



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2022. március 30., szerda

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

2/2022. (III. 30.) AM utasítás	A fejezeti és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodásról	1148
13/2022. (III. 30.) HM utasítás	A ruházati illetménynorma és a ruházati költségtérítés 2022. évi összegeinek megállapításáról	1195
14/2022. (III. 30.) HM utasítás	NATO egységesítési egyezmény nemzeti elfogadásáról	1205
15/2022. (III. 30.) HM utasítás	Az egyes beosztásokban megállapítható munkaerő-piaci pótlékról szóló 34/2016. (VII. 15.) HM utasítás módosításáról	1205
5/2022. (III. 30.) BVOP utasítás	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás és érvényesítés rendjének szabályozásáról szóló 5/2021. (I. 21.) BVOP utasítás, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Közbeszerzési Szabályzatáról szóló 34/2021. (VI. 10.) BVOP utasítás, valamint a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Beszerzési Szabályzatáról szóló 41/2021. (XII. 10.) BVOP utasítás módosításáról	1208
1/2022. (III. 30.) NFK utasítás	A Nemzeti Földügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról	1212
12/2022. (III. 30.) ORFK utasítás	Az Igazságügyi Minisztériumnak a miniszter elhelyezésére szolgáló épülete őrzésvédelmi, beléptetési és parkolási rendjéről szóló 10/2021. (IV. 23.) ORFK utasítás módosításáról	1254

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

13/2022. (III. 30.) KKM közlemény	A Magyarország és az Iráni Iszlám Köztársaság között a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2021. évi CXXXIX. törvény 2. §-a és 3. §-a hatálybalépéséről	1256
-----------------------------------	---	------

III. Közlemények

A nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter közleménye az általános gyermek- és ifjúsági balesetbiztosítási szerződés megkötéséről	1257
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	1257
Isaszeg Város Önkormányzata pályázati felhívása Isaszeg város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására 2 éves időtartamra	1262

IV. Alapító okiratok

A Hadigondozottak Közalapítványa Alapító Okirata	1264
--	------

V. Hirdetmények

A Vas Megyei Kormányhivatal hirdetménye hatósági ellenőri igazolványok bevonásáról	1271
A Vas Megyei Kormányhivatal hirdetménye hatósági ellenőri igazolvány érvénytelenségéről	1271

I. Utasítások

Az agrárminiszter 2/2022. (III. 30.) AM utasítása a fejezeti és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodásról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésében foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya
- a) a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 1. melléklet
 - XII. Agrárminisztérium fejezet (a továbbiakban: XII. AM fejezet) 20. címébe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatokra (a továbbiakban: AM fejezeti kezelésű előirányzatok),
 - XII. AM fejezet 21. címébe sorolt központi kezelésű előirányzatokra, valamint
 - XLVII. Gazdaság-újraindítási Alap fejezet (a továbbiakban: XLVII. GÚA fejezet) 2. cím 3. alcímébe és 4. alcím 2. jogcímcsoportjába sorolt fejezeti kezelésű előirányzatokra [az aa) és ac) alpont együtt a továbbiakban: fejezeti kezelésű előirányzat],
 - b) az eredeti előirányzathoz való kapcsolódására vagy annak hiányára, tekintet nélkül a fejezeti kezelésű előirányzatok előző évekről áthúzódó költségvetési maradványára,
 - c) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján az a) pont szerinti költségvetési fejezetben a költségvetési évben megállapított új fejezeti és központi kezelésű előirányzatokra és
 - d) a fejezeti kezelésű előirányzaton a költségvetési évben jelentkező többletbevételre [az a)–d) pont a továbbiakban együtt: előirányzatok] terjed ki.
- (2) Ha az (1) bekezdés szerinti előirányzatok bármelyikének felhasználásáról külön jogszabály vagy miniszteri utasítás rendelkezik, ezen utasítás rendelkezéseit kizárólag az ott nem szabályozott kérdésekben kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

- 2. §** Az utasítás alkalmazásában
- analitikus nyilvántartó hely*: olyan szerv vagy szervezet, amely az Agrárminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) által biztosított pénzeszközök terhére folyósított támogatásokkal kapcsolatos kötelezettségvállalásokat, kötelezettségeket és követeléseket, valamint a pénzforgalmat a saját ügyviteli rendszerében nyilvántartja, és abból könyvelési és egyéb feladást készít a Minisztérium részére,
 - érvényesítés*: a teljesítés igazolása alapján az összegszerűségnek a szerződéssel történő egyeztetése, a fedezet megléte és az érvényesítést megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásai betartásának ellenőrzése, ideértve a szükséges aláírások meglétének, az ellenjegyző nevének és az ellenjegyzés időpontja megjelölésének, a teljesítést igazoló jogosultságának ellenőrzését is,
 - érvényesítő*: a gazdasági helyettes államtitkár által az 1. melléklet alapján írásban kijelölt személy,
 - fedezetigazolás*: a kötelezettségvállaláshoz a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazoló dokumentum,
 - kezelő szerv*: az Áht. 6/B. § (3) bekezdése alapján kijelölt szerv,
 - kifizetés és előirányzat-átcsoportosítás engedélyezője*: az előirányzat vonatkozásában a kifizetést vagy előirányzat-átcsoportosítást engedélyező, az 1. melléklet alapján írásban kijelölt személy,

7. *költségvetési maradvány*: a költségvetési év során a bevételek és kiadások különbözete,
8. *kötelezettségvállalás dokumentuma*: az Áht. 1. § 15. pontja szerinti jognyilatkozat, így különösen a támogatói okirat, a támogatási szerződés, a hatósági szerződés, a megállapodás, valamint a határozat,
9. *kötelezettségvállaló*: az előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalására az agrárminiszter (a továbbiakban: miniszter) vagy az általa az 1. melléklet alapján írásban kijelölt személy,
10. *közreműködő szervezet*: az európai uniós forrásból nyújtott költségvetési támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott szervezet,
11. *lebonyolító szerv*: a miniszter által a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos egyes előkészítő és döntésvégrehajtó feladatok, így különösen a kötelezettségvállalás dokumentumának előkészítése, kiadása, azokról nyilvántartás vezetése; támogatások kifizetése, nyilvántartásba vétele; beszámolók ellenőrzése, teljesítésigazolások kiállítása; felmerült követelések kezelése, nyilvántartásba vétele; valamint az Ávr. alapján meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése ellátásával megbízott szerv,
12. *szakmai keret*: a 2. mellékletben meghatározott egyes előirányzatok felhasználási cél alapján, összességükben elkülönített keretei,
13. *szakmai kezelő*: a Minisztérium 2. mellékletben meghatározott szervezeti egysége, amely az adott előirányzat vagy szakmai keret szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért felelős,
14. *teljesítésigazoló*: az előirányzatok, az előirányzatok szakmai keretének felhasználásához kapcsolódó teljesítések igazolására az 1. melléklet alapján írásban kijelölt személy,
15. *utalványozó*: a miniszter által az 1. melléklet alapján írásban kijelölt személy,
16. *utalványozás*: a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének, valamint azok elszámolásának elrendelése.

II. FEJEZET

AZ ELŐIRÁNYZATOK TERVEZÉSÉNEK ÉS FELHASZNÁLÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

3. Az előirányzatok tervezése

- 3. §**
- (1) Az előirányzatok tervezése az Áht. és az Ávr. előírásai, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tervezési tájékoztatóban foglaltak alapján történik.
 - (2) Az előirányzatok és a szakmai keretek tervezése és végrehajtása során a szakmai kezelő, illetve a szakmai kezelő felügyeletét ellátó személy a felügyelete alá tartozó egyes előirányzatokért és szakmai keretekért felelősséggel tartozik.
 - (3) Az előirányzatok tervezéséért a Költségvetési Főosztály (a továbbiakban: KF) vezetője felelős, aki az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tervezési tájékoztató figyelembevételével szervezi, illetve felosztja a feladatokat a gazdasági helyettes államtitkár irányítása mellett.
 - (4) Az éves költségvetési törvényjavaslat összeállításához a szakmai kezelő az általa felügyelt előirányzat és a szakmai keret összegének és az egyes előirányzatokon és szakmai kereteken szükséges kiemelt előirányzatok megállapításához részletes szakmai és költségvetési indokolással ellátott javaslatot küld a KF részére.
 - (5) A Kvtv. elfogadását követően a KF vezetője gondoskodik az egyes bevételi és kiadási előirányzatok egységes rovatrend szerinti elemi költségvetésének elkészítéséről.

4. Az előirányzatok felhasználási terve

- 4. §** A fejezetet irányító szerv előirányzatonként havonta felhasználási tervet nyújt be a Magyar Államkincstárnak (a továbbiakban: Kincstár) tárgyhónap, tárgyhónapot követő hónap, valamint a tárgyév egésze bontásban.
- 5. §**
- (1) A KF a felhasználási tervet a szakmai kezelő adatszolgáltatása alapján készíti elő.
 - (2) A szakmai kezelő havonta, a hónap első munkanapján az általa felügyelt előirányzatokra és szakmai keretekre az Ávr. 172/A. §-a szerinti adatszolgáltatás teljesítéséhez elektronikus úton adatot szolgáltat a KF részére, aláírt dokumentum formájában a tárgyhónap, tárgyhónapot követő hónap, valamint a tárgyév egésze bontásban.
 - (3) A fejezetet irányító szervet befizetési kötelezettség terheli a március, a június, a szeptember, az október, a november és a december időszakokra, abban az esetben, ha a 4. § szerinti adatszolgáltatás adatai és a tárgyhónap, valamint a tárgyhónapot követő hónap tényadatai között eltérés mutatkozik.

5. Az előirányzatok és szakmai keretek felett gyakorolt jogok

- 6.5**
- (1) A miniszter az előirányzatokból és a szakmai keretkből a költségvetési támogatást a jóváhagyott tárgyévi keretfelosztás alapján a kedvezményezett részére közvetlenül vagy közvetett módon, lebonyolító, kezelő szerv vagy közreműködő szervezet bevonásával biztosítja.
 - (2) Az előirányzatok és a szakmai keretek cél szerinti, időbeni és szabályos felhasználásáért, a feladatok végrehajtása érdekében szükséges intézkedések megtételéért a szakmai kezelő, a lebonyolító szerv, a kezelő szerv vagy a közreműködő szervezet a felelős.
 - (3) A szakmai kezelő ellátja az előirányzattal és a szakmai kerettel kapcsolatos mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, miniszteri utasítás más feladatkörébe nem sorol.
 - (4) A szakmai kezelő az általa felügyelt előirányzatok, szakmai keretek, támogatási jogcímek támogatási keretei betartásáért, jogszerű és tárgyévi felhasználásáért, a kötelezettségvállalás dokumentuma alapján a feladatkörében érintett szervezeti egység bevonásáért, valamint a felhasználás ellenőrzéséért és a teljesítésigazolásért felelős.
 - (5) A szakmai kezelő – a 2. melléklet 3., 20., 22., 24., 25., 27., 28., 30., 32., 39–42., 49–54., 62. és 65. sorában foglalt szakmai keret, illetve 43., 45–48. és 55–60. sorában foglalt előirányzat kivételével – a költségvetés elfogadásának évében elkészíti, és a KF, a szakmailag illetékes helyettes államtitkár és az államtitkár, a gazdasági helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően a miniszterrel október 31-ig jóváhagyatja az általa felügyelt előirányzatokra és szakmai keretekre vonatkozó következő évi, részletes keretfelosztási tervet. A szakmai kezelő a miniszteri jóváhagyást követően haladéktalanul, kizárólag szkennelt formában megküldi a KF részére a keretfelosztási terv egy példányát.
 - (6) A szakmai kezelő a tárgyévi keretfelosztást a 3. melléklet szerinti „Keretfelosztás” című táblázat kitöltésével készíti el, ha ezt a keretfelosztás jellege és tartalma lehetővé teszi. Speciális esetben a keretfelosztás – tartalmához és terjedelméhez igazodva – áttekinthető módon, más formátumban is elkészíthető, amelynek kötelező tartalmi elemei
 - a) a kedvezményezett megnevezése,
 - b) a támogatott feladat vagy cél felsorolása, valamint
 - c) a nyújtandó támogatás összege.
 - (7) Ha az előirányzat és a szakmai keret javára a tárgyévben bevétel érkezik, vagy előirányzat-átcsoportosításra kerül sor, akkor a szakmai kezelőnek az (5) bekezdésben meghatározott eljárásrend szerint haladéktalanul gondoskodnia kell a keretfelosztás módosításáról, amelyet dátummal és sorszámmal kell ellátnia.
 - (8) A szakmai kezelőnek gondoskodnia kell arról, hogy legkésőbb tárgyév december 31-ig a kezelésében lévő előirányzaton és szakmai kereten rendelkezésre álló keretösszeg terhére a kötelezettségvállalások maradéktalanul megtörténjenek olyan módon, hogy a keretösszeg felhasználása, a támogatások folyósítása vagy előirányzatban való átcsoportosítása tárgyév december 31-ig a KF közreműködésével megvalósuljon.
 - (9) A szakmai kezelő – az éves beszámoló elkészítése és a zárszámadás keretében – szöveges értékelést készít az általa kezelt előirányzatok és szakmai keretek felhasználásáról, a megvalósított szakmai célokról és a nevesített feladatok végrehajtásáról, amelyet kizárólag elektronikus úton megküld a KF részére.
- 7.5**
- (1) A KF a Kincstár, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) és az Élelmiszerlánc-biztonsági Centrum Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: ÉLBC Kft.) adatszolgáltatása alapján a gazdasági helyettes államtitkárt évente három alkalommal – a június 30-i, a szeptember 30-i és a december 31-i állapot alapján – tájékoztatja az előirányzatok és a szakmai keretek felhasználásáról.
 - (2) A KF az (1) bekezdés szerinti tájékoztatás keretében folyamatosan monitoringozza az előirányzatok és a szakmai keretek időarányos felhasználását.
 - (3) A monitoringtevékenység keretében a tárgyév szeptember 30-i állapot alapján a KF tájékoztatja a gazdasági helyettes államtitkárt az egyes előirányzatokon és szakmai kereteken kimutatható, kötelezettségvállalással nem terhelt, illetve felhasználásra nem került forrásokról.
 - (4) A kötelezettségvállalások rögzítésére szolgáló elektronikus nyilvántartásban a költségvetési támogatások ütemezésére és elszámolására vonatkozó folyamatos adatrögzítést a KF végzi.

- 8. §**
- (1) A miniszter az előirányzatokra, az egyes előirányzatokba tartozó szakmai keretekre vonatkozó költségvetési támogatásokkal kapcsolatos egyes előkészítő és döntésvégrehajtó feladatok ellátására – ha az adott szerv megbízását jogszabály lehetővé teszi – lebonyolító szervet bízhat meg, amely az átadott előirányzathoz a miniszter és a lebonyolító szerv között az Ávr. 65/C. §-a alapján létrejött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint a kedvezményezett részére a támogatást rendelkezésre bocsátja.
 - (2) A költségvetési támogatások lebonyolítását, folyósítását, az analitikus nyilvántartást és a költségvetési támogatások jogszerű felhasználásának ellenőrzését a Minisztérium, valamint a Minisztériummal kötött megállapodások, illetve a költségvetési támogatásokról szóló egyes jogszabályok alapján a Kincstár, a NAV, a Herman Ottó Intézet Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Herman Ottó Intézet), az ÉLBC Kft., valamint a Bethlen Gábor Alapkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: BGA) lebonyolító szervként vagy közreműködő szervezetként végzik.
 - (3) A lebonyolító szerv és a közreműködő szervezet a tevékenységéért, ha a lebonyolító szervvel, illetve a közreműködő szervezettel kötött megállapodás így rendelkezik, külön díjazásban részesülhet. A lebonyolítási vagy közreműködői díj összege – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az előirányzathoz, az előirányzat szakmai keretéből lebonyolítási, illetve közreműködői célra átadott összeg legfeljebb 5%-a lehet. A lebonyolítási és a közreműködői díj a lebonyolító szervnek vagy a közreműködő szervezetnek a lebonyolítással vagy közreműködéssel kapcsolatos összes költségét fedezi, beleértve a lebonyolítással vagy közreműködéssel összefüggésben felmerült és igazolt költségeket is, amelyekről a lebonyolító szerv vagy közreműködő szervezet köteles elszámolást benyújtani. Ezt meghaladóan a lebonyolító szerv vagy a közreműködő szervezet további díjazásban vagy költségterítésben nem részesülhet.
 - (4) A lebonyolítási vagy közreműködői díj felhasználásáról szóló elszámolás formájáról, tartalmáról és határidejéről, valamint a lebonyolításra átadott összeg illetékes szakmai kezelő részére megküldendő elszámolásáról az (1) bekezdés szerinti együttműködési megállapodásban kell rendelkezni.
 - (5) A fejezeten belüli költségvetési szervnek minősülő lebonyolító szerv esetében az elszámolást összesítő formájában szükséges benyújtani a Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataiból pályázati úton vagy egyedi döntés alapján pénzeszköz- vagy előirányzat-átadással biztosított támogatások kapcsán elszámolható költségekről, a támogatások felhasználása ellenőrzésének és a beszámoló összeállításának szabályairól szóló miniszteri utasításban (a továbbiakban: a beszámolóról és a beszámoltatásról szóló miniszteri utasítás) foglaltak szerint.
- 9. §**
- (1) Az előirányzatok fedezetet biztosítanak a kezelésükkel és működésükkel kapcsolatban felmerülő késedelmi kamatok vagy pótlékok összegére is.
 - (2) A lebonyolító szerv a késedelmi kamatok vagy pótlékok összegére akkor tarthat igényt, ha az önhibáján kívül és nem érdekkörében eljárva keletkezett.
- 10. §**
- (1) A kintlévőségek, követelések behajtása érdekében a szakmai kezelő köteles valamennyi, jogszabályban meghatározott lehetőséget érvényesíteni. A követelés behajthatatlanná minősítése kizárólag a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, valamint az Áhsz.-ben meghatározott esetekben lehetséges.
 - (2) A követelések kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásokat az analitikus nyilvántartóhelyekkel – Kincstár, NAV, ÉLBC Kft. – kötött megállapodásokban is érvényesíteni kell. A követelések értékelésére a miniszter által kiadott értékelési szabályzatban foglaltak szerint kerül sor.
 - (3) Az európai uniós társfinanszírozással működő előirányzathoz a támogatások rendelkezésre bocsátása a Kincstáron mint közreműködő szervezeten keresztül történik, külön jogszabályi előírások figyelembevételével. A közreműködő szervezet a támogatást nyújtó képviselőjében jár el.
- 11. §**
- (1) A közvetlen európai uniós támogatások a Kincstári Egységes Számláról kerülnek megelőlegezésre. A részletes eljárásrendet a Minisztérium és a Kincstár között létrejött együttműködési megállapodás tartalmazza.
 - (2) Az európai uniós társfinanszírozott támogatási igények jogszerűségének felülvizsgálata, a támogatások folyósítása, a felhasználás ellenőrzése, ha a 6. alcím másként nem rendelkezik, a Kincstár feladata.
 - (3) Az európai uniós társfinanszírozott támogatások kifizetéséhez a pénzügyi fedezet nemzeti forrásrészét az előirányzathoz a KF biztosítja a Kincstár részére, a nemzeti forrásrészt és az európai uniós forrást a Minisztérium és a Kincstár között létrejött együttműködési megállapodásban rögzített eljárásrend szerint a Kincstár folyósítja.

- 12. §** Az előirányzatokból folyósított támogatások jogszerű kifizetésének és felhasználásának ellenőrzése a miniszter által jóváhagyott, az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló AM utasításban (a továbbiakban: SzMSz) rögzített felelősségi körök, valamint az éves ellenőrzési terv szerint valósul meg.

6. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés

- 13. §**
- (1) A kötelezettségvállalások előzetes engedélyezésének jogkörét értékhátártól függetlenül a miniszter gyakorolja.
 - (2) A kötelezettségvállalás előzetes engedélyezéséhez a 6. § (5) bekezdésében foglaltak szerint a szakmai kezelő elkészíti az egyes előirányzatok és a szakmai keretek éves keretfelosztását.
 - (3) A tárgyévi előirányzatra és szakmai keretre vonatkozó keretfelosztásban kedvezményezettként nem nevesített és összegszerűen meg nem jelenített esetekben a kedvezményezettekkel történő kötelezettségvállaláshoz minden esetben a miniszter külön engedélye szükséges, kivéve a pályázati eljárás keretében támogatásban részesített és a döntési listában szereplő kedvezményezetteket.
 - (4) A szakmai kezelőnek a kötelezettségvállalás dokumentumairól részletes, naprakész nyilvántartást kell vezetnie annak érdekében, hogy fedezet nélküli kötelezettségvállalás ne történjen.
 - (5) Az előirányzattal és a szakmai kerettel kapcsolatos kötelezettségvállalások során a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírására a miniszter írásban, az 1. mellékletben foglalt meghatalmazás szerint, az illetékes helyettes államtitkárt vagy az államtitkárt, illetve az illetékes helyettes államtitkár felülvizsgálata mellett feladatköre szerint érintett szervezeti egység (szakmai kezelő) vezetőjét mint szakmai kötelezettségvállalót is felhatalmazhatja.
 - (6) Az előirányzatok és a szakmai keretek terhére vállalt tárgyévi kötelezettségek együttes összege – figyelembe véve az előző évről áthúzódó kötelezettségeket is – nem haladhatja meg a tárgyévi előirányzat bevételekkel vagy előirányzat-átcsoportosításokkal módosított összegét.
 - (7) Több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalás – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – a KF, a gazdasági helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően, kizárólag a miniszter egyedi engedélyével vállalható. A szakmai kezelő – az információ rendelkezésre állása esetén – a tárgyévi keretfelosztásban vagy a kötelezettségvállalás dokumentumának előkészítésekor kérheti meg a miniszter egyedi engedélyét.
 - (8) A kötelezettségvállalás dokumentumát minden esetben a szakmai kezelő készíti el az intraneten közzétett iratminta alapján. A szakmai kezelő felelős a szükséges okiratok, dokumentációk és nyilatkozatok kedvezményezettől történő bekéréséért.
 - (9) A szakmai kezelő a kötelezettségvállalás dokumentumtervezetét – elektronikus úton a funkcionális és a főosztályvezetői e-mail-címre történő megküldés útján – bemutatja a Jogtanácsosi, Közbeszerzési és Projektirányítási Főosztály (a továbbiakban: JKPF) részére előzetes jogi felülvizsgálat céljából.
 - (10) A JKPF-nek az előzetes jogi felülvizsgálat keretében vizsgálnia kell, hogy a részére megküldött kötelezettségvállalás dokumentuma a vonatkozó jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek és belső szabályzatoknak megfelel-e, ide nem értve a pénzügyi ellenjegyzés alapjául szolgáló gazdálkodási szabályoknak történő megfelelést. Az előzetes jogi felülvizsgálat nem terjed ki továbbá a kötelezettségvállalás dokumentumának mellékletét képező dokumentumok megfelelőségének és a kötelezettségvállalással való összhangjának, valamint a költségterv és az ahhoz kapcsolódó – az elszámolás alapjául szolgáló – dokumentumok szakmai, pénzügyi részleteinek vizsgálatára.
 - (11) A szakmai kezelő az előzetes jogi felülvizsgálatot követően a kötelezettségvállalásra alkalmas dokumentumot véglegesíti, minden lapját aláírásával ellátja, és ügyiratba helyezi, majd a jogi ellenőrzés tényének aláírással történő tanúsítása céljából megküldi a JKPF részére.
 - (12) A jogi ellenőrzés tényének tanúsítása céljából a JKPF jogász végzettségű munkatársa aláírásával látja el a kötelezettségvállalásra jogilag alkalmas dokumentumot. A jogi ellenőrzést tanúsító aláírás nem igazolja a kötelezettségvállalással érintett, a kezdeményező szakmai kezelő által előkészített és kezelt jogviszony indokoltságát, szakmai tartalmának megalapozottságát, teljeskörűségét és megfelelőségét.
 - (13) A szakmai kezelő a jogi ellenőrzés tényének tanúsítását követően bemutatja az ügyiratot a KF részére a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának, a jogosultság, az összegszerűség, a 17–19. § szerinti nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, a kötelezettségvállalás dokumentumának nyilvántartásba vétele, valamint pénzügyi ellenjegyzés céljából.

- (14) A KF-nek vizsgálnia kell, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt vagy le nem kötött része, illetve a befolyt bevétel biztosítja-e a finanszírozást, továbbá a kötelezettségvállalás összhangban van-e a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó szabályokkal.
- (15) Azon kötelezettségvállalás dokumentumának tervezetét kell megküldeni – az Országos Támogatás-ellenőrzési Rendszeren (a továbbiakban: OTR) keresztül – a Támogatásokat Vizsgáló Iroda (a továbbiakban: TVI) részére az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Atr.) szerinti vizsgálat érdekében, amelynek kedvezményezettje gazdasági tevékenységet folytató vállalkozás. A kötelezettségvállalás dokumentumának jogi ellenőrzése, nyilvántartásba vétele és pénzügyi ellenjegyzése kizárólag a TVI állami támogatásokra vonatkozó engedélye birtokában lehetséges.

- 14.5**
- (1) A KF általi nyilvántartásba vételt követően a kötelezettségvállalás dokumentumának pénzügyi ellenjegyzésére a kötelezettségvállalás értéke függvényében a következő személyek jogosultak:
 - a) 20 millió forintig a KF főosztályvezetője vagy kijelölt osztályvezetője,
 - b) 20 millió forinttól 100 millió forintig – a gazdasági helyettes államtitkár felülvizsgálatát követően – a KF főosztályvezetője,
 - c) 100 millió forint felett – a gazdasági helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően – a KF főosztályvezetője,
 - d) a KF főosztályvezetőjének távollétében az a), b) és c) pont szerinti értékhatárú dokumentumok ellenjegyzésére a b) és c) pontban előírt felülvizsgálatokat követően – ha a dokumentumon ellenjegyzőként a főosztályvezető neve szerepel, akkor „h” jelzéssel ellátva – a KF kijelölt osztályvezetője.
 - (2) A kötelezettségvállalás dokumentumának módosítása esetén a pénzügyi ellenjegyzésre a kötelezettségvállalás értékétől függetlenül a KF főosztályvezetője vagy kijelölt osztályvezetője jogosult, ha a tervezett módosítás nem a támogatás végösszegének növelésére irányul.
 - (3) A kötelezettségvállalás dokumentumának minden esetben tartalmaznia kell
 1. a kedvezményezett megnevezését és adatait (székhely, bírósági nyilvántartásba vételi okirat száma, cégjegyzékszám, államháztartási azonosító szám, adószám, számlavezető pénzügyi intézmény megnevezése és a kedvezményezett számlaszám),
 2. a konkrét feladat leírását és ütemezését,
 3. a támogatás forrását és összegét,
 4. a feladat, tevékenység kormányzati funkció szerinti besorolását,
 5. a nyújtandó támogatás vagy az átadandó pénzeszköz felhasználására vonatkozó részletes költségtervet,
 6. ha a támogatás felhasználása, a támogatott projekt megvalósítása a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá tartozik, a közbeszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettségét, illetve jogszabály vagy pályázati kiírás eltérő rendelkezésének hiányában az egymillió forint egyedi árat meghaladó áru vagy szolgáltatás beszerzésére vonatkozóan legalább 3 árajánlat bekérésére és beszámolóhoz való csatolására vonatkozó kötelezettséget, amely kötelezettség abban az esetben is fennáll, ha ugyanazon szállítótól több különböző áru vagy szolgáltatás került megrendelésre, illetve az áru vagy a szolgáltatás részeire bontva került leszámolásra a támogatással finanszírozott időszak alatt, és ezek a számlák a támogatás terhére elszámolásra kerültek (egybeszámítás),
 7. a támogatás intenzitását,
 8. a finanszírozás módját az Ávr. előírásainak figyelembevételével,
 9. előleg folyósítása esetén a további részletek utalásának feltételeit,
 10. támogatási előleg folyósítása esetén az Ávr. alapján a biztosítékok körét,
 11. a feladat teljesítési és elszámolási határidejét,
 12. az elszámolható költségek körét,
 13. a kötelezettségvállalás dokumentuma módosításának lehetőségét és feltételeit,
 14. az Ávr. szerinti kötelező nyilatkozatokat (támogatói okirat alkalmazása esetén annak kiadása előtt benyújtott kedvezményezetti nyilatkozat),
 15. a jogosulatlanul igénybe vett támogatás eseteit és az azokkal kapcsolatos eljárást és szankciókat,
 16. a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formai és tartalmi követelményeit, benyújtásának határidejét, valamint ellenőrzésének módját a beszámolóról és a beszámoltatásról szóló miniszteri utasítás alapján,

17. a teljesítésigazolásra jogosultak meghatározását,
 18. a beszámoló, elszámolás elfogadásáról szóló értesítés módját és határidejét és
 19. a közreműködők bevonásának lehetőségét, valamint a közreműködők által megvalósítható tevékenységeket.
- (4) A kötelezettségvállalás dokumentumának elválaszthatatlan részét képező költségtervet a 4. melléklet szerinti „Költségterv” című táblázat kitöltésével kell elkészíteni, ha ezt a költségterv jellege és tartalma lehetővé teszi. Speciális esetben a költségterv – tartalmához és terjedelméhez igazodva – áttekinthető módon, más formátumban is elkészíthető.
- (5) Az Áht. 36. § (1) bekezdésében meghatározott más fizetési kötelezettségekre az (1)–(4) bekezdésben meghatározott eljárásrend nem vonatkozik. A fizetési kötelezettséget a megküldött határozatok alapján kell nyilvántartásba venni.

- 15. §** (1) A kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra, kifizetés és előirányzat-átcsoportosítás engedélyezésére adott meghatalmazásokat előirányzatonként és szakmai keretenként a szakmai kezelő tölti ki, valamint a meghatalmazottak aláírásmintáját – a KF felülvizsgálatát követően – a szakmai kezelő terjeszti fel jóváhagyásra, naprakészen kezeli, és erről nyilvántartást vezet. A szakmai kezelő a meghatalmazottak aktuális aláírásmintáját szkennelt formában megküldi a KF részére. Ha a jogosult személyében év közben változás történik, a szakmai kezelőnek haladéktalanul intézkednie kell kizárólag a változással érintett személy vonatkozásában a meghatalmazás visszavonása és az aláírásminta módosítása iránt.
- (2) A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, érvényesítésre, utalványozásra adott meghatalmazásokat, valamint a meghatalmazottak aláírásmintáját a KF terjeszti fel a gazdasági helyettes államtitkár részére jóváhagyásra, naprakészen kezeli, és erről nyilvántartást vezet.
- (3) A „Meghatalmazás és aláírásminta” című adatlap formai és tartalmi követelményeit az 1. melléklet tartalmazza. A meghatalmazás visszavonására az 1. mellékletben foglalt minta szerint kerülhet sor. Az egyes előirányzatok és a szakmai keretek felhasználásával kapcsolatos intézkedéseket és pénzügyi műveleteket kizárólag a meghatalmazásban arra feljogosított személyek által és az aláírásmintákban szereplő aláírások használatával lehet érvényesen végrehajtani.

- 16. §** A KF feladata, hogy az egyes előirányzatokkal és a szakmai keretekkel kapcsolatos gazdasági események során ellenőrizze az Ávr. 60. §-ában foglalt előírások teljesülését. Ha valamely gazdasági esemény tekintetében ezen rendelkezések megsértését észleli, vagy annak veszélye áll fenn, köteles haladéktalanul intézkedést kezdeményezni vagy saját hatáskörben intézkedni annak elhárítása érdekében.

7. Átláthatóság és rendezett munkaügyi kapcsolatok vizsgálata

- 17. §** (1) A szakmai kezelő feladata, hogy az Áht. 50. § (1) bekezdés c) pontja alapján a kedvezményezettől az 5. mellékletben szereplő, átlátható szervezet feltételeinek történő megfelelésről szóló nyilatkozatot, valamint az Áht. 55. §-a szerinti adatokat legkésőbb a kötelezettségvállalás dokumentumának a jogi ellenőrzés tényét tanúsító aláírását megelőzően beszerezze és ellenőrizze, továbbá ezek alapján a kedvezményezett átláthatóságát megállapítsa. A kedvezményezett által átadott adatokat tartalmazó nyilatkozat eredeti példányát a szakmai kezelő őrzi, és az abban lévő adatokat a kedvezményezett egyéb adataival együtt az Áht. 55. §-a alapján kezeli. A szakmai kezelő nyilatkozik arról, hogy a kedvezményezett megfelel-e az Áht. és a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény átlátható szervezetre vonatkozó előírásainak.
- (2) Költségvetési szerv, önkormányzat vagy köztestület kedvezményezett esetében nem kell átláthatósági nyilatkozatot kitölteni.
- (3) A kötelezettségvállalás dokumentumának minden esetben tartalmaznia kell, hogy az átlátható szervezet feltételeinek történő megfeleléssel kapcsolatos nyilatkozatban foglalt adatokban bekövetkezett változással kapcsolatos bejelentési kötelezettség a kedvezményezettet terheli, ennek elmaradása lényeges szerződésszegésnek minősül.
- (4) Az adatok kezeléséért a szakmai kezelő a felelős. Az adatkezelésnek meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak, illetve a kezelt adatoknak a kötelezettségvállalás dokumentumából eredő kötelezettségek érvényesíthetőségi idején belül rendelkezésre kell állniuk, azoknak vizsgálhatóknak kell lenniük.

- 18. §** A szakmai kezelő feladata, hogy az Áht. 50. § (1) bekezdése alapján a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételeinek való megfelelést – az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv kivételével – ellenőrizze, és az ellenőrzés eredményéről az ügyiratban nyilatkozzon.
- 19. §** A kötelezettségvállalás dokumentumtervezete kizárólag a 17. és a 18. § szerinti adatellenőrzések megtörténtét követően, a megfelelőségük megállapítása esetén és a kötelezettségvállaló ezt alátámasztó írásbeli nyilatkozatával együtt küldhető meg előzetes jogi felülvizsgálatra, valamint pénzügyi ellenjegyzésre. Ilyen nyilatkozat hiányában a jogi ellenőrzés tényét tanúsító aláírás, valamint a pénzügyi ellenjegyzés elutasításra kerül.

8. A költségvetési támogatás igénylése, adatszolgáltatás és a kötelezettségvállalás dokumentuma

- 20. §** (1) A támogatási igény benyújtható
- a) pályázati kiírás alapján, az abban rögzített feltételekkel és kiegészítő dokumentumokkal, valamint
 - b) egyedi kérelem útján.
- (2) A támogatási igény az Ávr. 69. § (1) bekezdésében és 75. § (3) bekezdésében foglaltakon kívül tartalmazza a támogatási igény benyújtója szakmai tevékenységének rövid bemutatását.
- 21. §** (1) A pályázati kiírás határozza meg a pályázaton támogatásban részesíthető államháztartáson belüli és kívüli szervezetek körét, valamint egyéni vállalkozók és természetes személyek jogosultságát, továbbá az Ávr. 66–94. §-ában foglaltak figyelembevételével mellett az egyéb feltételeket.
- (2) Az egyedi kérelem szerinti céloknak, tevékenységeknek illeszkedniük kell a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendeletben a miniszter részére meghatározott feladat- és hatáskörökhöz, továbbá összhangban kell állniuk az Atr.-ben meghatározott európai uniós állami támogatási szabályokkal.
- (3) A támogatási igénynek minden esetben tartalmaznia kell a megvalósításba bevonni tervezett közreműködő nevét és tevékenységét, megjelölve a támogatást igénylő és a közreműködő közötti kapcsolatot, különös tekintettel az érdekeltségi és érintettségi viszonyokra, valamint a közreműködő szakmai relevanciájára.
- (4) Egyedi kérelem alapján sem nyújtható általános működési célú támogatás a civil szervezetek részére.
- (5) Ha a pályázati kiírás és a kötelezettségvállalás dokumentuma eltérően nem rendelkezik, költségvetési támogatás kizárólag olyan civil szervezetnek nyújtható, amely a támogatási igény benyújtása előtt legalább egy éve nyilvántartásba vételre került, és a tevékenységéről szóló beszámolót az Országos Bírósági Hivatalhoz benyújtotta vagy saját honlapján aláírta, bélyegzővel és dátummal ellátva közzétette.
- 22. §** (1) Pályázati úton vagy egyedi döntés alapján nyújtott költségvetési támogatással kapcsolatban a szakmai kezelő köteles a pályázati kiírás megjelentetése vagy az egyedi döntésű támogatásra vonatkozó kötelezettségvállalás hatálybalépése előtt, valamint a teljesítésigazolás kiadásáig folyamatosan vagy határidőre adatszolgáltatásokat teljesíteni – a határon túli szervezet részére nyújtott támogatások kivételével –, az alábbiak szerint:
- a) az Áht. alapján az OTR-be, a pályázati felhívás vagy egyedi döntés esetében a jóváhagyott keretfelosztási terv mint támogatási konstrukció és az ahhoz kapcsolódó egyes támogatások adatainak rögzítésével,
 - b) az Atr. 34. § (1) bekezdése alapján a TVI számára az OTR-en keresztül elektronikusan, ha a nyújtott költségvetési támogatás az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásnak minősülhet, és
 - c) a támogatásból megvalósuló fejlesztések központi monitoringjáról és nyilvántartásáról szóló 60/2014. (III. 6.) Korm. rendelet alapján a Kincstár kezelésében lévő Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer (FAIR) számára.
- (2) Civil szervezet esetén a támogatás nyújtásához az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény alapján szükséges a társadalmi és civil kapcsolatok fejlesztéséért felelős miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: Miniszterelnökség) jóváhagyása.
- (3) A bejelentett támogatási konstrukciókkal kapcsolatos adatszolgáltatás, a TVI, a Miniszterelnökség és a Kincstár hiánypótlással kapcsolatos értesítése, valamint a támogatási konstrukció elfogadásával kapcsolatos visszajelzés az OTR-en keresztül történik.
- (4) Az adatszolgáltatási jogosultság személyre szóló, azzal az adatot kezelő ügyintéző rendelkezik. Az OTR-be történő adatszolgáltatáshoz szükséges jogosultságot a KF-től kell igényelni.

- 23. §**
- (1) A költségvetési támogatás nyújtásának feltételeit, a támogatás felhasználásának módját a kötelezettségvállalás dokumentumában kell rögzíteni.
 - (2) A kötelezettségvállalás dokumentumában elő kell írni, hogy a kedvezményezett a kapott költségvetési támogatást támogatásként nem adhatja tovább, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik.
 - (3) A kötelezettségvállalás dokumentumának kiadásához, megkötéséhez – ha azok a támogatási igényhez nem kerültek benyújtásra – az Ávr. 75. §-ában meghatározottakon túl az igénylőnek be kell nyújtania
 - a) a létesítő okiratban meghatározott képviselőtől eltérő képviselet esetén a támogatott szervezet képviselőjének aláírási jogosultságát igazoló – közokiratnak vagy teljes bizonyító erejű magánokiratnak minősülő – okiratot, amely a benyújtást megelőző 30 napnál nem lehet régebbi,
 - b) természetes személy és egyéni vállalkozó esetén a személyi azonosításra alkalmas fényképes, a lakcímet igazoló, valamint az egyéni vállalkozói igazolvány hitelesített másolatát,
 - c) a költségvetési támogatásból megvalósítani tervezett tevékenységek, feladatok, beszerzések részletes ismertetését, azok tervezett szakmai hatásait, kapcsolódását a megjelölt támogatási célhoz, valamint a részletes, kalkulációt is tartalmazó költségtervet, szükség szerint költséghaszon-elemzést,
 - d) az üzleti terv alapján elkészített költségtervet, ha a kedvezményezett olyan gazdasági társaság, amely vonatkozásában a miniszter tulajdonosi jogokat nem, csak szakmai felügyeletet gyakorol,
 - e) írásbeli nyilatkozatot arról, hogy
 - ea) rendelkezik-e lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozással,
 - eb) tudomásul veszi, hogy lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozás esetén – az Ávr. 90. § (1) bekezdése értelmében – a Kincstár a támogatás folyósítását a köztartozás megfizetéséig visszatartja, és a NAV megfelelő bevételi számláján a visszatartott összeget jóváírja, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik,
 - ec) az eb) alpont szerint visszatartott támogatással az érvényes támogatási szerződésnek megfelelően elszámol,
 - ed) hozzájárul a támogatási igény szabályszerűségének és a költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználásának a támogató vagy annak megbízottja, valamint jogszabályban meghatározott szervek által történő ellenőrzéséhez,
 - f) a döntésben a támogatott tevékenységgel kapcsolatban előírt egyedi feltételek teljesítését igazoló dokumentumokat.
 - (4) Ha a (3) bekezdésben meghatározott dokumentumok tekintetében hiánypótlásra van szükség, a szakmai kezelő vagy a kötelezettségvállalás dokumentuma alapján a beszámoló ellenőrzésében érintett szervezeti egység az Ávr. 70. § (3) bekezdésében foglaltak alapján – a hibák, hiányosságok egyidejű megjelölése mellett – legfeljebb 15 napos határidőt állapít meg azok pótlására. Ha a támogatás igénylője a hiánypótlást nem teljesíti a meghatározott határidőn belül, azt ismételten hibásan vagy hiányosan nyújtja be, a támogatási igényt további érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani, és erről a támogatás igénylőjét – megjelölve az elutasítás indokát – írásban értesíteni kell.
 - (5) Ha a költségvetési támogatás igénylője
 - a) a fejezet irányítása alá tartozó központi költségvetési szerv,
 - b) más fejezet,
 - c) más fejezet irányítása alá tartozó központi költségvetési szerv,
 - d) olyan gazdasági társaság, amelynek vonatkozásában a miniszter tulajdonosi jogokat gyakorol, vagy
 - e) olyan közalapítvány, alapítvány, amely tekintetében a miniszter alapítói jogokat gyakorol,a (3) bekezdésben meghatározott dokumentumok közül az igénylőtől nem kell kérni azokat, amelyekről a szakmai kezelőnek vagy a lebonyolító szervnek hivatalosan tudomása van, vagy azokat, amelyek közhiteles nyilvántartásból megismerhetők.
- 24. §**
- (1) Ha beruházásra vagy olyan tárgyi eszköz beszerzésére is sor kerül, amely legalább egy éven túl szolgálhatja a támogatott cél folyamatos megvalósítását, rögzíteni kell a kötelezettségvállalás dokumentumában a létrehozott eszközök fenntartási idejét, állatállomány beszerzésének támogatása esetén az állomány darabszáma megtartásának határidejét, a szaporulattal való rendelkezést, valamint az időtartam alatt a kedvezményezett által fenntartandó feltételeket.
 - (2) Az olyan tárgyi eszköz beszerzése, amely a kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott támogatott feladaton felül más szakmai célú tevékenység ellátását is szolgálhatja, és várható élettartama meghaladja

az egy évet, a támogatott feladattal, céllal arányosan támogatható. A költségtervben vagy a támogatási igényben az arányosítás mértékére utalni kell.

- (3) Ha a támogatott feladat vagy cél megvalósítása során ingatlan vagy jelentős értékű ingó vagyon keletkezik, akkor a szakmai kezelőnek a kötelezettségvállalás dokumentumában rögzítenie kell a keletkezett vagyon elidegenítési tilalmát a beszámolásról és a beszámoltatásról szóló miniszteri utasításban foglaltakkal összhangban.

25. § (1) A kötelezettségvállalás dokumentuma az Ávr. 95. §-ában és 95/B. §-ában foglaltak figyelembevételével módosítható.

- (2) A kötelezettségvállalás dokumentumának tartalmaznia kell az Ávr. 95/B. §-a szerinti, a kötelezettségvállalás dokumentuma támogató részéről történő egyoldalú módosításának lehetőségét és feltételeit.

- (3) A kötelezettségvállalás dokumentumának módosítását az indokok felsorolásával bármelyik fél – a finanszírozás módjának módosítása kivételével – az eredeti kötelezettségvállalási dokumentumban a költségvetési támogatás felhasználására meghatározott véghatáridő letelte előtt legalább 30 nappal írásban kezdeményezheti. A pályázati kiírásban meghatározott, a költségek elfogadásának kezdő időpontja korábbi időpontra nem módosítható.

- (4) Ha kizárólag a költségterv módosítására kerül sor, és az a kötelezettségvállalás dokumentumának tartalmát nem érinti, lehetőség van a módosításra vonatkozó kérelmet és az új költségtervet elektronikusan benyújtani a szakmai kezelőnek, amely a pénzügyi felülvizsgálatot és a szakmai kezelő által történő elfogadást követően elektronikus úton tájékoztatja a kedvezményezettet, hogy a módosításra vonatkozó kérelme elfogadásra került. A továbbiakban a módosított, elfogadott és visszaigazolt költségterv a kötelezettségvállalás dokumentumának elválaszthatatlan, dátummal és sorszámmal ellátott mellékletét képezi, és az elszámolást már ez alapján kell összeállítani és benyújtani a támogatóhoz. Ebben az esetben a kötelezettségvállalás dokumentumát nem kell módosítani.

- (5) Ha a módosítási kérelem esetén hiánypótlás szükséges, a szakmai kezelő határidő megjelölésével a kedvezményezettet felhívja a hiánypótlásra.

- (6) A módosítási kérelmet a szakmai kezelő bírálja el, szükség szerint a pályázat értékelésében közreműködő szervezeti egység bevonásával vagy külső szakértő igénybevételével.

- (7) A kötelezettségvállalás tartalmát érintő, érdemben elbírált módosítási kérelem alapján a kötelezettségvállalás dokumentumának módosítását annak példányszámával megegyező példányban kell elkészíteni, és azt a JKPF-hez a 13. § (9) és (10) bekezdésének megfelelő véleményezésre, valamint a KF-hez pénzügyi ellenjegyzésre meg kell küldeni.

- (8) Nem szükséges a kötelezettségvállalás dokumentumának módosítása,

- a) ha a kedvezményezett központi költségvetési szerv és a módosítás kizárólag a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításra irányulna – a költségtervben jóváhagyott feladatok és támogatási összeg változatlanul hagyása mellett –, valamint a módosítás megfelel az Ávr. 43. § (2) és (3) bekezdésében foglaltaknak,
- b) a felek olyan adatainak módosulása esetén, amelyek a támogatott tevékenység elvégzését, a felek kötelezettségeinek teljesítését érdemben nem érintik, ezekben az esetekben a kötelezettségvállaló megteszi az általa nyilvántartott adatok megváltoztatására irányuló intézkedéseket,
- c) ha a támogatott tevékenység vagy cél késedelmesen valósul meg, és a késedelem nem haladja meg a kötelezettségvállalás dokumentuma szerinti befejezési határidőt követő három hónapot,
- d) ha a költségtervben szereplő egyes költségvetési sorokhoz tartozó támogatási összegek közötti eltérés nem haladja meg a +20%-ot vagy az ötmillió forintot.

