztheti. A kötelezett igazolási kérelmet köteles benyújtani az akadályoztatás megszűnésétől számított 15 napon belül. Ezt követően a meghallgatási eljárást folytatni kell. A munkáltató – figyelemmel a (2) bekezdés rendelkezéseire – az új meghallgatási időpontot haladéktalanul kitűzi.
- (4) A meghallgatáson a kötelezett, a kötelezett által megbízott más személy, az illetékes szervezeti egység Személyügyi Főosztály vezetője, az őrzésért felelős munkatárs mint jegyzőkönyvvezető, valamint a munkáltató vehet részt. A meghallgatáson az érdekképviselői szervek részvételét a kötelezett kérelme alapján lehetővé kell tenni. A kötelezett vagyonyilatkozatába az eljárás során kizárólag a munkáltató és a kötelezett, valamint a kötelezett által megbízott más személy tekinthet be.
- (5) A meghallgatási eljárás során ismertetni kell a bejelentés tartalmát, és lehetővé kell tenni, hogy azokra a kötelezett, a kötelezett által megbízott más személy, valamint az érdekképviselői szervezet képviselője észrevételt tegyen.
- (6) A meghallgatási eljárásról két példányban jegyzőkönyv készül, amely különösen tartalmazza a munkáltató megállapításait, a kötelezett, a kötelezett által megbízott más személynek, az érdekképviselői szerv képviselőjének észrevételeit. A jegyzőkönyvet a résztvevők aláírják, amelynek egy példánya a kötelezetté, másik példányát a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok között kell elhelyezni.
- (7) A Vnytv. 14. § (4) bekezdése szerinti vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése esetén a vagyonyilatkozat adóhatóság részére történő átadásáról az átadás napját, az átadó és átvevő nevét, beosztását és aláírását tartalmazó jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (8) A Vnytv. 16. § (2) bekezdésére tekintettel a munkáltató köteles lehetőséget adni 8 napos határidő kitűzése mellett a kötelezettnek a szükséges bizonyítás megtételére.

## *II. FEJEZET*

### *A MUNKATÁRS KÉPZÉSÉRE, TOVÁBBKÉPZÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK*

#### **24. Az Oktatási Bizottság**

- 32. §** (1) Az Oktatási Bizottság döntés-előkészítő, javaslattevő szerv a képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos kérelmek elbírálása tekintetében.
- (2) Az Oktatási Bizottság elnöke a Személyügyi Főosztály vezetője, tagja a Pénzügyi Főosztály vezetője, a Személyügyi Főosztály további kijelölt munkatársa.
- (3) Az Oktatási Bizottság elnökét, illetve tagját az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesítheti.
- (4) Az Oktatási Bizottság titkársági feladatait a Személyügyi Főosztály látja el. Az (1) bekezdés szerinti kérelmeket – ha a kérelem elbírálásának előkészítését az Oktatási Bizottság látja el, az Oktatási Bizottsághoz címezve – a Személyügyi Főosztályon kell benyújtani.
- (5) Az Oktatási Bizottság szükség szerint, eseti jelleggel ülészik.

#### **25. Az éves továbbképzési terv**

- 33. §** Az MK-ban a kormánytisztviselő továbbképzése, a vezetőképzés ütemezése a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet alapján történik, amely során az egyéni továbbképzési tervek elkészítéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik. A Személyügyi Főosztály az egyéni éves tervek összesítésével éves továbbképzési tervet állít össze.



## 26. A közigazgatási alap- és szakvizsga, jogi szakvizsga, titkos ügykezelői vizsga

- 34. §** (1) Az MK támogatja a kormánytisztviselők közigazgatási alap- és szakvizsgára, valamint titkos ügykezelői vizsgára való felkészülését. Ennek keretében
- biztosítja a kormánytisztviselőnek a vizsgákon, illetve a felkészítő tanfolyamokon való részvételét;
  - viseli a külön jogszabályokban meghatározottak szerint a felkészítő tanfolyam, illetve vizsga díját;
  - az eredményes felkészülés érdekében vizsganaponként, a vizsga napját is beleszámítva négy munkanap fizetett szabadidőt biztosít, amely időtartamra a kormánytisztviselő illetményére jogosult.
- (2) Az MK a jogi szakvizsgára való felkészülés támogatása érdekében részvizsgánként a vizsga napját is beleszámítva tíz munkanap fizetett szabadidőt biztosít.
- (3) A közigazgatási alap- és szakvizsgára, ügykezelői alapvizsgára, valamint a titkos ügykezelői vizsgára kizárólag a Személyügyi Főosztály által meghirdetett módon lehet jelentkezni.
- (4) A közigazgatási alap- és szakvizsga, valamint a titkos ügykezelői vizsga, illetve az azokat megelőző felkészítő előadások elhalasztásának szándékát az előadások első napja, illetve a vizsgaidőpont előtt legalább 8 munkanappal a Személyügyi Főosztálynak kell írásban vagy elektronikus úton bejelenteni.
- (5) A közigazgatási alap-, illetve szakvizsgát, illetve titkos ügykezelői vizsgát tett kormánytisztviselő a vizsga letételéről szóló bizonyítvány másolatát a vizsgát követően köteles 3 munkanapon belül eljuttatni a Személyügyi Főosztály részére.

## 27. Tanulmányi szerződés nélküli képzések

- 35. §** (1) A Személyügyi Főosztály az éves továbbképzési terv alapján oktatásokat, képzéseket, vezetőképzéseket, továbbképzéseket és tanfolyamokat szervez a kormánytisztviselő részére.
- (2) A kormánytisztviselő az (1) bekezdés szerinti programokban kijelölés vagy önkéntes jelentkezés útján vehet részt.
- (3) Ha előre látható, hogy a kormánytisztviselő nem tud az oktatáson részt venni, a továbbképzésre való jelentkezésétől elállhat. Az elállásra irányuló szándékról az ok megjelölésével, a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával a kormánytisztviselő legkésőbb 3 munkanappal a képzés megkezdése előtt köteles a Személyügyi Főosztályt írásban vagy elektronikus úton tájékoztatni.
- (4) A munkatárs a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján az álláshelyen ellátandó feladat leírásban rögzített feladathoz kapcsolódó iskolarendszeren kívüli képzésre kötelezően kijelölhető. A munkatárs képzésre való kötelező kijelöléséről a Személyügyi Főosztály vezetőjéhez benyújtott, felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető által jóváhagyott kérelem alapján az Oktatási Bizottság dönt a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében. A kérelemben indokolni kell, hogy a képzés a munkatárs álláshelyen ellátandó feladatának szakszerűbb ellátásához miért nélkülözhetetlen, meg kell adni a képzés várható költségét, valamint a kérelemhez csatolni kell egy – a képzés szervezője által kibocsátott – igazolást arról, hogy a képzés iskolarendszeren kívülinek minősül. A kérelmet a Személyügyi Főosztály megküldi fedezetigazolásra a Pénzügyi Főosztálynak. A munkatárs kötelező kijelölése esetén az MK a képzéssel kapcsolatos valamennyi költséget megtéríti, valamint a tanulmányokon való részvételre és a vizsgákra való felkészülésre a 38. § (1) bekezdésében részletezett fizetett tanulmányi munkaidő-kedvezményt biztosítja.
- (5) Az ismételt vizsga, valamint az arra történő felkészítés költségeit a munkatárs köteles viselni. Az ismételt vizsgára tanulmányi munkaidő-kedvezmény nem illeti meg a munkatársat.
- (6) A képzéseken való részvétel kötelező, ha a munkatárs kijelölésre került, és erről az Oktatási Bizottság döntött, vagy a munkatárs jelentkezési kérelmét a Személyügyi Főosztály visszaigazolta.
- (7) Azt a munkatársat, aki a képzésen önhibáján kívül vagy neki fel nem róható okból, igazoltan nem tud részt venni, az MK felé helytállási, illetve visszatérítési kötelezettség nem terheli.
- (8) Az MK által szervezett képzéseken álláshelyén ellátandó feladatából adódó elfoglaltságból eredő akadályoztatás, illetve rendkívüli körülmények bekövetkezése miatt – kivételesen, a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával – az oktatás időtartamának legfeljebb 40%-áról a távolmaradás igazolható. Az oktatásról igazolás, bizonyítvány, tanúsítvány, illetve részvételt igazoló egyéb okirat csak akkor állítható ki, ha a munkatárs a foglalkozások legalább 60%-án részt vett.
- (9) Az oktatás, képzés szervezője által kiállított részvételi igazolást, bizonyítványt, tanúsítványt, illetve a részvételt igazoló egyéb okiratot a munkatárs köteles a kiállítástól számított 3 munkanapon belül a Személyügyi Főosztályon bemutatni.

## 28. A kormánytisztviselő által vállalt képzés

- 36. §** (1) A kormánytisztviselő a Kit. 151. § (14) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettsége alapján köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha iskolarendszerű képzés keretében felsőfokú végzettség és szakképzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából
- oktatási intézménybe felvételt nyert,
  - tanulmányokat folytat,
  - tanulmányait félbeszakította vagy megszüntette,
  - tanulmányait eredményesen befejezte.
- (2) A bejelentést – az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti esetben engedélyeztetés és a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés céljából – a kormánytisztviselő szervezeti egységének vezetője részére kell benyújtani. A szervezeti egység vezetője ennek megtörténtét követően – a Személyügyi Főosztály útján – írásban tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselő (1) bekezdés szerinti képzésben való részvételéhez szükséges engedélye egy-egy példányát megküldi a kormánytisztviselőnek, valamint a Személyügyi Főosztálynak.
- (4) A kormánytisztviselő által vállalt továbbképzésben való részvételt az MK a képzés jellegétől függően tanulmányi szerződés alapján – a 37. és 38. §-ban foglaltak figyelembevételével – az abban meghatározottak szerint támogathatja.

## 29. Tanulmányi szerződés megkötésének általános feltételei

- 37. §** (1) Tanulmányi szerződés köthető a munkatárs
- iskolarendszerű továbbképzésben,
  - iskolarendszeren kívüli továbbképzésben,
  - nyelvi képzésben
- való részvételére.
- (2) Tanulmányi szerződés keretében pénzbeli támogatás a rendelkezésre álló forrás függvényében nyújtható.
- (3) Felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező munkatárssal felsőfokú szakképesítés, doktori fokozat, illetve további felsőfokú szakképzettség megszerzésére, valamint felsőfokú szakirányú továbbképzési szak elvégzésére köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.
- (4) Középfokú végzettséggel rendelkező munkatárssal az álláshelyén ellátandó feladatokhoz szorosan kapcsolódó felsőfokú alapképzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.
- (5) Határozott időre kinevezett kormánytisztviselővel, illetve határozott idejű munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalóval csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszonyban töltendő idő tartama nem nyúlik túl a határozott idejű jogviszony tartamán. A kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszonyban töltendő idő tartamát ezekben az esetekben is a képzettség megszerzésétől kell számítani a 39. § (1) bekezdés e) pontja alapján.
- (6) A Kit. 89. § (6) bekezdése alapján az MK állományába kerülő munkatárs – más munkáltatóval fennálló – tanulmányi szerződéséből eredő kötelezettségét az MK megállapodás keretében átvállalhatja. A kötelezettségvállalás mértéke a bruttó 800 000 forintot csak az Oktatási Bizottság egyetértése esetén haladhatja meg.
- (7) Az a munkatárs, akinek az MK-val kötött tanulmányi szerződésből származó, még nem teljesített kötelezettsége van, köteles azt legkésőbb az utolsó munkában töltött napon egy összegben az MK részére visszatéríteni, feltéve hogy a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti új álláshelye szerinti fogadó kormányzati igazgatási szerv nem vállalja, hogy a munkatárs részére már kifizetett munkáltatói támogatást, illetve annak időarányos összegét – a 39. § (1) bekezdés f) pontja szerint – az MK-nak megtéríti.
- (8) Az MK iskolarendszerű képzésre csak akkor köthet tanulmányi szerződést a munkatárssal, ha a képzés nem nappali tagozaton folyik, és olyan képzettség megszerzésére irányul, amely a munkatárs álláshelyen ellátandó feladataihoz szorosan kapcsolódik, és megszerzése esetén növeli a munkatárs adott álláshelyen végzett munkájának hatékonyságát, vagy megszerzését az MK az Oktatási Bizottság javaslata alapján támogatja.
- (9) Az iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződésben a szerződéskötéskor még meg nem kezdett oktatási félévre, valamint az ezt követő oktatási félévekre lehet munkáltatói támogatást adni. A már megkezdett oktatási félév tekintetében is megköthető a tanulmányi szerződés, legkésőbb a tanulmányi félév első hónapjának

- a végéig. Korábban elvégzett oktatási félévek tekintetében nincs lehetőség arra, hogy az MK visszamenőleg nyújtson munkáltatói támogatást.
- (10) Iskolarendszeren kívüli képzés támogatására vonatkozó tanulmányi szerződés kizárólag a munkatárs álláshelyén ellátandó feladataihoz kapcsolódó
- Országos Képzési Jegyzékben (OKJ) szereplő képzésekre, tanfolyamokra,
  - nyelvi képzésekre,
  - ECDL tanfolyamokra,
  - jogi szakvizsga megszerzésére
- köthető.
- (11) A munkatársnak a tanulmányi szerződés megkötése iránti kérelmét a szervezeti egység vezetője és a felettes politikai, illetve szakmai felsővezető aláírásával ellátott, „Kérelem tanulmányi szerződéshez” című nyomtatványon kell a Személyügyi Főosztály vezetőjének benyújtania. A szabályszerűen benyújtott kérelem alapján a tanulmányi szerződést aláírásra a Személyügyi Főosztály készíti elő a Jogi Főosztály bevonásával. A tanulmányi szerződést a Személyügyi Főosztály pénzügyi ellenjegyzésre továbbítja a Pénzügyi Főosztály részére. A pénzügyi ellenjegyzést követően a tanulmányi szerződést a Pénzügyi Főosztály a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár útján terjeszti fel aláírásra a közigazgatási államtitkárhoz.
- (12) Nem köthető tanulmányi szerződés
- próbaidő kikötésével alkalmazott munkatárs esetében a próbaidő tartama alatt;
  - olyan képzettség megszerzésére, amelyet a munkatárs álláshelyén ellátandó feladatok megfelelő ellátásához jogszabály vagy az MK kötelezően ír elő.
- (13) A tanulmányi szerződésben vállalt képzettség megszerzéséig nem köthető további iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés
- a z a munkatárssal, akivel az MK már iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződést kötött, vagy
  - ha az MK a (6) bekezdés alapján a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettségeket átvállalta.

### 30. Munkáltatói támogatás tanulmányi szerződés alapján

- 38. §** (1) Az MK az iskolarendszerű képzésekre vonatkozó tanulmányi szerződés keretében
- mentesítheti a munkatársat a munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra (konzultációs részvétel, vizsgák, kötelező szakmai gyakorlat, diplomamunka – ideértve a szak- és évfolyamdolgozatot is – elkészítésének időtartama). Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül, amelyről a munkatárs a szemeszter kezdetén, legkésőbb azonban a vizsgaidőszak kezdetén a tanintézet hivatalos igazolását köteles benyújtani a Személyügyi Főosztályra;
  - biztosíthatja a tanulmányi szerződésben meghatározott összegben és feltételek szerint a költségtérítéssel továbbképzés díjához nyújtandó támogatást. A támogatás jövedelemként adózik, az utána felmerülő személyi jövedelemadó- és járuléktartozást a munkatárs köteles megfizetni, amelyet a munkáltató az általa meghatározott ütemezés szerint érvényesít a munkatárssal szemben a tanulmányi szerződésben foglalt vagy önálló nyilatkozata alapján.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontja alapján biztosított munkaidő-kedvezmény időtartama alatt a munkatárs illetményére (munkabérére) jogosult.
- (3) A költségtérítés támogatásának mértéke
- iskolarendszerű képzés esetén – az oktatási tanrend alapján – félévente az oktatási intézmény által igazolt tandíj 50%-a, de legfeljebb bruttó 120 000 forint;
  - iskolarendszeren kívüli képzés esetén a képzési díj 100%-a, de legfeljebb naptári év alapján félévente (I. félév: január 1. – június 30.; II. félév: július 1. – december 31.) bruttó 120 000 forint. Amennyiben a képzésnél – óraszám alapján – a kezdés és a befejezés az I. és II. félévhez is tartozik, úgy számítása során a támogatás összege bruttó 120 000 forint lehet;
  - a közigazgatási államtitkár által egyedi mérlegelési jogkörében eljárva az a) és b) ponttól eltérően meghatározott összeg.
- (4) Az MK a (3) bekezdés a) és b) pontjában foglalt támogatást kizárólag az MK nevére és címére kiállított számla ellenében téríti meg.
- (5) A munkáltatói támogatás nem terjed ki a tankönyvvásárlásra, a vizsgadíjak (pót-, záró-, államvizsgadíjak és egyéb eljárási költségek), valamint a munkatárs felróható magatartása következtében keletkezett költségek megtérítésére.
- (6) A jogi szakvizsga esetében a költségtérítés a részvizsgák vizsgadíjának egyszeri megtérítését is magában foglalhatja.

### 31. A munkatárs jogai és kötelezettségei tanulmányi szerződés megkötése esetén

- 39. §** (1) A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles
- a) a támogatott képzésben való részvételre és annak megfelelő igazolására;
  - b) az előírt vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére;
  - c) az iskolai végzettségnek, szakképesítésnek megszerzésére, egyéb vizsgának a szerződésben foglalt határidőig való teljesítésére;
  - d) a tanulmányok bármely okból történő megszakításáról, elhalasztásáról, valamint annak indokáról írásban haladéktalanul tájékoztatni a Személyügyi Főosztályt;
  - e) az MK-val fennálló kormányzati szolgálati jogviszonya, illetve munkaviszonya fenntartására a képzés időtartama alatt, illetve a végzettséget igazoló dokumentum kiállításától számítva a tanulmányi szerződésben megjelölt időtartamig, amely azonos a tanulmányok MK által támogatott tartamával, azzal, hogy a kikötött időtartam hat hónapnál rövidebb és öt évnél hosszabb nem lehet;
  - f) szerződésszegés esetén a részére ténylegesen kifizetett támogatás – így különösen a tandíj, a munkaidő-kedvezmény időtartamára kifizetett illetmény, munkabér, illetve annak időarányos része – az MK által kibocsátott fizetési felszólításban meghatározott határidőben és ütemezés szerinti visszatérítésére. Késedelmes visszatérítés esetén a munkatárs a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:48. § (1) bekezdésében meghatározott késedelmi kamat megfizetésére köteles. Kivételesen indokolt esetben – a munkatárs kérelmére – a közigazgatási államtitkár hozzájárulhat a visszatérítés feltételeinek a KSz-ben foglaltaktól eltérő megállapításához.
- (2) Ha a munkatárs neki fel nem róható okból, így különösen betegség, külföldi tartózkodás, munkavégzési kötelezettség vagy egyéb ok miatt nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit, az indokok megjelölésével a közigazgatási államtitkártól kérheti a tanulmányi szerződés módosítását. A szerződés két alkalommal, alkalmanként legfeljebb egy évvel hosszabbítható meg. Hat hónapnál hosszabb keresőképtelen állapot vagy hat hónapnál hosszabb külföldi tartózkodás esetén a szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje a távollét időtartamával meghosszabbodik. A tanulmányi szerződés meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg a munkáltatóval kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban töltendő idő az (1) bekezdés e) pontja szerinti időtartamot.
- (3) Az MK jogosult a tanulmányi szerződést felmondani és mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségei további teljesítése alól, és a munkatárs köteles az (1) bekezdés f) pontja szerinti ténylegesen nyújtott támogatást, illetve annak időarányos részét visszafizetni, ha –
- a) a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyát az (1) bekezdés e) pontja szerinti időtartama letelte előtt lemondással vagy az általa kezdeményezett közös megegyezéssel megszünteti,
  - b) a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya az (1) bekezdés e) pontja szerinti időtartama letelte előtt jogszerű munkáltatói felmentéssel azért kerül megszüntetésre, mert
    - ba) a kormánytisztviselő a hivatása gyakorlására érdemtelen;
    - bb) a kormánytisztviselő munkavégzése nem megfelelő;
    - bc) foglalkoztatást kizáró ok jut az MK tudomására;
    - bd) a kormánytisztviselő a Kit. 89. § (3) és (5) bekezdése alapján kéri;
    - be) a kormánytisztviselő a Kit. 95. § (5) és (7) bekezdése szerinti előzetes engedély kérését vagy a Kit. 95. § (6) bekezdése szerinti bejelentés megtételét elmulasztja;
  - c) a kormánytisztviselő nem tesz eleget a Kit.-ben foglalt kötelezettségeinek, és emiatt a jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik, különösen a Kit. 104. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározott esetben;
  - d) a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel megszűnik;
  - e) a munkatárs egyéb lényeges szerződésszegést követ el;
  - f) a kormánytisztviselő a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltása esetén, amennyiben a kormánytisztviselőt fogadó kormányzati igazgatási szerv nem vállalja, hogy a szerződés alapján már kifizetett munkáltatói támogatást háromoldalú megállapodás alapján az MK-nak megtéríti;
  - g) a kormánytisztviselő tanulmányi- és vizsgakötelezettségének a tanulmányi szerződésben meghatározott ideig nem tesz eleget, illetve a képzési idő befejeztével nem szerez oklevelet, és az MK az oklevél megszerzéséhez szükséges időt nem hosszabbította meg;
  - h) a munkavállaló munkaviszonyát az (1) bekezdés e) pontja szerinti időtartam letelte előtt felmondással, továbbá a munkavállaló által kezdeményezett közös megegyezéssel megszünteti;

- i) a munkaviszony megszüntetésének oka a munkavállaló magatartására vezethető vissza, különösen a munkáltató általi azonnali hatályú felmondással történő jogviszony-megszüntetés esetén.
- (4) A munkatárs szerződészegésének minősül, ha
  - a) a szerződésben meghatározott végzettséget a vállalt határidőn belül nem szerzi meg;
  - b) kormányzati szolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya a tanulmányok ideje alatt vagy annak befejezését követően a szerződésben kikötött idő előtt a (3) bekezdésben meghatározott valamely okból megszűnik;
  - c) egyéb lényeges szerződészegést követ el.
- (5) Mindkét fél mentesül a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségei további teljesítése alól, ha a munkatárs kormányzati szolgálati jogviszonyának, illetve munkaviszonyának megszüntetése vagy megszűnése egyik szerződő félnek sem róható fel. Ebben az esetben a munkatársnak a fizetett szabadidőre eső illetményére, munkabérére vonatkozóan visszatérítési kötelezettsége nem keletkezik.
- (6) A munkatárs köteles a szervezeti egység vezetőjét, valamint a Személyügyi Főosztályt írásban tájékoztatni valamennyi, a továbbtanulása során felmerülő lényeges változásról, az adott félév sikeres vagy sikertelen teljesítéséről és a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítésről a tanulmányi célú mentesítést nyilvántartó lap leadásával, valamint a következő félévben várható távollét időtartamáról és a költségtérítés összegének esetleges változásáról. A tanulmányi szerződés alapján megszerzett végzettséget igazoló okiratot a munkatárs köteles a megszerzéstől számított 15 napon belül a Személyügyi Főosztályon bemutatni, amely a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettséget nyilvántartja.

### **32. Idegen nyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés speciális feltételei**

- 40. §**
- (1) Az MK támogatja a munkatársak álláshelyén ellátandó feladatokhoz tartozó idegen nyelvi ismeretek megszerzését és továbbfejlesztését. Ennek keretében az MK a munkatárs kérelmére a 37. § (1) bekezdés c) pontja alapján tanulmányi szerződést köthet angol, német vagy francia nyelvi képzés elvégzésére. Indokolt esetben – ha a munkatárs álláshelyén ellátandó feladataihoz szorosan kapcsolódik – kérelmezhető egyéb nyelvek támogatására is szerződés megkötése. A kérelmet az Oktatási Bizottság javaslata alapján a közigazgatási államtitkár engedélyezheti.
  - (2) Az MK egy munkatárssal egyidejűleg kizárólag egy nyelvi képzésre irányuló tanulmányi szerződést köt. A (3) bekezdés a) és b) pontjában foglalt kötelezettség teljesítését követően újabb nyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés.
  - (3) A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles
    - a) a támogatott nyelvi képzésen való részvétellel;
    - b) a vállalt nyelvvizsgák, modulzáró vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére;
    - c) az MK-val fennálló kormányzati szolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya fenntartására a képzés időtartama alatt, illetve a nyelvvizsga megszerzésétől számítottan a részére biztosított támogatás mértékével arányos ideig. Ennek számítása során bruttó 80 000 forint összeg esetében fél évet kell figyelembe venni azzal, hogy a kikötött időtartam hat hónapnál rövidebb és öt évnél hosszabb nem lehet.
  - (4) Az idegen nyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés alapján az MK a munkatárs részére – a szerződésben meghatározott feltételek szerint – a képzés díját megtéríti. A támogatás mértéke naptári év alapján félévente (I. félév: január 1. – június 30.; II. félév: július 1. – december 31.) legfeljebb bruttó 80 000 forint lehet. Egyedi esetben a 38. § (3) bekezdés c) pontja az irányadó.
  - (5) Nyelvi képzésre munkaidő-kedvezmény nem vehető igénybe.
  - (6) Idegen nyelvi képzésre tanulmányi szerződést legfeljebb kétéves időtartamra lehet kötni. A szerződés hosszabbításával kapcsolatban a 39. § (2) bekezdése az irányadó.

### **33. A vezetői nyelvi képzés feltételei**

- 41. §**
- (1) Az MK szakmai és politikai felsővezetői angol, francia vagy német nyelvből – az MK költségén – heti 300 perc, az MK-val szerződésben álló nyelviskola nyelvtanárának közreműködésével történő egyéni idegen nyelvi képzésre, valamint ennek céljára napi egy óra munkaidő-kedvezményre jogosultak.
  - (2) A munkáltatói jogkör gyakorlójának véleménye alapján a közigazgatási államtitkár az egyéni idegen nyelvi képzést az MK főosztályvezetőjének, kabinetfőnökének, titkárságvezetőjének is engedélyezheti.

### 34. Egyéb szabályok

- 42. §**
- (1) A szervezeti egység vezetője köteles lehetővé tenni, hogy a munkatárs a munkáltatói jogkör gyakorlója által kötelező jelleggel előírt, a munkáltatói jogkör gyakorlója által engedélyezett vagy a tanulmányi szerződés keretében vállalt továbbképzéseken maradéktalanul részt vehessen.
  - (2) A tanulmányi szerződéssel rendelkező vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által előírt kötelező képzésen, valamint az MK vagy szervezeti egységei által szervezett és azon önkéntes jelentkezés alapján részt vevő munkatárs távolléte idejére a munkatárs szervezeti egységének vezetője minden esetben köteles a helyettesítésről és a zavartalan munkavégzésről gondoskodni.
  - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt kötelező képzésre a Személyügyi Főosztály vezetője jelöli ki a munkatársat az Oktatási Bizottság döntése alapján, valamint gondoskodik a továbbképzések kapcsán felmerülő szervezési és egyéb intézkedések megtételéről.
  - (4) A munkatársak e fejezet szerinti képzéseken, továbbképzéseken való részvételéről, valamint a képzési támogatásban részesülőkről Személyügyi Főosztály teljes körű nyilvántartást vezet.
  - (5) Az e fejezet szerinti képzések, továbbképzések költségei az MK igazgatási költségvetése terhére számolhatók el.

