



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2022. október 28., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

| | | |
|--------------------------------|--|------|
| 1/2022. (X. 28.) MEKH utasítás | A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról | 5002 |
| 19/2022. (X. 28.) BM utasítás | A Belügyminisztérium adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adat megismerésére vonatkozó szabályzatának kiadásáról szóló 25/2018. (XII. 28.) BM utasítás módosításáról | 5046 |
| 4/2022. (X. 28.) KIM utasítás | A Kulturális és Innovációs Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos jogok gyakorlásának rendjéről | 5049 |

III. Közlemények

| | |
|---|------|
| A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről | 5057 |
| A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata | 5061 |
| A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról | 5089 |
| Balatonfüred Város Önkormányzatának pályázati felhívása Balatonfüred Város helyi, menetrend szerinti, közösségi közlekedésének közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására | 5089 |
| Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázati felhívása Szekszárd Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására | 5090 |

V. Hirdetmények

| | |
|--|------|
| A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal hirdetménye hatósági ellenőri igazolványok bevonásáról | 5093 |
|--|------|

I. Utasítások

A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal elnökének 1/2022. (X. 28.) MEKH utasítása a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalról szóló 2013. évi XXII. törvény 12. § c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás 2022. november 1. napján lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (X. 29.) MEKH utasítás.

Horváth Péter János s. k.,
elnök

1. melléklet az 1/2022. (X. 28.) MEKH utasításhoz

A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

A HIVATAL ÁLTALÁNOS ADATAI, JOGÁLLÁSA

1. A Hivatal jogállása és alapadatai

- 1. §** A Hivatalt az Országgyűlés a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalról szóló 2013. évi XXII. törvénnyel (a továbbiakban: MEKH tv.) hozta létre. A Hivatal alapító szerve az Országgyűlés, alapítási dátuma: 2013. április 4.
- 2. §** (1) A Hivatal önálló szabályozó szerv.
(2) A Hivatal különleges jogállású szerv.
(3) A Hivatal fejezetet irányító szerve jogállással bíró központi költségvetési szerv.
(4) A Hivatal költségvetése az Országgyűlés költségvetési fejezetén belül önálló címet képez.
(5) A Hivatal az alaptevékenységen kívül rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységet nem végez.
(6) A Hivatal jogállását, feladatait és hatáskörét
- a MEKH tv.,
 - a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.),
 - a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény,
 - a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (a továbbiakban: Vksztv.),
 - a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény (a továbbiakban: Get.),
 - a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény (a továbbiakban: Vet.),
 - a földgáz biztonsági készletezéséről szóló 2006. évi XXVI. törvény,
 - a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény (a továbbiakban: Tszt.),
 - a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény,
 - a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (a továbbiakban: Kkt.),
 - az egyes közszolgáltatások ellátásáról és az ezzel összefüggő törvénymódosításokról szóló 2013. évi CXXXIV. törvény,

- l) az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény,
 - m) a választottbíráskodásról szóló 2017. évi LX. törvény,
 - n) az egységes elektronikus közműnyilvántartásról szóló 324/2013. (VIII. 29.) Korm. rendelet, valamint
 - o) az a)–l) pont szerinti törvények felhatalmazása alapján kiadott, és más jogszabályok rendelkezései határozzák meg.
- (7) A Hivatal vagyonkezelésébe, tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezet nincs.
- (8) A Hivatalhoz irányító szerv által rendelt más költségvetési szerv nincs.

3.5

- (1) A Hivatal alapadatai a következők:
- a) A Hivatal megnevezése: Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal,
 - b) A Hivatal megnevezésének rövidítése: MEKH,
 - c) Angol nyelvű megnevezés: Hungarian Energy and Public Utility Regulatory Authority,
 - d) Német nyelvű megnevezés: Ungarische Regulierungsbehörde für Energie- und Versorgungswirtschaft,
 - e) Francia nyelvű megnevezés: Autorité National de Régulation de l'Énergie et des Services Publics,
 - f) Orosz nyelvű megnevezés: Управление по регулированию энергетики и коммунальных услуг Венгрии,
 - g) A Hivatal székhelye: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 52.,
 - h) Költségvetési szektor: 1051,
 - i) Költségvetési szakág: 841312 Energia, üzemanyag-ellátás igazgatása,
 - j) Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása:
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
043210 Kőolaj- és gázipar igazgatása és támogatása
043510 Villamosenergia-ipar igazgatása és támogatása
043610 Egyéb energiaipar igazgatása és támogatása
051010 Hulladékgyűjtés és hulladékgazdálkodás igazgatása
063010 Vízügy igazgatása,
 - k) PIR törzsszám: 814164,
 - l) Államháztartási egyedi azonosító: 039013,
 - m) Adószám: 15814160-2-41,
 - n) Statisztikai számjel: 15814160-8413-311-01,
 - o) TB Nyilvántartási szám: 216 226 317,
 - p) Előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01714373-00000000,
 - q) Letéti számlaszám: 10032000-01714373-20000002,
 - r) Fejezeti befizetési számlaszám: 10032000-00333403-60000006,
 - s) Fejezeti előirányzat-felhasználási keret elosztási számlaszám: 10032000-00333403-40000004,
 - t) Fejezeti maradvány-elszámolási számlaszám: 10032000-00333403-10000001,
 - u) VIP kártyafedezeti számlaszám: 10032000-01714373-00070003,
 - v) Intézményi kártyafedezeti számlaszám: 10032000-01714373-00060004.
- (2) A Hivatal 2013. július 26-án kelt, JIFO-02-2/2/2013. számú Alapító Okiratát a 2014. február 27-én kelt, JIFO-02-2/2/2013. számú, a 2015. május 27-én kelt, JHFO-2015/43-3. számú, valamint a 2021. július 16-án kelt, JHFO/32-2/2021. számú okirat módosította.
- (3) A Hivatal állami feladatként ellátott alaptevékenységeinek körét az Alapító Okirat határozza meg.

2. A Hivatal szervezeti felépítése**4.5**

- (1) A Hivatalban önálló és nem önálló szervezeti egységek működnek. Önálló szervezeti egységek a főosztályok és az önálló osztályok (a továbbiakban együtt: főosztályok vagy: önálló szervezeti egységek). Az Elnöki Titkárság, a Stratégiai és Nemzetközi Ügyekért Felelős Elnökhelyettes Titkársága, az Operatív Működésért Felelős Elnökhelyettes Titkársága, az Energetikáért Felelős Elnökhelyettes Titkársága, valamint a Víziközmű-szolgáltatásért és Hulladékgyűjtésért Felelős Elnökhelyettes Titkársága főosztálynak minősül.
- (2) A Hivatalban nem önálló szervezeti egység az osztály. Az igazgatók titkársága, az Innovációs Iroda és a Projektiroda osztálynak minősül.
- (3) A Hivatal alaplétszámát az elnök határozza meg, és módosíthatja a Hivatal rendelkezésére álló költségvetési forrás és a Hivatal feladatai figyelembevételével.

- (4) Az egységes hivatali működés kialakítása és biztosítása érdekében a főosztályokon az elnök eltérő rendelkezése hiányában legalább egy fő jogász, jogi előadó vagy jogtanácsos (a továbbiakban együtt: jogász) feladatkört kell létesíteni. A jogász feladatkör betöltésének tekinthető, ha a főosztályvezető jogi végzettséggel rendelkezik.

- 5. §**
- (1) A Hivatal szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényre figyelemmel a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladatköröket a 3. függelék tartalmazza.
 - (4) A speciális tisztséget betöltő személyek feladatkörét a 4. függelék tartalmazza.

II. FEJEZET

A HIVATAL VEZETÉSE

3. A Hivatal elnöke

- 6. §**
- (1) A Hivatalt az elnök vezeti.
 - (2) A Hivatal elnöke
 - a) törvényben kapott felhatalmazás alapján rendeletet ad ki,
 - b) kiadja a Hivatal szervezeti és működési szabályzatát és egyéb szabályzatait,
 - c) irányítja a Hivatal munkaszervezetét, meghatározza alaplétszámát és a kiadmányozás rendjét,
 - d) képviseli a Hivatalt belföldön és a nemzetközi kapcsolatokban, gondoskodik a Hivatal részvételéről nemzetközi szervezetekben,
 - e) a Hivatal nevében megállapodásokat köthet, kötelezettségeket vállalhat,
 - f) gyakorolja a Kút.-ben és a MEKH tv.-ben a hivatali szervezet vezetője számára meghatározott hatásköröket,
 - g) gyakorolja a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban álló munkatársak feletti munkáltatói jogkört,
 - h) a Hivatal költségvetése tekintetében ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az államháztartásról szóló törvény a fejezetet irányító szerv vezetőjének hatáskörébe utal,
 - i) a minősített adat védelméről szóló törvény rendelkezései alapján dönt a Hivatal tevékenysége során kezelt adatok minősítéséről,
 - j) évente beszámol az Országgyűlésnek a Hivatal munkájáról, illetve külön felkérésre tájékoztatást ad az Országgyűlés feladatkörrel rendelkező bizottságának,
 - k) együttműködési megállapodást köthet más állami szervekkel, tagállami felügyeleti hatóságokkal, társadalmi szervezetekkel,
 - l) a Hivatal feladatkörét érintő napirendi pontok tárgyalása esetén meghívásra részt vesz a Kormány ülésén,
 - m) kiadja a Hivatal feladat- és hatáskörének ellátására és a jogszabályok végrehajtásának biztosítására irányuló belső normatív utasításokat, valamint az egyedi elnöki utasításokat; a jogszabályi előírások figyelembevételével a normatív utasításban foglaltaktól egyedi ügyben eltérő eljárási rendet alkalmazhat, illetve egyedi döntést hozhat,
 - n) kiadmányozza azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát nem ruházta át,
 - o) rendelkezik a jogszabályok keretein belül a Hivatal költségvetésében jóváhagyott előirányzatok (létszám-, bér- és jutalom-, működési és felhalmozási kiadások) felett,
 - p) meghatározott feladatok ellátására munkacsoportot hozhat létre, működtethet,
 - q) meghatározott ügy intézésére kijelölhet bármely köztisztviselőt és számára a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhat,
 - r) a Szabályzatban foglalt általános helyettesítési rendtől szükség esetén eltérhet,
 - s) gondoskodik a szabálytalanságok kezelésének hivatali szabályozásáról és működtetéséről, valamint az ellenőrzési nyomvonal összeállításáról,
 - t) állandó tagként részt vesz a földgazellátási válsághelyzet fennállása alatt teendő intézkedésekre vonatkozó döntésének előkészítése során a Kormányt tanácskozási jogkörrel segítő bizottság ülésein, amelynek elnöke az energiapolitikáért felelős miniszter,
 - u) gondoskodik a Hivatal jogszabályokban meghatározott feladatainak ellátásáról, és ellátja mindazokat a feladatokat, meghozza mindazokat a döntéseket és intézkedéseket, amelyeket jogszabály, a Szabályzat vagy belső szabályzat a hatáskörébe utal, illetve amelyeket saját hatáskörben megtart, vagy saját hatáskörébe von.

- (3) A Hivatal elnöke felelős a közfeladatok jogszabályban, Alapító Okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért. A Hivatal elnöke felelős továbbá a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

- 7. §** (1) Az elnök mellett, feladatai ellátásának segítése érdekében titkárság működik.
(2) Az elnök közvetlenül irányítja
- a) az elnökhelyettesek,
 - b) az elnöki titkárságvezető, valamint
 - c) a belső ellenőr munkáját.

- 8. §** Az elnököt akadályoztatása esetén – eltérő rendelkezése hiányában – az adott ügyben feladatköre szerint érintett elnökhelyettes, az elnök közvetlen alárendeltségébe tartozó más vezetők, illetve köztisztviselők feladatkörében a stratégiai és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes, egyébként tartós, 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén a stratégiai és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes helyettesíti.

4. Elnökhelyettesek

- 9. §** (1) Az elnök vezetői munkájának támogatása érdekében a Hivatal egyes szakmai és funkcionális ágazatainak irányítását – az elnök által kinevezett – elnökhelyettesek végzik.
(2) Az elnökhelyettesek az elnök által átruházott jogkörben képviselik a Hivatalt, és végzik a szakterületi feladatok előkészítését és végrehajtását az elnök irányításával, továbbá részt vesznek az elnök feladatait és felelősségi körét érintő szakmai ügyek hivatali szintű megvalósításában.
(3) Az elnökhelyettesek az elnök közvetlen irányítása mellett az elnöktől kapott utasítások, a jogszabályok és a Hivatal belső szabályzataiban foglaltak figyelembevételével – önálló felelősséggel – irányítják az alárendelt önálló szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, az elnök által átruházott jogkörben a szakterületüket érintően gondoskodnak a Hivatal szakmai álláspontjának kialakításáról, és képviselik azt. Az elnökhelyettesek szakterületüket érintően képviselik a Hivatalt.
(4) Az elnökhelyettesek biztosítják, hogy az általuk irányított szervezeti egységek egymással, továbbá a Hivatal más szervezeti egységeivel együttműködve, és egymást kölcsönösen tájékoztatva, egységes álláspontot képviselve vegyenek részt a közigazgatási és hatósági munkában, valamint a Hivatal egyéb feladatainak ellátásában.
(5) Az elnökhelyetteseket az elnök írásbeli rendelkezése alapján – az abban megjelölt terjedelemben – másik elnökhelyettes, illetve az elnök vagy az elnökhelyettes által írásban kijelölt igazgató vagy főosztályvezető helyettesíti.
- 10. §** (1) Az elnökhelyettesek kötelesek a saját szakterületükön
- a) kialakítani és érvényesíteni a Hivatal stratégiai terveinek koncepcióját;
 - b) feladataikat a jogszabályok és az elnök utasításai alapján ellátni;
 - c) összeállítani és az operatív működésért felelős elnökhelyettesnek határidőre megküldeni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó, a kiemelt feladatok jegyzékével és az országgyűlési beszámolóval kapcsolatos részanyagokat;
 - d) azon ügyekben, melyekben a kiadmányozás jogát az elnök magának fenntartotta vagy magához vonta, az irat előzetes szignózásával az elnököt szakmai egyetértésükről és a döntés jogszerűségéről biztosítani;
 - e) irányítani, koordinálni, összehangolni, ellenőrizni a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, feladatait, azok végrehajtását;
 - f) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan az ügyintézési határidők nyilvántartási és ellenőrzési rendszerét kialakítani és működtetni, valamint az ügyintézési határidők betartását érvényesíteni;
 - g) gondoskodni a Hivatal feladatainak ellátása során a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szabályzatok és egyedi elnöki utasítások betartásáról és érvényesüléséről;
 - h) tájékoztatni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit az elnök szakmai álláspontjáról;
 - i) rendszeresen tájékoztatni az elnököt a Hivatal időarányos és rendkívüli feladatainak teljesítéséről, valamint javaslatot tenni az elnök hatáskörébe tartozó intézkedések meghozatalára;
 - j) értékelni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, a vezetők munkáját, valamint ennek megfelelően kezdeményezni a szükséges intézkedéseket;

- k) működtetni és ellenőrizni az általuk irányított szervezeti egységek belső kontrollrendszerét;
 - l) közreműködni a Hivatalt érintő jogszabályok előkészítésében, a jogszabályok tervezeteinek kialakításában, véleményezésében, a javaslatételben, a belső szabályozás előkészítésében;
 - m) részt venni az igazgatási és érdekegyeztetési feladatok ellátásában;
 - n) javaslatot tenni a nyilvánosság tájékoztatásának fő irányvonalára;
 - o) az elnök részére a kért összefoglaló szakmai anyagokat előkészíteni;
 - p) a saját hatáskörükbe tartozó és egymás ügykörét érintő kérdésekben egyetértésben intézkedni és dönteni, egyetértés hiányában az ügyet az elnök elé terjeszteni; valamint
 - q) eljárni mindazokban az ügyekben, amelyek ellátásával az elnök esetenként vagy állandó jelleggel megbízza őket.
- (2) Az elnökhelyettesek jogosultak, illetve kötelesek
- a) a feladatkörükbe tartozó ügyben az elnököt akadályoztatása esetén helyettesíteni, azoknak a jogköröknek a kivételével, amelyekben az intézkedés jogát az elnök a saját részére kizárólagosan fenntartotta, illetve amelyekben jogszabály tiltja a helyettesítést;
 - b) szakterületi és hatásköri elhatárolásnak megfelelően elnökhelyettesi értekezlet szervezésére, megtartására;
 - c) részt venni az irányításuk alá tartozó szakterület munkáját érintő értekezleten, megbeszélésen, az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkájával kapcsolatban véleményt nyilvánítani, tájékoztatást kérni, illetve a hatáskörükbe utalt ügyekben dönteni a működést, a feladat-végrehajtást érintő kérdésekben, beszámoltatni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit;
 - d) a feladatkörüket érintő kérdésekben – a Szabályzat 42. §-ában foglaltak figyelembevételével – a médiatartalom-szolgáltatók részére nyilatkozatot, tájékoztatást adni;
 - e) a Hivatal feladatkörébe tartozó és szakterületüket érintő bármely kérdésben elnöki döntés meghozatalát, intézkedés megtételét kezdeményezni;
 - f) hatáskörükben eljárva képviselni a Hivatalt belföldi és külföldi jogi és természetes személyek és egyéb szervezetek előtt, helyi és központi államigazgatási szervek előtt;
 - g) ellátni a jogszabályalkotásra irányuló szakmai javaslatok államigazgatási képviseletét.

11. § Az elnökhelyettesek mellett, feladataik ellátásának segítése érdekében titkárságok működnek.

- 12. §** (1) A stratégiai és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes, mint általános elnökhelyettes szakmailag irányítja
- a) a Stratégiai és Nemzetközi Ügyekért Felelős Elnökhelyettes Titkársága,
 - b) a Nemzetközi Ügyek Főosztálya, valamint
 - c) a Stratégiai Elemzések Főosztálya vezetőjének tevékenységét.
- (2) Az elnök közszolgálati jogviszonyával összefüggő, a MEKH tv.-ben nem nevesített munkáltatói intézkedéseket általános elnökhelyettesként a stratégiai és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes teszi meg.

- 13. §** (1) Az operatív működésért felelős elnökhelyettes szakmailag irányítja
- a) a pénzügyi és kontrolling igazgató,
 - b) az üzemeltetési igazgató,
 - c) a jogi és fogyasztóvédelmi igazgató,
 - d) az Operatív Működésért Felelős Elnökhelyettes Titkársága,
 - e) a Statisztikai Főosztály,
 - f) a Biztonsági Főosztály,
 - g) a Kommunikációs Önálló Osztály,
 - h) a Humánpolitikai Önálló Osztály, valamint
 - i) a Minőségirányítási Önálló Osztály vezetőjének tevékenységét.
- (2) Az operatív működésért felelős elnökhelyettes
- a) koordinálja a kiemelt feladatok jegyzékének és a Hivatal országgyűlési beszámolójának elkészítését;
 - b) szervezi, koordinálja a Hivatal kormányzati előterjesztések, jogszabálytervezetek államigazgatási egyeztetésében való részvételét;
 - c) szükség szerint gondoskodik a Hivatal Alapító Okirata, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának előkészítéséről.

- 14. §** Az energetikáért felelős elnökhelyettes szakmailag irányítja
- az Energetikáért Felelős Elnökhelyettes Titkársága,
 - a Villamosenergia-felügyeleti és Árszabályozási Főosztály,
 - a Földgáz-felügyeleti és Árszabályozási Főosztály,
 - a Távhő-felügyeleti és Árszabályozási Főosztály, valamint
 - a Fenntartható Fejlődés Főosztály
- vezetőjének tevékenységét.
- 15. §** A víziközmű-szolgáltatásért és hulladékgazdálkodásért felelős elnökhelyettes szakmailag irányítja
- a Víziközmű-szolgáltatásért és Hulladékgazdálkodásért Felelős Elnökhelyettes Titkársága,
 - a Víziközmű-engedélyezési és Felügyeleti Főosztály,
 - a Víziközmű-szolgáltatási Szabályozási Főosztály, valamint
 - a Hulladékgazdálkodási Szabályozási Főosztály
- vezetőjének tevékenységét.