- (9) A (8) bekezdés c) pontja szerinti késedelmet a kedvezményezett köteles az eredeti befejezési határidő lejárta előtt 30 nappal postai vagy elektronikus úton a kötelezettségvállaló számára jelezni, és egyúttal megjelölni az új teljesítési határidőt. A kötelezettségvállaló elektronikus vagy postai úton igazolja vissza az új teljesítési határidőt a kedvezményezett számára, amelyről a KF-et elektronikus úton tájékoztatja. A kötelezettségvállalás dokumentumában rögzített teljesítési határidő különösen indokolt esetben módosítható egynél több alkalommal.

26. § (1) Költségvetési támogatás a támogatási igényben megjelölnél kisebb összegben is megállapítható. Ebben az esetben a kötelezettségvállalás dokumentuma kizárólag akkor köthető meg, ha a kedvezményezett a támogató értesítésétől számított 15 napon belül a megállapított támogatásnak megfelelő módosított költségtervet nyújt be. A módosított költségtervben a benyújtott pályázathoz, egyedi kérelemhez csatolt költségtervben új költségtervek kizárólag akkor fogadhatóak el, ha azok illeszkednek a pályázat eredeti céljához, és annak megváltoztatását nem eredményezik. A módosított költségtervet a szakmai kezelő, a kötelezettségvállalás dokumentuma alapján a beszámoló ellenőrzésében érintett szervezeti egység vagy a közreműködő szervezet elfogadás előtt ellenőrzi.

- (2) A megvalósult projekt esetében csak kivételesen, indokolt esetben köthető meg, adható ki a megvalósulást követően a kötelezettségvállalás dokumentuma.
- (3) A költségvetési támogatás pénzbeli jutalomra, pénzdíjazásra nem tervezhető és nem vehető igénybe. Kivételt képeznek ez alól a költségvetési támogatással támogatott versenyeken szokásos pénzdíjak.
- (4) A költségvetési támogatás terhére bizottságban betöltött tisztség viseléséért vagy ellátott feladatért tiszteletdíj nem tervezhető és nem számolható el, kivéve, ha jogszabály vagy kormányhatározat másként rendelkezik.
- (5) A költségvetési támogatás terhére a támogatott feladattal vagy tevékenységgel szakmai szempontból szorosan összefüggő feladattal vagy tevékenységgel kapcsolatos többletfeladat költsége kizárólag különösen indokolt esetben tervezhető és számolható el, ha igazolt, hogy a többletfeladat az azt elvégző személy munkaköri leírásában nem szerepel, vagy csak jelentős túlmunkával teljesíthető.
- (6) A költségvetési támogatás terhére munkajogi jogviszony alapján bér és annak munkáltatói járuléka kizárólag akkor tervezhető és számolható el a feladattal, tevékenységgel arányosan, ha a támogatás hiányában a feladat, tevékenység végrehajtása egyáltalán nem, vagy csak az elvárhatónál alacsonyabb színvonalon valósulhat meg.
- (7) A (3)–(6) bekezdés szerinti külön juttatások és bérek kizárólag akkor számolhatóak el a költségvetési támogatás terhére, ha azok az elfogadott költségtervben már szerepeltek, és azokat az igénylő szakmai indokolással alátámasztotta.
- (8) Nem számolható el és nem tervezhető a költségvetési támogatás terhére célfeladat-kiírás, keresetkiegészítés, illetve munkajogi jogviszony alapján bér és annak pótléka, ha annak fedezetét a támogatott feladattal összefüggésben a kedvezményezett költségvetésében megtervezték.

9. A támogatás folyósítása, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás

- 27. §**
- (1) A költségvetési támogatás folyósítására a kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott ütemezés szerinti mértékben, feltételekkel és időpontban kerül sor.
 - (2) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a támogatás részletekben is folyósítható.
 - (3) A pénzügyi teljesítést az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek kivételével a teljesítésigazolás, a kifizetés engedélyezése, az érvényesítés és az utalványozás előzi meg.
 - (4) A támogatás folyósításának elrendelése előtt megfelelő dokumentumok alapján ellenőrizni és igazolni kell a támogatás jogosultságát,összszerszerűségét. Az esetleges hiányosságok megszüntetésére intézkedést kell kezdeményezni, és érvényesíteni kell a kötelezettségvállalás dokumentumában rögzített szankciókat.
 - (5) A kötelezettségvállalás dokumentuma alapján felhasznált előirányzatok és szakmai keretek esetében a teljesítés igazolását végző személy felelőssége, hogy dokumentált módon ellenőrizze a támogatott projekt megfelelő szakmai színvonalú megvalósítását, különös tekintettel a kedvezményezett által vállalt feladatok teljes körű ellátására, valamint a feladatok határidőre történő elvégzésére. Szükség esetén helyszíni ellenőrzés is lefolytatható.
 - (6) A teljesítést igazoló írásban nyilatkozik a kedvezményezett felé a beszámoló elfogadásáról, és ha szükséges, intézkedik a felhatalmazó levelek visszavonásáról is. Ezzel egy időben a 6. melléklet szerinti „Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése adatlap” kitöltésével és annak a KF részére történő megküldésével nyilatkozik a beszámoló elfogadásáról.
 - (7) A teljesítésigazolás kizárólag akkor állítható ki, ha a beszámolót a támogató mind szakmai, mind pénzügyi szempontból elfogadta.
 - (8) A támogatás kifizetését vagy a költségvetési forrás átcsoportosítását a szakmai kezelő kezdeményezi a 6. melléklet szerinti „Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése adatlap” kitöltését és aláírását követően a KF-nél. Az adatlapot az adott előirányzathoz és a szakmai kerethez kapcsolódó, aktuálisan érvényes aláírásmintán megadott módon kell aláírni, az Ávr. 60. §-a figyelembevételével.
 - (9) A kifizetés kezdeményezéséről szóló megkeresésnek tartalmaznia kell a szakmai kezelő azon nyilatkozatát, hogy a támogatásra vonatkozó döntés a kifizetés kezdeményezése előtt az OTR-ben rögzítésre került.
 - (10) A 6. melléklet szerinti „Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése adatlap” megküldését követően a KF intézkedik a támogatások folyósításáról a 7. melléklet szerinti „Kiadási utalvány” aláírásmintán megadott módon történő kitöltését és aláírását követően.
 - (11) Az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettség esetén a 6. melléklet szerinti „Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése adatlap” kitöltése nem szükséges, a teljesítést igazolni és a kifizetést engedélyezni nem kell, a kiadás teljesítésére a kötelezettségvállalás dokumentumának a KF részére történő megküldését követően kerül sor.

- (12) A 7. melléklet szerinti „Kiadási utalvány” című adatlapon az érvényesítést az arra kijelölt személy végezheti el. Ha az érvényesítő az Áht. és az Ávr. előírásai – így különösen a szükséges aláírások megléte, az ellenjegyző nevének és az ellenjegyzés időpontja megjelölése, a teljesítést igazoló jogosultsága – betartásának ellenőrzése során azok megsértését tapasztalja, köteles azt az utalványozónak jelezni.
- (13) A kiadási utalvány utalványozásának jogkörét – szükség szerint a gazdasági helyettes államtitkár, valamint a közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően – a KF kijelölt osztályvezetője és főosztályvezetője gyakorolja.
- (14) A kötelezettségvállalás dokumentumában rendelkezni kell arról, hogy
 - a) az előlegfinanszírozás keretében nyújtott támogatás esetén a kedvezményezettnél keletkezett kamat minden esetben a támogatót illeti meg, valamint
 - b) a kamatot legkésőbb a támogatás felhasználásáról szóló beszámoló vagy utolsó részbeszámoló benyújtásának határidejéig a támogató részére át kell utalni a kötelezettségvállalás dokumentumában rögzített bankszámlaszámra.

10. Biztosíték és támogatási előleg

- 28. §**
- (1) A biztosíték kikötéséről a támogató az Ávr. 84. § (1) bekezdés a)–j) pontjában foglalt esetekben tekinthet el.
 - (2) Az önerőn belül a saját forrás – az európai uniós támogatások önerőjét kivéve – nem származhat a központi költségvetésből nyújtott támogatásból, az kizárólag a kedvezményezett saját forrása lehet.
 - (3) Támogatási előleg – az Ávr. 87. § (1) bekezdésének figyelembevételével – akkor nyújtható, ha a támogatási cél megvalósítását más formában történő finanszírozás nem teszi lehetővé, és a kötelezettségvállalás dokumentuma is így rendelkezik.

11. Beszámoltatás, ellenőrzés, a jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszakövetelése

- 29. §**
- (1) A kötelezettségvállalás dokumentumában rendelkezni kell arról, hogy
 - a) a kedvezményezettet a támogatással kapcsolatban elszámolási kötelezettség terheli,
 - b) a kedvezményezett a költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználására vonatkozó beszámolót a kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott befejezési határidőre és feltételek szerint nyújtja be a szakmai kezelőnek,
 - c) a beszámoló ellenőrzése a beszámolóról és a beszámoltatásról szóló miniszteri utasításban foglaltak szerint történik-e,
 - d) a beszámoló benyújtási határidejének módosítása írásban kérhető a támogatótól a kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott befejezési határidő leteltét megelőző 30. napig, megjelölve a módosítás indokait is, valamint
 - e) a kedvezményezett köteles a lefolytatott közbeszerzési eljárás teljes és eredeti dokumentációját az ellenőrzésre jogosult szervezetek felhívására bemutatni és rendelkezésre bocsátani.
 - (2) A beszámoló vagy az azzal kapcsolatos hiánypótlás késedelmes benyújtása esetére a kötelezettségvállalás dokumentumában a késedelemmel érintett napokra vonatkozóan a támogatási összeg legfeljebb 0,5%-áig terjedő késedelmi kötbér köthető ki.
 - (3) A (2) bekezdés szerinti kötbérfizetési kötelezettség részletes feltételeit a kötelezettségvállalás dokumentumában kell meghatározni.
 - (4) A beszámoltatás és az ellenőrzés eljárásrendjét részletesen a beszámolóról és a beszámoltatásról szóló miniszteri utasítás tartalmazza.
- 30. §**
- (1) A kötelezettségvállalás dokumentumában rendelkezni kell arról, hogy a kedvezményezett
 - a) köteles a költségvetési támogatás összegét az egyéb pénzeszközektől elkülönítetten kezelni és nyilvántartani,
 - b) az elszámolt költségeket más finanszírozó által nyújtott támogatás terhére nem számolhatja el,
 - c) köteles a megvalósításban közreműködő partnereivel kötendő szerződésekben a (2) bekezdés szerinti szervek vagy személyek ellenőrzési jogosultságát kikötni.

- (2) A költségvetési támogatási igény jogosságát, a vállalt kötelezettségek teljesítését, a támogatás rendeltetésszerű felhasználását a támogatott tevékenység megvalósítási időszakában vagy a teljesítésigazolás kiadását követő öt éven belül a miniszter, a szakmai kezelő, a Kincstár, a NAV, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Állami Számvevőszék, a Herman Ottó Intézet, a BGA, az ÉLBC Kft., valamint a támogató által meghatalmazott egyéb szerv vagy személy ellenőrizheti. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet vagy ellenőrzési jelentést kell készíteni, amely tartalmazza az ellenőrzés megállapításait, a feltárt hiányossággal vagy szabálytalansággal kapcsolatban kért intézkedést, ami lehet önellenőrzés, hiánypótlás vagy a támogatás és kamatainak visszafizetése, valamint az esetleges, az adott üggyel kapcsolatban egyedileg meghatározott szankció.
- (3) Az Áht. 53/A. §-a alapján jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetetésével kapcsolatban a szakmai kezelő köteles intézkedni, és alkalmazni a rendelkezésre álló biztosítékot a KF közreműködésével, illetve eredménytelenség esetén a követelés behajtásával kapcsolatban a JKPF intézkedését kérni.
- (4) A jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetésére, ha annak ügyleti kamattal együtt értendő összege meghaladja az egymillió forintot, legfeljebb 12 havi részletfizetési lehetőség biztosítható a visszafizetésre vonatkozó külön megállapodás keretében.

12. Beszámolási kötelezettség

- 31. §** Az előirányzatok eszközei és forrásai állományának alakulásáról, valamint az előirányzatokkal kapcsolatos kötelezettségvállalásokról, kötelezettségekről és követelésekről, valamint azok teljesüléséről a KF az Ávr. és az Áht. alapján főkönyvi és analitikus nyilvántartást vezet, valamint e nyilvántartások alapján
- a) időközi költségvetési jelentést,
 - b) időközi mérlegjelentést, valamint
 - c) éves költségvetési beszámolót készít.

13. A zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás

- 32. §** (1) Az előirányzatok zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatása számszaki és szöveges részből áll. A számszaki rész – az államháztartásért felelős miniszter által vezetett minisztérium által kiadott zárszámadási tájékoztatóban (a továbbiakban: zárszámadási tájékoztató) meghatározottak szerint, az általa kiadott számítástechnikai programmal elkészített fejezeti indokolási tábla formájában – a kincstári költségvetés előirányzatainak teljesülését mutatja. A szöveges részben a zárszámadási tájékoztatóban foglaltak szerinti tartalommal és formában, előirányzatonként kerül értékelésre az előirányzat éves felhasználása, az azokból megvalósult szakmai feladatok bemutatása.
- (2) Az egyes előirányzatok és a szakmai keretek szakmai kezelői a KF megkeresése alapján a zárszámadás szöveges részének elkészítéséhez szakmai beszámolót kötelesek készíteni.

14. Költségvetési maradvány megállapítása, elszámolása és felhasználása

- 33. §** (1) A költségvetési maradványt a KF a szakmai kezelő közreműködésével a tárgyévét követő év január 31-ig állapítja meg a kötelezettségvállalások tételes kimutatása alapján.
- (2) A költségvetési maradványról az államháztartásért felelős miniszter részére benyújtandó elszámolás elkészítéséért a KF vezetője a felelős.
- (3) A kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradvány – fejezeti hatáskörű előirányzat-módosítást követő – felhasználására az Ávr. 150. §-ában foglaltak az irányadóak.
- (4) A kötelezettségvállalással nem terhelt költségvetési maradványt, ideértve a kötelezettségvállalások meghiúsulása miatt keletkező kötelezettségvállalással nem terhelt költségvetési maradványt, a Központi Maradványszámolási Alap előirányzat javára kell befizetni, amelyre az Ávr. 150. és 152. §-ában foglaltak az irányadóak.

15. Összeférhetetlenség

- 34. §** A döntés-előkészítési, illetve döntéshozói feladatokkal kapcsolatos összeférhetetlenségre a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvényben, valamint az Ávr. 60. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak az irányadóak.

III. FEJEZET

A PÁLYÁZATI ÚTON NYÚJTOTT TÁMOGATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 35. §** Az előirányzatokból pályázati úton nyújtott költségvetési támogatások tekintetében a II. fejezet rendelkezéseit az e fejezetben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

16. Pályázati kiírás, befogadás, Bíráló Bizottság, döntés-előkészítés

- 36. §**
- (1) A pályázattási tevékenység a jóváhagyott éves keretfelosztás alapján működik.
 - (2) A keretfelosztás jóváhagyásáig pályázatot kiírni kizárólag a miniszter egyedi engedélye alapján lehet.
 - (3) A pályázati kiírást a szakmai kezelő küldi meg jóváhagyásra a Kincstár, a Miniszterelnökség és a TVI részére.
 - (4) A pályázati kiírást a (3) bekezdés szerinti jóváhagyás, valamint a JKPF és a KF felülvizsgálatát követően hagyja jóvá a miniszter.
 - (5) A miniszter által jóváhagyott pályázati kiírást a jóváhagyástól számított 15 napon belül, de legkésőbb tárgyév március 31-ig közzé kell tenni a szakmai kezelőnek a Minisztérium honlapján.
 - (6) A pályázati kiírás alapján benyújtandó pályázatok beadási határidejét úgy kell meghatározni, hogy a pályázat beadására a közzétételtől számítva legalább 30 nap álljon rendelkezésre. Ettől eltérni az Ávr. 66. § (3) bekezdésében foglaltak szerint lehet.
 - (7) A pályázati kiírás módosítására az Ávr. 67. § (1) bekezdésében foglaltak az irányadóak. A pályázati kiírás módosítását a JKPF és a KF felülvizsgálata mellett a miniszter hagyja jóvá.
- 37. §**
- (1) A minisztert döntése meghozatalában Bíráló Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) segíti.
 - (2) A Bizottság legalább öt, legfeljebb kilenc tagból áll.
 - (3) A pályázati kiírást megjelentető szakmai kezelő a miniszter számára előirányzatontként és szakmai keretként javaslatot tesz a pályázatokat értékelő Bizottság összetételére és az elnök személyére.
 - (4) A (3) bekezdésben foglalt javaslat miniszteri jóváhagyását követően a Bizottság elnökét, tagjait és póttagjait, valamint a Bizottság munkáját segítő és tanácskozási joggal felkért, szavazati joggal nem rendelkező tagokat értesíteni kell a kijelölésről.
 - (5) A Bizottság az ügyrendjét maga határozza meg, amelyben ki kell térni a szavazategyenlőség esetén alkalmazandó eljárásra is.
 - (6) A Bizottság szükség szerint ülésezik. A Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak 50%-a és az elnök jelen van. A Bizottság ülését az elnök vezeti.
 - (7) A Bizottság az üléseiről írásos emlékeztetőt készít, amit a Bizottság elnöke és egy felkért bizottsági tag hitelesít.
 - (8) A Bizottság titkári feladatait a szakmai kezelő látja el.
 - (9) Az alakuló ülésről, a pályázatok értékeléséről, valamint a döntési javaslatról készült emlékeztetőt minden esetben meg kell küldeni az adott előirányzatra és szakmai keretre vonatkozóan kötelezettségvállalásra jogosult személy részére jóváhagyásra.
 - (10) Ha a pályázat jellege lehetővé teszi, a Bizottság üléseiről készített írásos emlékeztetőben a forráshiány miatt nem támogatott, de szakmailag megfelelő, költségvetési támogatásra érdemesnek ítélt pályázatok sorrendjét is meg kell határozni.
- 38. §**
- (1) Az elektronikusan vagy papír alapon benyújtandó pályázatokat a kiíró szakmai kezelő vagy a lebonyolító szerv fogadja. A papír alapon benyújtandó pályázatokat kizárólag postai úton, tértivevényes küldeményként feladva lehet befogadni.
 - (2) A határidőre benyújtott pályázatok formai és tartalmi megfelelőségét a vonatkozó jogszabályi előírások alapján a pályázatok beérkezését követően folyamatosan ellenőrizni kell.
 - (3) Ha a pályázati kiírás formai szempontú hiánypótlásra ad lehetőséget, a pályázati kiírásban meg kell jelölni a hiánypótlásra nyitva álló, legalább 15 napos határidőt. A hiánypótlást a pályázati kiírásban meghatározott módon,

elektronikus vagy papíralapú levélben kell közölni a pályázatot benyújtóval. A hiánypótlás az eredetileg benyújtott pályázat formájának megfelelően történik, elektronikusan vagy papíron.

- (4) A (3) bekezdés szerinti hiánypótlást követően is hiányos vagy nem megfelelő pályázat szakmai értékelésre nem bocsátható.
- (5) Az elektronikusan és postai úton benyújtott pályázatok és hiánypótlások megfelelő, időtálló archiválásáról a szakmai kezelő gondoskodik.
- (6) A határidőre beérkezett hiánypótlások ellenőrzése után a formailag megfelelő pályázatokat nyilvántartásba kell venni, és a pályázatot a befogadástól a későbbi lezárásig végigkísérő azonosító számmal kell ellátni.
- (7) A szakmai kezelő a pályázót a pályázat befogadásáról a Minisztérium honlapján a befogadott és be nem fogadott pályázatokat tartalmazó döntés közzétételével tájékoztatja.

39. § A pályázatok szakmai szempontú értékelését – és ha indokolt, előbírálását – a befogadó szakmai kezelő végzi, szükség esetén más szervezeti egység bevonásával vagy külső szakértő igénybevételével.

40. § (1) A pályázatot kiíró szakmai kezelő előterjesztést készít a Bizottság számára, amelyet elektronikusan megküld a tagoknak.

- (2) Az előterjesztés tartalmaz egy szöveges összefoglalót, szükség szerint az értékelést végző szakmai kezelő javaslatait, továbbá az értékelt pályázatok listáját, a következő adattartalommal:
 - a) a pályázat azonosító száma,
 - b) a pályázatot benyújtó neve és székhelye,
 - c) a pályázat címe,
 - d) a pályázati program megvalósítási helyszíne (megye vagy régió),
 - e) az értékelési szempontrendszer szerinti szöveges szakmai értékelés és részletes pontszámok (az értékelő által meghatározott, támogatásból finanszírozható és nem finanszírozható, vagy csak csökkentett összeggel támogatandó költségvetési tételek megnevezése a hozzájuk tartozó összegekkel együtt), ha értelmezhető,
 - f) több értékelő esetén az összes pontszám, ha értelmezhető,
 - g) az igényelt támogatás összege,
 - h) az elfogadott teljes (bruttó) költség (támogatás és önerő),
 - i) a javasolt támogatás összege,
 - j) a javasolt támogatási összeg és az elfogadott bruttó teljes költség alapján számolt támogatási arány (támogatás intenzitása %-ban kifejezve),
 - k) az értékelő által javasolt szerződéskötési előfeltételek,
 - l) az értékelő által javasolt és a megvalósításra vonatkozó szerződésben előírandó feltételek, valamint
 - m) az egyes pályázatok helyszíni ellenőrzésére vonatkozó javaslat.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltak mellett az előterjesztéshez csatolni kell a döntés-előkészítő ülés időpontjára szóló meghívót is.
- (4) A Bizottság tagjai az értékelésre bocsátott pályázatokba betekinhetnek.
- (5) Együttműködési megállapodás alapján a szakmai kezelő ebben az alcímben meghatározott feladatait lebonyolító szerv megbízása esetén a lebonyolító szerv is elláthatja.

41. § (1) A pályázatokat kezelő személyek, a bizottsági tagok és a bizottsági üléseken tanácskozási joggal részt vevők (szakmai értékelők) és más, a döntés-előkészítésben közreműködő személyek, illetve a döntéshozók kötelesek írásbeli összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni, amit a Bizottság alakuló ülésének emlékeztetőjéhez kell csatolni.

- (2) A pályázattal, pályázatkezelési eljárással kapcsolatban érkező kifogás kivizsgálásában a kifogásolt cselekményben vagy intézkedésben érintett munkatárs nem vehet részt.

17. Támogatási döntés

42. § (1) A Bizottság döntés-előkészítő ülésén a támogatási összegre, valamint a feltételekre vonatkozóan megfogalmazott javaslatot rögzíteni kell a szavazati arányok megjelölésével.

- (2) A Bizottság a pályázat elbírálásához szükséges javaslatát a pályázat benyújtására nyitva álló határidő lejártát követően – a pályázati felhívásban rögzítettek alapján – legkésőbb 60 napon belül készíti el, majd azt a szakmai kezelő a JKPF és a KF felülvizsgálata mellett 5 napon belül a miniszter elé terjeszti. A miniszteri előterjesztésnek

tartalmaznia kell a Bizottság döntés-előkészítő üléséről felvett jegyzőkönyvet, a jelenléti ívet, a támogatásra vonatkozó táblázatos javaslatot, valamint a szakmai kezelő szöveges összefoglalóját a pályázatokról, az értékelésről és a támogatási javaslatról.

- (3) A miniszter 10 napon belül dönt a pályázatok támogatásáról.
- (4) A miniszter pályázatok támogatásáról meghozott döntését a szakmai kezelő a döntést követő 5 napon belül közzéteszi a Minisztérium honlapján, és ezzel egy időben elektronikus úton megküldi a KF részére.

43. § A döntés az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a pályázat azonosító száma,
- b) a pályázatot benyújtó neve és székhelye,
- c) a pályázat címe,
- d) a megvalósítás helyszíne,
- e) az igényelt támogatás összege,
- f) a megítélt támogatás összege,
- g) az elfogadott bruttó teljes költség,
- h) a támogatás intenzitása és
- i) a pályázat státusza (támogatott, forráshiány miatt elutasított).

44. § A támogatási döntéssel kapcsolatos eljárás során meg kell felelni az Áht. 56/B–56/D. §-a szerinti, a nyilvánosság biztosítására vonatkozó előírásoknak, és a kapcsolódó adatszolgáltatást folyamatosan teljesíteni kell.

18. A kötelezettségvállalás dokumentuma a pályázati úton nyert támogatás esetén

- 45. §**
- (1) A miniszteri döntést követően a pályázatokat kezelő szakmai kezelő 15 napon belül írásban értesíti a pályázókat a döntés eredményéről, egyúttal a nyertes pályázókkal közli a kötelezettségvállalás dokumentumához szükséges formai és tartalmi követelményeket.
 - (2) Az igénylőtől a kötelezettségvállalás dokumentumának megkötéséhez, kiadásához be kell kérni a 23. § (3) bekezdésében meghatározott dokumentumokat, ha azok nem kerültek csatolásra a korábban benyújtott támogatási igényhez.
 - (3) A (2) bekezdésben meghatározott dokumentumok benyújtásának határideje a kötelezettségvállalás dokumentuma megkötéséhez, kiadásához szükséges dokumentumokról szóló írásos közlés kézhezvételét követő legfeljebb 30. nap. A határidő – indokolt esetben – a kedvezményezett kérelmére legfeljebb egy alkalommal, az eredetileg meghatározott határidővel azonos időtartamban meghosszabbítható.
 - (4) Ha az igénylő által benyújtott dokumentumok nem felelnek meg az (1) bekezdés szerinti formai és tartalmi követelményeknek, azonban a támogatási igény szakmailag megfelelő, határidő kitűzésével – a hibák, hiányosságok egyidejű megjelölése mellett – fel kell szólítani az igénylőt a hiánypótlásra.
 - (5) Ha az igénylő a kötelezettségvállalás dokumentumát ismét hibásan vagy hiányosan, illetve határidőn túl nyújtja be, a támogatási igényt további vizsgálat és miniszteri döntés nélkül el kell utasítani.
- 46. §**
- (1) Kötelezettségvállalást követően a szakmai kezelő gondoskodik a kötelezettségvállalás dokumentuma egy példányának és kapcsolódó mellékleteinek a kedvezményezett részére történő megküldéséről. A szakmai kezelő a beszámolóhoz szükséges nyomtatványt és egyéb tudnivalókat elektronikus úton küldi meg a kedvezményezett számára.
 - (2) A miniszter által aláírt – dátummal ellátott – döntés alapján megkötésre, kiadásra kerülő kötelezettségvállalás dokumentuma pénzügyi ellenjegyzése a 14. § (1) bekezdésében foglalt jogosultságok szerint történik.
- 47. §**
- (1) A kötelezettségvállalás dokumentuma megkötésének, kiadásának hiányában, a támogatásról történő lemondás vagy támogatás visszavonása miatt a tárgyévben felszabaduló keretösszeg a Bizottság által – a döntés-előkészítő ülésen meghatározott sorrend szerint – a forráshiány miatt nem támogatott, de szakmailag megfelelő pályázatok támogatására fordítható.

- (2) Ha az Ávr. 77. § (1) bekezdése szerint felszabaduló tárgyevi támogatási keretösszeg nem fedi le teljes egészében a forráshiány miatt elutasított és sorban következő pályázat számára döntéssel megítélt támogatás összegét, a pályázó elfogadó nyilatkozata alapján a döntéshez képest alacsonyabb összegű támogatásra vonatkozóan is elkészíthető a kötelezettségvállalás dokumentuma.
- (3) A döntés módosítása esetén az eredeti döntésben jelölni kell a szerződéskötés hiányában vagy a támogatás visszavonása miatt támogatásban nem részesülő pályázatot, illetve jelölni kell a felszabadult támogatási összeg terhére támogatásban részesített pályázatokat. A döntés módosítására kizárólag a tárgyévben kerülhet sor. A módosított döntést szintén közzé kell tenni a Minisztérium honlapján, és a változásokat jelezni kell az adatszolgáltatással érintetteknek.

19. Kifogás

- 48. §**
- (1) A kötelezettségvállaló vagy a megállapodás alapján lebonyolító vagy kezelő szerv intézkedésével szemben kifogást az Ávr. 102/D. § (3) bekezdésében meghatározott határidőn belül lehet benyújtani.
 - (2) A kifogásról a szakmai kezelő javaslata alapján a miniszter dönt. Ha a kifogással érintett döntést a miniszter a Bizottság javaslata alapján hozta meg, a döntést megelőzően a Bizottság véleményét ki kell kérni.
 - (3) Ha a kivizsgálás eredményeként a kifogásnak a miniszter helyt ad, a szakmai kezelőnek haladéktalanul intézkedni kell a miniszter döntésének végrehajtása érdekében.
 - (4) Ha a kifogással érintett pályázattal kapcsolatban korábban elutasító döntés született, és a teljes keretösszeg felhasználásra került, a kifogásolt eljárás miatt az értékelésben részt nem vett vagy elutasított pályázat szakmai értékelését soron kívül el kell végezni, és a Bizottság elé kell terjeszteni döntési javaslat megfogalmazása céljából.
 - (5) Ha a Bizottság javaslata az adott pályázat támogatására vonatkozik, az egyedi miniszteri döntésre való felterjesztés előtt a javaslatot véleményezésre és a fedezet rendelkezésre állásának vizsgálata érdekében meg kell küldeni a KF részére.
 - (6) A (4) és (5) bekezdésben meghatározott esetben a miniszter a Bizottság javaslata és a KF véleménye alapján hozza meg döntését.

IV. FEJEZET

EGYEDI DÖNTÉS ALAPJÁN NYÚJTOTT TÁMOGATÁSOK

- 49. §** Az egyedi döntés alapján nyújtott költségvetési támogatások tekintetében a II. és III. fejezet rendelkezéseit az e fejezetben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

20. Pályázati felhívásokhoz nem illeszkedő, írásban benyújtott egyedi támogatási kérelmek

- 50. §**
- (1) A Minisztérium által megjelentetett vagy megjelenésre kerülő pályázati kiírásokhoz nem illeszkedő, írásban benyújtott egyedi támogatási kérelmeket szakmai szempontból a kérelemmel érintett előirányzat, illetve szakmai keret szakmai kezelője véleményezi. Ezután a kérelmet – az 51. § (1) bekezdése szerinti mellékletekkel és a szakmai véleménnyel együtt – a KF-nek kell megküldeni a fedezet rendelkezésre állásának vizsgálata céljából. A KF – a vizsgálatot követően – a saját véleményével kiegészített ügyiratot visszaküldi a szakmai kezelőnek.
 - (2) A szakmai kezelőnek vizsgálnia kell azt, hogy az egyedi támogatási igény szerinti feladat, tevékenység vagy cél illeszkedik-e a Minisztérium által ellátott feladatok körébe.
 - (3) Ha az egyedi kérelem mind szakmailag, mind pénzügyileg támogatható, a miniszter döntését követően a szakmai kezelő előkészíti a kötelezettségvállalás dokumentumát.

21. Egyedi döntés alapján megítélt támogatással kapcsolatos eljárás

- 51. §**
- (1) Az egyedi támogatási kérelemnek legalább a következőket kell tartalmaznia:
 - a) a kérelmező neve, székhelye, adószáma, bírósági bejegyző okirat száma, bankszámlaszáma, cégjegyzékszám,
 - b) a kérelmező szakmai tevékenységének rövid bemutatása,

- c) a támogatással elérni kívánt cél, feladat egyértelmű és kellően részletes meghatározása, a megvalósítás leírása az ütemezéssel és a felelős megnevezésével együtt,
 - d) részletes költségterv, amely tartalmazza a megvalósítani kívánt feladat, elérni kívánt cél teljesítéséhez szükséges összköltséget, részletezve a támogatás, valamint az igényelt támogatás, a saját forrás és az egyéb forrás felhasználásának összegét,
 - e) a finanszírozás módja, figyelemmel az Ávr. 87. §-ában foglaltakra,
 - f) igény esetén a támogatási előleg összege, százalékos aránya és
 - g) a kérelmező arra vonatkozó nyilatkozata, hogy visszaigényli-e a támogatás terhére elszámolandó számlák áfatartalmát, vagy nem.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti adatok – a szakmai kezelő kérése alapján – további adatokkal és dokumentumokkal kiegészíthetők a támogatási igény teljes körű értékelése érdekében.
- (3) Egyedi támogatási igény esetén a támogatási igény hiányosságainak pótlására a kérelmezőt a támogatási igény kézhezvételétől számított 15 napon belül kell felhívni.

- 52. §** (1) Az egyedi támogatási kérelemmel kapcsolatban a támogatási döntés meghozatalában a döntéshozóknak mérlegelési joga van, a támogatási kérelem benyújtása nem jelent kötelezettséget a támogatás odaítélésére, a kérelemben szereplő összegben és feltételekkel. A megítélt támogatás összege nem haladhatja meg a kérelemben igényelt támogatás összegét.
- (2) Az egyedi támogatási igénnyel kapcsolatos döntésről, valamint a támogatás igénybevételének feltételéről a szakmai kezelő postai vagy elektronikus úton tájékoztatja a kérelmezőt.

- 53. §** A határon túli szervezet, magánszemély és gazdasági társaság számára nyújtandó egyedi döntés alapján megítélt támogatásra a határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól szóló 98/2012. (V. 15.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.

V. FEJEZET

AZ ELŐIRÁNYZAT-ÁTCSOPORTOSÍTÁS, -MÓDOSÍTÁS ÉS A BEVÉTEL FELHASZNÁLÁSÁNAK SZABÁLYAI

22. Az előirányzat-átcsoportosításra vonatkozó szabályok

- 54. §** (1) Az AM fejezeti kezelésű előirányzatok fejezeten belüli és a fejezetek közötti előirányzat-átcsoportosítása az Áht. 33. § (3) bekezdés b) pont ba) és bb) alpontja esetén az államháztartásért felelős miniszter – KF általi – egyidejű tájékoztatásával történik, a (2) bekezdésben foglalt eset kivételével.
- (2) Az Áht. 33. § (3) bekezdése szerinti, fejezeten belüli előirányzat-átcsoportosításhoz az államháztartásért felelős miniszter előzetes hozzájárulása szükséges, ha az előirányzat-átcsoportosítás az előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthető (ún. „felülről nyitott”) előirányzatok terhére történik.
- (3) Az (1) és (2) bekezdésben foglalt előirányzat-átcsoportosítások, valamint a XII. AM fejezet egyes előirányzatainak belüli szakmai keretek közötti átcsoportosítás végrehajtása kizárólag a miniszter erre vonatkozó előzetes írásbeli jóváhagyását követően történhet meg.
- (4) Az AM fejezeti kezelésű előirányzatok közötti előirányzat-átcsoportosításra vonatkozó, (3) bekezdés szerinti előzetes írásbeli jóváhagyás iránti kérelmet a KF – a szakmai kezelő és a gazdasági helyettes államtitkár felülvizsgálata mellett – vagy a szakmai kezelő – a KF és a gazdasági helyettes államtitkár felülvizsgálata mellett – készíti elő és terjeszti fel miniszteri jóváhagyásra.
- (5) Az egy előirányzaton belüli szakmai keretek közötti átcsoportosításra vonatkozó, (3) bekezdés szerinti előzetes írásbeli jóváhagyás iránti kérelmet
- a) a KF az érintett szakmai kezelők és a gazdasági helyettes államtitkár felülvizsgálata mellett, vagy
 - b) az a szakmai kezelő, amelynek szakmai kerete javára történik az átcsoportosítás, az érintett másik szakmai kezelő, a KF és a gazdasági helyettes államtitkár felülvizsgálata mellett
- készíti elő és terjeszti fel miniszteri jóváhagyásra.
- (6) Az (5) bekezdésben foglalt átcsoportosítások miniszteri jóváhagyásáról
- a) az (5) bekezdés a) pontja esetén a KF a szakmai kezelőket,
 - b) az (5) bekezdés b) pontja esetén a kérelmet előkészítő szakmai kezelő a KF-et és az érintett másik szakmai kezelőt
- haladéktalanul tájékoztatja.

- (7) A miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervek részére költségvetési támogatás rendelkezésre bocsátása a támogatói okirat kibocsátását követően – az Áht. 33. §-ában foglaltak szerint –, előirányzat-átcsoportosítással történik.
- (8) Ha a miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervek részére támogatói okirattal rendelkezésre bocsátott támogatás tárgyevi átcsoportosítása szükséges a támogatást nyújtó fejezeti kezelésű előirányzatra, szakmai keretre, azt a szakmai kezelő kezdeményezi a 6. melléklet szerinti „Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése adatlap” KF részére történő megküldésével. Az átcsoportosítandó összeget az adatlapon negatív előjellel kell feltüntetni.
- (9) Más fejezethez tartozó költségvetési szerv részére támogatás rendelkezésre bocsátása fejezetek közötti megállapodás megkötését követően, előirányzat-átcsoportosítással történik.
- (10) A XLVII. GÚA fejezet fejezeti kezelésű előirányzatai terhére történő előirányzat-átcsoportosításra a Kormány jogosult. A Kormány előirányzat-átcsoportosításra vonatkozó döntésének előkészítéséhez szükséges szakmai feladatokat minden esetben a szakmai kezelő látja el a KF bevonásával.
- (11) A XLVII. GÚA fejezeten belül is lehetőség van az egyes fejezeti kezelésű előirányzatokon belüli szakmai keretek közötti átcsoportosításra, amelyre az (5) és (6) bekezdésben foglaltak az irányadóak.

23. Az előirányzat-módosítás szabályai

- 55. §** Az előirányzatok felhasználása során szükségessé váló előirányzat-módosítást a KF vezetője – ha szükséges, a Kormány vagy az államháztartásért felelős miniszter engedélye birtokában – engedélyezi.

24. A bevétel felhasználásának szabályai

- 56. §**
- (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok bevételeit előirányzatosítani és a KF által kiállított bevételi utalvány alapján könyvelni kell.
 - (2) Az ismeretlen eredetű bevételt azonosítás alatt álló bevételként kell kezelni, és haladéktalanul intézkedni kell a bevétel eredetének tisztázásával, rendezésével és elszámolásával kapcsolatban.
 - (3) A bevétel azon a fejezeti kezelésű előirányzaton használható fel, amelyre az beérkezett.
 - (4) Az 54. § (7) és (9) bekezdésében foglalt költségvetési szervek részére az előirányzat tárgyevi bevételéből származó támogatás rendelkezésre bocsátása előirányzat-átcsoportosítás helyett közvetlen módon, fejezeti kifizetéssel történik.

VI. FEJEZET

A FEJEZETI KEZELÉSŰ ELŐIRÁNYZATOK ÉS A SZAKMAI KERETEK FELHASZNÁLÁSÁNAK SPECIÁLIS SZABÁLYAI

- 57. §**
- (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok és a szakmai keretek esetén – e fejezet eltérő rendelkezése hiányában – a költségvetési támogatás rendelkezésre bocsátása
 - a) fejezetek között a megállapodás megkötését követően előirányzat-átcsoportosítással,
 - b) fejezeten belül a támogatói okirat kibocsátását követően előirányzat-átcsoportosítással vagy
 - c) a támogatói okirat kiadását vagy a támogatási szerződés megkötését követően közvetlen módon, fejezeti kifizetéssel
 történik.
 - (2) Az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok és az azokon belüli szakmai keretek megnevezését, a fejezeti kezelésű előirányzatok és a szakmai keretek tárgyevi eredeti támogatási előirányzatának összegét, valamint a szakmai keretek szakmai kezelőit a 2. melléklet határozza meg.
 - (3) A szakmai kezelő teljesítésigazolása és a kifizetésre irányuló engedélye alapján a támogatás kifizetője – e fejezet eltérő rendelkezése hiányában – a KF.
- 58. §**
- (1) A 20/01 „Környezet- és természetvédelmi feladatok” fejezeti kezelésű előirányzat „Természeti értékek védelme” célú szakmai keret szakmai kezelője – a feladatkörét érintő kérdésekben a Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály egyetértésével – a Természetmegőrzési Főosztály.
 - (2) A szakmai keret bevételét képezi a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Tvt.) 81. § (4) bekezdése alapján az ügyész által a társadalom vagy csoportjainak életkörülményei romlásából fakadó

nem vagyoni kár megtérítése iránt indított keresetből befolyt kártérítés, amely kizárólag a természetvédelmi fejlesztési célok, prioritások, valamint a fejlesztési irányok megvalósításával kapcsolatos feladatok finanszírozására használható fel.

- 59. §** (1) A 20/01 „Környezet- és természetvédelmi feladatok” fejezeti kezelésű előirányzat „Környezeti elemek védelme” célú szakmai keretéből az „Állami támogatási intézkedésekre vonatkozó ideiglenes keret a gazdaságnak a jelenlegi COVID-19-járvánnyal összefüggésben való támogatása céljából” című, 2020. március 19-i 2020/C 91 I/01 bizottsági közlemény 3.1. pontja szerinti átmeneti támogatás vissza nem térítendő támogatásként nyújtható, azzal, hogy az átmeneti támogatásról 2022. június 30-ig kell támogatási döntést hozni.
- (2) Az a vállalkozás részesülhet átmeneti támogatásban, amely 2019. december 31-én nem minősült az Atr. 6. § (4a) bekezdése szerinti nehéz helyzetben lévő vállalkozásnak.
- (3) A (2) bekezdéstől eltérően átmeneti támogatás nyújtható a Szerződés 107. és 108. cikke alkalmazásában bizonyos támogatási kategóriáknak a belső piaccal összeegyeztethetővé nyilvánításáról szóló, 2014. június 17-i 651/2014/EU bizottsági rendelet I. melléklete szerinti azon mikro- vagy kisvállalkozás számára, amely 2019. december 31-én nehéz helyzetben lévő vállalkozásnak minősült, ha
- az átmeneti támogatás odaítélésekor nem áll az Atr. 6. § (4a) bekezdés c) pontja szerinti eljárás hatálya alatt, és
 - az Atr. 6. § (4a) bekezdés d) pontja szerinti körülmény sem áll fenn.
- 60. §** A 20/01 „Környezet- és természetvédelmi feladatok” fejezeti kezelésű előirányzat „Állami génmegőrzési feladatok támogatása” célú szakmai kerete esetében a támogatott célok megvalósításához más jogcímek alapján igényelhető támogatás is felhasználható.
- 61. §** (1) A 20/02/03 „Erdő-, vad- és halgazdálkodási feladatok” fejezeti kezelésű előirányzatnak az „Erdőfelújítás, erdők a klímaváltozásban”, az „Erdészeti környezeti nevelés”, valamint az „Erdei kisvasutak üzemeltetési támogatása” célú szakmai keretei esetén
- a támogatás rendelkezésre bocsátása az 57. § (1) bekezdésében foglaltak szerint történik, vagy
 - a pénzeszköz az együttműködési megállapodás megkötését követően átadásra kerül a végső kifizetést teljesítő lebonyolító szerv részére.
- (2) A szakmai keretek tekintetében lebonyolító szerv a Kincstár.
- (3) A Kincstár részére lebonyolítás céljából átadott pénzeszköz pénzügyi, számviteli lebonyolítását az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból, az Európai Halászati Alapból, valamint az Európai Mezőgazdasági Garancia Alapból támogatott programok és intézkedések pénzügyi, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról, lebonyolításának rendjéről szóló 82/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 82/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet], valamint a Minisztérium és a Kincstár között létrejött együttműködési megállapodás szabályozza.
- (4) A támogatás kifizetője
- az (1) bekezdés a) pontja esetén a KF,
 - az (1) bekezdés b) pontja esetén a Kincstár.
- 62. §** A 20/03/02 „Mezőgazdasági szakmai feladatok” fejezeti kezelésű előirányzat „Agrárkutatás támogatása” célú szakmai kerete esetében a támogatott célok megvalósításához más jogcímek alapján igényelhető támogatás is felhasználható.
- 63. §** A 20/03/02 „Mezőgazdasági szakmai feladatok” fejezeti kezelésű előirányzat „Lovassport és lósport támogatása” célú szakmai kerete esetében kifizetésben kizárólag
- az alapszabálya és a közzétett pénzügyi beszámolója alapján lósport-, lovassport-tevékenységet folytató civil szervezet,
 - a lósportban versenyző valamely lófajta elismert tenyésztőszervezete, valamint
 - a költségvetési szervként működő ménesgazdaság részesülhet.