### 35. A kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató fogadásának szabályai

- 43. §**
- (1) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény alapján szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató szakmai gyakorlat keretében történő fogadását a „Foglalkoztatási engedély szakmai gyakorlat teljesítéséhez” című nyomtatvány (a továbbiakban: Foglalkoztatási engedély) és mellékletei kitöltésével a szervezeti egység vezetője – a felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető jóváhagyásával – kezdeményezi a Személyügyi Főosztály vezetőjénél legalább 3 héttel a szakmai gyakorlat kezdő időpontját megelőzően.
  - (2) A Foglalkoztatási engedélyhez csatolni kell a felsőoktatási intézmény által kiállított igazolást, nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a szakmai gyakorlat a hallgató számára kötelező jellegű. Ha a felsőoktatási intézmény és az MK között van együttműködési megállapodás, úgy e megállapodás egy másolati példányát is csatolni szükséges.
  - (3) A hallgató fogadását a Személyügyi Főosztály vezetője akkor hagyja jóvá, ha a kötelező szakmai gyakorlat megfelel a (2) bekezdésben foglaltaknak, valamint a vonatkozó jogszabályi feltételeknek.
  - (4) A hallgatóval a szakmai gyakorlat teljesítésére vonatkozó megállapodást az MK részéről a Személyügyi Főosztály vezetője köti meg, amely megállapodás nem minősül hallgatói munkaszerződésnek. A hallgató számára a szakmai gyakorlat idejére nem jár díjazás.
  - (5) A Személyügyi Főosztály megteszi a hallgató fogadásához szükséges további intézkedéseket.
  - (6) A hallgatónak a szakmai gyakorlat jogszabályokban és belső szabályzatokban írtaknak megfelelő teljesítéséért, munka- és tűzvédelmi, az informatikai és biztonsági oktatásáért, továbbá a szakmai gyakorlatot követően a hallgató részére biztosított eszközökkel, felszerelési tárgyakkal és a részére átadott iratokkal történő elszámolásért a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője felelős.
  - (7) A hallgató szakmai gyakorlatának megszűnéséről a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője haladéktalanul tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt, és ezzel egyidejűleg megküldi a felsőoktatási intézmény által biztosított, a hallgató tevékenységét értékelő dokumentum másolatát. Ha a felsőoktatási intézmény számára nem szükséges igazolást, értékelést kiállítani, a szervezeti egység vezetője által elkészített értékelés megküldése szükséges. A hallgató a rendelkezésre bocsátott informatikai eszközöket a kitöltött informatikai elszámoló lap csatolásával adja le. A hallgató továbbá köteles a rendelkezésére bocsátott belépésre jogosító igazolványt a gyakorlat utolsó napján a Személyügyi Főosztályon leadni.
  - (8) A hallgató fogadása érdekében az (1) és (2) bekezdésben meghatározott adatokat a Személyügyi Főosztály a hallgatónak az adtakezeléshez és adatszolgáltatáshoz való hozzájárulásával kezeli.



**III. FEJEZET****A MUNKATÁRS RÉSZÉRE NYÚJTHATÓ SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI, JÓLÉTI ÉS EGYÉB JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK****36. A munkatársakat megillető juttatások fajtái****44. §** (1) Az MK

- a) költségtérítéseket,
- b) szociális juttatásokat,
- c) kérelemre nyújtandó támogatásokat,
- d) egészségügyi juttatásokat,
- e) jóléti juttatásokat

biztosít a munkatársak részére.

## (2) Költségtérítések:

- a) utazási kedvezmények:
  - aa) napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés,
  - ab) hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés,
  - ac) gépjárművel történő munkába járás költségtérítése,
  - ad) helyi utazási bérlet,
  - ae) 50%-os utazási kedvezmény.

## (3) Szociális juttatások:

- a) visszatérítendő családalapítási támogatás,
- b) krízistámogatás,
- c) illetmény-, illetve munkabérelőleg,
- d) temetési támogatás,
- e) kegyeleti ellátás.

## (4) Kérelemre nyújtandó támogatások:

- a) családalapítási támogatás gyermek születése esetén,
- b) iskolakezdési támogatás,
- c) gyermeknevelési támogatás.

## (5) Egészségügyi juttatások:

- a) természetben nyújtott egészségügyi ellátás,
- b) képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás,
- c) önkéntes véradásban részt vevők elismerése.

## (6) Jóléti juttatások:

- a) sportlétesítmények igénybevétele,
- b) ünnepélyes megemlékezés keretében nyújtott juttatás.

(7) A (3) bekezdés, valamint az (5) bekezdés b) pontjában foglalt juttatások nem igényelhetők a munkatárs jogviszonyának megszűntetése esetén a lemondási-, felmentési-, illetve felmondási idő alatt.

**37. A napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítések ellenőrzése**

- 45. §** (1) A munkába járással és hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítések iránti kérelmek jogszabályoknak, illetve a KSz-nek való megfelelését – a kérelmező lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány (lakcímkártya) másolata alapján – a Személyügyi Főosztály vezetője ellenőrzi. A Személyügyi Főosztály az alaptalan kérelemről a munkatársat írásban tájékoztatja.
- (2) A munkatárs köteles haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezését követő 5 munkanapon belül írásban bejelenteni a Személyügyi Főosztálynak, ha a kérelem alapjául szolgáló adatokban változás következett be. A bejelentésről a Személyügyi Főosztály haladéktalanul tájékoztatja a Pénzügyi Főosztályt.
- (3) A jogosulatlanul felvett költségtérítés vonatkozásában a munkatársat visszafizetési kötelezettség terheli.

### 38. Napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

- 46. §** (1) Az MK a munkatárs részére a bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében a napi munkába járás díjának 86%-át a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet] rendelkezései szerint megtéríti.
- (2) A 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szerinti költségtérítésre nem jogosult az, aki
- a munkába járáshoz gépjárművet vesz igénybe, és ezért külön jogszabályban meghatározottak szerint költségtérítést kap;
  - személyes gépjármű használatra jogosult;
  - hivatali személygépjármű igénybevételére jogosult.
- (3) Napi munkába járást szolgáló bérlet vagy menetjegy elszámolása a Pénzügyi Főosztályon történik. A költségtérítés kifizetésére a bérlet vagy a menetjegy és a „Munkába járással vagy hazautazással kapcsolatos bérlet vagy menetjegy költségtérítés elszámolásához” megnevezésű nyomtatvány leadása alapján havonta utólag kerül sor.
- (4) Amennyiben a munkatárs jogviszonya a bérlet vagy menetjegy érvényességi idején belül megszűnik, a részére időarányosan járó költségtérítés – a bérlet leadását követően – kifizetésre kerül.
- (5) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára történő utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére. A tárgyhónapban átutalásra a tárgyhónapot követő hónap 10., illetve 20. napjáig a Pénzügyi Főosztályra beérkezett elszámolások kerülnek, az elszámolás napjától függően két ütemben.

### 39. A gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése

- 47. §** (1) Az MK a munkatárs részére a gépjárművel történő munkába járáshoz az 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet rendelkezései szerint költségtérítést biztosít.
- (2) A költségtérítés a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (a továbbiakban: Sza tv.) foglalt, gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése címén 9 Ft/km összegben számolható el.
- (3) A munkavégzéssel nem érintett napokra, így különösen fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, tanulmányi célú mentesítés, keresőképtelenség idejére költségtérítés nem számolható el.
- (4) A költségtérítés kifizetésének feltétele az „Útnyilvántartás a saját gépjárművel történő napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés elszámolásához” megnevezésű nyomtatvány kitöltése és leadása a Pénzügyi Főosztály részére. A Pénzügyi Főosztály a költségtérítés számfejtését megelőzően a kifizethető napok számát a munkatársat foglalkoztató szervezeti egység által vezetett jelenléti ív alapján ellenőrizni köteles.
- (5) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére. A tárgyhónapban átutalásra a tárgyhónapot követő hónap 10., illetve 20. napjáig a Pénzügyi Főosztályra beérkezett elszámolások kerülnek, az elszámolás napjától függően két ütemben.

### 40. A hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés

- 48. §** (1) Az MK a munkatárs részére bérlettel, vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében – a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet. rendelkezései szerint – megtéríti a hazautazás havi költségének 86%-át, figyelemmel az 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdés b) pontjában foglalt korlátozásokra.
- (2) A hazautazás költségtérítését havonta a „Munkába járással vagy hazautazással kapcsolatos bérlet vagy menetjegy költségtérítés elszámolásához” megnevezésű nyomtatvány kitöltésével, illetve a hazautazást igazoló utazási jegy csatolásával a Pénzügyi Főosztályon kell elszámolni.
- (3) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére. A tárgyhónapban átutalásra a tárgyhónapot követő hónap 10., illetve 20. napjáig a Pénzügyi Főosztályra beérkezett elszámolások kerülnek, az elszámolás napjától függően két ütemben.

### 41. Helyi utazási bérlet

- 49. §** (1) Az MK a helyi utazási bérletet – a munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében – a munkatárs részére a tárgyévre érvényes éves Budapest-bérlet formájában biztosítja, kivéve az (5) bekezdésben foglalt munkatársak, valamint azon munkatárs részére, akinek határozott idejű jogviszonya év közben szűnik meg. Azon munkatárs részére, akinek határozott idejű jogviszonya év közben szűnik meg, az MK havi Budapest-bérletet a jogviszonnal lefedett időszak egész hónapjaira biztosítja.

- (2) A helyi utazási bérlet adó- és járulékköteles jövedelemnek minősül. A juttatás értéke után felmerülő személyi jövedelemadó- és járuléktartozást a munkatárs köteles megfizetni, melyet a munkáltató egy összegben érvényesít a munkatársat megillető járandóságból, a munkatárs hozzájáruló nyilatkozata alapján.
- (3) A helyi utazási bérletet a jogosult munkatárs kizárólag saját használatára veheti igénybe, amelyről nyilatkozatot tesz.
- (4) Pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén az MK a helyi utazási bérletet a tárgyévet megelőző évben juttatott helyi utazási bérleten megjelölt érvényességi idő lejárta előtt biztosítja.
- (5) Év közben keletkező jogosultság esetén a helyi utazási bérletet az MK – a Pénzügyi Főosztálynak a rendelkezésre álló helyi utazási bérletek mennyiségére tekintettel meghozott döntése alapján, az (1) és (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – biztosítja, vagy a munkatárs által vásárolt helyi utazási bérletet a Pénzügyi Főosztály utólagos elszámolással (a személyi jövedelemadó- és járuléklevonások érvényesítésével) megtéríti. Utóbbi feltétele az MK nevére és címére kiállított áfás számla és az eredeti bérletszelvény leadása.
- (6) Jogviszony év közben történő megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs köteles a jogviszonnyal már nem érintett hónapokra vonatkozó helyi utazási bérleteteket az utolsó munkában töltött napon a Pénzügyi Főosztályon leadni. A Pénzügyi Főosztály a munkatárstól egy összegben levont adó- és járulék összegének, valamint a jogosultsági időszakot terhelő adó- és járulék összegének a különbözetét a munkatárs számlájára – a bérletszelvény leadását követő – 15 napon belül átutalja.
- (7) Amennyiben a munkatárs a bérletszelvényt a (6) bekezdésben foglalt időpontig nem adja le a Pénzügyi Főosztály részére, úgy a jogviszonnyal le nem fedett időszak alatti használatot köteles megtéríteni.
- (8) Nem jogosult helyi utazási bérlet igénybevételére
  - a) jogszabály alapján személyes gépkocsi használatára vagy saját tulajdonú gépjárműhasználatához kapcsolódóan költségátalányra és üzemanyagkártyára jogosult személy,
  - b) a tartós külszolgálaton lévő személy,
  - c) nemzeti szakértőként foglalkoztatott személy,
  - d) ösztöndíjprogramban részt vevő munkatárs,
  - e) a munkatárs azon időtartam vonatkozásában, amikor illetményre vagy munkabérrre nem jogosult (30 napon túli fizetés nélküli szabadság, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj, illetve a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás esetén), továbbá
  - f) az a munkatárs, aki a lakóhelyéről (tartózkodási helyéről) gépjárművel történő munkába járás esetén nem Budapest közigazgatási határáig igényli a költségtérítést.
- (9) Ha a munkatárs MK-val fennálló jogviszonya a kormányzati igazgatási szervek közötti feladatátcsoportosítás, jogutódlás következtében módosul, a kormányzati igazgatási szervek közötti költségvetési megállapodásra tekintettel az MK a bérlet (6) bekezdés szerinti visszafizetési kötelezettségétől eltekinthet.
- (10) Az éves helyi utazási bérlet beszerzését, átadását, valamint nyilvántartását a Pénzügyi Főosztály végzi.

#### **42. 50%-os utazási kedvezmény**

- 50. §**
- (1) Az MK-val jogviszonyban álló és bármely munkáltatónál eltöltött, összesen legalább egyéves jogviszonnyal rendelkező munkatárs a jogviszonya fennállása alatt utazási utalvány igénybevételére jogosult a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.
  - (2) Tárgyévre kiadott utazási utalvány a következő év március 31-ig jogosít a kedvezmény igénybevételére. Az utazási utalványt a Személyügyi Főosztály állítja ki a munkatárs kérésére. A munkatárs évente egy utazási utalványt kaphat, elvesztés esetén az utalvány nem pótolható.

#### **43. A szociális és kegyeleti juttatás iránti kérelmek elbírálásának közös szabályai, a Szociális Bizottság**

- 51. §**
- (1) A Szociális Bizottság (a továbbiakban: bizottság) – a KSz által meghatározott keretek között – a közigazgatási államtitkár tanácsadó, döntés-előkészítő, javaslattevő szerve.
  - (2) A bizottság elnöke a Személyügyi Főosztály vezetője, tagjai
    - a) a Közigazgatási Államtitkári Titkárság vezetője,
    - b) a Pénzügyi Főosztály vezetője,
    - c) a miniszter kabinetfőnöke vagy az általa kijelölt személy,
    - d) eseti jelleggel, a meghívásával összefüggő kérdések tekintetében szavazati joggal az érintett szervezeti egységet vezető kabinetfőnök vagy főosztályvezető mint meghívott tag,

- e) eseti jelleggel – a hátrányos helyzetű foglalkoztatotti csoportok szociális ügyeinek nyomon követése céljából – az esélyegyenlőségi feladatokat végző munkatárs mint meghívott tag.
- (3) A bizottság titkára a Személyügyi Főosztály kijelölt kormánytisztviselője, aki a bizottság ülésein részt vesz, és elkészíti az ülés jegyzőkönyvét.
- (4) A bizottság üléseit az elnök hívja össze negyedévente. Rendkívüli indokolt esetben, az elnök döntése alapján a bizottság soron kívül is ülésezhet. Két ülés között rendkívül indokolt esetben a tagok írásban is megtehetik javaslatukat.
- (5) A bizottság ülésének időpontjáról a munkatársakat a bizottság titkára tájékoztatja elektronikusan történő közzétételrel. A kérelmeket a Személyügyi Főosztályra kell benyújtani legkésőbb az ülést megelőző 20. napig. A Személyügyi Főosztály a kérelmeket megvizsgálja, szükség esetén a munkatársat hiánypótlásra hívja fel. A hiánypótlást legkésőbb a bizottság ülését megelőző 2. napig kell benyújtani. A késve, illetve ismételten hiányosan benyújtott kérelmek nem terjeszthetők a bizottság elé. A határidőn túl benyújtott kérelmek – ha a munkatárs fenntartja kérelmét – a soron következő bizottsági ülésre kerülnek beterjesztésre.
- (6) A bizottság határozatképes, ha az elnöknél vagy az elnök által kijelölt, öt helyettesítő tagon kívül a tagok legalább fele jelen van. A bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (7) A bizottság döntés-előkészítő eljárása keretében a Pénzügyi Főosztály vezetője köteles nyilatkozni a III. Fejezetben meghatározott juttatások rendelkezésre álló forrásainak mértékéről és ennek alapján a kötelezettségvállalás lehetséges összegéről.
- (8) A bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a jelenlévők nevét, a kérelmek rövid ismertetését és a döntés tényét. A jegyzőkönyvet – legkésőbb az ülés megtartásától számított 5 munkanapon belül – meg kell küldeni a bizottság tagjai részére.
- (9) A bizottság a kérelmek elbírálása során a munkahelyi esélyegyenlőség elvének betartása mellett érvényesíti a szociális rászorultság elvét. A kérelmek elbírálásánál figyelembe kell venni a kérelmező jövedelmi és vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit, szociális helyzetét, a kérelemben megjelölt indokait, továbbá munkájáról közvetlen felettese véleményét.
- (10) A 44. § (3) bekezdés a) és b), valamint és d) és e) pontjai szerinti kérelem benyújtásával egyidejűleg a munkatárs a saját, valamint a háztartásában élő, önálló jövedelemmel rendelkező, a Kit. 280. § (1) bekezdés 13. pontja szerinti hozzátartozójának a kérelem benyújtását megelőző három hónapon belül szerzett jövedelmét jövedelemigazolás benyújtásával igazolja.
- (11) A (12) bekezdésben foglalt feltételeknek történő megfelelés esetén sem részesíthető szociális juttatásban a próbaidejét töltő munkatárs.
- (12) A bizottság döntését a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár terjeszti fel a közigazgatási államtitkár részére. A 44. § (3) bekezdésében meghatározott szociális juttatások megadásáról, mértékéről – az illetmény-, illetve munkabérelőleg kivételével – a bizottság javaslatának figyelembevételével a közigazgatási államtitkár dönt. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a közigazgatási államtitkár egyedi mérlegelési jogkörében – különös méltánylást érdemlő esetekben – a bizottság javaslata alapján az e fejezetben foglaltaktól eltérhet.
- (13) Az egyes juttatásoknak a munkatársak részére történő számfejtéséről és kifizetéséről a Pénzügyi Főosztály gondoskodik.

- 52. §**
- (1) Az MK munkatársai részére visszatérítendő támogatásként családalapítási támogatást, krízistámogatást, valamint temetési támogatást nyújthat.
- (2) Az MK által nyújtott (1) bekezdés szerinti visszatérítendő családalapítási támogatás biztosítására a biztosíték két személy készfizető kezességvállalási nyilatkozata. Ha a munkatárs által megjelölt kezes a futamidő végéig a 65. életévét betölti, a bizottság – az eset egyedi elbírálását követően – más kezes kijelölését kérheti.
- (3) A KSz alapján kötendő támogatással, illetve juttatással kapcsolatos szerződések előkészítését a közigazgatási államtitkár döntését követően a Személyügyi Főosztály kezdeményezi a Jogi Főosztálynál. A támogatással, illetve juttatással kapcsolatos szerződést a munkatárs és a készfizető kezesek is személyesen kötelesek aláírni.
- (4) A KSz alapján igényelt támogatással, illetve juttatással kapcsolatos szerződéshez kapcsolódó minden költség a munkatársat terheli.
- (5) A KSz-ben meghatározott összegszerű juttatások mértékét – kivéve, ha azt jogszabály állapítja meg – évente felül kell vizsgálni.
- (6) Az (5) bekezdés szerinti felülvizsgálatot minden évben április 1-ig kell elvégezni. A juttatások mértékének megváltoztatására a bizottság március 1-ig, illetve rendkívül indokolt esetben soron kívül tesz javaslatot

a közigazgatási államtitkárnak. Az Szja tv. – e fejezetben foglalt juttatásokat érintő – változásairól, valamint a mindenkori minimálbér nettó összegéről a Pénzügyi Főosztály január 31-ig, szükség esetén év közben tájékoztatja a bizottságot.

- 53. §** (1) A közigazgatási államtitkár
- a) a 44. § (3) bekezdésében meghatározott juttatások – az illetmény- és munkabérelőleg kivételével – odaítéléséről a bizottság javaslata alapján,
  - b) a szociális és kegyeleti juttatások esetében az MK jóváhagyott éves működési költségvetésében a szociális feladatok pénzügyi fedezetére elkülönített keret (a továbbiakban: szociális keret) figyelembevételével dönt.
- (2) A szociális keret kezelője a Pénzügyi Főosztály. A Pénzügyi Főosztály a szociális keret előző évi pénzforgalmáról, illetve az adott évben felhasználható keret nagyságáról a tárgyév első bizottsági ülésén tájékoztatja a bizottságot.

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

- 54. §** A munkatárs lakás építéséhez, vásárlásához hitelintézetől történő – a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerint kamattámogatott – kölcsön igénylése esetén az állami kezességvállalásra vonatkozó szabályok, eljárások alkalmazására a Kit. 149. §-a vonatkozó, valamint a Kit. vhr. 84–90. §-a rendelkezései az irányadók.

#### **45. Visszatérítendő családalapítási támogatás**

- 55. §** (1) A visszatérítendő családalapítási támogatás a Kit. vhr. 58–62. §-ában meghatározott visszatérítendő szociális támogatás.
- (2) Az MK elsődlegesen – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – azoknak a munkatársaknak a családalapítási támogatás iránti kérelmét támogatja, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem mértéke nem haladja meg a Kit. vhr. 58. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával részesíthető támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
- (3) Családalapítási támogatásban részesíthető a Kit. vhr. 60. § (1) bekezdésében meghatározott kormánytisztviselő.
- (4) A Kit. vhr. 60. § (1) bekezdés a) pontja alkalmazásában pályakezdőnek minősül a Kit. 280. § (2) bekezdés 2. pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő kormánytisztviselő, valamint az a 22. életévét be nem töltött munkavállaló, aki első foglalkoztatási jogviszonyként az MK-val létesít jogviszonyt.
- (5) Családalapítási támogatásban a munkatárs a Kit. vhr. 61. § (1) bekezdésében foglalt esetben és akkor részesíthető, ha
- a) hozzájárul ahhoz, hogy támogatás visszafizetésének biztosítására
    - aa) a tulajdonában álló ingatlanra az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog kerüljön bejegyzésre, vagy
    - ab) készfizető kezesi kötelezettségvállalásra kerüljön sor;
  - b) kérelméhez csatolja a kérelem helytállóságát igazoló iratokat, dokumentumokat, így különösen a Kit. vhr. 61. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltakon felül nyilatkozatát arról, hogy hozzájárul az Kit. vhr. 61. § (1) bekezdés c) pontjában megadott adatok munkáltató általi kezeléséhez.
- (6) A családalapítási támogatás mértéke legfeljebb a Kit. 161. § (1) bekezdésében megjelölt összeg. A kérelmek elbírálásánál előnyben részesül
- a) a két vagy több gyermeket saját háztartásában nevelő házastárs vagy élettárs, gyermekét egyedül nevelő szülő, nevelőszülő, gyám vagy fogyatékos gyermeket nevelő munkatárs,
  - b) olyan munkatárs, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.
- (7) A családalapítási támogatás visszafizetési határidejének megállapítására, valamint a visszafizetés kezdő időpontjára a Kit. vhr. 62. § rendelkezései irányadók.
- (8) A családalapítási támogatást a „Kérelem családalapítási támogatás iránt” című nyomtatvány kitöltésével lehet kérelmezni. A kérelemben meg kell jelölni
- a) a támogatás igénylőjének a Kit. vhr. 60. § (1) bekezdése szerinti minőségét,
  - b) a kért támogatás konkrét célját, illetve indokát,
  - c) az igényelt összeget,
  - d) a vállalt törlesztési időt,
  - e) a fedezetet jelentő ingatlan vagy a készfizető kezesek adatait.

- (9) Ha a kérelem indoka az, hogy a munkatárs a (4) bekezdés szerint pályakezdőnek minősül, a Személyügyi Főosztály ellenőrzi e feltétel megalapozottságát.
- (10) A kérelmet a munkatárs közvetlen felettesének javaslatával ellátva a Személyügyi Főosztályon kell benyújtani.
- (11) A bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére.
- (12) A szerződést az MK képviselőjében a közigazgatási államtitkár köti meg, a Jogi Főosztály vezetőjének és a Pénzügyi Főosztály vezetőjének ellenjegyzése mellett.
- (13) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a Pénzügyi Főosztály intézkedik.

#### **46. Krízistámogatás**

- 56. §**
- (1) A munkatársat rászorultsága esetén kérelmére az MK visszatérítendő krízistámogatásban részesítheti a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés a)–c) pontjában foglalt esetekben.
  - (2) Az (1) bekezdésben meghatározottak alapján a munkatárs csak akkor részesülhet krízistámogatásban, ha háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a Kit. vhr. 68. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával részesíthető szociális támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
  - (3) A krízistámogatás iránti kérelmet – a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés a)–c) pontja szerinti esetben a közvetlen felettes javaslatával ellátva – a „Kérelem visszatérítendő krízistámogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a Személyügyi Főosztályon. A kérelemben meg kell jelölni annak pontos indokát és a kért összeget. A kérelemhez csatolni kell az azt alátámasztó iratokat, igazolásokat.
  - (4) A munkatárs a tárgyévben – az (5) bekezdésben foglaltak kivételével – egy alkalommal terjeszthet elő krízistámogatás iránti kérelmet.
  - (5) Az adott tárgyévben a már visszatérítendő támogatásban részesült munkatárs évente egy alkalommal újabb kérelmet nyújthat be, ha
    - a) családjában rendkívüli méltánylást érdemlő körülmény következik be, és az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a minimálbér kétszeresét a háztartásában,
    - b) egyedül él, vagy
    - c) gyermekét egyedül neveli.
  - (6) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek
    - a) azok a munkatársak, akik krízistámogatásban még nem részesültek, valamint
    - b) az olyan munkatársak, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.
  - (7) A krízistámogatás visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 2 év. A futamidőt a kérelmező munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészletek kifizetése számára ne jelentsen aránytalan terhet.
  - (8) A bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkár részére a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A közigazgatási államtitkár döntéséről a Személyügyi Főosztály értesíti a kérelmet benyújtó munkatársat, illetve a Pénzügyi Főosztályt.
  - (9) A szerződést az MK képviselőjében a közigazgatási államtitkár köti meg, a Jogi Főosztály vezetőjének és a Pénzügyi Főosztály vezetőjének ellenjegyzése mellett.
  - (10) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a Pénzügyi Főosztály intézkedik.
  - (11) A visszatérítendő szociális támogatás összege legfeljebb a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdésében meghatározott összeg. Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdése szerinti összeghatárnál magasabb összegű krízistámogatás is adható.

#### **47. Illetmény- vagy munkabérelőleg**

- 57. §**
- (1) A Kit. vhr. 76. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelő munkatárs illetményelőleg vagy munkabérelőleg (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) folyósítását igényelheti.
  - (2) Nem igényelhet illetményelőleget a munkatárs a Kit. vhr. 77. §-ában meghatározott esetekben, továbbá, ha a levonás feltételei nem biztosítottak, így különösen a gyermekgondozás céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság idejére.



- (3) A munkatárs részére naptári évenként legfeljebb két alkalommal engedélyezheti illetményelőleg felvételét a Pénzügyi Főosztály vezetője. Az illetményelőleg engedélyezésének feltétele a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása és az, hogy a munkatárs az előzőleg felvett illetményelőleg összegét teljes egészében kiegyenlítette.
- (4) Az illetményelőleg folyósítása iránti kérelmet – a közvetlen felettes javaslatával ellátva – az „Igénylőlap illetményelőleg/munkabérelőleg folyósítására” című nyomtatványon a Személyügyi Főosztályhoz kell benyújtani. A Személyügyi Főosztály a beérkezett kérelmet haladéktalanul továbbítja a Pénzügyi Főosztály részére.
- (5) A kérelemhez csatolni kell az azt alátámasztó iratokat, igazolásokat, ha ilyen az igénylés indokára tekintettel nem áll rendelkezésre, az illetményelőleg folyósítását engedélyező a közvetlen felettes javaslatát veszi figyelembe.
- (6) Illetményelőlegben részesíthető különösen az a munkatárs, aki
  - a) 30 napot meghaladóan keresőképtelen állapotban van, vagy volt a kérelem benyújtását megelőző 90 nap alatt;
  - b) közeli hozzátartozója súlyos beteg;
  - c) maga vagy gyermeke 2 hónapon belül házasságot kíván kötni;
  - d) közeli hozzátartozóját temetteti el, feltéve hogy egyéb, a kegyeleti ellátás körébe tartozó munkáltatói támogatásban nem részesül;
  - e) gyermeket fogadott örökbe, gyermeke vagy unokája született a kérelem benyújtását megelőző 6 hónapon belül;
  - f) saját, szülője, illetve gyermeke lakása karbantartásához, felújításához, átépítéséhez, akadálymentesítéséhez kéri az illetményelőleget.
- (7) Az illetményelőleg összege legfeljebb a Kit. vhr. 78. §-ában meghatározott összeg.
- (8) Az illetményelőleg visszafizetési idejére a Kit. vhr. 79. §-a irányadó, azzal, hogy az igénylő munkatárs kérésére a tartozás fennállásának időtartama alatt tett nyilatkozata alapján a törlesztési idő lerövidíthető.
- (9) Az illetményelőleg összegét a Pénzügyi Főosztály havi egyenlő részletekben, kamatmentesen – a munkatárs külön hozzájárulása nélkül – vonja le a munkatárs illetményéből (munkabéréből).
- (10) A Pénzügyi Főosztály a Kit. vhr. 79. § (3) bekezdése szerint esedékessé váló összeg tekintetében, amennyiben a munkatársnak kifizethető pénzbeli járandósága nincs, és azt saját pénzeszközeiből nem fizeti vissza, úgy a tartozás behajtásáról – a Jogi Főosztály közreműködésével – a Pénzügyi Főosztály intézkedik. A közigazgatási államtitkár méltányosságból részletfizetést engedélyezhet.
- (11) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának, valamint az előzőleg felvett illetményelőleg visszafizetésének igazolása, továbbá az illetményelőleg kifizetése, a levonások érvényesítése a Pénzügyi Főosztály feladata.