5. Igazgatók

- 16. §**
- (1) Az operatív működésért felelős elnökhelyettes vezetői munkájának támogatása érdekében a Hivatal egyes szakmai és funkcionális tevékenységeinek irányítását a közvetlen irányítása alá tartozó igazgatók végzik. Az igazgatók az elnököt nem helyettesíthetik.
 - (2) Az igazgatók az elnök által átruházott jogkörben képviselik a Hivatalt, és végzik a szakterületi feladatok előkészítését és végrehajtását, továbbá részt vesznek az elnök feladatait és felelősségi körét érintő szakmai ügyek hivatali szintű megvalósításában.
 - (3) Az igazgatók a felettes vezető közvetlen irányítása mellett az elnöktől kapott utasítások, a jogszabályok és a Hivatal belső szabályzataiban foglalt figyelembevételével – önálló felelősséggel – irányítják az alárendelt önálló szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, az elnök által átruházott jogkörben a szakterületüket érintően gondoskodnak a Hivatal szakmai álláspontjának kialakításáról, és képviselik azt. Az igazgatók szakterületüket érintően képviselik a Hivatalt.
 - (4) Az igazgatók biztosítják, hogy az általuk irányított szervezeti egységek egymással és más szervezeti egységekkel együttműködve és egymást kölcsönösen tájékoztatva, egységes álláspontot képviselve vegyenek részt a közigazgatási munkában, valamint a Hivatal egyéb feladatainak ellátásában.
 - (5) Az igazgatót az általa írásban kijelölt, irányítása alatt álló vezető helyettesíti.
- 17. §**
- (1) Az igazgatók kötelesek a saját szakterületükön
 - kialakítani és érvényesíteni a Hivatal stratégiai terveinek koncepcióját;
 - feladataikat a jogszabályok, az elnök és az elnökhelyettes utasításai alapján ellátni;
 - összeállítani és az operatív működésért felelős elnökhelyettesnek határidőre megküldeni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó, a kiemelt feladatok jegyzékével és az országgyűlési beszámolóval kapcsolatos részanyagokat;
 - azon ügyekben, melyekben a kiadmányozás joga felettes vezetőjüket illeti meg, őt az irat előzetes szignózáásával szakmai egyetértésükről és a döntés jogszerűségéről biztosítani;
 - irányítani, koordinálni, összehangolni, ellenőrizni a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, feladatait, azok végrehajtását;
 - az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan az ügyintézési határidők nyilvántartási és ellenőrzési rendszerét kialakítani és működtetni, valamint az ügyintézési határidők betartását érvényesíteni;
 - gondoskodni a Hivatal feladatainak ellátása során a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szabályzatok és egyedi elnöki utasítások betartásáról és érvényesüléséről;
 - tájékoztatni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit az elnök, illetve felettes vezetőjük szakmai álláspontjáról;
 - rendszeresen tájékoztatni a felettes vezetőt a Hivatal időarányos és rendkívüli feladatainak teljesítéséről, valamint javaslatot tenni a hatáskörébe tartozó intézkedések meghozatalára;
 - értékelni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, a vezetők munkáját, valamint ennek megfelelően kezdeményezni a szükséges intézkedéseket;
 - működtetni és ellenőrizni az általuk irányított szervezeti egységek belső kontrollrendszerét;

- l) közreműködni a Hivatalt érintő jogszabályok előkészítésében, a jogszabályok tervezeteinek kialakításában, véleményezésében, a javaslatlételben, a belső szabályozás előkészítésében;
 - m) részt venni az igazgatási és érdekegyeztetési feladatok ellátásában;
 - n) javaslatot tenni a nyilvánosság tájékoztatásának fő irányvonalára;
 - o) a felettes vezető által kért összefoglaló szakmai anyagokat előkészíteni;
 - p) eljárni mindazokban az ügyekben, amelyek ellátásával a felettes vezető esetenként vagy állandó jelleggel megbízza őket.
- (2) Az igazgatók jogosultak, illetve kötelesek
- a) szakterületi és hatásköri elhatárolásnak megfelelően igazgatói értekezlet szervezésére, megtartására;
 - b) részt venni az irányításuk alá tartozó szakterület munkáját érintő értekezleten, megbeszélésen, az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkájával kapcsolatban véleményt nyilvánítani, tájékoztatást kérni, illetve a hatáskörükbe utalt ügyekben dönteni a működést, a feladat-végrehajtást érintő kérdésekben, beszámoltatni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit;
 - c) hatáskörükben eljárva képviselni a Hivatalt belföldi és külföldi jogi és természetes személyek és egyéb szervezetek előtt, helyi és központi államigazgatási szervek előtt;
 - d) ellátni a jogszabályalkotásra irányuló szakmai javaslatok államigazgatási képviselétét.

- 18. §**
- (1) A pénzügyi és kontrolling igazgató szakmailag irányítja
- a) a Gazdasági és Kontrolling Főosztály,
 - b) a Bérgazdálkodási Önálló Osztály, valamint
 - c) a Beszerzési Önálló Osztály tevékenységét.
- (2) Az üzemeltetési igazgató szakmailag irányítja
- a) az Informatikai Főosztály,
 - b) az Üzemeltetési Önálló Osztály, valamint
 - c) a Flottakezelési Önálló Osztály tevékenységét.
- (3) A jogi és fogyasztóvédelmi igazgató szakmailag irányítja
- a) a Jogi Főosztály, valamint
 - b) a Fogyasztóvédelmi Főosztály tevékenységét.
- (4) A jogi és fogyasztóvédelmi igazgató biztosítja a Hivatal egységes jogértelmezését és jogalkalmazási gyakorlatát, ennek érdekében
- a) az érintett szervezeti egység vezetőjének tájékoztatása mellett szakmai megbeszélésre hívhatja össze a Hivatal szervezeti egységeinél dolgozó jogi végzettségű köztisztviselőket, melyen a meghívottak kötelesek részt venni;
 - b) az adott szervezeti egység vezetőjének erre irányuló kifejezett megkeresése esetén jogosult az adott szakterület hatáskörébe tartozó kérdésekben jogi iránymutatást adni.
- (5) Az igazgatók szakmailag irányítják igazgatói titkárságuk tevékenységét.

III. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETE

6. Az önálló szervezeti egységek vezetői

- 19. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szabályzatok és az elnöktől, valamint az irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettesétől, igazgatótól kapott utasítások figyelembevételével vezeti, irányítja, ellenőrzi a vezetése alá tartozó szervezeti egységet.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője önálló felelősséggel irányítja a vezetése alatt álló szervezeti egységek munkatársainak munkáját. Ha az önálló szervezeti egység vezetői feladatköre betöltetlen, az elnök eltérő rendelkezése hiányában az önálló szervezeti egységet a közvetlen felettes vezető vezeti.
- (3) A főosztályvezetők az elnök vagy az elnökhelyettesek írásbeli kijelölése alapján, az abban meghatározott terjedelemben helyettesíthetik az elnökhelyetteseket.

- (4) A főosztályvezetőt akadályoztatása esetén a főosztályvezető-helyettes, vagy szakterületét érintően a főosztály ügyrendjében kijelölt beosztott osztályvezető helyettesíti. Főosztályvezető-helyettes csak osztályt vezető munkatárs lehet. Az önálló osztály vezetőjének helyettesítésére az elnök, illetve a szakterületért felelős elnökhelyettes köztisztviselőt jelölhet ki. Az elnök a főosztályvezetők helyettesítésének rendjét írásban eltérően is meghatározhatja.
- (5) Az önálló szervezeti egység vezetője köteles a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintően és feladatkörében
- az elnök és a felettes vezető iránymutatásainak megfelelően a munkavégzést koordinálni, biztosítani a beosztott munkatársak egyenlő mértékű terhelését;
 - a beosztott munkatársak részére a munkavégzéshez szükséges naprakész információkat biztosítani, az elnöki vagy elnökhelyettesi, igazgatói értekezleten meghatározott stratégiai és operatív döntésekről a beosztott munkatársakat a megfelelő mértékben tájékoztatni, ennek érdekében szükség szerint a szervezeti egység munkatársai részére értekezletet tartani;
 - a beosztott munkatársak munkáját figyelemmel kísérni, és azt a jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével értékelni;
 - a feladatkörét érintő előterjesztések, egyéb szabályzatok szakmai tervezeteit, valamint jogszabálytervezetek támogató anyagait elkészíteni, szükség esetén a hatályos jogszabályok, szabályzatok módosítását – a szolgálati út betartásával – kezdeményezni, továbbá a feladatkörét érintő belső szabályzatok hatályos jogszabályoknak való megfelelését rendszeresen vizsgálni, és a felelősségi körébe utalt belső szabályzatok aktualizálását, felülvizsgálatát rendszeresen elvégezni, azokat aláírásra előkészíteni;
 - dönteni a feladatkörébe tartozó, valamint az elnök és a felettes vezető által a hatáskörébe utalt ügyekben;
 - a hatáskörébe tartozó feladatok során kezelt adatokat, információkat naprakészen tartani, és gondoskodni a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok maradéktalan érvényesüléséről;
 - a belső szabályzatokban foglalt megtartásával gondoskodni a szakterületét érintően a közérdekű információknak a Hivatal honlapján, vagy egyéb információknak az intraneten történő naprakész megjelenítéséről, a lehető legszélesebb körű tájékoztatás nyújtásáról;
 - mindazon feladatokat ellátni, amelyeket felettesei számára meghatároznak.
- (6) Az önálló szervezeti egység vezetője jogosult a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintően képviselni a szervezeti egységét a Hivatal más szervezeti egységei előtt a hatáskörébe tartozó ügyekben.

7. A nem önálló szervezeti egységek vezetői

- 20. §** (1) Az osztályt az osztályvezető vezeti. Ha az osztályvezetői feladatkör betöltetlen, az elnök eltérő rendelkezése hiányában az osztályt az irányítási jogkört gyakorló főosztályvezető vezeti.
- (2) Az osztályvezetőt az elnök által vagy a főosztály ügyrendjében kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
- (3) Az osztályvezető a felettes főosztályvezetőtől kapott utasítások figyelembevételével – önálló felelősséggel – szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységét.
- (4) Az osztályvezető a nem közvetlen felettesnek minősülő vezetőtől kapott utasításról köteles tájékoztatni közvetlen felettesét.
- (5) Az osztályvezető a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintően köteles
- betartani és a vezetése alá tartozó szervezeti egység munkatársaival betartatni a jogszabályokat és a Hivatal szabályzatait;
 - gondoskodni
 - az általa vezetett szervezeti egység feladatainak határidőre történő teljesítéséről,
 - a vezetése alatt álló szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáról;
 - rendszeresen tájékoztatni közvetlen felettesét az általa irányított szervezeti egység tevékenységét érintően;
 - főosztályvezetőjének beszámolni a főosztály, illetve az osztály munkatársai számára meghatározott feladatokról, a munkatársak rendszeres értékeléséről és a végrehajtás ellenőrzéséről;
 - rendszeres szakmai tájékoztatást nyújtani a vezetett szervezeti egység munkatársainak;
 - biztosítani az ügyintézés egységes gyakorlatát, minőségének fejlesztését;
 - mindazon feladatokat ellátni, amelyeket felettesei a részére ellátandó feladatként meghatároznak.
- (6) Az osztályvezető a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintően jogosult
- a főosztályvezetőnek javaslatot tenni a főosztályvezető döntési és intézkedési jogkörébe tartozó esetekben;
 - a beosztott munkatársak részére szükség szerint értekezlet tartására.

8. Speciális tisztséget betöltő személyek

- 21. §** (1) A Hivatalban a jogszabályi előírásoknak megfelelően az elnök által kinevezett, illetve a tevékenység ellátásával megbízott
- adatvédelmi tisztviselő,
 - biztonsági vezető, valamint
 - az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy
- (a továbbiakban együtt: speciális tisztséget betöltő személyek) működik.
- (2) A speciális tisztséget betöltő személyek e tevékenységüket a jogszabályokban meghatározott önállósággal és felelősséggel végzik.
- (3) A speciális tisztséget betöltő személyeket akadályoztatásuk esetén az elnök által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.

IV. FEJEZET

A HIVATAL TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ FÓRUMAI

9. Elnöki Értekezlet

- 22. §** (1) Az Elnöki Értekezlet az elnök által vezetett stratégiai-irányító, döntés-előkészítő, koordináló testület, amely biztosítja a működéssel kapcsolatos információk megosztását, megalapozza a döntéshozatalt, meghatározza az elvégzendő feladatokat. Az Elnöki Értekezlet az elnök által meghatározott időpontban kerül összehívásra.
- (2) Az Elnöki Értekezlet előkészítése, összehívása, napirendjének összeállítása az Elnöki Titkárság feladata.
- (3) Az Elnöki Értekezlet állandó tagjai az elnök és az elnökhelyettesek. Az Elnöki Értekezletre más személyeket az elnök hívhat meg.
- (4) Az Elnöki Értekezleten a vezető akadályoztatása esetén a Szabályzat szerint helyettesítésre jogosult vezető helyettesítheti. Ezt a körülményt a távol maradó vezető köteles az Elnöki Titkárságnak előzetesen bejelenteni. A helyettesítő az elhangzottakról a helyettesítettet tájékoztatja.
- (5) Az Elnöki Értekezlet általános feladata
- stratégiai döntések előkészítése az elnök részére;
 - külső szervek részére készülő előterjesztések, jogalkotási javaslatok megvitatása, a Hivatal legfontosabb, felső szintű döntést igénylő ügyeinek megtárgyalása;
 - az információáramlás biztosítása, az egységes álláspont kialakítása, a programok egyeztetése;
 - a feladatok kiosztása és a teljesített feladatokról történő beszámolás, a belső kontrollrendszer biztosítása.
- (6) Az Elnöki Értekezlet résztvevői – belső és külső – hivatalos szakmai fórumokon kötelesek az Elnöki Értekezleten hozott döntéseknek megfelelő szakmai álláspontot képviselni, továbbá kötelesek gondoskodni arról, hogy a Hivatal munkatársai is e szakmai álláspontoknak megfelelően végezzék munkájukat. Ennek érdekében az Elnöki Értekezleten elhangzottakról a résztvevők szükség szerint tájékoztatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkatársait.

10. Elnöki vezetésű más fórumok

- 23. §** Az elnök döntése alapján az elnök vezetésével megtartott más vezetői fórum is összehívható, illetve működtethető.

11. Elnökhelyettesi értekezlet

- 24. §** (1) Az elnökhelyettesi értekezlet az elnökhelyettes által vezetett vezetői fórum, mely az elnökhelyettes által meghatározott időpontban, de legalább havonta kerül összehívásra.
- (2) Az elnökhelyettesi értekezlet előkészítése, összehívása, napirendjének összeállítása az elnökhelyettesi titkárságok feladata.
- (3) Az elnökhelyettesi értekezlet résztvevői: az operatív működésért felelős elnökhelyettes, illetve az általa delegált személy, az elnökhelyettes irányítása alá tartozó igazgatók, főosztályvezetők, továbbá az elnökhelyettes döntésétől függően az irányítása alá tartozó osztályvezetők. Az elnökhelyettesi értekezletre más személyeket az elnökhelyettes hívhat meg.

- (4) Az elnőkhelyettesi értekezlet általános feladata az elnőkhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában döntések meghozatala, döntések előkészítése az Elnöki Értekezletre, az információáramlás és a belső kontroll biztosítása, a szakmai programok egyeztetése, a feladatok kiosztása, számonkérése az Elnöki Értekezlet döntéseinek, iránymutatásainak megfelelően. A résztvevők helyettesítése, az elnőkhelyettesi értekezleten hozott döntések végrehajtása, a munkatársak tájékoztatása tekintetében az Elnöki Értekezletre vonatkozó szabályok irányadóak.

12. Eseti értekezlet

- 25. §** Az elnőkhelyettes, az igazgató, az önálló szervezeti egység vezetője a fentiekén kívül eseti értekezletet is összehívhat, az általa meghatározott tárgyban és személyi körben.

V. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

13. Kiadmányozás

- 26. §**
- (1) A kiadmányozási jog az adott ügyben a döntés meghozatalára, a kiadmány aláírására ad felhatalmazást.
 - (2) Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért az aláíró felelős.
 - (3) A Hivatal elnöke kiadmányozza mindazon iratokat, hatósági döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát nem ruházta át. Az átruházott kiadmányozási jogot az elnök bármikor magához vonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog belső szabályzat szerint delegálható tovább.
 - (4) A kiadmányozásra vonatkozó részletes rendelkezéseket belső szabályzat állapítja meg.

14. Munkáltatói jogkör

- 27. §**
- (1) A Hivatal munkatársai felett a munkáltatói jogokat a Hivatal elnöke gyakorolja.
 - (2) A munkáltatói jogkör gyakorlása a Küt. 22. §-ában foglaltak szerint, vezetői álláshelyet betöltő köztisztviselőre ruházható át. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább. Az elnök az átruházott munkáltatói jogköröket bármikor magához vonhatja.
 - (3) Az elnök gyakorolja teljeskörűen a munkáltatói jogkört az elnőkhelyettesek, az elnöki titkárságvezető, a speciális tisztséget betöltő személyek, valamint a belső ellenőr felett.
 - (4) A Hivatal elnöke át nem ruházható hatáskörében dönt a Hivatal illetménypolitikai alapelveiről és béren kívüli juttatásairól.
 - (5) Az elnök – akadályoztatása esetén az operatív működésért felelős elnőkhelyettes – dönt a Hivatal valamennyi munkatársára vonatkozóan
 - a) a közszolgálati munkaszerződés megkötéséről (munkaviszony létesítéséről), a felmentésről (munkaviszony megszüntetéséről), a munkáltatói mérlegelési jogkörbe tartozó jogviszony megszüntetéséről, a közszolgálati munkaszerződés-módosításról (munkaviszony módosításáról) és a díjazás megállapításáról;
 - b) a fegyelmi és kártérítési eljárás megindításáról, fegyelmi büntetés, kártérítés, összeférhetlenség megállapításáról;
 - c) fizetés nélküli szabadság és a munkavégzés alóli mentesítés engedélyezéséről;
 - d) a kiküldetéséről;
 - e) tanulmányi szerződés megkötéséről, módosításáról, képzésen való részvétel engedélyezéséről;
 - f) állami kitüntetésekre, dícséretre és díjakra történő előterjesztéséről;
 - g) az érdemek elismeréséről, a jutalmazásról.
- 28. §**
- (1) Az elnőkhelyettes gyakorolja az irányítása alá tartozó igazgatók, valamint a közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egységek vezetői felett mindazon munkáltatói jogköröket, melyek nem tartoznak az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe – ideértve a feladatkeri leírások elkészítését és kiadását is. Ezen túlmenően az elnőkhelyettes valamennyi, irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársa tekintetében az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozó döntésekre javaslattételi joga és kötelezettsége van.

- (2) Az igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői, valamint önálló szervezeti egységet nem képező titkársága munkatársai felett mindazon munkáltatói jogköröket, melyek nem tartoznak az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe – ideértve a feladatköri leírások elkészítését és kiadását is. Ezen túlmenően az igazgató valamennyi, irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársa tekintetében az operatív működésért felelős elnökhelyettes munkáltatói jogkörébe, továbbá – az operatív működésért felelős elnökhelyettes útján – az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozó döntésekre javaslattevési joga és kötelezettsége van.

29. § Az önálló szervezeti egység vezetője gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek – vezető és beosztott – munkatársai felett mindazon munkáltatói jogköröket, amelyek nem tartoznak az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe – ideértve a feladatköri leírások elkészítését és kiadását is –, és ugyanezen személyi kör tekintetében az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozó döntésekre az irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettes, igazgató – ilyen hiányában közvetlenül az elnök – felé javaslattevési joga és kötelezettsége van.

- 30. §** (1) Az osztályvezető a felettes főosztályvezetővel egyeztetve jogosult a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak tekintetében gyakorolni az utasítással, irányítással, vezetéssel és ellenőrzéssel összefüggő munkáltatói jogokat, jogosult továbbá a beosztott munkatársak beszámoltatására.
- (2) Az osztályvezetőnek a főosztályvezető munkáltatói jogkörébe tartozó esetekben javaslattevési joga van.

15. Kiemelt feladatok jegyzéke

31. § A Hivatal szokásos ügymeneten túlmutató, kiemelt feladatainak jegyzékét évenként, belső szabályzat szerint, az operatív működésért felelős elnökhelyettes koordinálásával kell előkészíteni. A kiemelt feladatok jegyzéke éves munkatervként funkcionál, az elnök hagyja jóvá, a Hivatal minden munkatársára irányadó.

16. Országgyűlési beszámoló

32. § A Hivatal éves tevékenységéről az Országgyűlés részére készített beszámoló ad számot, melyet az operatív működésért felelős elnökhelyettes koordinálásával kell előkészíteni, és az elnök hagyja jóvá.

17. Munkacsoport

- 33. §** (1) Az elnök a több elnökhelyettes, igazgató vagy önálló szervezeti egység feladatkörét érintő eseti feladatok ellátására és projektek megvalósítására munkacsoportot hozhat létre és működtethet.
- (2) Az elnökhelyettes és az igazgató eseti feladatok ellátására és projektek megvalósítására az általa irányított szakterületek vonatkozásában hozhat létre és működtethet munkacsoportot.
- (3) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
- (4) A munkacsoport létrehozására, tagjai feladatainak meghatározására, működésének időtartamára, a döntéshozatali folyamatra vonatkozó részletes rendelkezéseket belső szabályzat állapítja meg.

18. Előterjesztések elkészítése, külső előterjesztések véleményezése

- 34. §** (1) A Hivatal feladat- vagy hatáskörébe tartozó ügyekben a jogszabály tervezetét, illetve a más szerv által előkészített előterjesztésre adott véleményt – az elnök és az elnökhelyettesek által megadott szempontok szerint – a szakmailag illetékes vagy kijelölt főosztályok készítik el, együttműködve a többi érintett szervezeti egységgel. A kiadmányból elektronikusan másolatot kell küldeni – ha nem ő az aláíró – a szakterületért felelős elnökhelyettesnek, a véleményezésben részt vevő önálló szervezeti egységeknek, az Operatív Működésért Felelős Elnökhelyettes Titkárságának, a jogi és fogyasztóvédelmi igazgatónak és az Elnöki Titkárságnak.
- (2) Az előterjesztés, illetve jogszabálytervezet külső szervekkel történő egyeztetését minden szervezeti egység vezetője az illetékes elnökhelyettes, igazgató jóváhagyása mellett, azonos vezetői szint figyelembevételével jogosult elvégezni.