- 64. §** (1) A 20/04 „Élelmiszergazdasági és élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok” fejezeti kezelésű előirányzat „Az állatvédelem támogatása” célú szakmai kerete esetén a támogatás rendelkezésre bocsátása
- az 57. § (1) bekezdésében foglaltak szerint történik, vagy
 - az együttműködési megállapodás megkötését követően a pénzeszköz átadásra kerül a végső kifizetést teljesítő lebonyolító szerv részére.
- (2) Az (1) bekezdés b) pontja esetén lebonyolító szerv a Herman Ottó Intézet.
- (3) A támogatás kifizetője
- az (1) bekezdés a) pontja esetén a KF,
 - az (1) bekezdés b) pontja esetén a Herman Ottó Intézet.
- 65. §** (1) A 20/04 „Élelmiszergazdasági és élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok” fejezeti kezelésű előirányzat „Sertések reprodukciós zavarokkal és légzőszervi tünetekkel járó szindrómájától való mentesítés támogatása” célú szakmai kerete esetén a rendelkezésre álló támogatás felhasználása során a NÉBIH a szakmai kezelő részére megküldi az ügyfél azonnali állománycserére, a mentesítés adott telepen történő gyorsítására vagy befejezésére vonatkozó kérelmét, az illetékes járási hivatal vagy az illetékes megyei kormányhivatal által kiállított előzetes kárbecslési jegyzőkönyvet és – ha rendelkezésre áll – a jóváhagyott mentesítési terv másolatát, egyben javaslatot tesz a kérelem támogathatóságát illetően. Ha a mentesítés végrehajtása nem egy kártalanítási eljárásban történik, a mentesítési terv másolatát kizárólag az első alkalommal kell megküldeni.
- (2) A szakmai kezelő a NÉBIH-tól beérkezett dokumentumok alapján javaslatot készít az országos főállatorvos részére. A szakmai kezelő az országos főállatorvos részére készített javaslatot a NÉBIH által megküldött dokumentumokkal együtt pénzügyi ellenjegyzésre megküldi a KF részére. A pénzügyi ellenjegyzést követően a javaslatot az országos főállatorvos hagyja jóvá. A sertésállományoknak a sertés reprodukciós zavarokkal és légzőszervi tünetekkel járó szindrómájától való mentesítéséről szóló 3/2014. (I. 16.) VM rendelet alapján, az országos főállatorvos engedélyét követően az illetékes járási hivatal vagy az illetékes megyei kormányhivatal meghozza a kártalanítási határozatát, amelyet megküld az országos főállatorvos részére.
- (3) Ha a pénzügyi ellenjegyzés során a KF azt állapítja meg, hogy a szakmai kereten nem áll rendelkezésre a szakmai kezelő javaslatában meghatározott összeg, a KF a rendelkezésre álló forrás alapján a kifizethető összegre vonatkozó javaslatát visszaküldi a szakmai kezelő részére. A KF javaslata alapján a szakmai kezelő új javaslatot készít. Az új javaslatra a (2) bekezdésben meghatározott eljárás szabályai az irányadóak.
- (4) A szakmai keretből finanszírozandóak a korábbi évekről áthúzódó, az illetékes megyei kormányhivatalok által kiadott határozatokból eredő kifizetések is.
- 66. §** A 20/05 „Ágazati szakmai és társadalmi szervezetek támogatása” fejezeti kezelésű előirányzat „A határon átnyúló agrár- és vidékfejlesztési feladatok támogatása” célú szakmai kerete esetében kifizetésben
- a határon túli civil szervezet, valamint
 - a Schams Ferenc Terv megvalósításáról szóló 1168/2021. (IV. 9.) Korm. határozattal elfogadott Schams Ferenc Tervben meghatározott feladatok támogatása esetén a tevékenységet koordináló anyaországi civil szervezet részesülhet.
- 67. §** (1) A 20/05 „Ágazati szakmai és társadalmi szervezetek támogatása” fejezeti kezelésű előirányzat „A magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvényben foglalt, valamint a Hungarikum Bizottság Titkársága által ellátott operatív működéséhez szükséges feladatok támogatása” célú szakmai kerete esetén a támogatás rendelkezésre bocsátása
- az 57. § (1) bekezdésében foglaltak szerint történik,
 - a határon túli szervezet kedvezményezett esetében
 - az együttműködési megállapodás megkötését követően a pénzeszköz átadásra kerül a végső kifizetést teljesítő lebonyolító szerv részére,
 - a támogatói okirat kiadását vagy a támogatási szerződés megkötését követően, közvetlen módon, fejezeti kifizetéssel történik.
- (2) Az (1) bekezdés b) pont ba) alpontja esetén lebonyolító szerv a BGA.

- (3) A támogatás kifizetője
 - a) az (1) bekezdés a) pontja esetén a KF,
 - b) az (1) bekezdés b) pont ba) alpontja esetén a BGA,
 - c) az (1) bekezdés b) pont bb) alpontja esetén a KF.

- 68. §** A 20/05 „Ágazati szakmai és társadalmi szervezetek támogatása” fejezeti kezelésű előirányzat „Ágazati gazdasági és hivatásrendi kamarák állami feladatainak támogatása” célú szakmai kerete éves felhasználására a szakmai kezelő – a Magyar Állatorvosi Kamarával és a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növényorvosi Kamarával együttműködve – a miniszter részére javaslatot tesz.
- 69. §** (1) A 20/05 „Ágazati szakmai és társadalmi szervezetek támogatása” fejezeti kezelésű előirányzat „Nemzetközi szervezetek tagsági díjai és nemzetközi együttműködések” célú szakmai kerete esetén a nemzetközi tagdíjakat érintő fizetési kötelezettség esedékességéről és jogcíméről a szakmai kezelő a 6. melléklet szerinti „Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése adatlap” megküldésével értesíti a KF-et, és kezdeményezi a pénzügyi teljesítést.
- (2) A KF a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár, a gazdasági helyettes államtitkár, valamint a közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően beadja az átutalások teljesítéséhez szükséges devizaátutalási megbízásokat a Kincstár részére. Az átutalásokat a Kincstár megbízásából a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) teljesíti.
- (3) Az előzetes kötelezettségvállalások tekintetében a tárgyévi keretfelosztásnál megállapított árfolyam szerint szükséges a kötelezettségvállalás rögzítése. Ha a tárgyévben nem kerül sor a kötelezettségvállalás pénzügyi rendezésére, abban az esetben a kötelezettségvállalás összegét a tárgyév december 31-ei MNB középárfolyam szerint kell meghatározni.
- 70. §** (1) A 20/05 „Ágazati szakmai és társadalmi szervezetek támogatása” fejezeti kezelésű előirányzat „Az Élelmezésügyi és Mezőgazdasági Világszervezet intézményeinek finanszírozása” célú szakmai kerete eredeti támogatási előirányzattal nem rendelkezik, a tárgyévben keletkező bevételek, továbbá az átcsoportosított költségvetési forrás felhasználására kerül sor az alábbiak szerint:
- a) a projektf finanszírozás megvalósítása kapcsán a támogatás a megállapodás megkötését követően, közvetlen módon, fejezeti kifizetéssel kerül átadásra a Magyar FAO Letéti Alap részére,
 - b) az Élelmezésügyi és Mezőgazdasági Világszervezet (a továbbiakban: FAO) ösztöndíjprogramjának finanszírozása a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem részére kiadott támogatói okirat alapján, közvetlen módon, fejezeti kifizetéssel történik.
- (2) Az egyes projektek a Magyar Köztársaság Kormánya és az Egyesült Nemzetek Élelmezési és Mezőgazdasági Szervezete (FAO) között a FAO Európai és Közép-Ázsiai Regionális Hivatala, a FAO Közép- és Kelet-Európai Alregionális Hivatala, valamint a Közös Szolgáltató Központ felállításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 203/2007. (VII. 31.) Korm. rendelet alapján a FAO által – annak belső szabályzata alapján – készített záró szakmai és pénzügyi jelentés Minisztérium által történő elfogadása után tekinthetőek lezártnak.
- 71. §** A 20/05 „Ágazati szakmai és társadalmi szervezetek támogatása” fejezeti kezelésű előirányzat „Egyéb szervezetek feladatai” célú szakmai kerete eredeti támogatási előirányzattal nem rendelkezik. A támogatás rendelkezésre bocsátása az 57. § (1) bekezdés c) pontja szerint történik.
- 72. §** (1) A 20/06/00/00 „Állat, növény- és GMO-kártalanítás” fejezeti kezelésű előirányzat esetén a pénzeszköz az együttműködési megállapodás megkötését követően átadásra kerül a végső kifizetést teljesítő lebonyolító szerv részére.
- (2) A Minisztérium rendelkezési jogosultságot biztosít a lebonyolító szerv részére az „Állatkártalanítás” megnevezésű szakmai költségvetési fejezeti alszámla felett.
- (3) Az előirányzat tekintetében lebonyolító szerv az ÉLBC Kft.
- (4) A lebonyolító szerv által kezelt szakmai költségvetési fejezeti alszámlára visszautalt, tárgyévet megelőző évből származó bevétel összege az eredeti előirányzatot növeli.
- (5) Az állat, növény- és GMO-kártalanítással kapcsolatos feladatok esetén az élelmiszerlánc-felügyeleti szerv által kibocsátott határozatok alapján megadott kártalanításra jogosultak listáját, valamint a hatósági védekezés, a megelőzés, a korai felismerés feladatai kapcsán felmerült költségeket az ÉLBC Kft. havi rendszerességgel összesíti. Az ÉLBC Kft. az összesítést megküldi az Országos Főállatorvosi Hivatali Osztály (a továbbiakban: OFHO) részére,

az OFHO az összesítés alapján a kifizetés engedélyezőjeként kiállítja a 6. melléklet szerinti „Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése adatlapot”. A KF az OFHO által megküldött összesítés és a kifizetés engedélyezése alapján havonta átutalja a számlák kifizetéséhez szükséges forrást a szakmai költségvetési fejezeti alszámlára. Az ÉLBC Kft. a kártalanítás és a védekezés fedezetét átutalja az illetékes megyei kormányhivatal részére a kártalanítás jogosultjainak történő kifizetés céljából. Az élelmiszerlánc-felügyeleti szerv által elrendelt közérdekű vagy állami védekezéssel kapcsolatos határozatok esetében a teljesítésigazoló az ÉLBC Kft.

- (6) Az inváziós fajokkal szembeni állami és közérdekű védekezés feladatai kapcsán a Tvt. 77/A. § (3) vagy (4) bekezdése szerint elrendelt közérdekű vagy állami védekezés keretében, az előirányzat szakmai kezelője által előzetesen jóváhagyott beavatkozási terv alapján a Tvt. 10. § (4) bekezdése szerinti hatóság a szükséges intézkedéseket elrendeli, és azok megvalósítását ellenőrzi.
- (7) A Tvt. 10. § (4) bekezdése szerinti
- a) élelmiszerlánc-felügyeleti hatóság által meghozott közérdekű vagy állami védekezés elrendelésével kapcsolatos határozatok esetében a teljesítésigazoló az ÉLBC Kft.,
 - b) az a) pontban foglaltakon kívüli egyéb hatóság által meghozott közérdekű vagy állami védekezés elrendelésével kapcsolatos határozatok, valamint a természetvédelmi oltalom alatt álló állatfajok egyedei illegális elpusztításának felderítéséhez szükséges laborvizsgálatokkal kapcsolatos költségekre vonatkozó elszámolások esetében a teljesítésigazoló az ÉLBC Kft., szükség esetén a szakterületileg érintett főosztály egyetértésével.
- (8) A (7) bekezdés a) és b) pontja esetén a kifizetés engedélyezője az OFHO. A kifizetés engedélyezése esetén a KF átutalja a számlák kifizetéséhez szükséges forrást a szakmai költségvetési fejezeti alszámlára. Az ÉLBC Kft. átutalja az előírt intézkedések költségeinek fedezetét az eljáró élelmiszerlánc-felügyeleti szerv, valamint egyéb hatóság részére a jogosultaknak történő kifizetés céljából.

73. §

- (1) A 20/07 „Nemzeti agrárkár-enyhítés” fejezeti kezelésű előirányzat esetén
- a) a támogatás rendelkezésre bocsátása az 57. § (1) bekezdésében foglaltak szerint történik, vagy
 - b) az együttműködési megállapodás megkötését követően a pénzeszköz átadásra kerül a végső kifizetést teljesítő lebonyolító szerv részére.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontja esetén a támogatás kifizetése az 57. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően történik.
- (3) Az (1) bekezdés b) pontja esetén lebonyolító szerv és a támogatás kifizetője a Kincstár.
- (4) A lebonyolításra vonatkozó együttműködési megállapodás megkötését követően a pénzeszköz átvezetésre kerül a szakmai költségvetési fejezeti alszámlára.
- (5) A (4) bekezdés szerinti alszámla felett a Kincstár rendelkezik.
- (6) A tárgyévi pénzforrás legfeljebb 4%-a a miniszter döntése alapján a mezőgazdasági termelést érintő időjárás és más természeti kockázatok kezeléséről szóló 2011. évi CLXVIII. törvény
- a) 7. § (6) bekezdés a) pontja esetén az időjárás kockázatkezelési rendszer működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos végrehajtási költségek,
 - b) 7. § (6) bekezdés b) pontja esetén a 2021–2027 időszakra vonatkozó Közös Agrárpolitika hazai végrehajtásához szükséges tervezés meghatározott költségei – beleértve a mezőgazdasági kockázatkezelési eszközök kialakítását és továbbfejlesztését is – fedezetére használható fel.
- (7) A (6) bekezdés szerinti 4% összege az év végéig teljesíthető termelői hozzájárulás ismeretében határozható meg, ezért a keretfelosztási tervet – a 6. § (5) bekezdésében foglaltaktól eltérően – tárgyév március 31-ig kell elkészítenie a szakmai kezelőnek.
- (8) A (6) bekezdés a) pontja szerinti cél megvalósítása érdekében az időjárás kockázatkezelési rendszerben részt vevő szervezetek – az AKI Agrárközgazdasági Intézet Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, az AM igazgatása, a Kincstár, a NÉBIH, az Országos Meteorológiai Szolgálat, az Országos Vízügyi Főigazgatóság, a Lechner Tudásközpont Területi, Építészeti és Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, a földművelésügyi igazgatási jogkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint a feladatellátásban érintett további költségvetési szervezetek – részére történhet kifizetés a mezőgazdasági kockázatkezelési pénzeszközből az időjárás kockázatkezelési rendszer működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos végrehajtási költségek fedezetére fordítható pénzforrás felhasználásának szabályairól szóló 10/2014. (XII. 12.) FM utasításban, illetve a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak figyelembevételével.

- 74. §** (1) A 20/08/00/00 „Peres ügyek” fejezeti kezelésű előirányzat esetén – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a fizetési kötelezettség összege fejezeti kifizetéssel kerül átadásra az AM igazgatása részére, ahonnan a végleges kifizetés történik.
- (2) Ha a Minisztérium fejezete alá tartozó központi költségvetési szerv rendelkezésére álló előirányzat nem biztosít fedezetet az őt terhelő fizetési kötelezettség teljesítésére, kivételes esetben a fejezet alá tartozó központi költségvetési szervek peres és nemperes eljárásai során egyedi ügyekben keletkező, 50 millió forintot elérő vagy azt meghaladó fizetési kötelezettségek teljesítése érdekében – támogatói okirat kibocsátásával – részükre támogatás adható.
- (3) Az (1) bekezdés szerint keletkezett fizetési kötelezettségekről a szakmai kezelő a 6. melléklet szerinti „Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése adatlap” megküldésével értesíti a KF-et.
- (4) A (2) bekezdés esetén a szakmai kezelő a kifizetés alapjául szolgáló dokumentum KF részére történő megküldésével kezdeményezi a pénzügyi teljesítést.
- 75. §** (1) A 20/09/00/00 „Fejezeti általános tartalék” fejezeti kezelésű előirányzat esetén fejezeten belül a támogatás rendelkezésre bocsátása előirányzat-átcsoportosítással történik a fejezeti kezelésű vagy az intézményi előirányzatra.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti előirányzat szakmai kezelője a KF. Ha a támogatott projekt jellege szükségessé teszi, a KF a feladat végrehajtásába bevonja az SzMSz alapján a területért felelős szakmai kezelőt a támogatott projekt teljesítésének szakmai szempontú igazolása érdekében.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti előirányzat terhére kötelezettségvállalást kizárólag a miniszter engedélyezhet.
- 76. §** A 20/17 „Nemzeti Vidékfejlesztési Terv” fejezeti kezelésű előirányzat 2010-ben lezárult, a determinációk a Vidékfejlesztési Programból kerülnek rendezésre. A visszakövetelt támogatások behajtása esetén a nemzeti rész a „Nemzeti Vidékfejlesztési Terv” előirányzat-felhasználási keretszámlára térül vissza.
- 77. §** (1) A 47/02/03 „Nemzeti agrártámogatások” fejezeti kezelésű előirányzat „Nemzeti agrártámogatások” célú szakmai kerete esetén
- a) a pénzeszköz az együttműködési megállapodás megkötését követően átadásra kerül a végső kifizetést teljesítő lebonyolító szerv részére, vagy
- b) a támogatás rendelkezésre bocsátása jogszabályban meghatározottak szerint közvetlen módon, fejezeti kifizetéssel történik.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően mezei őrszolgálat megalakítási, fenntartási és működési költségéhez a központi költségvetésből biztosított hozzájárulás eltérő mértékéről szóló 18/2022. (I. 24.) Korm. rendeletben nevesített önkormányzatok esetében a támogatás rendelkezésre bocsátása a támogatói okirat kiadását követően, közvetlen módon, fejezeti kifizetéssel történik. A támogatói okirat kiadásáért az Agrármodernizációs Főosztály (a továbbiakban: AGMF) a felelős.
- (3) A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának szabályairól szóló 14/2021. (III. 25.) AM rendelet 4. §-a szerinti előzetes tájékoztatással kapcsolatban a Támogatáspolitikai Főosztály intézkedik.
- (4) A szakmai keret tekintetében lebonyolító szerv a Kincstár és a NAV.
- (5) A támogatás kifizetője
- a) az (1) bekezdés a) pontja esetén a Kincstár és a NAV,
- b) az (1) bekezdés b) pontja esetén a KF,
- c) a (2) bekezdés esetén az AGMF teljesítésigazolása és a kifizetésre irányuló engedélye alapján a KF.
- (6) Az (5) bekezdés a) pontja esetén a lebonyolításra vonatkozó együttműködési megállapodás megkötését követően a pénzeszköz
- a) átadásra kerül a Kincstár részére, vagy
- b) átvezetésre kerül a szakmai költségvetési fejezeti alszámlára.
- (7) A (6) bekezdés b) pontja szerinti alszámla felett a NAV rendelkezik.
- 78. §** (1) A 47/02/03 „Nemzeti agrártámogatások” fejezeti kezelésű előirányzat „Tenyésztésszervezési feladatok” célú szakmai kerete esetén a pénzeszköz az együttműködési megállapodás megkötését követően átadásra kerül a végső kifizetést teljesítő lebonyolító szerv részére.
- (2) A szakmai keret tekintetében lebonyolító szerv és a támogatás kifizetője a Kincstár.
- (3) A támogatási keretösszeg felhasználásáról a NÉBIH által igazolt jogosultság alapján a Kincstár határozatot hoz.

- 79. §** (1) A 47/02/03 „Nemzeti agrártámogatások” fejezeti kezelésű előirányzatnak a „Tanyafejlesztési Program” és a „Zártkerti Program támogatása” célú szakmai keretei esetén
- a támogatás rendelkezésre bocsátása az 57. § (1) bekezdésében foglaltak szerint történik,
 - a támogatás rendelkezésre bocsátása a hatósági szerződés megkötését követően közvetlen módon, fejezeti kifizetéssel történik, vagy
 - a pénzeszköz az együttműködési megállapodás megkötését követően átadásra kerül a végső kifizetést teljesítő lebonyolító szerv részére a Herman Ottó Intézet kifizetési utasításainak megfelelően.
- (2) A szakmai keretek tekintetében lebonyolító szerv a Kincstár.
- (3) A támogatás kifizetője
- az (1) bekezdés a) és b) pontja esetén a KF,
 - az (1) bekezdés c) pontja esetén a Kincstár.

- 80. §** (1) A 47/02/03 „Nemzeti agrártámogatások” fejezeti kezelésű előirányzat „Fejlesztési típusú támogatások” célú szakmai kerete eredeti támogatási előirányzattal nem rendelkezik, a szakmai keret a korábbi években a Kincstár által nyújtott támogatásokból származó visszafizetések fogadására szolgál. A keletkező bevétel terhére támogatás kifizetésére nem kerül sor, a szakmai keretből kizárólag a korábbi években nyújtott támogatásokhoz kapcsolódó egyéb kiadások teljesíthetőek.
- (2) A szakmai keret tekintetében lebonyolító szerv a Kincstár.

VII. FEJEZET

A KÖZPONTI KEZELÉSŰ ELŐIRÁNYZATOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- 81. §** (1) A 21/01/01 „Agrárminisztérium tulajdonosi joggyakorlásába tartozó társaságok tőkeemelése” központi kezelésű előirányzat esetén a tőkeemelésre a jogszabályban előírt engedélyek, valamint az alapítói határozat kiadását követően kerül sor.
- (2) Az alapítói határozat szakmai előkészítéséért az SzMSz alapján a szakterületért felelős szakmai kezelő a felelős.
- (3) Az alapítói határozat elkészítéséért a Személyügyi és Igazgatási Főosztály a felelős.
- (4) A támogatás kifizetője a KF.
- 82. §** (1) A 21/02 „Uniós programok kiegészítő támogatása” központi kezelésű előirányzatnak a „Méhészeti Nemzeti Program”, valamint az „Egyes állatbetegségek megelőzésének és felszámolásának támogatása” célú szakmai keretei esetén a pénzeszköz az együttműködési megállapodás megkötését követően átadásra kerül a végső kifizetést teljesítő lebonyolító szerv részére.
- (2) A szakmai keretek pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet, valamint a Minisztérium és a Kincstár között létrejött együttműködési megállapodás szabályozza.
- (3) A szakmai keretek tekintetében lebonyolító szerv és a támogatás kifizetője a Kincstár.
- 83. §** (1) A 21/02 „Uniós programok kiegészítő támogatása” központi kezelésű előirányzat „Zöldség-gyümölcs termelői szervezetek támogatása” célú szakmai kerete esetén a termelői szervezetek működési alapjainak nemzeti támogatására a pénzeszköz az együttműködési megállapodás megkötését követően átadásra kerül a végső kifizetést teljesítő lebonyolító szerv részére.
- (2) A szakmai keret esetén a támogatási cél megvalósítása érdekében
- a zöldség-gyümölcs termelői szervezetek támogatási feltételeit biztosító igazgatási feladatok végrehajtása, információk gyűjtése, informatikai rendszer létrehozása és működtetése,
 - az 1308/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletnek a gyümölcs-, zöldség-, feldolgozottgyümölcs- és feldolgozottzöldség-ágazat tekintetében történő kiegészítéséről, az 1306/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletnek az említett ágazatokban alkalmazandó szankciók tekintetében történő kiegészítéséről, valamint az 543/2011/EU bizottsági végrehajtási rendelet módosításáról szóló, 2017. március 13-i (EU) 2017/891 felhatalmazáson alapuló bizottsági rendelet 2. cikk m) pontja, 31. cikk (2) és (3) bekezdése, valamint 58. cikke szerinti feladatok elvégzése
- esetén a támogatás rendelkezésre bocsátása a (3) bekezdésben meghatározottak szerint történik.

- (3) A szakmai keret (2) bekezdés szerinti felhasználása során a támogatás rendelkezésre bocsátása
 - a) nem költségvetési szerv kedvezményezett esetében előirányzat-átcsoportosítással történik az AM igazgatás részére, ezt követően a Minisztérium szerződést köt a feladatok végrehajtása érdekében, vagy
 - b) költségvetési szerv kedvezményezett esetében a támogatói okirat kibocsátását vagy a megállapodás megkötését követően előirányzat-átcsoportosítással történik.
- (4) A szakmai keret pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet, valamint a Minisztérium és a Kincstár között létrejött együttműködési megállapodás szabályozza.
- (5) A támogatás kifizetője
 - a) az (1) bekezdés esetén a Kincstár, valamint
 - b) a (3) bekezdés esetén a KF.

- 84. §**
- (1) A 21/02 „Uniós programok kiegészítő támogatása” központi kezelésű előirányzatnak az „Igyál tejet program” és az „Iskolagyümölcs-program” célú szakmai keretei esetén – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a pénzeszköz az együttműködési megállapodás megkötését követően átadásra kerül a végső kifizetést teljesítő lebonyolító szerv részére.
 - (2) A tagállami hatáskörben ellátott kommunikációs feladatok és kísérő intézkedések, valamint az értékelési feladatok végrehajtására a támogatás átcsoportosításra kerül az AM igazgatás részére, ezt követően a Minisztérium szerződést köt a feladatok végrehajtása érdekében.
 - (3) A szakmai keretek pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet, valamint a Minisztérium és a Kincstár között létrejött együttműködési megállapodás szabályozza.
 - (4) A támogatás kifizetője
 - a) az (1) bekezdés esetén a Kincstár, valamint
 - b) a (2) bekezdés esetén a KF.
- 85. §**
- (1) A 21/02 „Uniós programok kiegészítő támogatása” központi kezelésű előirányzat „Nemzeti Diverzifikációs Program” célú szakmai kerete eredeti támogatási előirányzattal nem rendelkezik. A szakmai keretről a peres eljárások során keletkező fizetési kötelezettség rendezése történik. Az előirányzat terhére új kötelezettség nem vállalható.
 - (2) A szakmai keret pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet, valamint a Minisztérium és a Kincstár között létrejött együttműködési megállapodás szabályozza.
 - (3) A szakmai keret tekintetében a lebonyolító szerv és a kifizető a Kincstár.
- 86. §**
- (1) A 21/03 „Alföldi Agrárszakképzési Centrum tulajdonosi joggyakorlásával kapcsolatos kiadások” központi kezelésű előirányzat esetén a tőkeemelésre, részesedésvásárlásra és a pótbefizetésre a jogszabályban előírt engedélyek, valamint az alapítói határozat kiadását követően kerül sor.
 - (2) Az alapítói határozat kiadásáért az Alföldi Agrárszakképzési Centrum (a továbbiakban: Alföldi ASZC) a felelős.
 - (3) Az előirányzat kezelő szerve és a támogatás kifizetője az Alföldi ASZC.
- 87. §**
- (1) A 21/04 „Déli Agrárszakképzési Centrum tulajdonosi joggyakorlásával kapcsolatos kiadások” központi kezelésű előirányzat esetén a tőkeemelésre, részesedésvásárlásra és a pótbefizetésre a jogszabályban előírt engedélyek, valamint az alapítói határozat kiadását követően kerül sor.
 - (2) Az alapítói határozat kiadásáért a Déli Agrárszakképzési Centrum (a továbbiakban: Déli ASZC) a felelős.
 - (3) Az előirányzat kezelő szerve és a támogatás kifizetője a Déli ASZC.
- 88. §**
- (1) A 21/05 „Északi Agrárszakképzési Centrum tulajdonosi joggyakorlásával kapcsolatos kiadások” központi kezelésű előirányzat esetén a tőkeemelésre, részesedésvásárlásra és a pótbefizetésre a jogszabályban előírt engedélyek, valamint az alapítói határozat kiadását követően kerül sor.
 - (2) Az alapítói határozat kiadásáért az Északi Agrárszakképzési Centrum (a továbbiakban: Északi ASZC) a felelős.
 - (3) Az előirányzat kezelő szerve és a támogatás kifizetője az Északi ASZC.
- 89. §**
- (1) A 21/06 „Kisalföldi Agrárszakképzési Centrum tulajdonosi joggyakorlásával kapcsolatos kiadások” központi kezelésű előirányzat esetén a tőkeemelésre, részesedésvásárlásra és a pótbefizetésre a jogszabályban előírt engedélyek, valamint az alapítói határozat kiadását követően kerül sor.
 - (2) Az alapítói határozat kiadásáért a Kisalföldi Agrárszakképzési Centrum (a továbbiakban: Kisalföldi ASZC) a felelős.
 - (3) Az előirányzat kezelő szerve és a támogatás kifizetője a Kisalföldi ASZC.

- 90. §** (1) A 21/07 „Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrum tulajdonosi joggyakorlásával kapcsolatos kiadások” központi kezelésű előirányzat esetén a tőkeemelésre, részesedésvásárlásra és a pótbefizetésre a jogszabályban előírt engedélyek, valamint az alapítói határozat kiadását követően kerül sor.
- (2) Az alapítói határozat kiadásáért a Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrum (a továbbiakban: Közép-magyarországi ASZC) a felelős.
- (3) Az előirányzat kezelő szerve és a támogatás kifizetője a Közép-magyarországi ASZC.
- 91. §** (1) A 21/08/02/01 „A Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok forrásjuttatásai” központi kezelésű előirányzat esetén a tőkeemelésre és a pótbefizetésre a jogszabályban előírt engedélyek, valamint az alapítói határozat kiadását követően kerül sor.
- (2) Az alapítói határozat kiadásáért a NÉBIH a felelős.
- (3) Az előirányzat kezelő szerve és a támogatás kifizetője a NÉBIH.

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 92. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 93. §** Ezen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
- 94. §** Hatályát veszti a XII. Agrárminisztérium költségvetési fejezethez tartozó fejezeti és központi kezelésű, valamint a XLVII. Gazdaságvédelmi Alap fejezethez tartozó egyes fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodásról szóló 7/2021. (V. 31.) AM utasítás.

Dr. Nagy István s. k.,
agrárminiszter

1. melléklet a 2/2022. (III. 30.) AM utasításhoz

Ügyiratszám:

MEGHATALMAZÁS ÉS ALÁÍRÁSMINTA

Az előirányzat megnevezése:

Államháztartási azonosító száma:

Az előirányzat belüli szakmai keret megnevezése (ha szükséges):

Alulírott, miniszter/államtitkár/helyettes államtitkár/főosztályvezető meghatalmazom az alábbi táblázatban szereplő, feladatköre szerint érintett szervezeti egység(ek)

1. kormánytisztviselőjét (szakmai kezelőjét), hogy a fentiekben nevesített fejezeti kezelésű/központi kezelésű előirányzattal kapcsolatban – figyelemmel a XII. Agrárminisztérium költségvetési fejezethez tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodásról szóló AM utasítás szerinti mindenkori értékhatárokra – az alábbiakban meghatározott feladatot ellássa;
2. kormánytisztviselőjét mint az Agrárminisztérium Költségvetési Főosztályának a központi kezelésű előirányzatok és fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatait ellátó szervezeti egységének beosztottját, hogy a XII. Agrárminisztérium költségvetési fejezet fejezeti kezelésű előirányzatainak és központi kezelésű előirányzatainak terhére teljesítendő kifizetések, illetve – ha szükséges – a javára teljesített befizetések kapcsán az alább nevesített pénzügyi feladatot ellássa.

Jelen meghatalmazás visszavonásig érvényes.

Budapest,

.....
meghatalmazó

Az előirányzat, illetve a szakmai keret szakmai kezelője (főosztály, szervezeti egység) megnevezése:

Meghatalmazó személy neve, beosztása: miniszter/államtitkár/helyettes államtitkár/főosztályvezető			
Meghatalmazott neve	Meghatalmazott aláírása	Meghatalmazott szervezeti egysége/közreműködő szervezet neve	
			Kötelezettségvállalásra jogosult(ak)
			Teljesítésigazolásra jogosult(ak)
			Kifizetés engedélyezésére jogosult(ak)
			Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult(ak)
			Érvényesítésre jogosult(ak)
			Utalványozásra jogosult(ak)

MEGHATALMAZÁS VISSZAVONÁSA

Az előirányzat megnevezése:

Államháztartási azonosító száma:

Az előirányzaton belüli szakmai keret megnevezése (ha szükséges):

Alulírott, miniszter/államtitkár/helyettes
államtitkár/főosztályvezető, a(z) szervezeti egység
..... kormánytisztviselője
részére a(z)-án/-én kelt, számú meghatalmazást
..... nappal visszavonom.

[Alulírott, miniszter/államtitkár/helyettes
államtitkár/főosztályvezető meghatalmazom (meghatalmazás
és aláírásminta szerinti szöveg, ha egyidejűleg új meghatalmazás kerül kibocsátásra).]

Budapest,

.....
meghatalmazó

2. melléklet a 2/2022. (III. 30.) AM utasításhoz

Az előirányzatok szakmai kereteinek és kezelőinek listája

	A	B	C	D
1.	Előirányzat megnevezése	Szakmai keret megnevezése	2022. évi eredeti költségvetési támogatás összege (millió forintban)	Szakmai kezelő
2.	20/01 Környezet- és természetvédelmi feladatok	A Szigetközi ökológiai monitoring feladatok támogatása	54,0	Természetmegőrzési Főosztály
3.		A Hortobágyi Természetvédelmi és Génmegőrző Nonprofit Kft. szakmai feladatainak támogatása	453,9	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály
4.		A környezetvédelmi pályázatok támogatása	879,9	Környezetfejlesztési és -stratégiai Főosztály
5.		A természeti értékek védelme	94,4	Természetmegőrzési Főosztály, a feladatkörét érintő kérdésekben a Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály egyetértésével
6.		A természetvédelmi pályázatok támogatása	915,4	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály, a Természetmegőrzési Főosztály egyetértésével
7.		A környezeti elemek védelme	222,6	Környezettechnológiai és Kármentesítési Főosztály
8.		A Mátészalkai ipari parkban innovatív kutatás-fejlesztési technológia megvalósítása	684,0	Környezettechnológiai és Kármentesítési Főosztály
9.		Az Országos Levegőterhelés-csökkentési Program végrehajtásával és a levegőminőség javításával kapcsolatos kiadások	288,1	Környezetmegőrzési Főosztály
10.		Az állami génmegőrzési feladatok támogatása	685,7	Biodiverzitás- és Génmegőrzési Főosztály
11.		A települési stratégiai zajtérképekkel és intézkedési tervekkel kapcsolatos feladatok támogatása	-	Környezetmegőrzési Főosztály
12.	20/02/01 Földügyi feladatok	A védett természeti területek védettségi szintje helyreállításának költségei	92,1	Földvagygon-gazdálkodási és Öntözésfejlesztési Főosztály
13.		Az osztatlan földtulajdon kimérésének költségei	1476,3	Földügyi és Térinformatikai Főosztály

14.	20/02/03 Erdő-, vad- és halgazdálkodási feladatok	A vadgazdálkodás támogatása	267,1	Vadgazdálkodási Főosztály
15.		Az erdőfelújítás, erdők a klímaváltozásban	127,7	Erdőgazdálkodási Főosztály
16.		Az erdészeti környezeti nevelés	136,6	Erdőgazdálkodási Főosztály
17.		Az erdei kisvasutak üzemeltetési támogatása	45,0	Erdőgazdálkodási Főosztály
18.		Az állami halgazdálkodási feladatok támogatása	264,9	Halgazdálkodási Főosztály
19.		Az állami erdőgazdasági társaságok szakmai feladatainak és közjóléti fejlesztési ellátásának támogatása	2500,0	Erdőgazdálkodási Főosztály
20.		A Soproni Egyetem Erdészeti Tudományos Intézet közfadatainak támogatása	352,3	Erdőgazdálkodási Főosztály
21.	20/03/02 Mezőgazdasági szakmai feladatok	Az agrárkutatás támogatása	421,3	Agrárkutatási és -környezetgazdálkodási Főosztály
22.		A Hegyközségek Nemzeti Tanácsa	1056,8	Borászati és Kertészeti Főosztály
23.		A lovassport és lóspport támogatása	173,8	Mezőgazdasági Genetikai Erőforrások Főosztálya
24.		Az AKI Agrárközgazdasági Intézet Nonprofit Kft. közfadatainak támogatása	832,3	Agrárkutatási és -környezetgazdálkodási Főosztály
25.		Az agrár-marketing célú feladatok támogatása	1299,6	Agrárpiaci Főosztály
26.		Az állattenyésztéshez kapcsolódó szakmai feladatok támogatása	614,9	Mezőgazdasági Genetikai Erőforrások Főosztálya; együttműködőként: Agrárpiaci Főosztály; Agrárkutatási és -környezetgazdálkodási Főosztály
27.		A Szilvásváradi Lovasközpont fejlesztése	–	Mezőgazdasági Genetikai Erőforrások Főosztálya
28.		A Tokaji Borvidéken megvalósuló szakmai feladatok támogatása	–	Borászati és Kertészeti Főosztály
29.	20/04 Élelmiszer-gazdasági és élelmiszerlánc- felügyeleti feladatok	A parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának támogatása	25,0	Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály
30.		A Pálinka Nemzeti Tanács	70,0	Élelmiszergazdasági és -minőségpolitikai Főosztály
31.		Az állatvédelem támogatása	40,0	Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály
32.		A sertések reprodukciós zavarokkal és légzőszervi tünetekkel járó szindrómájától való mentesítésének támogatása	620,6	OFHO

33.	20/05 Ágazati szakmai és társadalmi szervezetek támogatása	Az állami feladatok átvállalása a Nemzeti Környezetvédelmi Program megvalósításában	81,0	Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya	
34.		A határon átnyúló agrár- és vidékfejlesztési feladatok támogatása	1162,1	Kárpát-medencei Együttműködések Főosztálya	
35.		A magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvényben foglalt, valamint a Hungarikum Bizottság Titkársága által ellátott operatív működéshez szükséges feladatok támogatása	1219,0	Hungarikum Főosztály	
36.		Az agrárágazati szakmai civil szervezetek és képviselvek támogatása	110,0	Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya	
37.		Az ágazati gazdasági és hivatásrendi kamarák állami feladatainak támogatása	12,6	Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya	
38.		A nemzetközi szervezetek tagsági díjai és nemzetközi együttműködések	1832,1	Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya	
39.		Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara közfeladatainak támogatása	3344,3	Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya	
40.		Herman Ottó Intézet működésének és az általa ellátott közfeladatok támogatása	834,4	Miniszteri Kabinet	
41.		Az Élelmészügyi és Mezőgazdasági Világszervezet intézményeinek finanszírozása	–	EU és FAO Ügyek Főosztálya	
42.		Az egyéb szervezetek feladatai	–	Költségvetési Főosztály	
43.		20/06 Állat, növény- és GMO- kártalanítás	–	3500,0	OFHO, az inváziós fajokkal szembeni állami és közérdekű védekezés feladatai, valamint a természetvédelmi oltalom alatt álló természeti értékek illegális elpusztításának felderítéséhez szükséges laborvizsgálatokkal kapcsolatos feladatok ellátása esetén együttműködve a Természetmegőrzési Főosztállyal
44.		20/07 Nemzeti agrárkár-enyhítés	–	12800,0	Támogatáspolitikai Főosztály
45.	20/08 Peres ügyek	–	95,6	Jogtanácsosi, Közbeszerzési és Projektirányítási Főosztály	
46.	20/09 Fejezeti általános tartalék	–	130,4	Költségvetési Főosztály	

47.	20/17 Nemzeti Vidékfejlesztési Terv	-	-	Forrásgazdálkodási Főosztály
48.	21/01/01 Agrárminisztérium tulajdonosi joggyakorlásába tartozó társaságok tőkeemelése	-	-	az SzMSz alapján a szakterületért felelős szakmai kezelő
49.	21/02 Unió programok kiegészítő támogatása	A Méhészeti Nemzeti Program	1418,7	Mezőgazdasági Genetikai Erőforrások Főosztálya
50.		Az Igyál tejet program	4065,2	Agrárpiaci Főosztály
51.		A zöldség-gyümölcs termelői szervezetek támogatása	4080,0	Borászati és Kertészeti Főosztály
52.		Az egyes állatbetegségek megelőzésének és felszámolásának támogatása	800,0	OFHO
53.		Az iskolagyümölcs program	2636,1	Agrárpiaci Főosztály
54.		A Nemzeti Diverzifikációs Program	-	Agrárpiaci Főosztály
55.	21/03 Alföldi Agrárszakképzési Centrum tulajdonosi joggyakorlásával kapcsolatos kiadások	-	-	Agrárszakképzési Főosztály
56.	21/04 Déli Agrárszakképzési Centrum tulajdonosi joggyakorlásával kapcsolatos kiadások	-	-	Agrárszakképzési Főosztály
57.	21/05 Északi Agrárszakképzési Centrum tulajdonosi joggyakorlásával kapcsolatos kiadások	-	-	Agrárszakképzési Főosztály
58.	21/06 Kisalföldi Agrárszakképzési Centrum tulajdonosi joggyakorlásával kapcsolatos kiadások	-	-	Agrárszakképzési Főosztály
59.	21/07 Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrum tulajdonosi joggyakorlásával kapcsolatos kiadások	-	-	Agrárszakképzési Főosztály
60.	21/08/02/01 A Nemzeti Élelmiszerlánc- biztonsági Hivatal tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok forrásjuttatásai	-	-	Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály

61.	47/02/03 Nemzeti agrártámogatások	A Nemzeti agrártámogatások	74375,5	Támogatáspolitikai Főosztály
62.		A Tenyésztésszervezési feladatok	1300,0	Mezőgazdasági Genetikai Erőforrások Főosztálya
63.		A Tanyafejlesztési Program	1200,0	Forrásgazdálkodási Főosztály; Nemzeti Vidékfejlesztési Programok Osztály
64.		A Zártkerti Program támogatása	399,5	Forrásgazdálkodási Főosztály; Nemzeti Vidékfejlesztési Programok Osztály
65.		A fejlesztési típusú támogatások	-	Támogatáspolitikai Főosztály
66.	47/02/04/02 Öntözés-igénybevétel fejlesztése	-	-	Földvagyon-gazdálkodási és Öntözésfejlesztési Főosztály

3. melléklet a 2/2022. (III. 30.) AM utasításhoz

Keretfelosztás				
A(z) (az előirányzat címrendi besorolása, valamint megnevezése) fejezeti/központi kezelésű előirányzat évi szakmai keretének keretfelosztása				
ÁHT azonosító:				
Magyarország évi központi költségvetéséről szóló évi törvény melléklete és a fejezeti és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodásról szóló AM utasítás 2. melléklete alapján az eredeti előirányzat összege forint				
Kifizetés jogcíme, a felhasználás célja	Kedvezményezett	Összeg (adatok forintban)	Részösszegek (adatok forintban)	Forrás
Az kifizetés jogcímének, a felhasználás céljának megnevezése, a feladat rövid leírása, megnevezése, több tétel esetén felsorolása, áttekinthető bemutatása	a kedvezményezett megnevezése	adott tétel összesen	 évi eredeti/módosított/átcsoportosított előirányzat/bevétel összege
			 évi eredeti/módosított/átcsoportosított előirányzat/bevétel összege
			 évi eredeti/módosított/átcsoportosított előirányzat/bevétel összege
Az Ávr. 172/A. §-a alapján a befizetési kötelezettség összege (ha van ilyen)			 évi eredeti/módosított/átcsoportosított előirányzat/bevétel összege
A(z) (az előirányzat címrendi besorolása, megnevezése) fejezeti/központi kezelésű előirányzat / az előirányzat szakmai keretének évben rendelkezésre álló kerete összesen (szükség esetén az eredetitől történő eltérésre is lehet utalni, akár külön sorban is feltüntethető)		 évi eredeti előirányzat összege (szükség esetén az eredetitől történő eltérésre is lehet utalni)	

Megjegyzés: (Ha valamilyen kiegészítés, többletinformáció, magyarázat megjelenítése szükséges a táblázat adataihoz vagy azok értelmezéséhez.)

A keretfelosztás mellékletét képezi továbbá a feladatleírást tartalmazó, .../.../... iktatószámú feljegyzés, a keretfelosztás mellékleteként csatoljuk a nyertes pályázatokat tartalmazó táblázatot / döntési listát / iktatószámú miniszteri döntést stb.

Budapest, dátum

A(z) (az előirányzat címrendi besorolása, megnevezése) fejezeti/központi kezelésű előirányzat évi szakmai keretének keretfelosztását

jóváhagyom:

.....

agrárminiszter

4. melléklet a 2/2022. (III. 30.) AM utasításhoz

KÖLTSÉGTERV
támogatás igényléséhez

a(z) .../... számú támogatási igény / támogatási szerződés / támogatói okirat / megállapodás
1. melléklete

Az igénylő/kedvezményezett adatai			
neve:			
székhelye:			
adószáma:			
adó-visszaigénylésre jogosult:	igen		nem
képviselőre (aláírással) jogosult megnevezése és beosztása:			
A támogatott program, feladat, tevékenység, cél			
megnevezése (címe):			
rövid leírása:			

adatok forintban

Sor-szám	Költségtétel (jogcím) részletezéssel	Nettó költség	Visszaigényelhető áfa	Bruttó költség	Igényelt támogatás
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
összesen:					

Alulírott, mint a(z)
(igénylő/kedvezményezett neve) vezetője / gazdasági vezetője / képviselőre jogosultja / meghatalmazottja teljes felelősségem tudatában kijelentem, hogy a jelen „KÖLTSÉGTERV” megnevezésű táblázatban rögzített adatok a(z)/..... számú támogatási igény / támogatási szerződés / támogatói okirat / megállapodás alapján a támogatott programnak / feladatnak / tevékenységnek / célnak megfelelnek. Ezzel egyidejűleg kijelentem, és aláírásommal igazolom továbbá, hogy a „KÖLTSÉGTERV” megnevezésű táblázatban foglalt tételek tervezését megalapozó és alátámasztó dokumentumok, háttérszámítások, kalkulációk teljeskörűen rendelkezésre állnak.

Kelt:

.....
aláírás igénylő/kedvezményezett neve
vezetője / gazdasági vezetője / képviselőre jogosultja /
meghatalmazottja

5. melléklet a 2/2022. (III. 30.) AM utasításhoz

Nyilatkozat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjának való megfelelésről**I. TÖRVÉNY EREJÉNÉL FOGVA ÁTLÁTHATÓ SZERVEZETEK**

Alulírott, (név)

mint a(z) (cég)név

..... (adószám) (beosztás / tisztség megnevezése)
 törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelel, azaz a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont a) alpontja szerint (a megfelelő szöveg aláhúzendő):

1. egyházi jogi személy,
2. olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik, helyi önkormányzat neve:
3. az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság, állam neve:
4. társulás,
 - 4.1. társulás tagja,

ezért átlátható szervezetnek minősül.

..... (helység), (dátum)

.....
cégszerű aláírás, bélyegző**II. AZ I. PONT ALÁ NEM TARTOZÓ JOGI SZEMÉLYEK VAGY GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK****1. Nyilatkozat az átláthatóságról**

Alulírott, (név)

mint a(z) (cég)név

..... (adószám) (tisztség, beosztás megnevezése)
 törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelel, azaz a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont b) alpontja szerint átlátható szervezetnek minősül, az alábbiak szerint:

1.1. Az általam képviselt szervezet olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:

1.1.1. tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Pmt.) szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető, amelyről a 2. pontban nyilatkozom, és

1.1.2. az Európai Unió tagállamában / az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban / a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában (OECD) / olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van (a megfelelő szöveg aláhúzendő), és ez az ország:, és

1.1.3. nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak, amelyről a 3. pontban nyilatkozom, és

1.1.4. az általam képviselt szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, gazdálkodó szervezet tekintetében az 1.1.1–1.1.3. alpont szerinti feltételek fennállnak, amellyel kapcsolatban a 2. pont 2.2. és 2.3. alpontjában nyilatkozom.

2. Nyilatkozat tényleges tulajdonosról

Az általam képviselt szervezetnek a Pmt. 3. § 38. pontja alapján a következő természetes személy(ek) a tényleges tulajdonosa(i):

2.1. Tényleges tulajdonos(ok):

Neve:

Születési neve:

Születési helye és ideje:

Anyja születési neve:

Tulajdoni hányad:

Befolyás / szavazati jog mértéke:

Neve:

Születési neve:

Születési helye és ideje:

Anyja születési neve:

Tulajdoni hányad:

Befolyás / szavazati jog mértéke:

Neve:

Születési neve:

Születési helye és ideje:

Anyja születési neve:

Tulajdoni hányad:

Befolyás / szavazati jog mértéke:

2.2. Nyilatkozat a szervezetben közvetve vagy közvetlenül több mint 25%-os részesedéssel, befolyással vagy szavazati joggal rendelkező jogi személyről vagy gazdálkodó szervezetről:

Nincs ilyen jogi személy vagy gazdálkodó szervezet.