#### 48. Temetési támogatás

- 58. §**
- (1) A munkatárs – a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés d) pontja szerinti – közeli hozzátartozójának halála esetén – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – a temetési támogatásban részesíthető, ha a temetés költségeit részben vagy egészben ő fedezte, és háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a Kit. vhr. 68. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Ennél magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával részesíthető temetési támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
  - (2) A temetési támogatás iránti kérelmet a „Kérelem temetési támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a Kit. vhr. 71. § (2) bekezdése szerinti határidőben. A temetési támogatás iránti kérelemhez csatolni kell
    - a) a halotti anyakönyvi kivonat másolatát,
    - b) a temetési költségekről – a kérelmező nevére kiállított – számla másolatát.
  - (3) A temetési támogatás mértéke legfeljebb a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdésében meghatározott összeg, de nem lehet több, mint a kérelmező nevére kiállított számlán feltüntetett összeg. Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdésében foglalt összegtől magasabb összegű temetési támogatás is adható.
  - (4) A temetési támogatás visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 2 év. A futamidőt a kérelmező munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészek kifizetése számára ne jelentsen aránytalan terhet.
  - (5) A temetési támogatás iránti kérelemről a bizottság javaslata alapján a közigazgatási államtitkár dönt. A bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkár részére a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A közigazgatási államtitkár döntéséről a Személyügyi Főosztály értesíti a munkatársat, valamint a Pénzügyi Főosztályt.

- (6) A szerződést az MK képviselőjében a közigazgatási államtitkár köti meg, a Jogi Főosztály vezetőjének és a Pénzügyi Főosztály vezetőjének ellenjegyzése mellett.
- (7) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a Pénzügyi Főosztály intézkedik.
- (8) Amennyiben az elhunyt szintén – a szakmai és politikai felsővezetők kivételével – az MK munkatársa, úgy a kegyeleti ellátásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

#### 49. Kegyeleti ellátás

- 59. §**
- (1) Az MK az elhunyt munkatársak iránti megbecsülés és a hozzátartozók gyászában való osztozás kifejezéséeként kegyeleti ellátást állapíthat meg. Kegyeleti ellátás megállapítására kerülhet sor, ha az elhunyt elhalálozásakor az MK munkatársa vagy nyugalmazott munkatársa vagy az MK jogelőd szervének nyugalmazott munkatársa volt.
  - (2) A kegyeleti ellátás formái:
    - a) a közszolgálat halottjává vagy munkavállaló esetén az MK saját halottjává (a továbbiakban együtt: közszolgálat halottja) nyilvánítás,
    - b) az elhunyt – Kit. vhr. 69. § (1) bekezdés és (2) bekezdés b) pontja szerinti – hozzátartozója részére nyújtandó temetési támogatás,
    - c) a temetési eseményekkel kapcsolatos intézkedések,
    - d) a Kit. vhr. 69. § (2) bekezdés a) pontja szerinti kormánytisztviselő részére házastársa halála esetén nyújtandó temetési támogatás.
  - (3) A kegyeleti ellátásban részesítést kérelmezheti
    - a) az elhunyt Kit. vhr. 69. § (1) bekezdés és (2) bekezdés b) pontja szerinti hozzátartozója,
    - b) az MK érintett szervezeti egységének vezetője vagy más vezető,
    - c) a (2) bekezdés d) pontja esetén a nyugalmazott kormánytisztviselő.
  - (4) A (2) bekezdés b) és d) pontja szerinti esetben az 58. § (2)–(7) bekezdése szerint kell eljárni.
  - (5) A kegyeleti ellátás formájára, mértékére a bizottság tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak. A bizottság soron kívül jár el a kegyeleti ellátással kapcsolatos feladatai során.
  - (6) A javaslattétel szempontjai:
    - a) az elhunyt az MK-nál eltöltött jogviszonyának időtartama, illetve végzett munkájának megítélése,
    - b) az elhunyt hozzátartozóinak anyagi, szociális helyzete.
  - (7) A közigazgatási államtitkár – eseti elbírálás alapján – a közszolgálat halottjává nyilváníthatja az MK azon elhunyt munkatársát, nyugalmazott volt munkatársát, aki az MK-nál végzett kiemelkedő munkája, a köz érdekében kifejtett tevékenysége és példamutató emberi magatartása alapján erre érdemes, és a Kit. 148. § (3) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelel.
  - (8) A közszolgálat halottjává nyilvánított elhunytat megillető kegyeleti ellátás
    - a) a temetési költség összegének megtérítése, amely tartalmazza a sírhely vagy az urna megváltásának díját, a kegyeleti kellékek, a gyászjelentés elkészítésével és kézbesítésével, a gyászszertartás, az annak megrendezésével kapcsolatos költségeket, a közigazgatási államtitkár által meghatározott összeg erejéig;
    - b) az MK nevében búcsúztatás a gyászszertartáson, és a megemlékezés virágainak elhelyezése.
  - (9) Ha az elhunyt hozzátartozója – saját halottá nyilvánítás nélkül – temetési támogatást igényel, a kérelem benyújtására és elbírálására az 58. §-ban foglaltak az irányadók.
  - (10) Ha az elhunyt hozzátartozója az MK munkatársa, a (9) bekezdés alapján csak akkor részesíthető temetési támogatásban, ha abban az 58. § alapján nem részesült.
  - (11) A kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedések különösen
    - a) az MK nevében koszorú elhelyezése,
    - b) a család kérésének megfelelő mértékű segítségadás a temetés megrendezésében,
    - c) az MK dolgozóinak tájékoztatása, igény szerint a temetésen való részvételük elősegítése.
  - (12) A (11) bekezdés szerinti intézkedésekre a (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltak alkalmazása mellett is sor kerülhet.
  - (13) A kegyeleti ellátásokra fordítható előirányzat az MK éves költségvetésének tervezése során a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével kerül meghatározásra.

### 50. Családalapítási támogatás gyermek születése esetén

- 60. §** (1) A munkatárs a Kit. vhr. 63. § (1) bekezdése szerinti esetben kérelem alapján jogosult a gyermek születése esetén nyújtandó családalapítási támogatásra.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti támogatás iránti a kérelmet a Kit. vhr. 63. § (3) bekezdése szerinti határidőn belül a „Kérelem gyermek születése esetén nyújtandó családalapítási támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a Pénzügyi Főosztály részére. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, illetve örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozat másolatát.

### 51. Iskolakezdési támogatás

- 61. §** (1) A Kit. vhr. 64. § (2) bekezdése szerinti feltételek fennállása esetén vissza nem térítendő iskolakezdési támogatásra jogosult az a munkatárs, aki a (2) bekezdés szerinti kérelmet az ott meghatározott határidőben benyújtotta a Pénzügyi Főosztálynak.
- (2) A kérelmet az „Iskolakezdési támogatás iránti kérelem” című nyomtatvány kitöltésével, minden év augusztus 1. és szeptember 30. napja között a gyermek lakcímkártyájának másolatával és a Kit. vhr. 64. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben a tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratával együtt kell a Pénzügyi Főosztály részére eljuttatni.

### 52. Gyermeknevelési támogatás

- 62. §** (1) A munkatárs a Kit. vhr. 65. § (2) és (3) bekezdése szerinti esetben kérelem alapján jogosult gyermeknevelési támogatásra.
- (2) A gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet minden év február 15. és március 31. napja között a „Kérelem gyermeknevelési támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a Pénzügyi Főosztály részére. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatnak, gyám esetén a gyámrendelésről szóló hatósági határozatnak vagy közokiratnak a másolatát, továbbá a Kit. vhr. 65. § (3) bekezdés b) pontja szerinti esetben a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratát.
- (3) A (2) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Pénzügyi Főosztály minden év április 25. napjáig folyósítja.
- (4) A Kit. vhr. 65. § (9) bekezdése szerinti pótigény iránti kérelmet az újabb gyermek születésétől, illetve az örökbefogadott gyermek nevelésbe vételétől számított 40 napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a Pénzügyi Főosztály részére.
- (5) A (4) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Pénzügyi Főosztály a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül folyósítja.
- (6) Ha a jogviszony év közben keletkezik, a gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet a jogviszony létrejöttétől számított 40 napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a Pénzügyi Főosztályon. E bekezdés szerint megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Pénzügyi Főosztály a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül folyósítja.
- (7) Jogviszony év közben történő megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs köteles a részére folyósított, de a jogviszonnyal már nem érintett időszakra vonatkozó gyermeknevelési támogatással a Kit. vhr. 65. § (7) bekezdésére figyelemmel elszámolni.

### 53. Természetben nyújtott egészségügyi ellátás

- 63. §** (1) Az MK-val kötött megállapodás alapján a szolgáltató a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújt, így különösen
- a) elvégzi az MK munkatársainak – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott – előzetes, időszakos, illetve soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatát, továbbá
- b) a napi munkaidejéből legalább négy órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használó munkatársak – a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendeletben (a továbbiakban: EüM rendelet) meghatározott – látásvizsgálatát.

- (2) A munkatárs látásvizsgálatát a képernyős álláshelyen történő foglalkoztatás megkezdése előtt, ezt követően – az EüM rendelet alapján – kétévente, illetve akkor kell elvégezni, ha a munkatársnak olyan látási panasza keletkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe.
- (3) Az MK biztosítja a munkatársainak az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott vizsgálatokon való részvételt. A vizsgálatok megszervezéséről, illetve a munkatárs kötelező vizsgálatáról történő tájékoztatásáról a Személyügyi Főosztály gondoskodik.
- (4) Az MK az (1) bekezdésben kötött megállapodás alapján, szolgáltató által biztosítja az (1) bekezdés a) és b) pontjába nem tartozó munkakörülményekkel kapcsolatos egészséget, biztonságot érintő kérdésekkel kapcsolatos – a munkaidőhöz rugalmasabban illeszkedő – egészségügyi felvilágosítást és közreműködést, ami hozzájárul a munkatársak egészségmegőrzéséhez.

#### **54. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás**

- 64. §**
- (1) Amennyiben a 63. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott látásvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkatárs által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, az MK képernyős álláshelyen dolgozó munkatárs részére – számla alapján, utólagos elszámolással – megtéríti a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg (a továbbiakban: szemüveg) KSz szerinti költségeit.
  - (2) A szemüveg árának költségeihez való – az (5) bekezdés szerinti mértékű – hozzájárulást a munkatárs az „Igénylőlap az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet alapján, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg munkáltató által történő költségtérítéséhez” című nyomtatvány kitöltésével kérheti a Személyügyi Főosztálytól. Az igénylőlapon az igénylő közvetlen felettesének igazolnia kell, hogy a munkatárs képernyős álláshelyen dolgozik. Az igénylőlaphoz csatolni kell
    - a) valamely egészségügyi szolgáltató által kiállított, a szemészeti szakvizsgálatot végző orvos igazolását a szemüveg – képernyő előtti munkavégzéshez való – szükségességéről, valamint
    - b) az eredeti számlát, amelyen feltüntetésre kerül, hogy „képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg”.
  - (3) A (2) bekezdés b) pontja szerinti számlának tartalmaznia kell vevőként a munkáltató nevét és címét.
  - (4) Ha a munkatárs által leadott igény a KSz-ben foglalt feltételeknek megfelel, a Személyügyi Főosztály az igényt továbbítja a Pénzügyi Főosztály részére.
  - (5) A Pénzügyi Főosztály a kérelem alapján a szemüveg költségéből legfeljebb 25 000 forintot térít meg.
  - (6) A munkatárs az (5) bekezdés szerinti költségtérítést – ha az új szemüveg készíttetése a látásvizsgálat eredményeként, orvosi igazolás alapján indokolt – legfeljebb kétévente igényelheti.
  - (7) A szemüveg elvesztése, megrongálódása esetén a pótlásról, illetve a javításról a munkatárs saját költségére gondoskodik.

#### **55. Önkéntes véradásban részt vevők elismerése**

- 65. §**
- (1) Az MK fontos feladatának tartja az önkéntes véradó mozgalom munkáltatói eszközökkel történő segítségét, ezért a munkavállalói érdekképviselői szervvel – a Személyügyi Főosztály útján – együttműködik a véradó napok évenkénti megszervezésében.
  - (2) A Magyar Vöröskeresztnél szervezett véradásban részt vevő munkatársak 1 napi illetménnyel (munkabérrel) fizetett szabadidőre jogosultak, amelyről szóló utalványt a Személyügyi Főosztály állítja ki. A szabadidő-utalványt a tárgyévben lehet felhasználni. A fel nem használt utalvány a tárgyév végével érvénytelenné válik, és pénzben nem váltható meg. A felhasználásáról a munkatárs legalább 3 nappal korábban értesíteni köteles a közvetlen felettesét.
  - (3) A közigazgatási államtitkár az emberbaráti önzetlen segítségnyújtásban hosszabb időn keresztül közreműködő önkéntes véradókat a Véradók Napja (november 27.) alkalmából elismerésben részesíti. Az elismerésre a Magyar Vöröskereszt által kiállított Emléklap alapján az a munkatárs jogosult, aki az (5) bekezdésben meghatározott számú véradáson megjelent, és térítésmentesen vért adott.
  - (4) Az elismerés adományozása érdekében az Emléklapot a Személyügyi Főosztályhoz kell eljuttatni, aminek alapján a Vöröskereszt értesítését követő időpontban az elismerést a közigazgatási államtitkár adja át a munkatárs részére.

(5) A (3) bekezdésben szereplő elismerés az alábbi pénzjutalommal jár:

Az elismerésre jogosító véradások száma	A jutalom bruttó összege
10	10 000 Ft
20	20 000 Ft
30	30 000 Ft
40	40 000 Ft
50	50 000 Ft

### 56. Sportlétesítmények igénybevétele

**66. §** Az MK a szabadidejükben sportolni vágyó munkatársak részére sportolási lehetőséget biztosíthat.

### 57. Ünneplés megemlékezés keretében nyújtott juttatás

- 67. §**
- (1) Az ünneplés megemlékezések körében az MK a tárgyévi költségvetési helyzetétől függően
    - a) közreműködik a munkatársak 14 éven aluli gyermekei részére Mikulás-ünnepség szervezésében,
    - b) a Gyermeknap alkalmából köszönti a 14 éven aluli gyermekeket nevelő munkatársakat.
  - (2) A Gyermeknap alkalmából történő köszöntésre minden év május utolsó vasárnapját megelőző munkanapon kerül sor. Ennek keretében az MK a Gyermeknaphoz kapcsolódó juttatást biztosíthat a munkatársnak, a munkatárs házastársára, élettársára, valamint 14 éven aluli gyermeke(i) személyére is tekintettel.
  - (3) A Mikulás-ünnepség megszervezésére minden év decemberében kerül sor, amelyen kulturális programokkal és ajándékcsomag átadásával köszöntik a gyermekeket.
  - (4) A (2) és (3) bekezdésben meghatározott események megszervezésében a Személyügyi Főosztály működik közre, ennek keretében
    - a) felméri az eseményeken érintett kört (a 14 éven aluli gyermekek száma);
    - b) gondoskodik a Mikulás-ünnepség megszervezéséről, valamint a Gyermeknap alkalmából biztosított juttatások megküldéséről.

#### IV. FEJEZET

#### A CAFETÉRIA-JUTTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉRE, ELSZÁMOLÁSÁRA ÉS VISSZATÉRÍTÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

### 58. A cafetéria-juttatásra jogosultak köre és a cafetéria-jogosultság, éves cafetéria-keret, a választható cafetéria-juttatások

- 68. §**
- (1) Cafetéria-juttatásra jogosult – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a munkatárs és a politikai felsővezető (a továbbiakban együtt: cafetéria-juttatásra jogosult személy).
  - (2) A Kjt. 147. § (3) bekezdésének alkalmazása szempontjából távollétnek minősül
    - a) a 30 napot meghaladó, a b) pontban foglalttól eltérő jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság, a távollét első napjától a fizetés nélküli szabadság időtartama alatt,
    - b) a csecsemőgondozási díjban, a gyermekgondozási díjban, valamint a gyermekgondozást segítő ellátásában részesülők esetében az ilyen jogcímen való távollét első napjától a távollét időtartama,
    - c) a 30 napon túli keresőképtelenség (tartós betegállomány) időtartama, ide nem értve a munkahelyi baleset következtében bekövetkező keresőképtelenséget,
    - d) ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján 30 napot meghaladó időtartamban mentesül, ide nem értve a jogviszony megszüntetése esetén a felmentési (felmondási) idő munkavégzési kötelezettséggel nem érintett időtartamát.
  - (3) A jogviszony-megszüntetéssel érintett munkavállaló cafetéria-jogosultsága tekintetében az Mt. 29. § (2) bekezdése, az Mt. 70. § (3) bekezdése, az Mt. 78. § (3) bekezdése, valamint az Mt. 79. § (2) bekezdése alapján járó távolléti díj, továbbá az Mt. 146. §-a szerinti alpbér, díjazás és távolléti díj a munkabérrel fedezett időszakkal esik egy tekintet alá.
  - (4) A cafetéria-juttatások rendszere az (5) bekezdés szerinti, a munkatársak által választható béren kívüli juttatásokat tartalmazza.

- (5) A Kt. 147. § (1) bekezdésével összhangban – az MK által biztosított – béren kívüli juttatásnak minősül a munkatártnak az adóévben a Széchenyi Pihenő Kártya
  - a) szálláshely alszámlájára utalt, az Szja tv. 71. § (1) bekezdés a) pontja szerinti legfeljebb 225 ezer forint támogatás,
  - b) vendéglátás alszámlájára utalt, az Szja tv. 71. § (1) bekezdés b) pontja szerinti legfeljebb 150 ezer forint támogatás, valamint
  - c) szabadidő alszámlájára utalt, az Szja tv. 71. § (1) bekezdés c) pontja szerinti legfeljebb 75 ezer forint támogatás.
- (6) A cafetéria-juttatás éves összege (a továbbiakban: az éves cafetéria-keret) a cafetéria-juttatásra jogosult személyek tekintetében a költségvetési törvényben meghatározott összeg.
- (7) Az éves cafetéria-keret 30%-a illeti meg a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján a prémiumévek programban foglalkoztatott, valamint a különleges foglalkoztatási állományba helyezett személyt.
- (8) Az éves cafetéria-keret ezer forintra kerekített időarányos részére jogosult
  - a) a határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkező személy vagy
  - b) az a személy, akinek az MK-val fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg.

### **59. A cafetéria-juttatás igénylése, az elszámolás és a visszatérítés eljárási szabályai**

- 69. §**
- (1) Az éves cafetéria-keret egy naptári évben a cafetéria-juttatásra jogosult személy választása szerinti, a 68. § (5) bekezdésében rögzített cafetéria-juttatási elemekre vehető igénybe az Szja tv.-ben meghatározott mértékben és feltételekkel, a cafetéria-juttatásra jogosult személy által megtett nyilatkozata (a továbbiakban: cafetéria-nyilatkozat) alapján.
  - (2) A cafetéria-nyilatkozat év közben nem módosítható.
  - (3) A cafetéria-nyilatkozatot úgy kell megtenni, hogy a választott cafetéria-juttatások alapján az éves cafetéria-keretből ezer forint feletti maradványösszeg ne képződjön.
  - (4) A tárgyévben fel nem használt éves cafetéria-keret a következő évre nem vihető át.
  - (5) Ha maradványösszeg képződik, az a cafetéria-juttatásra jogosult személynek – a Pénzügyi Főosztálynak a még választható cafetéria-juttatási elemeket is tartalmazó felhívása alapján – tárgyév november 30-ig megtett külön írásbeli nyilatkozata alapján használható fel. Az éves cafetéria-keretből ezer forintot meg nem haladó maradványösszeg nem vehető igénybe.
  - (6) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét követően más juttatótól is ugyanazon a jogcímen részesül juttatásban, az Szja tv.-ben meghatározott juttatásoknál előírt nyilatkozattételi kötelezettsége – ezen más juttatótól származó, további juttatások tekintetében – a másik juttató felé áll fenn az MK-tól igénybe vett cafetéria-juttatás tekintetében.
- 70. §**
- (1) A cafetéria-nyilatkozat megtételéhez szükséges dokumentumokat a Pénzügyi Főosztály teszi elérhetővé a cafetéria-juttatásra jogosult személy részére. A dokumentumok elérhetőségéről, a választható cafetéria-juttatások maximális mértékéről, az éves vagy időarányos cafetéria-keretet terhelő és az MK által megfizetendő közterhek mértékéről a Pénzügyi Főosztály elektronikus levélben tájékoztatja a cafetéria-juttatásra jogosult személyt.
  - (2) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a kitöltött és kinyomtatott cafetéria-nyilatkozat általa aláírt példányát az (1) bekezdésben meghatározott elektronikus levél kiküldését követő 10 munkanapon belül juttatja el a Pénzügyi Főosztálynak.
  - (3) A cafetéria-nyilatkozat megtételének önhibából történő elmulasztása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személy részére elsődlegesen az Szja tv. 71. § (1) bekezdés b) pontja szerinti juttatást, a fennmaradó keret tekintetében pedig az Szja tv. 71. § (1) bekezdés a) pontja szerinti, ezt követően pedig az Szja tv. 71. § (1) bekezdés c) pontja szerinti juttatást biztosítja a Pénzügyi Főosztály, kivéve, ha a jogosult kifejezetten, írásban úgy nyilatkozik, hogy a tárgyévben nem kívánja igénybe venni a cafetéria-juttatást, vagy nem rendelkezik szerződéssel valamely kártyakibocsátóval.
  - (4) Hiányosan előterjesztett cafetéria-nyilatkozat esetében a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Pénzügyi Főosztály hiánypótlásra hívja fel. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a hiánypótlási kötelezettségének a felhívás kézhezvételét követő 15 napon belül nem tesz eleget, az általa megtett cafetéria-nyilatkozatot a rendelkezésre álló adatok alapján kell figyelembe venni. Ha a hiány olyan természetű, hogy pótlása nélkül a cafetéria-nyilatkozat egyetlen eleme sem vehető figyelembe, úgy kell eljárni, mintha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét elmulasztotta volna.



- 71. §** (1) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a Pénzügyi Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenti, ha a cafetéria-juttatásra való jogosultsága év közben megszűnik, ide nem értve az MK-val fennálló jogviszonya megszűnésének esetét.
- (2) A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Pénzügy Főosztály tájékoztatja a cafetéria-juttatásra való jogosultságáról, és a cafeteria-nyilatkozat megtételéhez szükséges dokumentumokat a cafetéria-juttatásra jogosult személy számára elérhetővé teszi. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafeteria-nyilatkozat megtételére vonatkozó kötelezettségét a 70. § (1) és (2) bekezdése szerint teljesíti. A cafeteria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén az igényelt cafeteria-juttatás adóévben történő kiadásának biztosítása érdekében a Pénzügyi Főosztály vezetője az e fejezetben meghatározott határidőktől eltérhet.
- (3) Figyelemmel a Kit. vhr. 37. § (2) bekezdésére, ha
- a cafeteria-juttatásra jogosult személy jogviszonya megszűnik, vagy
  - cafeteria-juttatásra év közben egyéb okból nem jogosult,
- és a cafeteria-keret csökkentése nem lehetséges, köteles a részére nyújtott cafeteria-juttatás – Pénzügyi Főosztály által meghatározott – időarányos részt meghaladóan igénybe vett összegét visszafizetni. Igénybe vett juttatásnak kell tekinteni a Széchenyi Pihenőkártyára megrendelt és feltöltésre került összeget.
- (4) A visszafizetés módja elsősorban a cafeteria-juttatásra jogosult személyt megillető járandóságokból történő levonás. Ha a levonásra nincs mód, a visszafizetés a cafeteria-juttatásra jogosult személy részéről átutalással vagy házipénztárba történő befizetéssel történik.
- (5) Ha a cafeteria-juttatásra jogosult személy jogviszonya, illetve cafeteria-jogosultsága anélkül szűnik meg, hogy a cafeteria-nyilatkozat megtételére lehetősége lett volna, a számára időarányosan járó cafeteria-juttatást – a Pénzügyi Főosztály felhívása alapján – külön írásbeli nyilatkozata szerint kell kiadni azzal, hogy ezen nyilatkozattételi kötelezettség önhibájából történő elmulasztása esetén a 70. § (3) bekezdése szerinti cafeteria-juttatást kell biztosítani.
- (6) A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.
- 72. §** Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár – egyedi mérlegelési jogkörében – a cafeteria-juttatásra jogosult személy Pénzügyi Főosztályon előterjesztett írásbeli kérelmére az e fejezetben foglaltaktól eltérhet.

### 60. Széchenyi Pihenő Kártya

- 73. §** (1) A cafeteria-juttatásra jogosult személy a Széchenyi Pihenő Kártya
- szálláshely alszámlájára,
  - vendéglátás alszámlájára,
  - szabadidő alszámlájára
- igényelhet elektronikus utalvány formájú támogatást alszámlánként vagy valamennyi alszámlára kiterjedően.
- (2) A Széchenyi Pihenő Kártya alszámlájára nyújtott juttatás (a továbbiakban: juttatás) akkor igényelhető, ha a cafeteria-juttatásra jogosult személy a kártyaigénylőlap szerinti személyes adatainak a juttatás biztosítása céljából az MK által történő kezeléséhez hozzájárul, és a „Nyilatkozat a Széchenyi Pihenő Kártyára Utalható Támogatásról” megnevezésű nyomtatványt mellékeli.
- (3) Az igénylés során a cafeteria-juttatásra jogosult személy – az éves cafeteria-keret és az Szja tv. 71. § (1) bekezdés a)–c) pontjában meghatározott mértékek mellett – alszámlánként figyelembe veszi a más juttatótól a tárgyévben az adott alszámlára biztosított támogatás összegét is. A cafeteria-juttatásra jogosult személy a más juttatótól származó juttatás összegéről a vonatkozó alszámla tekintetében nyilatkozatot tesz.
- (4) Az MK a jogosult által igényelt juttatás összegét mindhárom alszámlára első alkalommal tárgyév április 30-ig, második alkalommal július 31-ig átutalja.
- (5) A cafeteria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén, illetve a cafeteria-nyilatkozat megtételének időpontjától függően a juttatás átutalására a nyilatkozat beérkezését követő 30 napon belül kerül sor. Október 31. után az MK a visszamaradó hónapok végén egyszer teljesít utalást.
- (6) A fel nem használt juttatás cafeteria-juttatásra jogosult személynek történő visszatérítésére, illetve az egyes alszámlákra igényelt összegek módosítására nincs lehetőség.

## **A Nemzeti Földügyi Központ elnökének 2/2019. (XI. 6.) NFK utasítása a Nemzeti Földügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény 4. § (9) bekezdésében, a 6. § a) pontjában, valamint a 7. § (1) bekezdésében foglaltak alapján – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – az agrárminiszter jóváhagyásával, az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Földügyi Központ (a továbbiakban: NFK) mint központi költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a jelen utasítás Mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) tartalmazza. Az NFK szervezeti felépítését az SzMSz 1. függeléke határozza meg. Az NFK-nál vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett feladatkörökről (álláshelyekről) az SzMSz 2. függeléke rendelkezik.
- 2. §** (1) Az NFK egyes szervezeti egységeire vonatkozó ügyrendeknek (a továbbiakban: ügyrend) tartalmaznia kell a szervezeti egységek által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység NFK-n belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait, ha azokról az SzMSz vagy az NFK más szabályzata nem rendelkezik.
- (2) Az NFK szervezeti egységeinek ügyrendjeit az SzMSz hatálybalépésétől számított 30 napon belül kell elkészíteni, amelyeket az NFK elnöke hagy jóvá.
- 3. §** Az SzMSz-t szükség szerint felül kell vizsgálni.
- 4. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) A jelen utasítás mellékletét képező SzMSz 1. függeléke szerinti ábrában meghatározott szervezeti felépítés 2019. október 15. napjától alkalmazandó.
- (3) Hatályát veszti a Nemzeti Földügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2019. (VIII. 9.) NFK utasítás.