19. Vezetői felelősség

- 35. §** (1) A vezetői feladatkört betöltő köztisztviselő teljes jogi és erkölcsi felelősséggel köteles irányítani, vezetni és ellenőrizni a feladat- és hatáskörét érintő jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek és belső szabályzatoknak, valamint a felettes vezetők utasításainak megfelelően az irányítása alatt működő szervezeti egységet. Minden vezető a lehető legnagyobb gondossággal, felelősségteljesen köteles munkáját ellátni, és szaktudását, szakmai ismereteit köteles folyamatosan fejleszteni.
- (2) Minden vezető felelősséggel tartozik a tevékenységi körébe tartozó feladatok megvalósításáért és végrehajtásáért. A vezető munkavégzését kezdeményezően és oly módon köteles megvalósítani, hogy önálló szakmai és vezetői tevékenysége a napi feladatok ellátásán túlmutató, hosszabb távú koncepciót juttasson érvényre. A vezető kreatív, önálló megoldásokkal és megoldási javaslatokkal köteles biztosítani a Hivatal működésének, szervezeti egysége szakmai tevékenységének folyamatos megújulását és a változó környezeti hatásoknak való megfelelést.
- (3) A vezetők az általuk szignózott – vagy saját hatáskörben történő döntés esetében általuk aláírt – iratok esetében felelősséget vállalnak az irat tartalmának és formájának a szakszerűségéért, a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak, valamint felettesük utasításainak való megfeleléséért.
- (4) A Hivatal valamennyi vezetője felel a vezetése alatt álló szervezeti egység
- hatáskörébe utalt feladatok határidőben történő szakszerű és jogszerű, belső szabályzatoknak és a felettes utasításainak megfelelő teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért;
 - működéséért oly módon, hogy annak tevékenységében a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a felettes vezetői utasítások érvényre jussanak.
- (5) A Hivatal valamennyi vezetőjének a vezetői utasításokat, valamint a Hivatalba érkező dokumentumokat a szolgálati út betartásával kell kiadnia. A szolgálati út a hivatali ügyek intézésének azon módja, melyen keresztül fokozatosan jut az ügy alulról felfelé vagy felülről lefelé ahhoz, akinek az ügyben döntési, utasítási joga, illetve intézkedési, végrehajtási kötelezettsége van.
- (6) A vezető az utasítás kiadásánál a szolgálati út betartását csak abban az esetben mellőzheti, ha emiatt a hivatali érdek sérelmet szenvedne. A munkatárs közvetlen vezetőjét köteles haladéktalanul tájékoztatni a szolgálati út mellőzésével kapott utasításokról.
- 36. §** A vezető köteles az irányítása alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről és utasításokról, továbbá az egyes konkrét ügyek és feladatok megoldásához nélkülözhetetlen tényekről, elvekről és iránymutatásokról.

20. A munkavégzés elvei, felelősség az ügyintézésért

- 37. §** (1) A vezető és ügyintéző köteles a feladatköri leírásban foglalt feladatok ellátására, valamint a feladatkörébe tartozó ügy elintézése érdekében a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a szakmai követelmények, valamint a Hivatal belső szabályzataiban meghatározott általános előírások betartásával és a felettesek utasításainak figyelembevételével, az érdekelt szervezeti egységekkel, vezetőkkel, ügyintézőkkel együttműködve a szükséges intézkedéseket az előírt határidőn belül megtenni.
- (2) Amennyiben a belső határidő betartására valamilyen okból előreláthatólag nincs lehetőség, az ügy intézésével megbízott köteles ezt a tényt az okok megjelölésével együtt felettesének írásban jelezni.
- (3) Amennyiben a szervezeti egységek vezetői a munkafeltételeket tekintve az ügyintézés színvonalát és a határidők betartását akadályozó vagy lehetetlenné tevő körülményt észlelnek, kötelesek erről haladéktalanul tájékoztatni a közvetlen felettest.
- (4) A szervezeti egységen belül a hatósági ügyintézés minden vezető ügy köteles megszervezni, hogy az irat lehetőség szerint az ügyintézési határidő lejárta előtt legalább 10 nappal elinduljon a felelős személyek szakmai egyetértését biztosító aláírásra (szignózásra) és kiadmányozásra. Nem hatósági ügyekben is úgy kell az iratot előkészíteni, hogy a kiadmányozás határidőben megtörténhessen.

21. Külső és belső kapcsolattartás, együttműködési kötelezettség

- 38. §** (1) A Hivatal a feladatai ellátása során kapcsolatot tart a Kormánnyal, a központi és a helyi államigazgatási szervekkel, a tudományos intézetekkel, a köztisztviselőkkel, a társadalmi és az egyéb szervezetekkel.

- (2) Az elnök, az elnökhelyettesek, az igazgatók, valamint a gazdasági vezető az irányítási területükhöz tartozó ügyekben rendszeres munkakapcsolatban állnak a kormányzati szervek, a központi és a helyi államigazgatási szervek illetékes vezetőivel, képviselőivel, valamint a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó személyekkel, szervezetekkel.
- (3) Külső kapcsolattartás során – az elnök, az elnökhelyettesek és az igazgatók kivételével – a Hivatal vezetői államigazgatási szervek előtt az azonos vezetői szintnek megfelelően képviselik a Hivatalt, más külső szervezetekkel, személyekkel, engedélyesekkel önállóan jogosultak kapcsolattartásra. Az önálló osztály vezetője főosztályvezetői szintnek megfelelő képviseleti, kapcsolattartási jogosultsággal rendelkezik.
- (4) Az ügyintéző köztisztviselő a feladatköri leírása szerint vagy a közvetlen felettese külön felhatalmazása alapján jogosult külső szervezetekkel, személyekkel kapcsolatot tartani. Az elnök, az elnökhelyettes, az igazgató külön felhatalmazásban (esetileg, szóban vagy írásban) ettől eltérő képviseletet is megállapíthat.
- (5) A Jogi Főosztály jogtanácsosai a peres és nemperes eljárásokban önállóan jogosultak a Hivatal nevében kapcsolatot tartani a bíróságokkal és egyéb hatóságokkal, illetve ellátni a Hivatal jogi képviseletét.

- 39. §**
- (1) A több szervezeti egységet érintő ügyekben az érintett szervezeti egységek munkatársai a felettes vezetők iránymutatásai szerint együttműködnek.
 - (2) A Hivatal vezetői és beosztott munkatársai a feladatköri leírásukban meghatározott módon – a szolgálati út betartásával – jogosultak és kötelesek belső kapcsolattartásra.
 - (3) Több szervezeti egységet érintő ügy, vagy a szervezeti hatáskörök, illetve szakmai álláspontok ütközése esetében a közös irányítási jogkört gyakorló vezető jelöli ki az ügyintézés koordinálására jogosult és köteles, felelős vezetőt, illetve dönt a vitás kérdésekben.
 - (4) A koordinációval megbízott vezető az egységes állásfoglalás kialakítása céljából köteles egyeztetni az ügy tartalma szerint érintett hivatali szervezeti egység vezetőivel.

- 40. §**
- (1) A nemzetközi köz- és magánjog alanyaival az elnök, az elnökhelyettesek, valamint a Nemzetközi Ügyek Főosztályának főosztályvezetője tartanak önállóan kapcsolatot.
 - (2) A stratégiai és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes a nemzetközi kapcsolatokat és európai belső energiapiaci kérdéseket érintően általánosan képviseli a Hivatalt.
 - (3) Az elnök a Hivatal bármely köztisztviselőjét, a stratégiai és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes az irányítása alá tartozó szervezeti egység köztisztviselőjét jogosult kijelölni európai uniós és nemzetközi szervezetekkel és külföldi hivatalokkal történő kapcsolattartásra.
 - (4) Az elnökhelyettesek jogosultak az irányításuk alá tartozó szervezeti egység köztisztviselőjének személyére javaslatot tenni a stratégiai és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes részére a Hivatal európai uniós és nemzetközi szervezetekben vagy külföldi hivatalokban történő képviseletére vonatkozóan.
 - (5) A (3) és (4) bekezdés szerint kapcsolattartásra kijelölt vagy javasolt személy, illetve a Hivatal képviseletében tevékenykedő külső személy részére a stratégiai és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes jogosult megbízólevelet kiállítani. A stratégiai és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes által kiállított megbízólevélben rendelkezni kell a nemzetközi szervezetekkel való elektronikus kapcsolattartással kapcsolatos jogosultságokról.
 - (6) A képviseletre kijelölt vagy javasolt személy vonatkozásában felmerült vita esetén az elnök dönt.
 - (7) A Hivatal tevékenységével kapcsolatos általános jellegű nemzetközi megkereséseket minden esetben továbbítani kell a Nemzetközi Ügyek Főosztálya vezetőjének, aki állásfoglalást ad arról, hogy a megkeresés nemzetközi kapcsolattartásnak minősül-e. Azon megkereséseket, amelyek nem minősülnek nemzetközi kapcsolattartásnak, a megkeresés tartalmával érintett szervezeti egység válaszolja meg.
 - (8) A Hivatal hatáskörébe tartozó és a nemzetközi együttműködést érintő vagy nemzetközi hatással bíró ügyekben a Hivatal érintett szervezeti egységei tájékoztatni kötelesek a Nemzetközi Ügyek Főosztályát.
 - (9) A Nemzetközi Ügyek Főosztályának vezetője nemzetközi ügyekben jogosult közvetlenül tájékoztatást kérni más szervezeti egységek vezetőitől.
 - (10) A víziközmű-szolgáltatás és hulladékgyűjtés szakterületek vonatkozásában a (2) és a (7)–(9) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni.

22. Belső kontrollrendszer

- 41. §**
- (1) A Hivatal belső kontrollrendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről a Hivatal elnöke gondoskodik.
 - (2) A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés működtetése valamennyi vezető kötelessége.

- (3) Az elnökhelyettesek kötelesek gondoskodni az irányításuk alá tartozó önálló szervezeti egységek ellenőrzési nyomvonalának elkészítéséről, és annak szükség szerinti felülvizsgálatáról.
- (4) A belső ellenőr a feladatait a jogszabályi előírások alapján, a Hivatal elnöke által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv alapján látja el.

23. Sajtóval való kapcsolattartás

- 42. §**
- (1) A Hivatal külső és belső kommunikációját, sajtókapcsolatait az elnök az operatív működésért felelős elnökhelyettesen keresztül irányítja. A sajtóközleményeket a Kommunikációs Önálló Osztály vezetőjének (a továbbiakban: kommunikációs vezető) a szakterületileg érintett szervezeti egységek vezetőivel egyeztetett előterjesztése alapján az elnök hagyja jóvá.
 - (2) Az elnök a kommunikációs vezető előterjesztése alapján határoz nyilatkozat, tájékoztatásadás esetén annak tartalmáról, valamint a nyilatkozó személyéről. Az elnökhelyettesek a szakterületükre vonatkozó egyéb médiamegjelenéseket a kommunikációs vezető előterjesztése alapján hagyják jóvá.
 - (3) A médiával, a sajtó képviselőivel való kapcsolattartásra a Kommunikációs Önálló Osztály jogosult. A sajtó részéről érkező megkereséseket a munkatársak közvetlen felettesükhöz, azok pedig a kommunikációs vezetőhöz haladéktalanul továbbítják.
 - (4) A Hivatal szervezeti egységei, annak vezetői minden olyan sajtónyilvános esemény, megjelenés időpontjáról, formájáról, tartalmáról és módjáról, amelyen mint közszereplők vesznek részt, illetve tartanak előadást, előzetesen egyeztetnek a kommunikációs vezetővel.

VI. FEJEZET

AZ ÜGYINTÉZŐ KÖZTISZTVISELŐK ÉS MUNKAVÁLLALÓK

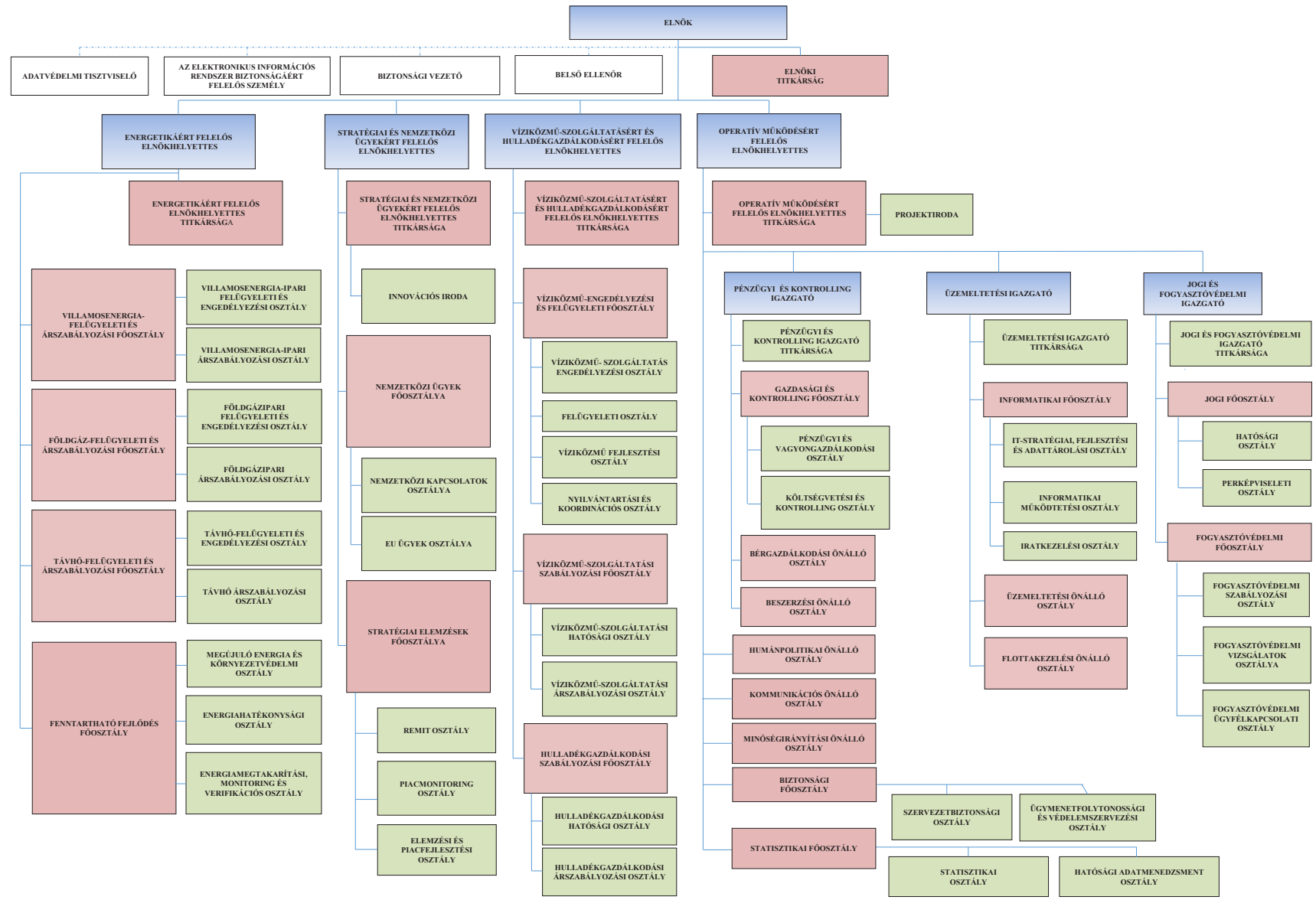
24. Ügyintéző köztisztviselő

- 43. §**
- (1) Az ügyintéző köztisztviselő a Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró döntés-előkészítő, illetve érdemi feladatot ellátó köztisztviselő. Az ügyintéző köztisztviselő a felettesei által feladatkörébe utalt, valamint a feladatköri leírásában meghatározott feladatok ellátásáért önálló felelősséggel tartozik.
 - (2) Az ügyintéző köztisztviselőt akadályoztatása esetében az önálló szervezeti egység ügyrendjében, vagy attól eltérően esetleg kijelölt ügyintéző köztisztviselő helyettesíti.
 - (3) Az ügyintéző köztisztviselő köteles
 - a) felelősséggel és önállóan ellátni a feladatköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat;
 - b) elsajátítani az ügyek intézéséhez szükséges jogszabályi, illetve belső szabályzatokban foglalt rendelkezéseket, valamint gyakorlati ismereteket;
 - c) a feladatokat a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szabályzatok, valamint a hivatali feletteseitől kapott eseti utasítások megtartásával, a határidők teljesítésével, önállóan és szakszerűen végrehajtani.
 - (4) A jogtanácsos a szakmai álláspontjának tartalma tekintetében nem utasítható.

25. Munkavállaló

- 44. §**
- (1) A Hivatalnál munkaviszony a MEKH tv. 14. §-ában és a Küt. 101. §-ában meghatározott korlátozásokkal hozható létre.
 - (2) A munkavállaló felelős a felettese által és a munkaköri leírásában meghatározott feladatok szakszerű, maradéktalan elvégzéséért.
 - (3) A munkaviszony keretében betöltött álláshelyek esetében a munkaszerződésben ki kell kötni az egyébként a köztisztviselőkre is irányadó titoktartási szabályok alkalmazását.
 - (4) A munkaviszony keretében betöltött álláshelyek esetében – a fizikai alkalmazotti álláshelyek kivételével – a munkaszerződésben ki kell kötni a köztisztviselőkre irányadó összeférhetetlenségi szabályok alkalmazását.

A Hivatal szervezeti ábrája



A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. Elnöki Titkárság

1. Az Elnöki Titkárság főosztályként működik, melyet főosztályvezető besorolású titkárságvezető vezet. A titkárságvezető feladatköre ellátásában közvetlenül az elnök irányítása alatt áll, felette a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
2. A titkárságvezető gondoskodik az Elnöki Titkárság feladatainak határidőre történő teljesítéséről, és ellenőrzi jogi megfelelőségét.
3. A titkárságvezető az elnök munkáját segíti, és ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladat- vagy hatáskörébe utal. A titkárságvezetőt akadályoztatása esetén az Elnöki Titkárság elnök által kijelölt munkatársa helyettesíti.
4. Az Elnöki Titkárság
 - a) gondoskodik az elnök részére a személyi titkári, adminisztrációs, ügyintézési, ügyviteli feladatok ellátásáról, figyelemmel kíséri és előkészíti az elnök személyes részvételét igénylő eseményeket, és egyezteti az elnöki programokat, nyilvántartja, szervezi, koordinálja az elnök programjait;
 - b) szervezi az elnöki értekezleteket;
 - c) előkészíti, rendszerezi az elnök tárgyalásaihoz szükséges anyagokat az egyes szervezeti egységek bevonásával;
 - d) az elnök által szignált iratokat, illetve feladatokat kiadja az illetékes elnökhelyettes, igazgató vagy önálló szervezeti egység vezetője részére, a kiosztott feladatokról nyilvántartást vezet, illetve ehhez kapcsolódóan határidő-figyelő rendszert működtet, intézkedik a határidők betartása iránt;
 - e) szervezi az elnök belföldi és külföldi kapcsolattartási, valamint képviseleti tevékenységét és utazásait, a Nemzetközi Ügyek Főosztályával és a Gazdasági és Kontrolling Főosztállyal együttműködve közreműködik az utazásszervezői feladatok ellátásában;
 - f) ellenőrzi az elnöki kiadmányozásra felterjesztett iratok formai követelményeknek való megfelelőségét, különös tekintettel az iraton szereplő előzetes jóváhagyások (szignózási rend) és az iratkezelés rendjére;
 - g) digitalizálja és nyilvántartja az elnök ügyiratait, iratait és azokat egyidejűleg megküldi az érintett szervezeti egység titkárságára;
 - h) ellátja az elnök személyéhez kapcsolódó értekezletek és tárgyalások esetében a protokoll- és reprezentációs feladatokat;
 - i) ellát minden olyan feladatot, amelyet az elnök eseti vagy állandó jelleggel a feladat- vagy hatáskörébe utal.

2. Belső ellenőr

1. A belső ellenőrzési tevékenység: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a Hivatal működését fejlessze és eredményességét növelje, és a Hivatal céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékelje. A belső ellenőrzés fejleszti a Hivatal szervezetiirányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
2. A belső ellenőr a munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint az általa – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyvminta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és a Hivatal elnöke által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
3. A belső ellenőr tevékenységét az elnöknek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.
4. A belső ellenőr a szakterület tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.
5. Az elnök biztosítja a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
 - a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
 - b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;

- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
 - d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
 - e) a belső ellenőrzés bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
6. A belső ellenőr nem vehet részt
- a) a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában és a Hivatal működésével kapcsolatos döntések meghozatalában;
 - b) a Hivatal végrehajtási vagy irányítási tevékenységében;
 - c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezésében vagy jóváhagyásában;
 - d) a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében – kivételt képez a belső ellenőrzésre vonatkozó Kézikönyv elkészítése;
 - e) intézkedési terv elkészítésében.
7. A belső ellenőrzéssel kapcsolatos összeférhetlenségeket, a belső ellenőr és az ellenőrzöttek jogait, valamint kötelezettségeit a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.
8. A belső ellenőrzés feladatait a jogszabályok, valamint részletesen a Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.
9. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Hivatal minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
10. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata
- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
 - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
11. A belső ellenőr tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;
 - b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
 - c) a vezetőség szakértői támogatása az integrált kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
 - d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;
 - e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
 - f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

AZ OPERATÍV MŰKÖDÉSÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

3. Operatív Működésért Felelős Elnökhelyettes Titkársága

Az Operatív Működésért Felelős Elnökhelyettes Titkársága

1. koordinálja és ellenőrzi az elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, feladatainak végrehajtását, belső kontrollrendszerének működését;
2. véleményezi az elnökhelyettes részére készülő szakmai anyagokat, ellenőrzi a kiadmányozásra felterjesztett iratok követelményeknek való megfelelőségét, javaslatot tehet az elnökhelyettes hatáskörébe tartozó intézkedések megtételére;

3. közreműködik a Hivatalt érintő jogszabálytervezetek, a belső szabályozások véleményezésében, az elnöki rendeletek előkészítésében, végzi az elnöki rendeletek Magyar Közlönyben történő kihirdetésével, valamint az elnöki utasítások Hivatalos Értesítőben történő közzétételével összefüggő teendőket;
4. a többi elnökhelyettesi szakterülettel együttműködve figyelemmel kíséri a kormányzati és a parlamenti munkát, a jogszabályi környezet változását, valamint a Hivatal tevékenységét érintő döntéseket, és azokról tájékoztatást készít a felsővezetők részére;
5. az elnökhelyettesi szakterületek javaslatai alapján elkészíti a Hivatal által lefolytatandó hatósági ellenőrzésekre vonatkozó éves hatósági ellenőrzési tervet, valamint annak végrehajtásáról az éves hatósági ellenőrzési jelentést, továbbá közreműködik az operatív működésért felelős elnökhelyettesnek a kiemelt feladatok jegyzékével és az országgyűlési beszámoló elkészítésével összefüggő feladatainak ellátásában;
6. szervezi a szakterületen az elnökhelyettesi értekezleteket;
7. ellátja az egyéb titkársági feladatokat.