Az alábbi szervezeteket nevezem meg:

Név (cégnév):

Tulajdoni hányad:

Befolyás / szavazati jog mértéke:

Adóilletősége (állam):

Név (cégnév):

Tulajdoni hányad:

Befolyás / szavazati jog mértéke:

Adóilletősége (állam):

Név (cégnév):

Tulajdoni hányad:

Befolyás / szavazati jog mértéke:

Adóilletősége (állam):

2.3. A 2.2. alpontban megnevezett szervezet(ek) tényleges tulajdonosainak az Áht. 55. § b) pontjában megjelölt adatai:

Érintett szervezet neve (a 2.2. alpontban megjelölt szervezet):

Tényleges tulajdonos neve:

Születési neve:

Születési helye és ideje:

Anyja születési neve:

Tulajdoni hányad:

Befolyás / szavazati jog mértéke:

Érintett szervezet neve (a 2.2. alpontban megjelölt szervezet):

Neve:

Születési neve:

Születési helye és ideje:

Anyja születési neve:

Tulajdoni hányad:

Befolyás / szavazati jog mértéke:

Érintett szervezet neve (a 2.2. alpontban megjelölt szervezet):

Neve:

Születési neve:

Születési helye és ideje:

Anyja születési neve:

Tulajdoni hányad:

Befolyás / szavazati jog mértéke:

3. Nyilatkozat az 1. pontban megjelölt szervezet külföldi jogállásának megítéléséhez szükséges adatokról (a megfelelő szöveg aláhúzendó)

3.1. A képviselt szervezet külföldi személy / az üzletvezetés helye szerint külföldi illetőségű (a továbbiakban együtt: külföldi társaság) és az üzletvezetés helye (ha a külföldi illetőség az üzletvezetés helyén alapul) (ország, helység, cím, postacím):

3.2. a külföldi társaságban adóéve napjaiban többségében a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény szerinti belföldi illetőségű tényleges tulajdonos (a továbbiakban: részesedéssel rendelkező személy) van; vagy a belföldi illetőségű részesedéssel rendelkező személy neve:

a külföldi társaságra vonatkozó adóév időtartama:

3.3. a külföldi társaság által, az adóévben elért bevételei többségében magyarországi forrásból származnak; vagy a külföldi társaság által az adóévre fizetett (fizetendő), adó-visszatérítéssel csökkentett adó és adóalapjának [csoportos adóalanyiség esetében a csoportszinten fizetett (fizetendő) és adó-visszatérítéssel csökkentett adó és adóalapjának] hányadosa százalékban kifejezve nem éri el a 10%-ot, vagy a külföldi társaság nulla vagy negatív adóalap miatt nem fizetett (fizet) társasági adónak megfelelő adót, bár eredménye pozitív (a megfelelő szöveg aláhúzendó); nem kell e rendelkezést alkalmazni, ha a külföldi társaság székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában van / a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában (OECD) van / olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, és amely államban valódi gazdasági jelenléttel bír,

3.4. az előbbiekkal ellentétben a képviselt szervezetre az ellenőrzött külföldi társaságra vonatkozó szabályok nem alkalmazandóak, mert a szervezet székhelye/illetősége az Európai Unió tagállamában / a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában (OECD) / olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye áll fenn a kettős adózás elkerülése érdekében, és ebben az államban a szervezet valódi gazdasági tevékenységet végez.

A szervezet székhelye/illetősége szerinti állam megnevezése:

Tudomásul veszem, hogy a fent megadott adatokat az Áht. 56. §-ában foglaltak szerint az Agrárminisztérium a honlapján közzéteheti.

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviselőjére.

..... (helység), (dátum)

.....
cégszerű aláírás, bélyegző

III. CIVIL SZERVEZETEK, VÍZITÁRSULATOK

1. Nyilatkozat az átláthatóságról

Alulírott, (név)
 mint a(z) (civil szervezet, vízitársulat neve)
 (adószám:) (beosztás/tisztség neve) törvényes
 képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. §
 (1) bekezdés c) pontjának megfelel, azaz a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés
 1. pont c) alpontja szerint átlátható szervezetnek minősül az alábbiak szerint:

1.1. A szervezet vezető tisztségviselői megismerhetők, a vezető tisztségviselők nevééről és más természetes
 személyazonosító adatairól az alábbi 2. pontban nyilatkozom.

1.2. Az általam képviselt szervezet, valamint vezető tisztségviselője nem rendelkezik 25%-ot meghaladó tulajdoni
 részzel nem átlátható szervezetben. A szervezet, illetve vezető tisztségviselője 25%-ot meghaladó tulajdoni
 részesedésével működő szervezet nevét, a szervezetben fennálló tulajdoni részesedés megjelölése mellett
 az alábbi 3. pontban közlöm. Az utóbbi szervezet(ek) tényleges tulajdonosának / tulajdonosainak természetes
 személyazonosító adatait, tulajdoni hányadát, befolyásának és szavazati jogának mértékét, valamint az átláthatóság
 megállapításához szükséges egyéb személyazonosító adatait az alábbi 4. pontban, e szervezetek átláthatóságának
 vizsgálatához szükséges adatokat az 5. pontban adom meg.

1.3. Az általam képviselt szervezet székhelye az Európai Unió tagállamában / az Európai Gazdasági Térségről szóló
 megállapodásban részes államban / a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában (OECD) /
 olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adózás elkerüléséről szóló, hatályos egyezménye áll fenn
 (a megfelelő szöveg aláhúzendő), és ez az ország:

A szervezet székhelyének pontos címe:

2. A szervezet vezető tisztségviselőinek természetes személyazonosító adatai

Neve:

Születési neve:

Születési helye és ideje:

Anyja születési neve:

Neve:

Születési neve:

Születési helye és ideje:

Anyja születési neve:

Neve:

Születési neve:

Születési helye és ideje:

Anyja születési neve:

3. A szervezet, illetve vezető tisztségviselője 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedésével működő szervezet(ek) megnevezése

Érintett neve:

Szervezet neve:

Szervezet típusa:

Érintett személy tulajdoni részesedésének mértéke:

Érintett neve:

Szervezet neve:

Szervezet típusa:

Érintett személy tulajdoni részesedésének mértéke:

Érintett neve:

Szervezet neve:

Szervezet típusa:

Érintett személy tulajdoni részesedésének mértéke:

4. A 3. pontban megjelölt szervezet(ek) tényleges tulajdonosának (tulajdonosainak) az Áht. 55. § c) pont cd) alpontja szerinti adatai

Érintett szervezet neve (a 3. pontban megjelölt szervezet):

Tényleges tulajdonos neve:

Születési neve:

Születési helye és ideje:

Anyja születési neve:

Tulajdoni hányad:

Befolyás / szavazati jog mértéke:

Érintett szervezet neve (a 3. pontban megjelölt szervezet):

Tényleges tulajdonos neve:

Születési neve:

Születési helye és ideje:

Anyja születési neve:

Tulajdoni hányad:

Befolyás / szavazati jog mértéke:

Érintett szervezet neve (a 3. pontban megjelölt szervezet):

Tényleges tulajdonos neve:

Születési neve:

Születési helye és ideje:

Anyja születési neve:

Tulajdoni hányad:

Befolyás / szavazati jog mértéke:

5. A 3. pontban megjelölt szervezet átláthatóságának vizsgálatához szükséges egyéb adatok

Érintett szervezet neve:

5.1. A szervezet az I. számú nyilatkozat szerint a törvény erejénél fogva átlátható szervezet (a megfelelő szöveg aláhúzendó):

5.1.1. egyházi jogi személy,

5.1.2. olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam / helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik, a helyi önkormányzat neve:

5.1.3. az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság, állam neve:

5.1.4. költségvetési szerv,

5.1.5. köztestület,

5.1.6. helyi önkormányzat,

5.1.7. nemzetiségi önkormányzat,

5.1.8. társulás,

5.1.8.1. társulás tagja.

5.2. A szervezet a II. számú nyilatkozatban foglaltak szerint átlátható szervezetnek minősül az alábbi adatok alapján:

5.2.1. Olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:

5.2.1.1. tulajdonosi szerkezete, a Pmt. szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető, amelyről a 4. pontban nyilatkoztam, és

5.2.1.2. az Európai Unió tagállamában / az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban / a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában (OECD) / olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van (a megfelelő szöveg aláhúzendó), és ez az ország:, és

5.2.1.3. nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak, amelyről az 5.2.2. alpontban nyilatkoztam, és

5.2.1.4. a szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, gazdálkodó szervezet tekintetében az 5.2.1.1–5.2.1.3. alpontok szerinti feltételek fennállnak, amellyel kapcsolatban az 5.2.3. és 5.2.4. alpontban nyilatkozom.

5.2.2. A külföldi társaság és az üzletvezetés helye (ha a külföldi illetőség az üzletvezetés helyén alapul) (ország, helység, cím, postacím):

5.2.2.1. a külföldi társaságban részesedéssel rendelkező személy van; vagy a belföldi illetőségű részesedéssel rendelkező személy neve: a külföldi társaságra vonatkozó adóév időtartama:

5.2.2.2. a külföldi társaság által, az adóévben elért bevételei többségében magyarországi forrásból származnak; vagy

5.2.2.3. a külföldi társaság által az adóévre fizetett (fizetendő), adó-visszatérítéssel csökkentett adó és adóalapjának [csoportos adóalanyiság esetében a csoportszinten fizetett (fizetendő) és adó-visszatérítéssel csökkentett adó és adóalapjának] hányadosa százalékban kifejezve nem éri el a 10%-ot, vagy a külföldi társaság nulla vagy negatív adóalap miatt nem fizetett (fizet) társasági adónak megfelelő adót, bár eredménye pozitív (a megfelelő szöveg aláhúzendő); nem kell e rendelkezést alkalmazni, ha a külföldi társaság székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában van / a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában (OECD) van / olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, és amely államban valódi gazdasági jelenléttel bír;

5.2.2.4. az előbbiekkal ellentétben, a képviselt szervezetre az ellenőrzött külföldi társaságra vonatkozó szabályok nem alkalmazandóak, mert a szervezet székhelye / illetősége az Európai Unió tagállamában / a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában (OECD) / olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye áll fenn a kettős adózás elkerülése érdekében, és ebben az államban a szervezet valódi gazdasági tevékenységet végez.

A szervezet székhelye/illetősége szerinti állam megnevezése:

5.2.3. A 3. pontban megnevezett érintett szervezetben 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedéssel rendelkező jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet adatai:

Nincs ilyen jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

Az alábbi szervezeteket nevezem meg:

Név (cégnév):

Tulajdoni hányad:

Befolyás / szavazati jog mértéke:

Adóilletősége (állam):

Név (cégnév):

Tulajdoni hányad:

Befolyás / szavazati jog mértéke:

Adóilletősége (állam):

Név (cégnév):

Tulajdoni hányad:

Befolyás / szavazati jog mértéke:

Adóilletősége (állam):

5.2.4. Az 5.2.3. alpontban megjelölt szervezetek tényleges tulajdonosainak az Áht. 55. § b) pont bc) alpontja szerinti adatai:

Érintett szervezet neve (az 5.2.3. alpontban megjelölt szervezet):

Tényleges tulajdonos neve:

Születési neve:

Születési helye és ideje:

Anyja születési neve:

Tulajdoni hányad:

Befolyás / szavazati jog mértéke:

Érintett szervezet neve (az 5.2.3. alpontban megjelölt szervezet):
Tényleges tulajdonos neve:
Születési neve:
Születési helye és ideje:
Anyja születési neve:
Tulajdoni hányad:
Befolyás / szavazati jog mértéke:
Érintett szervezet neve (az 5.2.3. alpontban megjelölt szervezet):
Tényleges tulajdonos neve:
Születési neve:
Születési helye és ideje:
Anyja születési neve:
Tulajdoni hányad:
Befolyás / szavazati jog mértéke:

Tudomásul veszem, hogy a fent megadott adatokat az Áht. 56. §-ában foglaltak szerint az Agrárminisztérium a honlapján közzéteheti. Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviselőjére.

..... (helység), (dátum)

.....
cégszerű aláírás, bélyegző

6. melléklet a 2/2022. (III. 30.) AM utasításhoz

Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése adatlap

A teljesítésigazolás a Minisztérium iktatórendszeréből származó iktatószáma:/...../20...

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS / KIFIZETÉS / ELŐIRÁNYZAT-ÁTCSOPORTOSÍTÁS			
Alapadatok		Kötelezettségvállalás azonosító száma (KF tölti ki):	
Kedvezményezett megnevezése:			
Kedvezményezett címe:			
Kedvezményezett ÁHT azonosítója:			
Kedvezményezett adószáma / adóazonosító jele:			
Kötelezettségvállalás tárgya:			
Kedvezményezett bankszámlaszáma:			
Kötelezettségvállalás dátuma:			
Kötelezettségvállalás száma:			
Kormányzati funkció (megnevezés és szám):			
	Kifizetés / előirányzat- átcsoportosítás engedélyezője	Teljesítésigazoló	Szakmai ügyintéző
Szervezeti egység megnevezése:			
Név:			
Beosztás:			
Kifizetés / előirányzat-átcsoportosítás forrása			
Az előirányzat megnevezése:		ÁHT azonosító:	
Az előirányzat szakmai keretének megnevezése:			
Terhelendő előirányzat bankszámlaszáma:		Kifizetés / előirányzat-átcsoportosítás pénzneme: Ft vagy	
Forrás: FF Tárgyévi támogatás FF 20..... évi maradvány FF Bevétel	A kötelezettségvállalás ezen pénzügyi teljesítés után még kifizethető / fennmaradó része Ft vagy	Nettó összege:	Bruttó összege:
Teljesítésigazolás			
A támogatás összege a kötelezettségvállalás dokumentuma szerint, Ft vagy		Nettó összege:	Bruttó összege:
Teljesítés / Támogatás tartalma:	Teljesítés dátuma:	Az elfogadottan elszámolt támogatás összege, Ft vagy nettó (áfa nélküli) elszámolás esetén:	Az elfogadottan elszámolt támogatás összege, Ft vagy bruttó elszámolás esetén:
A támogatásból fel nem használt vagy jogosulatlanul felhasznált támogatás Minisztériumhoz visszafizetett része			
A támogatásból fel nem használt rész Központi Maradványelszámolási Alapba történő befizetése			
Összesen:			

A teljesítés megtörtént, a feladat szakszerű elvégzését, a szolgáltatás teljesítését / a támogatási összeg / azonosítás alatt álló, más szervezetet megillető bevételek / előleg kifizetésének jogosságát igazolom.

Előleg kifizetése esetén a teljesítésigazolás nem értelmezhető.

Budapest, 20... hó ... nap

.....
teljesítésigazoló aláírása

KIFIZETÉS / ELŐIRÁNYZAT-ÁTCSOPORTOSÍTÁS ENGEDÉLYEZÉSE

A mellékelt számla / számlák / támogatás / támogatási előleg kifizetését / az előirányzat-átcsoportosítást a kötelezettségvállalás pontja alapján engedélyezem, és egyidejűleg igazolom, hogy a támogatás adatai az OTR-ben rögzítésre kerültek.

Budapest, 20... hó ... nap

.....
kifizetés / előirányzat-átcsoportosítás
engedélyezőjének aláírása

Kiadási utalvány

A MÁK Fejezeti kez.előir.-felH.K./AM tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos kiadások elnevezésű számlája terhére a mellékelt dokumentumok alapján a kiadást a következők szerint érvényesítem / utalványozom:

Kiadási kötelezettségvállalás és számlaadatok

Partner megnevezése:

Partner címe:

(Adóig. sz.):

Partner bankszámlája / IBAN:

Partner bevételi ERA kódja:

Köt. váll. nyilvántartási száma:

Pénzeszköz számla:

SWIFT:

Közbesz. típ.:

Szerződés jellege:

Csoportos bizonylat száma:

Kincstári köt. váll. bejelentési száma:

Fizetési mód: Banki átutalás

Külsőbiz. száma:

Nyilvántartási száma:

Fizetési határideje:

Köt. váll. száma:

Kincstári kiegyenlítés dátuma:

Költségvetési év:

Főkönyvi szám (megnevezéssel)	ERA kód	Pénzforrás kód	Ügyletkód	Szervezeti egység	Egyedi gyűjtő	Keretgazda	Szakfeladat részletező	Összeg (Pénznem)	Áfa (%)
Kormányzati funkció:		Szakfeladat:		Bruttó összeg:					
Összesen (Pénznem)		(azaz)							

Megjegyzés:

Mellékletek száma:

.....
Érvényesítő

.....
Utalványozó

.....
Könyvelő

Érv. dátuma:

Ut. dátuma:

Könyv. dátuma:

**A honvédelmi miniszter 13/2022. (III. 30.) HM utasítása
a ruházati illetménynorma és a ruházati költségtérítés 2022. évi összegeinek megállapításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetre, továbbá a honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter) által az állam nevében alapított, honvédelmi szervezetnek nem minősülő, többcélú szakképző intézményre (a továbbiakban: szakképző intézmény) terjed ki.
- (2) Az utasítás alkalmazásában a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó szakképző intézmény esetében a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és ruházati ellátását végző szervezeti egysége alatt a szakképző intézmény logisztikai utaltsági rend szerinti, ellátásért felelős honvédelmi szervezet szervezeti egységeit kell érteni.
- 2. §** A ruházati illetménynorma 2022. évi összegeit az 1. melléklet tartalmazza, mely a ruházati ellátási körébe tartozó szakanyagokra terjed ki.
- 3. §** (1) A 2022. évi hivatásos utánpótlási ruházati utalványfüzetben 111 000 forint, tábornok esetében 124 000 forint keretösszeget kell előnyomtatni, és a kiállításra jogosult által hitelesíttetni.
- (2) A szerződéses tiszti, altiszti állomány részére a szerződéses év fordulónapján kiadásra kerülő 2022. évi szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzetben a 2022. évre vonatkozóan 126 000 forint utánpótlási illetményt kell bejegyezni, és a kiállításra jogosult által hitelesíttetni.
- 4. §** (1) A 2022. évi hivatásos utánpótlási ruházati utalványfüzetben előnyomtatott és a 3. § (1) bekezdése szerint hitelesített keretösszegeken felül, utalványszelvény kitöltése nélkül
- a) tábornok részére 20 000 forintot,
- b) hivatásos tiszt és altiszt részére 15 000 forintot
- kell kifizetni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti kifizetést követően – a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) állományának kivételével – a hivatásos utánpótlási ruházati utalványfüzet „Feljegyzések” részében hivatásos tiszt és altiszt esetében a „Keretösszegeken felül 15 000 forint kifizetve;”, tábornok esetében a „Keretösszegeken felül 20 000 forint kifizetve.” megjegyzést kell bejegyezni, és a kiállításra jogosult által hitelesíttetni.
- (3) A szerződéses tiszti, altiszti állomány részére – a 3. § (2) bekezdése szerint hitelesített 2022. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvény kitöltésével 15 000 forintot kell kifizetni.
- (4) A 2021. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott – 126 000 forinttal, tábornok esetében 144 000 forinttal érvényesített – 2022. évi utánpótlási illetményt tartalmazó hivatásos és szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzet keretösszeg maradványából a 2022. évi utánpótlási illetmény terhére 15 000 forintot, tábornok részére 20 000 forintot kell utalványszelvény kitöltésével kifizetni.
- (5) Ha a 2021. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott utánpótlási ruházati utalványfüzettel ellátott igényjogosult nem rendelkezik a (4) bekezdés szerinti 15 000 forint, tábornok részére 20 000 forint kifizetéséhez szükséges fedezettel, részére csak a keretmaradvány összege fizethető ki.
- (6) A KNBSZ állományának kivételével az (1) bekezdés és a (3)–(5) bekezdés szerinti kifizetés csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2022. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
- (7) Az (1), (4) és (5) bekezdés szerinti kifizetést a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egysége által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján legkésőbb 2022. május 31-ig kell teljesíteni.
- (8) A KNBSZ állományának kivételével az (1) bekezdés és a (3)–(5) bekezdés szerinti kifizetett pénzösszeg fehérmű, egyéni higiéniaát biztosító tusolópapucs, illetve a katonai szolgálatra való egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságról, valamint a felülvizsgálati eljárásról szóló 10/2015. (VII. 30.) HM rendelet (a továbbiakban: HM rendelet) 17. §-ában előírt fizikai kondicionális képességi követelmények teljesítéséhez szükséges sportruházat vásárlására és pótlására fordítható.
- (9) Az (1) bekezdés és a (3)–(5) bekezdés szerinti kifizetett pénzösszeggel az igényjogosultnak számlával nem kell elszámolni.

- 5. §**
- (1) A KNBSZ állományának kivételével a tábornok, hivatásos tisztt és altiszt részére – a 3. § (1) bekezdése szerint hitelesített 2022. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvény kitöltésével 24 000 forint előleget kell kifizetni.
 - (2) A szerződéses tisztt, altiszt részére – a 3. § (2) bekezdése szerint hitelesített 2022. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvény kitöltésével 24 000 forint előleget kell kifizetni.
 - (3) A 2021. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott – 126 000 forinttal, tábornok esetében 144 000 forinttal érvényesített – 2022. évi utánpótlási illetményt tartalmazó hivatásos és szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzet keretösszeg maradványából – a 4. § (4) bekezdése szerinti kifizetést követően – a tábornok, tisztt, altiszt részére 24 000 forint előleget kell utalványszelvény kitöltésével kifizetni.
 - (4) Ha a 2021. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott utánpótlási ruházati utalványfüzettel ellátott tábornok, tisztt, altiszt – a 4. § (4) bekezdése szerinti kifizetést követően – nem rendelkezik a (3) bekezdés szerinti 24 000 forint előleg kifizetéséhez szükséges fedezettel, részére csak a keretmaradvány összege fizethető ki.
 - (5) Az (1)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetése csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2022. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
 - (6) Az (1), (3) és (4) bekezdés szerinti előleg kifizetését a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egysége által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján legkésőbb 2022. május 31-ig kell teljesíteni.
 - (7) Az utasítás hatálybalépésének napján, vagy ha az előleg kifizetésére való jogosultság később keletkezik, a jogosultság keletkezésének napján külszolgálaton lévő tábornok, tisztt, altiszt részére az (1)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetése kérelem alapján történik. Az előleg a külszolgálat időtartama alatt vagy az annak befejezésétől számított 30. napig, de legkésőbb 2027. november 30-ig kérelmezhető.
 - (8) Az (1)–(4) bekezdés szerint folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak a kifizetés napjától számított 30. napig kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, belföldön nyilvántartásba vett adóalany által kiállított számlát az állományilletékes honvédelmi szervezet, az 1 évet meghaladó időtartamra külföldi beosztásba vezényelt – ide nem értve a rendelkezési állományba helyezés nélkül, 1 évet meghaladó időtartamban külföldi szolgálatot teljesítő – tábornoki, tiszti, altiszti állomány esetében a hazai illetményellátásért felelős honvédelmi szervezet nevére és címére kell kiállíttatni.
 - (9) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult fehérmemű, egyéni higiéniaát biztosító tusolópapucs, illetve a HM rendelet 17. §-ában előírt fizikai kondicionális képességi követelmények teljesítéséhez szükséges sportruházat vásárlására és pótlására fordíthatja.
 - (10) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult nem számolhatja el tisztításra, mosatásra és méretre igazításra.
 - (11) Ha az igényjogosult a (8) bekezdésben meghatározott határidőig az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleggel nem vagy csak részben számol el, a honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi és számviteli szervezeti egységnek gondoskodnia kell az elszámolás után fennálló összegből az adó és a járulék – következő havi illetményéből történő – levonásáról.
- 6. §**
- (1) A KNBSZ állományának kivételével a hivatásos katonanői állomány részére – a 3. § (1) bekezdése szerint hitelesített 2022. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvény kitöltésével további 15 000 forint előleget kell kifizetni.
 - (2) A szerződéses tisztt, altiszt katonanő részére – a 3. § (2) bekezdése szerint hitelesített 2022. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvény kitöltésével további 15 000 forint előleget kell kifizetni.
 - (3) A 2021. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott – 126 000 forinttal érvényesített – 2022. évi utánpótlási illetményt tartalmazó hivatásos és szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzet keretösszeg maradványából – a 4. § (4) bekezdése és az 5. § (4) bekezdése szerinti kifizetést követően – a tisztt, altiszt katonanő részére további 15 000 forint előleget kell utalványszelvény kitöltésével kifizetni.
 - (4) Ha a 2021. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott utánpótlási ruházati utalványfüzettel ellátott hivatásos és szerződéses tisztt, altiszt katonanő – a 4. § (4) bekezdése és az 5. § (4) bekezdése szerinti kifizetést követően – nem rendelkezik a (3) bekezdés szerinti 15 000 forint előleg kifizetéséhez szükséges fedezettel, részére csak a keretmaradvány összege fizethető ki.
 - (5) Az (1)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetése csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2022. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
 - (6) Az (1), (3) és a (4) bekezdés szerinti előleg kifizetését a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egysége által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján legkésőbb 2022. május 31-ig kell teljesíteni.

- (7) Az utasítás hatálybalépésének napján, vagy ha az előleg kifizetésére való jogosultság később keletkezik, a jogosultság keletkezésének napján külszolgálaton levő tiszt, altiszt katonanő részére az (1)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetése kérelem alapján történik. Az előleg a külszolgálat időtartama alatt vagy az annak befejezésétől számított 30. napig, de legkésőbb 2027. november 30-ig kérelmezhető.
- (8) Az (1)–(4) bekezdés szerint folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak a kifizetés napjától számított 30. napig kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, belföldön nyilvántartásba vett adóalany által kiállított számlát az állományilletékes honvédelmi szervezet, az 1 évet meghaladó időtartamra külföldi beosztásba vezényelt – ide nem értve a rendelkezési állományba helyezés nélkül, 1 évet meghaladó időtartamban külföldi szolgálatot teljesítő – tiszti, altiszti állomány esetében a hazai illetményellátásért felelős honvédelmi szervezet nevére és címére kell kiállíttatni.
- (9) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult katonanő a hatályos Magyar Honvédség Öltözködési Szabályzatban meghatározott, a szolgálatteljesítéshez szükséges
 - a) a nemének és az Öltözködési Szabályzat előírásainak megfelelő fehérenemű, így különösen kombiné, kombi dressz, trikó, melltartó, női alsónemű, valamint
 - b) testszínű harisnya és harisnyanadrág vagy a használat tekintetében hasonló rendeltetésű termékek vásárlására fordíthatja.
- (10) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult nem számolhatja el tisztításra, mosatásra és méretre igazításra.
- (11) Ha az igényjogosult a (8) bekezdésben meghatározott határidőig az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleggel nem vagy csak részben számol el, a honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi és számviteli szervezeti egységnek gondoskodnia kell az elszámolás után fennálló összegből az adó és a járulék – következő havi illetményéből történő – levonásáról.

7.5

- (1) Az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő tábornok, hivatásos tiszt, altiszt részére – a 3. § (1) bekezdése szerint hitelesített 2022. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvény kitöltésével további 15 000 forint előleget kell kifizetni.
- (2) Az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő szerződéses tiszt, altiszt részére – a 3. § (2) bekezdése szerint hitelesített 2022. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvény kitöltésével további 15 000 forint előleget kell kifizetni.
- (3) A 2021. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott – 126 000 forinttal érvényesített – 2022. évi utánpótlási illetményt tartalmazó hivatásos és szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzet keretösszeg maradványából – a 4. § (4) bekezdése szerinti kifizetést, valamint az 5. § (4) bekezdése és a 6. § (3) bekezdése szerinti előleg kifizetését követően – az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő hivatásos és szerződéses tiszt, altiszt részére további 15 000 forint előleget kell utalványszelvény kitöltésével kifizetni.
- (4) Ha a 2021. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott utánpótlási ruházati utalványfüzettel ellátott, az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő hivatásos és szerződéses tiszt, altiszt – a 4. § (4) bekezdése szerinti kifizetést, valamint az 5. § (4) bekezdése és a 6. § (3) bekezdése szerinti előleg kifizetését követően – nem rendelkezik a (3) bekezdés szerinti 15 000 forint előleg kifizetéséhez szükséges fedezettel, részére csak a keretmaradvány összege fizethető ki.
- (5) Az (1)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetése csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2022. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
- (6) Az (1), (3) és a (4) bekezdés szerinti előleg kifizetését a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egysége által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján legkésőbb 2022. május 31-ig kell teljesíteni.
- (7) Az utasítás hatálybalépésének napján, vagy ha az előleg kifizetésére való jogosultság később keletkezik, a jogosultság keletkezésének napján külszolgálaton levő, az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő tábornok, tiszt, altiszt részére az (1)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetése kérelem alapján történik. Az előleg a külszolgálat időtartama alatt vagy az annak befejezésétől számított 30. napig, de legkésőbb 2027. november 30-ig kérelmezhető.
- (8) Az (1)–(4) bekezdés szerint folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak a kifizetéstől számított 30. napig kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, belföldön nyilvántartásba vett adóalany által kiállított számlát az állományilletékes honvédelmi szervezet, az 1 évet meghaladó időtartamra külföldi beosztásba vezényelt – ide nem értve a rendelkezési állományba helyezés nélkül, 1 évet meghaladó időtartamban külföldi

szolgálatot teljesítő – tábornoki, tiszti, altiszti állomány esetében a hazai illetményellátásért felelős honvédelmi szervezet nevére és címére kell kiállíttatni.

- (9) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult a kulturált munkahelyi megjelenéshez szükséges felsőruházati cikkek és lábbeli vásárlására fordíthatja.
- (10) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult nem számolhatja el tisztításra, mosatásra és méretre igazításra.
- (11) Ha az igényjogosult a meghatározott határidőig az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleggel nem vagy csak részben számol el, a honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi és számviteli szervezeti egységnek gondoskodnia kell az elszámolás után fennálló összegből az adó és a járulék – következő havi illetményéből történő – levonásáról.

8. §

- (1) A 2022. évi hivatásos és szerződéses alapfelszerelési ruházati utalványfüzetben bejegyzett és érvényesített keretösszegeből, utalványszelvény kitöltésével, a próbaidő leteltét követően a katonanő részére 17 000 forintot kell kifizetni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti kifizetés csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2022. évi alapfelszerelési ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
- (3) Az (1) bekezdés szerint kifizetett pénzösszeg fehérnemű, valamint testszínű harisnya és harisnyanadrág vásárlására fordítható.
- (4) Az (1) bekezdés szerinti kifizetett pénzösszeggel az igényjogosultnak számlával nem kell elszámolni.

9. §

- (1) A legénységi állomány részére a 2022. évben egyszeri alkalommal, külön jegyzék alapján 24 000 forint előleget kell kifizetni a következők figyelembevételével:
 - a) ha a legénységi állományú katona szolgálati viszonya év közben keletkezik, a próbaidő letelte után a teljes összegre jogosult,
 - b) ha a legénységi állományú katona próbaideje a 2022. év végéig nem telik le, kifizetésre nem jogosult,
 - c) teljes összegben jogosult a legénységi állományú katona a kifizetésre akkor is, ha próbaidejét letöltötte, de szolgálati viszonya az utasítás hatálybalépésének időpontja előtt megszűnt, vagy annak megszűnési időpontja ismert, és
 - d) ha a teljes összeg kifizetése jogszerűen történt, a legénységi állományú katona szolgálati viszonyának év közbeni megszűnése, megszüntetése miatt a kifizetett összeg nem követelhető vissza.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti kifizetést a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egysége által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján kell teljesíteni. A kifizetés határideje legkésőbb 2022. május 31-e azon legénységi állományú katona esetén, akinek próbaideje az utasítás hatálybalépésének napjáig letelt. Egyéb esetben a kifizetést a próbaidő leteltét követő 30. napig kell teljesíteni.
- (3) Az (1) bekezdés szerint folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak a kifizetés napjától számított 30. napig kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, belföldön nyilvántartásba vett adóalany által kiállított számlát az állományilletékes honvédelmi szervezet nevére és címére kell kiállíttatni.
- (4) Az (1) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult fehérnemű, egyéni higiéniaát biztosító tusolópapucs, illetve a HM rendelet 17. §-ában előírt fizikai kondicionális képességi követelmények teljesítéséhez szükséges sportruházat vásárlására és pótlására fordíthatja.
- (5) Az (1) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult nem számolhatja el tisztításra, mosatásra és méretre igazításra.
- (6) Ha az igényjogosult a (3) bekezdésben meghatározott határidőig az (1) bekezdés szerint kifizetett előleggel nem vagy csak részben számol el, a honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi és számviteli szervezeti egységnek gondoskodnia kell az elszámolás után fennálló összegből az adó és a járulék – következő havi illetményéből történő – levonásáról.
- (7) Ha a legénységi állományú katona szolgálati viszonya az utasítás hatálybalépésének időpontja előtt megszűnt, az igényjogosult részére a ruházati költségtérítés adóval és járulékkal csökkentett része kerül kifizetésre.
- (8) Az utasítás hatálybalépésének napján, vagy ha az előleg kifizetésére való jogosultság később keletkezik, a jogosultság keletkezésének napján külszolgálaton lévő legénységi állományú katona részére az (1) bekezdés szerinti előleg kifizetése kérelem alapján történik. Az előleg a külszolgálat időtartama alatt vagy az annak befejezésétől számított 30 napig, de legkésőbb 2027. november 30-ig kérelmezhető.

10. §

- (1) A honvéd tisztjelölt és a honvéd altiszt-jelölt állomány részére a 2022. évben egyszeri alkalommal, az évfolyam megkezdésekor – első évfolyam esetében a próbaidőt követően –, külön jegyzék alapján 10 000 forintot kell kifizetni.

- (2) Ha az (1) bekezdés szerinti teljes összeg kifizetése jogszerűen történt, a honvéd tisztjelölti, honvéd altiszt-jelölti szolgálati viszony év közbeni megszűnése, megszüntetése miatt a kifizetett összeg nem követelhető vissza.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti kifizetést a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egysége által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján kell teljesíteni.
- (4) Az (1) bekezdés szerint kifizetett pénzösszeg fehérmű, egyéni higiénia biztosító tusolópapucs, illetve a HM rendelet 17. §-ában előírt fizikai kondicionális képességi követelmények teljesítéséhez szükséges sportruházat vásárlására és pótlására fordítható.
- (5) Az (1) bekezdés szerint kifizetett pénzösszeggel az igényjogosultnak számlával nem kell elszámolni.

- 11. §**
- (1) A KNBSZ szakmai, támogatási, együttműködési, biztonságvédelmi és kapcsolattartási feladataiban részt vevő hivatásos állományának differenciált ruházati kiegészítő illetménye a ruházati utánpótlási illetmény 60%-áig terjedhet. A differenciált ruházati kiegészítő illetmény megállapítását, valamint a ruházati utánpótlási és differenciált ruházati kiegészítő illetmény kifizetési, elszámolási, valamint nyilvántartási rendjét, módját, továbbá a katonai egyenruházaton felül elszámolható cikkek listáját a KNBSZ főigazgatója szabályozza.
 - (2) Az Öltözködési Szabályzat rendelkezéseitől eltérő öltözet viselésére kötelezett tényleges állományú katona részére az eltérő öltözet beszerzésére – a KNBSZ állományának kivételével – az utánpótlási illetményből előlegként készpénz fizethető ki. A ruházati utánpótlási illetmény terhére készpénzben kifizethető előleg jóváhagyása – a honvédelmi szervezet vezetőjének javaslata alapján – a HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT) hatáskörébe tartozik. A honvédelmi szervezetek vezetőinek javaslatait az MHP Logisztikai és Gazdálkodási Csoportfőnökség szakmai véleményével együtt a Honvédelmi Minisztérium Védelemgazdasági Hivatal útján terjeszti fel a HM KÁT részére jóváhagyásra. A jogviszony megszűnésének kivételével az esetleges pénzbeli kifizetés legfeljebb a tárgyévet megelőző 3 évi utánpótlási illetmény terhére történhet.
 - (3) A (2) bekezdésben meghatározott utánpótlási illetményből történő kifizetés esetén a folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak a kifizetés napjától számított 30. napig kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, belföldön nyilvántartásba vett adóalany által kiállított számlát az állományilletékes honvédelmi szervezet, az 1 évet meghaladó időtartamra külföldi beosztásba vezényelt – ide nem értve a rendelkezési állományba helyezés nélkül, 1 évet meghaladó időtartamban külföldi szolgálatot teljesítő – tábournoki, tiszti, altiszti és legénységi állomány esetében a hazai illetményellátásért felelős honvédelmi szervezet nevére és címére kell kiállíttatni. A kifizetés mértékét és a katonai egyenruházaton felül számla ellenében elszámolható cikkek listáját a honvédelmi szervezet vezetője határozza meg.
 - (4) A (2) bekezdés szerinti előleg kifizetése csak azon személyek részére lehetséges, akik az Öltözködési Szabályzat 15. pont d) alpontjának előírásai szerint rendelkeznek az Öltözködési Szabályzat 45–48. pontjában meghatározott öltözeti változatokkal. Az öltözetek meglétének ellenőrzésére a honvédelmi szervezetek vezetői intézkednek.
 - (5) A (2) bekezdés szerinti előleg kifizetése a tábournoki, tiszti, altiszti állomány esetében csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2022. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
 - (6) Ha az igényjogosult a (3) bekezdésben meghatározott határidőig az (1) és (2) bekezdés szerint kifizetett előleggel nem vagy csak részben számol el, a honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi és számviteli szervezeti egységének gondoskodnia kell az elszámolás után fennálló összegből az adó és a járulék – következő havi illetményéből történő – levonásáról.

- 12. §**
- (1) Az egyes költségtérítésekről szóló 19/2013. (IX. 6.) HM rendelet 33/A. §-a alapján a honvédelmi szervezeteknél foglalkoztatott honvédelmi alkalmazottak 2022. évi ruházati költségtérítésének keretösszegét bruttó 142 000 forintban állapítom meg.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti keretösszegre vonatkozó költségtérítés kifizetését a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján legkésőbb 2022. május 31-ig kell teljesíteni.
 - (3) Az (1) bekezdés szerint folyósított összeg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak nem kell elszámolnia.

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

14. § Ez az utasítás 2028. január 1-jén hatályát veszti.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

A ruházati illetménynorma 2022. évi összegei

1. Hivatásos, szerződéses állomány ruházata

Jogcím		Jogcímkód	Illetmény összege (Ft)		
			Férfi	Nő	
Alapfelszerelési illetmény					
Tiszt, altiszt	Általános	(1)	20 001	1 522 000	1 442 000
	Repülőszerelő	(1)	20 002	1 486 000	1 512 000
	Légierős	(1)	20 003	1 425 000	1 450 000
	Hadihajós	(1)	20 004	1 477 000	1 470 000
Utánpótlási illetmény					
Tábornok			20 101		144 000
Tiszt, altiszt			20 102		126 000
Kiegészítő illetmény					
Ezredes dandártábornoki kinevezésekor			20 201	361 000	249 000
Főtörzsőrmester zászlóssá vagy tisztté történő előléptetésekor	Általános		20 202	200 000	163 000
	Légierős, hadihajós		20 203	41 000	41 000
Őrmester, törzsőrmester tisztté történő előléptetésekor	Általános		20 204	201 000	164 000
	Légierős, hadihajós		20 205	41 000	41 000
A honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény 57. § (1) bekezdése alapján	magasabb rendfokozatba	kinevezett ezredes	20 206	361 000	249 000
		előléptetett főtörzsőrmester	20 207	194 000	156 000
	az állomány azon tagja, akinek részére alacsonyabb rendfokozatot állapítottak meg	dandártábornok	20 208	265 000	174 000
		zászlós	20 209	177 000	121 000

Megjegyzések:

(1) A 20 001–20 004 jogcímkód összegéből köznapi és társasági öltözetre alapfelszerelési utalványfüzetbe jóváírandó összeg: férfi: 675 000 Ft, nő: 595 000 Ft.

2. A tábornoki rendfokozatú katona utánpótlási ruházati illetményének egyhavi átlaga: 12 000 Ft.

3. A tiszt, altiszt rendfokozatú katona utánpótlási ruházati illetményének egyhavi átlaga: 10 500 Ft.

2. Ellátottak ruházati kiadásai

Jogcím		Jogcímkód	Normakód		
			1.	2.	
			Illetmény (Ft)		
			Alapfelszerelés	Utánpótlás 1 évre	
Honvéd tisztjelölt	Férfi	20 301	1 430 000	367 000	
	Nő	20 302	1 474 000	377 000	
Honvéd altiszt-jelölt		20 303	747 000	–	
Honvéd középiskolai tanuló		20 304	90 000	34 000	
Legénységi állomány	Általános	20 305	847 000	229 000	
	Repülőgép szerelő	20 306	909 000	240 000	
Díszelgő öltözet kiegészítő illetmény	Díszelgő	Díszelgő öltözet	20 307	696 000	762 000
	Zenész	Férfi (1)	20 308	260 000	51 000
		Nő (1)	20 309	275 000	46 000
	Koronaőr	Díszelgő öltözet	20 310	760 000	408 000
		Szolgálati öltözet	20 311	230 000	50 000
	Palotaőr	Díszelgő öltözet	20 312	1 126 000	669 000
	Huszár	Szolgálati öltözet	20 313	920 000	300 000
		Díszelgő öltözet	20 314	998 000	200 000
Légiutas kísérők	Férfi	20 315	580 000	95 000	
	Nő	20 316	275 000	51 000	
Repülőhajózó védőöltözet ellátás	Hazai állomány (1)	20 317	938 000	290 000	
	A C17-es és az NFTC programban részt vevők (1)	20 318	938 000	290 000	
Önkéntes tartalékos	Önkéntes Műveleti Tartalékos		20 319	287 000	118 000
	Önkéntes Védelmi Tartalékos		20 320	262 000	–
	Önkéntes Területvédelmi Tartalékos		20 321	343 000	92 000
Önkéntes Katonai Szolgálat		20 322	820 000	–	
Missziós kiegészítő norma (2)		20 323	1 226 000	–	

Megjegyzések:

(1) A Hadtáp Szabályzat a ruházati szakterület részére kiadásáról szóló 188/2015. (HK 8.) HVKF szakutasítás alapján.

(2) A központi gazdálkodásért felelős szerv számolja fel.

3. Ruházati kiegészítő és felszerelési anyagok

Jogcím	Jogcímkód	Normakód		
		1.	2.	
		Illetmény (Ft)		
		Alapfelszerelés	Utánpótlás 1 évre	
Tiszti és legénységi étkezde (asztalonként)	20 400	2 700	1 400	
Őr (fűtetlen őrhelyenként)	20 410	40 000	13 000	
Ágyfelszerelés ágyanként	Gyengélkedő szobai ágy	20 420	14 000	7 500
	Egészségügyi vizsgáló, kezelő, fizioterápiás fekhely	20 421	1 600	1 600
	Tiszti, altiszti ügyeleti, szolgálati fekhely (1)	20 422	22 000	17 500
	Nőtlen tiszti-, nővérszálló (2)	20 423	22 000	17 500
	Kiképzési-oktatási és regeneráló központ	20 424	22 000	17 500
	Rekreációs központ	20 425	22 000	17 500
	Kórházi ágy	20 426	22 000	17 500
Gépek	Mosógép (3)	20 430	94 000	47 000
	Szárítógép (3)	20 431	104 000	52 000
	Varrógép	20 432	416 000	84 000
	Interlock	20 433	416 000	84 000
	Vasaló	20 434	6 000	3 500
Felderítő	20 440	5 000	500	
Rendész felszerelése	20 450	24 000	9 000	
Rendvédelmi felszerelés (4)	20 460	1 200 000	300 000	
Forgalomszabályozó, diszpécser és ellenőr	20 470	33 000	11 000	
Sátor (4)	20 480	846 000	-	

Megjegyzések:

- (1) Hadihajón lévő fekhelyekre is biztosítandó.
- (2) Legénységi állomány laktanyai elhelyezése esetén is fel kell számítani.
- (3) Minden megkezdett 20 fő Legénységi és Helyőrségi szállón elhelyezett igényjogosult állomány után.
- (4) Katonai szervezet feltölthető létszáma után 6 fő/sátorral számvetve (mínusz a katonai szervezet készletében lévő mennyiség).

4. Irodai papír

Jogcímkód	Illetmény		Jogcímkód	Illetmény	
	Típus	Egy évre (Ft)		Típus	Egy évre (Ft)
20 501	I.	6 000	20 505	V.	37 000
20 502	II.	9 000	20 506	VI.	66 000
20 503	III.	16 000	20 507	VII.	108 000
20 504	IV.	28 000	20 508	VIII.	355 000

5. Nyomtatvány

Jogcímkód	Illetmény		Jogcímkód	Illetmény	
	Típus	Egy évre (Ft)		Típus	Egy évre (Ft)
20 509	1.	8 100	20 511	3.	81 000
20 510	2.	27 000	20 512	4.	335 000

6. Írószer, egyéb irodaszer

Katonai szervezet után

Jogcímkód	Illetmény		Jogcímkód	Illetmény	
	Típus	Egy évre (Ft)		Típus	Egy évre (Ft)
20 513	I.	3 700	20 517	V.	36 200
20 514	II.	7 700	20 518	VI.	67 300
20 515	III.	14 200	20 519	VII.	103 000
20 516	IV.	25 200	20 520	VIII.	330 000

7. Írószer, egyéb irodaszer

Igényjogosult után

Állománykategória	Jogcímkód	Illetmény (Ft)
Tábornok	20 601	6 500
Tiszt	20 602	4 900
Altiszt	20 603	3 700
Honvéd tisztjelölt	20 604	3 100
Honvéd altiszt-jelölt	20 605	2 600
Legénységi állomány	20 606	1 400
Önkéntes műveleti tartalékos	20 607	700
Önkéntes védelmi tartalékos	20 608	700
Önkéntes területvédelmi tartalékos	20 609	700
Önkéntes katonai szolgálat	20 610	700
Műszaki rajzoló	20 611	16 000
Kormánytisztviselő	20 612	5 700
Honvédelmi alkalmazott	20 613	2 600

8. Papíralapú irodai termékek

Igényjogosult után

Jogcím	Jogcímkód	Normakód	
		2.	
		Illetmény (Ft)	
		Utánpótlás	
		1 évre	
Tábornok	20 701	5 600	
Főtiszt	20 702	4 500	
Tiszt	20 703	3 500	
Zászlós	20 704	2 400	
Altiszt	20 705	1 300	
Legénységi állomány	20 706	500	
Kormánytisztviselő	20 707	3 500	
Honvédelmi alkalmazott	20 708	800	

9. Mosatás, vegytisztítás, fertőtlenítés

Jogcím	Jogcímkód	Normakód		
		1.	2.	3.
		Illetmény (Ft)		
		Alapfelszerelés	Utánpótlás	
1 évre	1 napra			
Mosatás és vegytisztítás	20 800	–		

Megjegyzés: Szükségleti terv alapján.