*Nagy János s. k.,*  
elnök

*Melléklet a 2/2019. (XI. 6.) NFK utasításhoz*

### **A NEMZETI FÖLDÜGYI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

#### *I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

##### **1. Alkalmazási kör**

Jelen SzMSz az NFK jogállásával, feladatkörével és működésével, vezetőivel, személyi állományával, szervezeti egységeinek felépítésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

##### **2. Az NFK jogállása**

- 2.1. Az NFK az agrárpolitikáért felelős miniszter (a továbbiakban: Miniszter) irányítása alatt álló központi költségvetési szerv.
- 2.2. Az NFK feladatait szervezeti egységei útján látja el. Az NFK szervezeti egységei: a főosztály és az önálló osztály. Az NFK-nál ezen kívül közvetlen az elnöknek alárendelten főosztályként Elnöki Kabinet működik.

### 3. Az NFK alapadatai

- 3.1. A költségvetési szerv neve: Nemzeti Földügyi Központ
- 3.2. Angol nyelvű elnevezése: National Land Centre
- 3.3. A költségvetési szerv rövidített neve: NFK
- 3.4. A költségvetési szerv székhelye és levelezési címe: 1149 Budapest, Bosnyák tér 5.
- 3.5. A költségvetési szerv telephelyei: 1023 Budapest, Bécsi út 3–5. IV. em. 35. és 1023 Budapest, Frankel Leó u. 42–44.
- 3.6. A költségvetési szerv alapító okiratának száma és kelte: SZIF/1295/2/2019; 2019. 06. 28.
- 3.7. A költségvetési szerv alapításának időpontja: 2019. július 1.
- 3.8. A költségvetési szerv jogelődjének megnevezése, székhelye, alapításának dátuma, megszűnésének időpontja: Nemzeti Földalapkezelő Szervezet, 1149 Budapest, Bosnyák tér 5., 2010. szeptember 1., 2019. június 30.
- 3.9. Törzskönyvi azonosító száma: 840363
- 3.10. KSH statisztikai számjele: 15840369-8413-312-01
- 3.11. A költségvetési szerv ÁHTI száma: 380995
- 3.12. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:  
013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok  
041120 Földügy igazgatása  
041160 Földmérés, térképészet  
042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása  
063010 Vízügy igazgatása
- 3.13. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:  
841311 Mezőgazdaság, erdészet, halászat, vadászat igazgatása
- 3.14. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: a mezőgazdasági termékpiacok szervezésének egyes kérdéseiről, a termelői és szakmaközi szervezetekről szóló 2015. évi XCVII. törvény módosításáról, valamint a Nemzeti Földügyi Központ létrehozásával összefüggő egyes törvénymódosításokról szóló 2019. évi XL. törvény
- 3.15. A költségvetési szerv előirányzat-felhasználási keretszámlája:  
10032000-00358688-00000000
- 3.16. A Nemzeti Földalaphoz bízott földvagyonához kapcsolódó kincstári számlái:

Számla neve	Számlaszám
NFK Felhalmozási jellegű kiadások	10032000-01457584-00000000
NFK Egyéb ingatlanok vásárlása	10032000-01457766-00000000
NFK Életjáradék termőföldért	10032000-01457773-00000000
NFK Hasznosítási kötelezettség kiadásai	10032000-01457780-00000000
NFK Hasznosítással kapcsolatos folyó kiadások	10032000-01457591-00000000
NFK Vagyongazdálkodás egyéb kiadásai	10032000-01457601-00000000
NFK Eljárási költségek, díjak, perköltség	10032000-01457797-00000000
NFK Állami ingatlanvagyon felmérés	10032000-01457807-00000000
NFK Állami ingatlanvagyon jogi rendezése	10032000-01457814-00000000
NFK Bírósági döntésből eredő kiadások	10032000-01457821-00000000
NFK Értékesítési bevételek	10032000-01034341-00000000
NFK Hasznosítási bevételek	10032000-01034358-00000000
NFK Egyéb bevételek	10032000-01034365-00000000
NFK Pályázati biztosítékok kezelése letéti számla	10032000-01501535-00000000
NFK Hirdetményes értékesítési biztosítékok kezelése	10032000-06059064-00000000
NFK Árveréses értékesítési biztosítékok kezelése	10032000-06059057-00000000

Kincstári körön kívül vezetett, Nemzeti Földalaphoz bízott földvagyonhoz kapcsolódó többségi állami tulajdonú hitelintézeti letéti számla:

NFK Árverési letéti számla: 10101511-89973300-00000000

- 3.17. A költségvetési szerv meghatározott alaplétszámmal működik.

#### 4. Birtokpolitikai Tanács

A Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvényben (a továbbiakban: Nfatv.) meghatározott feladatok ellátására Birtokpolitikai Tanács (a továbbiakban: BPT) működik. A BPT elnökét és tagjait a Miniszter nevezi ki. A BPT az ügyrendje szerint jár el. A BPT ügyrendjét a Miniszter hagyja jóvá. A BPT titkára az NFK elnöke.

#### II. AZ NFK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

##### 1. A személyi állomány jogállása

Az NFK elnöke, elnökhelyettesei és az NFK alkalmazottai kormányzati szolgálati, illetve munkajogviszony keretében végzik munkájukat. Jogállásukra a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.), illetve a Kit.-ben foglalt eltérésekkel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadóak.

##### 2. Az NFK vezetői

Az NFK vezetőnek minősülő kormánytisztviselői:

- 2.1. az elnök (szakmai felsővezető),
- 2.2. az elnökhelyettes (szakmai felsővezető),
- 2.3. a főosztályvezető (szakmai vezető),
- 2.4. az osztályvezető (szakmai vezető).

##### 2.1. Az elnök

- 2.1.1. Az elnök tevékenysége ellátásáért a Miniszternek felelős. Az elnököt a Miniszter nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- 2.1.2. Az elnök felel az Nfatv.-ben és az alapító okiratban foglalt, a Kormány, illetve a Miniszter által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- 2.1.3. Az elnök
  - a) irányítja az NFK működését, megállapítja és jóváhagyásra a Miniszter elé terjeszti az NFK szervezeti és működési rendjét;
  - b) elnöki utasításokat ad ki, amely jogkörét más vezető nem gyakorolhatja;
  - c) javaslatot tesz a Miniszternek az NFK elnökhelyettesei és gazdasági főosztályvezetője kinevezésére és felmentésére;
  - d) kizárólagosan gyakorolja a munkáltatói jogokat az NFK személyi állománya felett, valamint – a kinevezés és a felmentés kivételével – az NFK elnökhelyettesei, gazdasági főosztályvezetője felett (a munkáltatói jogok gyakorlásának és átruházásának részletes szabályait az NFK Közszolgálati Szabályzata tartalmazza);
  - e) amennyiben szükségesnek ítéli, jogosult bármilyen területet közvetlenül a saját irányítása alá rendelni, illetve az NFK szervezeti és működési rendjének átalakításával járó ideiglenes intézkedést tenni. Az elnök erre vonatkozóan hozott 90 napot meghaladó időtartamú intézkedése esetén – a döntésre vonatkozó indoklással ellátott – SzMSz módosító javaslatát haladéktalanul felterjeszti jóváhagyásra a Miniszternek;
  - f) a Miniszter egyetértésével kinevezi és felmenti a Belső Ellenőrzési Osztály vezetőjét;
  - g) dönt – az Nfatv.-ben meghatározott esetekben – a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek hasznosításával kapcsolatban, valamint az NFK-t érintő kötelezettségvállalásról;
  - h) meghatározza a rábízott földvagyon számviteli politikáját;
  - i) elkészíti az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet szerinti elemi költségvetési beszámolót, valamint a rábízott földvagyonról szóló éves beszámolót;
  - j) képviseli az NFK-t, illetve eseti felhatalmazást ad a képviselőre;
  - k) jóváhagyja az NFK szervezeti egységeinek ügyrendjét és külső kapcsolatrendszerét;
  - l) gyakorolja a jogszabályok alapján az NFK-t megillető jogköröket;
  - m) gyakorolja a kiadmányozási jogkört és meghatározza annak rendjét;

- n) rendelkezik az NFK bankszámlái felett – írásbeli megbízása alapján megbízottja útján is – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásainak és a kincstári rendnek megfelelően;
- o) gondoskodik az integritásirányítási rendszer működtetéséről, a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatok feltárásáról és kezeléséről, ennek érdekében az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet értelmében önálló munkakörben integritás tanácsadót jelöl ki;
- p) irányítja az NFK a Nemzeti Földügyi Központ feladatairól szóló 158/2019. (VI. 28.) Korm. rendeletben meghatározott feladatainak ellátását.

#### 2.1.4. Az elnök felelős

- a) a BPT döntéseinek végrehajtásáért;
- b) a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek naprakész nyilvántartásáért;
- c) a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek törvényes, szakszerű, hatékony, gazdaságos és a földbirtokpolitikai irányelveknek megfelelő hasznosításáért;
- d) az osztatlan közös tulajdonban álló földek megosztási eljárásával összefüggő birtokrendezési feladatok megfelelő koordinálásáért;
- e) a földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz kapcsolódó feladatok jogszabályok szerinti ellátásáért;
- f) az öntözési célú koordinációs feladatok jogszabályok szerinti ellátásáért;
- g) az erdészeti szakigazgatáshoz kapcsolódó feladatok jogszabályok szerinti ellátásáért;
- h) az NFK költségvetésének betartásáért, a gazdasági lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért;
- i) a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért, amellyel kapcsolatos feladatokat delegálhat a szervezeti hierarchia alacsonyabb szintjeire, szervezeti egységként.

## 2.2. Az elnökhelyettes

#### 2.2.1. Az elnökhelyettes

- a) az elnök által rábízott feladatok teljesítéséről rendszeresen, az elnök helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról az elnök akadályoztatásának vagy távollétének megszűnését követően haladéktalanul beszámol az elnöknek;
- b) részt vesz az NFK átfogó stratégiai céljainak meghatározásában, valamint a célokból adódó feladatok végrehajtásának megszervezésében. A hozzá tartozó területek vonatkozásában javaslatokat fogalmaz meg az NFK működésének hatékonyabbá tétele érdekében;
- c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, valamint az SzMSz és az NFK belső szabályzatai feladatkörébe utalnak, illetve amelyekkel az elnök megbízza;
- d) szervezi, vezeti és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó főosztályok és egyéb szervezeti egységek munkáját, illetve ellátja azok vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési, illetve felügyeleti jogot. Gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az alárendelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.

## 2.3. A főosztályvezető

2.3.1. A főosztályvezető a jogszabályok által meghatározott keretek között, az elnök és az elnökhelyettesek döntései szerint irányítja, szervezi és ellenőrzi a főosztály és a főosztály keretén belül működő, alárendeltségébe tartozó osztály működését.

2.3.2. Az elnök az Elnöki Kabinetben dolgozó elnöki főtanácsadók közül kijelölhet kormánytisztviselőt arra, hogy az Elnöki Kabinetet kabinetfőnökként irányítsa és felügyelje.

#### 2.3.3. A főosztályvezető

- a) gondoskodik a feladatkörébe tartozó ügyek és felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős a főosztály feladatkörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért;
- b) gyakorolja a szervezeti egysége vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot, ennek keretében biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, ellenőrzi a határidők betartását, a vezetői irányítás és ellenőrzés keretében munkatársait rendszeresen beszámoltatja a szervezeti egységnél végzett munkáról;
- c) ellenőrzi a szervezeti egység által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók, valamint a szervezeti egység számára előírt feladatok megvalósítását;

- d) szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízva meg a szervezeti egység bármely alkalmazottját;
- e) kiadmányozásról és helyettesítésről szóló elnöki utasításban foglaltak szerint a feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
- f) felülvizsgálja a szervezeti egység által készített tervezeteket és azokért felelősséggel tartozik;
- g) figyelemmel kíséri és szervezi a szervezeti egység feladatainak végrehajtását;
- h) eljárásrendeket, útmutatókat készít a főosztály vonatkozásában, továbbá javaslatot tesz az elnökhelyettesnek képzésekre, továbbképzésekre;
- i) javaslatot tesz az elnöknek a szervezeti egység munkatársainak álláshelyen ellátandó feladataira;
- j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök vagy az elnökhelyettes megbízza;
- k) az elnökhelyettes által rábízott feladatok teljesítéséről rendszeresen beszámol a szervezeti egységet irányító elnökhelyettesnek.

## **2.4. Az osztályvezető**

- 2.4.1. A nem főosztályi szervezetben működő (önálló) osztály vezetője munkáját a közvetlen felettese (elnök) irányítása és felügyelete mellett végzi, önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének megfelelően.
- 2.4.2. A főosztályi szervezetben működő osztályvezető a főosztály irányítása és felügyelete mellett önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének megfelelően.
- 2.4.3. Az osztályvezető
  - a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;
  - b) felelősséggel tartozik az osztály feladatainak elvégzéséért;
  - c) javaslatot tesz az osztályon dolgozó alkalmazottak személyére, valamint az alkalmazottak álláshelyen ellátandó feladataira vonatkozóan;
  - d) ellenőrzi az osztályon dolgozó alkalmazottak feladatainak teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, szervezi a feladatokat;
  - e) beszámoltatja az alkalmazottakat az általuk elvégzett munkájukról;
  - f) javaslatot tesz a főosztályvezetőnek (amennyiben főosztályi szervezetben működik az általa vezetett osztály) az osztály munkáját érintő körben az NFK-ra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre;
  - g) a munkavégzés tekintetében szakmai iránymutatást nyújt, illetve utasítást ad az alkalmazottak számára, valamint gondoskodik a döntés előkészítésének jogszerűségéről és határidőben való végrehajtásáról;
  - h) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, biztosítja az ehhez szükséges feltételeket;
  - i) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízzák;
  - j) tevékenységéről közvetlen felettesét folyamatosan tájékoztatja.

## **3. Az NFK vezetőnek nem minősülő munkatársai**

### **3.1. Az NFK-nál foglalkoztatott kormánytisztviselő**

- 3.1.1. A kormánytisztviselő feladata az NFK feladatkörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése, valamint a döntések végrehajtása. A kormánytisztviselő munkáját a Közzolgálati Szabályzat függelékét képező feladatköri regiszterben rögzítetteknek és a felettes vezetője utasításának megfelelően, legjobb tudása szerint önállóan – szükség szerint munkatársaival együttműködve – végzi.
- 3.1.2. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos, rendszeres és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, illetve a jogszabályok és az NFK belső szabályzatai figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldások közül a legmegfelelőbbre a határidők figyelembevételével tesz javaslatot. A feladatkörébe utalt ügyek menetét köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.
- 3.1.3. A kormánytisztviselő álláshelyének besorolását a kormánytisztviselő kinevezési okmányának beosztási okirata tartalmazza a Kit. 1. melléklet II. Illetménytáblájában megjelölt besorolási fokozat megnevezés figyelembevételével.
- 3.1.4. Az NFK adatvédelmi előírásokkal kapcsolatos feladatait az NFK-val kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő látja el, aki egyben az NFK adatvédelmi tisztviselője.



### **3.2. Az NFK-nál foglalkoztatott munkavállaló**

- 3.2.1. Az NFK-nál munkaviszonyban a Kit. Kilencedik Részében írt feltételekkel foglalkoztatható munkavállaló.
- 3.2.2. Az NFK-nál foglalkoztatott munkavállaló a részére megállapított, illetve a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok, valamint az NFK belső szabályzatai és ügyviteli szabályai ismeretében és betartásával végzi. Az NFK-nál foglalkoztatott munkavállaló gondoskodik a rábízott feladatok ellátásáról.

## *III. AZ NFK SZERVEZETE*

### **1. Elnök**

- 1.1. Az elnök közvetlenül irányítja és felügyeli az elnökhelyettesek, az Elnöki Kabinet, a Belső Ellenőrzési Osztály, a Humánpolitikai Osztály, valamint az integritás tanácsadó mint önálló szakmai felelős munkáját.

### **2. Integritás tanácsadó**

- 2.1. Az integritás tanácsadó önálló szakmai felelősnek minősül, aki – a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesülése érdekében – az elnök közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
- 2.2. Az integritás tanácsadó támogatja az elnököt az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer kiépítésében, fejlesztésében és működtetésében. Ennek keretében
- 2.2.1. közreműködik az NFK működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritási jelentés elkészítésében;
- 2.2.2. az intézkedési terv alapján javaslatot tesz – az NFK integritásirányítási rendszerének kialakítása és működtetése érdekében szervezett – integritási, hivatásetikai és korrupciómegelőzési témájú képzések megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;
- 2.2.3. a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad az NFK vezetői és munkatársai részére, különösen a felmerült hivatásetikai kérdésekben;
- 2.2.4. ellátja az NFK működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat;
- 2.2.5. gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról;
- 2.2.6. ellátja az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat;
- 2.2.7. ellátja az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálásával kapcsolatos feladatokat.
- 2.3. A fentiekén túl az integritás tanácsadó
- 2.3.1. irányítja, szervezi és koordinálja az integritásirányítási rendszer és belső kontrollrendszer kialakításához és működéséhez kapcsolódó feladatok ellátását;
- 2.3.2. rendszeresen tájékoztatja az elnököt az általa irányított terület tevékenységéről;
- 2.3.3. szükség esetén koordinátori szerepet vállal az NFK adott feladataiban érintett szervezeti egységeinek hatékonyabb együttműködése érdekében;
- 2.3.4. közreműködik az NFK emberi erőforrás menedzsment folyamataiban, elsősorban a kiválasztási eljárásban a jelentkezők értékalapú, etikai megfelelési szempontú – célzott kérdésekkel történő – szűrésével, illetve hivatásetikai tájékoztatással;
- 2.3.5. véleményezi az NFK működését érintő jogszabályok és egyéb előterjesztések, valamint a belső szervezetszabályzó dokumentumok tervezetét elsősorban az integritási szempontokra figyelemmel, szükség esetén az elnöknel kezdeményezi a hatályos jogszabályok, belső szabályok módosításának javaslatát;
- 2.3.6. integritási szempontból ellenőrzi és megfelelés esetén jóváhagyja az NFK belső szervezetszabályozó dokumentumait, indokolt esetben, az erre való felkérés esetén az NFK nevében kötendő szerződéseket megvizsgálja;
- 2.3.7. részt vesz az elnöki értekezlet munkájában;

- 2.3.8. együttműködik és javaslatokat fogalmaz meg az NFK stratégiái, illetve az éves munkatervek integritással összefüggő kérdéseire vonatkozóan, valamint a szervezeti hatékonyság növelése, a célkitűzések elérése és az értékek érvényesülése érdekében;
- 2.3.9. részt vesz az NFK szervezetfejlesztési irányainak kialakításában.
- 2.4. Az integritás tanácsadó az integritásmenedzsment és belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása során az elnök felhatalmazásával jár el.
- 2.5. Az NFK szervezeti egységei az integritásmenedzsment és a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatok körében az integritás tanácsadó koordinálásával ellátják
  - 2.5.1. az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat;
  - 2.5.2. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat, valamint
  - 2.5.3. közreműködnek a szervezeti integritás erősítése érdekében szükséges egyéb szervezetfejlesztési feladatok végrehajtásában.

### 3. Elnöki Kabinet

- 3.1. Az Elnöki Kabinet tagjai az elkülönült szervezeti egység nélkül működő elnöki/elnökhelyettesi titkárságok, az elnöki főtanácsadók, akiket a Kabinetfőnök irányít. Az Elnöki Kabinet közvetlenül az elnöknek alárendelten végzi tevékenységét, főosztályi jogállásban. A Kabinetfőnökre a főosztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Az elnök az Elnöki Kabinet munkájának segítéséhez, a stratégiai feladatok elvégzéséhez külsős tanácsadókat kérhet fel.
- 3.2. A Kabinetfőnök irányítja és felügyeli az Elnöki Kabinet azon szakterületeit, melyeket részére az elnök delegál.
- 3.3. A Kabinetfőnök által irányított szakterületek fő feladatai:

#### 3.3.1. Informatikai üzemeltetési feladatok

- 3.3.1.1 a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) tevékenységével kapcsolatban az alábbi témákban végez kapcsolattartói feladatokat:
  - a) a NISZ Zrt. által készített NFK Informatikai Stratégiájának és az információbiztonsági szabályzatának ismertetése;
  - b) a Nemzeti Földalappal való gazdálkodáshoz és az NFK működéséhez szükséges adatbázisok szakmai igényeknek megfelelő kialakítása, az adatbázisok fejlesztése kérdésében történő egyeztetés – egyebekben a NISZ Zrt. felel az adatbázisban tárolt adatok rendszeres mentéséért és a működés folytonosságának biztosításáért –;
  - c) az adatbázisok megfelelő üzemeltetési környezetének, hozzáférési, használati és biztonsági szabályainak meghatározása és kialakítása;
  - d) az NFK telekommunikációs stratégiájának kialakításában való részvétel, az NFK vezetékes és mobilkommunikációs rendszereinek folyamatos, zavartalan és jogtisztta működésének felügyelete;
  - e) ellátja a NISZ Zrt. által beszerzett, az NFK működéséhez szükséges IT-rendszerek üzemeltetéséhez szükséges kellék- és segédanyagok tekintetében a számítástechnikai segédanyagraktár működtetését azok megfelelő tárolása érdekében;
  - f) kapcsolatot tart a felhasználói IT-rendszerek üzembe helyezésével összefüggő feladatokban a NISZ Zrt.-vel;
  - g) a NISZ Zrt.-vel együttműködésben kialakítja és működteti az NFK felhasználói számára szükséges munkaállomások (hardver és szoftver) infrastruktúráját, elvégzi annak folyamatos karbantartását, frissítését, üzemeltetését, és a napi feladatok során rendszeres informatikai támogatást biztosít;
  - h) kapcsolatot tart a NISZ Zrt.-vel az NFK Cégek, Hivatali Kapu üzemeltetése, fejlesztése vonatkozásában;
- 3.3.1.2 felügyeli, karbantartja, üzemelteti az NFK szerverparkját;
- 3.3.1.3 felügyeli az interfészekon keresztül más adatbázisokból érkező adatok betöltését, frissíti, alkalmazás szinten üzemelteti, karbantartja és fejleszti az NFK működését kiszolgáló központi adatbázist (Vagyonnyilvántartó Térinformatikai Alaprendszer), közreműködik a más adatgazdától történő adatok és adatbázisok átvételében, elérhetővé tételében;
- 3.3.1.4 kezdeményezi a központi adatbázis szükséges frissítését, külső adatállományok beszerzését, az adatok konverzióját, migrálását;

- 3.3.1.5 az NFK szervezetének működéséhez szükséges egyéb elektronikus nyilvántartásokat, térinformatikai szakrendszereket üzemelteti, és a kialakításukban közreműködik;
- 3.3.1.6 ellátja és koordinálja az NFK részvételével megvalósuló fejlesztésekkel, új rendszerek, rendszerelemek, alkalmazások és szoftverek kialakításával és bevezetésével kapcsolatos tervezési, szervezési és operatív feladatokat, lebonyolítja, koordinálja a megvalósuló fejlesztési projekteket;
- 3.3.1.7 meghatározza az adatbázisok és adatbázisokra épülő alkalmazások, szoftverek, rendszerek felhasználói szintjeihez szükséges oktatási és képzési igényeket, valamint az oktatások és képzések követelményrendszerét;
- 3.3.1.8 koordinálja az NFK közzétételi kötelezettségének megfelelő adatok NFK honlapon történő közzétételét;
- 3.3.1.9 koordinálja és felügyeli az NFK intranetes felületeinek (dokumentumtárak, telefonkönyv) működését, fogadja a feltöltendő dokumentumokat, és gondoskodik azok intraneten történő megjelentetéséről, közreműködik a megjelenített adatok naprakészen tartásában;
- 3.3.1.10 koordinálja és felügyeli az NFK internetes honlapjának működését, kapcsolatot tart a honlap fejlesztőjével, fogadja a honlapra felkerülő dokumentumokat, és gondoskodik azok honlapon történő megjelentetéséről;
- 3.3.1.11 figyelemmel kíséri az irányító szerv által előírt jelentések, tájékoztatók, adatszolgáltatások teljesítését, szükség szerint közreműködik azok elkészítésében, összeállításában és megküldésében;
- 3.3.1.12 ellátja az NFK informatikai szakrendszerek oktatási tevékenységét, ellátja az NFK által alkalmazott szakrendszerek informatikai felügyeletét, üzemeltetését, rendszeres informatikai támogatást biztosít a napi feladatok során;
- 3.3.1.13 kialakítja és működteti az NFK felhasználói számára szükséges szakrendszerek jogosultsági körét, elvégzi annak folyamatos karbantartását, frissítését, szakmai segítséget nyújt a rendszerek felhasználói részére;
- 3.3.1.14 felügyeli, fejlesztésében közreműködik, karbantartja az NFK pénzügyi és számviteli rendszerét (FORRÁS SQL), biztosítja, koordinálja, támogatja az NFK bevételi célkitűzéseikhez szükséges adatszolgáltatásokat;
- 3.3.1.15 felügyeli, üzemelteti, fejleszti, karbantartja az NFK Vagyon-nyilvántartó és Térinformatikai Alaprendszerét (@VATAR), koordinálja, támogatja az NFK célkitűzéseikhez szükséges adatszolgáltatásokat, szakmai támogatást nyújt az adatkorrekciók elvégzésében az NFK munkatársai részére;
- 3.3.1.16 felügyeli, üzemelteti, karbantartja az NFK Térképészeti Alrendszerét (TAR), kapcsolatot tart annak fejlesztőjével;
- 3.3.1.17 felügyeli, üzemelteti, fejlesztésében közreműködik, karbantartja az NFK dokumentum-, irat- és folyamatkezelő rendszerét (Andoc), koordinálja, támogatja az NFK célkitűzéseikhez szükséges adatszolgáltatásokat, statisztikai kimutatások elkészítését;
- 3.3.1.18 koordinálja, felügyeli és aktualizálja az NFK internetes honlapjának és intranetes felületeinek működését, adminisztrálja és karbantartja az NFK Honlap Információs Rendszerét annak érdekében, hogy a közzétételi kötelezettségek dokumentumai az előírt helyen és időben közzétételre kerülhessenek, kapcsolatot tart a honlap fejlesztőjével;
- 3.3.1.19 támogatja az NFK működéséhez szükséges külső, internetes felületen keresztül elérhető adatbázisok, internetes tartalmak használatát, valamint biztosítja a belső hálózaton keresztül elérhető segédanyagok, dokumentumok, dokumentumtárak biztonságos elérhetőségét, frissítését;
- 3.3.1.20 térképi állományokat (KML) állít elő a helyszíni szemlék támogatására a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály részére;
- 3.3.1.21 igény szerinti térinformatikai feldolgozást végez belső és külső forrásokból származó adatállományokon;
- 3.3.1.22 elősegíti a külső partnerektől érkező adatszolgáltatás feldolgozását (XML állományok konvertálása excel formátumra);
- 3.3.1.23 gondoskodik a Takarnet tanúsítványok érvényességének megőrzéséről, kezeli az igazolványok nyilvántartását, telepíti az egyes tanúsítványokat a felhasználói munkaállomásokra;
- 3.3.1.24 elvégzi és nyilvántartja a beléptetéshez szükséges mágneskártyák kiadását, visszavételét, feldolgozza a beléptető rendszer üzemeltetője által rendelkezésére bocsátott belépési adatokat;
- 3.3.1.25 felügyeli, üzemelteti és karbantartja az NFK Feladatkezelő Rendszerét, szakmai támogatást nyújt az NFK munkatársainak;
- 3.3.1.26 felügyeli, üzemelteti, karbantartja az NFK Árverés Nyilvántartó Rendszerét (ÁVNY), kapcsolatot tart annak fejlesztőjével;
- 3.3.1.27 felügyeli, üzemelteti, karbantartja az NFK Árverés Végrehajtási Fizetési Utasításai (ÁVFU) rendszerét, kapcsolatot tart annak fejlesztőjével;
- 3.3.1.28 gondoskodik az elektronikus aláírásokhoz szükséges névre szóló tanúsítványok beszerzéséről, telepítéséről;
- 3.3.1.29 támogatást biztosít a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály munkatársai részére az Android alapú, mobil eszközön (tablet) futó, helyszínelést támogató alkalmazás használatában.