4. Projektiroda

A Projektiroda

1. ellátja a hatáskörébe rendelt projektek koordinációját;
2. kialakítja és fejleszti a Hivatal által használt projektmenedzsment módszertant;
3. menedzseli a Hivatal egyes projektjeiben igénybe vett, közösen használt erőforrásokat;
4. nyomon követi és monitorozza az egyes hatáskörébe rendelt projekteket, figyelemmel követi a projektek előrehaladását;
5. jelentést készít az elnök és az elnökhelyettesek részére az egyes projektek előrehaladásáról, költségvetéséről, a projektek egyes mérföldköveihez kapcsolt határidők teljesüléséről, a felmerülő kockázatokról, valamint azok kezeléséről.

5. Humánpolitikai Önálló Osztály

1. A Humánpolitikai Önálló Osztály feladatai körében
 - a) A felsővezetés számára szakmai támogatást nyújt a szervezeti struktúra kialakításával és optimalizálásával kapcsolatban, javaslatot tesz a hatékony működést biztosító létszámkeret kialakítására, havi, negyedéves és éves rendszerességgel nyomon követi a létszámkeret és bértömeg terv-tény alakulását, amelyről a felsővezetés részére beszámol.
 - b) Kialakítja a szervezet rövid, közép- és hosszú távú humánpolitikai stratégiáját, a stratégiában meghatározott célokat negyedéves gyakorisággal visszaméri és riportálja a felsővezetés részére.
 - c) Kialakítja és negyedévente aktualizálja az egyes munkatársak besorolására szolgáló kompetencia alapú struktúrát, gondoskodik a struktúra éves felülvizsgálatáról.
 - d) Javaslatokat tesz a juttatási rendszer aktualizálására.
 - e) Kialakítja és működteti a szervezet belső ösztönzési rendszerét, amely rendszer magában foglalja az egyes munkatársak éves célkitűzéseinek előkészítésében való részvételt, nyilvántartását, visszamérését.
 - f) Az egyes szakterületi vezetők kezdeményezése alapján koordinálja a célfeladatok kitűzésével és értékelésével kapcsolatos feladatokat.
 - g) Kialakítja a szervezetben dolgozó kollégák egyéni célokra alapozott oktatási, képzési rendszerét, biztosítja a képzésekhez szükséges infrastruktúra, oktatási erőforrás és tananyag rendelkezésre állását.
 - h) Kialakítja és folyamatosan aktualizálja a humánpolitikai feladatokkal kapcsolatos belső szabályzatokat, így a foglalkoztatáspolitikai, ösztönzési, képzési szabályokat.
 - i) Előkészíti a humánigazgatási, a munkaügyi és a képzési tárgyú döntéseket, intézkedéseket. Közreműködik a szakterületét érintő koncepciók kidolgozásában és végrehajtásában, valamint elkészíti és aktualizálja az ide kapcsolódó szabályzásokat.
 - j) Definiálja a kiemelt személyügyi feladatokat, és a meghatározott elvek alapján ellátja a stratégiai, valamint operatív humánerőforrás-gazdálkodási kontrolling és munkaügyi tevékenységet.
 - k) Az illetékes szakterületek vezetőinek iránymutatása alapján koordinálja a munkaerő-toborzás feladatait, és részt vesz a munkatársak kiválasztásában.
 - l) Ellátja a közszolgálati jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos személy- és munkaügyi feladatokat, és ezekkel összefüggésben szakmai támogatást nyújt, kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel és

- külső szervekkel, továbbá előkészíti a szükséges munkáltatói intézkedéseket és elkészíti az okiratokat, vezeti a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben vagy belső szabályzatban meghatározott, humánpolitikai tárgyú nyilvántartásokat.
- m) Ellátja a személyügyi nyilvántartás vezetésével, a személyi anyagok kezelésével, a vagyonyilatkozatokkal, az összeférhetlenséggel, a kötelező továbbképzés tervezésével és támogatásával, a munkatársak teljesítményértékelésével, kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos teendőket.
 - n) Részt vesz az állami kitüntetésekre, elnöki elismerésekre vonatkozó javaslatok előkészítésében.
 - o) Ellátja a munkáltatói lakáskölcsön és egyéb hiteltámogatások kialakításával és működtetésével kapcsolatosan felmerülő feladatokat.
2. A Humánpolitikai Önálló Osztály vezetőjét főosztályvezető-helyettesi juttatások és pótszabadság illeti meg.

6. Kommunikációs Önálló Osztály

1. A Kommunikációs Önálló Osztály feladata:
- a) a Hivatal jövőképehez igazodó, annak érdekeit, feladatait szem előtt tartó egységes és koherens külső és belső kommunikáció biztosítása;
 - b) a Hivatal külső és belső kommunikációs szabályzatának és stratégiájának kidolgozása, felülvizsgálata;
 - c) a Hivatal arculati szabályzatának elkészítése és a Hivatal arculatának gondozása;
 - d) a Hivatal teljes körű sajtónyilvánosságának és sajtókapcsolatainak gondozása;
 - e) a Hivatal belső kommunikációs aktivitásainak teljes körű gondozása;
 - f) a Hivatal külső és belső rendezvényeinek teljes körű megvalósítása;
 - g) sajtótájékoztatók, és egyéb a sajtóesemények helyszínének és egyéb feltételeinek biztosítása;
 - h) a Hivatal felsővezetőinek sajtónyilvános szerepléseire és média interjúira való felkészítése;
 - i) az újságírói megkeresések kezelése és válaszadása; parlamenti és közérdekű válaszok szakmai felügyelete, közérdekű válaszok kiküldése;
 - j) a Hivatal belső és külső portáljainak szerkesztése;
 - k) a Hivatal kiadványainak grafikai szerkesztésének és nyomdai kivitelezésének koordinálása;
 - l) a Hivatal sajtófigyelésének gondozása, belső sajtószemle összeállítása.
2. A kommunikációs vezető
- a) szervezi és összehangolja a Hivatal külső és belső kommunikációs tevékenységét, megjelenését, médiakapcsolatait, indokolt esetben sajtó-helyreigazítást kezdeményez;
 - b) a Hivatal kommunikációs aktivitásait az érintett szervezeti egységek bevonásával készíti elő, ennek keretében közvetlenül keresheti meg az elnökhelyetteseket, igazgatókat, valamint – felettes vezetőjük egyidejű tájékoztatása mellett – más vezetőket és az ügyintéző köztisztviselőket;
 - c) koordinálja a sajtósóvivő feladatait;
 - d) ellátja a Hivatal külső és belső portáljainak felelős szerkesztői feladatait;
 - e) kapcsolatot tart a kormányzati szervek, más közigazgatási szervek, civil szervezetek, valamint az engedélyesek kommunikációval megbízott szervezeti egységeivel, azok vezetőivel;
 - f) gondoskodik a kommunikációra, valamint az arculati elemek használatára vonatkozó szabályok betartatásáról.
3. A Kommunikációs Önálló Osztály vezetőjét főosztályvezető-helyettesi juttatások és pótszabadság illeti meg.

7. Minőségirányítási Önálló Osztály

1. A Minőségirányítási Önálló Osztály feladata:
- a) kialakítja és fejleszti a Hivatalnál alkalmazott egységes minőségirányítási elveket, ennek keretében kialakítja és éves gyakorisággal felülvizsgálja a belső szabályozói dokumentumok rendszerét;
 - b) beazonosítja a Hivatal ügymenetfolytonossága szempontjából kiemelt folyamatokat, nyomon követi és évente felülvizsgálja ezen folyamatok dokumentáltságát;
 - c) koordinálja a belső szabályozó dokumentumok készítését, felülvizsgálatát, véleményeztetését, hatálybaléptetését és hatálytalanítását;
 - d) biztosítja a belső szabályozó rendszer elemeinek összhangját, irányítja azok folyamatos aktualizálását;
 - e) nyilvántartást vezet a szabályozó dokumentumokról;

- f) jogosult a szabályozó dokumentumok elkészítése érdekében a szervezeti egységek vezetőivel kapcsolattartásra, illetőleg a szabályozó rendszer teljessége és egységessége érdekében feladatok meghatározására;
 - g) jogosult a Hivatal irányítási rendszerével kapcsolatos tevékenységek szervezésére és ellenőrzésére.
2. A Minőségirányítási Önálló Osztály vezetőjét főosztályvezető-helyettesi juttatások és pótszabadság illeti meg.

8. Biztonsági Főosztály

1. A Biztonsági Főosztály vezetését főosztályvezetőként a Hivatal biztonsági vezetője látja el.
2. A Biztonsági Főosztály feladatkörében
 - a) ellátja a Hivatal minősített adatkezelésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat, szakmai felügyeletet gyakorol e tevékenységek felett;
 - b) ellátja a biztonsági okmányokkal kapcsolatos feladatokat;
 - c) koordinálja a Hivatal országvédelmi feladatainak ellátását, kapcsolatot tart a nemzetbiztonsági szervekkel;
 - d) gondoskodik a Hivatal teljes körű vagyonvédelmi, biztonságtechnikai, adat- és üzembiztonsági feladatainak elvégzéséről;
 - e) krízishelyzet esetén koordinálja a kríziskezelési tevékenységet;
 - f) felügyeli a Biztonsági Főosztály által üzemeltetett informatikai biztonsági rendszereket;
 - g) energetikai biztonsági együttműködési csoportot működtet;
 - h) együttműködik az engedélyesek információbiztonsági felelőseivel;
 - i) szervezi a Hivatal munkatársainak biztonságtudatos magatartásával kapcsolatos képzéseket, a kiutazók részére utazásbiztonsági felkészítést nyújt;
 - j) ellátja a Hivatal integrált kockázatkezelési rendszerével kapcsolatos szakmai koordinációs feladatokat.
3. A főosztály a tevékenységét a Szervezetbiztonsági Osztály és az Ügymenetfolytonossági és Védelemszervezési Osztály útján látja el.

9. Statisztikai Főosztály

1. A főosztály hatósági adatgyűjtési és adatszolgáltatási feladatai körében:
 - a) gondoskodik központi adatgyűjtő rendszer felállításáról, működtetéséről és folyamatos fejlesztéséről;
 - b) a Hivatal felügyeleti, hatósági feladatainak ellátása érdekében rendszeres és eseti adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő;
 - c) kapcsolatot tart az adatszolgáltatókkal, ellenőrzi az adatszolgáltatási kötelezettségek betartását, illetve szükség esetén kezdeményezi a megfelelő jogkövetkezmények alkalmazását;
 - d) kezeli az adatgyűjtő rendszerbe beérkező hibabejelentéseket és az adatszolgáltatásokkal kapcsolatos megkereséseket, az általa, valamint a szakmai főosztályok által feltárt adatszolgáltatási hibákat javíttatja az adatszolgáltatókkal;
 - e) belső szakmai riportokat készít a beérkező adatszolgáltatások alapján.
2. A főosztály hivatalos statisztikai feladatai körében:
 - a) a Hivatalos Statisztikai Szolgálat tagjaként az európai uniós és hazai jogszabályi előírások alapján összeállítja és továbbítja a hivatalos energiaszisztematikai adatszolgáltatásokat;
 - b) végrehajtja az Országos Statisztikai Adatfelvételi Programban (OSAP) előírt adatgyűjtéseket;
 - c) képviseli a Hivatalt a Nemzeti Statisztikai Koordinációs Testületben, kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi statisztikai szervezetekkel a statisztikai módszerek fejlesztésének, valamint a jóváhagyott módszertani ajánlások adaptálásának érdekében;
 - d) publikációs naptárt készít, részt vesz a publikálandó adatkörök kijelölésében.
3. A főosztály statisztikai publikációs feladatai körében előkészíti a Hivatal egyes energetikai adatközléseit, kiadványait, beszámolóit, tájékoztatóit, statisztikai jelentéseit.
4. A főosztály a tevékenységét a Hatósági Adatmenedzsment Osztály és a Statisztikai Osztály útján látja el.

A JOGI ÉS FOGYASZTÓVÉDELMI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

10. Jogi Főosztály

1. A főosztály feladatai körében
 - a) jogi támogatást nyújt a Hivatal munkájához;
 - b) részt vesz a Hivatal egészét érintő jogértelmezési és jogalkalmazási kérdések intézésében, jogi szakvéleményekkel, állásfoglalásokkal és tájékoztatókkal segíti a Hivatal gyakorlati munkáját és folyamatait, figyelembe véve a jogalkotási, jogalkalmazási és perképviselési tapasztalatokat is;
 - c) részt vesz a hivatali jogszabály-előkészítésben, illetve az előterjesztések és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, figyelemmel kíséri a Hivatalt érintő új jogi szabályozások megjelenését;
 - d) előkészíti a felügyeleti díjakról és az igazgatási szolgáltatási díjakról szóló, illetve az elnök helyettesítéséről szóló elnöki rendeletet, egyúttal részt vesz az egyéb elnöki rendeletek előkészítésében;
 - e) részt vesz a Hivatal Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata, belső szabályzatai és egyéb szabályozó eszközei előkészítésében;
 - f) jogi segítséget nyújt a hatósági döntések jogi és peres kockázatainak értékelésében;
 - g) részt vesz a Hivatal hatósági feladataival kapcsolatos iratminták előkészítésében, javaslatot tehet az iratminták tartalmi és alaki kellékeire;
 - h) ellátja a Hivatal jogi képviseletét a peres és nemperes eljárásokban a bíróságok és más hatóságok előtt, valamint a Hivatal hitelezői igényeinek érvényesítése során, illetve a peres ügyekről nyilvántartást vezet;
 - i) részt vesz a Hivatalhoz érkező külső és szervezeten belüli megkeresések esetén jogi szakvélemény kialakításában;
 - j) eljár a Vet., a Get., a Vksztv. és a Tszt. szerinti cégjogi eseményekkel, befolyásszerzésekkel kapcsolatos ügyekben;
 - k) előkészíti az együttműködési megállapodásokat, a támogatási szerződéseket a vonatkozó belső szabályzat szerint, jogi segítséget nyújt a Hivatal működésével kapcsolatos szerződések elkészítésében és a szerződésekből eredő igények per előtti érvényesítésében;
 - l) ellátja a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igényekkel kapcsolatos feladatokat a vonatkozó belső szabályzat szerint, részt vesz a fenti igényekkel kapcsolatos válaszok előkészítésében;
 - m) ellátja a személyes adatok védelmével kapcsolatos feladatokat a vonatkozó belső szabályzat szerint;
 - n) ellátja a Hivatal közigazgatási hatósági eljárásaira vonatkozó, kötelező hatósági statisztikai adatszolgáltatási feladatokat, segíti a Hivatal közigazgatási szankciókkal kapcsolatos gyakorlatát;
 - o) ellát minden egyéb feladatot, melyet normatív utasítás, belső szabályzat vagy a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.
2. A Jogi Főosztály a tevékenységét a Hatósági Osztály és a Perképviselési Osztály útján látja el.

11. Fogyasztóvédelmi Főosztály

1. A főosztály általános feladatai körében
 - a) működteti a Hivatal ügyfélszolgálatát, megválaszolja a felhasználói információigényeket;
 - b) megválaszolja a Hivatal panaszeljárását kifogásoló beadványokat;
 - c) előkészíti, szükség esetén módosítani javasolja a felhasználói és engedélyesi szerződésszegések szabályozására vonatkozó elnöki rendeleteket;
 - d) együttműködik a Gazdasági Versenyhivatal, továbbá a fogyasztóvédelmi hatóság megfelelő szervezeti egységeivel;
 - e) szükség szerint párbeszédet folytat az érdekképviselési szervezetekkel.
2. A főosztály az energetikai és a közszolgáltatási területre is kiterjedő feladatai körében
 - a) kivizsgálja a villamosenergia-piacca, a földgázpaccal, a víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos felhasználói panaszokat;
 - b) felügyeli a Felhasználói Elégedettség Felmérés végrehajtását, kiértékeli és közzéteszi az eredményeket, azokat felhasználja szabályozási tevékenységéhez;
 - c) kezdeményezi az üzletszabályzatok hivatalból történő módosítását a felhasználók érdekeinek védelme érdekében;

- d) meghatározza a szolgáltatásminőségi követelményeket, ellenőrzi azok betartását, javaslatot tesz a követelmények elmulasztása esetén alkalmazandó szankciókra;
 - e) ellenőrzi az engedélyesekre jogszabályban vagy Hivatal által kiadott határozatban, rendeletben meghatározott követelmények betartását, javaslatot tesz a követelmények elmulasztása esetén alkalmazandó szankciókra;
 - f) meghatározza a működéséhez szükséges adatok körét, ellenőrzi ezen adatok adatszolgáltatását, azok valódiságát, intézkedik az adatszolgáltatási hibák, hiányok kijavítása érdekében;
 - g) gondoskodik az adatszolgáltatásokon és az engedélyesi éves beszámolókon alapuló szolgáltatásminőségi értékelések elkészítéséről.
3. A főosztály a villamosenergia-piacra és a földgázpiacra kiterjedő feladatai körében
- a) elbírálja az egyetemes szolgáltatók által kidolgozott üzletszabályzat tervezetek jóváhagyására vagy módosítására vonatkozó kérelmeket;
 - b) elbírálja az állandó ügyfélszolgálati irodák és fiókirodák különleges nyitvatartásával kapcsolatos engedélyesi bejelentéseket;
 - c) elbírálja a szolgáltatásminőségi követelmények betartása alóli felmentésre vonatkozó engedélyesi kérelmeket;
 - d) működteti a villamos energia piac területére vonatkozó összehasonlító alkalmazást.
4. A főosztály a tevékenységét a Fogyasztóvédelmi Szabályozási Osztály, a Fogyasztóvédelmi Vizsgálatok Osztálya, valamint a Fogyasztóvédelmi Ügyfélkapcsolati Osztály útján látja el.

A PÉNZÜGYI ÉS KONTROLLING IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

12. Gazdasági és Kontrolling Főosztály

1. A Gazdasági és Kontrolling Főosztály a Hivatal gazdasági szervezete.
2. A gazdasági vezetői feladatokat a főosztály vezetője látja el. Ha a főosztályvezetői álláshely betöltetlen, akkor a gazdasági vezetői feladatokat az operatív működésért felelős elnökhelyettes javaslatára az elnök által megbízott, a Gazdasági és Kontrolling Főosztályon dolgozó főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető látja el. Az átmenetileg gazdasági vezetői feladatkört ellátó vezetőnek rendelkeznie kell mindazon képzettséggel és végzettséggel, amit a jogszabály előír a gazdasági vezetői feladatkör ellátásának tekintetében.
3. A főosztály a pénzügyi és kontrolling igazgató szakmai irányítása alatt látja el feladatát, kivéve azokat a jog- és feladatköröket, amelyeket a jogszabály közvetlenül az elnökhöz rendel.
4. A főosztályvezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a Hivatalt terhelő pénzügyi kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő.
5. A főosztályvezető felelős
 - a) az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó, gazdasági szervezetet érintő szabályozások elkészítéséért, aktualizálásáért;
 - b) a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, beleértve a költségvetési előirányzatok tervezését, felosztását, az azokkal történő gazdálkodást;
 - c) a Hivatal pénzügyi és számviteli feladatainak ellátásáért, a vonatkozó időszaki jelentések, beszámolók időben történő elkészítéséért, a Hivatal követeléseinek és kötelezettségeinek szabályszerű kezeléséért, nyilvántartásáért és az ezzel kapcsolatos valamennyi adatszolgáltatásért;
 - d) a Hivatalt megillető bevételek megfelelő nyilvántartásáért, számlázásáért, beszédéséért, szükség esetén behajtásáért, valamint a bevételek után befizetendő költségvetési kötelezettségek rendezéséért;
 - e) a nemzeti vagyronról szóló törvényben meghatározott vagyongazdálkodási feladatok ellátásáért;
 - f) a pénzkezelés szabályszerű lebonyolításáért;
 - g) a gazdasági szervezetet érintő jogszabálytervezetek véleményezéséért, a belső szabályzatok előkészítéséért, jóváhagyásra történő előterjesztéséért;
 - h) a gazdasági kontrolling tevékenység megszervezéséért.
6. A főosztályvezető köteles gazdálkodási feladatait a mindenkori államháztartási gazdálkodásról szóló törvény és kormányrendeletek ismeretében, az azokban meghatározott rendelkezések alapján ellátni.