10. Munka és védőruházat

Jogcím	Jogcímkód	Normakód		
		1.	2.	3.
		Illetmény (Ft)		
		Alapfelszerelés	Utánpótlás	
1 évre	1 napra			
Általános egyéni védőeszköz	20 900	–		

Megjegyzés: Egyéni és Katonai Védőeszköz Ellátási Terv (EVET) alapján.

A tervezési tételeken az árak 27% áfát tartalmaznak.

A honvédelmi szervezetek után felszámítható illetménytípusokat és szorzószámokat a Hadtáp Szabályzat a ruházati szakterület részére kiadásáról szóló 188/2015. (HK 8.) HVKF szakutasítás határozza meg.

A honvédelmi miniszter 14/2022. (III. 30.) HM utasítása NATO egységesítési egyezmény nemzeti elfogadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetre terjed ki.
- 2. §** A STANAG 2537 JINT (EDITION 3) (RATIFICATION DRAFT 1) ALLIED JOINT DOCTRINE FOR HUMAN INTELLIGENCE – AJP-2.3, EDITION B/Szövetségi Összhaderőnemi HUMINT Doktrína című NATO egységesítési egyezmény (a továbbiakban: NATO egységesítési egyezmény) nemzeti elfogadásra kerül, amely szerint
- a témafelelős: Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ),
 - a témakezelő: KNBSZ,
 - a bevezetés időpontja: a NATO egységesítési egyezménynek a NATO-kihirdetésétől számított 3 hónapon belül,
 - a bevezetésre vonatkozó követelmények: a szárazföldi haderőnél és a légiőrnél teljes terjedelemben, valamint eredeti, angol nyelven, továbbá HM utasítás jogforrási szinten.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 15/2022. (III. 30.) HM utasítása az egyes beosztásokban megállapítható munkaerő-piaci pótlékról szóló 34/2016. (VII. 15.) HM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az egyes beosztásokban megállapítható munkaerő-piaci pótlékról szóló 34/2016. (VII. 15.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 5/G. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „5/G. § (1) Az R. 6. § (1) bekezdése alapján az utasításban előírt feltételeknek való megfelelés időtartamára, de legfeljebb a 2022. április 1-jétől 2022. december 31-ig terjedő időszakra munkaerő-piaci pótlékra jogosult az állomány azon tagja, aki
- a Magyar Honvédség 2. vitéz Bertalan Árpád Különleges Rendeltetésű Dandár vagy
 - a Magyar Honvédség Parancsnoksága Haderőnemi Szemléltetés (különleges műveleti) állományában teljesít szolgálatot, ideértve a Hjt. 46. § (1) bekezdés f), p) vagy u) pontja alapján a Magyar Honvédség rendelkezési állományába tartozó állomány tagjának a Hjt. 49. §-a szerinti vezénnyel történő szolgálatteljesítését is.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti állomány tagja abban az esetben jogosult a munkaerő-piaci pótlékra, ha
- sikeresen elvégezte a hazai vagy a Magyar Honvédség Parancsnoksága haderőnemi szemléltető (különleges műveleti) által azzal egyenértékűnek minősített külföldi különleges műveleti alaptanfolyamot, vagy
 - sikeresen elvégezte a hazai vagy a Magyar Honvédség Parancsnoksága haderőnemi szemléltető (különleges műveleti) által azzal egyenértékűnek minősített külföldi rohamlövész tanfolyamot, vagy
 - nem rendelkezik az a) és b) pontban szereplő végzettségekkel, de rendszeresen különleges műveleti támogató feladatokat hajt végre, és tevékenysége nélkülözhetetlen a különleges műveleti szakfeladatok ellátásához.

(3) Az (1) bekezdés szerinti munkaerő-piaci pótlékra jogosultak körét, az (1) és a (2) bekezdés szerinti feltételeknek és a (6) bekezdés szerinti fizikai alkalmassági követelményeknek megfelelően

a) a Magyar Honvédség Parancsnoksága Haderőnemi Szemlélődés (különleges műveleti) vonatkozásában a Magyar Honvédség parancsnoka,

b) a Magyar Honvédség 2. vitéz Bertalan Árpád Különleges Rendeltetésű Dandár vonatkozásában a Magyar Honvédség Parancsnoksága haderőnemi szemlélő (különleges műveleti) által jóváhagyott és az állományilletékes parancsnok

által kiadott jegyzék tartalmazza.

(4) Az (1) bekezdés szerinti pótlék megállapításának alapját képező, (3) bekezdés szerinti jegyzék tartalmazza legalább

a) a (2) bekezdés a) pontja szerinti esetben

aa) a különleges műveleti alaptanfolyamot elvégzett személy nevét, rendfokozatát, személyügyi törzsszámát,

ab) különleges műveleti alaptanfolyam aa) alpont szerinti személy általi elvégzését igazoló érvényes okmány számát és

ac) az aa) alpont szerinti személy állományilletékes honvédelmi szervezetét, azon belüli pontos szolgálati vagy vezénylési helyét, melyet az alegységének, az általa betöltött beosztás állománytáblában szereplő megnevezésének és a beosztás azonosítószámának feltüntetésével kell megjelölni,

b) a (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben

ba) a rohamlövész tanfolyamot elvégzett személy nevét, rendfokozatát, személyügyi törzsszámát,

bb) rohamlövész tanfolyam ba) alpont szerinti személy általi elvégzését igazoló érvényes okmány számát és

bc) a ba) alpont szerinti személy állományilletékes honvédelmi szervezetét, azon belüli pontos szolgálati vagy vezénylési helyét, melyet az alegységének, az általa betöltött beosztás állománytáblában szereplő megnevezésének és a beosztás azonosítószámának feltüntetésével kell megjelölni,

c) a (2) bekezdés c) pontja szerinti esetben

ca) a különleges műveleti támogató feladatokat végrehajtó személy nevét, rendfokozatát, személyügyi törzsszámát,

cb) a ca) alpont szerinti személy állományilletékes honvédelmi szervezetét, azon belüli pontos szolgálati vagy vezénylési helyét, melyet az alegységének, az általa betöltött beosztás állománytáblában szereplő megnevezésének és a beosztás azonosítószámának feltüntetésével kell megjelölni.

(5) Az (1) bekezdés szerinti munkaerő-piaci pótlék összege havonta

a) a (2) bekezdés a) pontja szerinti esetben 175 000 Ft,

b) a (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben 65 000 Ft,

c) a (2) bekezdés c) pontja szerinti esetben 30 000 Ft.

(6) Nem jogosult az (1) bekezdés szerinti munkaerő-piaci pótlékra az állomány tagja, ha a katonai szolgálatra való egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságról, valamint a felülvizsgálati eljárásról szóló 10/2015. (VII. 30.) HM rendelet szerinti utolsó érvényes fizikai alkalmasság-vizsgálatának eredménye nem éri el

a) a Magyar Honvédség 2. vitéz Bertalan Árpád Különleges Rendeltetésű Dandár Harcoló alegységeinek Különleges Műveleti Csoportjai, Felderítést Támogató Csoportjai, Mesterlövész és Különleges Műveleti Légiirányító Csoportjai, Rohamlövész Csoportjai és HUMINT Részlegei állományának esetében a 340 pontot,

b) a Magyar Honvédség 2. vitéz Bertalan Árpád Különleges Rendeltetésű Dandár a) pontban fel nem sorolt állománya, a különleges műveleti komponens biztosító állománya és a Magyar Honvédség Parancsnoksága Haderőnemi Szemlélődés (különleges műveleti) állománya esetében a 310 pontot.

(7) Az (1) bekezdés szerinti munkaerő-piaci pótlékra való jogosultság a (3) bekezdés szerinti jegyzék módosítása nélkül is megszűnik

a) az előreláthatólag 90 napot meghaladó hazai és külföldi, nem különleges műveleti vagy rohamlövész képességgel összefüggő képzésre történő vezénylés,

b) az eredeti beosztással járó feladatok ellátása alóli mentesítés mellett, szolgálati feladat ellátására történő, előreláthatólag 90 napot meghaladó vezénylés, kivéve a Magyar Honvédség Parancsnoksága haderőnemi szemlélő (különleges műveleti) által különleges műveleti vagy rohamlövész tevékenységgel összefüggőnek minősített vezénylés,

- c) a külföldi szolgálatra történő vezénylés, kivéve a Magyar Honvédség Parancsnoksága haderőnemi szemlélő (különleges műveleti) által különleges műveleti vagy rohamlövész tevékenységre irányulóknak minősített vezénylés,
 - d) a szolgálati kötelekkel nem összefüggő egészségügyi szabadság,
 - e) a gyermekápolás céljából igénybe vett egészségügyi szabadság,
 - f) a szülési szabadság és
 - g) a felmentési időnek a szolgálatteljesítési kötelezettség alóli mentesítésre eső időtartamára.
- (8) A (7) bekezdés szerinti esetekben a jogosultság kezdő és befejező időpontjára a (11) és a (12) bekezdést nem kell alkalmazni.
- (9) A (3) bekezdés szerinti jegyzékben szereplő, munkaerő-piaci pótléokra jogosult személyek körét, valamint az (1) bekezdés szerinti munkaerő-piaci pótléokra való jogosultság feltételeinek fennállását az állományilletékes parancsnok rendszeresen, de legalább 6 havonta köteles felülvizsgálni, és változás esetén annak bekövetkezését követő 30 napon belül kezdeményezni a jegyzék módosítását.
- (10) Ha az állomány tagja egyidejűleg a (2) bekezdés több pontja szerinti feltételnek is megfelel, részére csak a magasabb összegű munkaerő-piaci pótléokra jogosító feltétel alapján állapítható meg az (1) bekezdés szerinti pótlék.
- (11) A munkaerő-piaci pótléokra való jogosultság kezdő napja az (1)–(3) bekezdés szerinti feltételek, valamint a (6) bekezdés szerinti fizikai alkalmassági követelmény együttesen és igazolhatóan való megfelelését követő hónap első napja.
- (12) A munkaerő-piaci pótléokra való jogosultság megszűnik az (1)–(3) bekezdés szerinti feltételek, valamint a (6) bekezdés szerinti fizikai alkalmassági követelmény valamelyikének való meg nem felelés hónapjának utolsó napján.”

2. §

Az Ut. a következő 17. §-sal egészül ki:

- „17. § (1) Az utasításnak az egyes beosztásokban megállapítható munkaerő-piaci pótlékról szóló 34/2016. (VII. 15.) HM utasítás módosításáról szóló 15/2022. (III. 30.) HM utasítással (a továbbiakban: Mód. utasítás4.) megállapított 5/G. §-át – figyelemmel a (2)–(4) bekezdésben foglaltakra – 2022. április 1-jétől kell alkalmazni.
- (2) Az 5/G. § (1) bekezdése szerinti munkaerő-piaci pótléokra való jogosultság jelen utasítás szerinti feltételeinek és követelményeinek vizsgálatát, valamint az 5/G. § (3) bekezdése szerinti jegyzék összeállítását és kiadását első alkalommal a Mód. utasítás4. hatálybalépését követő 8 munkanapon belül el kell végezni.
- (3) A (2) bekezdés szerinti jegyzék kiadását követően az 5/G. § (11) bekezdését azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a munkaerő-piaci pótléokra való jogosultság kezdő időpontja 2022. április 1-je.
- (4) A 2022. április 1-je és a Mód. utasítás4. hatálybalépése közötti időszakra utólag megállapított munkaerő-piaci pótlékok legkésőbb a Mód. utasítás4. hatálybalépését követő hónapra járó illetménnyel együtt kell a jogosultak részére kifizetni.”

3. §

Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 5/2022. (III. 30.) BVOP utasítása a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás és érvényesítés rendjének szabályozásáról szóló 5/2021. (I. 21.) BVOP utasítás, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Közbeszerzési Szabályzatáról szóló 34/2021. (VI. 10.) BVOP utasítás, valamint a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Beszerzési Szabályzatáról szóló 41/2021. (XII. 10.) BVOP utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben, a védelmi és biztonsági célú beszerzésekről szóló 2016. évi XXX. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

I. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás és érvényesítés rendjének szabályozásáról szóló 5/2021. (I. 21.) BVOP utasítás módosítása

1. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás és érvényesítés rendjének szabályozásáról szóló 5/2021. (I. 21.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Kötelezettségvállalási Szabályzat) 3–4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. A BVOP szervezeti elemeinek vezetői (a továbbiakban: kezdeményező) a szakmai feladatellátásukhoz, illetve a működésükhöz kapcsolódó, költségvetési kihatással járó beszerzési igényeiket – a szolgálati út betartásával – az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettesénél (a továbbiakban: OPGIH) a BVOP mindenkor hatályos beszerzési szabályzata (a továbbiakban: Beszerzési Szabályzat) rendelkezéseinek megfelelően terjesztik elő.

4. Az igényt az OPGIH – szükség esetén a BVOP feladat- és hatáskör szerint érintett szervezeti eleme (a továbbiakban: szakmai előkészítő) bevonásával – áttekinti, és annak eredményétől függően rendelkezik az igény elutasításáról vagy teljesítéséről.”
2. A Kötelezettségvállalási Szabályzat 5–8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5. A beszerzés jóváhagyása esetén a Közgazdasági Főosztály vezetője a Beszerzési Szabályzatban meghatározottak szerint a beszerzés lebonyolítása érdekében fedezetigazolást állít ki. A fedezetigazolás kiadása előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek azonos módon kell eljárni, mint a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése előtt.

6. Amennyiben a beszerzési eljárás meghiúsul, a Közgazdasági Főosztályt tájékoztatni kell, mely alapján a Közgazdasági Főosztály intézkedik a 2. melléklet szerint a rendelkezésre álló fedezet visszavonása érdekében. Amennyiben az eljárás során pótfedezet igény merül fel, a szakmai indoklással ellátott pótfedezet igényt meg kell küldeni az OPGIH részére, aki dönt arról. A pótfedezet jóváhagyása esetén a Közgazdasági Főosztály a 3. melléklet szerint intézkedik a pótfedezetigazolás kiállítására iránt.

7. A fedezetigazolások nyilvántartása a Forrás.Net integrált ügyviteli rendszerben, a fedezetigazolás menüpontban történik. A nyilvántartást negyedévente egyeztetni a Közgazdasági Főosztály a szakmai előterjesztő szervezeti elemekkel, a 4. melléklet alapján.

8. Kötelezettségvállalásra a Beszerzési Szabályzatban, illetve a BVOP mindenkor hatályos közbeszerzési szabályzatában meghatározott beszerzési vagy közbeszerzési eljárás lefolytatását követően van lehetőség.”
3. A Kötelezettségvállalási Szabályzat 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„10. A bruttó 200 ezer Ft-ot, az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektek esetében pedig a 100 ezer Ft-ot el nem érő beszerzés történhet szóbeli megrendeléssel, melyhez az 5. melléklet szerinti előterjesztés alkalmazása szükséges a Beszerzési Szabályzatban foglaltak szerint.”
4. A Kötelezettségvállalási Szabályzat 12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„12. A nettó 1 millió Ft-os értékhatár felett kötelező a beszerzést szerződésbe foglalni. A szerződésnek legalább az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 50. §-ában előírtakat kell tartalmaznia. A szerződéseket az átláthatóságot igazoló nyilatkozattal együtt legalább 4 példányban kell elkészíteni (1. Szerződő fél, 2. Közgazdasági Főosztály, 3. Kezdeményező szervezeti egység, 4. Irattár), melyet jogi ellenőrzésre a Jogai és Adatkezelési Főosztályra kell eljuttatni. Ezt követően kötelezettségvállalási nyilvántartásba vétel és pénzügyi ellenjegyzés céljából a Közgazdasági Főosztály részére kell megküldeni. Az előzetes ellenjegyzések és kötelezettségvállalási nyilvántartásba vétel megtörténte után jogosult a kötelezettségvállalásra jogosult személy (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) a szerződést aláírni. A kötelezettségvállalási nyilvántartásba vétel számát a szerződés első lapjának jobb felső sarkába fel kell vezetni.”

5. A Kötelezettségvállalási Szabályzat 14. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„14. Amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentuma szerződés, akkor az előzetes jogi ellenőrzés (a továbbiakban: előzetes jogi ellenőrzés) kötelező. Az előzetes jogi ellenőrzés tanúsítja, hogy a szerződés nem ellentétes a vonatkozó jogszabályokkal.”
6. A Kötelezettségvállalási Szabályzat 40. pont h) alpontja a következő hc) ponttal egészül ki:
(A BVOP költségvetési előirányzatainak terhére vállalt kötelezettségek teljesítésének igazolására – állandó jelleggel, a kötelezettségvállalás meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – jogosult:
a Humán Szolgálat vezetője,
„hc) a Vizsgaközpont vezetője,”
7. A Kötelezettségvállalási Szabályzat 5. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
8. Hatályát veszti a Kötelezettségvállalási Szabályzat 9. pontja.

II. A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Közbeszerzési Szabályzatáról szóló 34/2021. (VI. 10.) BVOP utasítás módosítása

9. A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Közbeszerzési Szabályzatáról szóló 34/2021. (VI. 10.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Közbeszerzési Szabályzat) 25. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„25. Az OPGIH dönt a beszerzés jóváhagyásáról vagy elutasításáról, és döntéséről tájékoztatja a Közgazdasági Főosztály (a továbbiakban: KGF) vezetőjét. A beszerzés elutasításáról a KGF tájékoztatja a kezdeményező szervezeti elemet. A beszerzés jóváhagyása esetén a KGF vezetője a becsült értékkel megegyező összegben fedezetigazolást állít ki, és a kezdeményezés dokumentumaival együtt megküldi KPF vezetőjének.”
10. A Közbeszerzési Szabályzat 76. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„76. Az ügyintéző a szerződéstervezetet megküldi a Hivatal Jogi és Adatkezelési Főosztály (a továbbiakban: BVOP JAFO) részére jogi szempontú ellenőrzés céljából. Nem kell ellenőrzésre megküldeni a szerződéstervezetet, ha a szerződéstervezet nem tér el a szerződésmintákat tartalmazó iratmintatárban található szerződésmintától.”
11. A Közbeszerzési Szabályzat 78. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„78. Nettó 10 millió Ft feletti becsült értékű szerződés esetén az ügyintéző a szerződéstervezetet megküldi a Belső Ellenőrzési Főosztály (a továbbiakban: BVOP BEF) részére, annak tanácsadás keretében történő véleményezése céljából.”
12. Hatályát veszti a Közbeszerzési Szabályzat 26. pont c) alpontja.

III. A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Beszerzési Szabályzatáról szóló 41/2021. (XII. 10.) BVOP utasítás módosítása

13. A A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Beszerzési Szabályzatáról szóló 41/2021. (XII. 10.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Beszerzési Szabályzat) 13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„13. A beszerzés tárgyának részletes paramétereit a műszaki leírásban kell rögzíteni. A műszaki leírás azoknak az előírásoknak az összessége, amelyek meghatározzák azokat a beszerzés tárgya tekintetében megkövetelt jellemzőket, amelyek alapján a beszerzés tárgya olyan módon írható le, hogy az megfeleljen az ajánlatkérő által igényelt rendeltetésnek. A műszaki leírást elsősorban a teljesítmény és funkcionális követelmények megadásával, illetve szabványokra, műszaki engedélyre vagy műszaki előírásra történő hivatkozással kell megadni.”
14. A Beszerzési Szabályzat 15. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„15. A beszerzés tervezett értékét a 2. mellékletet képező jegyzőkönyvminta használatával, objektív alapú módszer alkalmazásával, nettó és bruttó összegben is meg kell állapítani. Amennyiben központi beszerző szerv részére a beszerzés értékének meghatározásához ettől eltérő formátumú dokumentum benyújtása szükséges, akkor ennek elkészítése iránt a KPF intézkedik.”
15. A Beszerzési Szabályzat 19. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A beszerzés kezdeményezéséhez az alábbi mellékleteket kell csatolni):
„c) a beszerzés műszaki leírása.”
16. A Beszerzési Szabályzat 20. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„20. Az OPGIH dönt a beszerzés jóváhagyásáról vagy elutasításáról és döntéséről tájékoztatja a Közgazdasági Főosztály (a továbbiakban: KGF) vezetőjét. A beszerzés elutasításáról a KGF tájékoztatja a kezdeményező szervezeti egységet. A beszerzés jóváhagyása esetén a KGF vezetője a tervezett értékkel megegyező összegben fedezetigazolást állít ki és a kezdeményezés dokumentumaival együtt megküldi a KPF vezetőjének.”

17. A Beszerzési Szabályzat 24. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„24. Amennyiben az adott beszerzés nem központosított közbeszerzés, vagy a központi beszerző szerv a saját hatáskörű beszerzést engedélyezi, és a beszerzés becsült értéke nem éri el az irányadó közbeszerzési értékhatárt, akkor a KPF az irányadó beszerzési típus szerinti rendelkezéseknek megfelelően jár el.”
18. A Beszerzési Szabályzat 26. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„26. A kis értékű beszerzést a kezdeményező szervezeti egység a kötelezettségvállalási szabályzat 5. melléklete szerinti előterjesztés OPGIH részére történő megküldésével indítja. Az előterjesztéshez mellékelni kell a beszerzés műszaki leírását és a 2. melléklet szerinti jegyzőkönyvet a tervezett értékről.”
19. A Beszerzési Szabályzat 27. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„27. Az OPGIH dönt a kis értékű beszerzés jóváhagyásáról vagy elutasításáról és döntéséről tájékoztatja a KGF vezetőjét. A beszerzés elutasításáról a KGF tájékoztatja a kezdeményező szervezeti egységet. A beszerzés jóváhagyása esetén a KGF vezetője aláírásával látja el a kötelezettségvállalási szabályzat 5. melléklete szerinti előterjesztést és a kezdeményezés dokumentumaival együtt megküldi a KPF vezetőjének.”
20. A Beszerzési Szabályzat 28. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„28. A KPF az előterjesztést megvizsgálja, a beszerzési igényt nyilvántartásba veszi és megvizsgálja, hogy a beszerzés központosított közbeszerzés hatálya alá tartozik-e. Amennyiben a beszerzés központosított közbeszerzés hatálya alá tartozik, a KPF a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint jár el. Amennyiben a beszerzés nem tartozik központosított közbeszerzés hatálya alá vagy a központi beszerző szerv a saját hatáskörű beszerzést engedélyezi, és a becsült érték nem éri el a közbeszerzési értékhatárt a KPF a beszerzési dokumentumokat továbbítja a kötelezettségvállaló részére.”
21. A Beszerzési Szabályzat 34. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„34. Egyszerű beszerzési eljárás esetén a KPF a kezdeményezés érkezésétől – vagy ha a központi beszerző szerv a saját hatáskörű beszerzést engedélyezi, az erről való tudomásszerzéstől – számított 3 munkanapon belül feljegyzésben rögzíti a becsült érték meghatározását, és amennyiben az egyszerű beszerzés lefolytatásának feltételei fennállnak, az OPGIH részére javaslatot tesz arra, hogy a beszerzést a kezdeményező szervezeti egység hajtsa végre.”
22. A Beszerzési Szabályzat 41. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„41. A beszerzési eljárás lefolytatására bizottság kerül létrehozásra, kivéve, ha a beszerzés központosított közbeszerzés hatálya alá tartozik, és a beszerzés központi beszerző szerv által kötött keretmegállapodásból történő megrendeléssel kerül megvalósításra. A bizottságot az OPGIH jelöli ki az 52. pont szerinti előterjesztés jóváhagyásával. A bizottság tagjai:
a) a KPF főosztályvezetője vagy osztályvezetője;
b) a kezdeményező képviselője;
c) a KPF vezetője által kijelölt, a KPF állományába tartozó személy (a továbbiakban: ügyintéző);
d) egyéb az OPGIH, a KPF vezetője vagy a kezdeményező szervezeti egység vezetője által javasolt személy.”
23. A Beszerzési Szabályzat 46. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„46. Az ügyintéző a szerződéstervezetet megküldi a Hivatal Jogi és Adatkezelési Főosztály (a továbbiakban: BVOP JAFO) részére jogi szempontú ellenőrzés céljából. Nem kell ellenőrzésre megküldeni a szerződéstervezetet, ha a szerződéstervezet nem tér el a szerződésmintákat tartalmazó iratmintatárban található szerződésmintától.”
24. A Beszerzési Szabályzat 1. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
25. Hatályát veszti a Beszerzési Szabályzat 19. pont a) alpontja és 33. pontja.

IV. Záró rendelkezések

26. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
27. Ezen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult beszerzési és közbeszerzési eljárások esetében kell alkalmazni.

Dr. Tóth Tamás bv. altábornagy s. k.,
országos parancsnok

1. melléklet az 5/2022. (III. 30.) BVOP utasításhoz
„5. melléklet az 5/2021. (I. 21.) BVOP utasításhoz

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI ELŐTERJESZTÉS
Kis összegű, bruttó 200 000 Ft-ot el nem érő beszerzésekhez

Beszerzést, szolgáltatás megrendelést előterjesztő szakterület megnevezése:

Beszerzés, megrendelés tárgya:

Beszerzés, megrendelés indoklása:

Partner neve¹:

A beszerzés nettó összege:

A beszerzés bruttó összege: (max. br. 200 000 Ft/év)

Kifizetés módja²: készpénz / bankkártyás / banki átutalás

.....
szakterület vezetőjének aláírása

A szükséges fedezet rendelkezésre áll:

.....
pénzügyi ellenjegyző

A Közbeszerzési és Projekt Főosztály nevében jóváhagyom:

.....
KPFO főosztályvezető

A beszerzést engedélyezem:

.....
kötelezettségvállaló

Kapja:

1 pld. Közgazdasági Főosztály

1 pld. Közbeszerzési és Projekt Főosztály

1 pld. kezdeményező

¹ Amennyiben ismert.

² A megfelelő rész aláhúzendő.

2. melléklet az 5/2022. (III. 30.) BVOP utasításhoz

„1. melléklet a 41/2021. (XII. 10.) BVOP utasításhoz

Beszerczés tervezett értéke	Egybeszámított becsült érték	Beszerczés típusa
maximum bruttó 199 999 Ft (az Európai Unió támogatásával megvalósuló beszerzés esetén maximum bruttó 99 999 Ft)	nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárt	a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Beszerzési Szabályzatáról szóló 41/2021. (XII. 10.) BVOP utasítás III. fejezete szerinti kis értékű beszerzés
bruttó 200 000 Ft – nettó 1 000 000 Ft között	nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárt	a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Beszerzési Szabályzatáról szóló 41/2021. (XII. 10.) BVOP utasítás IV. fejezete szerinti egyszerű beszerzés
nettó 1 000 000 Ft felett, és nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárt	nettó 1 000 000 Ft felett, és nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárt	a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Beszerzési Szabályzatáról szóló 41/2021. (XII. 10.) BVOP utasítás V. fejezete szerinti értékhatár alatti beszerzés (KPF)
nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárt	a nemzeti közbeszerzési értékhatárt eléri vagy meghaladja	közbeszerzési eljárás (KPF) / mentesített beszerzési eljárás
a nemzeti közbeszerzési értékhatárt eléri vagy meghaladja		közbeszerzési eljárás (KPF) / mentesített beszerzési eljárás

A Nemzeti Földügyi Központ elnökének 1/2022. (III. 30.) 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 agrárpolitikáért felelős miniszter jóváhagyásával, az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) A Nemzeti Földügyi Központ (a továbbiakban: NFK) mint központi költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a jelen utasítás 1. mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) tartalmazza.
 - (2) Az NFK szervezeti felépítését az SzMSz 1. függeléke határozza meg.
 - (3) Az NFK-nál vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett feladatkörökről (álláshelyekről) az SzMSz 2. függeléke rendelkezik.
 - (4) Az NFK szervezeti egységeinek szintjeit (hierarchiáját) megjelenítő kódokat az SzMSz 3. függeléke tartalmazza.
- 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. §** Ez az utasítás 2022. április 1. napján lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti a Nemzeti Földügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2020. (VIII. 31.) NFK utasítás.

Nagy János s. k.,
elnök

1. melléklet az 1/2022. (III. 30.) NFK utasításhoz

I. FEJEZET
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 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.,
1023 Budapest, Frankel Leó út 42–44.,
2600 Vác, Rádi út 4.,
3300 Eger, Szövetkezet utca 6.,
6724 Szeged, Föltámadás utca 29.,
2100 Gödöllő, Kotlán Sándor utca 1.,
9700 Szombathely, Batthyány tér 2.,
9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky utca 4. (Soproni Egyetem „A” épület),
8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál u. 81.,
3524 Miskolc, Blaskovics László utca 24.,
7400 Kaposvár, Fodor József tér 1.,
4024 Debrecen, Miklós u. 4. 1/11.,
7633 Pécs, Lázár Vilmos utca 12.,
8200 Veszprém, Szent Margit Park 2.,
3950 Sárospatak, Kazinczy Ferenc u. 1.
- 3.6. A költségvetési szerv Alapító Okiratának száma és kelte: SZIF/217/3/2021; 2021. 07. 12.
- 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 alaptevékenységnek kormányzati funkciók szerinti besorolása:
013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041120 Földügy igazgatása
041160 Földmérés, térképészet
042150 Mezőgazdasági öntözőrendszer építése, fenntartása, üzemeltetése
042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
- 3.13. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:
841311 Mezőgazdaság, erdészet, halászat, vadászat igazgatása
- 3.14. A költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 46. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozási tevékenységet folytathat, feltéve, hogy az nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. Az NFK vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétele nem haladhatja meg a módosított kiadási előirányzatainak 20%-át. A költségvetési szerv rendszeres vállalkozási tevékenységet nem végez.
- 3.15. 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
- 3.16. A költségvetési szerv előirányzat-felhasználási keretszámlája:
10032000-00358688-00000000
- 3.17. A Nemzeti Földalpra bízott földvagyonához kapcsolódó, Magyar Államkincstárnál (a továbbiakban: Kincstár) vezetett kincstári számlái:

Számla neve	Számlaszám
NFK Felhalmozási jellegű kiadások:	10032000-01457584-00000000
NFK Életjáradék termőföldért:	10032000-01457773-00000000
NFK Hasznosítási kötelezettség kiadásai:	10032000-01457780-00000000
NFK Hasznosítással kapcsolatos folyó kiadások:	10032000-01457591-00000000
NFK Állami ingatlanvagyon jogi rendezése:	10032000-01457814-00000000
NFK Bírósági döntésből eredő kiadások:	10032000-01457821-00000000
NFK Értéknövelő beruházás megtérítése:	10032000-01457924-00000000
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

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

NFK Árverési letéti számla: 10101511-89973300-00000000

- 3.18. A mezőgazdasági öntözési célú, felszín alatti vízkivétellel kapcsolatos feladatokhoz kapcsolódó, központosított bevételt képező vízkészletjárulék és a vízgazdálkodási bírság beszedésére szolgáló nemzetgazdasági számla:
NFK központosított bevétel beszedési számla: 10032000-01040827-00000000

4. Birtokpolitikai Tanács

A Nemzeti Földalpról 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. FEJEZET AZ NFK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. A személyi állomány jogállása

Az NFK elnöke, elnökhelyettesei és az NFK alkalmazottai kormányzati szolgálati jogviszony, illetve munkaviszony 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 és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 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 elnökhelyetteseinek és gazdasági főosztályvezetőjének a 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) a Nemzeti Földügyi Központtól szóló 158/2019. (VI. 28.) Korm. rendelet alapján irányítja az NFK feladatainak ellátását;
- q) jogosult az NFK szervezetén belül az NFK működését segítő bizottságokat létrehozni, melyek működését az elnök külön elnöki utasításban szabályozza;
- r) feladatkörében szabályozza az NFK mint költségvetési szerv gépjárművei igénybevételenek és használatának rendjét.

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 egységenként.

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. 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 bízza 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 főosztályvezető 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 Közszolgálati 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. FEJEZET

AZ NFK SZERVEZETE

1. Elnök

- 1.1. Az elnök közvetlenül irányítja és felügyeli
 - a) az elnökhelyettesek,
 - b) az Elnöki Kabinet,
 - c) a Belső Ellenőrzési Osztály,
 - d) a Jogi és Birtokrendezési Főosztály, valamint
 - e) 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. Az integritás tanácsadói tevékenységet ellátó személy álláshelye – az NFK rendelkezésére álló álláshelyek figyelembevételével – kerül meghatározásra.
- 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 2.1–2.2. alpontban meghatározottakon kívül 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 szervezetszabályzó 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 stratégiai, 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 integritásmenedzsmenttel és a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása során az elnök felhatalmazásával jár el.
- 2.5. Az NFK szervezeti egységei az integritásmenedzsmenttel és a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatok körében az integritás tanácsadó koordinálásával
- 2.5.1. ellátják az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat;
 - 2.5.2. ellátják 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 közvetlenül az elnöknek alárendelten végzi tevékenységét. A kabinetfőnök ellátja a II. fejezet 2.3. pontja szerinti feladatokat. A kabinetfőnök irányítja, szervezi és ellenőrzi az Elnöki Kabinet munkáját.
- 3.2. Az Elnöki Kabinetben végzik a kiemelt szakmai koordinátori tevékenységüket az elnök munkáját elősegítő munkatársak is (akik egy része korábban elnöki tanácsadói vagy elnöki főtanácsadói megnevezést használt). Ezek a kormánytisztviselők olyan szakmai tapasztalattal rendelkeznek, amellyel az NFK kiemelt céljainak elérését, a szervezeti feladatok teljesülését támogatják, és szakmai javaslatokat tesznek az elnök által megjelölt – végzettségüknek, szakmai tapasztalatuknak megfelelő – területen. Feladataik az Elnöki Kabinet ügyrendjében kerülnek részletesen szabályozásra.
- 3.3. Az Elnöki Kabinet feladatai:
- 3.3.1. Titkársági feladatok:
 - a) vezeti az NFK-ban használt bélyegzők lenyomatának, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeknek, illetve szervezeti egységeknek a nyilvántartását;
 - b) gondoskodik az elnökhöz és az elnökhelyettesekhez érkező iratok feldolgozásáról, az ügyviteli munka és a kapcsolódó feladatok ellátásáról, figyelemmel kíséri a határidők betartását;
 - c) nyilvántartja, előkészíti és szervezi az elnök és az elnökhelyettesek programját, megszervezi a kül- és belföldi utazásaikat;
 - d) egyezteti a BPT-ülések időpontját, napirendjét, a meghívottak körét, és gondoskodik a meghívók kiküldéséről;
 - e) koordinálja az előterjesztések és más dokumentumok illetékes szervezeti egység által határidőben történő elkészíttetését, és megküldi azokat a BPT-tagok részére;
 - f) előzetes tájékoztatást ad az érintett szervezeti egységeknek a BPT döntéseiről, átveszi a BPT-ülés emlékeztetőjét, és gondoskodik annak belső és külső közzétételéről.
 - 3.3.2. Sajtó- és médiamegkeresésekkel kapcsolatos feladatok:

Koordinálja és – az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, az általuk szolgáltatott adatok és információk alapján – megválaszolja az NFK-hoz beérkező sajtó- és médiamegkereséseket.
 - 3.3.3. Humánpolitikai és munkaügyi, valamint illetmény- és bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok:
 - a) felel az NFK alkalmazottainak kormányzati szolgálati jogviszonyához, munkaviszonyához, a létszámgazdálkodáshoz és más humánpolitikai tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátásáért;
 - b) felel az NFK-alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos humánpolitikai ügyintézésért, kezeli, nyilvántartja és megőrzi a személyügyi iratokat, vezeti a közszolgálati nyilvántartást, teljesíti az illetékes kormányzati igazgatási szerv számára az előírt adatszolgáltatásokat, kezeli és aktualizálja az Álláshely Nyilvántartó Rendszert (ÁNYR);
 - c) ellátja a jogviszony létesítésével, fennállításával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések végrehajtását, és előkészíti az intézkedések okiratait;

- d) elvégzi a kormánytisztviselők kötelező képzésének előkészítési, nyilvántartási, pénzügyi és ellenőrzési feladatait;
- e) szervezi és ellenőrzi az NFK szervezeti egységeinek humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatait, elkészíti az NFK éves képzési tervét;
- f) kidolgozza az ösztönzés, jutalmazás elveit, előkészíti és koordinálja az NFK juttatási rendszerével kapcsolatos feladatokat;
- g) szervezi, előkészíti az alkalmazottak kiválasztásával összefüggő feladatokat, gondoskodik a foglalkoztatással és a kiválasztással kapcsolatos jogszabályi előírások és belső utasítások érvényre juttatásáról;
- h) ellátja az NFK alkalmazottainak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat;
- i) elkészíti az NFK Közzolgálati Szabályzatát;
- j) az elnök részére – a Közzolgálati Szabályzatban foglaltak szerint – döntésre előkészíti az alkalmazottak kérelmeit;
- k) felel az NFK havi és éves álláshely (létszám) nyilvántartásának összeállításáért, a létszámgazdálkodás irányelveinek érvényre juttatásáért;
- l) rendszeresen tájékoztatja az elnököt és az elnökhelyetteseket, valamint az önálló szervezeti egységek vezetőit a foglalkoztatási adatokról;
- m) ellátja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat;
- n) teljesíti a humánpolitikai jellegű jelentéstételi kötelezettségeket;
- o) kezeli a feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszokat, azokról külön nyilvántartást vezet;
- p) illetményszámfejtési feladatkörében elvégzi a központosított illetményszámfejtési rendszer keretében az illetmények, egyéb juttatások, támogatások, megbízási díjak, tiszteletdíjak, cafeteria-juttatások számfejtésével, nyilvántartásával, a társadalombiztosítással, adózással, valamint a kapcsolódó bevallásokkal összefüggő feladatokat;
- q) az illetményszámfejtéssel és a járulékok elszámolásával kapcsolatosan együttműködik a Gazdasági Főosztállyal, valamint a központosított illetményszámfejtési rendszer keretében adatot szolgáltat a főkönyvi feladáshoz a Gazdasági Főosztály részére;
- r) felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének kialakításáért, a jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más önálló szervezeti egységekkel való együttműködésért;
- s) felel az NFK egyes eljárásrendjeiben meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen a Gazdasági Főosztály számára;
- t) gondoskodik az alkalmazottak munkaidő-nyilvántartásával kapcsolatos elemzések, kimutatások elkészítésének koordinálásáról, ellenőrzéséről.

3.3.4. Ellátja a szervezetfejlesztés koordinálásával kapcsolatos feladatokat.

3.3.5. Az Elnöki Kabinet felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért, valamint 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 feladatai közé tartozik a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt – a belső ellenőrzésre vonatkozó – követelményeknek való megfelelés.
- 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 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 általi ellenőrzést, 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 (a továbbiakban: AM) számára 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 becslésével és javaslatokkal, tanácsadással támogatja az NFK vezetőit.
- 4.8. A Belső Ellenőrzési Osztály feladata az Osztály jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, és ellenőrzési nyomvonalának kialakítása, valamint a jóváhagyott eljárásrendjének a végrehajtása, továbbá az ezen eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködés.
- 4.9. A Belső Ellenőrzési Osztály feladata az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítése, különösen a Gazdasági Főosztály számára.

5. Jogi és Birtokrendezési Főosztály

- 5.1. A Jogi és Birtokrendezési Főosztály birtokrendezési feladatai:
 - 5.1.1. az NFK-nak az osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló eljárásokkal kapcsolatos, jogszabályokban megjelölt feladatainak ellátása; ideértve a földeken fennálló osztatlan közös tulajdon felszámolásáról és a földnek minősülő ingatlanok jogosultjai adatainak ingatlan-nyilvántartási rendezéséről szóló 2020. évi LXXI. törvény 12. §-a, valamint 16. §-a szerinti eljárással kapcsolatos ügyek kezelése, döntésre történő előkészítése;
 - 5.1.2. a részarány-földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló országos programhoz kapcsolódó szakmai tevékenység koordinálása, ellenőrzése, a részarány-földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos, jogszabályban rögzített feladatok ellátása;
 - 5.1.3. 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 kapcsolatban;
 - 5.1.4. részvétel az elnök által meghatározott, kiemelt peres és nemperes ügyekben, kiemelt költségvetési, beszerzési, közbeszerzési, szerződéskötési, jogszabály-előkészítési és közigazgatási egyeztetési ügyekben a döntéshozatal előkészítésében, koordinálásában, véleményezésében, ezekről nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatás teljesítése;
 - 5.1.5. eljár mindazon ügyekben, amelyekkel az elnök közvetlenül megbízza.

5.2. A Jogi és Birtokrendezési Főosztály jogi feladatai:

- 5.2.1. Felel az NFK egységes joggyakorlatának kialakításáért, a törvényesség érvényre juttatásáért, a jogok érvényesítéséért, a kötelezettségek teljesítéséért.
- 5.2.2. Az NFK-t érintő valamennyi közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb, bírósági hatáskörbe tartozó peres és nemperes eljárásokkal kapcsolatban felmerülő, alábbi feladatok ellátása (a Gazdasági Főosztály feladatkörébe tartozó feladatok kivételével):
- a) ellátja – megbízott jogi képviselő útján – a jogi képviselet megszervezését az NFK működésével összefüggésben, az NFK-val szemben vagy az NFK által indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nemperes ügyekben,
 - b) gondoskodik – megbízott jogi képviselő javaslata alapján – a peres és nemperes képviselet ellátása érdekében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, annak határidőben történő elintézéséről, valamint a tárgyaláson az NFK képviseletének biztosításáról,
 - c) a peres eljárásokra érdemben kiható esetleges jogcselekmények (így különösen a fellebbezés, a bírósági felülvizsgálat, a perújítás, az egyezség) vizsgálata, konzultáció a megbízott jogi képviselővel, szakmai javaslattétel az elnök részére,
 - d) kiemelt ügyekben a megbízott jogi képviselő által készített keresetlevél-, nyilatkozat- vagy egyéb beadványtervezet előzetes véleményezése, annak tartalma tekintetében javaslattétel, utasításadás a jogi képviselő részére,
 - e) harmadik személyek között folyamatban lévő peres eljárásokkal kapcsolatban az esetleges beavatkozás, perbehívás elfogadása lehetőségének, az NFK érdekeltiségének vizsgálata, javaslattétel az elnök részére,
 - f) harmadik személyek között folyamatban lévő perekben a 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 javaslattétel az elnök számára az egyezség elfogadásával, elutasításával vagy átdolgozásával kapcsolatban,
 - i) a jogerős bírósági döntések vizsgálata, az azokban foglalt kötelezések végrehajtása, valamint a jogerős bírósági döntésekkel kapcsolatos bírói gyakorlat elemzése,
 - j) a jogerős bírósági döntésekből következő – 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,
 - k) az NFK jogi képviseletének megszervezése keretében a jogi képviselet biztosítását szolgáló szerződések megkötése, a jogi képviselők meghatalmazásainak elkészítése; szakmai szempontok figyelembevételével a szervezeti egység vezetője útján javaslattétel az elnöknek az együttműködő jogi képviselők személyére,
 - l) nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás az NFK-val szemben és az NFK által indított peres ügyekben, jogi állásfoglalás készítése az NFK szervezeti egységei megkeresései alapján peres eljárással érintett ügyekkel kapcsolatban,
 - m) peres eljárást érintő ügyfélszolgálati, illetve egyéb úton érkező megkeresések megválaszolása,
 - n) a Magyar Állam – mint az értékesített ingatlanok tulajdoni lapjára bejegyzett visszavásárlási jog és feljegyzett elidegenítési és terhelési tilalom jogosultjának – képviseletében történő hozzájárulások kiadásával kapcsolatos ügyek kezelése, döntésre történő előkészítése.
- 5.2.3. A termelőszövetkezeti földhasználati jog alatt álló földrészletek tulajdonjogának rendezéséről és egyes földügyi tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XL. törvény 7. § (4) bekezdése, illetve 8. §-a alapján benyújtott vételi joggyakorlás iránti kérelmek vizsgálata, döntésre történő előkészítése.
- 5.2.4. A mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról szóló 2013. évi CCXII. törvény 108/B. §-a szerinti, a törölt haszonélvezeti jogok visszajegyezhetőségének vizsgálatára irányuló hatósági eljárás lefolytatása.
- 5.2.5. Koordinálja és – az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, az általuk szolgáltatott adatok és információk alapján – megválaszolja az NFK-hoz érkezett adatigényléseket (közérdekű, közérdekből nyilvános adatok).

- 5.3. A Jogi és Birtokrendezési Főosztály ellátja a feladatkörébe tartozó birtokrendezési és koordinációs tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalának kialakítását, a feladatkörébe tartozó, jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolítását és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködést. A Jogi és Birtokrendezési Főosztály feladata az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, statisztikai, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítése, különösen
- a Gazdasági Főosztály,
 - a Vagyongazdálkodási Főosztály,
 - a Vagyonhasznosítási Főosztály,
 - a Vagyon-nyilvántartási Főosztály,
 - a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály,
 - az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály
- számára.
- 5.4. A jogi és birtokrendezési főosztályvezető feladatkörében eljárva – a szakterületet irányító elnökhelyettes jóváhagyásával – valamennyi, az NFK egyes szervezeti egységeinél folyamatban lévő, valamint lezárt ügyekben tájékoztatást kérhet, az iratokba betekinthet, azokról másolatokat kérhet.
- 5.5. A Jogi és Birtokrendezési Főosztály vezetése a jogi és birtokrendezési főosztályvezető feladata, aki közvetlenül az elnök alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az elnök megbízza.
- 5.6. A Jogi és Birtokrendezési Főosztály ellátja a feladatkörébe tartozó birtokrendezési és koordinálási feladatokhoz előírt nyilvántartási, közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítését.
- 5.7. A jogi és birtokrendezési főosztályvezető a feladatkörét érintően az NFK-val szerződésben álló vállalkozók, megbízottak tevékenységét ellenőrzi, és igazolja a tevékenységek teljesítését.