### 3.3.2. Értékbecslési tevékenységhez kapcsolódó feladatok

- 3.3.2.1 kialakítja az NFK tulajdonosi joggyakorlásával összefüggő értékbecslési tevékenység eljárási rendjét és belső szabályozását, az igénybe vett szakértőkkel szemben érvényesített szakmai követelményrendszert;
- 3.3.2.2 ellátja az NFK tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó földvagyonnal kapcsolatos értékbecslési tevékenység szervezését és koordinálását, ezen belül javaslatot tesz a jogszabályi feltételeknek megfelelő értékbecslő szakemberek megbízására, ellenőrzi a kiadott szakértői megbízások teljesítését, amelyről jelentést készít. Javaslatot tesz az NFK elnökének az elsődleges értékbecslési és a felülvizsgálati szakértői feladatokkal megbízott szakértői kör kialakítására;
- 3.3.2.3 gyűjti és elemzi a föld- és haszonbérleti piaci adatokat, információt és adatot szolgáltat a középtávú stratégiai és az éves hasznosítási terv összeállításához.

### 3.3.3. Az ügyfélkapcsolati és iratkezelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok

- 3.3.3.1 kialakítja és szabályozza az iratkezelés, iratnyilvántartás és irattározás, az archiválás jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő rendjét,
- 3.3.3.2 megszervezi, irányítja és felügyeli az iratkezelési folyamatokat,
- 3.3.3.3 gondoskodik az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről, felülvizsgálatáról, szükségszerű módosításáról, javaslatot tesz az iratkezelési szabálytalanságok megszüntetésére,
- 3.3.3.4 koordinálja a javaslati megoldással jelzésre kerülő iratkezelést érintő észrevételek megoldását,
- 3.3.3.5 gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai felügyeletéről, képzéséről (belső képzések) és továbbképzéséről,
- 3.3.3.6 gondoskodik az iratkezelési segédeszközök biztosításáról,
- 3.3.3.7 gondoskodik az iratanyag selejtezéséről,
- 3.3.3.8 gondoskodik a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséről,
- 3.3.3.9 gondoskodik az Irattári tervben meghatározott idő után, az iratanyag levéltárba adásáról,
- 3.3.3.10 gondoskodik egyéb jogszabályban meghatározott iratkezelést érintő feladatok ellátásáról,
- 3.3.3.11 működteti az irattárat,
- 3.3.3.12 az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári terv és iratkezelési előírások folyamatos összhangjának megteremtése érdekében, valamint az iratkezelési rendszer működését érintő fejlesztések, statisztikák elkészítése kapcsán egyeztet az Informatikai szakterülettel az elektronikus ügyiratkezelő rendszer működtetése és védelmének biztosítása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása végett,
- 3.3.3.13 jelzi az Informatikai szakterület felé a technikai infrastruktúra folyamatos működőképességét akadályozó körülményt, a program üzemeltetésével kapcsolatos hibákat, üzemzavart,
- 3.3.3.14 jelzi az Informatikai szakterület felé az iratkezelési rend megteremtését célzó statisztikák elkészítésére vonatkozó igényét,
- 3.3.3.15 ellátja az ügyvitelt, iratkezelést érintő külső szervezetekkel folytatott kapcsolattartást,
- 3.3.3.16 személyes ügyfélszolgálati tevékenység ellátása során, valamint telefon és e-mail útján gondoskodik az NFK feladatkörébe tartozó ügyféltájékoztatási feladatok maradéktalan ellátásáról,
- 3.3.3.17 biztosítja a szervezethez az ügyfélszolgálaton keresztül benyújtott kérelmeknek, megkereséseknek az NFK ügyintézésre jogosult szervezeti egységéhez történő eljuttatását, közreműködik megválaszolásukban,
- 3.3.3.18 általános tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére a szervezet eljárásainak menetéről,
- 3.3.3.19 kezeli az NFK honlapján keresztül beérkező ügyfélmegkereséseket,
- 3.3.3.20 feldolgozza a szervezeti egységektől az ügyfélkapcsolati tevékenység ellátásához szükséges írásos információs anyagokat, és továbbítja az ügyfélkommunikáció során szerzett információkat és tapasztalatokat az illetékes szervezeti egységek részére,
- 3.3.3.21 konzultál a szakterületekkel a szakmailag betanítható részügyintézés megvalósítása érdekében, mely eredménye érdemi ügyintézését jelentő, kiegészítő jellegű szakmai ügyintézési részfeladat,
- 3.3.3.22 előkészíti és lebonyolítja a szervezet tulajdonosi joggyakorlással összefüggő eljárásainak ügyfélszolgálati kapcsolatot igénylő feladatait,
- 3.3.3.23 gondoskodik az ügyfélkapcsolati rendszer üzemeltetésének biztosításáról,
- 3.3.3.24 koordinálja és fejleszti az NFK ügyfélkapcsolati tevékenységét,
- 3.3.3.25 részt vesz az ügyfélkapcsolati rendszerek korszerűsítését támogató rendszerek kialakításában, véleményezésében.

### **3.3.4. Intézményi üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok**

- 3.3.4.1 ellátja a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat;
- 3.3.4.2 biztosítja az üzemelési feltételeket, közreműködik az NFK működését szolgáló ingatlanok, ingatlanrészek őrzésének, takarításának megszervezésében, közreműködik a kapcsolódó javítások, karbantartások elvégzésében;
- 3.3.4.3 összeállítja az NFK igényei és szükségletei alapján az intézményi beruházási és felújítási tervet;
- 3.3.4.4 ellátja az NFK működéséhez szükséges eszközök, szolgáltatások megrendelését, nyilvántartását, közreműködik azok beszerzésében, leltározásában és selejtezésében;
- 3.3.4.5 ellátja mindazokat a beszerzési beruházási feladatokat, amelyek folyamatos ellátásával az elnök megbízza;
- 3.3.4.6 gondoskodik a járművek üzemeltetéséről;
- 3.3.4.7 a beruházásokat pénzügyileg előkészíti és az üzemeltetéssel kapcsolatban lebonyolítja.

### **3.3.5. Titkársági feladatok (elnöki/elnökhelyettesi titkárságok feladatai)**

- 3.3.5.1 vezeti az NFK-ban használt bélyegzők lenyomatának, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeknek, illetve szervezeti egységeknek a nyilvántartását;
- 3.3.5.2 szervezi és felügyeli az elnöki és elnökhelyettesi titkárságok működését, a titkársági ügyviteli munka ellátását, gondoskodik az elnökhöz és az elnökhelyettesekhez érkező iratok feldolgozásáról és a kapcsolódó feladatok ellátásáról, figyelemmel kíséri a határidők betartását;
- 3.3.5.3 nyilvántartja, előkészíti és szervezi az elnök és az elnökhelyettesek programját, megszervezi a kül- és belföldi utazásait;
- 3.3.5.4 egyezteti a BPT ülések időpontját, napirendjét, a meghívottak körét, és gondoskodik a meghívók kiküldéséről;
- 3.3.5.5 koordinálja az előterjesztéseknek és más dokumentumoknak az illetékes szervezeti egység által határidőben történő elkészíttetését, és megküldi a BPT tagok részére;
- 3.3.5.6 előzetes tájékoztatást ad az érintett szervezeti egységeknek a BPT döntéseiről, átveszi a BPT ülés emlékeztetőjét, és gondoskodik annak a belső és külső közzétételéről;
- 3.3.5.7 nyilvántartja a – nem személyi használatú – gépjárművek használatára bejelentett igényeket, engedélyezi és szervezi a napi gépjárműhasználatot.

### **3.3.6. Statisztikai feladatok**

Az NFK működésével kapcsolatos elemzéseket, kimutatásokat készít, különösen

- a) az NFK által üzemeltetett gépjárművek futásteljesítményéről, üzemanyag felhasználásáról;
- b) az NFK alkalmazottainak munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos ellenőrzéséről;
- c) az NFK ügyiratforgalmáról.

### **3.3.7. Adatigénylési, sajtó- és médiamegkeresésekkel kapcsolatos feladatok**

Ennek körében koordinálja és – az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, az általuk szolgáltatott adatok és információk alapján – megválaszolja az NFK-hoz beérkező adatigénylési, sajtó- és média megkereséseket.

- 3.4. A Kabinetfőnök felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.

## **4. Belső Ellenőrzési Osztály**

- 4.1. A Belső Ellenőrzési Osztály vezetése a belső ellenőrzési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az elnök alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 4.2. A Belső Ellenőrzési Osztály felel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt – a belső ellenőrzésre vonatkozó – követelményeknek való megfeleléséért.

- 4.3. A Belső Ellenőrzési Osztály vezetője feladatkörében
  - 4.3.1. felelős a belső ellenőrzés megszervezéséért, az ellenőrzések irányításáért, az NFK gazdálkodásának pénzügyi, lebonyolítási, beszámolási, vezetői és folyamatba épített ellenőrzési tevékenységének vizsgálatáért;
  - 4.3.2. felelős a belső ellenőrzési politika kialakításáért, a belső ellenőrzés működési kézikönyvének összeállításáért és folyamatos aktualizálásáért;
  - 4.3.3. felelős a stratégiai ellenőrzési terv és a kockázatelemzéssel megalapozott éves ellenőrzési terv, az ellenőrzési programok összeállításáért, végrehajtásáért, szervezi és koordinálja a belső ellenőrök előírások szerinti továbbképzését;
  - 4.3.4. részt vesz az NFK tevékenységének felügyeleti vagy más külső szerv általi ellenőrzéséből adódó feladatok ellátásában;
  - 4.3.5. előírt rendszerességgel tájékoztatja az elnököt az ellenőrzési tevékenységről, az ellenőrzések és a kapcsolódó intézkedések aktuális helyzetéről, éves összefoglaló ellenőrzési jelentést, külső ellenőrzésekről éves beszámolót készít;
  - 4.3.6. ellenőrzi az ellenőrzés megállapításaira tett intézkedési tervet és annak megvalósítását, kialakítja és működteti az intézkedési tervek végrehajtását nyomon követő monitoring- és nyilvántartási rendszert;
  - 4.3.7. feladatainak végrehajtása során együttműködik az NFK szervezeti egységeivel az ellenőrzések által meghatározott feladatok teljesítése érdekében.
- 4.4. Ellenőrzési feladatának ellátása során közvetlenül felhívhatja az ellenőrzött szervezeti egységet, illetve vezetőjét
  - a) a jogszabálysértő működés megszüntetésére;
  - b) a jogszerű állapot helyreállítására;
  - c) belső ellenőrzéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség meghatározott határidejű teljesítésére.
- 4.5. Az NFK részéről előkészíti az Állami Számvevőszék ellenőrzését, és felügyeli az ellenőrzésből eredő feladatok realizálását. Felel az Állami Számvevőszékkel, illetve a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal való kapcsolattartásért, továbbá felelős az adatszolgáltatásokkal kapcsolatos koordinációs feladatok ellátásáért, valamint az Agrárminisztérium felé történő ellenőrzési adatszolgáltatásért.
- 4.6. A Belső Ellenőrzési Osztály bizonyosságot adó tevékenysége keretében az NFK szabályszerű működésére, az intézményi és a hozzárendelt vagyonnal való gazdálkodására vonatkozó elemzéseket és értékeléseket végez, a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg, továbbá szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket végez.
- 4.7. A tanácsadó (konzultatív) tevékenysége körében megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével és javaslatokkal, tanácsadással támogatja az NFK vezetőit.
- 4.8. A Belső Ellenőrzési Osztály felel az Osztály jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, és ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, valamint a jóváhagyott eljárásrendjének a végrehajtásáért, továbbá az ezen eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
- 4.9. A Belső Ellenőrzési Osztály felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen a Gazdasági Főosztály felé.

## 5. Humánpolitikai Osztály

- 5.1. A Humánpolitikai Osztály vezetése a humánpolitikai osztályvezető feladata, aki közvetlenül az elnöknek alárendelten végzi tevékenységét.
- 5.2. A Humánpolitikai Osztály felel az NFK alkalmazottainak kormánytisztviselői, munka- és egyéb jogviszonyához, a létszámgazdálkodáshoz és más humánpolitikai tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátásáért.
- 5.3. A Humánpolitikai Osztály humánpolitikai és munkaügyi feladatkörében
  - 5.3.1. felel az NFK alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos humánpolitikai ügyintézésért, kezeli, nyilvántartja és megőrzi a személyügyi iratokat, vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, teljesíti az illetékes minisztérium felé az előírt adatszolgáltatásokat;
  - 5.3.2. ellátja a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésével, fennállításával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések végrehajtását, és előkészíti az intézkedések okiratait;
  - 5.3.3. elvégzi a kormánytisztviselők kötelező képzéseinek előkészítési, nyilvántartási, pénzügyi és ellenőrzési feladatait;
  - 5.3.4. szervezi és ellenőrzi az NFK szervezeti egységeinek humán erőforrás-gazdálkodással, kötelező és egyéb képzéssel kapcsolatos feladatait, elkészíti az NFK éves képzési tervét;



- 5.3.5. kidolgozza az ösztönzés, jutalmazás elveit, előkészíti és koordinálja az alkalmazottak jutalmazásával és az NFK juttatási rendszerével kapcsolatos feladatokat;
  - 5.3.6. szervezi, előkészíti az alkalmazottak kiválasztásával összefüggő feladatokat, gondoskodik az alkalmazással és kiválasztással kapcsolatos jogszabályi előírások és belső utasítások érvényre juttatásáról;
  - 5.3.7. ellátja az NFK alkalmazottainak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat;
  - 5.3.8. összeállítja az NFK Közzolgálati Szabályzatát;
  - 5.3.9. az elnök részére – a Közzolgálati Szabályzatban foglaltak szerint – döntésre előkészíti a foglalkoztatottak kérelmeit;
  - 5.3.10. felel az NFK havi és éves létszámnyilvántartásának összeállításáért, a létszámgazdálkodás irányelveinek érvényre juttatásáért;
  - 5.3.11. előírt rendszerességgel tájékoztatást ad az elnök és a szervezeti egységek vezetői részére a foglalkoztatási adatokról;
  - 5.3.12. ellátja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat;
  - 5.3.13. teljesíti a humánpolitikai jellegű jelentéstételi kötelezettségeket;
  - 5.3.14. kezeli a feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszokat, azokról külön nyilvántartást vezet.
- 5.4. A Humánpolitikai Osztály vezetője felelős:
- 5.4.1. a Humánpolitikai Osztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének kialakításáért, a jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért;
  - 5.4.2. a Humánpolitikai Osztály által az NFK egyes eljárásrendjeiben meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen
    - a) a Gazdasági Főosztály és
    - b) az Elnöki Kabinet felé.

## 6. Általános elnökhelyettes

- 6.1. Az általános elnökhelyettes közvetlenül irányítja és felügyeli a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály, az Öntözésfejlesztési Főosztály, az Erdészeti Főosztály és az Agrár-vidékfejlesztési Térképezési Főosztály munkáját.
- 6.2. Az általános elnökhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a vagyongazdálkodási elnökhelyettes helyettesíti. Az általános elnökhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén az általános elnökhelyettesi feladatokat a vagyongazdálkodási elnökhelyettes látja el.
- 6.3. Az általános elnökhelyettes köteles az elnök által rábízott feladatok teljesítéséről rendszeresen, az elnök helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról az elnök akadályoztatásának vagy távollétének megszűnését követően haladéktalanul beszámolni.
- 6.4. Részt vesz az NFK átfogó stratégiai céljainak meghatározásában, valamint a célokból adódó feladatok végrehajtásának megszervezésében.
- 6.5. A hozzá tartozó területek, továbbá az NFK egésze vonatkozásában javaslatok megfogalmazására jogosult az NFK működése hatékonyabbá tételének érdekében, amely tevékenysége ellátása során – az NFK elnökének előzetes jóváhagyásával – megkereséssel élhet más államigazgatási szervek irányába.
- 6.6. Szervezi, vezeti és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó főosztályok és egyéb szervezeti egységek munkáját, illetve ellátja azok vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési, illetve felügyeleti jogot.
- 6.7. Gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az alárendelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
- 6.8. Felel az NFK honlapjának működtetéséért és aktualizálásáért, fejlesztéséért, továbbá az NFK honlapján a jogszabályok által előírt, valamint közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettséggel érintett adatok köréről az NFK elnökének rendszeres tájékoztatást nyújt, és – az NFK elnökének előzetes jóváhagyása esetén – azok közzétételéről gondoskodik.
- 6.9. Felelős az Agrárminisztérium (a továbbiakban: AM) NFK működéséért felelős államtitkárságával történő kapcsolattartásért, gondoskodik az általános és soron kívüli feladatoknak az NFK illetékes szervezeti egysége

vezetőinek történő eljuttatásáról – az elnök folyamatos és egyidejű tájékoztatása mellett –, valamint – a vezetőkkel közreműködve – jogosult azok végrehajtását ellenőrizni.

- 6.10. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, valamint az SzMSz és az NFK belső szabályzatai feladatkörébe utalnak, illetve amelyekkel az elnök megbízza.

## **7. Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály**

- 7.1. A Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály feladata az NFK tulajdonosi ellenőrzéseinek, helyszíni szemléinek végrehajtása, valamint kapcsolattartás és az együttműködés kialakítása az agrárszektorban tevékenykedő más szervezetekkel, testületekkel, elsősorban és kiemelten a Nemzeti Agrárgazdasági Kamara köztestülettel.
- 7.2. A Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály felel az NFK vagyon- és szerződés-nyilvántartási, vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási, valamint tulajdonosi ellenőrzési feladatainak ellátásához szükséges helyszíni szemlék végrehajtásáért. Ezen belül feladata:
- a) helyszíni szemléket végez a vagyonkezelőt, haszonbérletet vagy az Nfatv. szerinti egyéb jogcímen alapuló szerződés szerinti használatot megillető jogok gyakorlásának, annak szabályszerűsége, célszerűsége ellenőrzése során;
  - b) helyszíni szemléket végez az ingyenes és ellenérték fejében történő földfelajánlások esetében, valamint a Magyar Állam elővásárlási jogának gyakorlásával történő földvásárlások előkészítése során;
  - c) helyszíni szemléket végez a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekre érkezett vételi ajánlatok vonatkozásában;
  - d) részt vesz az NFK kezelésében lévő földdel összefüggő földterület cseréjével, telekalakítással kapcsolatosan benyújtott kérelmek alapján a területek szemlélésében;
  - e) részt vesz az NFK tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó, osztatlan közös tulajdonban álló földek esetében az osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló, helyszíni jelenlétet igénylő feladatok lebonyolításában (helyszíni szemlék, birtokbaadás stb.) (egyes alkalmazottak külön meghatalmazás alapján);
  - f) minősítési eljárást folytat le a nem kizárólag a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek elsődleges rendeltetésének, valamint a közös tulajdonosi joggyakorlásának megállapítására;
  - g) részt vesz a Nemzeti Földalapba tartozó földrészleteket érintő tulajdonosi hozzájárulásokkal, szolgálmi megállapodásokkal, művelési ág változási kérelmekkel kapcsolatos helyszínelési feladatok elvégzésében;
  - h) részt vesz az ismeretlen hasznosítású, illetve az NFK-hoz tartozó használaton kívüli földek felderítésében, jogcím nélküli használat esetén kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét;
  - i) az elemi károkkal kapcsolatos helyszíneléseket végez;
  - j) külön igény esetén részt vesz az értékbecslőkkel való kapcsolattartásban, értékmegállapítási munkájukat segíti;
  - k) külön felkérés esetén javaslattevőként él a szükséges intézkedések megtételére, adatokat szolgáltat;
  - l) a helyi földhasznosítási igények felmérése, a földpiaci folyamatok figyelemmel kísérése;
  - m) meghatalmazáson alapuló képviseleti jog gyakorlása;
  - n) hasznosítatlan ingatlanok esetében eljár a helyszíni jelenlétet igénylő ügyekben;
  - o) a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek birtokbaadásával, birtokbavételével kapcsolatos helyszíni feladatok végrehajtása;
  - p) a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztályon dolgozó egyes alkalmazottak külön meghatalmazás alapján szerződések aláírását elvégzik;
  - q) részt vesz a felszámolási vagy önkormányzati adósságrendezési eljárások során ex lege a Magyar Állam tulajdonába kerülő ingatlanokra vonatkozó birtokbaadási eljárásokon;
  - r) a hasznosítási pályázatok és más tulajdonosi joggyakorlással összefüggő eljárások vonatkozásában elvégzi a területi ellenőrzéseket;
  - s) az általános elnökhelyettes által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.
- 7.3. A Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködéséért.
- 7.4. A helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály és az alárendeltségébe tartozó osztály működését.

- 7.5. A helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető felelős az NFK tulajdonosi ellenőrzési, helyszínelési, illetve agrárkapcsolati tevékenységének irányításáért. A helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető közvetlenül az általános elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az általános elnökhelyettes megbízza.
- 7.6. A helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető felelős az NFK tulajdonosi ellenőrzési, helyszínelési, illetve agrárkapcsolati feladatai kapcsán előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért.
- 7.7. A helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető felel a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály és alárendeltségébe tartozó osztály feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezeléséért, azokról külön nyilvántartás vezetéséért.
- 7.8. A helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető közvetlen feladata – az NFK munkáját érintően az elnök jóváhagyásával – országos vagy területi szakmai konferenciákon, kiállításokon és egyéb rendezvényeken való részvétel megszervezése.
- 7.9. A Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály keretén belül egy osztály működik, a Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály.

### **7.10. Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály**

- 7.10.1. A Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály vezetése a tulajdonosi ellenőrzési osztályvezető feladata, aki a helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 7.10.2. A Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály felel az NFK éves tulajdonosi ellenőrzési tervének összeállításáért, továbbá a jogszabályban előírt – a Miniszter részére készülő – jelentés elkészítéséért és a személyes adatokat nem tartalmazó jelentés az NFK honlapján történő közzétételének kezdeményezéséért.
- 7.10.3. A Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály feladata a tulajdonosi ellenőrzések keretén belül:
  - a) a használókat megillető jogok gyakorlásának, szabályszerűségének, célszerűségének ellenőrzése;
  - b) az ellenőrzés alá vont szerződés tekintetében, a tulajdonosi ellenőrzés elrendelésével vagy utóellenőrzéssel kapcsolatos tájékoztató levél elkészítése és megküldése a használó részére;
  - c) rendeltetés- és/vagy szerződésellenes, vagy a Magyar Államot mint tulajdonost sértő intézkedések feltárása;
  - d) a tulajdonosi ellenőrzés során megállapított hiányosság pótlásával kapcsolatos felszólító levél megküldése;
  - e) intézkedés kezdeményezése – a tulajdonosi ellenőrzés során felmerült – jogszerű állapot helyreállítása érdekében;
  - f) intézkedés kezdeményezése a tulajdonosi ellenőrzés során a földrészlet adataiban történt változás kapcsán a vagyonyilvántartás hitelességének, teljességének és helyességének biztosítása érdekében;
  - g) tulajdonosi ellenőrzés megállapításaira tekintettel javaslatot tesz az ellenőrzés alá vont szerződés fenntartására vagy megszüntetésére, és az ezzel kapcsolatos döntés végrehajtásához szükséges intézkedés kezdeményezése;
  - h) gondoskodik a használó által kezdeményezett gazdálkodási terv agrárszakmai felülvizsgálatáról.
- 7.10.4. A Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály feladata továbbá, hogy a tulajdonosi ellenőrzések keretén kívül az NFK más szervezeti egységei által jelzett, illetve a tulajdonosi ellenőrzési eljáráson kívüli egyéb eljárás során tudomására jutott ügyekben, az NFK tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó és hasznosított földrészleteket érintő rendeltetésellenes, jogszerűtlen, szerződésellenes vagy a tulajdonos érdekeit sértő intézkedések kivizsgálása, javaslattétel és a szükséges intézkedések megtétele az érdeksérelm, illetve a jogszerűtlen állapot megszüntetése érdekében.
- 7.10.5. A Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály feladata továbbá az általános elnökhelyettes, illetve helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.
- 7.10.6. A Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködéséért.

### **8. Öntözésfejlesztési Főosztály**

- 8.1. Az Öntözésfejlesztési Főosztály felelős az aszálykárok megelőzése és csökkentése érdekében az öntözés feltételeinek javításáért. Feladata az öntözéses gazdálkodás terjesztésében történő közreműködés, az öntözött területek jelentős növelése, továbbá a termelői vízkereslet megszervezésének koordinálása.

- 8.2. Az Öntözésfejlesztési Főosztály további feladatai:
- a helyi öntözési közösségek megalakulásának ösztönzése, és e közösségek nyilvántartása,
  - felel a termelői öntözési szükségletek, vízigények feltárásáért, elemzéséért és nyilvántartásáért, az öntözést akadályozó tényezők azonosításáért, és a megszüntetésükre irányuló javaslatok kidolgozásáért,
  - felel az öntözéses gazdálkodás területspecifikus feltételrendszer (területorientált, termőhely-specifikus növénytermesztés) kidolgozásáért,
  - felel a harmadlagos művek és az öntözővíz szolgáltatásának koordinálásáért,
  - közreműködik az aszálykárok megelőzése és csökkentése érdekében az öntözéses gazdálkodás terjesztésében,
  - felel az öntözési szaktanácsadás megszervezéséért, illetve közreműködik az öntözési közösségek szakmai támogatásában,
  - javaslatot készít az öntözési koncepció közép- és hosszú távú stratégiájára.
- 8.3. Az Öntözésfejlesztési Főosztály irányítása és felügyelete az öntözésfejlesztési főosztályvezető feladata, aki közvetlenül az általános elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az általános elnökhelyettes megbízza.
- 8.4. Az Öntözésfejlesztési Főosztály keretén belül egy osztály, az Öntözésfejlesztési Osztály működik.
- 8.5. Az Öntözésfejlesztési Főosztály felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködéséért.
- 8.6. Részt vesz az öntözési célú állami vízgazdálkodási fejlesztések előkészítésében, öntözésfejlesztéssel kapcsolatos uniós támogatási programok tervezésében.
- 8.7. Az Öntözésfejlesztési Főosztály feladatkörében eljárva kapcsolatot tart az Agrárminisztériummal, a Belügyminisztériummal, az Országos Vízügyi Főigazgatósággal, a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával, a Nemzeti Agrárkutatási és Innovációs Központtal, a Magyar Gazdakörök és Gazdaszövetkezetek Szövetségével, továbbá az öntözéssel kapcsolatos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

### 8.8. Öntözésfejlesztési Osztály

- 8.8.1. Az Öntözésfejlesztési Osztály irányítása és felügyelete az öntözésfejlesztési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az öntözésfejlesztési főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 8.8.2. Az Öntözésfejlesztési Osztály feladatai:
- az Öntözésfejlesztési Osztály feladata az öntözéspotenciál felmérése, műszaki és tervezési támogatás biztosítása, a harmadlagos művek üzemeltetéséhez kapcsolódó beruházások közbeszerzetésének támogatása, a közbeszerzési pályázatok, kiírások, a szakmai értékelés rendszerének kidolgozása, az üzemeltetési és szolgáltatási szerződés feltételeinek és dokumentum tartalmának kidolgozása, megkötése és ellenőrzése;
  - az Öntözésfejlesztési Osztály felel a gazdaságosan ellátható öntözési körzetek és az öntözési közösségek mérethatékony területének meghatározásáért;
  - az Öntözésfejlesztési Osztály felel az öntözési mintaprojektek megvalósításáért és koordinálásáért;
  - az Öntözésfejlesztési Osztály vezeti a harmadlagos művek kataszterét;
  - az Öntözésfejlesztési Osztály vezeti az öntözéses gazdálkodás alapadatait tartalmazó nyilvántartást, üzemelteti az ehhez kapcsolódó informatikai rendszert, továbbá felel az öntözéses gazdálkodással összefüggő hazai (vízhasználat havi jelentése) és nemzetközi kötelezettségeknek megfelelő alapadatok szolgáltatásáért.