7. A főosztály

- a) ellátja a Hivatal költségvetési tervezésével, finanszírozásával, a költségvetés végrehajtásával, a beszámolóval és zárszámadásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja a Hivatal működéséhez a személyi és tárgyi feltételeket;
 - b) előkészíti és aktualizálja a Hivatal gazdálkodási rendjére, számviteli politikájára és egyéb gazdasági szabályozó eszközeire vonatkozó szabályzatokat;
 - c) ellátja a Hivatal könyvvezetését a pénzügyi-számviteli integrált informatikai rendszer használatával;
 - d) előkészíti a költségvetési előirányzatok évközi módosítását, melyről tájékoztatja a Magyar Államkincstárt;
 - e) véleményezi a költségvetési pénzeszközöket érintő szerződés-tervezeteket;
 - f) nyilvántartja a pénzügyi kötelezettségvállalással járó szerződéseket;
 - g) előkészíti és koordinálja a tervezési feladatokat a Hivatalon belül;
 - h) adatszolgáltatást biztosít az Állami Számvevőszék ellenőrzési tevékenységének végrehajtása érdekében;
 - i) gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek határidőben történő teljesítéséről, illetve a követelések beszedéséről;
 - j) a gazdálkodással kapcsolatban információt, adatokat szolgáltat az érvényben lévő jogszabályok, belső szabályzatok előírásai szerint rendszeres és eseti jelleggel;
 - k) teljesíti a Hivatal adóbevallási és adófizetési kötelezettségét;
 - l) ellátja a működtetéssel, beruházásokkal, fenntartással kapcsolatos kötelezettségvállalások ellenjegyzését, nyilvántartását és pénzügyi teljesítését;
 - m) ellátja a költségvetési kiadások és bevételek érvényesítési és utalványozási feladatait;
 - n) teljesíti a pénzügyi és adatszolgáltatási, statisztikai jelentési kötelezettségeket;
 - o) gondoskodik a kifizetésekhez szükséges forint és valuta készletek folyamatos rendelkezésre állásáról;
 - p) végrehajtja a költségvetési törvényben előírt befizetési kötelezettség utalását;
 - q) végrehajtja a lejárt követelések esetében szükséges intézkedéseket a bevételek teljesítése érdekében;
 - r) beazonosítja a különféle eljárások kezdeményezése érdekében megfizetett igazgatási szolgáltatási díjakat;
 - s) nyilvántartja a MEKH tv. alapján beszedett bírságbevételek terhére nyújtott vissza nem térítendő támogatások kifizetését, melyről a kincstári monitoring rendszer keretében adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár felé;
 - t) pénzügyi szempontok szerint ellenőrzi a beérkezett vissza nem térítendő támogatások beszámolóját;
 - u) ellátja a külföldi kiküldetések pénzügyi elszámoltatási feladatait;
 - v) ellátja a Hivatal (mint kijelölt Nemzeti Kapcsolattartó) energetikai tárgyú uniós projektjei tekintetében a nyilvántartási és pénzügyi elszámolási feladatokat;
 - w) a Hivatal által igénybe vett európai uniós támogatás esetében ellátja a projekt pénzügyi lebonyolítását és elszámolását;
 - x) gondoskodik a Hivatal vagyonának rendeltetésszerű használatáról és hasznosításáról, arról folyamatos naprakész nyilvántartást vezet és adatot szolgáltat az MNV részére.
8. A főosztály a tevékenységét a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály, valamint a Költségvetési és Kontrolling Osztály útján látja el.

13. Bérgazdálkodási Önálló Osztály

1. A Bérgazdálkodási Önálló Osztály feladatkörében

- a) ellátja a rendszeres, nem rendszeres és külső személyi juttatások bérszámfejtésével kapcsolatos feladatok előkészítését, az adatok teljes körű rögzítését és számfejtését a Magyar Államkincstár által biztosított központosított illetményszámfejtő programban, ellenőrzi az illetményszámfejtést,
- b) működteti a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat;
- c) ellátja a központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos egyéb feladatokat,
- d) adatszolgáltatást teljesít a bérgazdálkodással kapcsolatos külső és belső megkeresések tekintetében;
- e) tájékoztatja a munkatársakat az adózással, juttatással, bérszámfejtési ügyekkel kapcsolatos törvényi változásokról, intézi az ezzel kapcsolatos teendőket;
- f) ellátja a személyi jövedelemadóval és a járulékok levonásával és bevallásával kapcsolatos munkáltatói teendőket, ennek keretében adatot szolgáltat és kapcsolatot tart a központi illetményszámfejtést koordináló Magyar Államkincstárral;
- g) bérfeladást teljesít;

- h) végrehajtja a számfejtési állományok bankszámlára történő utalását;
 - i) külön informatikai rendszer segítségével teljeskörűen ellátja a cafetéria-rendszer működtetésével kapcsolatos adminisztrációs, nyilvántartási és adatszolgáltatási, pénzügyi teljesítési, elszámolási feladatokat;
 - j) a Humánpolitikai Önálló Osztállyal szorosan együttműködve előkészíti a Hivatal bér- és illetményrendszerét, illetve kulcsszámrendszerét, valamint az egyes pénzbeli és természetbeni juttatások, szociális ellátások rendjét;
 - k) a Humánpolitikai Önálló Osztállyal kooperatívan együttműködve előkészíti és végrehajtja a juttatásokkal összefüggő döntéseket, és ellátja az ezzel összefüggésben felmerülő feladatokat. E körben közreműködik a szakterületét érintő koncepciók kidolgozásában és végrehajtásában, valamint elkészíti és aktualizálja az ide kapcsolódó szabályzatokat;
 - l) a Humánpolitikai Önálló Osztállyal kooperatívan együttműködve kezdeményezi és előkészíti a jóléti és szociális rendszer elemeinek kialakítását, és önállóan ellátja az azok működtetésével kapcsolatos feladatokat.
2. A Bérigazgatási Osztály vezetőjét főosztályvezető-helyettesi juttatások és pótszabadság illeti meg.

14. Beszerzési Önálló Osztály

1. A Beszerzési Önálló Osztály feladatkörében:
- a) beszerzési és közbeszerzési tervet készít a Hivatal tárgyevi tervezett közbeszerzéseiről, beruházásairól, beszerzéseiről az önálló szervezeti egységek igényeinek és javaslatainak figyelembevételével, melyet az elnök hagy jóvá;
 - b) ellátja a beszerzések, közbeszerzések teljes körű lebonyolításával, bejelentésével kapcsolatos gazdasági, jogi teendőket, gondoskodik az eljárások jogszerűségéről és az előterjesztéseket, szerződéseket jogi szignóval látja el;
 - c) a beszerzések nyomon követhetősége érdekében naprakész nyilvántartást vezet.
2. A Beszerzési Önálló Osztály vezetőjét főosztályvezető-helyettesi juttatások és pótszabadság illeti meg.

AZ ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

15. Informatikai Főosztály

1. A főosztály a Hivatal informatikai működtetésével kapcsolatos feladatai körében
- a) ellátja a Hivatal informatikai, irodatechnikai, infokommunikációs és mobil – hardver és szoftver – infrastruktúrájának tervezésével, fejlesztésével, beszerzésének összefogásával, kezelésével (karbantartás, javítás, tartalékképzés) és nyilvántartásával kapcsolatos informatikai feladatokat, gazdálkodik az informatikai infrastruktúrát alkotó eszközökkel;
 - b) működteti a Hivatal tevékenységét támogató informatikai infrastruktúrákat (szerverek, hálózat, tároló- és mentőrendszerek, külső adatkapcsolatok), alkalmazói alap- és szakrendszereket, beleértve az intranetet, az internetes szolgáltatásokat és a rendszerfelügyeletet is;
 - c) biztosítja a Hivatal valamennyi szervezeti egysége számára a munkavégzéshez szükséges – ellenőrzött keretek között történő – adatokhoz, programokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzáférést, amelynek során tekintettel van az adatbiztonságra is (üzleti titok, személyes adat);
 - d) ellátja a Hivatal informatikai rendszerével kapcsolatos biztonsági feladatokat, informatikai szempontból megteremti a biztonságos információkezelés és tárolás feltételeit;
 - e) végzi a Hivatal informatikai alkalmazásainak felhasználói támogatását, a felhasználók magas szintű kiszolgálását, biztosítja a többszintű felhasználói támogatás (Helpdesk) megvalósulását;
 - f) gondoskodik a jogosultságok kezeléséről;
 - g) gondoskodik a Hivatal elektronikus információs rendszereinek (informatikai, irodatechnikai, infokommunikációs és mobil-hardver és szoftver-rendszerek) biztonsági előírásoknak történő megfeleléséről, a szükséges biztonsági technológiáknak a hivatali rendszerekbe való beépüléséről.
2. A főosztály informatikai fejlesztési feladatai körében:
- a) javaslatot tesz a Hivatal informatikai stratégiájára;
 - b) gondoskodik a szakterületét közvetlenül érintő szabályzatok készítéséről, aktualizálásáról, szükséges módosításáról, véleményezi a más szakterület által készített szabályzatok tervezeteit;

- c) előkészíti és betartatja az informatikai szabályzatokat, és kiadja a feladatkörét érintő informatikai tájékoztatásokat;
 - d) végzi az érintett szakegységek igénye alapján az alkalmazói rendszerek továbbfejlesztését, a jogszabálykövetések biztosítását, az oktatások szervezését;
 - e) konkrét rendszerfejlesztési feladatok végrehajtása kapcsán a felmerülő szakmai, eljárási kérdésekben szakmai egyeztetést folytat az illetékes szakegységekkel;
 - f) kezeli, kialakítja a módszertanokat, ajánlásokat, ellenőrzi azok használatát és betartatását a fejlesztések során;
3. A főosztály a Hivatal elektronikus ügyintézésrel és iratkezeléssel összefüggő feladatai körében:
- a) ellátja az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos általános jellegű, hivatali szintű feladatokat;
 - b) előkészíti a Hivatal iratkezelési szabályzatát és betartatja az abban foglaltakat;
 - c) ellátja a Hivatal iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint a központi irattári és központi iratkezelési feladatokat;
 - d) kialakítja a Hivatal ügyviteli feladatait, illetve gyakorlatát;
 - e) biztosítja a Hivatalba beérkező iratok átvételét, központi érkeztetését és digitalizálását, valamint az elnökhöz, elnökhelyettesekhez, szervezeti egységekhez történő továbbítását, továbbá a kimenő levelezések postai feladását.
4. A főosztály a tevékenységét az Informatikai Működtetési Osztály, az IT-Stratégiai, Fejlesztési és Adattárolási Osztály, valamint az Iratkezelési Osztály útján látja el.

16. Üzemeltetési Önálló Osztály

1. Az Üzemeltetési Önálló Osztály feladatkörében:
- a) felelős a Hivatal működtetéséért, az épületek fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok elvégzéséért vagy elvégeztetéséért;
 - b) teljesíti a szakmai főosztályok működéssel kapcsolatos vezetői jóváhagyással rendelkező igényeit;
 - c) anyag- és készletbeszerzési feladatokat lát el, gondoskodik ezek nyilvántartásáról, megőrzéséről, illetve a szervezeti egységek közötti elosztásáról;
 - d) ellátja a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat.
2. Az Üzemeltetési Önálló Osztály vezetőjét főosztályvezető-helyettesi juttatások és pótszabadság illeti meg.

17. Flottakezelési Önálló Osztály

1. A Flottakezelési Önálló Osztály feladatkörében:
- a) végzi a gépjárművekkel összefüggő üzemeltetési és adminisztrációs feladatokat, koordinálja a hivatali gépjárművek beszerzését és értékesítését;
 - b) munkatársai személyi sofőrként részt vesznek az arra jogosult hivatali vezetők gépjárművel történő szállításában;
 - c) közreműködik a Hivatal munkatársainak utaztatásában;
 - d) részt vesz a hivatalos iratok kézbesítésében.
2. A Flottakezelési Önálló Osztály vezetőjét főosztályvezető-helyettesi juttatások és pótszabadság illeti meg.

AZ ENERGETIKÁÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

Az energetikáért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó közös szabályok

1. Az energetikáért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladataik ellátása során
- a) együttműködnek, valamint közreműködnek a hivatali feladat- vagy hatáskör ellátásában akkor, ha ezt egy másik szervezeti egység vezetője igényli; szükség esetén szakmai segítséget nyújtanak más főosztályoknak;
 - b) ellenőrzik a vonatkozó törvényekben és a hozzájuk kapcsolódó egyéb jogszabályokban, valamint a Hivatal által kiadott határozatokban foglaltak betartását, indokolt esetben gondoskodnak a megfelelő jogkövetkezmények (intézkedések, szankciók) megtételéről;

- c) tisztességtelen piaci magatartás vélelmezése esetén kezdeményezik a Jogi Főosztálynál, hogy a Hivatal bejelentéssel éljen a Gazdasági Versenyhivatalnál;
- d) közreműködnek a hivatali beszámolók, kiadványok, jelentések elkészítésében;
- e) véleményezik és előkészítik a hatáskörükbe tartozó vagy feladatkörüket érintő jogszabálytervezeteket és jogszabály-módosításokat;
- f) részt vesznek a Hivatal hatáskörébe utalt európai uniós jogharmonizációs és beszámoló készítési munkákban;
- g) gondoskodnak az általuk elkészített, és elnök vagy elnökhelyettes által aláírt, kézbesített határozatoknak a Kommunikációs Önálló Osztályon keresztül honlapon való közzétételéről;
- h) közreműködnek a hazai és európai uniós jogszabályokból fakadó energiahatékonysággal összefüggő hivatali feladatokban;
- i) ellátásbiztonsági kérdésekben a Biztonsági Főosztállyal egyeztetett módon, az ellátásbiztonsági kérdés jellegétől függő szervezeti egységek kapcsolatban tartanak a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósággal;
- j) figyelemmel kísérik és vizsgálják az engedélyes társaságok árszabályozásra releváns hatást gyakorló költségeit;
- k) kidolgozzák az árképzés és az áralkalmazás részletes szabályait;
- l) részt vesznek a Hivatal feladatkörébe tartozó energetikai árakkal, illetve árszabályozási kérdésekkel foglalkozó nemzetközi szervezetek munkájában;
- m) részt vesznek a jelentős piaci erővel rendelkező engedélyes azonosításával, és az ilyen jellegű piac szabályozásával kapcsolatos munkákban;
- n) gondoskodnak
 - na) a miniszter árhatósági jogkörébe tartozó hatósági árak és díjak, valamint ár- és díjalkalmazási feltételek döntésre előkészítéséről;
 - nb) a Hivatal árhatósági hatáskörébe tartozó energetikai díjak és díjalkalmazási feltételek előkészítéséről;
 - nc) az árszabályozási rendszerek működtetéséről és továbbfejlesztéséről.

18. Energetikáért Felelős Elnökhelyettes Titkársága

1. A Titkárság általános feladatai körében
 - a) koordinálja és ellenőrzi az energetikáért felelős elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, feladatait és azok végrehajtását;
 - b) jogi és energetikai szempontból ellenőrzi az energetikáért felelős elnökhelyettes alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában az elnökhelyettesi kiadványozásra felterjesztett iratok formai követelményeknek való megfeleléseit, azok ágazati összefüggéseit, különös tekintettel az iraton szereplő előzetes jóváhagyások (szignálások) és az iratkezelés rendjére;
 - c) jogi és energetikai szempontból ellenőrzi az elnök és az elnökhelyettesek részére készülő szakmai anyagokat, tervezeteket;
 - d) javaslatokat dolgoz ki az energetikáért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó különböző árszabályozási területeken folyó munka módszertani összehangolására;
 - e) elősegíti, hogy a főosztályok árszabályozási tevékenysége során a legkisebb költség elve ágazatonként és összehangoltan is érvényesüljön;
 - f) koordinálja az energetikáért felelős elnökhelyettes szakterületéhez tartozó, több energetikai ágazatot érintő jogi és szakmai témákkal kapcsolatos munkát;
 - g) közreműködik az elnökhelyettes döntéseinek előkészítésében, a döntéshez szükséges információk gyűjtésében és elemzésében, meghatározott szakmai feladatok elvégzésében;
 - h) közreműködik az elnökhelyettes által meghatározott ügyekben, amelyhez az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységektől közvetlenül információt kérhet;
 - i) az energetikáért felelős elnökhelyettes szakterületén koordinálja az energetikai jogszabálytervezetek kidolgozását és azok szakmai egyeztetését, a Hivatalhoz beérkezett kormány-előterjesztések és egyéb jogszabálytervezetek véleményezését;
 - j) közreműködik a Network Code-ok hazai alkalmazásának előkészítésében;
 - k) javaslatot tehet az energetikáért felelős elnökhelyettes hatáskörébe tartozó intézkedések meghozatalára.

2. Titkársági feladatai körében

- a) gondoskodik az elnökhelyettes feladatainak határidőre történő teljesítéséről, a személyi titkári, adminisztrációs, ügyintézési és ügyviteli feladatok ellátásáról;
- b) figyelemmel kíséri és előkészíti az elnökhelyettes személyes részvételét igénylő eseményeket és egyeztetési, nyilvántartja, szervezi, koordinálja az elnökhelyettes programjait;
- c) előkészíti, rendszerezi az elnökhelyettes tárgyalásaihoz szükséges anyagokat;
- d) az elnökhelyettes által szignált iratokat, illetve feladatokat kiadja, a kiosztott feladatokról nyilvántartást vezet, illetve ehhez kapcsolódóan határidő-figyelő rendszert működtet, intézkedik a határidők betartásáról;
- e) szervezi az elnökhelyettes belföldi és nemzetközi kapcsolattartási, valamint képviselési tevékenységét, illetve utazásait, a Nemzetközi Ügyek Főosztályával és a Gazdasági és Kontrolling Főosztállyal együttműködve részt vesz az utazásszervezői feladatok ellátásában;
- f) szervezi az elnökhelyettesi értekezleteket, elkészíti azok emlékeztetőjét;
- g) gondoskodik az elnökhelyetteshez tartozó irodahelyiségek reprezentatív megjelenéséről;
- h) digitalizálja és nyilvántartja az elnökhelyettes ügyiratait, iratait;
- i) ellát minden egyéb feladatot, melyet az energetikáért felelős elnökhelyettes a feladatköri leírásban feladatként határoz meg.

19. Villamosenergia-felügyeleti és Árszabályozási Főosztály

1. A főosztály általános feladatai körében

- a) koordinálja az irányítása alá tartozó osztályok munkáját;
- b) gondoskodik a villamosenergia-ipari szabályozási környezet és az engedélyesek működésének folyamatos felügyeletéről, valamint a szükséges intézkedések előkészítéséről;
- c) gondoskodik a villamosenergia-ellátás esetében a hatósági árak és díjak, valamint ár- és díjalkalmazási feltételek előkészítéséről;
- d) gondoskodik az árszabályozás rendszerének működtetéséről és továbbfejlesztéséről;
- e) véleményezi és a társfőosztályok, valamint a Nemzetközi Ügyek Főosztályának bevonásával előkészíti és az egyeztetett rendben képviseli a hivatali álláspontot az európai uniós, illetve hazai villamosenergia-ipari stratégiát érintő javaslatok esetében;
- f) véleményezi és a társfőosztályok bevonásával előkészíti a Hivatal hatáskörébe tartozó villamosenergia-ipari jogszabályok tervezetét;
- g) a Nemzetközi Ügyek Főosztályával egyeztetett módon részt vesz a villamosenergia-ipar szabályozási kérdéseivel foglalkozó nemzetközi szervezetek munkájában;
- h) gondoskodik a működéséhez szükséges adatok körének meghatározásáról, továbbá együttműködik az ellenőrzési mechanizmusok kidolgozásában;
- i) közreműködik a Network Code-ok hazai alkalmazásának előkészítésében;
- j) közreműködik a hazai és európai uniós jogszabályokból fakadó energiahatékonysággal összefüggő hivatali feladatokban;
- k) a Kommunikációs Önálló Osztállyal egyeztetve és az Energetikáért Felelős Elnökhelyettes Titkárságának tájékoztatásával aktualizálja a Hivatal honlapján a feladat- és hatáskörével kapcsolatos tartalmakat.