5.8. Jogi Osztály

5.8.1. A Jogi és Birtokrendezési Főosztály szervezetén belül működik a Jogi Osztály. A Jogi Osztály vezetése a jogi osztályvezető feladata, aki közvetlenül a jogi és birtokrendezési főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

5.8.2. A Jogi Osztály feladatai különösen:

- a BPT üléseire készített előterjesztések jogi szempontból történő véleményezése, ennek során a szükséges jogi egyeztetések lefolytatása, összegzése, felülvizsgálata;
- közreműködés a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében, a beadványok, szerződéstervezetek és egyéb okiratok felülvizsgálatában;
- az NFK tevékenysége során alkalmazandó jognyilatkozatok és szerződésminták elkészítése, egyedi ügyekben a szerződéskötést megelőző jogi szempontú vizsgálat elvégzése;
- az NFK hasznosítási tevékenységét érintő nyilvános pályázatok és hirdetményi eljárások jogi szempontból történő előkészítése;
- 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 szerződések felülvizsgálata;
- a földhasználati megállapodásminták megszerkesztése és jogi felülvizsgálata;
- jogértelmezési problémák esetén az NFK álláspontjának kialakítása és érvényesítése, jogi állásfoglalások elkészítése az NFK szervezeti egységeinek megkeresése alapján;
- a megbízott jogi képviselők javaslata útján gondoskodik a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztetek hasznosítására irányuló földcsere-, ellenérték fejében történő földfelajánlási, ingyenes tulajdonba adási szerződések, továbbá önkormányzatokkal kötendő adásvételi szerződések megkötéséről;
- a hasznosítási szerződések megszűnésével kapcsolatos egységes jogi álláspont kidolgozása;
- a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó egyes vállalkozási vagy megbízási szerződések jogi megfelelőségének biztosítása, kivéve azon szervezeti egységek esetében, amelyek rendelkeznek ügyvédi (közbeszerzési) háttértámogatással (Öntözésfejlesztési Főosztály, Informatikai és Üzemeltetési Főosztály);
- a beszerzési, közbeszerzési eljárások eredményeképpen megkötött szerződések rendszerezése, nyilvántartása;
- az NFK által foglalkoztatottak részére egyedi meghatalmazások kiadásának előkészítése a vadászterületek földtulajdonosi közösségéhez kapcsolódó meghatalmazások kivételével;

- m) szerződések, meghatalmazások jogi ellenjegyzésével kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá a Jogi Osztály feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezelése;
- n) az NFK jogszabályfigyelési tevékenységének ellátása, a jogszabályváltozásokról az NFK szervezeti egységeinek tájékoztatása a szolgálati út betartásának figyelembevételével;
- o) ellátja az NFK belső szabályzataival és a szabályzatok nyilvántartásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat, koordinálja az előírt szabályzatok elkészítését;
- p) a Magyar Állam által gyakorolni kívánt elővásárlási jog érvényesítésével kapcsolatos elfogadó nyilatkozatot kiadmányozásra előkészíti, valamint ellátja a Magyar Állam tulajdonszerzésével kapcsolatos feladatokat;
- q) az NFK-t érintő jogszabálytervezetek véleményezése az NFK más szervezeti egységeinek – a szabályozási tárgya alapján szükség szerinti – bevonásával;
- r) az NFK tevékenységi körével kapcsolatosan, ismeretlen tettel szemben indított büntetőeljárásokban, szabálysértési eljárásokban a rendőrséggel, ügyészséggel történő kapcsolattartás, együttműködés, adatszolgáltatás, az NFK szervezeti egységeinek adatszolgáltatása alapján;
- s) egyes ügyekben a megbízott jogi képviselő részére történő feladatkiadás, a Jogi és Birtokrendezési Főosztály által kiadott ügyekben teljesítésigazolás elkészítése, annak Gazdasági Főosztály részére történő továbbítása;
- t) a végrehajtási eljárások, felszámolási eljárások és önkormányzati adósságrendezési eljárások során a Magyar Állam tulajdonába kerülő ingatlanokra vonatkozóan a hatósági, a bírósági, valamint – végleges döntés alapján – a tulajdonszerzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása;
- u) részvétel az ingó és ingatlan vagyontárgyaknak az NFK közvetlen vagyonkezelésébe kerülése során a szükséges egyeztetések lefolytatásában, szerződéstervezetek jogi szempontból történő felülvizsgálatában, a szükséges megállapodások előkészítésében, valamint gondoskodás azok megkötéséről;
- v) a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály megkeresésére az ingatlanok birtokbavételéhez szükséges átadás-átvételi jegyzőkönyv összeállítása.

5.9. Birtokrendezési Osztály

5.9.1. A Jogi és Birtokrendezési Főosztály szervezetén belül működik a Birtokrendezési Osztály. A Birtokrendezési Osztály vezetése a birtokrendezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül a jogi és birtokrendezési főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

5.9.2. A Birtokrendezési Osztály feladatai különösen:

- a) 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;
- b) biztosítja az NFK osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló eljárásokkal, illetve birtokrendezéssel kapcsolatos, jogszabályokban megjelölt feladatainak ellátását, ideértve a földeken fennálló osztatlan közös tulajdon felszámolásáról és a földnek minősülő ingatlanok jogosultjai adatainak ingatlan-nyilvántartási rendezéséről szóló 2020. évi LXXI. törvény 12. §-a, valamint 16. §-a szerinti eljárással kapcsolatos ügyek kezelését, döntésre történő előkészítését;
- c) tevékenységét az NFK szervezeti egységeivel, a fővárosi és megyei kormányhivatalokkal, a járási hivatalokkal, a Lechner Tudásközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal (a továbbiakban: Lechner Tudásközpont), valamint az osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló, illetve a birtokrendezési eljárásokban közreműködő földmérő vállalkozásokkal és jogi szolgáltatókkal együttműködve valósítja meg;
- d) a Birtokrendezési Osztály ellátja a Nemzeti Kataszteri Program keretében kialakított állami földmérési alaptérképi adatbázissal kapcsolatos feladatokat;
- e) a Birtokrendezési Osztály végzi a Jogi és Birtokrendezési Főosztály által kezdeményezett beszerzési, közbeszerzési eljárások tekintetében a beszerzési vagy közbeszerzési eljárások lebonyolítását, együttműködve az akkreditált közbeszerzési tanácsadóval; a Jogi és Birtokrendezési Főosztály feladatkörét érintő közbeszerzésekkel kapcsolatos tevékenységet összehangolja, az NFK-nál keletkező dokumentumokat rendszerezi, az eljárásokat nyilvántartja, kapcsolatot tart az eljárásban részt vevő szervezeti egységekkel és az irányító szervvel, az eljárás során felmerülő problémákat rendezi a szervezeti egységekkel együttműködve, a felelős vezetőket tájékoztatja, az eljárások éves ellenőrzési munkáját támogatja;
- f) a Birtokrendezési Osztály ellátja a Nemzeti Kataszteri Program Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságtól átvett, folyamatban lévő ügyek lezárásával kapcsolatos teendőket;
- g) a Birtokrendezési Osztály ellátja feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezelését.

6. Általános elnökhelyettes

- 6.1. Az általános elnökhelyettes közvetlenül irányítja és felügyeli
 - a) a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály,
 - b) az Erdészeti Főosztály, valamint
 - c) az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály munkáját.
- 6.2. Az általános elnökhelyettest 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 – megkereshet más államigazgatási szerveket.
- 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 az Informatikai Osztály útján.
- 6.9. Felelős az AM NFK működéséért felelős államtitkárának irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel 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, az SzMSz és az NFK belső szabályzatai feladatkörébe utalnak, valamint amelyekkel az elnök megbízza.

7. Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály

- 7.1. A Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály feladata az NFK helyszíni szemléinek végrehajtása, valamint kapcsolattartás és az együttműködés kialakítása az agrárszektorban tevékenykedő más szervezetekkel, testületekkel, elsősorban és kiemelten a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával.
- 7.2. A Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály szervezetén belül működik a Helyszínelési Osztály.
- 7.3. A Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály ellátja a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakítását, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtását és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködést. A Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály feladatkörébe tartozik az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, statisztikai kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítése, különösen
 - a) az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály,
 - b) a Vagyon-nyilvántartási Főosztály számára.
- 7.4. A helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető vezeti a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztályt, valamint irányítja a Helyszínelési Osztály működését, az osztályvezető tevékenységét.
- 7.5. 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 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 a szervezetében működő Helyszínelési 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 feladata az NFK éves tulajdonosi ellenőrzési tervének összeállítása, továbbá a jogszabályban előírt – a miniszter részére készülő – jelentés elkészítése, és a személyes adatokat nem tartalmazó jelentés NFK honlapján történő közzétételének kezdeményezése.
- 7.10. A Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály feladata a tulajdonosi ellenőrzések keretén belül különösen
- 7.10.1. a használókat megillető jogok gyakorlásának, szabályszerűségének, célszerűségének ellenőrzése;
- 7.10.2. az ellenőrzés alá vont szerződés tekintetében, a tulajdonosi ellenőrzés elrendelésével vagy utóellenőrzéssel kapcsolatos tájékoztató levél elkészítése és megküldése a használó részére;
- 7.10.3. rendeltetés- vagy szerződésellenes, vagy a Magyar Államot mint tulajdonost sértő intézkedések feltárása;
- 7.10.4. a tulajdonosi ellenőrzés során megállapított hiányosság pótlásával kapcsolatos felszólító levél megküldése;
- 7.10.5. intézkedés kezdeményezése – a tulajdonosi ellenőrzés során felmerült – jogszerű állapot helyreállítása érdekében;
- 7.10.6. intézkedés kezdeményezése a tulajdonosi ellenőrzés során a földrészlet adataiban történt változás kapcsán a vagyonyilvántartás hitelességének, teljességének és helyességének biztosítása érdekében;
- 7.10.7. tulajdonosi ellenőrzés megállapításaira tekintettel javaslatot tesz az ellenőrzés alá vont szerződés fenntartására vagy megszüntetésére, és az ezzel kapcsolatos döntés végrehajtásához szükséges intézkedés kezdeményezése;
- 7.10.8. gondoskodik a használó által kezdeményezett gazdálkodási terv agrárszakmai felülvizsgálatáról.
- 7.11. A Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály ellátja továbbá – a Vagyon-nyilvántartási Főosztállyal, valamint a Jogi és Birtokrendezési Főosztállyal együttműködésben – a Nemzeti Földalapba tartozó, hasznosítatlan ingatlanok vizsgálatával összefüggő feladatokat (improduktív portfóliókezelés), így különösen
- a) az improduktív portfóliókezelés körében a Vagyon-nyilvántartási Főosztály jelzése alapján helyszíni ellenőrzést folytat;
- b) ha az a) pont szerinti helyszíni ellenőrzés alapján
- ba) az ingatlan jogszerűen hasznosított, a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály a hasznosítás módjáról, a használó személyéről és a használat időtartamáról értesíti a Vagyon-nyilvántartási Főosztályt,
- bb) az ingatlanon található felépítmény és azzal kapcsolatban bűncselekmény elkövetése (lopás, rongálás) merül fel, a keletkezett iratanyagot a Jogi és Birtokrendezési Főosztály részére megküldi intézkedés megtétele érdekében,
- bc) az ingatlan jogcím nélküli használattal érintett, a keletkezett iratanyagot a Jogi és Birtokrendezési Főosztály részére megküldi a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

7.12. Helyszínelési Osztály

- 7.12.1. A Helyszínelési Osztály vezetése a helyszínelési osztályvezető feladata, aki a helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 7.12.2. A Helyszínelési Osztály feladatkörébe tartozik az NFK vagyon- és szerződés-nyilvántartási, vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási, valamint tulajdonosi ellenőrzési feladatainak ellátásához szükséges helyszíni szemlék végrehajtása. Feladatai különösen:
- a) helyszíni szemléket végez a vagyonkezelőt, haszonbérletet vagy az Nfatv. szerinti egyéb jogcímen alapuló szerződés szerinti használót 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 jelenlélet igénylő feladatok lebonyolításában (helyszíni szemlék, birtokbaadás stb.), egyes alkalmazottak külön – az elnök által adott – meghatalmazás alapján;
- f) minősítési eljárást folytat le a nem kizárólag a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek elsődleges rendeltetésének, valamint a közös tulajdonosi joggyakorlás megállapítására;
- g) részt vesz a Nemzeti Földalapba tartozó földrészleteket érintő tulajdonosi hozzájárulásokkal, szolgalmi 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) elemi károkkal kapcsolatos helyszíneléseket végez;
- j) külön igény esetén részt vesz az értékbecslőkkel való kapcsolattartásban, segíti értékmegállapítási munkájukat;
- k) külön felkérés esetén javaslattétellel él a szükséges intézkedések megtételére, adatokat szolgáltat az NFK tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó ingatlanokkal kapcsolatban – különösen illegális hulladék, törmelék elhelyezésről, fakitermelésről, lopásról – érkezett bejelentés esetén;
- l) a helyi földhasznosítási igények felmérése, a földpiaci folyamatok figyelemmel kísérése;
- m) meghatalmazáson alapuló képviselői jog gyakorlása;
- n) hasznosítatlan ingatlanok esetében eljár a helyszíni jelenlélet igénylő ügyekben;
- o) a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek birtokbaadásával, birtokbavételével kapcsolatos helyszíni feladatok végrehajtása;
- p) a Helyszínelési Osztályon dolgozó egyes alkalmazottak külön – az elnök által adott – meghatalmazás alapján a meghatalmazásban felsorolt 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, illetve a helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.

7.12.3. A Helyszínelési Osztály ellátja a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakítását, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtását és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködést.

8. Erdészeti Főosztály

- 8.1. Az Erdészeti Főosztály vezetése az erdészeti főosztályvezető feladata, aki közvetlenül az általános elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét.
- 8.2. Az Erdészeti Főosztály feladatai különösen:
 - 8.2.1. a miniszter részére a kormányzati munka ellátásához szükséges, az erdészeti hatóság tevékenysége során keletkezett adatok, elemzések szolgáltatása;
 - 8.2.2. az erdészeti hatóság által vezetett nyilvántartásokhoz kapcsolódó feladatok koordinálása;
 - 8.2.3. az NFK honlap erdészeti részének üzemeltetési feladatai;
 - 8.2.4. részt vesz a Miniszterelnökség által delegált téma-, utó- és céllenőrzéseken és az átfogó ellenőrzéseken;
 - 8.2.5. közreműködik az erdészeti igazgatást érintő jogszabálytervezetek véleményezésében;
 - 8.2.6. lefolytatja országos illetékességgel
 - a) az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: Evt.) 33. § (1)–(6) bekezdése szerinti összevont körzeti erdőtervezési hatósági eljárásokat, valamint
 - b) az a) pontban megjelölt eljárással egyesített, következő eljárásokat:
 - ba) az Evt. 6/A. § (1) bekezdése szerinti erdő terület felnyíló erdővé minősítése,
 - bb) az Evt. 13. § (6) bekezdése szerinti erdő terület terméketlen területté minősítése,
 - bc) az Evt. 23. § (2) bekezdése szerinti erdőrendeltetések megállapítása,
 - bd) az Evt. 23. § (6) bekezdés b) és d) pontja szerinti erdőrendeltetések törlése és
 - be) az Evt. 23/A. §-a szerinti erdő elsődleges rendeltetésének megállapítása.

- 8.3. Az Erdészeti Főosztály az NFK erdészeti szakmai koordináló tevékenysége keretében
- 8.3.1. a fővárosi és megyei kormányhivatalok számára szakmai képzést szervez;
 - 8.3.2. a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatallal együttműködve informatikai szakrendszert biztosít a fővárosi és megyei kormányhivatalok feladatainak ellátásához;
 - 8.3.3. szakmai eljárásrendeket, útmutatókat és iratmintákat készít a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére, szakmai tevékenységük elvégzéséhez;
 - 8.3.4. jelentést kérhet a fővárosi és megyei kormányhivataloktól az elvégzett feladataikról;
 - 8.3.5. az erdőgazdálkodás igazgatásának támogatása keretében ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat.
- 8.4. Az erdészeti főosztályvezető felel az alárendeltségébe tartozó osztályok működéséért.
- 8.5. Az Erdészeti Főosztály ellátja a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakítását, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtását és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködést.
- Az Erdészeti Főosztály feladata az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, statisztikai kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítése, különösen az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály számára.
- 8.6. Az Erdészeti Főosztály szervezetében a következő osztályok működnek:
- a) Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály,
 - b) Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztály,
 - c) Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály,
 - d) Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály,
 - e) Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály,
 - f) Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály,
 - g) Alföldi Erdőtervezési Osztály, valamint
 - h) Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály.

8.7. Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály

- 8.7.1. Az Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály vezetése az erdőrendezési és erdővédelmi osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 8.7.2. Az Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály feladatai különösen:
- a) koordinálja a körzeti erdőtervezést és az azzal egyesíthető eljárásokkal kapcsolatos tevékenységet, közreműködik fejlesztésükben;
 - b) közreműködik a Natura 2000 erdők természetvédelmi helyzetének megőrzésében és javításában;
 - c) koordinálja az erdészeti – kiemelten a közjóléti – létesítmények nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat és fejlesztéseket;
 - d) kidolgozza és közzéteszi a körzeti erdőtervezéshez és az erdészeti szakirányító névjegyzékhez kapcsolódó jogszabály szerint előírt szakmai formanyomtatványok, elektronikus bejelentések formátumát és adattartalmát;
 - e) ellátja az erdészeti szakszemélyzet jogosulti alapképzésével és továbbképzésével, valamint a szakszemélyzeti tevékenységgel kapcsolatos jogszabályban előírt közzétételi feladatokat;
 - f) felelős a jogosult szakszemélyzeti képzés szervezéséért és a szakszemélyek feladatai ellátásához szükséges kellékek beszerzéséért;
 - g) ellátja a földalatti gombák gyűjtéséhez köthető feladatokat: képzések szervezése, földalattigomba-gyűjtők nyilvántartása;
 - h) közreműködik a távérzékeléssel, faterméstannal és modellezéssel kapcsolatos fejlesztésekben;
 - i) 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.
- 8.7.2.1. Az Erdészeti Mérő és Megfigyelő Rendszerrel (a továbbiakban: EMMRE) kapcsolatos feladatai körében az Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály
- a) ellátja a nemzeti, az európai uniós és a nemzetközi adatszolgáltatás alapját is képező EMMRE nemzeti és nemzetközi szintű koordinációs feladatait;

- b) az EMMRE keretében üzemelteti
 - ba) az erdők ökológiai állapotának, valamint gazdasági erőforrásainak felmérését, változásának nyomon követését szolgáló nemzeti szisztematikus erdőleltárat (NFI),
 - bb) az éghajlatváltozás hatásainak, az erdő alkalmazkodási lehetőségeinek feltárását szolgáló éghajlatváltozási monitoringot,
 - bc) az erdei károsítások, károsítók – kiemelten az erdőt veszélyeztető szükséghelyzeti károsítók – regisztrálásának, térbeli elhelyezkedésének, terjedésének nyomon követését, valamint az erdészeti növényvédelmi előrejelzés készítését szolgáló Országos Erdőkár Nyilvántartási Rendszert (OENyR),
 - bd) az erdők egészségi állapotának, a biotikus és abiotikus környezeti tényezők egészségi állapotra kifejtett hatásának évenkénti országos nagy területű egészségi állapotfelmérés monitoring rendszerét (EVH), és vizsgálja az egészségi állapot éves adatsorokon alapuló változását;
 - c) képviseli Magyarországot a European National Forest Inventory Network (ENFIN) szervezetben, részt vesz a kapcsolattartásban és az ENFIN munkaértekezleteken;
 - d) az elvégzett EMMRE feladatokról évente szakmai jelentést készít az AM részére;
 - e) az EMMRE éves tevékenységeiről a Soproni Egyetemmel közösen tájékoztató kiadványt, lepurellót állít össze.
- 8.7.2.2. Statisztikai feladatai körében az Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály
- a) ellátja az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program (OSAP) erdészeti vonatkozású adatgyűjtéseivel és adatátvételeivel kapcsolatos feladatokat;
 - b) összeállítja az Üvegház Gázleltár (ÜHG) erdészeti részéhez szükséges adatállományt, elvégzi az erdészeti szektorra vonatkozó számításokat, részt vesz a kapcsolódó hazai és nemzetközi egyeztetéseken;
 - c) erdészeti statisztikákat szolgáltat hazai és nemzetközi szervezeteknek;
 - d) erdőkkel kapcsolatos adatokat publikál az Erdővagyon és Erdőgazdálkodás Magyarországon című kiadványban, valamint az NFK honlapján.

8.8. Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztály

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

8.8.2. A Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztály feladatai különösen:

- a) részt vesz az Erdészeti Szakigazgatási Információs Rendszer (ESZIR) üzemeltetési, valamint üzemfenntartási fejlesztési feladataiban;
- b) ellátja a jogszabályokban nevesített adatleválogatási, adattovábbítási és adatszolgáltatási feladatokat;
- c) kidolgozza és aktualizálja az erdészeti, az erdőgazdálkodói, a fás szárú ültetvények, a szabadrendelkezésű erdők, erdősítések és fahasználatok nyilvántartási folyamatait, valamint az ehhez köthető informatikai megvalósítási 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) technikai segítséget nyújt az iktatási program, hivatali kapu és egyéb adminisztrációs feladatokhoz a főosztályon belül;
- g) gondoskodik a főosztály koordinálása alá tartozó erdészeti igazgatási feladatok ellátása során használt szakmai nyomtatványok beszerzéséről és igény szerinti adatnyomtatásról;
- h) közreműködik az erdészeti térképek tartalmi fejlesztésében;
- i) gondoskodik a főosztály koordinálása alá tartozó erdészeti igazgatási és hatósági feladatok ellátásához szükséges digitális térképi állományokról és ingatlan-nyilvántartási adatokról, adatbeszerzéseket végez;
- j) üzemelteti az Erdőtérképet, valamint elkészíti a körzeti erdőterv határozat automatizáltan előállítható térképi mellékleteit;
- k) koordinálja a Földmegfigyelési Információs Rendszerrel kapcsolatos erdészeti igazgatási tevékenységeket.

8.8.3. A Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztály az erdőfelügyeleti feladatok körében:

- a) koordinálja az igazgatási tevékenységeket a körzeti erdőtervezés, a létesítmény-nyilvántartás és az erdészeti szakirányító névjegyzék kivételével;
- b) a körzeti erdőtervezéshez, az erdészeti létesítmény-nyilvántartáshoz és az erdészeti szakirányító névjegyzékhez kapcsolódó nyomtatványok kivételével kidolgozza és közzéteszi a jogszabályok szerint előírt szakmai formanyomtatványok, bejelentések formátumát és adattartalmát;

- c) kialakítja, fejleszti a jogszabályokban előírt bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségekhez kapcsolódó elektronikus felületeket, nyomtatványokat;
- d) vezeti az Országos Erdőtűz Adattárat;
- e) összefogja az erdőkárok csökkentéséhez, megelőzéséhez szükséges erdőtűz-megelőzési intézkedéseket.

8.9. Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály

8.9.1. A Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály vezetése a Közép-Magyarországi erdőtervezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

8.9.2. A Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály feladatai:

A 8.9.4. pont szerinti erdőtervezési körzetek területén elvégzi a 8.2.6. pontban felsorolt eljárásokban az osztályra háruló feladatokat, így különösen:

- a) elkészíti a körzeti erdőtervezés igazgatási tevékenységének megkezdéséről szóló tájékoztatót, amelyet megküld az érintett erdőgazdálkodóknak, hatóságoknak és szervezeteknek, kezdeményezi továbbá azok NFK honlapján történő megjelentetését;
- b) igazgatási tevékenysége keretében felülvizsgálja az erdők állapotát, és összegyűjti – örökerdő és átmeneti üzemmód esetén örökerdő-, átalakítási vagy erdőfelújítási terv részeként – az erdőgazdálkodók következő időszak erdőgazdálkodására vonatkozó javaslatait;
- c) a terepi felvételezést követően felülvizsgálja az Országos Erdőállomány Adattár Evt. 38. § (2) bekezdés a), b) és d) pontjában foglalt adatait, aktualizálja az erdészeti digitális térképállományokat, a felülvizsgált adatokat az Adattárban rögzíti, és összeállítja a tervjavaslatot;
- d) előkészíti és felterjeszti az Evt. 33. § (2) bekezdése szerinti összevont hatósági eljárás (körzeti erdőtervezési eljárás) megkezdéséről szóló közleményt, és kezdeményezi az NFK honlapján történő megjelentetését, valamint az erdőrészlet-határokat és azonosítókat mutató erdőterképen, az NFK honlapján betekintési lehetőséget biztosít jogszabályban meghatározott adatok tekintetében, megkeresi az érintett hatóságokat és szervezeteket;
- e) lefolytatja a körzeti erdőtervezési eljárást, valamint a körzeti erdőtervezési eljárásokkal egyesíthető eljárásokat;
- f) elvégzi az adott erdőtervezési körzetre vonatkozóan a Natura 2000 elővizsgálatot, szükség esetén előkészíti a Natura 2000 hatásbecslést és felterjeszti;
- g) előkészíti a körzeti erdőtervezési eljárást lezáró határozatot és az Erdészeti Főosztály vezetőjének kiadmányozásra felterjeszti, majd kiadmányozását követően gondoskodik a döntésnek az érintettekkel a jogszabályokban meghatározott módon történő közléséről.

8.9.3. A Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály két – gödöllői és váci – telephelyen végzi a tevékenységét.

8.9.4. A Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály az alábbi erdőtervezési körzetek területén végzi tevékenységét: Alsó-Tápió-vidék, Budai-hegyek, Budapest, Csévharaszt-Felső-Tápió-vidék, Dél-Vértes, Gerecse, Gerecse-Vértes, Gödöllő, Gödöllői-dombság, Mezőföld, Mezőföld-Sárrét, Nagykőrös, Pilis-Visegrád, Pilismarót, Pusztavacs, Súr-Bakonyalja, Szentendre, Bercel, Diósjenő-Királyrét, Kelet-Cserhát, Kемence, Nagymaros, Romhány, Salgótarján, Szécsény, Vác.

8.10. Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály

8.10.1. Az Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály vezetése az északnyugat-dunántúli erdőtervezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

8.10.2. Az Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály feladatai:

A 8.10.5. pont szerinti erdőtervezési körzetek területén elvégzi a 8.2.6. pontban felsorolt eljárásokban az osztályra háruló – így különösen a 8.9.2. pontban meghatározott – feladatokat.

8.10.3. Az Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály közreműködik a távérzékeléssel, faterméstannal és modellezéssel kapcsolatos fejlesztésekben.

8.10.4. Az Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály két – szombathelyi és soproni – telephelyen végzi a tevékenységét.

8.10.5. Az Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály az alábbi erdőtervezési körzetek területén végzi tevékenységét:

Alpokalja, Alsó-Őrség, Dél-Hanság, Észak-Hanság és Szigetköz, Felső-Kemeneshát, Felső-Őrség és Vendvidék, Gyöngyös-Pinka-mente, Győr, Kemenesi cser, Körmend, Pannonhalma-Tét, Rábaköz-Iváni cser, Répce-sík, Sárvár-Celldömölk, Sopron-Fertőmellék.

8.11. Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály

8.11.1. A Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály vezetése a közép-dunántúli erdőtervezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

8.11.2. A Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály feladatai:

A 8.11.4. pont szerinti erdőtervezési körzetek területén elvégzi a 8.2.6. pontban felsorolt eljárásokban az osztályra háruló – így különösen a 8.9.2. pontban meghatározott – feladatokat.

8.11.3. A Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály két – veszprémi és zalaegerszegi – telephelyen végzi a tevékenységét.

8.11.4. A Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály az alábbi erdőtervezési körzetek területén végzi tevékenységét: Bakonyszentlászló, Balatonfüred, Devecser, Farkasgyepű, Kab-hegy, Keszthelyi-hegység, Pápa, Tapolca, Várpalota, Zirc, Surd, Bak, Bánokszentgyörgy, Nagykanizsa, Hévíz, Lenti, Letenye, Szentgyörgyvölgy, Zalacsány, Zalaegerszeg, Zalakomári.

8.12. Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály

8.12.1. A Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály vezetése a dél-dunántúli erdőtervezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

8.12.2. A Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály feladatai:

A 8.12.4. pont szerinti erdőtervezési körzetek területén elvégzi a 8.2.6. pontban felsorolt eljárásokban az osztályra háruló – így különösen a 8.9.2. pontban meghatározott – feladatokat.

8.12.3. A Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály két – kaposvári és pécsi – telephelyen végzi a tevékenységét.

8.12.4. A Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály az alábbi erdőtervezési körzetek területén végzi tevékenységét: Barcs, Igal, Iharos, Kaszó, Kelet-Zselic, Lábod, Marcali, Nagyatád, Nagybjom, Nyugat-Ormánság, Nyugat-Zselic, Somogyvár, Zamárdi, Bátaszék-Bonyhád, Béda, Dél-Baranya, Gemenci, Hetvehely, Hőgyész, Kárász, Kisvaszar, Nagydorog, Pécs, Pécsvárad, Pincehely, Sásd, Sellye, Szigetvár, Tamási, Vajszló.

8.13. Alföldi Erdőtervezési Osztály

8.13.1. Az Alföldi Erdőtervezési Osztály vezetése az alföldi erdőtervezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

8.13.2. Az Alföldi Erdőtervezési Osztály feladatai:

A 8.13.4. pont szerinti erdőtervezési körzetek területén elvégzi a 8.2.6. pontban felsorolt eljárásokban az osztályra háruló – így különösen a 8.9.2. pontban meghatározott – feladatokat.

8.13.3. Az Alföldi Erdőtervezési Osztály két – debreceni és szegedi – telephelyen végzi a tevékenységét.

8.13.4. Az Alföldi Erdőtervezési Osztály az alábbi erdőtervezési körzetek területén végzi tevékenységét: Baktalórántháza, Debrecen-Haláp, Gúth, Hajdúhát-Bihar, Közép-Tisza, Nyírbátor, Nyíregyháza, Rétköz-Bereg, Szatmár-Nagyecsed, Szolnok-Jászság, Alsó-Duna-mente, Ásotthalom, Baja, Bugac, Harkakötöny, Kecskemét, Kelebia, Kiskőrös, Kiskunhalas, Kistelek, Körös-Maros köze, Körös-vidék, Közép-Duna-mente, Marosszög-Csanád.

8.14. Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály

8.14.1. Az Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály vezetése az északkelet-magyarországi erdőtervezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

8.14.2. Az Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály feladatai:

A 8.14.4. pont szerinti erdőtervezési körzetek területén elvégzi a 8.2.6. pontban felsorolt eljárásokban az osztályra háruló – így különösen a 8.9.2. pontban meghatározott – feladatokat.

8.14.3. Az Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály három – egri, miskolci és sárospataki – telephelyen végzi a tevékenységét.

8.14.4. Az Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály az alábbi erdőtervezési körzetek területén végzi tevékenységét:

Alsó-Hegyköz, Bánhorváti, Bodroghöz, Cserehát, Dél-Borsod, Dél-Bükk, Erdőbénye, Erdőhorváti, Felső-Hegyköz, Fóny, Gömör, Gönc, Hernád-völgy, Jósvafő, Lillafüred, Parasznya, Sárospatak, Szendrő, Szerencs, Torna, Eger, Felsőtárkány, Gyöngyössolymos, Hatvan-Heves, Kisköre, Nagybátony, Nyugat-Borsod, Parád, Pétervására, Szilvásvárad, Tarnalelesz, Verpelét.

9. Informatikai és Üzemeltetési Főosztály

9.1. Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztályhoz tartoznak a következő osztályok:

- a) Ügyfélszolgálati és Iratkezelési Osztály,
- b) Informatikai Osztály.

9.2. Az Informatikai Osztály, valamint az Ügyfélszolgálati és Iratkezelési Osztály vezetője a főosztályvezető közvetlen irányításával végzi tevékenységét.

9.3. Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály feladatai:

- a) ellátja az NFK működéséhez szükséges eszközök, szolgáltatások megrendelését, azok nyilvántartását, közreműködik a Gazdasági Főosztállyal azok beszerzésében, leltározásában, selejtezési eljárásában;
- b) lebonyolítja az üzemeltetéssel kapcsolatos beruházásokat;
- c) ellátja a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat, adatot szolgáltat a Gazdasági Főosztály részére az üzemeltetéssel kapcsolatban felmerült számlázási kötelezettségekről;
- d) biztosítja az üzemelési feltételeket, közreműködik az NFK működését szolgáló ingatlanok, ingatlanrészek őrzésének, takarításának megszervezésében, közreműködik a kapcsolódó javítások, karbantartások elvégzésében, az informatikai feladatok kivételével;
- e) összeállítja az NFK igényei és szükségletei alapján az intézményi beruházási és felújítási tervet;
- f) ellátja mindazokat a beszerzési beruházási feladatokat, amelyek folyamatos ellátásával az elnök megbízza;
- g) a beruházásokat pénzügyileg előkészíti és az üzemeltetéssel kapcsolatban segíti a lebonyolítást;
- h) ellátja az NFK közvetlen vagyonkezelésébe került ingó és ingatlan vagyontárgyak üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat; az üzemeltetéssel kapcsolatos beérkező számlákat ellenőrzi, felosztja az egyes szervezeti egységek között, a teljesítést igazolja és a kifizetést jóváhagyja;
- i) gondoskodik a járművek üzemeltetéséről;
- j) nyilvántartja a – nem személyi használatú – gépjárművek használatára bejelentett igényeket, engedélyezi és szervezi a napi gépjárműhasználatot;
- k) ellátja a beszerzésekkel és közbeszerzésekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- l) ellátja a vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási és vagyon-nyilvántartási szakterületekhez tartozó – különösen a hasznosítatlan termőföldek és a művelés alól kivett területek termőképességének fenntartásával, kultúrállapotának megőrzésével, művelési ágak rendezésével kapcsolatos állagmegóvási és gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó – szolgáltatási keretszerződések megkötéséhez szükséges beszerzési és közbeszerzési feladatokat, valamint azok teljesítésének ellenőrzését;
- m) közreműködés a beszerzési, közbeszerzési eljárások lebonyolításában, együttműködve a megbízási szerződés alapján dolgozó felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadóval, az NFK közbeszerzésekkel kapcsolatos tevékenységének összehangolása, az NFK-nál keletkező dokumentumok rendszerezése, az eljárások nyilvántartása, kapcsolattartás az eljárásban részt vevő szervezeti egységekkel és irányító szervvel, az eljárás során felmerülő problémák rendezése a szervezeti egységekkel együttműködve, felelős vezetők tájékoztatása, az eljárások éves ellenőrzési munkájának támogatása;
- n) a szakmai főosztályok által előkészített dokumentációk alapján előkészíti az éves közbeszerzési tervet a szakmai főosztályok javaslatait figyelembe véve, év közben meghatározott rendszerességgel adatot szolgáltat a terv teljesítéséről.

9.3.1. Értékbecslési tevékenységhez kapcsolódó feladatok:

- a) kialakítja az NFK tulajdonosi joggyakorlásával összefüggő értékbecslési tevékenység eljárási rendjét és belső szabályozását, az igénybe vett szakértőkkel szemben támasztott szakmai követelményrendszert;

- b) 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;
- c) javaslatot tesz az elnöknek az elsődleges értékbecslési, valamint a felülvizsgálati szakértői feladatokkal megbízott szakértői kör kialakítására;
- d) gyűjti és elemzi a föld- és haszonbérleti piaci adatokat, információt és adatot szolgáltat a középtávú stratégiai és az éves hasznosítási terv összeállításához.

9.3.2. Statisztikai feladatok:

- a) elkészíti az NFK elnöke által meghatározott és jóváhagyott beszerzési és közbeszerzési ügyek statisztikáját;
- b) működteti és fejleszti az NFK működési folyamataihoz kapcsolódó monitoring- és felsővezetői jelentésrendszert;
- c) az NFK működésével kapcsolatos statisztikákat készít, így különösen
 - ca) az ügyiratforgalomról,
 - cb) a kommunikációs költségfelhasználásról és egyéb informatikai jellegű költségekről,
 - cc) a beszerzési tevékenységekkel kapcsolatos folyamatokról, valamint a beszerzésekkel kapcsolatos szerződések állapotáról,
 - cd) az NFK által üzemeltetett gépjárművek futásteljesítményéről, üzemanyag-felhasználásáról,
 - ce) az intézményi kiadások aktuális állapotáról,
 - cf) a Nemzeti Földalappal kapcsolatos vagyonfejezetet érintő kiadásokról.

9.4. Informatikai Osztály

9.4.1. Az Informatikai Osztály vezetése az informatikai osztályvezető feladata, aki közvetlenül az informatikai és üzemeltetési főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

9.4.2. A NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NISZ Zrt.) tevékenységével kapcsolatban ellátja az alábbi feladatokat:

- a) a NISZ Zrt. által készített NFK Informatikai Stratégiájának és az információbiztonsági szabályzatának összehangolása és ismertetése;
- b) a Nemzeti Földalappal való gazdálkodáshoz és az NFK működéséhez szükséges adatbázisok szakmai igényeknek megfelelő kialakítása, az adatbázisok fejlesztése kérdésében történő egyeztetés;
- 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 jogtiszta működésének felügyelete;
- e) működteti a NISZ Zrt. által beszerzett, az NFK működéséhez szükséges IT-rendszerek üzemeltetéséhez szükséges kellék- és segédanyagok tekintetében – azok megfelelő tárolása érdekében – a számítástechnikai segédanyag-raktárt;
- 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, elvégezteti annak folyamatos karbantartását, frissítését, üzemeltetését, valamint a napi feladatok során rendszeres informatikai támogatást biztosít;
- h) kapcsolatot tart a NISZ Zrt.-vel az NFK Cégek, Hivatali Kapu üzemeltetése, fejlesztése vonatkozásában.

9.4.3. Az Informatikai Osztály ellátja továbbá az alábbi feladatokat:

- a) Irányítja és felügyeli az NFK szerverparkjának karbantartását, üzemeltetését.
- b) 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.
- c) Kezdeményezi a központi adatbázis szükséges frissítését, külső adatállományok beszerzését, az adatok konverzióját, migrálását.
- d) Irányítja az NFK szervezetének működéséhez szükséges egyéb elektronikus nyilvántartások, térinformatikai szakrendszerek üzemeltetését.

- e) Koordinálja az NFK részvételével megvalósuló fejlesztésekkel, új rendszerek, rendszerelemek, alkalmazások és szoftverek kialakításával és bevezetésével kapcsolatos tervezési, szervezési és operatív feladatokat, továbbá a megvalósuló fejlesztési projekteket.
- f) Meghatározza az adatbázisok és adatbázisokra épülő alkalmazások, szoftverek, rendszerek felhasználói szintjeihez szükséges oktatási és képzési igényeket, valamint az oktatások és képzések követelményrendszerét.
- g) Koordinálja az NFK közzétételi kötelezettségének megfelelő adatok NFK honlapon történő közzétételét.
- h) Koordinálja és felügyeli az NFK intranetes felületeinek (dokumentumtárak, telefonkönyv) működését, fogadja a feltöltendő dokumentumokat, gondoskodik azok intraneten történő megjelentetéséről, közreműködik a megjelenített adatok naprakészen tartásában.
- i) Koordinálja és felügyeli az NFK honlapjának működését, kapcsolatot tart a honlap fejlesztőjével, fogadja a honlapra felkerülő dokumentumokat és gondoskodik azok megjelentetéséről.
- j) Figyelemmel kíséri az irányító szerv által előírt jelentések, tájékoztatók, adatszolgáltatások teljesítését, szükség szerint közreműködik azok elkészítésében, összeállításában és megküldésében.
- k) Megszervezi az NFK informatikai szakrendszerek oktatási tevékenységét.
- l) Kialakíttatja és működteti az NFK felhasználói számára szükséges szakrendszerek jogosultsági körét, elvégzetteti annak folyamatos karbantartását, frissítését.
- m) Felügyeli a szakrendszerek (az NFK pénzügyi és számviteli rendszere: FORRÁS SQL; az NFK Vagyonnyilvántartó és Térinformatikai Alaprendszere: @VATAR; az NFK Térképészeti Alrendszere: TAR) fejlesztését.
- n) Koordinálja az NFK dokumentum-, irat- és folyamatkezelő rendszerét (Andoc), felügyeli, aktualizáltatja az NFK 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.
- o) Támogatja az NFK működéséhez szükséges külső, internetes felületen keresztül elérhető adatbázisok, tartalmak használatát, valamint biztosítja az NFK intranetes felületén keresztül elérhető segédanyagok, dokumentumok, dokumentumtárak biztonságos elérhetőségét, frissítését.
- p) Térképi állományokat (KML) állíttat elő a helyszíni szemlék támogatására a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály részére, továbbá támogatást biztosít e főosztály munkatársai részére az Android alapú, mobil eszközön (táblagép) futó, helyszínelést támogató alkalmazás használatában.
- q) Igény szerinti térinformatikai feldolgozást végeztet belső és külső forrásokból származó adatállományokon.
- r) Elősegíti a külső partnerektől érkező adatszolgáltatás feldolgozását.
- s) Gondoskodik a Takarnet tanúsítványok érvényességének megőrzéséről, kezeli az igazolványok nyilvántartását, telepítteti az egyes tanúsítványokat a felhasználói munkaállomásokra.
- t) Elvégzetteti és nyilvántartatja a beléptetéshez szükséges mágneskártyák kiadását, visszavételét, feldolgozza a beléptetőrendszer üzemeltetője által rendelkezésére bocsátott belépési adatokat.
- u) Felügyeli, üzemelteti, karbantartja az NFK Árverés Nyilvántartó Rendszerét (ÁVNY), kapcsolatot tart a fejlesztővel.
- v) Felügyeli, üzemelteti, karbantartja az NFK Árverés Végrehajtási Fizetési Utasításai (ÁVFU) rendszerét, kapcsolatot tart a fejlesztővel.
- w) Gondoskodik az elektronikus aláírásokhoz szükséges névre szóló tanúsítványok beszerzéséről, telepítéséről.

9.5. Ügyfélszolgálati és Iratkezelési Osztály

9.5.1. Az Ügyfélszolgálati és Iratkezelési Osztály vezetése az ügyfélszolgálati és iratkezelési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az informatikai és üzemeltetési főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

9.5.2. Az Ügyfélszolgálati és Iratkezelési Osztály feladatai:

- a) kialakítja és szabályozza az iratkezelés, iratnyilvántartás és irattározás, az archiválás jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő rendjét;
- b) megszervezi, irányítja és felügyeli az iratkezelési folyamatokat;
- c) gondoskodik az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről, felülvizsgálatáról, szükségszerű módosításáról, javaslatot tesz az iratkezelési szabálytalanságok megszüntetésére;
- d) koordinálja a javaslati megoldással jelzésre kerülő iratkezelést érintő észrevételek megoldását;
- e) felelős az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek képzéséért (belső képzések) és továbbképzéséért;

- f) biztosítja az iratkezelési segédeszközöket;
- g) elvégzi az iratanyag selejtezését, a selejtezett iratanyagok biztonsági előírások szerinti megsemmisítését;
- h) gondoskodik az Irattári terv szerint az iratanyag levéltárba adásáról;
- i) ellátja a jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokat;
- j) működteti az irattárat;
- k) az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjának megteremtése érdekében, továbbá az iratkezelési rendszer működését érintő fejlesztések, statisztikák elkészítése kapcsán egyeztet az Informatikai Osztállyal az elektronikus ügyiratkezelő rendszer működtetése és védelmének biztosítása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása érdekében;
- l) jelzi a technikai infrastruktúra folyamatos működőképességét akadályozó körülményt, a program üzemeltetésével kapcsolatos hibákat, üzemzavart;
- m) jelzi az iratkezelési rend megteremtését célzó statisztikák elkészítésére vonatkozó igényét;
- n) ellátja az ügyvitelt, iratkezelést érintő külső szervezetekkel folytatott kapcsolattartást;
- o) személyes ügyfélszolgálati tevékenység ellátása során, valamint telefonon és elektronikus úton gondoskodik az NFK feladatkörébe tartozó ügyfél-tájékoztatási feladatok maradéktalan ellátásáról;
- p) biztosítja az NFK-hoz az ügyfélszolgálaton keresztül benyújtott kérelmeknek, megkereséseknek az NFK ügyintézésre jogosult szervezeti egységéhez történő eljuttatását, közreműködik megválaszolásokban;
- q) általános tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére az NFK eljárásainak menetéről;
- r) kezeli az NFK honlapján keresztül beérkező ügyfélmegkereséseket;
- s) feldolgozza a szervezeti egységektől az ügyfélkapcsolati tevékenység ellátásához szükséges írásos információs anyagokat, továbbítja az ügyfél-kommunikáció során szerzett információkat és tapasztalatokat az illetékes szervezeti egységek részére;
- t) konzultál a szakterületekkel a szakmailag betanítható részügyintézés megvalósítása érdekében;
- u) előkészíti és lebonyolítja az NFK tulajdonosi joggyakorlással összefüggő eljárásainak ügyfélszolgálati kapcsolatot igénylő feladatait;
- v) gondoskodik az ügyfélkapcsolati rendszer üzemeltetésének biztosításáról;
- w) koordinálja és fejleszti az NFK ügyfélkapcsolati tevékenységét;
- x) részt vesz az ügyfélkapcsolati rendszerek korszerűsítését támogató rendszerek kialakításában, véleményezésében.

10. Gazdasági és agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettes

- 10.1. A gazdasági és agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettes közvetlenül irányítja és felügyeli
 - a) az Öntözésfejlesztési Főosztály,
 - b) a Gazdasági Főosztály, valamint
 - c) az Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály tevékenységét.
- 10.2. A gazdasági és agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes helyettesíti. A gazdasági és agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén feladatait az általános elnökhelyettes látja el.
- 10.3. A gazdasági és agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettes köteles az elnök által rábízott feladatok teljesítéséről rendszeresen, az elnök helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról az elnök akadályoztatásának vagy távollétének megszűnését követően haladéktalanul beszámolni.
- 10.4. Részt vesz az NFK átfogó stratégiai céljainak meghatározásában, valamint a célokból adódó feladatok végrehajtásának megszervezésében.
- 10.5. 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 – megkereshet más államigazgatási szervet.
- 10.6. Szervezi, vezeti és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó főosztályok 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].

- 10.7. Gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az alárendelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
- 10.8. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, valamint az SzMSz és az NFK belső szabályzatai feladatkörébe utalnak, illetve amelyekkel az elnök megbízza.