### 9. Erdészeti Főosztály

- 9.1. Az Erdészeti Főosztály feladatai:
- 9.1.1. a miniszter részére a kormányzati munka ellátásához szükséges, az erdészeti hatóság tevékenysége során keletkezett adatok, elemzések szolgáltatása;
  - 9.1.2. az erdészeti hatóság által vezetett nyilvántartásokhoz kapcsolódó feladatok koordinálása;
  - 9.1.3. részt vesz a Miniszterelnökség által delegált téma-, utó- és céllenőrzéseken és az átfogó ellenőrzéseken;
  - 9.1.4. közreműködik az erdészeti igazgatást érintő jogszabálytervezetek véleményezésében.

- 9.2. Az Erdészeti Főosztály az NFK erdészeti szakmai koordináló tevékenysége keretében
- 9.2.1. a megyei kormányhivatalok számára szakmai képzést szervez;
  - 9.2.2. a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatallal együttműködve informatikai szakrendszert biztosít a megyei kormányhivatalok feladatainak ellátásához;
  - 9.2.3. szakmai eljárásrendeket, útmutatókat és iratmintákat készít a megyei kormányhivatalok részére szakmai tevékenységük elvégzéséhez;
  - 9.2.4. az országos adatbázisok kialakítása és fenntartása érdekében adatgyűjtést kérhet a megyei kormányhivataloktól;
  - 9.2.5. végrehajtott belső ellenőrzéseken, auditokon, szakterületi ellenőrzéseken ajánlásokat tesz a megyei kormányhivatalok felé;
  - 9.2.6. jelentést kérhet a megyei kormányhivataloktól az elvégzett feladataikról;
  - 9.2.7. az erdőgazdálkodás igazgatásának támogatása keretében ellátja a jogszabályokban nevesített, valamint egyéb, nem nevesített feladatokat;
  - 9.2.8. közreműködik a miniszter hatósági feladatai teljesítéséhez szükséges feladatok ellátásában.
- 9.3. Az erdészeti főosztályvezető irányítja, szervezi és ellenőrzi az Erdészeti Főosztályt és az alárendeltségébe tartozó osztályok működését, közvetlen irányítja továbbá az alábbi szakterületi feladatokat:
- 9.3.1. Erdőleltározási és statisztikai feladatok körében:
- a) az erdő ökológiai állapotának és gazdasági erőforrásainak felmérését, változásának nyomon követését, az egészségi állapotának, az éghajlatváltozás hatásainak, valamint az erdőt veszélyeztető szükséghelyzeti károsítók folyamatos figyelemmel kísérését, az erdészeti növényvédelmi előrejelzés készítését szolgáló, továbbá nemzeti, európai uniós és nemzetközi adatszolgáltatást is ellátó erdészeti mérő- és megfigyelő rendszer működtetése;
  - b) ellátja az erdészeti szakmai statisztikai, adatelemzési feladatokat, az előállított statisztikákat közzéteszi;
  - c) összeállítja az Üvegház Gázleltár erdészeti részéhez szükséges adatállományt, és elvégzi az Üvegház Gázleltár erdészeti szektorára vonatkozó számításokat;
  - d) összeállítja a miniszteri jelentéshez (Agrárjelentés) szükséges előzetes és végleges adatokat, részt vesz az Organisation for Economic Co-operation and Development (OECD) adatszolgáltatásban, valamint a megújuló energiákkal kapcsolatos irányelv (RED) szerinti tagállami jelentés összeállításában;
  - e) elkészíti az Erdővagyon és erdőgazdálkodás Magyarországon című kiadványt (erdészeti leprellő), valamint az Országos Erdőállomány Adattár című kiadványt.
- 9.3.2. Az Erdőfelügyeleti koordinációs feladatok körében:
- a) koordinálja az erdősítésekkel, erdei haszonvételekkel és igénybevételekkel kapcsolatos tevékenységeket;
  - b) a körzeti erdőtervezéshez, az erdőgazdálkodó, az erdőkezelő nyilvántartáshoz és az erdészeti szakirányító névjegyzékhez kapcsolódó nyomtatványok kivételével kidolgozza és közzéteszi a jogszabály szerint előírt szakmai formanyomtatványok és az elektronikus bejelentések formátumát és adattartalmát;
  - c) kialakítja, fejleszti a jogszabályokban előírt bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségekhez kapcsolódó elektronikus felületeket, nyomtatványokat;
  - d) üzemelteti az Erdőtérképet, valamint előállítja a körzeti erdőterv határozat térképi mellékleteit.
- 9.4. Az Erdészeti Főosztály két osztályból – az Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztályból, valamint a Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztályból – áll.
- 9.5. Az Erdészeti Főosztály irányítása és felügyelete az erdészeti főosztályvezető feladata, aki közvetlenül az általános elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét.
- 9.6. Az Erdészeti Főosztály felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködéséért.

## 9.7. Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály

9.7.1. Az Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály irányítása és felügyelete az erdőrendezési és erdővédelmi osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

9.7.2. Az Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály feladatai:

- a) koordinálja a körzeti erdőtervezést és az azzal egyesíthető eljárásokkal kapcsolatos tevékenységet, közreműködik fejlesztésükben;
- b) közreműködik a Natura 2000 erdők természetvédelmi helyzetének javításában;
- c) koordinálja a közjóléti létesítmények nyilvántartásával és az erdőgazdálkodó nyilvántartással kapcsolatos feladatokat és fejlesztéseket;
- d) kidolgozza és közzéteszi a körzeti erdőtervezéshez, erdőgazdálkodó nyilvántartáshoz és az erdészeti szakirányító névjegyzékhez kapcsolódó jogszabály szerint előírt szakmai formanyomtatványok és az elektronikus bejelentések formátumát és adattartalmát;
- e) ellátja az erdészeti szakszemélyzet jogosulti alapképzésének és továbbképzésének, valamint a szakszemélyzeti tevékenységgel kapcsolatos jogszabályban előírt közzétételi feladatokat;
- f) felelős a jogosult szakszemélyzeti képzés szervezéséért;
- g) feladatkörében vezeti az Országos Erdőtűz Adattárát;
- h) összefogja az erdőkárok csökkentéséhez, megelőzéséhez szükséges erdőtűz-megelőzési intézkedéseket;
- i) vezeti az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: Evt.) 56. § (3) bekezdése szerinti Országos Erdőkár Nyilvántartó rendszert, és befogadja, feldolgozza a különféle kárbejelentéseket;
- j) közreműködik a távérzékeléssel, faterméstannal és modellezéssel kapcsolatos fejlesztésekben;
- k) az egyes erdészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény 9. § (3) bekezdés b) és e) pontja szerinti feladatok ellátása;
- l) az Evt. 43. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt közzétételi feladatok ellátása.

## 9.8. Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztály

9.8.1. A Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztály irányítása és felügyelete a rendszerüzemeltetési és fejlesztési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

9.8.2. A Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztály feladatai:

- a) részt vesz Erdészeti Szakigazgatási Rendszer (ESZIR) üzemeltetési, valamint üzemfenntartási fejlesztési feladatokban;
- b) gondoskodik az Országos Erdőállomány Adattárhoz, erdőgazdálkodó nyilvántartáshoz, erdészeti szakirányító névjegyzékhez kapcsolódó informatikai állományok folyamatos karbantartásáról és fenntartásáról;
- c) fejleszti az erdészeti, az erdőgazdálkodói, a fás szárú ültetvények, a szabadrendelkezésű erdők, erdősítések és fahasználatok nyilvántartási folyamatait, valamint az ehhez köthető informatikai megvalósítási és aktualizálási tevékenységeket;
- d) közreműködik az erdészeti igazgatás által működtetett nyilvántartások és más közhiteles nyilvántartások összhangjának megteremtési munkáiban;
- e) vizsgálja az E-közigazgatás fejlődését és implementációs lehetőségeit;
- f) ellátja az iktatás, hivatali kapu és egyéb adminisztrációk főosztályon belüli üzemeltetési feladatokat;
- g) gondoskodik az erdészeti igazgatási feladatok ellátása során használt nyomtatványok beszerzéséről és igény szerinti adatnyomtatásról;
- h) részt vesz az erdészeti térképek tartalmi fejlesztésében;
- i) gondoskodik az erdészeti igazgatási feladatok ellátásához szükséges digitális térképi állományokról és ingatlan-nyilvántartási adatokról, adatbeszerzéseket végez.



## 10. Agrár-vidékfejlesztési Térképezési Főosztály

### 10.1. Az Agrár-vidékfejlesztési Térképezési Főosztály feladatai:

- a) a Főosztály az agrártámogatásokkal kapcsolatos feladatok körében ellátja a mezőgazdasági és agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló törvényben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, az NFK feladat- és hatáskörébe tartozó, vagy átruházott feladatként a kifizető ügynökségi feladatok tekintetében a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő térképészeti és távérzékelési, valamint a tevékenységéhez kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatokat, kiemelten a b)–i) pontokban foglalt területeken;
  - b) az agrárszakigazgatás területalapú támogatásainak megvalósítását célzó hazai és európai uniós feladatok végrehajtását szolgáló egységes földterület-nyilvántartási rendszer üzemeltetése, működtetése, karbantartása, fejlesztése, a távérzékelési adatok használatát támogató speciális, direkt terepi adatgyűjtési és kiértékelési feladatok ellátása, a támogatások távérzékeléses ellenőrzésének módszertani fejlesztése, meghatározott rendszerességgel a kijelölt mintaterületen és kiválasztott kérelmeken a területalapú agrártámogatások távérzékeléses ellenőrzése, a Mezőgazdasági Parcella Azonosító Rendszer (MePAR) üzemeltetése;
  - c) a magyar agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz kapcsolódó feladatok elvégzéséhez térképészeti és távérzékelési alapadatok beszerzése, valamint a szükséges térképészeti és távérzékelési adatok előállítása, kezelése és szolgáltatása az érintett szakigazgatási szervezeteknek;
  - d) az agrár-szakigazgatáshoz kötődő tematikus információkat tartalmazó térinformatikai adatrendszerek létrehozása és működtetése;
  - e) a szőlőültetvények országos térinformatikai nyilvántartásának (VINGIS) üzemeltetése, fejlesztése és az adatbázis frissítése a szőlőtermesztésről és a borgazdálkodásról szóló 2004. évi XVIII. törvényben és végrehajtási rendeleteiben, a vonatkozó EU rendeletekben és a Bor Eredetvédelmi Tanácsban meghatározott feladatok alapján;
  - f) a szőlészeti-borászati ágazatra jutó közösségi támogatások ellenőrzéséhez szükséges tematikus rétegek kialakítása, frissítése és szabályozott nyilvánosságra hozatala, valamint a tematikus rétegekből származó eredményadatok és eredménytermékek elkészítése;
  - g) az a)–e) pontokban foglaltakhoz kapcsolódó nemzetközi kötelezettségből származó feladatok ellátása;
  - h) az agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz kapcsolódó földmérési, térképészeti és távérzékelési tudományos kutatási és műszaki fejlesztési feladatok ellátása;
  - i) a földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatás támogatása a legkorszerűbb távérzékelési és térinformatikai megoldásokat integráló funkcionális nyilvántartások vezetésével és alkalmazások működtetésével.
- 10.2. Az Agrár-vidékfejlesztési Térképezési Főosztály két osztályból – a MePAR Fejlesztési, Koordinációs és Üzemeltetési Osztályból, valamint a Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztályból – áll.
- 10.3. Az Agrár-vidékfejlesztési Térképezési Főosztály irányítása és felügyelete az agrár-vidékfejlesztési térképezési főosztályvezető feladata, aki közvetlenül az általános elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét.
- 10.4. Az Agrár-vidékfejlesztési Térképezési Főosztály felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködéséért.

## 10.5. MePAR Fejlesztési, Koordinációs és Üzemeltetési Osztály

- 10.5.1. A MePAR Fejlesztési, Koordinációs és Üzemeltetési Osztály irányítása és felügyelete a MePAR Fejlesztési, Koordinációs és Üzemeltetési Osztály osztályvezetőjének feladata, aki közvetlenül az agrár-vidékfejlesztési térképezési főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 10.5.2. A MePAR Fejlesztési, Koordinációs és Üzemeltetési Osztály feladatai:
- a) üzemelteti és fejleszti az EU-s és hazai területalapú támogatások feladatainak végrehajtását szolgáló, egységes földterület nyilvántartási rendszert, a MePAR-t, a jogszabályokban foglalt módon frissíti annak alapadatait;
  - b) üzemelteti és az EU rendszerében felmerülő kihívásokra válaszolva folyamatosan bővíti és fejleszti az agrár-szakigazgatáshoz kötődő tematikus információkat tartalmazó térinformatikai adatrendszereket;

- c) a Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály feladatellátását elősegítve részt vesz a területalapú agrártámogatások kijelölt mintaterületen és kiválasztott kérelmeken történő távérzékelés ellenőrzésében;
- d) elvégzi az általa működtetett adatrendszerek és folyamatok integrálását a Kincstár rendszerébe, ügymenetébe, és közvetlenül támogatja a Kincstárt a fenti adatrendszerek értelmezésében és értékelésében;
- e) megvalósítja az a)–b) pontokban megfogalmazott feladatok belső minőségellenőrzését, és közvetlenül támogatja a Kincstárt a fenti adatrendszerek értelmezésében és értékelésében;
- f) komplex országos, EU tagországi feladatokkal és új programokkal, támogatási jogcímekekkel kapcsolatos döntés-előkészítést végez a Közös Agrárpolitika végrehajtásához;
- g) a MePAR nyilvánosságra hozatalán belül működteti a MePAR Ügyfélszolgálatot, valamint biztosítja az aktuális MePAR adatokat az internetes MePAR Böngészőhöz, és részt vesz a fejlesztés koordinációjában;
- h) részt vesz a Főosztály feladataihoz rendelkezésre álló nagy- és szuperfelbontású képi adatrendszerek (légi- és űrfelvételek) biztosításában, előfeldolgozásában;
- i) fejleszti az eredményeket publikáló korszerű informatikai rendszereket; ellátja a Lechner Tudásközpont Területi, Építészeti és Informatikai Nonprofit Kft.-t a feladatai ellátásához szükséges, jogszabályokban vagy megállapodásokban rögzített adatokkal, valamint támogatást biztosít a magas színvonalú, rövid határidővel történő szolgáltatás megvalósításához;
- j) részt vesz a Főosztályt érintő hazai és nemzetközi projektekben és K+F tevékenységekben, valamint a hazai és nemzetközi pályázatok előkészítésében és megvalósításában;
- k) ellátja a szakterülethez kapcsolódó jogszabályok, szabályozások, technikai ajánlások nyomon követését, elemzését;
- l) az Elnök meghatalmazása alapján ellátja Magyarország és a Főosztály mint tagszervezet képviselőjét a nemzetközi szakmai szervezetekben.

#### **10.6. Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály**

- 10.6.1. A Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály irányítása és felügyelete a Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály osztályvezetőjének feladata, aki közvetlenül az agrár-vidékfejlesztési térképezési főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 10.6.2. A Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály feladatai:
- a) ellátja az EU-s és hazai területalapú támogatások távérzékelés ellenőrzésének módszertani fejlesztését és a végrehajtás koordinálását;
  - b) évente elvégzi a kijelölt mintaterületen és kiválasztott kérelmeken a területalapú agrártámogatások távérzékelés ellenőrzését;
  - c) a MePAR nyilvánosságra hozatalának feladatán belül koordinálja az internetes MePAR Böngésző és honlap üzemeltetését, fejlesztését és frissítését, valamint ellátja a felhasználói adminisztrációs feladatokat;
  - d) elvégzi az általa működtetett adatrendszerek és folyamatok integrálását a Kincstár rendszerébe, ügymenetébe, és közvetlenül támogatja a Kincstárt a fenti adatrendszerek értelmezésében és értékelésében;
  - e) részt vesz a képelemzési feladatok módszertani és technikai fejlesztéseiben, illetve a kifejlesztett módszerek alkalmazásában;
  - f) részt vesz a Főosztály feladataihoz rendelkezésre álló nagy- és szuperfelbontású képi adatrendszerek (légi- és űrfelvételek) biztosításában, előfeldolgozásában;
  - g) közreműködik a Parlafű Információs Rendszer (PIR) működtetésében és fejlesztésében;
  - h) ellátja az Agrár-vidékfejlesztési Térképezési Főosztály feladatainak részeként jelentkező, valamint a Lechner Tudásközpont Területi, Építészeti és Informatikai Nonprofit Kft. igénye alapján felmerülő, a távérzékelés adatok használatát támogató speciális, direkt terepi adatgyűjtési és kiértékelési feladatokat, fejleszti azok technológiai és módszertani hátterét;
  - i) ellátja a Kincstár által átruházott feladatokhoz kapcsolódó direkt helyszíni adatgyűjtési, ellenőrzési feladatok előkészítését, a mérések végrehajtását és az eredményadatok feldolgozását;
  - j) elvégzi a Főosztály feladataihoz rendelkezésre álló nagy- és szuperfelbontású távérzékelés adatrendszerek előfeldolgozásához kapcsolódó terepi illesztő- és ellenőrzőpont-méréseket;
  - k) biztosítja a Főosztály feladataihoz kapcsolódó dokumentumok előállításához szükséges műszaki támogatást, speciális műszaki nyomtatványok elkészítését;

- l) ellátja a szőlőágazati kataszterek európai közösségi szabályozásának megfelelő térinformatikai nyilvántartó rendszer, a VINGIS szakmai és adminisztratív irányítását, üzemeltetését és adatbázisainak frissítését a szőlőtermesztésről és a borgazdálkodásról szóló 2004. évi XVIII. törvényben és végrehajtási rendeleteiben, a vonatkozó kormányrendeletekben és EU rendeletekben, valamint a Bor Eredetvédelmi Tanács által meghatározott feladatokkal kapcsolatban;
- m) a VINGIS vonatkozásában a jogszabályi változásokból és szerződésekből adódó új feladatok keretében intézkedik a szükséges adatok érkeztetéséről, feldolgozásáról és ellenőrzéséről, módszertani vizsgálatokat és fejlesztéseket végez;
- n) elvégzi a szőlészeti-borászati ágazatra jutó közösségi támogatások ellenőrzéséhez szükséges tematikus rétegek kialakítását, frissítését és szabályozott nyilvánosságra hozatalát, valamint a tematikus rétegekből származó eredményadatok és eredménytermékek elkészítését;
- o) ellátja a Kincstár által a Nemzeti Földügyi Központra átruházott feladatokhoz kapcsolódó űr- és légifelvételbeszerzésével összefüggő koordinációs feladatokat;
- p) komplex országos, EU-tagországi feladatokkal és új programokkal, támogatási jogcímekkel kapcsolatos döntés-előkészítést végez a Közös Agrárpolitika végrehajtásához, beleértve a szőlő- és borágazatot;
- q) fejleszti az eredményeket publikáló korszerű informatikai rendszereket; ellátja a Lechner Tudásközpont Területi, Építészeti és Informatikai Nonprofit Kft.-t a feladatai ellátásához szükséges, jogszabályokban vagy megállapodásokban rögzített adatokkal, valamint támogatást biztosít a magas színvonalú, rövid határidővel történő szolgáltatás megvalósításához;
- r) részt vesz a Főosztályt érintő hazai és nemzetközi projektekben és K+F tevékenységekben, beleértve a gyümölcságazati kataszterek európai közösségi szabályozásának megfelelő térinformatikai nyilvántartó rendszert, valamint a hazai és nemzetközi pályázatok előkészítésében és megvalósításában;
- s) ellátja a szakterülethez kapcsolódó jogszabályok, szabályozások, technikai ajánlások nyomon követését, elemzését, szakmai ismeretekkel támogatja az elkészített adatokat felhasználó más szakigazgatási egységeket ügymenetük kialakításában, és közreműködik a szakigazgatásban alkalmazandó feladatok megfogalmazásában;
- t) részt vesz az általa fejlesztett korszerű módszerek, eszközök és eljárások átadásában szakoktatás, posztgraduális és intézményközi képzések keretében, szakmai és civil szervezetek számára;
- u) az Elnök meghatalmazása alapján ellátja Magyarország és az NFK (Agrár-vidékfejlesztési Térképezési Főosztály) mint tagszervezet képviselőjét a nemzetközi szakmai szervezetekben.

## 11. Gazdasági és jogi elnökhelyettes

- 11.1. A gazdasági és jogi elnökhelyettes közvetlenül irányítja és felügyeli a Gazdasági Főosztály és a Jogi Főosztály munkáját.
- 11.2. A gazdasági és jogi elnökhelyetteset távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes helyettesíti. A gazdasági és jogi elnökhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a gazdasági és jogi elnökhelyettesi feladatokat az általános elnökhelyettes látja el.
- 11.3. A gazdasági és jogi elnökhelyettes köteles az elnök által rábízott feladatok teljesítéséről rendszeresen, az elnök helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról az elnök akadályoztatásának vagy távollétének megszűnését követően haladéktalanul beszámolni.
- 11.4. Részt vesz az NFK átfogó stratégiai céljainak meghatározásában, valamint a célokból adódó feladatok végrehajtásának megszervezésében.
- 11.5. A hozzá tartozó területek, továbbá az NFK egésze vonatkozásában javaslatok megfogalmazására jogosult az NFK működése hatékonyabbá tételének érdekében, amely tevékenysége ellátása során – az NFK elnökének előzetes jóváhagyásával – megkereséssel élhet más államigazgatási szervek irányába.
- 11.6. Szervezi, vezeti és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó főosztályok és egyéb szervezeti egységek munkáját, illetve ellátja azok vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési, illetve felügyeleti jogot [kivéve a gazdasági főosztályvezető tekintetében, aki az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (6) bekezdése értelmében feladatait az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el].
- 11.7. Gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az alárendelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
- 11.8. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, valamint az SzMSz és az NFK belső szabályzatai feladatkörébe utalnak, illetve amelyekkel az elnök megbízza.

## 12. Gazdasági Főosztály

- 12.1. A Gazdasági Főosztály szervezete Számviteli és Beruházás-Elszámolási Osztályból, valamint Pénzügyi és Követeléskezelési Osztályból áll. A Gazdasági Főosztály közvetlenül a gazdasági és jogi elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét, ugyanakkor a gazdasági főosztályvezető feladatait az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- 12.2. A Gazdasági Főosztály irányítása és felügyelete a gazdasági főosztályvezető feladata. A gazdasági főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a számviteli és beruházás-elszámolási osztályvezető helyettesíti. A gazdasági főosztályvezetői tisztség betöltetlensége esetén gazdasági főosztályvezetői feladatokat a számviteli és beruházás-elszámolási osztályvezető látja el.

### 12.3. A Gazdasági Főosztály

- 12.3.1. ellátja az intézmény és a központi költségvetés XLIV. Nemzeti Földalappal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezet előirányzatai tekintetében a költségvetési tervezéssel, a pénzgazdálkodással összefüggő feladatokat. Az elemi költségvetést elektronikus és papír formátumban továbbítja az irányító szerv felé;
- 12.3.2. elnöki tájékoztatásra időszakonként elkészíti az intézményi és vagyonfejezet pénzforgalmi tervének tartalmi és formai elemeit, elkészíti a költségvetési fejezetek pénzforgalmi tervét;
- 12.3.3. ellenjegyzés előtt közbeszerzési és beszerzési szempontból értékeli az NFK által kezdeményezett beszerzéseket és szolgáltatási szerződéstervezeteket;
- 12.3.4. a közbeszerzési döntés előkészítésében biztosítja a pénzügyi szakértelmet, javaslatot tesz az éves közbeszerzési tervre, év közben meghatározott rendszerességgel adatot szolgáltat, és előre jelzi az egybeszámitási kötelezettségek időszaki alakulását;
- 12.3.5. közreműködik az NFK működéséhez szükséges eszközök, szolgáltatások megrendeléséhez, nyilvántartja azokat, vezeti a leltározást és közreműködik a selejtezésben;
- 12.3.6. a beruházásokat és üzemeltetéshez kapcsolódó szolgáltatásokat pénzügyileg előkészíti;
- 12.3.7. járművek üzemeltetéséhez kapcsolódó kifizetéseket a kincstári kártya elszámolással teljesíti;
- 12.3.8. illetményszámfejtési feladatkörében elvégzi a központosított illetményszámfejtési rendszer keretében a dolgozók járandóságainak, cafeteria-juttatásainak számfejtésével, nyilvántartásával, a társadalombiztosítással, adózással, a kapcsolódó bevallásokkal összefüggő feladatokat.

### 12.4. Számviteli és Beruházás-Elszámolási Osztály

- 12.4.1. A Számviteli és Beruházás-Elszámolási Osztály irányítása és felügyelete a számviteli és beruházás-elszámolási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a gazdasági főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 12.4.2. A Számviteli és Beruházás-Elszámolási Osztály feladatai:
  - a) elnöki jóváhagyásra előkészíti az intézményi és vagyonfejezet számlarendet, számviteli politikát, értékelési szabályzatot, leltározási és leltárkészítési, bizonylati, pénzkezelési és felesleges vagyontárgyak selejtezési szabályait;
  - b) ellátja az intézményi és vagyonfejezet gazdasági eseményeihez kapcsolódó analitikus és főkönyvi számviteli, könyvelési feladatokat, és meghatározott rendszerességgel elvégzi a könyvviteli zárásokat;
  - c) felel az intézményi és a Nemzeti Földalap vagyonával kapcsolatos időszaki és éves beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért, valamint a felügyeleti szervek által előírt adatszolgáltatások teljesítéséért;
  - d) elvégzi a vagyonváltozások, a vagyonkataszter számviteli nyilvántartásának vezetését, teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat;
  - e) az előírt rendszerességgel egyeztetni a Nemzeti Földalapba tartozó vagyon számviteli nyilvántartásának egyezőségét a Vagyon-nyilvántartási Főosztály analitikus vagyon-nyilvántartásával, eltérések esetén szükség szerint helyesbíti, módosítja nyilvántartásait;
  - f) előírt rendszerességgel és tartalommal számviteli adatokat szolgáltat a főosztályok részére;
  - g) a havi könyvviteli zárások alapján megállapítja a pénzforgalmi tervek időarányos teljesülését, és az erről készült jelentést a gazdasági főosztályvezető útján terjeszti fel az NFK elnökének;
  - h) ellátja a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat;

- i) összeállítja az NFK igényei és szükségletei alapján az intézményi beruházási és felújítási tervet;
- j) ellátja mindazokat a beszerzési beruházási feladatokat, amelyek folyamatos ellátásával az elnök megbízza;
- k) a beruházásokat pénzügyileg előkészíti, és az üzemeltetéssel kapcsolatban segíti a lebonyolítást.
- l) a haszonbérleti/vagyonkezelési szerződésekben meghatározott idő lejáratára vagy a szerződésben meghatározott idő előtti megszűnés miatt esedékké váló (amennyiben a továbbhasznosításra nem az elszámolást kérelmező jogosult), az elszámolásra jogosult kérelmére induló elszámolási folyamat során tájékoztató levél, a hiányosságok pótlására felszólító levél kiküldése;
- m) földhasználattal összefüggésben szerződésen kívül felmerült elszámolási igény esetén a Jogi Főosztály által meghatározott jogalap, valamint az Elnöki Kabinet értékbecslési csoportja által meghatározott érték szerinti ügyintézés;
- n) az elszámolást kezdeményező által megküldött dokumentumok, igazolások vizsgálata;
- o) a vizsgálat lefolytatását követően az NFK részéről elszámolható összeg meghatározása;
- p) a szerződésben meghatározott idő előtti megszűnés okán – kivéve, ha az a használó felróható/szerződésellenes magatartása miatt következik be – történő mezei leltárral kapcsolatos elszámolás lefolytatása.