2. A főosztály a villamosenergia-piac felügyeletével és szabályozásával kapcsolatos feladatai körében

- a) előkészíti és nyilvántartja
 - aa) a Vet. és a Kkt. szerinti engedélyeket, valamint azok módosítását, visszavonását tartalmazó határozatot, továbbá elkészíti a villamosenergia-ipari átviteli rendszerirányító tanúsítására vonatkozó határozatot, valamint a kábelcsere ütemezési terv felülvizsgálatára és a jóváhagyására vonatkozó határozatot, nyilvántartásba veszi a Kkt. szerinti elektromobilitás szolgáltatókat;
 - ab) a villamosenergia-ellátási szabályzatok, a szervezett villamosenergia-piaci szabályzat és a belső kiválasztási szabályzat, valamint ezek módosításai jóváhagyására, visszavonására vonatkozó határozatot;
 - ac) a villamosenergia-ipari engedélyes – ide nem értve az egyetemes szolgáltatót – által kidolgozott üzletszabályzat, valamint ezek módosításai jóváhagyására, visszavonására vonatkozó határozatot, továbbá elkészíti az üzletszabályzat-készítési kötelezettség alóli felmentésre és a felmentés elutasítására vonatkozó határozatot;

- ad) az engedélyben felsorolt, engedélyköteles tevékenysége jelentős részének más személy általi végzését, valamint az engedélyes működési engedélyében meghatározott alapvető eszközöknek és vagyoni értékű jogoknak más személy részére történő átruházását, átengedését, lízingbe adását, illetve egyéb módon tartós használatba adását, megterhelését vagy biztosítékul való lekötését jóváhagyó vagy elutasító határozatot;
- ae) a villamos vezetékek és berendezések közcélúvá, ezen belül átviteli vagy elosztó vezetékké, berendezéssé történő minősítéséről és közcélúvá minősített vezeték, berendezés átminősítéséről szóló határozatot;
- af) a rendszerösszekötő vezeték tekintetében benyújtott mentesítési kérelemről szóló döntést tartalmazó határozatot;
- ag) valamely elsődleges energiaforrás felhasználásának az új termelő kapacitások engedélyezése során történő korlátozására vonatkozó javaslatot;
- ah) a hálózatfejlesztési tervet jóváhagyó, elutasító határozatot, figyelemmel kíséri a jóváhagyott hálózatfejlesztési terv végrehajtását és értékeli azt;
- ai) az engedélyesek nemzetközi szerződéseinek jóváhagyásáról szóló határozatot, és az érintett szabályozó hatóságokkal együttműködve elősegíti a szerződések engedélyes általi megkötését;
- aj) az engedélyköteles tevékenység folytatásának – ide nem értve az engedélyesek felhasználókkal való kapcsolattartására vonatkozó minimális követelményeket és a felhasználók tájékoztatásának részletes szabályait – minimális minőségi követelményeit és elvárt színvonalát meghatározó határozatokat;
- b) lefolytatja
 - ba) a Vet.-ben meghatározott szétválasztási szabályokkal kapcsolatos eljárásokat;
 - bb) a megfelelési program, illetve annak módosítása, valamint a megfelelési jelentések jóváhagyására irányuló eljárásokat és előkészíti az ezzel kapcsolatos határozatokat;
 - bc) a krízisterv, a rotációs kikapcsolási rend jóváhagyására, valamint ezek módosításának jóváhagyására irányuló eljárást, eljár a rotációs kikapcsolási renddel összefüggő ügyekben;
 - bd) az erőművek egyes műszaki előírások alól felmentési kérelmével, illetve az átviteli rendszerüzemeltető egyes műszaki előírások több erőművi csoportra történő kiterjesztési kérelmével kapcsolatos eljárást;
 - be) a Fenntartható Fejlődés Főosztállyal együttműködésben az engedélyköteles erőművek kötelező átvételi jogosultságával, valamint az engedélyköteles erőművek által megújuló energiaforrásból termelt villamos energia barna prémium típusú működési támogatásával kapcsolatos eljárásokat, továbbá a demonstrációs projektté nyilvánításra irányuló eljárásokat;
 - bf) a megújuló energiaforrásból, hulladékból vagy nagy hatékonyságú kapcsolt energiatermelésből származó villamos energia vonatkozásában az erőműegység minősítésével kapcsolatos eljárásokat;
 - bg) a származási garancia bejegyzésére, törlésére, illetve külföldi származási garancia elismerésére irányuló eljárásokat a megújuló energiaforrásból, hulladékból vagy nagy hatékonyságú kapcsolt energiatermelésből származó villamos energia vonatkozásában;
 - bh) a villamosenergia-ágazati alapvető felhasználók meghatározásával kapcsolatos eljárásokat;
 - bi) a villamos energetikai transzeurópai közös érdekű projektek engedélyezésével kapcsolatos eljárást;
 - bj) azon uniós jogszabályokban foglalt, a villamosenergia-ágazati követelmények teljesítése alóli felmentési kérelmekkel kapcsolatos eljárásokat, amelyeket uniós jogszabályok a nemzeti szabályozó hatóság hatáskörébe utalnak;
 - bk) a hálózati engedélyesek kérelme esetén az üzemzavar rendkívüli üzemi eseménnyé minősítésével és egyéb hálózati zavarrá minősítésével kapcsolatos eljárásokat;
 - bl) a villamosenergia-ágazati kockázatokra való felkészüléssel kapcsolatos eljárásokat;
- c) kezdeményezi és előkészíti – tekintettel a folyamatos villamosenergia-ellátás biztosítására – az engedély visszavonását vagy módosítását, és a más engedélyes kijelölését tartalmazó határozatot;
- d) gondoskodik az erőmű létesítésére és a keresletoldali szabályozási intézkedések megvalósítására, valamint az átviteli hálózat és az átvitelt befolyásoló elosztó hálózat fejlesztésére vonatkozó pályázat kiírásáról, és lefolytatja a pályázatok elbírálására, valamint a Vet. 26/A. § (5) bekezdése szerinti megállapodás jóváhagyására irányuló eljárást;

- e) kivizsgálja
 - ea) az erőművek teljesítőképességében beálló változások indokoltságát, indokolatlan termelés-visszatartás esetén megállapítja az erőművi teljesítőképesség feljábanlandó mértékét;
 - eb) a villamosenergia-iparban a társadalmat súlyosan érintő üzemzavarokat;
 - ec) az átviteli rendszerirányítóval szemben felmerülő csatlakozással, az átviteli hálózathoz való hozzáféréssel, illetve a rendszer megfelelő minőségben való rendelkezésre állásának kérdésével kapcsolatos rendszerhasználói panaszokat;
 - ed) az elosztóval szemben felmerülő csatlakozással, az elosztó hálózathoz való hozzáféréssel, illetve a rendszer megfelelő minőségben való rendelkezésre állásának kérdésével kapcsolatos termelői panaszokat;
 - f) ellenőrzi
 - fa) az engedélyköteles tevékenység folytatását;
 - fb) az általános hatályú, közvetlenül alkalmazandó uniós jogi aktusban, uniós jogi rendelkezésben, az ACER által kiadott, kötelező erejű határozatban, a Vet.-ben, a végrehajtására kiadott jogszabályokban és a Hivatal által kiadott határozatokban foglaltak betartását; be nem tartásuk esetén a Vet.-ben meghatározott jogkövetkezményeket alkalmazza;
 - fc) a Fenntartható Fejlődés Főosztállyal együttműködve az engedélyköteles erőművek megújuló energiaforrásból vagy hulladékból nyert energiával termelt villamos energia támogatásáról szóló jogszabályok szerinti feltételeknek való megfelelést;
 - fd) a származási garanciák hazai rendszerének működését;
 - g) működteti a származási garanciakezelő rendszert;
 - h) felügyeli a villamos energia okos mérésre vonatkozó mintaprojektek folytatását;
 - i) közreműködik a Központi Nukleáris Pénzügyi Alappal kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
 - j) a villamosenergia-szektorban, illetve az egyes engedélyesek kapcsán felmerülő szakmai kérdésekhez igazodóan feldolgozza az engedélyesek engedélyben meghatározottak alapján benyújtott éves beszámolóját, ide nem értve az éves számviteli beszámolót;
 - k) ellátja a területrendezési hatósági eljárásokról szóló jogszabályban meghatározott feladatokat a villamosenergia-ipari beruházások területén, véleményezi a területfejlesztési koncepciókat és programokat;
 - l) közreműködik a hálózatfejlesztési terv elkészítését koordináló iparági bizottság munkájában;
 - m) felügyeli az elektronikus közműnyilvántartásról szóló kormányrendelet hatálya alá tartozó engedélyesei ezen rendelet által meghatározott kötelezettségeinek teljesítését;
 - n) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvény és annak végrehajtási rendeletei a villamosenergia-rendszer tekintetében a Hivatal hatáskörébe utalnak.
3. A főosztály a villamos energia árszabályozásával kapcsolatos feladatai körében
- a) előkészíti
 - aa) a rendszerhasználati díjak meghatározására és szabályozására vonatkozó alapelveket és keretszabályokat tartalmazó rendeletet;
 - ab) a hálózati engedélyesek által nyújtott szolgáltatás minőségének javítására történő ösztönzés szabályait;
 - ac) a rendszerhasználati díjak mértékére és alkalmazásuk szabályaira vonatkozó javaslatot;
 - ad) a csatlakozási díjak elemeire, meghatározásának szempontjaira, mértékére és alkalmazásuk szabályaira vonatkozó javaslatot;
 - ae) az elosztók által külön díj ellenében végezhető szolgáltatások körére és díjaira vonatkozó javaslatot;
 - af) a Hivatal javaslatát az egyetemes szolgáltató által kötelezően nyújtott termékcsomagokra, azok áralkalmazási feltételeire, valamint az árszabályozás kereteire vonatkozó miniszteri rendelethez;
 - ag) a Hivatal javaslatát az egyetemes szolgáltató által kötelezően nyújtott egyetemes szolgáltatási árszabások árára vonatkozó miniszteri rendelethez;
 - ah) a hivatali határozatot a termékcsomagokon belül az egyetemes szolgáltatásról szóló rendeletben nem szabályozott, az egyes egyetemes szolgáltatók által jogszerűen alkalmazott egyéb árszabások árára és áralkalmazási feltételeire vonatkozóan;
 - ai) az árszabályozással kapcsolatban közléteendő egyéb dokumentumokat (pl. ajánlások, módszertani útmutatók, közlemények stb.);

- b) ellenőrzi a rendszerhasználati díjakra és a csatlakozási díjakra vonatkozó előírások betartását, illetve előkészíti a szankciót tartalmazó határozatokat;
 - c) elvégzi a jogszabályokban előírt feladatok ellátásához szükséges eszköz- és költségfelülvizsgálatot a hálózati engedélyesek vonatkozásában;
 - d) figyelemmel kíséri a rendszerhasználat árszabályozásával összefüggő problémákat, és javaslatokat dolgoz ki ezek kezelési módjaira;
 - e) koordinálja a villamosenergia-hálózatok vonatkozásában a Hivatalnak végzett árszakértői munkákat, azok elfogadását, hasznosítását;
 - f) kialakítja a hatósági árak előkészítésével és ellenőrzésével kapcsolatos nyilvántartási és számítási rendszereket;
 - g) elősegíti a jogszabály szerinti külön pénzeszközök alkalmazásával összefüggő szabályozási feladatok megoldását;
 - h) részt vesz a villamos energia rendszerhasználat árszabályozási kérdéseivel foglalkozó nemzetközi szervezetek munkájában;
 - i) megvizsgálja az egyetemes szolgáltatók által benyújtott árváltoztatási kérelmeket, és előkészíti az elfogadásra vonatkozó javaslatot;
 - j) javaslatot tesz az egyetemes szolgáltató által külön díj ellenében végezhető szolgáltatások körére és díjaira;
 - k) elvégzi a jogszabályokban előírt feladatok ellátásához szükséges eszköz- és költségfelülvizsgálatot az egyetemes szolgáltatói engedélyesek vonatkozásában;
 - l) ellenőrzi az egyetemes szolgáltatási árakra vonatkozó előírások betartását, illetve előkészíti a szankciót tartalmazó határozatokat;
 - m) elősegíti, hogy a villamos energia egyetemes szolgáltatói engedélyesekkel kapcsolatban a legkisebb költség elve érvényre jusson;
 - n) figyelemmel kíséri az egyetemes szolgáltatás árszabályozásával összefüggő problémákat, és javaslatokat dolgoz ki ezek kezelési módjaira;
 - o) koordinálja az egyetemes szolgáltatás vonatkozásában a Hivatalnak végzett árszakértői munkákat, azok elfogadását, hasznosítását;
 - p) kialakítja a hatósági árak előkészítésével és ellenőrzésével kapcsolatos nyilvántartási és számítási rendszereket;
 - q) az árszabályozás hatékonyságának elősegítése érdekében figyelemmel kíséri a magyar és európai uniós villamos energia nagykereskedelmi folyamatokat, javaslatot tesz a tőzsdei információk árszabályozási felhasználására;
 - r) elemzi az erőművek gazdasági helyzetének alakulását.
4. A főosztály
- a) együttműködés keretében szakmai állásfoglalást ad a Jogi Főosztálynak a Vet. szerinti engedélyes vállalkozás szétválását, más vállalkozással való egyesülését, jogutód nélküli megszűnését, a jegyzett tőke értékének csökkentését, az engedélyesben történő részesedés- és befolyásszerzést jóváhagyó, elutasító határozat elkészítéséhez;
 - b) együttműködés keretében szakmai állásfoglalást ad a Statisztikai Főosztálynak az OSAP keretében történő adatszolgáltatással kapcsolatban;
 - c) együttműködik a Fogyasztóvédelmi Főosztállyal az egyetemes szolgáltatók üzletszabályzatait jóváhagyó határozatainak, valamint az engedélyesek felhasználókkal való kapcsolattartására vonatkozó minimális követelményeit, a felhasználók tájékoztatásának részletes szabályait meghatározó határozatainak előkészítésében;
 - d) közreműködik a Stratégiai Elemzések Főosztálya nagykereskedelmi energiapiacok integritásával és átláthatóságával, valamint a hatékony piaci verseny elősegítésével kapcsolatos tevékenységének támogatásában;
 - e) együttműködik a megújuló energiaforrásból termelt villamos energia működési támogatás tendereztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában a Fenntartható Fejlődés Főosztállyal;
 - f) a szakmai adatok hivatali kezeléséről szóló szabályzatban foglaltak szerint – a Statisztikai Főosztállyal együttműködve – gondoskodik az eseti adatbekérésekről;
 - g) szakmai támogatást nyújt a Földgáz-felügyeleti és Árszabályozási Főosztály részére a villamosenergia-ipart is érintő földgázipari vállalkozásokkal összefüggő hatósági eljárások esetén;

- h) szakmai támogatást nyújt a Nemzetközi Ügyek Főosztályának a villamosenergia-ipar szabályozási kérdéseivel foglalkozó, nemzetközi szervezetekben végzett munkájához;
 - i) közreműködik a Hivatal adatgyűjtési rendszerének fejlesztésében, a Statisztikai Főosztály és az Informatikai Főosztály módszertani támogatásában;
 - j) közreműködik a hálózati csatlakozás és a hálózathoz való hozzáféréssel kapcsolatos panaszok kivizsgálásában;
 - k) közreműködik a kötelező átvétel alá eső villamos energia átvételi áraival kapcsolatos feladatok ellátásában;
 - l) közreműködik a kapcsolt termelészerkezet-átalakítási díj mértékére vonatkozó javaslat előkészítésével összefüggő feladatok ellátásában;
 - m) közreműködik a villamosenergia-termékek vonatkozásában az engedélyesek által nyilvánosságra hozandó, gazdálkodásukkal összefüggő adatokra vonatkozó javaslatok kidolgozásában;
 - n) közreműködik a jogszabályban meghatározott személyi kör részére a villamosenergia-iparban fennálló, vagy eltöltött munkaviszonnyal összefüggésben jogszabálynak megfelelően biztosított kedvezményes árú villamosenergia-ellátás támogatásával összefüggő feladatok ellátásában.
5. A főosztály az 1–4. pontban foglalt feladatokon túl közreműködik az energetikáért felelős elnökhelyettes által feladat- és hatáskörébe utalt szakfeladatok ellátásában.
6. A főosztály a tevékenységét a Villamosenergia-ipari Felügyeleti és Engedélyezési Osztály és a Villamosenergia-ipari Árszabályozási Osztály útján látja el.

20. Földgáz-felügyeleti és Árszabályozási Főosztály

1. A főosztály általános feladatai körében
- a) koordinálja az irányítása alá tartozó osztályok munkáját;
 - b) gondoskodik a földgázipari szabályozási környezet és az engedélyesek működésének folyamatos elemzéséről és felügyeletéről, valamint a szükséges intézkedések előkészítéséről;
 - c) gondoskodik a hatósági árak és díjak, valamint ár- és díjalkalmazási feltételek döntésre előkészítéséről a földgázellátás esetében;
 - d) gondoskodik az árszabályozás rendszerének működtetéséről és továbbfejlesztéséről;
 - e) véleményezi és a társfőosztályok, valamint a Nemzetközi Ügyek Főosztályának bevonásával előkészíti és az egyeztetett rendben képviseli a hivatali álláspontot az európai uniós, illetve hazai földgázipari stratégiát érintő javaslatok esetében;
 - f) véleményezi és előkészíti a földgázipari európai uniós jogszabályok, illetve azok módosításának átültetését a hazai jogrendszerbe;
 - g) figyelemmel kíséri, adott esetben véleményezi és indítványozza a földgázipari európai uniós jogszabályok módosítását;
 - h) véleményezi és a társfőosztályok bevonásával előkészíti a Hivatal hatáskörébe tartozó földgázipari jogszabályok tervezetét;
 - i) a Nemzetközi Ügyek Főosztályával egyeztetett módon részt vesz a földgázipar szabályozási kérdéseivel foglalkozó nemzetközi szervezetek munkájában;
 - j) gondoskodik a működéséhez szükséges adatok körének meghatározásáról, továbbá együttműködik az ellenőrzési mechanizmusok kidolgozásában;
 - k) közreműködik a hazai és európai uniós jogszabályokból fakadó energiahatékonysággal összefüggő hivatali feladatokban;
 - l) részt vesz az egyablakos kiszolgálású nemzetközi földgázszállító-vezeték engedélyezésének előkészítésével kapcsolatos egyeztetésen és együttműködik azon országok szabályozó hatóságaival, amelyeken a vezeték áthalad;
 - m) részt vesz a bővített kapacitás eljárások során a nemzetközi szakmai egyeztetéseken, koordinálja az érintett szabályozó hatóságokkal kapcsolatos szakmai munkát;
 - n) a határkeresztező vezetéken fellépő kapacitáshiány esetén együttműködik a másik tagállammal a kapacitáshiány-kezelési eljárásokban;
 - o) a Kommunikációs Önálló Osztállyal egyeztetve és az Energetikáért Felelős Elnökhelyettes Titkárságának tájékoztatásával aktualizálja a Hivatal honlapján a feladat- és hatáskörével kapcsolatos tartalmakat.

2. A főosztály a földgázpiac felügyeletével és szabályozásával kapcsolatos feladatai körében

- a) elkészíti és nyilvántartja
 - aa) a Get. szerinti engedélyeket, valamint azok módosítását, visszavonását tartalmazó határozatot, a célvezeték létesítéséhez való hozzájáruló vagy azt elutasító határozatot, továbbá a szállítási rendszerüzemeltető, illetve független rendszerüzemeltető tanúsítására vonatkozó határozatot, valamint jóváhagyja a 10 éves fejlesztési tervet és rögzíti az elfogadás feltételeit;
 - ab) az üzemi és kereskedelmi szabályzat, a földgázipari engedélyes – ide nem értve az egyetemes szolgáltatót – által kidolgozott üzletszabályzat, a kereskedési platform szabályzat, az egyensúlyozó platform szabályzat, a kapacitáslekötési platform szabályzat, a belső kiválasztási szabályzat, a szervezett földgázpiaci szabályzat, valamint ezek módosításai jóváhagyására, visszavonására vonatkozó határozatot, illetve a Get.-ben meghatározott esetekben a hivatalból módosító, visszavonó, az érintett engedélyeseket az üzletszabályzatuk módosítására kötelező határozatot;
 - ac) az engedélyes működési engedélyében felsorolt engedélyhez kötött tevékenységei egyes elemeinek más személy általi végzését, valamint a működési engedélyben meghatározott alapvető eszközeinek és vagyoni értékű jogainak más személy részére történő átruházását, átengedését, lízingbe adását, és egyéb módon tartós használatba adását, megterhelését vagy biztosítékul lekötését jóváhagyó, illetve elutasító határozatot;
 - ad) a Hivatal határozatát a rendszerüzemeltetővel szemben felmerülő, csatlakozással vagy az együttműködő földgázrendszer rendelkezésre állásával, a kapacitásértékesítéssel kapcsolatos felhasználói panaszok ügyében;
 - ae) a szállítási rendszerüzemeltető, a földgázelosztó, illetve a földgáztároló engedélyes által benyújtott megfelelési programokról, és azok módosításairól szóló határozatot, valamint az éves megfelelési jelentésről, továbbá a szállítási rendszerüzemeltető megfelelési ellenőrének kinevezését és megbízatásának feltételeit, időtartamát, valamint megszüntetését tartalmazó határozatot;
 - af) a Hivatal döntését tartalmazó határozatot a szétválasztási szabályok, az együttműködő földgázrendszerben alkalmazott díjmegállapítási szabályok, valamint a hozzáférési kötelezettségek teljesítése alól benyújtott mentesítési kérelmek tárgyában, valamint a tárgyalásos tárolói hozzáférés szabályainak alkalmazásához szükséges felmentésről;
 - ag) az engedélyköteles tevékenység folytatásának – ide nem értve az engedélyesek felhasználókkal való kapcsolattartására vonatkozó minimális követelményeket és a felhasználók tájékoztatásának részletes szabályait – minimális minőségi követelményeit és elvárt színvonalát meghatározó határozatokat, továbbá a rendszerüzemeltetők vonatkozásában az együttműködő földgázrendszer biztonságos üzemeltetésére vonatkozó minimális követelményeket;
- b) ellenőrzi
 - ba) az általános hatályú, közvetlenül alkalmazandó uniós jogi aktusban, uniós rendeletekben, az ACER által kiadott, kötelező erejű határozatban, a Get.-ben, a végrehajtására kiadott jogszabályokban és a Hivatal által kiadott határozatokban foglaltak betartását, be nem tartásuk esetén a Get.-ben meghatározott jogkövetkezményeket alkalmazza;
 - bb) a földgázkereskedő pénzügyi és gazdasági stabilitását, pénzügyi biztosítékainak meglétét;
 - bc) az engedélyköteles tevékenység folytatását;
 - bd) a földgázrendszerhez való hozzáféréssel kapcsolatos szabályozás betartását;
 - be) a földgázipari vállalkozások tevékenységét;
 - bf) a földgázvezetékek és a földgáztárolók rendelkezésre álló kapacitását;
 - bg) a földgázkereskedő rendelkezésre álló gázforrásait;
 - bh) a tárolt földgázmennyiségeket;
 - bi) a szállítóvezeték egyensúlyozáshoz rendelkezésre álló eszközöket, gázforrásokat;
- c) a földgáziparban, illetve az egyes engedélyesek kapcsán felmerülő szakmai kérdésekhez igazodóan feldolgozza az engedélyesek engedélyben meghatározottak alapján benyújtott éves beszámolóját, ide nem értve az éves számviteli beszámolót;
- d) lefolytatja
 - da) a Get.-ben meghatározott szétválasztási szabályokkal kapcsolatos eljárásokat;
 - db) a földgázkereskedő lehetetlenülése esetén szükséges végső menedékes eljárást és egyéb kijelölési és felfüggesztési eljárásokat, meghozza, illetve kezdeményezi az ezzel kapcsolatos intézkedéseket, döntéseket;