11. Öntözésfejlesztési Főosztály

- 11.1. Az Öntözésfejlesztési Főosztály ellátja az aszálykárok megelőzése és csökkentése érdekében az öntözés feltételeinek javítását. Feladata az öntözéses gazdálkodás népszerűsítésében történő közreműködés, az öntözött területek jelentős növelése, továbbá a termelői vízkereslet megszervezésének koordinálása.
- 11.2. Az Öntözésfejlesztési Főosztály feladatai különösen:
 - a) részt vesz az öntözési célú állami vízgazdálkodási fejlesztések előkészítésében, az öntözésfejlesztéssel kapcsolatos európai uniós támogatási programok tervezésében;
 - b) kapcsolatot tart a gazdálkodókkal, az érdekképviselői szervekkel, a különböző társszervezetekkel a termelői igények közvetítése érdekében, továbbá részt vesz a szakmai döntés-előkészítő egyeztetéseken;
 - c) felelős az aszálykárok megelőzése és csökkentése érdekében az öntözéses gazdálkodás elterjesztésében történő közreműködésért, ezen belül kiadványok készítéséért, a nyilvánosság biztosításáért;
 - d) felelős az öntözési szaktanácsadás megszervezéséért, az érdekképviselői szervek szaktanácsadói, valamint falugazdász-hálózatának közreműködésével;
 - e) a gazdákat megismerteti az öntözéses gazdálkodás feltételeivel, tájékoztatja őket az elérhető pályázatokról;
 - f) a felszíni és felszín alatti vízbázisok mezőgazdasági célú hasznosításával összefüggő bejelentések kezelése, közreműködés a fennmaradási engedélyezési eljárásokban, az ezzel kapcsolatos nemzeti kataszter vezetése az érdekképviselői szervek szaktanácsadói, valamint falugazdász-hálózatának közreműködésével;
 - g) javaslatot készít az öntözési koncepció közép- és hosszú távú stratégiájára.
- 11.3. Az Öntözésfejlesztési Főosztály vezetése az öntözésfejlesztési főosztályvezető feladata, aki közvetlenül az általános elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az általános elnökhelyettes megbízza.
- 11.4. Az Öntözésfejlesztési Főosztályon két osztály,
 - a) az Öntözésfejlesztési Koordinációs, Igazgatási és Beruházási Osztály, valamint
 - b) a Mezőgazdasági Kutak Hatósági Osztálya működik.
- 11.5. Az Öntözésfejlesztési Főosztály ellátja a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakítását, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtását és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködést.
- 11.6. Az Öntözésfejlesztési Főosztály feladata az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, statisztikai kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítése, különösen az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály számára.
- 11.7. Az Öntözésfejlesztési Főosztály feladatkörében eljárva kapcsolatot tart az Agrárminisztériummal, a Belügyminisztériummal, az Országos Vízügyi Főigazgatósággal, a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával, a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemmel, a Magyar Gazdakörök és Gazdaszövetkezetek Szövetségével, továbbá az öntözéssel kapcsolatos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

11.8. Öntözésfejlesztési Koordinációs, Igazgatási és Beruházási Osztály

11.8.1. Az Öntözésfejlesztési Koordinációs, Igazgatási és Beruházási Osztály vezetése az öntözésfejlesztési koordinációs, igazgatási és beruházási osztályvezető feladata, aki közvetlenül az öntözésfejlesztési főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

11.8.2. Az Öntözésfejlesztési Koordinációs, Igazgatási és Beruházási Osztály feladatai különösen:

- a) a gazdaságosan ellátható öntözési körzetek és az öntözési közösségek mérethatékony területének meghatározása;
- b) a helyi öntözési közösségek megalakulásának ösztönzése és e közösségek nyilvántartása, az elismertetni kívánt közösségekről a miniszter részére történő felterjesztés elkészítése;
- c) a termelői öntözési szükségletek, vízigények feltárása, elemzése és nyilvántartása, az öntözést akadályozó tényezők azonosítása és a megszüntetésükre irányuló javaslatok kidolgozása;

- d) az öntözési közösségek szakmai támogatása, ezen belül a környezeti körzeti terv elkészítése az elismert közösségek számára;
- e) az öntözésfejlesztési feladatokkal összefüggő közbeszerzési pályázatok előkészítése, kiírása, a szerződéskötés, az elszámolás és a teljesítésigazolás elvégzése;
- f) az öntözési mintaprojektek előkészítéséhez kapcsolódó feladatok ellátása;
- g) az öntözéspotenciál felmérése, műszaki és tervezési támogatás biztosítása, a harmadlagos művek üzemeltetéséhez kapcsolódó beruházások szakmai értékelésrendszerének kidolgozása, az üzemeltetési és szolgáltatási szerződés feltételeinek és dokumentumtartalmának kidolgozása, megkötése és ellenőrzése;
- h) az öntözési mintaprojektek megvalósítása és koordinálása, az állami tulajdonba kerülő öntözési beruházások esetében a tulajdonosi jogok gyakorlása, a kapcsolódó beruházások elszámolása, vagyonelemek nyilvántartása;
- i) a harmadlagos művek kataszterének vezetése;
- j) a harmadlagos művek üzemeltetésének megszervezése;
- k) az öntözéses gazdálkodás alapadatait tartalmazó nyilvántartás vezetése, az ehhez kapcsolódó informatikai rendszer üzemeltetése.

11.9. Mezőgazdasági Kutak Hatósági Osztálya

11.9.1. A Mezőgazdasági Kutak Hatósági Osztálya vezetése a mezőgazdasági kutak hatósági osztályvezető feladata, aki közvetlenül az öntözésfejlesztési főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

11.9.2. A Mezőgazdasági Kutak Hatósági Osztályának hatósági, szakhatósági feladatai:

- a) eljárás a vízügyi igazgatási és a vízügyi, valamint a vízvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 223/2014. (IX. 4.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően a mezőgazdasági öntözési célú, felszín alatti vízkivétel biztosító vízellátási rendszer estében vízügyi hatóságként, vízvédelmi hatóságként, valamint szakhatóságként országos illetékességgel, mint öntözési igazgatási szerv, ezen hatósági feladatok ellátása;
- b) a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvényben foglalt mezőgazdasági öntözési célú kutakkal kapcsolatos hatósági feladatok teljes körű ellátása;
- c) ezen hatósági feladatokhoz kapcsolódó ügyfélszolgálati tevékenység ellátása.

12. Gazdasági Főosztály

12.1. A Gazdasági Főosztály szervezetében

- a) Számviteli és Beruházás-Elszámolási Osztály, valamint
- b) Pénzügyi és Követeléskezelési Osztály működik.

12.2. A Gazdasági Főosztály közvetlenül a gazdasági és agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét, azzal, hogy a gazdasági főosztályvezető feladatait az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

12.3. A Gazdasági Főosztály vezetése a gazdasági főosztályvezető feladata. A gazdasági főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a Számviteli és Beruházás-Elszámolási Osztály vezetője helyettesíti. A gazdasági főosztályvezetői tisztség betöltetlensége esetén a gazdasági főosztályvezető feladatait a Számviteli és Beruházás-Elszámolási Osztály vezetője látja el. A gazdasági főosztályvezető az NFK gazdasági vezetője.

12.4. A Gazdasági Főosztály

- a) ellátja az intézmény és a központi költségvetés XLIV. A Nemzeti Földalappal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezet (a továbbiakban: vagyonfejezet) előirányzatai tekintetében a költségvetési tervezéssel, a pénzgazdálkodással és a beszámolóval összefüggő feladatokat, az elemi költségvetést elektronikusan és papír alapon továbbítja az irányító szervnek;
- b) elnöki tájékoztatásra időszakonként elkészíti az intézményi és vagyonfejezet pénzforgalmi tervének tartalmi és formai elemeit, elkészíti a vagyonfejezet pénzforgalmi tervét;
- c) ellenjegyzés előtt pénzügyi (költségvetési) szempontból értékeli az NFK által kezdeményezett beszerzéseket és szolgáltatás-szerződés-tervezeteket; a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén ezeket ellenjegyzzi;
- d) a közbeszerzési és beszerzési döntés előkészítésében biztosítja a pénzügyi szakértelmet, figyelemmel kíséri az egybeszámítási kötelezettségek időszaki alakulását a leadott kötelezettségvállalások alapján, az NFK közbeszerzési szaktanácsadójának előzetes véleményét figyelembe véve;

- e) közreműködik – az Informatikai és Üzemeltetési Főosztállyal együttműködve – az NFK működéséhez szükséges eszközök, szolgáltatások beszerzésében, az eszközök selejtezésében, továbbá elvégzi a leltározást;
- f) pénzügyileg előkészíti a beruházásokat és az üzemeltetéshez kapcsolódó szolgáltatásokat;
- g) ellátja az üzemeltetéssel kapcsolatban felmerülő számlázási kötelezettségeket;
- h) kezeli a benyújtott beszerzésiigény-bejelentők alapján elindított kötelezettségvállalásokat;
- i) a közzétételi kötelezettség alapján közreműködik a nyilvános közzététel hatálya alá tartozó, rendelkezésére álló, hatályos szerződések körének egyeztetésében;
- j) kapcsolatot tart az NFK könyvvizsgálóival;
- k) felel az NFK egyes eljárásrendjeiben meghatározott belső adatszolgáltatási, statisztikai kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály számára.

12.5. Számviteli és Beruházás-Elszámolási Osztály

12.5.1. A Számviteli és Beruházás-Elszámolási Osztály vezetése a számviteli és beruházás-elszámolási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a gazdasági főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

12.5.2. A Számviteli és Beruházás-Elszámolási Osztály feladatai különösen:

- a) elnöki jóváhagyásra előkészíti az intézményi és vagyonfejezet számlarendet, számviteli politikát, értékelési, kötelezettségvállalási, önköltségszámítási, reprezentációs szabályzatokat, leltározási és leltárkészítési, bizonylati, pénzkezelési és felesleges vagyontárgyak selejtezési szabályzatait és az eseti szabályozásokat;
- 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 egyezteti 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) a haszonbérleti, vagyonkezelési szerződésekben meghatározott idő lejáratá, vagy a szerződésben meghatározott idő előtti megszűnés miatt esedékessé váló, az elszámolásra jogosult kérelmére induló értéknövelő beruházások teljes körű elszámolása. Az elszámolási folyamat során benyújtott iratok vizsgálata, tájékoztató levél, a hiányosságok pótlására felszólító levél kiküldése. Elszámolás a földhasználattal összefüggésben szerződésen kívül felmerült igény esetén a Jogi és Birtokrendezési Főosztály által meghatározott jogalap, valamint az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály értékbecslési csoportja által meghatározott érték szerint történik. A szerződésben meghatározott idő előtti megszűnés okán – kivéve, ha a használó felróható vagy szerződésellenes magatartása miatt következik be – történő mezei leltárral kapcsolatos elszámolás lefolytatása;
- i) a vonatkozó szabályok szerint ellátja a kötelezettségvállalások ellenjegyzéséhez és nyilvántartásához kapcsolódó feladatokat, ellátja a vagyonfejezet likviditáskezelését, gondoskodik a költségvetési előirányzatok alakulásának folyamatos figyelemmel kíséréséről, a költségvetés végrehajtásáról, és erről meghatározott időközönként a szükséges bontásban tájékoztatást nyújt a főosztályok részére;
- j) elvégzi az NFK intézményi és VIP-kártyáival (Kincstári kártya) kapcsolatos feladatokat;
- k) érkezteti és nyilvántartja az NFK intézményi működésével és az NFK szervezeti egységeivel, valamint a kapcsolódó tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben beérkező számlákat, nyilvántartja a szállítói kötelezettségeket, és határidőben teljesíti azokat;
- l) teljesíti az egyéb pénzügyi kötelezettségeket (peres eljárásokkal, más hatósági kötelezettségekkel kapcsolatos kifizetések);
- m) teljesíti az NFK adófizetési és egyéb költségvetési befizetési kötelezettségeit;
- n) előírt rendszerességgel elvégzi a szállító folyószámlák egyeztetését;

- o) elvégzi a pénzforgalom bonyolításához szükséges banki műveleteket, a Kincstár számára jelenti és karbantartja a bankszámlák felett jogosultsággal rendelkezők körét, és kezeli az NFK bankszámláit;
- p) a főkönyv számára teljesíti a rendszeres könyvviteli zárásokhoz előírt számviteli feladásokat, továbbá előírt tartalommal és rendszerességgel pénzügyi adatokat szolgáltat a főosztályok részére;
- q) elkészíti az adóbevallásokat, és intézkedik az adófizetési kötelezettségek határidőben történő pénzügyi teljesítése érdekében.

12.6. Pénzügyi és Követeléskezelési Osztály

12.6.1. A Pénzügyi és Követeléskezelési Osztály vezetése a pénzügyi és követeléskezelési osztályvezető feladata, aki közvetlenül a gazdasági főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

12.6.2. A Pénzügyi és Követeléskezelési Osztály feladatai különösen:

- a) jóváhagyásra előkészíti az NFK számlázási szabályzatait és eseti szabályozását;
- b) kifizetésre előkészíti a túlfizetésből adódó és az egyéb pénzügyi kötelezettségeket (peres eljárásokkal, más hatósági kötelezettségekkel kapcsolatos kifizetések);
- c) banki (hasznosítási, értékesítéssel kapcsolatos és egyéb) bevételek rendszeres könyvelése a FORRÁS.NET rendszerben;
- d) előírt rendszerességgel elvégzi a vevő folyószámlák egyeztetését;
- e) kiszámlázza és nyilvántartja az NFK intézményi működésével és a Nemzeti Földalaphoz kapcsolódó tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben keletkező követeléseket; ezen belül kiállítja az @VATAR rendszerben meglévő szerződésállomány vagy a szakmai főosztályok által kiállított számlázási értesítők alapján a vevői számlákat; felelősséggel tartozik a más szervezeti egységek feladatkörébe tartozó számlázás lebonyolításáért, egyeztetési és irányítási folyamatot;
- f) vagyonhasznosítási feladatokkal összefüggésben adatot szolgáltat a szerződő partnerekkel, hasznosítási pályázatokon részt vevőkkel szemben fennálló tartozásokról;
- g) elvégzi a partnertörzs adatokban munkája során általa észlelt változások tekintetében az @VATAR, FORRÁS.NET rendszerekben a módosításokat;
- h) figyelemmel kíséri a csőd-, a felszámolási, a végelszámolási, a kényszer törlési eljárás hatálya alá került partnerekkel kapcsolatosan indult nemperes eljárásokat, az eljárás alá került partnerek esetén gondoskodik a követelés érvényesítéséről és a további intézkedések megtételéről;
- i) a követeléskezelési munkafolyamatok során tudomására jutott elhunyt partnerekkel kapcsolatos adminisztratív (halotti anyakönyvi kivonat bekérése és hagyatéki eljárásba való bekapcsolódás) és kintlévőségi feladatok ellátása;
- j) figyelemmel kíséri a szervezeti átalakulással és megszűnéssel érintett partnereket, és gondoskodik a további intézkedések megtételéről;
- k) 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 haladékra vonatkozó megállapodások megkötésével kapcsolatos feladatokat (egyeztetések, megállapodások kötésének előkészítése); a Gazdasági Főosztály által kezelt peres ügyekben nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás;
- l) gondoskodik a 2020. július 1. napjától esedékessé váló, adók módjára behajtandó követelések Nemzeti Adó- és Vámhivatal, illetve önkormányzati adóhatóságok általi végrehajtásáról;
- m) 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 megkötöi a fizetési könnyítésekre vonatkozó megállapodásokat;
- n) évente tárgyévet megelőző december 31-én fennálló folyószámla-egyenlegről tájékoztató levelek kiküldése (egyenlegközlők);
- o) részt vesz a fizetési képesség és fizetési hajlandóság vizsgálatában;
- p) kezeli a vevői számlareklamációkat (szükség esetén az NFK más főosztályainak bevonásával), elkészíti a helyesbítő számlákat;

- q) kiállítja a tartozásmentességi igazolásokat;
- r) előírt rendszerességgel pénzügyi adatokat szolgáltat az NFK elnöke, a főosztályok és szervezeten kívüli intézmények (bankok, Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.), ügyvédi irodák részére.

13. Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály

13.1. Az Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály feladatai különösen:

- a) az agrártámogatásokkal kapcsolatos feladatok körében ellátja a mezőgazdasági és agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló törvényben, valamint a 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) pontban foglalt területeken;
- b) az agrár-szakigazgatás 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 távérzékelés ellenőrzésének módszertani fejlesztése, meghatározott rendszerességgel a kijelölt mintaterületen és kiválasztott kérelmeken a területalapú agrártámogatások távérzékelés ellenőrzése, a MePAR üzemeltetése;
- c) a magyar agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz kapcsolódó feladatok elvégzéséhez térképészeti és távérzékelési alapadatok beszerzése, valamint a szükséges térképészeti és távérzékelési adatok előállítás, kezelése és szolgáltatása az érintett szakigazgatási szervezetek;
- d) az agrár-szakigazgatáshoz kötődő tematikus információkat tartalmazó térinformatikai adatrendszerek létrehozása és működtetése;
- e) a szőlőültetvények országos térinformatikai nyilvántartásának (a továbbiakban: VINGIS) üzemeltetése, fejlesztése és az adatbázis frissítése a szőlőtermesztésről és a borgazdálkodásról szóló 2004. évi XVIII. törvényben és végrehajtási rendeleteiben, a vonatkozó európai uniós rendeletekben és a Bor Eredetvédelmi Tanácsban meghatározott feladatok alapján;
- f) a szőlészeti-borászati ágazatra jutó európai uniós támogatások ellenőrzéséhez szükséges tematikus rétegek kialakítása, frissítése és szabályozott nyilvánosságra hozatala, valamint a tematikus rétegekből származó eredményadatok és eredménytermékek elkészítése;
- g) a növényegészségügyhöz és földvédelemhez kapcsolódó feladatok ellátásához szükséges térinformatikai rendszer, a Parlagfű Információs Rendszer (PIR) működtetése és fejlesztése;
- h) az a)–g) pontban foglaltakhoz kapcsolódó nemzetközi kötelezettségből származó feladatok ellátása;
- i) az agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz kapcsolódó földmérési, térképészeti és távérzékelési tudományos kutatási és műszaki fejlesztési feladatok ellátása;
- j) a földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatás támogatása a legkorszerűbb távérzékelési és térinformatikai megoldásokat integráló funkcionális nyilvántartások vezetésével és alkalmazások működtetésével.

13.2. Az Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály szervezetében

- a) a MePAR Fejlesztési, Koordinációs és Üzemeltetési Osztály, valamint
- b) a Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály működik.

13.3. Az Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály vezetése az agrár-vidékfejlesztési térképészeti főosztályvezető feladata, aki közvetlenül a gazdasági és vidékfejlesztési elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét.

13.4. Az Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály ellátja a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakítását, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtását és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködést.

Az Agrár-vidékfejlesztési és Térképészeti Főosztály feladata az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, statisztikai, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítése, különösen az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály számára.

13.5. MePAR Fejlesztési, Koordinációs és Üzemeltetési Osztály

13.5.1. A MePAR Fejlesztési, Koordinációs és Üzemeltetési Osztály vezetése a MePAR Fejlesztési, Koordinációs és Üzemeltetési Osztály osztályvezetőjének feladata, aki közvetlenül az agrár-vidékfejlesztési térképészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

13.5.2. A MePAR Fejlesztési, Koordinációs és Üzemeltetési Osztály feladatai különösen:

- a) üzemelteti és fejleszti az európai uniós 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 Európai Unió 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 távérzékeléses 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) és b) pontban megfogalmazott feladatok belső minőségellenőrzését, és közvetlenül támogatja a Kincstárt a fenti adatrendszerek értelmezésében és értékelésében;
- f) komplex országos, európai uniós tagországi feladatokkal és új programokkal, támogatási jogcímekkel 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, részt vesz annak fejlesztésében, továbbá ellátja a MePAR Böngésző üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- 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 Tudásközpontot 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, 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 az NFK (Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály) mint tagszervezet képviselőjét a nemzetközi szakmai szervezetekben.

13.6. Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály

13.6.1. A Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály vezetése a Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály osztályvezetőjének feladata, aki közvetlenül az agrár-vidékfejlesztési térképészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

13.6.2. A Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály feladatai:

- a) ellátja az európai uniós és a hazai területalapú támogatások távérzékeléses ellenőrzésének módszertani fejlesztését és végrehajtásának koordinálását;
- b) évente elvégzi az kijelölt mintaterületen és kiválasztott kérelmeken a területalapú agrártámogatások távérzékeléses ellenőrzését;
- c) a MePAR nyilvánosságra hozatalának feladatán belül részt vesz az internetes MePAR Böngésző és honlap üzemeltetésének, fejlesztésének és frissítésének koordinációjában, valamint ellátja a felhasználói adminisztrációs feladatokat;
- d) elvégzi az általa működtetett adatrendszerek és folyamatok integrálását a Kincstár rendszerébe, ügymenetébe, és közvetlenül támogatja a Kincstárt ezen 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) biztosítja a növényegészségügyhöz és földvédelemhez kapcsolódó feladatok ellátásához szükséges térinformatikai rendszert, közreműködik a Parlagra Információs Rendszer (PIR) működtetésében és fejlesztésében, adatbázisainak kezelésében;
- h) ellátja az Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály feladatainak részeként jelentkező, valamint a Lechner Tudásközpont igénye alapján felmerülő, a távérzékeléses 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 távérzékeléses 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 uniós 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 kormányrendeletekben, a vonatkozó európai uniós rendeletekben, valamint a Bor Eredetvédelmi Tanácsban 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 európai uniós 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 az NFK-ra átruházott feladatokhoz kapcsolódó űr- és légi felvételek beszerzésével 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 Tudásközpontot 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, K+F tevékenységekben, beleértve a gyümölcságazati kataszterek európai uniós 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 Térképészeti Főosztály) mint tagszervezet képviselőjét a nemzetközi szakmai szervezetekben.

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, 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 feladatait az általános elnökhelyettes látja el.

- 14.5. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes feladatait a közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő
- Vagyongazdálkodási Főosztály,
 - Vagyonhasznosítási Főosztály,
 - Vagyon-nyilvántartási Főosztály
- útján látja el.

15. Vagyongazdálkodási Főosztály

- 15.1. A Vagyongazdálkodási Főosztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek vagyongazdálkodásával összefüggő tevékenységek végrehajtása, a földrészekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlása.
- 15.2. A Vagyongazdálkodási Főosztály vezetése 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 ellátja a feladatkörébe tartozó vagyongazdálkodási és vagyonrendezési feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítését.
- 15.4. A Vagyongazdálkodási Főosztály feladata az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen
- a Gazdasági Főosztály,
 - a Jogi és Birtokrendezési Főosztály,
 - a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály,
 - a Vagyonhasznosítási Főosztály, valamint
 - a Vagyon-nyilvántartási Főosztály
- számára.
- 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 művelés alól kivett területek termőképességének fenntartásával, kultúrállapotának megőrzésével, művelési águk rendezésével kapcsolatos állagmegóvási és gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó szolgáltatási keretszerződések megkötése érdekében a beszerzési, közbeszerzési eljárások kezdeményezése az alárendeltségébe tartozó osztályok feladatellátása közben felmerült, tudomására jutott adatok és dokumentumok rendelkezésre bocsátásával.
- 15.6. A Vagyongazdálkodási Főosztály szervezetében
- a Vagyonrendezési Osztály, valamint
 - a Speciális Vagyongazdálkodási Osztály
- működik.

15.7. Vagyonrendezési Osztály

15.7.1. A Vagyonrendezési Osztály feladatköre a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekhez 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 vezetése a vagyonrendezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

15.7.3. A Vagyonrendezési Osztály ellátja a feladatkörébe tartozó vagyonrendezési tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalának kialakítását, a vagyonrendezési eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolítását és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködést, továbbá a feladatkörébe tartozó vagyonrendezési feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítését.

15.7.4. A Vagyonrendezési Osztály feladata a vagyongazdálkodási főosztályvezető útján az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítése.

15.7.5. A Vagyonrendezési Osztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok tekintetében:

- a) a tulajdonosi hozzájárulások kiadása – ide nem értve a tulajdonjog-változással járó ügyletekkel kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulások kiadását;
- b) földhasználati megállapodások előkészítése, koordinálása, szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, valamint szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi és Birtokrendezési Főosztály számára;
- c) osztatlan közös tulajdonban lévő erdőkkel kapcsolatos többlethasználati és haszonbérleti szerződések szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi és Birtokrendezési Főosztály számára;
- d) osztatlan közös tulajdonú erdőkkel kapcsolatban, az erdészeti hatóság által hozott, erdőterv-módosítással, erdőgazdálkodók bejegyzésével, törlésével kapcsolatos határozatok, végzések kezelése – ide nem értve az erdő jogi jellegét, illetve nyilvántartási adatainak változását érintő döntéseket;
- e) kisajátítási ügyekben, valamint parlagfű, hulladék vagy művelési kötelezettség nemteljesítése miatt kiszabott bírságok tárgyában érkező hatósági iratok vagyonrendezési szempontú felülvizsgálata és ezzel kapcsolatban a szükséges intézkedések megtétele (pl. jogorvoslat kezdeményezése, fizetési, számlázási értesítő kiállítása);
- f) a mező- és erdőgazdasági tevékenységhez nem kapcsolódó területhasználati ügyek koordinálása, szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, valamint szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi és Birtokrendezési Főosztály számára;
- g) egyedi kérelemre történő osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos megkeresések vizsgálata, szerződéskötési javaslat előkészítése – ide nem értve a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetési (OKTM) eljárásokkal kapcsolatos megkereséseket – a Jogi és Birtokrendezési Főosztály számára;
- h) hatósági határozatokkal szembeni fellebbezési jogról lemondó nyilatkozatok kiadása a Vagyongazdálkodási Főosztály ügyintézésével érintett ügyletekben;
- i) a használó tájékoztatása gazdálkodását érintő, harmadik személy által hozott, a gazdálkodása szabályszerűségét nem érintő döntésekről;
- j) az NFK vagyoni körébe 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 – képviselőjében történő hozzájárulások kiadásával kapcsolatos ügyek kezelése, döntésre történő előkészítése;
- l) a hasznosítatlan termőföldek és a művelés alól kivett területek termőképességének fenntartásával, kultúrállapotának megőrzésével, művelési ágak rendezésével kapcsolatos állagmegóvási és gazdálkodási feladatok, az ehhez kapcsolódó szolgáltatási szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása – ide nem értve a szolgáltatási keretszerződések megkötéséhez szükséges beszerzési vagy közbeszerzési eljárások lefolytatását, a keretszerződések megkötését, és teljesítésük ellenőrzését;
- m) a vagyonrendezési feladatok ellátásához szükséges javaslattétel a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása, az ügyfelek tájékoztatása;
- n) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.

15.8. Speciális Vagyongazdálkodási Osztály

15.8.1. A Speciális Vagyongazdálkodási Osztály vezetése a speciális vagyongazdálkodási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

15.8.2. A Speciális Vagyongazdálkodási Osztály ellátja a feladatkörébe tartozó vagyongazdálkodási tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének és ellenőrzési nyomvonalának kialakítását, a vagyongazdálkodási eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolítását és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködést.

15.8.3. A Speciális Vagyongazdálkodási Osztály feladata az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítése.

15.8.4. A Speciális Vagyongazdálkodási Osztály feladatkörébe tartozik a vagyongazdálkodási tevékenységek operatív végrehajtása a Nemzeti Földalapba tartozó földrészleteket érintően az alábbi esetekben:

- a) birtok-összevonási 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 ingatlan felajánlásokkal kapcsolatos döntés-előkészítési feladatok ellátása és koordinálása;
- h) a vadászterületek földtulajdonosi közösségéhez kapcsolódó képvisellel és meghatalmazással kapcsolatos feladatok ellátása;
- i) az a)–h) alpontban 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 földrészeket vagyonhasznosításával összefüggő tevékenységek végrehajtása.
- 16.2. A Vagyonhasznosítási Főosztály vezetése a vagyonhasznosítási főosztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a vagyongazdálkodási elnökhelyettes megbízta.
- 16.3. A Vagyonhasznosítási Főosztály feladata a tulajdonosi ellenőrzések keretén kívül az NFK szervezeti egységei által jelzett, illetve a tulajdonosi ellenőrzési eljáráson kívüli egyéb eljárás során tudomására jutott ügyekben, az NFK tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó és hasznosított földrészeket érintő rendeltetésellenes, jogszerűtlen, szerződésellenes vagy a tulajdonos érdekeit sértő intézkedések vizsgálása, javaslattétel és a szükséges intézkedések megtétele az érdeksérelem, illetve a jogszerűtlen állapot megszüntetése érdekében.
- 16.4. A Vagyonhasznosítási Főosztály ellátja a feladatkörébe tartozó vagyonhasznosítási feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítését.
- 16.5. A Vagyonhasznosítási Főosztály feladata az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítése, különösen
 - a) a Gazdasági Főosztály,
 - b) a Jogi és Birtokrendezési Főosztály,
 - c) a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály,
 - d) a Vagyongazdálkodási Főosztály, valamint
 - e) a Vagyon-nyilvántartási Főosztály számára.
- 16.6. A vagyonhasznosítási főosztályvezető ellátja a Vagyonhasznosítási Főosztály és alárendeltségébe tartozó osztályok feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezelését, azokról külön nyilvántartás vezetését.
- 16.7. A Vagyonhasznosítási Főosztály szervezetében
 - a) a Vagyonhasznosítási Osztály, valamint
 - b) a Speciális Vagyonhasznosítási Osztály működik.

16.8. Vagyonhasznosítási Osztály

16.8.1. A Vagyonhasznosítási Osztály vezetése a vagyonhasznosítási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyonhasznosítási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

16.8.2. A Vagyonhasznosítási Osztály ellátja a feladatkörébe tartozó hasznosítási tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalának kialakítását, a hasznosítási eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolítását és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködést.

16.8.3. A Vagyonhasznosítási Osztály feladata az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítése.

16.8.4. A Vagyonhasznosítási Osztály feladatai körébe tartozik a hasznosítási tevékenységek operatív végrehajtása a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek alábbi hasznosítása során:

- a) nyilvános pályázat és árverés útján történő eladás;
- b) nyilvános pályázat mellőzésével történő eladás;
- c) a Nemzeti Földalapba tartozó hasznosítatlan földek termőképességének fenntartásával, kultúrállapotának megőrzésével kapcsolatos, és a művelési kötelezettség művelési ágának megfelelő termelőtevékenységgel való teljesítésére vonatkozó időleges megbízás;
- d) megkötött megbízási szerződés módosítása, megszüntetése (ide nem értve a megszűnéshez kapcsolódóan a mezei leltárral, a tartós ráfordításokkal és az értéknövelő beruházásokkal való elszámolást);
- e) elemi kár miatti haszonbérleti díjkedvezmény, díjelengedés iránti kérelem döntésre történő előkészítése;
- f) az NFK és jogelőd szervezete által kötött értékesítési szerződések vételárának nem teljesítése esetén a Gazdasági Főosztály által kezdeményezett esetekben a szerződéstől való elállás joga gyakorlásának előkészítése, a szervezeti eljárásrend szerinti intézkedések megtétele;
- g) az a)–f) alpontban meghatározott vagyonhasznosítási feladatokkal kapcsolatban javaslatként a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása, az ügyfelek tájékoztatása;
- h) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által meghatározott egyedi feladatok végrehajtása.

16.9. Speciális Vagyonhasznosítási Osztály

16.9.1. A Speciális Vagyonhasznosítási Osztály vezetése a speciális vagyonhasznosítási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyonhasznosítási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

16.9.2. A Speciális Vagyonhasznosítási Osztály ellátja a feladatkörébe tartozó hasznosítási tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének és ellenőrzési nyomvonalának kialakítását, a hasznosítási eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolítását és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködést.

16.9.3. A Speciális Vagyonhasznosítási Osztály feladata az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítése.

16.9.4. A Speciális Vagyonhasznosítási Osztály feladatai körébe tartozik a hasznosítási tevékenységek operatív végrehajtása a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek alábbi hasznosítása során:

- a) nyilvános pályázat útján történő haszonbérletbe adás;
- b) nyilvános pályázat mellőzésével történő haszonbérbe adás;
- c) a törvényben történő kijelöléssel létrejövő vagyonkezelői jog alapján vagyonkezelési szerződések megkötése; (döntés-előkészítés, a szerződés @VATAR rendszerben történő rögzítése és a szerződéskötés ügyvéd részére történő kiadása, koordinálása);
- d) a Nemzeti Földalap vagyoni körébe tartozó ingatlanok nem törvényi kijelölés alapján történő vagyonkezelésbe adása (döntés-előkészítés, a szerződés @VATAR rendszerben történő rögzítése és a szerződéskötés ügyvéd részére történő kiadása, koordinálása);
- e) megkötött haszonbérleti és vagyonkezelési szerződés módosítása, megszüntetése (ide nem értve a megszűnéshez kapcsolódóan a mezei leltárral, a tartós ráfordításokkal és az értéknövelő beruházásokkal való elszámolást);
- f) a szolgalmi joggal, elhelyezési szolgalmi joggal, bányaszolgalmi joggal, vízelvezetési és vezetékjoggal kapcsolatos ügyek koordinálása, szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, valamint egyedi – mintától eltérő – tartalmú ügyekben szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi és Birtokrendezési Főosztály számára;
- g) a közérdekű vezetékjoggal és kisajátítási célú szolgálommal kapcsolatos kártalanítási ügyek koordinálása, az engedéllyessel történő kapcsolattartás és tájékoztatás adása a kártalanítás módjáról, szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, valamint egyedi – mintától eltérő – tartalmú ügyekben szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi és Birtokrendezési Főosztály számára;
- 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) alpontban meghatározott vagyonhasznosítási feladatokkal kapcsolatban javaslattétel a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása, az ügyfelek tájékoztatása;
- k) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által meghatározott egyedi feladatok végrehajtása.

17. Vagyon-nyilvántartási Főosztály

- 17.1. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó, a jogszabályokban előírt vagyon-nyilvántartási, valamint a Nemzeti Földalappal összefüggő szerződés-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 főosztályvezető irányítja az alárendeltségébe tartozó osztályok működését, az osztályvezetők tevékenységét.
- 17.3. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály szervezetében
 - a) Vagyon-nyilvántartási Osztály és
 - b) Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály működik.
- 17.4. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály vezetése a vagyon-nyilvántartási főosztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az elnökhelyettes megbízza.
- 17.5. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály ellátja a feladatkörébe tartozó vagyon-, szerződés- és partner-nyilvántartási feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítését, a feladatkörébe tartozó jogszabályoknak megfelelő eljárásrendek, ellenőrzési nyomvonalak kialakítását.
- 17.6. Ellátja az NFK szervezeti egységeinek az AM számára történő felterjesztéseinek vagyon-nyilvántartási egyezőségét, a vagyon-nyilvántartás jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolítását és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel történő együttműködést.
- 17.7. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály feladata az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítése, különösen:
 - a) a Gazdasági Főosztály,
 - b) a Jogi és Birtokrendezési Főosztály,
 - c) az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály,
 - d) a Vagyongazdálkodási Főosztály, valamint
 - e) a Vagyonhasznosítási Főosztály részére.

17.8. Vagyon-nyilvántartási Osztály

- 17.8.1. A Vagyon-nyilvántartási Osztály feladatköre a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekhez, alrészletekhez, vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó, valamint a vagyon-nyilvántartás részletes szabályairól szóló jogszabályokban előírt vagyon-nyilvántartás feladataira terjed ki.
- 17.8.2. A Vagyon-nyilvántartási Osztály feladata a Nemzeti Földalap részét képező vagyonelemeknek – földrészek, alrészletek, vagyoni értékű jogok – az NFK és más tulajdonosi joggyakorlók közötti átadása, átvétele.
- 17.8.3. A Vagyon-nyilvántartási Osztály vezetése a Vagyon-nyilvántartási Osztály vezetőjének a feladata, aki közvetlenül a vagyon-nyilvántartási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 17.8.4. A Vagyon-nyilvántartási Osztály ellátja a jogszabályokban meghatározott és a Nemzeti Földalappal való felelős gazdálkodáshoz szükséges vagyon-nyilvántartási tevékenység és a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok vagyon-nyilvántartási, adatrögzítési, adatkezelési feladatainak operatív végrehajtását. Ezen belül elsődleges feladatai a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek, 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 – jogszabályok, valamint 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 szerveknél;
- h) a Magyar Állam tulajdonában lévő és a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkek 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 földrésztelkek esetében;
- k) a Magyar Állam kizárólagos tulajdonában levő és a Nemzeti Földalap vagyoni körébe tartozó földrésztelkekre vonatkozó tulajdonjog-változással nem járó telekalakítási eljárások lebonyolítása;
- l) az Nfatv.-ben foglaltak szerint az ingatlan-nyilvántartás adatai alapján a földrésztelkek, alrésztelkek Nemzeti Földalapba tartozásának vagy nem tartozása tényének megállapítása a szükséges intézkedések megtétele céljából;
- m) a vagyon-nyilvántartási szakterület feladatkörében a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkekkel 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 földrésztelkek esetében a Vagyon-nyilvántartási Osztály feladata a földrésztelke elsődleges rendeltetésének, valamint annak megállapítása, hogy a tulajdonosi joggyakorlás tekintetében a hasznosítás során a tulajdonosi joggyakorlók együttesen, együttműködve vagy önállóan járnak el a Helyszínelési Osztály 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 tulajdoni lap 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 (így különösen építési engedélyek, vízjogi engedélyek).

17.8.5. 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.

17.8.6. 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.

17.9. Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály

17.9.1. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály feladatköre a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkekhez, alrésztelkekhez, vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó és a vagyon-nyilvántartás részletes szabályairól szóló jogszabályokban előírt szerződés és partner-nyilvántartás feladataira terjed ki.

17.9.2. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály ellátja a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó polgári jogviszonyokkal összefüggő szerződés-nyilvántartási tevékenység operatív végrehajtását.

17.9.3. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály vezetése a szerződés-és partner-nyilvántartási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyon-nyilvántartási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

17.9.4. A Szerződés-és Partner-nyilvántartási Osztály feladata a szerződés-nyilvántartás tevékenység a Nemzeti Földalapba tartozó földrészesletek, alrészletek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok tekintetében, amelyen belül:

- a) meghatározza a szerződés-nyilvántartás tárgyát képező törzsadatok körét és a szerződés-nyilvántartás tartalmának karbantartásában történő együttműködést a szerződéskötésre jogosult szervezeti egységgel;
- b) együttműködik a szerződés-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 szerződések tartalmának nyilvántartását;
- d) ellenőrzi a szerződés-nyilvántartásban rögzített adatok helyességét, teljességét;
- e) rendszeresen egyeztetni a szerződés-nyilvántartás adatállományát a közhiteles földhasználati-nyilvántartással;
- f) jogszabályokban és eljárásrendekben meghatározott szerződés-nyilvántartási adatokat szolgáltat az NFK szervezeti egységei és a felügyeleti szervek részére;
- g) gondoskodik az eredeti szerződésiratok és mellékletei rendszerezéséről és a Szerződéstárban történő elhelyezéséről, szerződésmásolatot készít az arra jogosultak részére;
- h) közreműködik a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek hasznosítási szerződéseinek felülvizsgálatában;
- i) ellenőrzi a földhasználati nyilvántartás és az annak alapjául szolgáló okiratok tartalmának egyezőségét, gondoskodik a szükséges törlési eljárások elindításáról;
- j) a szerződés-nyilvántartási 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) a Magyar Állam tulajdonában lévő és a Nemzeti Földalapba tartozó földrészesletek, 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 földrészesletekre vonatkozó és a jogelődök nyilvántartásából hiányzó hasznosítási szerződések közhiteles nyilvántartásokból történő pótlásáról.

17.9.5. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály 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 partner adatok 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 a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemekhez kötődő partnerek szerződéses jogviszonyait.

17.9.6. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály jogosult a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemekhez kötődő partnereivel, ügyeikkel, szerződéseivel kapcsolatban az NFK más szervezeti egységeitől információt kérni. Az adatszolgáltatásban az NFK szervezeti egységei kötelesek együttműködni és azt a Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály részére haladéktalanul megküldeni.

17.9.7. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály ellátja az NFK egyes eljárásrendjeiben meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek, továbbá ügyintézési feladatok maradéktalan és határidőben történő teljesítésének ellenőrzését, mely tevékenysége ellátása során – a Belső Ellenőrzési Osztály kivételével – az NFK valamennyi szervezeti egységét együttműködési és adatszolgáltatási kötelezettség terheli.

IV. FEJEZET

AZ NFK MŰKÖDÉSE

1. Az NFK értekezletei

- 1.1. Az elnök az általa fontosnak ítélt ügyek megvitatására, az operatív feladatok megbeszélésére, valamint 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.

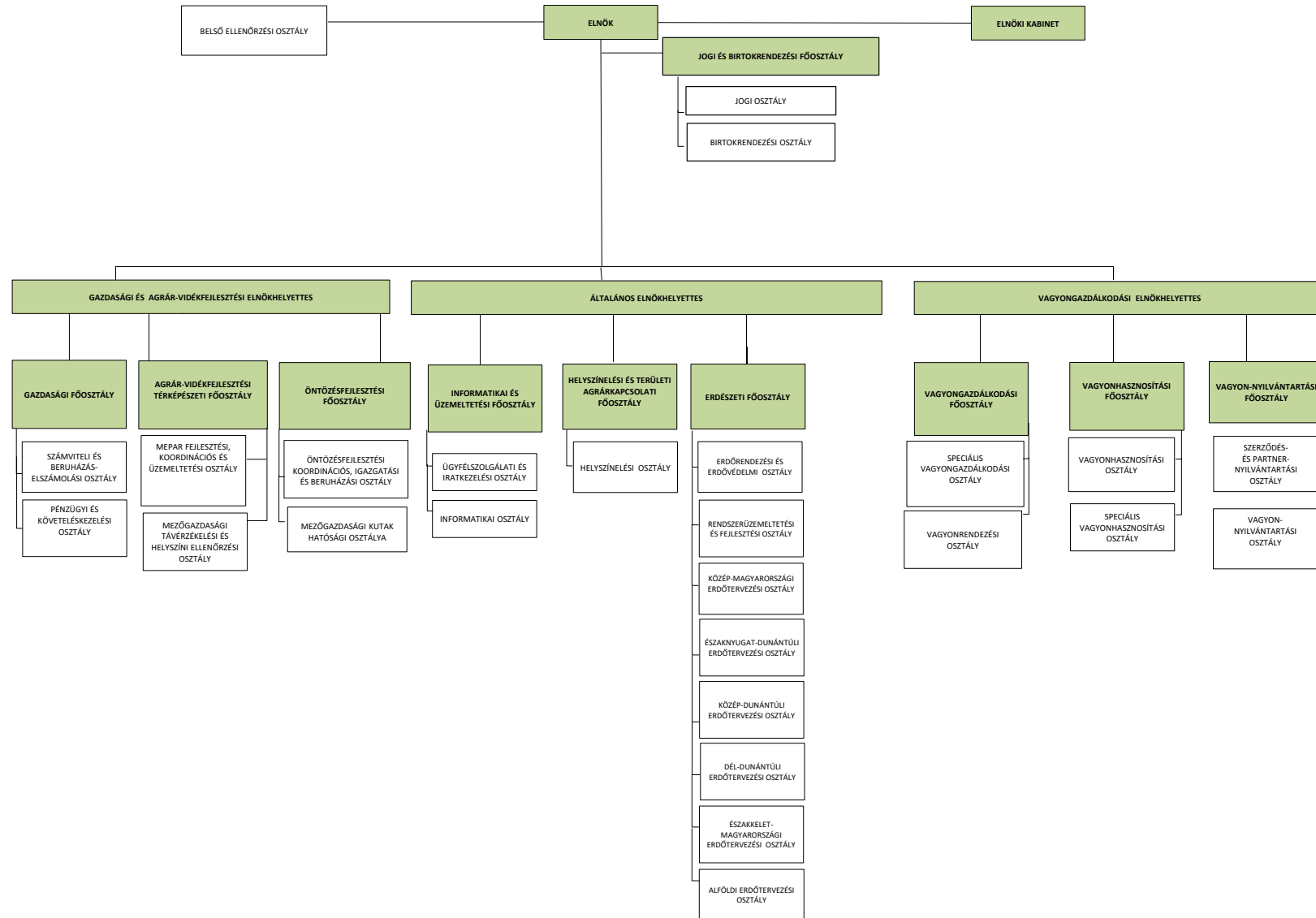
2. Az elnök helyettesítésének rendje

- 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 képviselete

- 3.1. Az NFK-t az elnök képviseli.
- 3.2. Az elnök a képviseleti 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 képviseletének ellátására általános vagy eseti meghatalmazást adhat.
- 3.4. Az elnök az NFK ügyleti képviseletére a Ptk. 6:15. §-a szerint adhat meghatalmazást.
- 3.5. Az NFK képviseletét ellátó személy köteles az előzetesen egyeztetett álláspontot képviselni.

A Nemzeti Földügyi Központ szervezeti ábrája



2. függelék az 1/2022. (III. 30.) NFK utasításhoz

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

I. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett feladatkörök (álláshelyek) az alábbiak:

1. elnök,
2. elnökhelyettes,
3. főosztályvezető,
4. osztályvezető (önálló és nem önálló 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.