## 12.5. Pénzügyi és Követeléskezelési Osztály

12.5.1. A Pénzügyi és Követeléskezelési Osztály irányítása és felügyelete a pénzügyi és követeléskezelési osztályvezető feladata, aki közvetlenül a gazdasági főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

12.5.2. A Pénzügyi és Követeléskezelési Osztály feladatai:

- a) elnöki jóváhagyásra előkészíti az NFK intézményi és vagyonfejezet kötelezettségvállalási, önköltségszámítási, bel- és külföldi kiküldetési, gépjárműhasználati, vezetékes- és mobiltelefon-használati, reprezentációs és számlázási szabályzatait;
- b) a közzétételi kötelezettség alapján meghatározza a nyilvános közzététel hatálya alá tartozó, rendelkezésére álló, aláírt szerződések körét;
- c) a vonatkozó szabályok szerint ellátja a kötelezettségvállalások ellenjegyzéséhez és nyilvántartásához kapcsolódó feladatokat, ellátja a költségvetési fejezetek likviditáskezelését, gondoskodik a költségvetési előirányzatok alakulásának folyamatos figyelemmel kíséréséről, a költségvetés végrehajtásáról, és erről meghatározott időközönként a szükséges bontásban tájékoztatást nyújt a főosztályok részére;
- d) elvégzi az NFK üzleti kártyáival kapcsolatos feladatokat;
- e) érkezteti és nyilvántartja az NFK intézményi működésével és a Nemzeti Földalaphoz kapcsolódó tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben beérkező számlákat, nyilvántartja a szállítói tartozásokat, és határidőben teljesíti azokat;
- f) teljesíti az egyéb pénzügyi kötelezettségeket (peres eljárásokkal, más hatósági kötelezettségekkel kapcsolatos kifizetések);
- g) teljesíti az NFK adófizetési és egyéb költségvetési befizetési kötelezettségeit;
- h) az előírt rendszerességgel elvégzi a vevő és szállító folyószámlák egyeztetését;
- i) elvégzi a pénzforgalom bonyolításához szükséges banki műveleteket, a Magyar Államkincstár felé jelenti és karbantartja a bankszámlák felett jogosultsággal rendelkezők körét, és kezeli az NFK bankszámláit;
- j) a főkönyv felé teljesíti a rendszeres könyvviteli zárásokhoz előírt számviteli feladatokat, továbbá előírt tartalommal és rendszerességgel pénzügyi adatokat szolgáltat a főosztályok részére;
- k) elkészíti az adóbevallásokat, és intézkedik az adófizetési kötelezettségek határidőben történő pénzügyi teljesítése érdekében;
- l) kiszámlázza és nyilvántartja az NFK intézményi működésével és a Nemzeti Földalaphoz kapcsolódó tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben keletkező követeléseket;
- m) vagyonhasznosítási feladatokkal összefüggésben adatot szolgáltat a szerződő partnerekkel, hasznosítási pályázatokon részt vevőkkel szemben fennálló tartozásokról;
- n) elvégzi a partnertörzs adatokban munkája során általa észlelt változások tekintetében az @VATAR, FORRÁS SQL rendszerekben a módosításokat;
- o) figyelemmel kíséri a csőd-, felszámolási, végelszámolási, kényszertróliési eljárás hatálya alá került partnerekkel kapcsolatosan induló nemperekes eljárásokat. Eljárás alá került partnerek esetén gondoskodik a követelés érvényesítéséről és a további intézkedések megtételéről;

- p) figyelemmel kíséri a szervezeti átalakulással érintett partnereket, és gondoskodik a további intézkedések megtételéről;
- q) gondoskodik a határidőn túli elismert, illetve nem vitatott, valamint az el nem ismert követelések behajtásáról (fizetési emlékeztető, fizetési felszólító küldése, ügyvédi irodákkal való kapcsolattartás, szükség esetén fizetési meghagyásos eljárás vagy felszámolási eljárás kezdeményezése); peres eljárás alakulás esetén a képviselőt ellátó ügyvéddel való kapcsolattartásról és részükre történő adatszolgáltatásról, erre irányuló kérelem esetén ellátja a fizetési haladéokra vonatkozó megállapodások megkötésével kapcsolatos feladatokat (egyeztetések, megállapodások kötésének előkészítése); a Gazdasági Főosztály által kezelt peres ügyekben nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás;
- r) lejárt követelések esetén gondoskodik a részletfizetési megállapodások megkötéséről; gondoskodik a fizetési késedelembe esett vevők esetén a késedelmi kamat behajtásáról; előkészíti és lefolytatja a személyes egyeztetéseket, valamint előkészíti és megkötö a fizetési könnyítésekre vonatkozó megállapodásokat;
- s) részt vesz a fizetési képesség és fizetési hajlandóság vizsgálatában;
- t) kezeli a vevői számlareklamációkat (szükség esetén az NFK más főosztályainak bevonásával), elkészíti a helyesbítő számlákat;
- u) kiállítja a tartozásmentességi igazolásokat;
- v) meghatározott időszakonként, meghatározott adattartalommal adatszolgáltatást végez az NFK elnöke felé.

### 13. Jogi Főosztály

- 13.1. A Jogi Főosztály felel az NFK egységes joggyakorlatának kialakításáért, a törvényesség érvényre juttatásáért, a jogok érvényesítéséért, a kötelezettségek teljesítéséért. A Jogi Főosztály közvetlenül a gazdasági és jogi elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét.
- 13.2. A Jogi Főosztály irányítja, szervezi és felügyeli a Jogi Osztály működését.
- 13.3. A Jogi Főosztály további feladatai (az NFK-t érintő valamennyi közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb, bírósági hatáskörbe tartozó peres és nemperes eljárásokkal kapcsolatban felmerülő feladat, kivéve, amelyek a Gazdasági Főosztály vagy a Birtokrendezési Főosztály feladatkörébe tartozik):
  - a) a jogi képviselő megszervezése, megbízott jogi képviselők útján való ellátása az NFK működésével összefüggésben, az NFK ellen vagy által indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nemperes ügyekben;
  - b) megbízott jogi képviselő utasítása útján gondoskodik a peres és nemperes képviselő ellátása érdekében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, annak határidőben történő elintézéséről, valamint a tárgyaláson az NFK képviselőjének biztosításáról;
  - c) a peres eljárásokra érdemben kiható esetleges jogcselekmények (pl. fellebbezés, bírósági felülvizsgálat, perújítás, egyezség) vizsgálata, a konzultáció a jogi képviselővel, szakmai javaslattevél az elnök részére;
  - d) kiemelt ügyekben a jogi képviselő által készített keresetlevél-, nyilatkozat- vagy egyéb beadványtervezet előzetes véleményezése, annak tartalma tekintetében javaslattevél, utasításadás a jogi képviselő részére;
  - e) harmadik személyek között folyamatban lévő peres eljárásokkal kapcsolatban az esetleges beavatkozás, perbehívás elfogadása lehetőségének, NFK érdekeltségének vizsgálata, javaslattevél az elnök részére;
  - f) harmadik személyek között folyamatban lévő perekben bíróság részéről érkező megkeresések megválaszolása, adatszolgáltatás teljesítése;
  - g) rendőrségi, ügyészségi megkeresések megválaszolása, adatszolgáltatás teljesítése;
  - h) peren kívüli egyezségi, egyeztető tárgyalások megszervezése, azokon történő részvétel, szakmai javaslattevél az elnök felé az egyezség elfogadásával, elutasításával vagy átdolgozásával kapcsolatban;
  - i) a jogerős bírósági döntések vizsgálata, a jogerős ítéletek nyomán kialakuló bírói gyakorlat elemzése;
  - j) jogerős bírósági döntésekben foglalt kötelezések végrehajtása;
  - k) a jogerős bírósági döntések okán (különös tekintettel az adásvételi szerződések hatálytalanságának megállapítására irányuló perek esetében) esetlegesen felmerülő pénzügyi rendezés lebonyolítása, koordinációja, ennek keretében folyamatos egyeztetés a peres felekkel, jogi képviselőikkel, illetve a hitelező pénzügyi intézményekkel;
  - l) az NFK jogi képviselőjének megszervezése keretében a jogi képviselő biztosítását szolgáló szerződések megkötése, a jogi képviselők meghatalmazásainak elkészítése; szakmai szempontok figyelembevételével a Jogi Főosztályvezető útján javaslattevél az elnöknek az együttműködő jogi képviselők személyére;



- m) nyilvántartás-vezetés és adatszolgáltatás az NFK által és ellen indított peres ügyekben, jogi állásfoglalás készítése az NFK szervezeti egységei megkeresései alapján peres eljárással érintett ügyekkel kapcsolatban;
  - n) peres eljárást érintő ügyfélszolgálati, illetve egyéb úton érkező megkeresések megválaszolása;
  - o) a Magyar Állam – mint az értékesített ingatlanok tulajdoni lapjára bejegyzett visszavásárlási jog és feljegyzett elidegenítési és terhelési tilalom jogosultjának – képviselőjében történő hozzájárulások kiadásával kapcsolatos ügyek kezelése, döntésre előkészítése.
- 13.4. A Jogi Főosztály felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, a jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
- 13.5. A Jogi Főosztály felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen
- a) a Gazdasági Főosztály,
  - b) a Vagyongazdálkodási Főosztály,
  - c) a Vagyonhasznosítási Főosztály,
  - d) a Vagyon-nyilvántartási Főosztály,
  - e) a Birtokrendezési Főosztály és
  - f) a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály felé.

### 13.6. Jogi Osztály

- 13.6.1. A Jogi Osztály irányítása és felügyelete a jogi osztályvezető feladata, aki közvetlenül a jogi főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 13.6.2. A Jogi Osztály feladatai:
- a) a BPT üléseire készített előterjesztések jogi szempontból történő véleményezése, ennek során a szükséges jogi egyeztetések lefolytatása, összegzése, jogi szempontból történő felülvizsgálata;
  - b) közreműködés a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében, a beadványok, szerződéstervezetek és egyéb okiratok jogi szempontú felülvizsgálata;
  - c) az NFK tevékenysége során alkalmazandó jognyilatkozatok és szerződésminták elkészítése; az egyedi ügyekben a szerződéskötést megelőző jogi szempontú vizsgálat elvégzése;
  - d) az NFK hasznosítási tevékenységét érintő nyilvános pályázatok és hirdetményi eljárások jogi szempontból történő előkészítése;
  - e) a Vagyonhasznosítási Főosztály javaslata alapján az NFK feladatkörébe tartozó szolgalmi jogi, illetve a közérdekű vezetékjoggal kapcsolatos kártalanítási ügyek jogszerűségének vizsgálata, mintaszerződések előkészítésében való közreműködés és a mintától eltérő a szerződések felülvizsgálata;
  - f) a földhasználati megállapodás minták megszerkesztése és jogi felülvizsgálata;
  - g) jogértelmezési problémák esetén az NFK álláspontjának kialakítása és érvényesítése; jogi állásfoglalások elkészítése az NFK szervezeti egységeinek megkeresése alapján;
  - h) a megbízott jogi képviselők utasítása útján gondoskodik a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek hasznosítására irányuló földcsere, ellenérték fejében történő földfelajánlási, ingyenes tulajdonbaadási szerződések, továbbá önkormányzatokkal kötendő adásvételi szerződések, valamint a vagyonkezelési és haszonbérleti szerződések módosítására irányuló megállapodások megkötéséről;
  - i) a hasznosítási szerződések megszűnésével kapcsolatos egységes jogi álláspont kidolgozása;
  - j) beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó egyes vállalkozási vagy megbízási szerződések jogi megfelelőségének biztosítása;
  - k) beszerzési/közbeszerzési eljárások lebonyolításában való közreműködés a megbízási szerződés alapján dolgozó felelős, akkreditált közbeszerzési tanácsadóval együttműködve, az NFK közbeszerzésekkel kapcsolatos tevékenységének összehangolása, az NFK-nál keletkező dokumentumok rendszerezése, az eljárások nyilvántartása, kapcsolattartás az eljárásban részt vevő szervezeti egységekkel és irányító szervezettel, az eljárás során felmerülő problémák rendezése a társfőosztályokkal együttműködve, felelős vezetők tájékoztatása, az eljárások éves ellenőrzési munkájának támogatása (kivéve a Birtokrendezési Főosztály által a feladatkörében kezdeményezett közbeszerzéseket);

- l) az NFK alkalmazásában álló alkalmazottak részére egyedi meghatalmazások kiadásának előkészítése (kivéve a vadászterületek földtulajdonosi közösségéhez kapcsolódó meghatalmazásokat);
- m) szerződések, meghatalmazások jogi ellenjegyzésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- n) a Jogi Főosztály feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezelése;
- o) az NFK jogszabályfigyelési tevékenységének ellátása, a jogszabályváltozásokról az NFK többi szervezeti egységének tájékoztatása a szolgálati út betartása mellett;
- p) ellátja az NFK belső szabályzataival és a szabályzatok nyilvántartásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat, koordinálja az előírt szabályzatok elkészítését;
- q) a Magyar Állam által gyakorolni kívánt elővásárlási jog érvényesítésével kapcsolatos elfogadó nyilatkozatot kiadmányozásra előkészíti, valamint a Magyar Állam tulajdonszerzésével kapcsolatos feladatokat ellátja;
- r) az NFK-t érintő jogszabálytervezetek véleményezése az NFK más szervezeti egységeinek a szabályozási tárgya alapján szükség szerinti bevonásával;
- s) az NFK tevékenységi körével kapcsolatosan, ismeretlen tettel szemben indított büntetőeljárásokban, szabálysértési eljárásokban a rendőrséggel, ügyészséggel történő kapcsolattartás, együttműködés, adatszolgáltatás, az NFK más szervezeti egységeinek adatszolgáltatása alapján;
- t) egyes ügyekben a megbízott jogi képviselők részére történő feladatkiadás, a Jogi Főosztály által kiadott ügyekben tevékenységük koordinálása, felügyelete, ellenőrzése, a teljesítési igazolás kiadása, a számla kiegyenlítése céljából a Gazdasági Főosztály részére történő megküldése;
- u) a végrehajtási eljárások, felszámolási eljárások és önkormányzati adósságrendezési eljárások során a Magyar Állam tulajdonába kerülő ingatlanokra vonatkozólag mind a hatósági, mind a bírósági, valamint a jogerős döntés alapján a tulajdonszerzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása.

#### **14. Vagyongazdálkodási elnökhelyettes**

- 14.1. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek hasznosításának középtávú stratégiai, valamint éves terveinek összeállítása, a Nemzeti Földalap részét képező földvagyon jogszabályi előírásoknak megfelelő hasznosítása, a nem hasznosítási jellegű tulajdonosi jogok gyakorlása, az osztatlan közös tulajdonban álló földek megosztási eljárásával összefüggő birtokrendezési feladatok koordinálása, valamint a Nemzeti Földalap vagyon- és szerződés-nyilvántartásával összefüggő feladatok ellátása.
- 14.2. Feladatkörébe tartozik a jogszabályok alapján más tulajdonosi joggyakorlás tárgyát, illetve a Nemzeti Földalap részét képező vagyonelemek (földrészletek, vagyoni értékű jogok) átadása, átvétele.
- 14.3. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes közvetlenül az elnöknek alárendelten végzi tevékenységét.
- 14.4. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes helyettesíti. A vagyongazdálkodási elnökhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a vagyongazdálkodási elnökhelyettesi feladatokat az általános elnökhelyettes látja el.
- 14.5. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes feladatait a közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő
  - a) Vagyongazdálkodási Főosztály,
  - b) Vagyonhasznosítási Főosztály,
  - c) Vagyon-nyilvántartási Főosztály,
  - d) Birtokrendezési Főosztályútján látja el.

#### **15. Vagyongazdálkodási Főosztály**

- 15.1. A Vagyongazdálkodási Főosztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek vagyongazdálkodásával összefüggő tevékenységek végrehajtása, a földrészletekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlása.
- 15.2. A Vagyongazdálkodási Főosztály irányítása és felügyelete a vagyongazdálkodási főosztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a vagyongazdálkodási elnökhelyettes megbízza.
- 15.3. A Vagyongazdálkodási Főosztály felel a feladatkörébe tartozó vagyongazdálkodási és vagyonrendezési feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért.

- 15.4. A Vagyongazdálkodási Főosztály felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen
- a Gazdasági Főosztály,
  - a Jogi Főosztály,
  - a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály,
  - a Vagyonhasznosítási Főosztály és
  - a Vagyon-nyilvántartási Főosztály felé.
- 15.5. A vagyongazdálkodási főosztályvezető felel a Vagyongazdálkodási Főosztály és alárendeltségébe tartozó osztályok feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezeléséért, azokról külön nyilvántartás vezetéséért. A vagyongazdálkodási főosztályvezető feladata a hasznosítatlan termőföldek és a művelési alól kivett területek termőképességének fenntartásával, kultúrállapotának megőrzésével, művelési águk rendezésével kapcsolatos állagmegóvási és gazdálkodási feladatok, az ehhez kapcsolódó szolgáltatási szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 15.6. A Vagyongazdálkodási Főosztály szervezete kettő elkülönült feladatkört ellátó osztályból:
- a Vagyonrendezési Osztályból, valamint
  - a Speciális Vagyongazdálkodási Osztályból áll.

### 15.7. Vagyonrendezési Osztály

- 15.7.1. A Vagyonrendezési Osztály feladatköre a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó olyan vagyongazdálkodást érintő feladatokra terjed ki, amelyek végrehajtását az SZMSZ nem rendeli a Speciális Vagyongazdálkodási Osztályhoz.
- 15.7.2. A Vagyonrendezési Osztály irányítása és felügyelete a vagyonrendezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 15.7.3. A Vagyonrendezési Osztály felel a feladatkörébe tartozó vagyonrendezési tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, a vagyonrendezési eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért, felelős a feladatkörébe tartozó vagyonrendezési feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért.
- 15.7.4. A Vagyonrendezési Osztály felel a vagyongazdálkodási főosztályvezető útján az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért.
- 15.7.5. A Vagyonrendezési Osztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok tekintetében:
- a tulajdonosi hozzájárulások kiadása – ide nem értve a tulajdonjog-változással járó ügyletekkel kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulások kiadása;
  - földhasználati megállapodások előkészítése, koordinálása, szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, valamint szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi Főosztály felé;
  - osztatlan közös tulajdonban lévő erdőkkel kapcsolatos többlethasználati és haszonbérleti szerződések szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi Főosztály felé;
  - osztatlan közös tulajdonú erdőkkel kapcsolatban, az erdészeti hatóság által hozott, erdőterv-módosítással, erdőgazdálkodók bejegyzésével/törlésével kapcsolatos határozatok/végzések kezelése – ide nem értve a gazdálkodás hiányosságaiból fakadó felszólításokat, bírságokat és egyéb az erdő jogi jellegét, illetve nyilvántartási adatainak változását érintő döntéseket;
  - kisajátítási ügyekben, valamint parlagfű vagy hulladék miatti kiszabott bírságok tárgyában érkező hatósági iratok vagyonrendezési szempontú felülvizsgálata és ezzel kapcsolatban a szükséges intézkedéseket megtétele (pl. jogorvoslat kezdeményezése, fizetési, számlázási értesítő kiállítása);
  - a mező- és erdőgazdasági tevékenységhez nem kapcsolódó területhasználati ügyek koordinálása, szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, valamint szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi Főosztály felé;
  - egyedi kérelemre történő osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos megkeresések vizsgálata, szerződéskötési javaslat előkészítése – ide nem értve az OKTM eljárásokkal kapcsolatos megkereséseket

- és a Magyar Állam részére feljegyzett visszavásárlási joggal és elidegenítési és terhelési tilalommal érintett ingatlanokat – a Jogi Főosztály felé;
- h) hatósági határozatokkal szembeni fellebbezési jogról lemondó nyilatkozatok kiadása a Vagyongazdálkodási Főosztály ügyintézésével érintett ügyletekben;
  - i) használók tájékoztatása gazdálkodását érintő, harmadik személy által hozott, a gazdálkodása szabályszerűségét nem érintő döntésekről;
  - j) az NFK vagyoni körbe tartozó ingatlanokhoz tartozó közüzemi szerződések megkötésének és megszüntetésének előkészítése;
  - k) a Magyar Állam – mint az értékesített ingatlanok tulajdoni lapjára bejegyzett visszavásárlási jog és feljegyzett elidegenítési és terhelési tilalom jogosultjának – képviselőként történő hozzájárulások kiadásával kapcsolatos ügyek kezelése, döntésre történő előkészítése;
  - l) a vagyonrendezési feladatok ellátásához szükséges javaslattétel a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása, az ügyfelek tájékoztatása;
  - m) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.

### 15.8. Speciális Vagyongazdálkodási Osztály

- 15.8.1. A Speciális Vagyongazdálkodási Osztály irányítása és felügyelete a speciális vagyongazdálkodási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 15.8.2. A Speciális Vagyongazdálkodási Osztály felel a feladatkörébe tartozó vagyongazdálkodási tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének és ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, a vagyongazdálkodási eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
- 15.8.3. A Speciális Vagyongazdálkodási Osztály felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért.
- 15.8.4. A Speciális Vagyongazdálkodási Osztály felel a vagyongazdálkodási tevékenységek operatív végrehajtásáért a Nemzeti Földalapba tartozó földrészleteket érintően az alábbi esetekben:
  - a) birtokösszevonási célú, állattenyésztő telep működését biztosító földcsere;
  - b) telekmegosztással járó csereügyletekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
  - c) telekmegosztással járó értékesítési feladatok ellátása;
  - d) tulajdonjog-változással járó ügyletekkel kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulások kiadása (ide nem értve a földhasználati megállapodással kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulások kiadását);
  - e) az ingyenesen és ellenérték fejében önkormányzati tulajdonba adással kapcsolatos döntés előkészítési feladatok ellátása;
  - f) a Magyar Államot megillető elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos döntés-előkészítési feladatok ellátása a Nemzeti Földalapba tartozó ingatlanok tekintetében;
  - g) az ingyenesen vagy ellenérték fejében a Magyar Állam javára tett ingatlanfelajánlásokkal kapcsolatos döntés-előkészítési feladatok ellátása és koordinálása;
  - h) a vadászterületek földtulajdonosi közösségéhez kapcsolódó képvisellel és meghatalmazással kapcsolatos feladatok ellátása;
  - i) az a)–h) alpontokban meghatározott feladatokkal kapcsolatban javaslattétel a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása, az ügyfelek tájékoztatása és az ezzel összefüggő eljárások dokumentációjának előkészítése és véglegesítése;
  - j) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.

### 16. Vagyonhasznosítási Főosztály

- 16.1. A Vagyonhasznosítási Főosztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek vagyonhasznosításával összefüggő tevékenységek végrehajtása.
- 16.2. A Vagyonhasznosítási Főosztály irányítása és felügyelete a vagyonhasznosítási főosztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a vagyongazdálkodási elnökhelyettes megbízza.
- 16.3. A Vagyonhasznosítási Főosztály felel a feladatkörébe tartozó vagyonhasznosítási feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért.

- 16.4. A Vagyonhasznosítási Főosztály felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen
- a Gazdasági Főosztály,
  - a Jogi Főosztály,
  - a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály,
  - a Vagyongazdálkodási Főosztály és
  - a Vagyon-nyilvántartási Főosztály felé.
- 16.5. A vagyonhasznosítási főosztályvezető felel a Vagyonhasznosítási Főosztály és alárendeltségébe tartozó osztályok feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezeléséért, azokról külön nyilvántartás vezetéséért.
- 16.6. A Vagyonhasznosítási Főosztály szervezete kettő elkülönült feladatkört ellátó osztályból:
- a Vagyonhasznosítási Osztályból, valamint
  - a Speciális Vagyonhasznosítási Osztályból áll.

### **16.7. Vagyonhasznosítási Osztály**

- 16.7.1. A Vagyonhasznosítási Osztály irányítása és felügyelete a vagyonhasznosítási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyonhasznosítási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 16.7.2. A Vagyonhasznosítási Osztály felel a feladatkörébe tartozó hasznosítási tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, a hasznosítási eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
- 16.7.3. A Vagyonhasznosítási Osztály felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért.
- 16.7.4. A Vagyonhasznosítási Osztály felel a hasznosítási tevékenységek operatív végrehajtásáért a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek alábbi hasznosítása során:
- nyilvános pályázat és árverés útján történő eladás;
  - nyilvános pályázat mellőzésével történő eladás;
  - a Nemzeti Földalapba tartozó hasznosítatlan földek termőképességének fenntartásával, kultúrállapotának megőrzésével kapcsolatos és a művelési kötelezettség művelési ágnak megfelelő termelőtevékenységgel való teljesítésére vonatkozó időleges megbízás;
  - megkötött megbízási szerződés módosítása, megszüntetése (ide nem értve a megszűnéshez kapcsolódóan a mezei leltárral, a tartós ráfordításokkal és az értéknövelő beruházásokkal való elszámolást);
  - elemi kár miatti haszonbérleti díjkezdvezmény, díjelengedés iránti kérelem döntésre való előkészítése;
  - az NFK és jogelőd szervezete által kötött értékesítési szerződések vételárának nem teljesítése esetén a Gazdasági Főosztály által kezdeményezett esetekben a szerződéstől való elállás jogának gyakorlásának előkészítése, a szervezeti eljárásrend szerinti intézkedések megtétele;
  - az a)–f) alpontokban meghatározott vagyonhasznosítási feladatokkal kapcsolatban javaslattevő a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása, az ügyfelek tájékoztatása;
  - a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.

### **16.8. Speciális Vagyonhasznosítási Osztály**

- 16.8.1. A Speciális Vagyonhasznosítási Osztály irányítása és felügyelete a speciális vagyonhasznosítási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyonhasznosítási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 16.8.2. A Speciális Vagyonhasznosítási Osztály felel a feladatkörébe tartozó hasznosítási tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének és ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, a hasznosítási eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
- 16.8.3. A Speciális Vagyonhasznosítási Osztály felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért.

16.8.4. A Speciális Vagyonhasznosítási Osztály felel a hasznosítási tevékenységek operatív végrehajtásáért a Nemzeti Földalapba tartozó földrészesletek alábbi hasznosítása során:

- a) nyilvános pályázat útján történő haszonbérletbe adás;
- b) nyilvános pályázat mellözésével történő haszonbérbe adás;
- c) a törvényben történő kijelöléssel létrejövő vagyonkezelői jog alapján vagyonkezelési szerzödések megkötése; (döntéselőkészítés, a szerzödések @VATAR rendszerben történő rögzítése és a szerzödéskötés ügyvéd részére történő kiadása, koordinálása);
- d) a Nemzeti Földalap vagyoni körébe tartozó ingatlanok nem törvényi kijelölés alapján történő vagyonkezelésbe adása (döntéselőkészítés, a szerzödések @VATAR rendszerben történő rögzítése és a szerzödéskötés ügyvéd részére történő kiadása, koordinálása);
- e) megkötött haszonbérleti és vagyonkezelési szerzödések módosítása, megszüntetése (ide nem értve a megszűnéshez kapcsolódóan a mezei leltárral, a tartós ráfordításokkal és az értéknövelő beruházásokkal való elszámolást);
- f) a szolgálmi joggal, elhelyezési szolgálmi joggal, bányaszolgálmi joggal, vízelvezetési és vezetékjoggal kapcsolatos ügyek koordinálása, szakmai szempontú megfelelıségének vizsgálata, valamint egyedi (mintától eltérő) tartalmú ügyekben szerzödéskötési javaslat előkészítése a Jogi Főosztály felé;
- g) a közérdekű vezetékjoggal és kisajátítással kapcsolatos kártalanítási ügyek koordinálása, az engedéllyessel történő kapcsolattartás és tájékoztatás adása a kártalanítás módjáról, szakmai szempontú megfelelıségének vizsgálata, valamint egyedi (mintától eltérő) tartalmú ügyekben szerzödéskötési javaslat előkészítése a Jogi Főosztály felé;
- h) az egyes kiemelt kormányzati – szociális, közfoglalkoztatási, demográfiai – földprogramokhoz kapcsolódó vagyonkezelésbe adással megvalósuló vagyonhasznosítási tevékenység;
- i) a földkárpótláshoz kapcsolódó, valamint a ki nem elégített aranykorona részarány-tulajdonokkal, szövetkezeti tagi és alkalmazotti földigényekkel kapcsolatos ügyek ellátása;
- j) az a)–i) alpontokban meghatározott vagyonhasznosítási feladatokkal kapcsolatban javaslattevél a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása, az ügyfelek tájékoztatása;
- k) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.