- dc) a rendszerhasználók földgázrendszerhez való hozzáféréssel kapcsolatos panaszainak vizsgálatát;
- dd) a szállítási rendszerüzemeltető és a vertikálisan integrált földgázipari vállalkozás, valamint a Get. 119/A. § (2) bekezdésének alkalmazása esetén a kijelölt rendszerüzemeltető és a szállítóhálózat tulajdonosa közötti panaszokkal kapcsolatos eljárást;
- e) elvégzi
 - ea) a 312/2014/EU Bizottsági rendeletből a szabályozó hatóságra rótt feladatokat;
 - eb) a 2017/459/EU Bizottsági rendeletből a szabályozó hatóságra rótt feladatokat;
- f) javaslatot tesz a nemzetközi határkeresztesző szállítóvezetékek létesítésével összefüggő kormányközi kapcsolatok kezdeményezésére és támogató anyagokat készít az államközi szerződések előkészítéséhez;
- g) szakmai egyeztetéseket folytat a határkeresztesző gázvezetékek létrehozásában érintett ország hatóságával és javaslatot tesz a költségek allokációjára vonatkozó hivatali álláspontra;
- h) jóváhagyja a nem EU-s ország határkeresztesző gázvezeték létesítésére, bővítésére vonatkozó fejlesztéshez kapcsolódó kapacitás aukciós szabálykönyvet (Open Season);
- i) a nemzetközi határkeresztesző szállítóvezetékek engedélyezése során egyeztet az érintett országok hatóságaival, a határkeresztesző vezetéken fellépő kapacitáshiány esetén együttműködik a másik tagállam hatóságával a kapacitáshiány-kezelési eljárásokra vonatkozóan, elkészíti az egyeztetések alapján harmonizált működési engedélyre vonatkozó határozatot;
- j) egyeztetést folytat le az egyablakos kiszolgálású nemzetközi földgázszállító-vezeték engedélyezésének előkészítésével kapcsolatban és együttműködik azon országok szabályozó hatóságaival, amelyeken a vezeték áthalad;
- k) ellátja a területrendezési hatósági eljárásokról szóló jogszabályban meghatározott feladatokat a gázipari beruházások területén, véleményezi a területfejlesztési koncepciókat és programokat;
- l) nyilatkozatot készít a települési önkormányzatok részére a területi kiegyenlítést szolgáló fejlesztési célú támogatások pályázataihoz, közbeszerzési eljárások lefolytatásához;
- m) rendszerfelügyeleti tevékenysége során
 - ma) felügyeli az informatikai és egyensúlyozó platform valamint a szervezett földgázpiac működését;
 - mb) meghatározza a 2017/1938/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 6. cikk (1) bekezdés a)–c) pontjában meghatározott esetekhez tartozó felkészülés mértékének, valamint a védett felhasználók és a szolidaritási alapon védett felhasználók földgáz felhasználását;
 - mc) kötelezi az általa azonosított földgázipari vállalkozásokat arra, hogy intézkedéseket hozzanak a tagállam védett felhasználóinak gázellátása érdekében;
 - md) eljár a 2017/1938/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 13. cikke szerinti szolidaritási intézkedések végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása érdekében szükséges intézkedések, döntések meghozatala, szolidaritási alapon védett felhasználóinak gázellátásának biztosítása érdekében;
 - me) az ellátási kockázatok alapján elkészíti a megelőzési cselekvési, valamint a vészhelyzeti intézkedési terveket, a korlátozási besorolást;
 - mf) részt vesz a 2017/1938/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet által meghatározott kockázati csoportok munkájában, beleértve a regionális szinten kidolgozandó anyagok elkészítésében történő közreműködést, elvégzi az ehhez szükséges adatszolgáltatási feladatokat, megküldi az egy évnél hosszabb időtartamra szóló gázellátási szerződések adatait;
 - mg) elvégzi válsághelyzeti szintek kihirdetését, valamint javaslatot tesz a vészhelyzeti szint kihirdetésére, továbbá a jogszabályban meghatározott esetekben válságkezelési javaslatot tesz;
 - mh) kidolgozza és működteti a válsághelyzeti monitoringrendszert, az ellátás biztonságának vizsgálatához szükséges adatkéréseket, és elvégzi az adatok feldolgozását;
 - mi) követi az ellátási helyzetet, javaslatot tesz a földgázellátási válsághelyzet esetére létrehozott Válsághelyzeti Bizottságnak, valamint helyzetelemzéseket és válságkezelési javaslatokat készít a Válsághelyzeti Bizottság számára;
 - mj) eleget tesz a 2017/1938/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben az Európai Bizottság felé előírt adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségének;
 - mk) a szállítási rendszerirányító javaslatára dönt a kereskedési platformon, az egyensúlyozó platformon és a szervezett piacon folyó kereskedés felfüggesztéséről;
 - ml) javaslatot tesz a földgáz biztonsági készletezéséről szóló törvényben meghatározott módon a földgáz biztonsági készlet felhasználására;

- mm) felülvizsgálja és jóváhagyja az országos földgázellátásra vonatkozó, a tervezéshez szükséges adatbázist;
 - mn) a szállítási rendszerirányító betervezése alapján ellenőrzi a földgázrendszer kapacitásának felülvizsgálatát és a hosszú távú infrastruktúrafejlesztési javaslatot, és vizsgálja annak a közösségi szintű 10 éves fejlesztési tervvel való összhangját;
 - mo) figyelemmel kíséri a 10 éves fejlesztési terv megvalósítását, illetve előkészíti a földgázelosztó, a szállítási rendszerüzemeltető és a földgázátviteli engedélyes által nem vállalt, de indokolt fejlesztések elvégzésére vonatkozó pályázat kiírását és elbírálását;
 - mp) előkészíti a jóváhagyott fejlesztési tervben meghatározott ütemezés szerint határidőre el nem végzett beruházások esetében a pályázat kiírását;
 - n) gondoskodik az ellátás biztonsági felügyelet során szerzett eredményeket és az azok alapján meghozott vagy tervezett intézkedéseket ismertető jelentés elkészítéséről, közzétételéről, és a Bizottságnak való továbbításáról;
 - o) elősegíti és felügyeli a földgáz okos mérésre vonatkozó projektek megvalósítását;
 - p) meghatározza azon – személyes adatokat nem tartalmazó – gazdálkodási adatok körét, amelyeket az engedélyes köteles nyilvánosságra hozni;
 - q) elvégzi a 2017/1938/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben a rendszerösszekötő kétirányú szállítást lehetővé tevő kapacitásának lehetővé tétele vagy javítása érdekében, illetve az erre irányuló kötelezettség alóli mentesség megszerzése vagy meghosszabbítása érdekében előírt feladatokat;
 - r) felügyeli az elektronikus közműnyilvántartásról szóló kormányrendelet hatálya alá tartozó engedélyesei ezen rendelet által meghatározott kötelezettségeinek teljesítését;
 - s) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvény és annak végrehajtási rendeletei a földgáz alágazat tekintetében a Hivatal hatáskörébe utalnak;
 - t) a jogszabályban előírt esetekben előkészíti a hatósági bizonyítványokat.
3. A főosztály földgázipari árszabályozással kapcsolatos feladatai körében
- a) előkészíti a döntést
 - aa) a rendszerhasználati díjak meghatározására és szabályozására vonatkozó alapelvekre és keretszabályokra;
 - ab) a rendszerhasználati díjakat elemeire, a rendszerhasználati díjak fizetésére kötelezettek körére, a rendszerhasználati díjak alkalmazásának szabályaira, a rendszerüzemeltető által nyújtott szolgáltatás minőségének a rendszerhasználati díjakon keresztül történő ösztönzésének szabályaira, a nyújtott szolgáltatás minőségétől függően alkalmazható rendszerhasználati díj szabályozás kereteire, valamint alkalmazásának feltételeire és a rendszerhasználati díjak mértékére;
 - ac) a csatlakozási díjak meghatározására és szabályozására vonatkozó alapelvekre és keretszabályokra;
 - ad) a csatlakozási díjak elemeire, a csatlakozási díjak fizetésére kötelezettek körére, a csatlakozási díjak alkalmazásának feltételeire és a csatlakozási díjak mértékére;
 - ae) a külön díj ellenében végzett szolgáltatások meghatározására és szabályozására vonatkozó alapelvekre és keretszabályokra, ezen szolgáltatások körére, a külön díjak megállapításának kereteire a rendszerüzemeltetők tekintetében;
 - af) a külön díjak fizetésére kötelezettek körére, a külön díjak alkalmazásának szabályaira és a külön díjak mértékére;
 - ag) a felhasználók és földgáztermelők földgázrendszerre történő csatlakozásának részletes szabályaira, ezen belül a csatlakozás műszaki-gazdasági feltételeire, és azok közzétételére, a földgázelosztó és a földgázszállító csatlakozással kapcsolatos együttműködésének szabályaira;
 - ah) az egyetemes szolgáltatáshoz kapcsolódóan az árakra, az áralkalmazási feltételekre, az árszabályozás kereteire;
 - ai) a felajánlás részletszabályaira, a felajánlott földgázforrás árára, az igénybevételre jogosultak körére, a földgázforrás átadására vonatkozó rugalmassági szabályokra; a felajánlás keretében, a Get. 141–141/A. §-a, a 141/I. §-a és a 141/J. §-a szerinti szerződések alapján értékesített földgázforrás mennyiségére és árára, valamint az ezen földgázforrásokhoz kapcsolódóan a rendszerhasználati és mobilgáz-finanszírozási költségek indokolt értékeihez képest megképződő többlet, vagy veszteség elszámolásának szabályaira; a Get. 141/A. §-ában, továbbá a 141/I. és 141/J. §-ában foglaltak

- megsértése, valamint a rendeletben meghatározott mennyiségtől való eltérés esetén alkalmazandó jogkövetkezményekre;
- aj) az egyetemes szolgáltató által a felhasználók igénye alapján külön díj ellenében végezhető szolgáltatások körére és annak díjaira, valamint a felhasználó szerződésszegése esetén külön díj ellenében végezhető szolgáltatások körére és azok díjaira;
 - ak) az ágazati jogszabályok által előírt módszertani útmutatókra;
 - al) az egyetemes szolgáltatók téli felkészülésével kapcsolatban előírt földgázmennyiség meghatározására;
 - am) a referencia-ár módszertan meghatározására vonatkozó határozatra;
 - an) az árkedvezmények, a szorzók és szezonális faktorok mértékére;
 - ao) az aukciós prémium megosztási szabályainak jóváhagyásáról szóló határozatra;
 - ap) az aukciós prémium felhasználásáról szóló határozatra;
- b) kidolgozza
- ba) a vezetékes PB-gáz szolgáltatásra, a tartályos PB-gáz értékesítési tevékenységre, a 11,5 kg-os palackos PB-gáz értékesítési tevékenységre vonatkozó átlagárakat;
 - bb) a hatósági árak előkészítésével és ellenőrzésével kapcsolatos nyilvántartási és számítási rendszereket;
 - bc) az egyetemes szolgáltatás árszabályozása keretében a mobil-finanszírozási költséget és a tárolói készletértéket;
- c) ellenőrzi
- ca) a rendszerhasználati díjakra, a csatlakozási díjakra, a külön díjakra, az egyetemes szolgáltatás áaira, az egyetemes szolgáltatás keretében értékesített mennyiségekre és a hatósági árral érintett földgázforrás felhasználására vonatkozó előírások betartását az engedélyesek vonatkozásában, illetve elkészíti a szankciót tartalmazó határozatokat;
 - cb) az egyetemes szolgáltató az egyetemes szolgáltatásra jogosultak ellátására fordította-e a jogszabály szerinti vásárolt vagy átvett földgázt;
 - cc) a hatósági ár- és díjelőírások megtartását a földgáztermék-árak vonatkozásában, illetve elkészíti a szankciót tartalmazó határozatokat;
- d) elvégzi az árszabályozási ciklus indulását megelőzően az érintett engedélyesek eszköz- és költség-felülvizsgálatát;
- e) koordinálja a földgázipari árszabályozás vonatkozásában a Hivatalnak végzett árszakértői munkákat, azok elfogadását, hasznosítását;
- f) részt vesz a földgáz árszabályozási kérdéseivel foglalkozó nemzetközi szervezetek munkájában;
- g) figyelemmel kíséri az árszabályozásával összefüggő problémákat, és javaslatokat dolgoz ki ezek kezelési módjaira;
- h) nyilvántartja a volt közüzemi nagykereskedő passzív időbeli elhatárolását a földgáz beszerzési költségre fedezetet nyújtó tétel tekintetében;
- i) lefolytatja a szállítási díjak referenciaár-módszertanára vonatkozó rendszeres konzultációt és a szállítási díjakat érintő árkedvezményekre, szorzókra és szezonális faktorokra vonatkozó rendszeres konzultációt;
- j) elkészíti a 2017/460/EU bizottsági rendeletben előírt publikációkat az évente meghirdetett éves kapacitásaukció előtt közzéteendő információkról és a díjidőszak előtt közzéteendő információkról.
4. A főosztály
- a) együttműködés keretében szakmai állásfoglalást ad a Jogi Főosztálynak a Get. szerinti engedélyes vállalkozás szétválását, más vállalkozással való egyesülését, jogutód nélküli megszűnését, a jegyzett tőke értékének csökkentését, az engedélyesben történő részesedés- és befolyásszerzést jóváhagyó, elutasító határozat elkészítéséhez;
 - b) együttműködés keretében szakmai állásfoglalást ad a Statisztikai Főosztálynak az OSAP keretében történő adatszolgáltatással kapcsolatban;
 - c) közreműködik a Fogyasztóvédelmi Főosztály egyetemes szolgáltatók üzletszabályzatait jóváhagyó határozatainak, valamint az engedélyesek felhasználókkal való kapcsolattartására vonatkozó minimális követelményeinek, a felhasználók tájékoztatásának részletes szabályait meghatározó határozatainak előkészítésében;

- d) közreműködik a Stratégiai Elemzések Főosztálya nagykereskedelmi energiapiacok integritásával és átláthatóságával, valamint a hatékony piaci verseny elősegítésével kapcsolatos tevékenységének támogatásában;
 - e) a szakmai adatok hivatali kezeléséről szóló szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik – a Statisztikai Főosztállyal együttműködve – az eseti adatbekérésekről;
 - f) szakmai támogatást nyújt a Villamosenergia-felügyeleti és Árszabályozási Főosztály részére a villamosenergia-ipart is érintő földgázipari vállalkozásokkal összefüggő hatósági eljárások esetén;
 - g) szakmai támogatást nyújt a Távhő-felügyeleti és Árszabályozási Főosztály részére a távhő szektort is érintő földgázipari vállalkozásokkal összefüggő hatósági eljárások esetén;
 - h) szakmai támogatást nyújt a Nemzetközi Ügyek Főosztályának a földgázipar szabályozási kérdéseivel foglalkozó, nemzetközi szervezetekben végzett munkájához;
 - i) közreműködik a Hivatal adatgyűjtési rendszerének fejlesztésében, a Statisztikai Főosztály és az Informatikai Főosztály módszertani támogatásában.
5. A főosztály az 1–4. pontban foglalt feladatokon túl közreműködik az energetikáért felelős elnökhelyettes által feladat- és hatáskörébe utalt szakfeladatok ellátásában.
6. A főosztály a tevékenységét a Földgázipari Felügyeleti és Engedélyezési Osztály és a Földgázipari Árszabályozási Osztály útján látja el.

21. Távhő-felügyeleti és Árszabályozási Főosztály

1. A főosztály általános feladatai körében
- a) koordinálja az irányítása alá tartozó osztályok munkáját;
 - b) gondoskodik a távhőellátás szabályozási környezetének és az engedélyesek működésének folyamatos elemzéséről, valamint a szükséges intézkedések előkészítéséről;
 - c) véleményezi és a társfőosztályok, valamint a Nemzetközi Ügyek Főosztályának bevonásával előkészíti és az egyeztetett rendben képviseli a hivatali álláspontot az európai uniós, illetve hazai távhő stratégiát érintő javaslatok esetében;
 - d) véleményezi és az érintett társfőosztályok bevonásával előkészíti a Hivatal hatáskörébe tartozó távhőellátást érintő jogszabályok tervezetét;
 - e) gondoskodik a működéséhez szükséges adatok körének meghatározásáról, továbbá együttműködik az érintett főosztályokkal az ellenőrzési mechanizmusok kidolgozásában;
 - f) közreműködik a hazai és európai uniós jogszabályokból fakadó energiahatékonysággal összefüggő hivatali feladatokban;
 - g) a Kommunikációs Önálló Osztállyal egyeztetve és az Energetikáért Felelős Elnökhelyettes Titkárságának tájékoztatásával aktualizálja a Hivatal honlapján a feladat- és hatáskörével kapcsolatos tartalmakat.
2. A főosztály a távhőellátás felügyeletével és szabályozásával kapcsolatos feladatai körében
- a) előkészíti a kérelemre indult, a Tszt. szerinti engedélyekre vonatkozó eljárásokban kiadandó végzéseket és határozatokat;
 - b) előkészíti az engedély hivatalból történő visszavonása vagy módosítása, és a más engedélyes kijelölése során szükséges végzéseket, határozatokat és további dokumentumokat;
 - c) ellenőrzi a Tszt.-ben, valamint annak végrehajtására kiadott jogszabályban és a Hivatal által kiadott határozatokban foglaltak betartását;
 - d) felügyeli az elektronikus közműnyilvántartásról szóló kormányrendelet hatálya alá tartozó engedélyesei ezen rendelet által meghatározott kötelezettségeinek teljesítését;
 - e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvény és annak végrehajtási rendeletei a távhő alágazat tekintetében a Hivatal hatáskörébe utalnak;
 - f) figyelemmel kíséri a távhőtermelők és távhőszolgáltatók működésével kapcsolatos problémákat és javaslatokat ad ezek kezelési módjaira.
3. A főosztály a távhőtermeléssel és távhőszolgáltatással kapcsolatos árszabályozási feladatai körében
- a) előkészíti és nyilvántartja a Hivatal javaslatát
 - aa) a távhőszolgáltatónak értékesített távhő árára és alkalmazásának feltételeire;
 - ab) a lakossági felhasználóknak, lakossági díjfizetőknek, valamint a külön kezelt intézményeknek értékesített távhő (fűtés és használati meleg víz) díjára és alkalmazásának feltételeire;

- ac) a távhőszolgáltatási támogatások mértékére;
 - ad) a kapcsolt termelés szerkezet átalakítási hozzájárulás vonatkozásában – a Földgáz-felügyeleti és Árszabályozási Főosztály bevonásával – a miniszteri rendelethez;
 - ae) a kapcsolt termelés szerkezet-átalakítás támogatásának mértékére vonatkozóan – a Villamosenergia-felügyeleti és Árszabályozási Főosztály bevonásával – a villamos energiáról szóló törvényhez;
 - b) ellenőrzi
 - ba) a távhőszolgáltatónak értékesített távhőre vonatkozó, az árral kapcsolatos előírások betartását;
 - bb) a távhőszolgáltatási támogatások jogszabályoknak megfelelő igénylésének és kifizetésének betartását;
 - c) kidolgozza a távhőtermelés és a távhőszolgáltatás vonatkozásában az engedélyesek által nyilvánosságra hozandó, gazdálkodásukkal összefüggő adatokra vonatkozó javaslatokat;
 - d) koordinálja a távhőszolgáltatónak értékesített távhő ára vonatkozásában a Hivatalnak végzett árszakértői munkákat, azok elfogadását, hasznosítását;
 - e) elvégzi az esedékes eszköz- és költség-felülvizsgálatot a távhőtermelés és a távhőszolgáltatás vonatkozásában;
 - f) gondoskodik az árszabályozás rendszerének működtetéséről és továbbfejlesztéséről.
4. A főosztály
- a) együttműködés keretében szakmai állásfoglalást ad a Jogi Főosztálynak a Tsz. szerinti cégjogi eseményekkel, befolyásszerzéssel kapcsolatos eljárásokban és határozatok elkészítéséhez;
 - b) közreműködik a Földgáz-felügyeleti és Árszabályozási Főosztály földgázvételezés korlátozásával kapcsolatos feladataiban a távhőtermelőket érintően;
 - c) a szakmai adatok hivatali kezeléséről szóló szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik – a Statisztikai Főosztállyal együttműködve – az eseti adatbekérésekről;
 - d) szakmai támogatást nyújt a Statisztikai Főosztálynak a nagy határfokú kapcsolt energiatermelés terén elért előrehaladást értékelő beszámoló elkészítéséhez;
 - e) szakmai támogatást nyújt a Földgáz-felügyeleti és Árszabályozási Főosztály és a Villamosenergia-felügyeleti és Árszabályozási Főosztály részére a távhőellátást is érintő földgáz- és villamosenergia-ipari vállalkozásokkal összefüggő hatósági eljárások esetén;
 - f) szakmai támogatást nyújt a távhőellátást érintő hazai szabályozási kérdések tekintetében;
 - g) szakmai támogatást nyújt a Nemzetközi Ügyek Főosztályának a távhőellátás szabályozási kérdéseivel foglalkozó, nemzetközi szervezetekben végzett munkájához;
 - h) közreműködik a Hivatal adatgyűjtési rendszerének fejlesztésében, a Statisztikai Főosztály és az Informatikai Főosztály módszertani támogatásában.
5. A főosztály az 1–4. pontban foglalt feladatokon túl közreműködik az energetikáért felelős elnökhelyettes által feladat- és hatáskörébe utalt szakfeladatok ellátásában.
6. A főosztály a tevékenységét a Távhő-felügyeleti és Engedélyezési Osztály, valamint a Távhő Árszabályozási Osztály útján látja el.