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

1. elnöki főtanácsadó, kabinetfőnök
2. kiemelt munkacsoport koordinátor
3. jogtanácsos
4. jogi referens
5. belső ellenőr
6. értékbecslési szakértő
7. értékbecslési referens
8. erdőtervező
9. térképészeti referens
10. igazgatási referens
11. tulajdonosi ellenőrzési referens
12. partner-nyilvántartási referens
13. elszámolási referens
14. vagyonhasznosítási referens
15. vagyonrendezési szakértő
16. vagyonrendezési referens
17. speciális vagyonhasznosítási referens
18. helyszínelési földügyi referens
19. helyszínelési koordinátor
20. vagyongazdálkodási referens
21. vagyonelemzési referens (vagyongazdálkodási szakterület)
22. birtokrendezési referens, aki közbeszerzési eljárás lebonyolítása körében jogszabály alapján vagyonnyilatkozat tételére köteles
23. öntözésfejlesztési referens

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

A Nemzeti Földügyi Központ elnöke, elnökhelyettesei és szervezeti egységei

- I. Elnök
- I.1. Az elnök közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek:
 - I.1.1. Elnöki Kabinet
 - I.1.2. Belső Ellenőrzési Osztály
 - I.1.3. Jogi és Birtokrendezési Főosztály
 - I.1.3.1. Jogi Osztály
 - I.1.3.2. Birtokrendezési Osztály
- I.2. Általános elnökhelyettes
- I.2.1. Az általános elnökhelyettes alárendeltségében működő szervezeti egységek:
 - I.2.1.1. Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály
 - I.2.1.1.1. Helyszínelési Osztály
 - I.2.1.2. Erdészeti Főosztály
 - I.2.1.2.1. Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály
 - I.2.1.2.2. Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztály
 - I.2.1.2.3. Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály
 - I.2.1.2.4. Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály
 - I.2.1.2.5. Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály
 - I.2.1.2.6. Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály
 - I.2.1.2.7. Alföldi Erdőtervezési Osztály
 - I.2.1.2.8. Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály
 - I.2.1.3. Informatikai és Üzemeltetési Főosztály
 - I.2.1.3.1. Ügyfélszolgálati és Iratkezelési Osztály
 - I.2.1.3.2. Informatikai Osztály
- I.3. Gazdasági és agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettes
- I.3.1. A gazdasági és agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettes alárendeltségében működő szervezeti egységek:
 - I.3.1.1. Gazdasági Főosztály
 - I.3.1.1.1. Számviteli és Beruházás-Elszámolási Osztály
 - I.3.1.1.2. Pénzügyi és Követeléskezelési Osztály
 - I.3.1.2. Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály
 - I.3.1.2.1. MePAR Fejlesztési, Koordinációs és Üzemeltetési Osztály
 - I.3.1.2.2. Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály
 - I.3.1.3. Öntözésfejlesztési Főosztály
 - I.3.1.3.1. Öntözésfejlesztési Koordinációs, Igazgatási és Beruházási Osztály
 - I.3.1.3.2. Mezőgazdasági Kutak Hatósági Osztály

- I.4. Vagyongazdálkodási elnökhelyettes
- I.4.1. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes alárendeltségében működő szervezeti egységek:
 - I.4.1.1. Vagyongazdálkodási Főosztály
 - I.4.1.1.1. Speciális Vagyongazdálkodási Osztály
 - I.4.1.1.2. Vagyonrendezési Osztály
 - I.4.1.2. Vagyonhasznosítási Főosztály
 - I.4.1.2.1. Vagyonhasznosítási Osztály
 - I.4.1.2.2. Speciális Vagyonhasznosítási Osztály
 - I.4.1.3. Vagyon-nyilvántartási Főosztály
 - I.4.1.3.1. Vagyon-nyilvántartási Osztály
 - I.4.1.3.2. Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály

**Az országos rendőrfőkapitány 12/2022. (III. 30.) ORFK utasítása
az Igazságügyi Minisztériumnak a miniszter elhelyezésére szolgáló épülete őrzésvédelmi, beléptetési
és parkolási rendjéről szóló 10/2021. (IV. 23.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontja, valamint 46. § (3) bekezdése alapján az Igazságügyi Minisztériumnak a miniszter elhelyezésére szolgáló épülete őrzésvédelmi, beléptetési és parkolási rendjéről szóló 10/2021. (IV. 23.) ORFK utasítás módosítására – az igazságügyi miniszterrel egyetértésben – kiadom az alábbi utasítást:

1. Az Igazságügyi Minisztériumnak a miniszter elhelyezésére szolgáló épülete őrzésvédelmi, beléptetési és parkolási rendjéről szóló 10/2021. (IV. 23.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. Az épületben a létesítménybiztosítási feladatokat arra tekintettel kell megszervezni, hogy a főbejárat 0–24 óráig, a gazdasági bejárat anyag-, eszköz- és ételszállítások lebonyolításáig, de legfeljebb munkanapokon 7 és 10 óra között, vagy előzetes jelzés alapján a meghatározott időszakon kívül, igény szerint tart nyitva.”
2. Az Utasítás 5. pont m) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az épületbe történő belépést és az onnan történő kilépést arcképes igazolvány felmutatása és ellenőrzése, valamint technikai átvizsgálás nélkül biztosítani kell a főbejáraton keresztül az alábbi személyek részére:)
„m) az Őrség és a személyvédelmi biztosítást ellátó állomány szolgálati elöljárói;”
3. Az Utasítás 5. pontja a következő p) alponttal egészül ki:
(Az épületbe történő belépést és az onnan történő kilépést arcképes igazolvány felmutatása és ellenőrzése, valamint technikai átvizsgálás nélkül biztosítani kell a főbejáraton keresztül az alábbi személyek részére:)
„p) az épületben elhelyezett kormánybiztos, miniszteri biztos, valamint az IM politikai és szakmai felsővezetői.”
4. Az Utasítás 12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„12. A vendégkártyával rendelkező személy kizárólag a fogadó fél általi visszaigazolás és kíséret megfelelő biztosítása esetén, és – országgyűlési képviselő és Magyarország európai parlamenti képviselője kivételével – biztonságttechnikai ellenőrzés után léptethető be az épületbe.”

5. Az Utasítás

- a) 5–8. pontjában a „technikai átvizsgálás” szövegrész helyébe a „biztonságtechnikai ellenőrzés” szöveg,
 - b) 21., 33. és 35. pontjában az „IM biztonsági vezetőjét” szövegrész helyébe az „IM szervezetbiztonságért felelős vezetőjét” szöveg,
 - c) 30. és 31. pontjában a „technikai átvizsgálást” szövegrész helyébe a „biztonságtechnikai ellenőrzést” szöveg lép.
6. Ez az utasítás a közzétételét követő ötödik napon lép hatályba.
7. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Balogh János r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 13/2022. (III. 30.) KKM közleménye a Magyarország és az Iráni Iszlám Köztársaság között a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2021. évi CXXXIX. törvény 2. §-a és 3. §-a hatálybalépéséről

A 2021. évi CXXXIX. törvénnyel a Magyar Közlöny 2021. december 21-i, 235. számában kihirdetett, a Magyarország és az Iráni Iszlám Köztársaság között a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 16. cikk 2. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„A Szerződő Felek diplomáciai csatornákon keresztül értesítik egymást arról, hogy valamennyi jogszabályi követelmény teljesült a jelen Megállapodás hatálybalépéséhez. A jelen Megállapodás az utolsó értesítés kézhezvétele után hatvan (60) nappal lép hatályba.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2022. január 22.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2022. március 23.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország és az Iráni Iszlám Köztársaság között a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2021. évi CXXXIX. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország és az Iráni Iszlám Köztársaság között a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2021. évi CXXXIX. törvény 2. §-a és 3. §-a 2022. március 23-án, azaz kettőezerhuszonkettő március huszonharmadikán hatályba lépett.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

A nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter közleménye az általános gyermek- és ifjúsági balesetbiztosítási szerződés megkötéséről

A nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter mint a Magyar Állam képviselője, a Groupama Biztosító Zrt.-vel (székhely: 1146 Budapest, Erzsébet királyné útja 1./C ép.; cégjegyzékszám: 01-10-041071; adószám: 10207349-2-44) és a CIG Pannónia Életbiztosító Nyrt.-vel (székhely: 1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 11. B ép.; cégjegyzékszám: 01-10-045857; adószám: 14153730-4-44) 2022. március 24-én az általános gyermek- és ifjúsági baleset-biztosításról szóló 119/2003. (VIII. 14.) Korm. rendeletben meghatározott balesetbiztosítási szerződést kötött.

Mager Andrea s. k.,
nemzeti vagyon kezeléséért felelős
tárca nélküli miniszter

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

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

003893R	012418BT	026239M	028512G	031938S	035504P
037229M	047819R	049477N	059277P	069785BT	072377S
074120B	079747I	081614AT	088222P	088727BT	090255K
100931S	103025H	107374S	111890M	116371P	117658AT
120282AT	122127M	123632L	129544N	141826I	145682T
151410N	153267L	164320K	166155AT	175988R	177449T
180193BT	185586R	193371L	205239L	210723R	212601K
214143P	218583C	219392N	222106L	223048M	229523BT
231186T	234817F	237692AT	239915T	243009I	243340L
245207AT	249167BT	249970J	251677AT	254601N	255056R
256174S	256530T	256764C	258641P	264360I	266080AT
275081B	276667N	291419T	291921BT	297554AT	298303I
300122AT	305915C	311440BT	314443S	318613AT	320059P
321775C	323253T	330416R	340086N	344589BT	351415T
368397BT	372387T	373583M	373739T	380768P	382048P
384465L	386235R	391238BT	391757I	405159L	405301S
414433BT	415644N	428869AT	430445T	432958P	433823BT
434307P	436260B	439264T	440887T	445415P	450609M
452011J	453931J	456021J	457130K	457677J	458381AT
468905AT	475800M	487741B	489035S	490531K	494387T
500033C	501026H	507495S	510329AT	522403AT	527787BT
527810J	532658BT	534162AT	546424N	547280BT	552143S
554353G	554729L	565310P	571623AT	573918BT	575385J

577558S	583395S	593645R	595267BT	598893R	607521K
615244N	619535J	627739BT	629051M	637037BT	639556S
651410AT	662704R	670218I	671453T	671829BT	684171T
697518J	701641AT	707213G	709648BT	711704E	714280S
715916P	719636BT	723171S	723952N	728427AT	730089M
730735R	733440I	747176T	760879G	766728T	772485P
776259I	778530N	780581P	781632BT	788904AT	791152I
793929J	794871AT	796048L	804655N	811021AT	811264AT
812872AT	820883AT	839768J	842217R	843694J	844870P
849758AT	854720R	859691L	861212K	861678L	862828S
875137AT	878909T	885800AT	886171T	891088AT	893077T
905726M	912596S	914546AT	925735N	927891D	928821L
933844R	935648G	936781BT	941119AT	943501T	946051M
967875L	968599BT	982750R	986334R	992076L	994244AT
997927M	002640S	006121P	009797BT	010833K	012996R
017867BT	021411H	021863K	024896K	031063BT	033764N
035328K	042817N	046450N	048816M	052808F	055876P
056388AT	062530S	064630N	065806BT	066226BT	083667D
084501P	084658T	086712P	094839J	099537J	107665J
113138T	115458P	117638AT	121003S	125655M	127217M
127525AT	129114BT	130655BT	136314S	143695P	145812N
147306M	162577S	163814S	168301P	169032R	170990S
183165S	183844C	184440P	186206J	188417R	189664S
192072N	195141N	199125BT	203884R	206265L	208162BT
214568M	221605S	230089S	250283S	250309S	254446N
255536M	258144BT	259960R	266437BT	267570N	271976G
274823BT	276018M	279428T	280392BT	283282T	284527J
284641R	287963N	291763N	299100P	302841R	305738T
307643N	313020C	317563AT	319194T	330378S	332137M
334226S	339565AT	341666BT	344879E	349571K	352571AT
356100K	359150N	360399N	366510P	373305BT	376711S
380070BT	392396N	396085D	400271BT	405166E	408657M
409424M	411813N	412645AT	422606B	422611S	423722N
426210F	427123AT	427842T	435782M	436366T	446332AT
451005AT	451935G	465789N	467158T	467177G	469549BT
481951I	483149AT	484328BT	493808S	495453AT	498431G
499855T	514507H	515860E	516822R	516981AT	520000BT
522492C	522833R	524231I	536337K	537355A	541123C
547770T	554613BT	555779S	556496R	563913T	564037M
566537AT	572410N	576153P	576639R	581740K	601725BT
602376R	607319F	609393T	609473S	610891J	613850T
614935S	619920K	627729L	638285M	639662M	640912S
645381AT	646202BT	654070AT	659068R	664783AT	669035R
669897F	677802K	681080E	687907F	688075S	698399T
708646R	709249M	710963S	729514AT	731580S	735601I
749968J	753354BT	754879BT	756528S	759763T	773648P
776255AT	781939H	786682H	788900M	789703M	792488S
798165S	801591R	815680T	816873N	818135AT	818446L
819286P	821271T	827061T	828344AT	829718H	836266R
838360R	840392S	843192J	843447P	845593BT	846401N
847288T	847662S	850027P	851847BT	855251L	862575AT

866129BT	870218N	873273G	873878J	877819I	879481T
885793AT	886844T	887526T	888853AT	890087BT	893945K
898886L	899747L	900548S	902338P	906175R	907086C
911025AT	915098AT	916580R	920518M	924698T	926492BT
928090P	928786P	932035N	934109L	940600T	945320J
946910P	950007AT	951621L	951674BT	954856L	956065S
957865N	961734D	963722S	969871J	970130P	971196AT
974213M	976435S	978675N	983215G	986260AT	988285S
989487L	993297AT	997181J	605201H	006628M	015424N
015880S	033009E	038078T	043271M	045262A	046762R
060962AT	066063K	066381R	066988I	068923H	075064BT
078018N	079355N	081042N	081508T	088954H	090426T
099259J	110854J	111719P	119241I	125901N	126782M
127966S	137394BT	140882I	143583E	146775BT	159754L
168657L	175988S	177844BT	190068A	202819K	222690P
222868D	225087R	227344BT	229355A	235535T	237208T
238380F	239936P	241990C	243009D	252493H	261855R
262384L	271135R	272102S	272508P	274247F	277233S
278920M	281959BT	285971S	290672I	290773I	290873I
294607P	298615M	306133S	306279BT	306422AT	311962M
314448L	326351S	345529T	349242P	350514BT	353538N
362523F	366058BT	372439AT	380986R	381835R	393163M
395526N	397212M	404481AT	407416K	414793AT	419891T
423339J	423879BT	438066T	446155K	447694AT	454396R
458154J	466089P	471925M	477991H	490380K	501806T
515488T	517616G	517797T	518597T	520026T	523613E
524235J	526474T	542508K	546018D	550970L	554785S
560448J	564205R	565548AT	574848AT	578159S	584546K
591329BT	592201T	592229K	604332P	612567AT	616352T
618619M	619300H	624771BT	630994T	631844AT	642590S
646874BT	661004BT	661414E	670595P	673073M	674035J
681447D	683522AT	685348M	713773T	724143S	728148L
738670T	741080T	746249B	750984J	758324J	758497N
765208J	771620AT	773893R	775529BT	788262S	788951AT
802490BT	802592C	803311D	803542N	807435AT	818724H
819796L	828142R	841629AT	846486AT	853262AT	858386AT
858464S	861808N	861855R	865040AT	872703T	875338P
877146J	877617K	893606AT	918321R	926027BT	931420S
944685P	948845M	974492S	981103S	981887R	990616H
939836AT	719038L	804586M	000833J	005748AT	007892L
008666I	009394L	010192L	027739BT	028423AT	030118R
034412M	036743K	037493K	037865S	040096G	041511P
041968J	042753S	043617P	050382AT	051657S	051904K
052016T	060345P	068996A	070085L	070757L	070916BT
071964T	076331S	078762T	082464R	086311J	087030J
088657K	099757S	099910N	100442S	101868H	103701P
106962K	113236AT	117553H	118767AT	123264N	126229P
126960J	136447AT	138647BT	142595T	147167S	153144G
156852BT	161276H	162564N	163712BT	166007AT	168487K
173725T	176615B	179342C	190631H	190691R	191358K
191669B	191788T	197232S	197973F	198522B	202934L

205299H	208400AT	211303BT	214176M	216408T	220652T
221928AT	227630BT	232582T	237375R	243038T	243399M
245645J	247066R	249013T	250261T	252015C	255306AT
261283R	265215M	265482D	266946G	270934S	270970S
275965I	282727E	284422AT	287240N	287418S	290330I
291941AT	294021T	294320P	298157G	298755BT	308650M
313804M	318110R	325898T	326287T	330050R	333349F
335938P	337169T	338730P	339828T	340727N	342296L
344010I	346389M	348960BT	349629F	352778BT	361509N
364126AT	366447G	367241BT	367601M	369894R	370970T
374447L	378143T	380622M	381414K	385711BT	386743H
387180C	388185H	391732R	392128M	393161G	393339R
395993D	399229N	405254E	407431R	415389R	417459AT
418053B	420864T	422407BT	423177N	425838BT	428780AT
430798D	430831R	431057C	434066S	437032M	441107S
442497R	442750P	443422BT	447875I	448166AT	448470K
448512N	452290I	453205T	457940K	468646R	469033BT
471497P	480213BT	481902L	483063S	490509K	496178L
496635S	501417N	503638R	503903AT	505004BT	506110T
506131R	507169I	507993J	511093T	517305D	518488S
522941L	530473M	532160M	532905T	534039T	548662P
549982T	551059T	553194S	554494C	554766BT	554956J
560918J	567365N	569854BT	583090N	608118I	610405J
610890J	613536P	615366BT	619117P	619373AT	619448P
623693AT	625393BT	629824F	631972N	632764AT	634602BT
634626AT	639180S	641400D	641558G	641572M	641604C
641868BT	641876AT	645221AT	645233N	646463T	648917AT
649014L	649321P	649776G	651753BT	652700J	655188K
655657F	661963AT	664896T	668517P	671364G	678893AT
681606P	686216AT	695615AT	695933T	700732K	710662S
711363AT	712530BT	712766C	712996L	716073AT	725294H
725470D	725617H	730208BT	730602S	730813T	731233AT
731301E	737687L	741119T	742684M	751509T	755544I
762311S	763648S	765051S	766084I	771000L	774448C
783716N	783929S	785620S	785982T	786569AT	786812S
787854S	791507L	795160AT	796123C	796444A	797245T
807117BT	809849J	810379M	813509J	815566N	818862L
818873M	819563I	824596M	840593K	841410BT	842926M
854937AT	859518L	860107P	865417P	872538P	883739K
885989L	889320I	894076R	896228J	896831AT	897980B
900930G	904052D	906365S	908119P	918611S	924963R
926890AT	927538P	932170P	935142P	939303T	939934L
940111K	941039R	942113R	946945L	949876H	949978S
953250AT	955070R	955241AT	961253E	962624H	974158I
976196H	981904AT	982707R	983908S	986370D	987824M
995194AT	996715H	998697J	004414BT	008087T	018121L
024413M	025350M	026659R	028608BT	029940BT	032769K
034792G	042296P	043409S	044331N	044686BT	049022AT
060433R	070618K	080809R	083183I	088548G	096738I
110629J	110873AT	116748S	117248BT	119790I	121310BT
121778BT	123119M	126154N	127673P	130147AT	133681M

136310S	139958N	140431T	141820G	146222T	146961T
171735T	184230BT	185222T	198454M	200277B	204681N
211500BT	214086S	217572N	228523S	234724BT	235643S
235769BT	235970BT	237642N	237873C	238971BT	241759P
244501D	250285BT	259637S	259763J	259783S	262770T
271378P	274763J	275667E	279504B	282141S	282832BT
283288H	291149AT	296310AT	305297M	309530S	316288BT
316701C	321335R	323228P	334963R	337819I	347475D
351586M	364542BT	372014M	376873N	379357BT	381828S
386752AT	393516T	394919BT	399554AT	399913T	400061AT
407822AT	418725N	424805BT	427276T	438391K	446348AT
450564T	461096L	461850AT	475279T	484717AT	501641S
506709R	518340AT	518456E	520728T	523661P	528594S
534075AT	538977E	548555I	552828N	555095M	559802S
567653J	567977R	580603BT	580899R	588344A	594884E
596768AT	597632S	600567BT	603240I	605352S	612668H
613083AT	620543L	622047AT	635062R	635659I	636160BT
639115BT	647724N	653059I	654595I	672019T	678955K
681779T	686164P	686526M	690178AT	708028P	709728L
714131L	724453I	731260T	731668N	743221R	759408BT
778985M	782061N	795234AT	795502J	845520J	848235N
850394R	852462M	852763N	852835S	860402R	874085S
877565J	884449S	896676AT	900665N	913378N	914308BT
915467J	916608R	919294J	926784J	928500T	929491S
929804T	932055P	956900R	968709G	974768R	988818C
991229N	994900L	996588J	998527N	022161AT	024714N
039810A	041066BT	069935N	075697N	097489S	130758AT
138323F	185112L	188190T	205042L	221429I	228967R
256395AT	279045BT	317666R	322381K	349416R	368364M
379914C	411133BT	437052R	452930G	457869AT	487841R
511919T	514471R	521189R	540506R	572084R	577493N
579533L	592955M	657415BT	688416S	690369S	709473J
709777B	711943M	718730L	721593I	738657N	790325BT
792310T	797089L	805206AT	824185AT	836263BT	855923P
860270N	905050M	932046P	973706I	974913P	984048AT

Budapest, 2022. március 23.

Isaszeg Város Önkormányzata pályázati felhívása
Isaszeg város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás
közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására 2 éves időtartamra

Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény (a továbbiakban: törvény) 23. §-a alapján Isaszeg város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítási közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására pályázatot hirdet.

1. Az ellátásért felelős neve, elérhetősége
Isaszeg Város Önkormányzata (2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.)
A kapcsolattartó: Pisiák Zsuzsanna igazgatási osztályvezető [kizárólag e-mail (pisiak.zsuzsa@isaszeg.hu) vagy levél útján (2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.)] az ajánlati felhívás közzétételének időpontjától számítottan 2022. június 2. 12.00 óráig.
2. Az eljárás tárgya
Isaszeg város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátása legalább a jelenlegi színvonalon, azaz egy járaton, havi legfeljebb 3300 km megtételével, meghatározott menetrend szerint, kizárólagos joggal. Ezen felül a szükséges menetrendek, jegyek, bérletek biztosítása, a pályázati kiírásban írtak szerint.
3. A pályázaton való részvétel feltételei
A nyílt, magyar nyelvű, egyfordulós pályázaton részt vehet minden, a törvény 2. § 15. pontja szerinti szolgáltató, aki a törvény 10. § (1) és (2) bekezdésében megjelölt autóbusszos személyszállító engedéllyel rendelkezik, és vele szemben nem állnak fenn a pályázati kiírásban meghatározott kizáró okok, továbbá megfelel az abban előírt alkalmassági feltételeknek, műszaki, szakmai, pénzügyi minimumkövetelményeknek.
4. A pályázati kiírás hozzáférési lehetősége
A pályázati kiírás ára 100 000 Ft + ÁFA, melyet a polgármesteri hivatal házipénztárában történő befizetéssel vagy az önkormányzat 11742049-15391528 számlájára történő utalással kell teljesíteni. Pályázati kiírás átvétele a fenti összeg befizetésének vagy utalásának igazolásával egyidejűleg lehetséges a Polgármesteri Hivatal Kabinetirodáján (2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.) munkaidőben – hétfőtől csütörtökig 8.00-tól 16.30-ig, pénteken 8.00-tól 12.00-ig –, átvételi elismervény ellenében.
5. A pályázat benyújtásának határideje (ajánlattételi határidő)
A Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben történő közzétételt követő 60. nap, 10.00 órai beérkezés.
6. A pályázat benyújtásának helye és módja
A pályázatot legkésőbb az 5. pontban előírt határidőig történő beérkezéssel, két példányban, papír alapon (eredetben, oldalszámozva, oldalanként cégszerű aláírással ellátva, olyan módon bekötve, hogy azt megbontani ne lehessen) és további egy példányban CD-n vagy DVD-n (az eredeti ajánlatról készített pdf-formátumban) kell benyújtani a Polgármesteri Hivatal Kabinetirodán munkaidőben (2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.).
Az ajánlatot zárt borítékban kell benyújtani, melyen az alábbi feliratnak szerepelnie kell:
„Pályázat – Isaszeg személyszállítás autóbusszal, fel nem bontható 2022. június 7. 14.00 óráig”
7. Az elbírálás módja
A pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági feltételek és bírálati szempontok szerint, az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásával. A pályázati eljárást lezáró döntést Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hozza meg.

8. Az elbírálás szempontjai

A nyertes pályázó kiválasztása a Bíráló Bizottság javaslata alapján, az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásának módszerével történik, a következők szerint

	Bírálati szempontok	Maximális pontérték
1.	A pályázó által ajánlott jegyár (legfeljebb 250 Ft)	10 pont
2.	A pályázó által ajánlott teljes árú bérletár (legfeljebb 4000 Ft)	10 pont
3.	A pályázó által ajánlott kedvezményes árú bérletár (legfeljebb 1500 Ft)	10 pont
4.	A pályázó által az önkormányzattól igényelt ellentételezés mértéke (nettó Ft/km összegben megadva)	10 pont
5.	Referenciaigazolás közszolgáltatási szerződés alapján végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítási tevékenységről, a pályázat benyújtási határnapját megelőző legalább 2 év, folyamatos időtartamban.	10 pont
6.	Az ajánlat benyújtásakor az autóbuszokra meghatározott (a pályázati kiírás 2.1–2.3. pontjában írt) alkalmassági feltételek. Ezen alkalmassági feltételeknél kedvezőbb feltételekkel rendelkező autóbuszok igénybevételére tett ajánlat.	Feltételenként 10 pont (mindösszesen 3 × 10 pont, azaz 30 pont) Feltételenként további 1–5 pont, (mindösszesen legfeljebb 4 × 5 pont, azaz 20 pont)
		80 pont + az ajánlat tartalma szerint adható további pontok

9. Az eredményhirdetés időpontja és helye

2022. június 8. 10.00 óra, Isaszegi Polgármesteri Hivatal (2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.), nagyterem.

10. A szerződéskötés legkésőbbi időpontja

2022. július 15.

11. A szolgáltatás megkezdésének napja

2022. augusztus 1. 00.00 óra.

12. A szerződés időtartama

2022. augusztus 1. napjától 2024. július 31. napjáig, 2 év.

A kiíró fenntartja magának a jogot, hogy amennyiben számára kizárólag kedvezőtlen tartalmú ajánlatok érkeznek, a pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa.

Ebben az esetben a kiíró az ajánlati biztosíték összegét az ajánlat érvénytelenné nyilvánítását, az eljárás eredményéről szóló értesítés megküldését követő 10 napon belül visszautalja a pályázó részére.

IV. Alapító okiratok

A Hadigondozottak Közalapítványa Alapító Okirata

(a módosításokkal egységes szerkezetben)

amely abból a célból készült, hogy az 1. pontban megjelölt alapító a hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. törvény 25. § (3) bekezdése alapján – figyelemmel a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényre – jogi személyként működő közalapítványt hoz létre határozatlan időre az alábbiak szerint:

1. Alapító:
Magyarország Kormánya
1014 Budapest, Színház utca 1.
2. A Közalapítvány neve:
Hadigondozottak Közalapítványa
3. A Közalapítvány székhelye:
1055 Budapest V., Balaton u. 7–11.
4. A Közalapítvány célja:
 - 4.1. A hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. törvény (a továbbiakban: Hdt.) 9. és 25. §-a alapján a hadigondozottakról való állami, alanyi jogú gondoskodás megvalósítása, mely közfeladat ellátása közhasznú tevékenységnek minősül. A közalapítvány céljainak megvalósítása során közreműködik a jelzett közfeladatok ellátásában, tevékenységét a közhasznú jogállású szervezet követelményeinek megfelelően végzi.
 - 4.2. A jogosultak ellátásának megvalósítása, a kedvezmények realizálása.
 - 4.3. A hadirokkantak gyógyászati segédeszközökkel való ellátásának biztosítása.
 - 4.4. A Magyar Köztársaság 2001. és 2002. évi költségvetéséről szóló 2000. évi CXXXIII. törvény 57/A. § (2) bekezdése alapján a személyi kárpótlással kapcsolatos összegek kifizetésének teljesítése.
 - 4.5. A közalapítvány politikai pártoktól független szervezet, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 34. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, politikai pártoknak anyagi támogatást nem nyújt, országgyűlési képviselőt, megyei fővárosi, önkormányzati választáson jelöltet nem állít, továbbá nem támogat.
5. Csatlakozás a Közalapítványhoz
A Közalapítvány nyitott, ahhoz bármely hazai vagy külföldi természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet pénzbeli vagy természetbeni adománnyal, vagyronrendeléssel csatlakozhat. A közalapítvány kuratóriuma dönt a csatlakozási szándék elfogadásáról.
A csatlakozás ténye a csatlakozót nem minősíti alapítóvá, alapítói jogokat nem gyakorolhat. A csatlakozót megilleti az a jog, hogy javaslatot tegyen a kuratórium részére a vagyoni juttatásának – alapító okirat szerinti céloknak megfelelő – felhasználásra.
6. A Közalapítvány induló vagyona 1994. évtől 2000 millió forint, amelyet az Alapító Okirat 4. pontjában megfogalmazott (személyi kárpótlás és hadigondozás) célokra használhat fel.
7. A Közalapítvány vagyona 1995-től
 - induló vagyon,
 - a mindenkor éves költségvetési támogatás,
 - az előző évi maradványok,
 - egyéb támogatások,
 - saját bevételek.

8. A Közalapítvány szervezete és szervei

8.1. Kuratórium

A Közalapítvány ügyvezető szerve a 9 tagú kuratórium. A tagokat az alapító az alábbi szervezetek javaslata alapján jelöli ki:

Honvédelmi Minisztérium, Emberi Erőforrások Minisztériuma, Pénzügyminisztérium, Miniszterelnökség, Vak Hadirokkantak Országos Egyesülete, Hadigondozottak, Hadiözvegyek, Hadiárvák Országos Nemzeti Szövetsége (HONSZ), Magyar Hadigondozottak Országos Nemzeti Szövetsége (MAHONSZ), Magyar Államkincstár Nyugdíjfolyósító Igazgatósága, Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő.

A kuratórium tagjai:

- Dr. Mándoki Zoltán, a Honvédelmi Minisztérium delegáltjaként,
- Dr. Kahlesz Tímea, az Emberi Erőforrások Minisztériuma delegáltjaként,
- Dr. Nagy András, a Pénzügyminisztérium delegáltjaként,
- **Dörgönye Adrienn, a Miniszterelnökség delegáltjaként,**
- Kreisz Mihály, a Vak Hadirokkantak Országos Egyesülete delegáltjaként,
- Ipacs József, a Hadirokkantak, Hadiözvegyek, Hadiárvák Országos Nemzeti Szövetsége delegáltjaként,
- Vadai Mihály Zsolt, a Magyar Hadigondozottak Országos Nemzeti Szövetsége delegáltjaként,
- Labancz Attila Béla, Magyar Államkincstár Nyugdíjfolyósító Igazgatósága delegáltjaként,
- **Kisari Anita, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő delegáltjaként.**

8.2. A kuratórium

- elnöke, a Közalapítvány képviselője, a Pénzügyminisztérium delegáltjaként: Dr. Nagy András
- titkára, a Honvédelmi Minisztérium delegáltjaként: Dr. Mándoki Zoltán

A kuratóriumi tagság 3 év határozott időre szól, a tag tagságának megszüntetésére irányuló kérelmét (lemondását) az alapítónak nyújtja be, az alapító képviselője útján. A kuratórium a lemondás elfogadása tekintetében nem dönthet. A kuratóriumi tagok kijelölésére, visszahívására történő javaslattétel a 8.1. pont alatt felsorolt szervezetek vezetőjének jogkörébe tartozik.

8.2.1. A kuratóriumi tagság megszűnése

- a) határozott idejű megbízás esetén a megbízás időtartamának lejártával, az új kuratóriumi tag bírósági nyilvántartásba bejegyzésével egyidejűleg,
- b) megszüntető feltételhez kötött megbízás esetén a feltétel bekövetkeztével,
- c) visszahívással,
- d) lemondással, az új kuratóriumi tag bírósági nyilvántartásba bejegyzésével egyidejűleg,
- e) a tag halálával,
- f) a tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával,
- g) a taggal szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével,
- h) a tag megbízásának lejártá előtt a közalapítványi cél megvalósításának közvetlen veszélyeztetése esetén az alapítói jogok gyakorlójának visszahívásával.

8.2.2. Kizáró és összeférhetlenségi szabályok

- a) **Vezető tisztségviselő az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták. A vezető tisztségviselő ügyvezetési feladatait személyesen köteles ellátni.**
- b) **Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előléthez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.**
- c) **Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet. Nem lehet vezető tisztségviselő, aki közügyektől eltiltó ítélet hatálya alatt áll.**
- d) **Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.**
- e) **A Közalapítvány kedvezményezettje és annak közeli hozzátartozója nem lehet a kuratórium tagja. Az alapító okirat eltérő rendelkezése semmis.**

- f) **Az alapító, illetőleg törvényes képviselője és közeli hozzátartozói nem lehetnek többségben a kuratóriumban. Az alapító okirat eltérő rendelkezése semmis.**
- g) **A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt – annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig –,**
- ga) **amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,**
- gb) **amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,**
- gc) **amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,**
- gd) **amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte. A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.**

8.3. A kuratórium működése

- a) A kuratórium biztosítja a Közalapítványnak az alapító okiratban meghatározottak szerinti folyamatos működését, gondoskodik a Közalapítvány vagyonának az alapító okiratban rögzített céloknak megfelelő felhasználásáról. Meghatározza a kitűzött cél megvalósításához szükséges tárgyi és személyi feltételeket, gondoskodik azok biztosításáról.
- b) A kuratórium ülésére meg kell hívni:
- a kuratórium tagjait és tisztségviselőit,
 - a kezelő szervezet képviselőjét,
 - a felügyelő bizottság tagjait,
 - az elnök által esetenként megjelölt személyeket.
- c) **A kuratóriumot évente legalább egyszer össze kell hívni írásban, igazolható módon. Írásbeli igazolható módon történő kézbesítésnek minősül: pl. ajánlott vagy tértivevényes küldeményként, továbbá a tagnak az elektronikus levelezési címére történő kézbesítés azzal, hogy a kézbesítés visszaigazolásra kerüljön (elektronikus tértivevény).**
- d) **Az ülést a kuratórium elnöke hívja össze, meghívóval. A meghívónak tartalmaznia kell a kuratóriumi ülés helyét, időpontját és a napirendi pontokat. A meghívót a kuratóriumi tagoknak igazolt módon és olyan időben kell megküldeni, hogy a meghívó kézhezvétele és a kuratóriumi ülés időpontja között legalább 8 nap elteljen.**
- e) A kuratórium döntéseit **nyilvános ülés tartásával**, határozati formában hozza meg, amelyeket tartalmazó jegyzőkönyveket meg kell őrizni. A határozatokat határozatok tárában kell nyilvántartani.
- f) **A kuratórium akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint fele jelen van. A kuratórium határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A kuratórium a beszámoló és a mérleg jóváhagyásáról, valamint ezzel egyidejűleg a közhasznúsági melléklet elfogadásáról az általános szabályok szerint dönt.**
- g) **A határozat meghozatalakor nem szavazhat az,**
- ga) **akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy a Közalapítvány terhére másfajta előnyben részesít;**
- gb) **akivel a határozat szerint szerződést kell kötni;**
- gc) **aki ellen a határozat alapján pert kell indítani;**
- gd) **akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki az alapítvány alapítója;**
- ge) **aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll; vagy**
- gf) **aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.**
- h) A kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik
- a Közalapítvány szervezeti és működési szabályzatának – az alapító jóváhagyásával történő – meghatározása, módosítása,
 - javaslat az alapító felé a Közalapítvány céljának teljesítéséhez szükséges pénzeszközökön felüli vagyon felhasználásáról,

- a Közalapítvány éves költségvetési tervének, valamint törvényben meghatározott beszámoló és közhasznúsági melléklet elfogadása. A kuratórium az éves beszámolót az éves mérleggel egyidejűleg fogadja el, és azt az elfogadást követő 15 napon belül írásban az alapítónak felterjeszti.
- döntés azokban a kérdésekben, amelyeket a Közalapítvány szervezeti és működési szabályzata a kuratórium kizárólagos hatáskörébe utal, és ami jogszabály szerint a kuratórium hatáskörébe tartozik.

8.4. Titkárság

A kuratórium adminisztratív feladatait a titkárság (a továbbiakban: titkárság) látja el.

8.5. A titkárság alkalmazottainak létszámát, az alkalmazhatóság feltételeit, működését, felépítését a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A Közalapítvány munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a kuratórium gyakorolja. A titkársági feladatokkal a Kezelő szerv is megbízható.

8.6. Vagyonkezelő szervezet

A kuratórium a Közalapítvány működésével kapcsolatos igazgatási és gazdálkodási feladatok ellátására az SZMSZ-ben rögzítve

- vagy vagyonkezelő szervezetet hoz létre, egyben a szervezeti és működési szabályzatban meghatározza annak feladatait, szervezetét, működését és ellenőrzi tevékenységét,
- vagy a Közalapítvány vagyonkezelő szervezete feladatainak ellátásával külső szerv is megbízható.

8.7. A felügyelő bizottság

A felügyelő bizottság tagjainak megbízatása 3 év határozott időre szól. A felügyelő bizottság határozatképes, ha tagjainak fele jelen van. A felügyelő bizottság határozatait egyhangú döntéssel hozza meg.

8.7.1. A Közalapítványnál az Emberi Erőforrások Minisztériuma, a Pénzügyminisztérium és a Honvédelmi Minisztérium delegáltjaiból álló 3 tagú felügyelő bizottság működik.

A felügyelő bizottság

- elnöke: **Dr. Kákai Csaba Szabolcs, Honvédelmi Minisztérium delegáltjaként,**
- tagjai: dr. Horváth Anikó, az Emberi Erőforrások Minisztériuma delegáltjaként,
- Németh Dániel, a Pénzügyminisztérium delegáltjaként.

8.7.2. A felügyelő bizottság ellenőrzi a közalapítvány működését és gazdálkodását. Ennek során a tisztviselőktől jelentést, a munkavállalóktól tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, betekinthes a Közalapítvány irataiba, azokat megvizsgálhatja. Tanácskozási joggal részt vehet a kuratóriumi üléseken.

A felügyelő bizottság köteles a kuratóriumot tájékoztatni és ülésének összehívását kezdeményezni, ha a Közalapítvány működése során olyan jogszabálysértést, vagy a Közalapítvány érdekeit egyébként súlyosan sértő eseményt (mulasztást) észlel, amelynek megszüntetése, következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a kuratórium döntését igényli, illetve a vezető tisztviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

A kuratóriumot a felügyelő bizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a kuratórium összehívására a felügyelő bizottság intézkedik.

Ha a kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.

A felügyelő bizottság köteles a kuratórium elé kerülni előterjesztéseket (így különösen az éves beszámolót és közhasznúsági melléklet) megvizsgálni, és az ezekkel kapcsolatos álláspontját a kuratórium ülésén ismertetni. Az előterjesztéseket a kuratórium elnöke küldi meg a felügyelő bizottságnak a tervezett ülés előtt 7 nappal.

8.7.3. A felügyelő bizottság beszámoltatja a kuratóriumot tevékenységéről.

8.7.4. A felügyelő bizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

8.7.5. Kizáró és összeférhetlenségi szabályok

8.7.5.1. A felügyelő bizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták. Nem lehet a felügyelő bizottság tagja, akivel szemben a vezető tisztviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá aki vagy akinek a hozzátartozója a jogi személy vezető tisztviselője.

8.7.5.2. Nem lehet a felügyelő bizottság elnöke vagy tagja az a személy, aki

- a) a kuratórium elnöke, titkára vagy tagja,
- b) a Közalapítvánnyal e megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
- c) a Közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat –, illetve
- d) az a)–c) pontban meghatározott személyek közeli hozzátartozója.

8.8. Hadirokkant Iroda

A hadirokkantak térítésmentes gyógyászati segédeszközökkel, valamint egyéb eszközökkel való ellátását, végzi a Hdt 18. §-a és a hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. törvény végrehajtásáról szóló 113/1994. (VIII. 31.) Korm. rendelet 11. §-a és 13/A § (3) bekezdése alapján.

A Hadirokkant Iroda működési (személyi, dologi, beruházási) költségeit a Közalapítvány fedezi.

9. A Közalapítvány gazdálkodása

9.1. A Közalapítvány vagyonát az alapítói célokban meghatározott feladatok ellátására, illetve a kuratórium, a titkárság, a vagyonkezelő szervezet, a felügyelő bizottság és a Hadirokkant Iroda működésének finanszírozására kell fordítani.

Vállalkozási tevékenysége a Közalapítvány közhasznú céljait nem veszélyezteti és gazdálkodása eredményét kizárólag az alapító okiratban megjelölt tevékenységre fordítja. A közalapítvány az alapítványi cél megvalósításával közvetlenül összefüggő gazdasági tevékenység végzésére jogosult.

9.2. A közalapítványi pénzeket a vagyonkezelő szervezet a Közalapítvány saját pénzforgalmi jellegű bankszámláin tartja.

9.3. A Közalapítvány nevében aláírásra jogosult az elnök. A bankszámlákról való utalványozáshoz, készpénzfelvételhez a Kuratórium által megbízott személyek aláírása szükséges.

9.4. A kuratórium és a felügyelő bizottság tagjai tiszteletdíjban részesülnek az alábbiak szerint:

- a kuratórium elnöke: bruttó 150.000,- Ft havonta,
- a kuratórium titkára: bruttó 150.000,- Ft havonta,
- a kuratórium tagjai: bruttó 75.000,- Ft havonta,
- a felügyelő bizottság elnöke: bruttó 112.500,- Ft havonta,
- a felügyelő bizottság tagjai: bruttó 56.250,- Ft havonta.

A kuratórium a kuratóriumi tagok (beleértve a kuratórium elnökét és titkárát is) tiszteletdíját a jelen pontban meghatározottnál alacsonyabb mértékben is megállapíthatja. A kuratórium és a felügyelő bizottság tagjai lemondhatnak tiszteletdíjukról. A kuratórium és a felügyelő bizottság tagjai költségtérítésben részesülhetnek.

9.5. Közalapítvány csak olyan gazdálkodó szervezetben vehet részt, amelyben legalább többségi irányítást biztosító befolyással rendelkezik, és amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulása mértékét. Közalapítvány által létrehozott gazdálkodó szervezet további gazdálkodó szervezetet nem alapíthat, és gazdálkodó szervezetben részesedést nem szerezhet.

9.6. A Közalapítvány az államháztartás alrendszerétől – a normatív támogatás kivételével – csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatással való elszámolás feltételeit és módját.

9.7. A Közalapítvány pályázat kiírása nélkül évente a vagyona 5%-ának mértékéig, de legfeljebb összesen 1 milliárd Ft (közvetlen vagy közvetett) támogatást nyújthat az alapító Okiratban foglalt célokra.

9.8. A Közalapítvány bármely cél szerinti juttatását pályázathoz kötheti. Ebben az esetben a pályázat nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből – az eset összes körülményeinek mérlegelésével – megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van (színlelt pályázat). Színlelt pályázat a cél szerinti juttatás alapjául nem szolgálhat.

- 9.9. A Közalapítvány váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki. A vállalkozásának fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel, az államháztartás alrendszeraitől kapott támogatást hitel fedezetéül, illetve hitel törlesztésére nem használhatja fel.
- 9.10. A Közalapítványnak a cél szerinti tevékenységéből, illetve vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten kell nyilvántartani.
- 9.11. A Közalapítvány az adományokat az alapító okiratban foglalt célok elérése érdekében használhatja fel.
- 9.12. A Közalapítvány a gazdálkodás során elért eredményt nem oszthatja fel, azt az alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységre fordítja.
- 9.13. A Közalapítvány tisztségviselői az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek. Ennek elmulasztása esetén megbízásuk az e pontban említett törvény 9. § (2) bekezdése alapján a törvény erejénél fogva megszűnik.
10. A Közalapítvány képvisellete
A Közalapítvány képviselője a kuratórium elnöke, tartós akadályoztatása esetén a kuratórium kijelölt tagja. A képviselőre vonatkozó részletes szabályokat a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.
11. Beszámolás a Közalapítvány működéséről, az éves közhasznú beszámoló jóváhagyása
A kuratórium köteles évente beszámolni a Közalapítvány működéséről az alapítónak. Ennek keretében – a kuratórium által elfogadott – éves közhasznú beszámolóját az elfogadást követő 15 napon belül írásban, két példányban jóváhagyásra az alapítónak felterjeszti. Az alapító a jóváhagyott beszámoló egy példányát saját irattárába helyezi, a másik példányt visszaküldi a kuratóriumnak. A kuratórium tevékenysége és gazdálkodása legfontosabb adatait a www.hadigondozottak.hu honlapon is nyilvánosságra hozza.
12. A Közalapítvány megszűnése
A Közalapítvány megszűnik a Ptk.-ban és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2006. évi LXV. törvényben meghatározott esetekben.
13. Záró rendelkezések
- 13.1. A Közalapítvány létrejöttéhez bírósági nyilvántartásba vétel szükséges.
- 13.2. Az alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., illetőleg a Közalapítvány tevékenységére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.
- 13.3. Az alapítónak jogában áll jelen alapító okirat módosítása, amennyiben az alapító okiratban lefektetett alapítványi célok elérése érdekében, megítélése szerint, ez szükséges.
- 13.4. Megszűnés esetén a Közalapítvány kötelezettségei teljesítése után fennmaradó vagyonát az alapító – a nyilvánosság megfelelő tájékoztatása mellett – az alapító okiratban meghatározott célra köteles fordítani.
- 13.5. A közalapítvány szervezeti és működési szabályzatában kell rendelkezni:
- olyan nyilvántartás vezetéséről, amelyből a kuratórium döntéseinek tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogató és ellenzők számaránya (ha lehetséges személye) megállapíthatók,
 - a kuratórium döntéseinek az érintettekkel való közlési, illetve nyilvánosságra hozatali módjáról,
 - a közalapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés rendjéről,
 - a közalapítvány működésének, beszámolóinak közzétételének nyilvánosságáról.

Budapest, 2021. december 20-án.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
az alapító képviselőjében

Záradék: Az egységes szerkezetbe foglalt létesítő okiraton igazolom, hogy a létesítő okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a létesítő okirat-módosítások alapján hatályos tartalmának.

Budapest, 2021. december 20-án.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
az alapító képviselőjében

Az egységes szerkezetű alapító okirat elkészítésére az alapító okirat 8.1; 8.2.2; 8.3; 8.7.1; 8.7.2; 8.7.5; és a 9.4. pontjainak változása adott okot.

V. Hirdetmények

A Vas Megyei Kormányhivatal hirdetménye hatósági ellenőri igazolványok bevonásáról

A Vas Megyei Kormányhivatal közzéteszi, hogy az általa használt hatósági ellenőri igazolványok tekintetében a következő sorszámú hatósági ellenőri igazolványok kerültek bevonásra 2022. 01. 14. napján: AB144493, AB144386, AB120170, AB150516, AB144980, AB144618, AB144964, AB135053.

A Vas Megyei Kormányhivatal hirdetménye hatósági ellenőri igazolvány érvénytelenségéről

A Vas Megyei Kormányhivatal közzéteszi, hogy a Vas Megyei Kormányhivatal által használt AB120139 sorszámú hatósági ellenőri igazolvány 2022. 02. 04. napjától érvénytelen.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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