## 17. Vagyon-nyilvántartási Főosztály

17.1. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészesletekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó, a jogszabályokban előirt vagyon-nyilvántartási, valamint a Nemzeti Földalappal összefüggő szerzödések-nyilvántartási feladatok ellátása, a vagyonelemeknek az NFK és más tulajdonosi joggyakorlók közötti átadása és átvétele, továbbá a partner-nyilvántartási tevékenység irányítása.

17.2. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály felelıs a Nemzeti Földalapba tartozó földrészesletekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó polgári jogviszonyokkal összefüggő szerzödések-nyilvántartási tevékenység operatív végrehajtásáért. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály feladata a szerzödések-nyilvántartás tevékenység a Nemzeti Földalapba tartozó földrészesletek/alszeresletek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok tekintetében, amelyen belül

- a) meghatározza a szerzödések-nyilvántartás tárgyát képező törzsadatok körét és a szerzödések-nyilvántartás tartalmának karbantartásában történő együttmüködést a szerzödéskötésre jogosult szervezeti egységgel;
- b) együttmüködik a szerzödések-nyilvántartást támogató informatikai rendszerek kialakításában és fejlesztésében;
- c) vezeti a Nemzeti Földalapba tartozó földrészesletekhez és a vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó, a jogelőd szervezetek által kötött és a vagyon-nyilvántartásba integrálandó szerzödések tartalmának nyilvántartását;
- d) ellenőrzi a szerzödések-nyilvántartásban rögzített adatok helyességét, teljességét;
- e) rendszeresen egyezteteti a szerzödések-nyilvántartás adatállományát a közhiteles földhasználati-nyilvántartással;
- f) jogszabályokban és az eljárásrendekben meghatározott szerzödések-nyilvántartási adatokat szolgáltat az NFK szervezeti egységei és a felügyeleti szervek részére;
- g) gondoskodik az eredeti szerzödéssíratok és mellékletei rendszerezésérıl és a Szerzödéstárban történő elhelyezésérıl, szerzödésmásolatot készít az arra jogosultak részére;
- h) közremüködik a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek hasznosítási szerzödéseinek felülvizsgálatában;
- i) ellenőrzi a földhasználati nyilvántartás és az annak alapjául szolgáló okiratok tartalmának egyezőségét, gondoskodik a szükséges törlési eljárások elindításáról;
- j) a szerzödések-nyilvántartási szakterület feladatkörében a Nemzeti Földalapba tartozó földrészesletekkel kapcsolatos földhasználati nyilvántartási ügyekben a hatósági döntések tartalmának felülvizsgálata, indokolt



- esetben kijavítás, kiegészítés iránt eljárás indítása, továbbá a jogszerű helyzet helyreállítása érdekében fellebbezés előterjesztése az ingatlanügyi hatóságnál;
- k) az állam tulajdonában lévő és a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztletek, illetve az NFK földhasználóként történő bejegyzésének kezdeményezése a földhasználati nyilvántartásba;
  - l) eljárás az illetékes ingatlanügyi hatóságnál a közhiteles földhasználati nyilvántartással kapcsolatosan az NFK által kötött – jogtanácsosi/ügyvédi ellenjegyzést nem igénylő – okiratok esetében a változások bejegyzésének kérelmezése tárgyában;
  - m) gondoskodik a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztletekre vonatkozó és a jogelődök nyilvántartásából hiányzó hasznosítási szerződések közhiteles nyilvántartásokból történő pótlásáról.
- 17.3. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály feladata a partner-nyilvántartás keretén belül:
- a) meghatározza a partner-nyilvántartás tárgyát képező törzsadatok körét és a partner-nyilvántartás tartalmának karbantartásában történő együttműködést az arra jogosult szervezeti egységekkel;
  - b) kezeli, karbantartja a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemekhez kötődő partnertörzs adatait, figyelemmel kíséri a változásokat – a csődfelügyelő rendszer, valamint a projektfeladatok során felmerült nagy tömegű partneradatok rögzítésének kivételével;
  - c) együttműködik a partner-nyilvántartást támogató informatikai rendszerek kialakításában és fejlesztésében;
  - d) felelős a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemekhez kötődő partnerekkel kapcsolatos információk összefogásáért;
  - e) figyelemmel kíséri az Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemekhez kötődő partnerek szerződéses jogviszonyait.
- 17.4. A vagyon-nyilvántartási főosztályvezető irányítja, szervezi és ellenőrzi a Vagyon-nyilvántartási Főosztályt és az alárendeltségébe tartozó osztály működését.
- 17.5. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály keretén belül egy elkülönült feladatkört ellátó Vagyon-nyilvántartási Osztály működik.
- 17.6. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály irányítása és felügyelete a vagyon-nyilvántartási főosztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az elnökhelyettes megbízza.
- 17.7. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály felel a feladatkörébe tartozó vagyon-, szerződés- és partner-nyilvántartási feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért, a feladatkörébe tartozó jogszabályoknak megfelelő eljárásrendek, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért.
- 17.8. Felel az NFK szervezeti egységeinek az AM felé történő felterjesztéseinek vagyon-nyilvántartási egyezőségéért, a vagyon-nyilvántartás jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
- 17.9. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen:
- a) a Gazdasági Főosztály,
  - b) a Jogi Főosztály,
  - c) a Vagyongazdálkodási Főosztály,
  - d) a Vagyonhasznosítási Főosztály részére.

#### **17.10. Vagyon-nyilvántartási Osztály**

- 17.10.1. A Vagyon-nyilvántartási Osztály feladatköre a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztletekhez/alrészletekhez, vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó és a vagyon-nyilvántartás részletes szabályairól szóló jogszabályokban előírt vagyon-nyilvántartás feladataira terjed ki.
- 17.10.2. A Vagyon-nyilvántartási Osztály feladata a Nemzeti Földalap részét képező vagyonelemeknek (földrésztletek, alrészletek, vagyoni értékű jogok) az NFK és más tulajdonosi joggyakorlók közötti átadása, átvétele.
- 17.10.3. A Vagyon-nyilvántartási Osztály irányítása és felügyelete a Vagyon-nyilvántartási Osztály vezetőjének a feladata, aki közvetlenül a vagyon-nyilvántartási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 17.10.4. A Vagyon-nyilvántartási Osztály felelős a jogszabályokban meghatározott és a Nemzeti Földalappal való felelős gazdálkodáshoz szükséges vagyon-nyilvántartási tevékenység és a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztletek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok vagyon-nyilvántartási, adatrögzítési, adatkezelési feladatainak operatív

végrehajtásáért. Ezen belül elsődleges feladatai a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek/alrészletek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok tekintetében:

- a) rögzíti a vagyon-nyilvántartási törzsadatokat, és vezeti a változásokat;
  - b) a vagyonnyilvántartási-rendszer adattartalma helyességének és teljeskörűségének ellenőrzése;
  - c) hatósági határozatok, szerződések és más okmányok, bizonylatok alapján rögzíti a vagyon-nyilvántartási adatokat és azok változásait;
  - d) rendszeresen egyezteti a vagyon-nyilvántartás adatállományát a közhiteles ingatlan-nyilvántartással és az Országos Erdőállomány Adattárral, a természetvédelmi, a kulturális örökségvédelmi és más információs adatbázisokkal;
  - e) együttműködik a vagyon-nyilvántartást szolgáló informatikai rendszerek kialakításában és fejlesztésében;
  - f) adatot szolgáltat a jogszabályok keretei és belső eljárási rendek alapján a vagyonelemek adattartalmáról;
  - g) a vagyon-nyilvántartás tárgyát képező adatok, jogok, tények, korlátozások esetében a jogi helyzet rendezése érdekében megfelelő hatósági eljárások kezdeményezése a közhiteles nyilvántartásokat vezető szervezeteknél;
  - h) az állam tulajdonában lévő és a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek tulajdonosi joggyakorlása bejegyzésének kezdeményezése az ingatlan-nyilvántartásba;
  - i) eljárás az illetékes ingatlanügyi hatóságnál a közhiteles ingatlan-nyilvántartással kapcsolatosan az NFK által kötött – jogtanácsosi/ügyvédi ellenjegyzést nem igénylő – okiratok esetében a változások bejegyzésének kérelmezése tárgyában;
  - j) eljárás a más tulajdonosi joggyakorlókkal, vagyonkezelőkkel kapcsolatos vagyonátadási, -átvételi ügyekben, valamint az öröklési és hagyatéki eljárások tárgyát képező Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek esetében;
  - k) a Magyar Állam kizárólagos tulajdonában levő és a Nemzeti Földalap vagyoni körébe tartozó földrészletekre vonatkozó tulajdonjog-változással nem járó telekalakítási eljárások lebonyolítása;
  - l) az Nfatv.-ben foglaltak szerint az ingatlan-nyilvántartás adatai alapján a földrészletek/alrészletek Nemzeti Földalapba tartozásának vagy nem tartozása tényének megállapítása a szükséges intézkedések megtétele céljából;
  - m) a vagyon-nyilvántartási szakterület feladatkörében a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekkel kapcsolatos ingatlan-nyilvántartási ügyekben a vagyon-nyilvántartást érintő hatósági döntések tartalmának felülvizsgálata, indokolt esetben kijavítás, kiegészítés iránt eljárás indítása, továbbá a jogszerű helyzet helyreállítása érdekében fellebbezés előterjesztése az ingatlanügyi hatóságnál;
  - n) a nem kizárólag a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek esetében a Vagyon-nyilvántartási Osztály feladata a földrészlet elsődleges rendeltetésének, valamint annak megállapítása, hogy a tulajdonosi joggyakorlás tekintetében a hasznosítás során a tulajdonosi joggyakorlók együttesen, együttműködve vagy önállóan járnak el a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály által lefolytatott minősítési eljárás alapján;
  - o) az eseti vagy nagytömegű ingatlan-nyilvántartási adatállományok beszerzése, a Vagyonnyilvántartó Térinformatikai Alaprendszer elvárt működéséhez szükséges eseti frissítések, a beszerzett adatok konverziójának, migrálásának kezdeményezése;
  - p) az NFK működéséhez szükséges elektronikus tulajdonilap-másolatok, földhivatali adatok, szolgáltatások beszerzésének koordinálása, felügyelete és tervezése, a beszerzéshez szükséges hozzáférések kezelése, az adathasználat és adatforgalom felügyelete és ellenőrzése;
  - q) a hasznosítási kötelezettség keletkezésével nem járó határozatok nyilvántartása (pl. építési engedélyek, vízjogi engedélyek).
- 17.10.5. A Vagyon-nyilvántartási Osztály a vagyon-nyilvántartási főosztályvezető útján biztosítja a Gazdasági Főosztály által vezetett számviteli vagyon-nyilvántartáshoz rendelt számviteli adatok vagyon-nyilvántartással való egyezőségét.
- 17.10.6. A Vagyon-nyilvántartási Osztály jogosult a vagyon-nyilvántartás vezetése kapcsán a feladatkörébe tartozó, az NFK más szervezeti egységeinél levő adatokról információt kérni. Az adatszolgáltatásban az NFK szervezeti egységei kötelesek együttműködni, és azt a Vagyon-nyilvántartási Osztály részére haladéktalanul megküldeni.

## 18. Birtokrendezési Főosztály

### 18.1. A Birtokrendezési Főosztály feladata

- 18.1.1. az NFK-nak az osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló eljárásokkal kapcsolatos, jogszabály(ok)ban megjelölt feladatainak teljes körű ellátása;

- 18.1.2.a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló országos programhoz kapcsolódó szakmai tevékenység irányítása, koordinálása, ellenőrzése, a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatban a jogszabályokban rögzített feladatok végzése;
- 18.1.3. az NFK speciális birtokrendezési feladataival összefüggő, az NFK működését és tevékenységét kiemelten érintő feladatok végrehajtása, az Nfatv. hatálya alá tartozó földrészletekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatosan;
- 18.1.4. az elnök által meghatározott, kiemelt peres és nemperes ügyekben, kiemelt költségvetési, beszerzési, közbeszerzési szerződéskötési, jogszabály-előkészítési, és közigazgatási egyeztetési ügyekben részt vesz a döntéshozatal előkészítésében, koordinálásában, véleményezésében, ezekről nyilvántartást vezet, adatszolgáltatást teljesít;
- 18.1.5. eljár mindazon ügyekben, amelyet az elnök közvetlenül a Főosztály részére delegál.
- 18.2. A birtokrendezési főosztályvezető feladatkörében eljárva valamennyi, az NFK egyes szervezeti egységeinél folyamatban lévő, valamint lezárt ügyekben tájékoztatást kérhet, az iratokba betekinthet, azokról másolatokat kérhet az illetékes szakterületet irányító elnökhelyettes jóváhagyásával.
- 18.3. A Birtokrendezési Főosztály irányítása és felügyelete a birtokrendezési főosztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a vagyongazdálkodási elnökhelyettes megbízza.
- 18.4. A Birtokrendezési Főosztály felel a feladatkörébe tartozó birtokrendezési és koordinálási feladatokhoz előírt nyilvántartási, közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért.
- 18.5. A Birtokrendezési Főosztály felel a feladatkörébe tartozó birtokrendezési és koordinációs tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, a feladatkörébe tartozó, jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért. A Birtokrendezési Főosztály felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, dokumentálási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen
- a) a Gazdasági Főosztály,
  - b) a Jogi Főosztály,
  - c) a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály és
  - d) a Vagyon-nyilvántartási Főosztály felé.
- 18.6. A birtokrendezési főosztályvezető felel a Birtokrendezési Főosztály és alárendeltségébe tartozó osztály feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezeléséért, azokról külön nyilvántartás vezetéséért.
- 18.7. A Birtokrendezési Főosztály, a feladatkörét érintően az NFK-val szerződésben álló vállalkozók, megbízottak tevékenységét irányítja, illetve felügyeli, teljesítését ellenőrzi, és a tevékenységek közbenső igazolását megteszi.
- 18.8. A Birtokrendezési Főosztály szervezete egy elkülönült feladatkört ellátó osztályból – a Birtokrendezési Osztályból – áll.
- 18.9. A birtokrendezési főosztályvezető irányítja, szervezi és ellenőrzi a Birtokrendezési Főosztályt és az alárendeltségébe tartozó osztály működését.

### **18.10. Birtokrendezési Osztály**

- 18.10.1. A Birtokrendezési Osztály tevékenysége révén
- irányítja és koordinálja a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésére és a részarány-tulajdon önálló földrészletben történő kiadására indított országos projekt hatékony és gazdaságos megvalósítását;
  - biztosítja az NFK osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló eljárásokkal, illetve birtokrendezéssel kapcsolatos, jogszabályokban megjelölt feladatainak ellátását;
  - tevékenységét az NFK más szervezeti egységeivel, kormányhivatalokkal, a járási hivatalokkal, a Lechner Tudásközpont Területi, Építészeti és Informatikai Nonprofit Kft.-vel, valamint az osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló, illetve a birtokrendezési eljárásokban közreműködő földmérő vállalkozásokkal és jogi szolgáltatókkal együttműködve valósítja meg.
- 18.10.2. A Birtokrendezési Osztály ellátja a Nemzeti Kataszteri Program keretében kialakított állami földmérési alaptérképi adatbázissal kapcsolatosan felmerülő feladatokat.

- 18.10.3. A Birtokrendezési Osztály végzi a Birtokrendezési Főosztály által kezdeményezett beszerzési/közbeszerzési eljárások tekintetében a beszerzési/közbeszerzési eljárások lebonyolítását a megbízási szerződés alapján dolgozó felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadóval együttműködve. A Birtokrendezési Főosztály feladatkörét érintő közbeszerzésekkel kapcsolatos tevékenységét összehangolja, az NFK-nál keletkező dokumentumokat rendszerezi, az eljárásokat nyilvántartja, kapcsolatot tart az eljárásban részt vevő szervezeti egységekkel és irányító szervvel, az eljárás során felmerülő problémákat rendez a társfőosztályokkal együttműködve, a felelős vezetőket tájékoztatja, az eljárások éves ellenőrzési munkáját támogatja.
- 18.10.4. A Birtokrendezési Osztály ellátja a Nemzeti Kataszteri Program Nonprofit Kft.-től átvett, folyamatban lévő ügyek lezárásával kapcsolatos teendőket.

#### *IV. AZ NFK MŰKÖDÉSE*

##### **1. Az NFK értekezletei**

- 1.1. Az elnök az általa fontosnak ítélt ügyek megvitatására, az operatív feladatok megbeszélésére a vezetők tájékoztatása és beszámoltatása érdekében értekezletet tart (a továbbiakban: Elnöki értekezlet).
- 1.2. Az Elnöki értekezlet résztvevői az elnök, az elnökhelyettesek, valamint az elnök által esetenként meghívott személyek. A résztvevőket az elnök az értekezlet időpontjáról és helyéről szóban vagy e-mailben értesíti.
- 1.3. Az egyes résztvevőket indokolt távollétük esetén az általuk kijelölt személy helyettesítheti.
- 1.4. Az elnök döntése szerinti gyakorisággal az NFK teljes személyi állománya részére értekezletet tarthat. Az értekezletek részletes szabályait az NFK ügyviteli rendje tartalmazza.

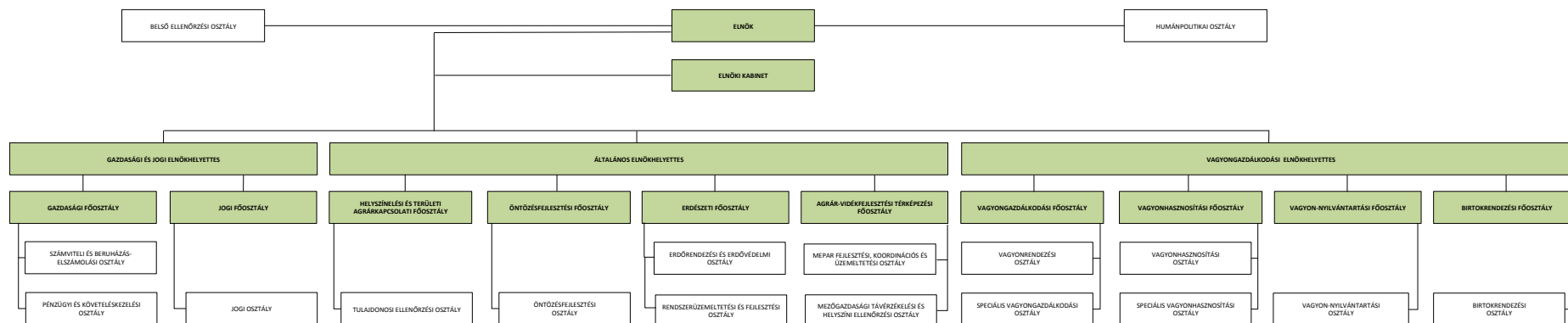
##### **2. A helyettesítés rendje**

- 2.1. Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén elsődlegesen az általános elnökhelyettes helyettesíti. Az általános elnökhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnököt a vagyongazdálkodási elnökhelyettes helyettesíti.
- 2.2. Az elnöki tisztség betöltetlensége esetén az elnöki feladatokat az általános elnökhelyettes látja el.

##### **3. Az NFK képvisellete**

- 3.1. Az NFK-t az elnök képviseli.
- 3.2. Az elnök a képviselleti jogát állandó vagy eseti jelleggel vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az NFK elnökhelyettesére vagy más dolgozójára átruházhatja, amely jog tovább nem ruházható.
- 3.3. Az elnök az NFK jogi képviselétének ellátására általános vagy eseti meghatalmazást adhat.
- 3.4. Az elnök az NFK ügyleti képviselétére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:15. §-a szerint adhat meghatalmazást.
- 3.5. Az NFK képviselétét ellátó személy köteles az előzetesen egyeztetett álláspontot képviselni.

**A Nemzeti Földügyi Központ szervezeti ábrája**



## 2. függelék

**Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett feladatkörök (álláshelyek) a Nemzeti Földügyi Központnál**

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett feladatkörök (álláshelyek) az alábbiak:

1. elnök,
2. elnökhelyettes,
3. főosztályvezető,
4. osztályvezető,
5. aki jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakört lát el,
6. az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése szerinti alábbi feladatkört ellátó személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
  - a) közbeszerzési eljárás során,
  - b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében.

Az NFK személyi állományában vezetőnek nem minősülő alkalmazottak közül vagyonnyilatkozat tételére kötelesek az alábbiak:

- elnöki főtanácsadó,
- jogtanácsos,
- jogi referens,
- belső ellenőr,
- értékbecslési referens,
- tulajdonosi ellenőrzési referens,
- partner-nyilvántartási referens,
- elszámolási referens,
- vagyonhasznosítási referens,
- vagyonrendezési referens,
- speciális vagyonhasznosítási referens,
- helyszínelési földügyi referens,
- speciális vagyongazdálkodási referens,
- vagyonelemzési referens,
- birtokrendezési referens, aki közbeszerzési eljárás lebonyolítása körében jogszabály alapján vagyonnyilatkozat tételére köteles.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó esetleges további feladatköröket (álláshelyeket) az NFK Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.



## II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

### A külgazdasági és külügyminiszter 51/2019. (XI. 6.) KKM közleménye

**„A terrorizmushoz vezető radikalizáció megelőzése: regionális politikai válaszok és kockázatcsökkentés” című regionális konferenciáról szóló, levélváltás útján létrejövő megállapodás kihirdetéséről szóló 2019. évi LXXIV. törvény 2. §-ának, 3. §-ának és az 1–4. mellékletének hatálybalépéséről**

A 2019. évi LXXIV. törvénnyel a Magyar Közlöny 2019. október 31-i 175. számában kihirdetett, az „A terrorizmushoz vezető radikalizáció megelőzése: regionális politikai válaszok és kockázatcsökkentés” című regionális konferenciáról szóló, levélváltás útján létrejövő megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 15. pontja az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„15. Javaslom továbbá, hogy az Ön Kormánya fentieket megerősítő válaszlevelének kézhezvételével e levélváltás megállapodást képezzen az ENSZ és Magyarország között a Konferencia megrendezéséről. A Megállapodás Magyarország Kormánya által az ENSZ-hez küldött értesítés keltének napján lép hatályba, amelyben értesít arról, hogy a Megállapodás hatályba lépéséhez szükséges belső eljárás megfelelően befejeződött; és hatályban marad a konferencia időtartama alatt, valamint az előkészítéséhez szükséges további időtartamra, és a rendelkezéseivel kapcsolatos minden ügy rendezéséhez szükséges további időtartamra.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2019. november 6.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2019. november 6.

A fentiekre tekintettel, összhangban az „A terrorizmushoz vezető radikalizáció megelőzése: regionális politikai válaszok és kockázatcsökkentés” című regionális konferenciáról szóló, levélváltás útján létrejövő megállapodás kihirdetéséről szóló 2019. évi LXXIV. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy az „A terrorizmushoz vezető radikalizáció megelőzése: regionális politikai válaszok és kockázatcsökkentés” című regionális konferenciáról szóló, levélváltás útján létrejövő megállapodás kihirdetéséről szóló 2019. évi LXXIV. törvény 2. §-a, 3. §-a és az 1–4. melléklete 2019. november 6-án, azaz kettőezertizenkilenc november hatodikán lép hatályba.

*Szijjártó Péter s. k.,*  
külgazdasági és külügyminiszter

## IV. Alapító okiratok

### A Nemzeti Földügyi Központ Alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

Okirat száma: SZIF/1295/7/2019.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Nemzeti Földügyi Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

#### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Nemzeti Földügyi Központ
  - 1.1.2. rövidített neve: NFK
- 1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése
  - 1.2.1. angol nyelven: National Land Centre
    - 1.2.1.1. rövidített neve angol nyelven: NLC
- 1.3. A költségvetési szerv
  - 1.3.1. székhelye: 1149 Budapest, Bosnyák tér 5.
  - 1.3.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		1023 Budapest, Bécsi út 3–5. IV. em. 35.
2		1023 Budapest, Frankel Leó utca 42–44.

#### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2019. július 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: a mezőgazdasági termékpiacok szervezésének egyes kérdéseiről, a termelői és a szakmaközi szervezetekről szóló 2015. évi XCVII. törvény módosításáról, valamint a Nemzeti Földügyi Központ létrehozásával összefüggő egyes törvénymódosításokról szóló 2019. évi XL. törvény
- 2.3. A költségvetési szerv jogállását meghatározó jogszabály: a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény
- 2.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  - 2.4.1. megnevezése: Országgyűlés
  - 2.4.2. székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.
- 2.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Nemzeti Földalapkezelő Szervezet	1149 Budapest, Bosnyák tér 5.

#### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
  - 3.1.1. megnevezése: Agrárminisztérium
  - 3.1.2. székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

#### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

##### 4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

- a) a Nemzeti Földalap felett a Magyar Állam nevében – a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvényben meghatározottak szerint – gyakorolja a tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket,
- b) a Nemzeti Földalappal kapcsolatos polgári jogviszonyokban képviseli a Magyar Államot,
- c) a Nemzeti Földalapba tartozó földrészleteket a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvényben meghatározott célok, valamint a földbirtok-politikai irányelvek szerint hasznosítja,
- d) a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekről nyilvántartást vezet,
- e) koordinálja az osztatlan közös tulajdonban álló földek megosztási eljárásával összefüggő birtokrendezési feladatokat,
- f) ellátja a földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz kapcsolódó jogszabály(ok)ban meghatározott feladatokat
- g) ellátja a jogszabály(ok)ban meghatározott öntözési célú vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
- h) ellátja az erdészeti szakigazgatáshoz kapcsolódó a jogszabály(ok)ban meghatározott feladatait.

##### 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841311	Mezőgazdaság, erdészet, halászat, vadászat igazgatása

##### 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- 4.3.1. Az állami tulajdonban lévő földvagyonnal való ésszerű és a földbirtok-politikai céloknak megfelelő gazdálkodás, továbbá a földnek a mezőgazdasági termelés ökológiai feltételeire, valamint a gazdaságosság és a jövedelmezőség szempontjaira figyelemmel történő hasznosításának elősegítése, a családi gazdaságokon alapuló korszerű birtokszerkezet kialakításának előmozdítása.
- 4.3.2. A földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz kapcsolódó földmérési, térképészeti, térinformatikai, távérzékelési feladatok ellátása, országos szintű adatok feldolgozása, a vonatkozó szakrendszerek működtetése, biztonságának biztosítása, fejlesztések végzése, valamint más számítógépes rendszerekkel a kapcsolat és a folyamatos adatcsere biztosítása.
- 4.3.3. Az agrár-vidékfejlesztési szakigazgatás területalapú támogatásainak megvalósítását célzó hazai és európai uniós feladatok végrehajtását szolgáló Mezőgazdasági Parcella Azonosító Rendszer (MePAR) üzemeltetése, működtetése, az agrártámogatások távérzékeléses ellenőrzése.
- 4.3.4. A szőlészeti-borászati ágazatra jutó közösségi támogatások ellenőrzéséhez szükséges feladatok ellátása, a szőlőültetvények országos térinformatikai nyilvántartásának (VINGIS) üzemeltetése.
- 4.3.5. A Parlagrafü Információs Rendszer (PIR) működtetése, az abból történő adatleválogatás és adattovábbítás.
- 4.3.6. A téradat-infrastruktúrák működtetését lehetővé tevő alapadatkörök (állami alapadatok) gyűjtése, feldolgozása, tárolása, fejlesztése és szolgáltatása.
- 4.3.7. Az OKTM (osztatlan közös tulajdon megszüntetése) eljárásokban a vonatkozó beszerzések lebonyolítása, a közreműködők kiválasztása, feladataik átfogó koordinálása, az eljárások sikeres és hatékony megvalósításának biztosítása.
- 4.3.8. Az erdőgazdálkodás igazgatásának támogatása keretében a jogszabályokban nevesített, valamint egyéb, nem nevesített feladatok ellátása.

##### 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041120	Földügy igazgatása
3	041160	Földmérés, térképészet
4	042150	Mezőgazdasági öntözőrendszer építése, fenntartása, üzemeltetése
5	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: országos
- 4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatainak 20%-a

### 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét az agrárminiszter a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény és a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény alapján kormányzati szolgálati jogviszonyba, határozatlan időre nevezi ki, menti fel. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását az Agrárminisztérium mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.
- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	kormányzati szolgálati jogviszony	kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

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

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

Felelős kiadó: Papp Tibor ügyvezető.