22. Fenntartható Fejlődés Főosztály

1. A főosztály az energiahatékonysággal kapcsolatos feladatkörében
- a) ellátja az energiahatékonysági törvényben a Hivatal feladatául előírt, energiahatékonysággal összefüggő hatósági feladatokat;
 - b) ellátja a hozzá rendelt energiahatékonysági szakpolitikákkal összefüggő Irányító Hatósági, tájékoztatási feladatokat;
 - c) energiahatékonysági adatokat gyűjt, és nyomon követi az energiahatékonysági szakpolitikák végrehajtását, a jelentett energetikai auditok és megtakarítások statisztikailag jelentős hányadát ellenőrzi;
 - d) nyomon követi a közintézményi épületek energetikai állapotjellemzőit és fogyasztási adatait, az energiahatékonysági intézkedési terveit és e tervek végrehajtását, energiahatékonysági tanácsadást biztosít a közintézmények részére;
 - e) hatósági névjegyzékeket vezet az energetikai auditorokról és szakreferensekről, vizsgálja e tevékenységek végzéséhez előírt feltételek folyamatos meglétét, felügyeli a képzési és vizsgáztatási feladatokat ellátó közreműködő szervezeteket;
 - f) nemzeti kapcsolattartóként energiahatékonysági projektek és szervezetek munkájában vesz részt.

2. A főosztály a megújuló energiaforrások hasznosításával kapcsolatos feladatai körében
 - a) ellátja a megújuló és egyéb energiaforrásból nyert energiával termelt villamos energiára nyújtott, a Hivatal feladatkörébe tartozó működési támogatásokkal összefüggő feladatokat;
 - b) felügyeli és koordinálja a támogatási rendszerek működtetésének mechanizmusait, illetve javaslatokat tesz azok hatékonyságának növelésére;
 - c) nyomon követi, elemzi és értékeli a nemzetközi és a hazai szabályozás változását, a piaci folyamatokat, az uniós vállalások teljesülését, továbbá javaslatot tesz a hazai szabályozás kialakítására és javítására;
 - d) nemzeti kapcsolattartóként megújuló energiaforrások hasznosításával kapcsolatos nemzetközi projektek munkájában vesz részt.
3. A főosztály a tevékenységét a Megújuló Energia és Környezetvédelmi Osztály, az Energia-hatékonysági Osztály, valamint az Energiamegtakarítási, Monitoring és Verifikációs Osztály útján látja el.

A STRATÉGIAI ÉS NEMZETKÖZI ÜGYEKÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

23. Stratégiai és Nemzetközi Ügyekért Felelős Elnökhelyettes Titkársága

1. A titkárság feladata
 - a) gondoskodni az elnökhelyettes feladatainak határidőre történő teljesítéséről, a személyi titkári, adminisztrációs, ügyintézési és ügyviteli feladatok ellátásáról;
 - b) figyelemmel kísérni és előkészíteni az elnökhelyettes személyes részvételét igénylő eseményeket, és egyeztetni, nyilvántartani, szervezni, koordinálni az elnökhelyettes programjait;
 - c) előkészíteni, megszerezni az elnökhelyettes tárgyalásaihoz szükséges anyagokat;
 - d) az elnökhelyettes által szignált iratokat, illetve feladatokat kiadni, a kiosztott feladatokról nyilvántartást vezetni, illetve ehhez kapcsolódóan határidő-figyelő rendszert működtetni, intézkedni a határidők betartásáról;
 - e) szervezni az elnökhelyettes belföldi és nemzetközi kapcsolattartási, valamint képviseleti tevékenységét, illetve utazásait, a Nemzetközi Ügyek Főosztályával és a Gazdasági és Kontrolling Főosztállyal együttműködve részt venni az utazásszervezői feladatok ellátásában;
 - f) szervezni az elnökhelyettesi értekezleteket, tartalmi egyeztetést követően elkészíteni azok emlékeztetőjét, és megküldeni az érintetteknek;
 - g) ellenőrizni az elnökhelyettesi kiadmányozásra felterjesztett iratok formai követelményeknek való megfeleléseit, különös tekintettel az iraton szereplő előzetes jóváhagyások (szignó) és az iratkezelés rendjére;
 - h) digitalizálni és nyilvántartani az elnökhelyettes ügyiratait, iratait;
 - i) ellátni minden egyéb feladatot, melyet a stratégiai és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes feladatként határoz meg.

24. Innovációs Iroda

1. Az Innovációs Iroda koordinálja és előkészíti a Hivatal innovációt támogató feladatainak ellátását.
2. Az Innovációs Iroda
 - a) koordinálja a Hivatalhoz beérkező innovációs javaslatok kiértékelését, ennek keretében állásfoglalást ad a beérkező javaslatok támogathatóságáról;
 - b) felvilágosítást ad az innovációs javaslattal összefüggő jogszabályi környezetről az innovációs partner részére;
 - c) támogatja a Hivatal által szakmailag támogatott innovációs javaslatok továbbfejlesztését, az energetikai szabályozási tesztkörnyezetben való részvételre való felkészítést;
 - d) közvetít a Hivatal által szakmailag támogatandóknak nyilvánított innovációs partnerek és az innováció támogatásáért felelős közigazgatási szervek, illetve az érintett energiapiaci szereplők között.

25. Nemzetközi Ügyek Főosztálya

1. A főosztály látja el – a víziközmű és hulladékgazdálkodás szakterületek kivételével – a Hivatal nemzetközi kapcsolataiból fakadó szervezési, kapcsolattartási, képviseleti, koordinációs és ügykezelési feladatokat. A víziközmű és hulladékgazdálkodás szakterületek tekintetében szükség és igény szerint segíti a nemzetközi feladatok ellátását.
2. A főosztály a szervezési feladatai körében:
 - a) végzi a nemzetközi szakmai diplomáciai és rendezvényi protokoll és szervezési feladatokat;
 - b) ellátja a Hivatal kül- és belföldi nemzetközi tárgyalásainak előkészítését, lebonyolítását, utómunkáit;
 - c) végzi a nemzetközi utazásszervezési és fogadásszervezési feladatokat.
3. A főosztály a kapcsolattartási feladatai körében:
 - a) kapcsolatot tart az Európai Unió intézményeivel és azok szerveivel, különösen az ACER-rel;
 - b) kapcsolatot tart a nemzetközi szakmai szervezetekkel, külföldi szabályozó hatóságokkal, valamint a nemzetközi köz- és magánjogi jogalanyokkal;
 - c) kapcsolatot tart a külföldi állami szervekkel a Hivatalt érintő nemzetközi ügyekben;
 - d) közreműködik a Hivatal nemzetközi tevékenységével kapcsolatos magyar és angol nyelvű közkapcsolati tartalmak gondozásában;
 - e) szükség szerint támogatást nyújt a nemzetközi sajtó képviselőivel való kapcsolattartáshoz.
4. A főosztály a képviseleti feladatai körében fő szabály szerint képviseli a Hivatalt:
 - a) a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő európai uniós és egyéb nemzetközi ügyekben;
 - b) a nemzetközi szervezetekben és nemzetközi szervezetek előtt;
 - c) a nemzetközi köz- és magánjog alanyaival folytatott kapcsolatokban.
5. A főosztály a koordinációs feladatai körében:
 - a) koordinálja az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) munkájához kapcsolódó kormányzati megkeresések megválaszolását;
 - b) koordinálja a Hivatal nemzetközi szervezetekben fennálló tagságából fakadó feladatok ellátását;
 - c) fő szabály szerint gondoskodik a nemzetközi szerződés alapján érkező adatkérésekre adott hivatali válasz összeállításáról és megküldéséről;
 - d) gondozza a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos eljárási és elszámolási rendről szóló szabályzatot.
6. A főosztály az ügykezelési feladatai körében:
 - a) figyelemmel kíséri a Hivatal európai uniós és nemzetközi feladatait érintő hazai és uniós jogalkotási folyamatokat és jogszabályváltozásokat, illetve nemzetközi szerződéseket;
 - b) közreműködik a hatályos európai uniós jogszabályok és uniós jogszabálytervezetek rendelkezéseinek – a hazai energiapiacok sajátosságai, a nemzeti érdekek és a közösségi belső piac szempontjából való – alkalmazhatósági vizsgálatában;
 - c) az a)–b) pontban foglaltakkal kapcsolatosan az érintett szervezeti egységeket folyamatosan tájékoztatja, és felhívja a figyelmet a Hivatal aktuális vagy potenciális érintettségére;
 - d) az a)–b) pontban foglaltakkal kapcsolatosan igény esetén közreműködik a Hivatal felsővezetői kül- és belföldi nemzetközi tárgyalásainak tartalmi előkészítésében;
 - e) szükség szerint támogatja a Hivatalban folyó, jogharmonizációt előkészítő munkát.
7. A főosztály a tevékenységét a Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya, valamint az EU Ügyek Osztálya útján látja el.

26. Stratégiai Elemzések Főosztálya

1. A főosztály feladata a magyar energiarendszer működésének elemzése a hazai fogyasztók jóléte és az energiapolitikai célok teljesülése szempontjából. A hazai piacműködés feltárt anomáliái és a nemzetközi energiapolitikai, szabályozási és innovációs trendek alapján a szabályozási környezet fejlesztését megalapozó elemzéseket készít. Működteti a piacmonitoring rendszert, és ellátja a Hivatal piacfelügyeleti feladatait.
2. A főosztály a stratégiai kérdésekhez kapcsolódó elemzési feladatai körében:
 - a) figyelemmel kíséri az energiapolitika és az energetikai szabályozás, valamint az energetikai innovációk uniós és nemzetközi trendjeit;
 - b) elemzésekkel támogatja a hatékony szabályozási környezet kialakítását;
 - c) véleményezi az energiapolitikával és az energetikai szabályozással kapcsolatos stratégiai kérdéseket is érintő hazai és uniós javaslatokat, előterjesztéseket;

- d) elemzéseket készít a hazai és uniós energiapolitikai és szabályozási tervezetek és döntések lehetséges hatásairól.
3. A főosztály piacmonitoring és piacfejlesztési feladatai körében
- a) nyomon követi a villamosenergia- és földgázpiacokat, és ezzel összefüggésben időszakos piacmonitoring-jelentéseket, ágazati elemzéseket készít;
 - b) folyamatosan elemzi a piaci működés hatékonyságát, azonosítja a hatékony piaci működés akadályait, szükség szerint piaci erő eljárást folytat le, illetve javaslatot tesz a szabályozási környezet megváltoztatására.
4. A főosztály a piacfelügyeleti és ellenőrzési feladatai körében
- a) ellátja a nagykereskedelmi energiapiaci szereplők nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat;
 - b) működteti a Hivatal REMIT piacfelügyeleti rendszerét, előzetes elemzéseket készít a REMIT hatálya alá tartozó ügyekben;
 - c) javaslatot tesz ellenőrzési vagy nagykereskedelmi piacfelügyeleti eljárás lefolytatására, és jóváhagyás esetén lefolytatja a vonatkozó hatósági eljárásokat, javaslatot tesz a jogkövetkezmények alkalmazására.
5. A főosztály tevékenységét a REMIT Osztály, a Piacmonitoring Osztály, valamint az Elemzési és Piacfejlesztési Osztály révén látja el.

A VÍZIKÖZMŰ-SZOLGÁLTATÁSÉRT ÉS HULLADÉKGAZDÁLKODÁSÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

27. Víziközmű-szolgáltatásért és Hulladékgazdálkodásért Felelős Elnökhelyettes Titkársága

1. A Titkárság feladatai körében
- a) koordinálja és ellenőrzi az elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, feladatait és azok végrehajtását;
 - b) szakmailag ellenőrzi az elnökhelyettes alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában az elnökhelyettesi kiadmányozásra felterjesztett iratok tartalmi és formai követelményeknek való megfelelését és azok ágazati összefüggéseit;
 - c) szakmailag ellenőrzi az elnök és az elnökhelyettesek részére készülő anyagokat, tervezeteket;
 - d) javaslatokat dolgoz ki az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységeken folyó munka módszertani összehangolására;
 - e) ellátja a Hivatal nemzetközi képviseletét az elnökhelyettes irányítási területéhez tartozó közszolgáltatási szakértelmet igénylő kérdésekben, és nemzetközi kapcsolatokat tart fenn az érintett szervezetekkel, különösen a WAREG, az OECD, a Világbank és az IWA tekintetében;
 - f) részt vesz a rendszeres és eseti adatszolgáltatásra kötelezett engedélyesek vagy ellátásért felelősök és az általuk szolgáltatandó adatok körét megállapító MEKH rendelet megalkotásában, illetve módosításában;
 - g) gondoskodik az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak ellátásához szükséges adatok körének meghatározásáról, továbbá együttműködik az adatok ellenőrzési mechanizmusainak kidolgozásában;
 - h) közreműködik az elnökhelyettes döntéseinek előkészítésében, a döntéshez szükséges információk gyűjtésében és elemzésében, meghatározott szakmai feladatok elvégzésében;
 - i) közreműködik az elnökhelyettes által meghatározott ügyekben, amelyhez az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységektől közvetlenül információkat kérhet;
 - j) gondoskodik az elnökhelyettes feladatainak határidőre történő teljesítéséről, a személyi titkári, adminisztrációs, ügyintézési és ügyviteli feladatok ellátásáról;
 - k) figyelemmel kíséri és előkészíti az elnökhelyettes személyes részvételét igénylő eseményeket, és egyeztet, nyilvántartja, szervezi, koordinálja az elnökhelyettes programjait;
 - l) szervezi az elnökhelyettes belöldi és nemzetközi kapcsolattartási, valamint képviseleti tevékenységét, illetve utazásait;
 - m) szervezi az elnökhelyettesi értekezleteket, biztosítja a technikai feltételeket, elkészíti azok emlékeztetőjét;
 - n) ellát minden egyéb feladatot, melyet az elnökhelyettes feladatként határoz meg.

28. Víziközmű-engedélyezési és Felügyeleti Főosztály

1. A főosztály víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos feladatai körében
 - a) nyilvántartja az üzemeltetési szerződéseket (vagyonkezelési szerződések, koncessziós szerződések, bérleti-üzemeltetési szerződések) és azok módosításait;
 - b) nyilvántartja az üzemeltetési szerződések felmondásáról szóló bejelentéseket, és megteszi a szükséges intézkedéseket;
 - c) előkészíti a Vksztv. 36. § (1) bekezdése szerinti víziközmű-szolgáltatói engedélyt, valamint annak módosítását, kérelemre történő visszavonását tartalmazó határozatot;
 - d) előkészíti a Vksztv. 37. § (1) bekezdése szerinti működési engedélyt, valamint annak módosítását, kérelemre történő visszavonását tartalmazó határozatot;
 - e) jogszabályban meghatározott esetekben visszavonja a víziközmű-szolgáltatói és működési engedélyt;
 - f) jogszabályban meghatározott esetben lefolytatja a közérdekű üzemeltető kijelölésére irányuló eljárást, és elkészíti a közérdekű üzemeltetőt kijelölő határozatot;
 - g) előkészíti a közérdekű üzemeltetés körében felmerülő felújítási és beruházási munkák elvégzésének engedélyezéséről, továbbá a közérdekű üzemeltetési jogviszony megszűnését követően felmerülő meg nem térült költségek összegének megállapításáról szóló határozatot;
 - h) megtervezi és végrehajtja a víziközmű-szolgáltatás felügyeletével kapcsolatos hatósági ellenőrzési feladatokat (lefolytatja a víziközmű-szolgáltatók átfogó ellenőrzéseit, valamint a víziközmű-szolgáltatók és az ellátásért felelősök tekintetében téma-, cél- és utóellenőrzéseket végez);
 - i) előkészíti a közigazgatási szabályszegések szankcióiról szóló törvény, valamint a Vksztv. 40. § (1) bekezdése szerinti szankciót tartalmazó határozatokat;
 - j) részt vesz és közreműködik a víziközmű-szolgáltatás felügyeleti rendszerének működtetésében és fejlesztésében;
 - k) előkészíti a közműves ivóvízellátás, valamint a közműves szennyvízelvezetés és -tisztítás kapcsán a felújítási és pótlási tervrészeket jóváhagyó határozatot;
 - l) előkészíti a közműves ivóvízellátásra, valamint a közműves szennyvízelvezetésre és -tisztításra vonatkozó beruházási tervrészt jóváhagyó határozatot;
 - m) előkészíti a Vksztv. 6. § (6) bekezdésében foglalt egyedi döntést (határozatot) vízállésminty minősítéséről;
 - n) kiadja az adott közigazgatási terület vonatkozásában az ellátásért felelős személyének igazolását szolgáló hatósági bizonyítványt;
 - o) vezeti a Nemzeti Víziközmű Nyilvántartást;
 - p) a víziközmű-szolgáltatással kapcsolatban ellátja a Hivatalnak az egységes elektronikus közműnyilvántartással kapcsolatos hatósági feladataival összefüggő teendőket, előkészíti a közműegyeztetéssel kapcsolatos mulasztások pótlására kötelező határozatot.
2. A főosztály a tevékenységét a Víziközmű-szolgáltatás Engedélyezési Osztály, a Felügyeleti Osztály, a Nyilvántartási és Koordinációs Osztály, valamint a Víziközmű Fejlesztési Osztály útján látja el.

29. Víziközmű-szolgáltatási Szabályozási Főosztály

1. A főosztály a víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos feladatai körében
 - a) koordinálja az irányítása alá tartozó osztályok munkáját;
 - b) ellátja a víziközmű-szolgáltatás területén a Hivatal hatáskörébe tartozó díjjavaslattal összefüggő feladatokat, valamint kidolgozza a díjképzés és díjalkalmazás részletes szabályait;
 - c) gondoskodik a víziközmű-szolgáltatás árszabályozási rendszerének működtetéséről és továbbfejlesztéséről;
 - d) együttműködik a víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos rendszeres és egyedi adatbekérésekkel, adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokban a Hatósági Adatmenedzsment Osztállyal;
 - e) előkészíti a víziközmű-szolgáltató kérelmére a korábban nem nyújtott víziközmű-szolgáltatás átmeneti díját megállapító határozatot;
 - f) feldolgozza és elemzi a víziközmű-szolgáltatók által benyújtott éves adatszolgáltatás adatait, összehasonlítja az éves beszámolóban közölt adatokkal, valamint az egyéb pénzügyi-számviteli kimutatásokkal;
 - g) ellátja a Hivatal hatáskörébe tartozó, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ideiglenes begyűjtésével kapcsolatos feladatokat;

- h) előkészíti az ellátásért felelős kérelmére az üzemeltetési szerződés megkötésére irányuló pályázati kiírást jóváhagyó határozatot;
 - i) előkészíti a víziközmű-szolgáltatás egyes részeinek kiszervezését engedélyező határozatot, valamint nyilvántartja az engedélyköteles és tájékoztatáshoz kötött kiszervezett tevékenységeket víziközmű-szolgáltatónként;
 - j) előkészíti a víziközmű-szolgáltató által benyújtott üzletszabályzat és módosításai jóváhagyását;
 - k) előkészíti a víziközmű-szolgáltató által benyújtott beszerzési szabályzat és módosításai jóváhagyását;
 - l) előkészíti az ágazat feladatkörét érintő szakmai véleményeket, állásfoglalásokat;
 - m) kidolgozza és előkészíti a víziközmű-szolgáltatást érintő jogszabályokat, illetve ezek módosításait;
 - n) előkészíti a víziközmű-fejlesztési hozzájárulás, illetve a használati díj mértékének megállapítására vonatkozó rendeletet.
2. A főosztály a tevékenységét az Víziközmű-szolgáltatási Hatósági Osztály, valamint a Víziközmű-szolgáltatási Árszabályozási Osztály útján látja el.

30. Hulladékgazdálkodási Szabályozási Főosztály

1. A főosztály a hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatai körében
- a) koordinálja az irányítása alá tartozó osztályok munkáját;
 - b) javaslatot tesz a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási résztevékenység és a hulladékgazdálkodási intézményi résztevékenység ellátásáért szedhető díjakra;
 - c) megállapítja a B3 alkategóriájú hulladéklerakóban és a törvényben meghatározott nem veszélyes vegyes települési hulladékot égető hulladékégető műben alkalmazható átvételi díjakat;
 - d) megállapítja a törvényben meghatározott hulladékgazdálkodási eszköz használatának, igénybevételenek díjait;
 - e) ellátja a Hivatal hatáskörébe tartozó díjfelügyeleti, ellenőrzési feladatokat;
 - f) együttműködik a hulladékgazdálkodási feladatokat érintő rendszeres és eseti adatbekérésekkel, adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokban a Hatósági Adatmenedzsment Osztállyal;
 - g) ellátja a hulladékgazdálkodási tevékenység megfelelésének megállapításával és a megfelelési vélemény kiadásával kapcsolatos feladatokat;
 - h) működteti a vagyontaszterter, és ellátja az azzal kapcsolatos feladatokat, teljesíti a vagyontaszterterből történő szükséges adatszolgáltatásokat;
 - i) véleményezi a gördülő fejlesztési rendszerterveket;
 - j) ellátja a koncessziós társaság és a koncesszori alvállalkozók indokolt költségeinek meghatározásával és szabályozásával, valamint az ehhez és a b) pont szerinti díjjavaslatok elkészítéséhez szükséges alapelvek, keretszabályok, módszertanok meghatározásával kapcsolatos feladatokat;
 - k) ellátja a hulladék pénzben kifejezhető értékkel rendelkező jellegének és ehhez kapcsolódóan a hulladék átadásáért járó kompenzáció mértékének megállapításával összefüggő feladatokat;
 - l) ellátja a közszolgáltatók hulladékgazdálkodási közszolgáltatás teljesítésével összefüggésben megkötésre kerülő új szerződéseinek és kötelezettségvállalásainak jóváhagyásával kapcsolatos feladatokat;
 - m) előkészíti a feladatkörét érintő szakmai véleményeket, állásfoglalásokat, valamint ellátja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos rendszeres és eseti adatkérésekkel és adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat;
 - n) kidolgozza és előkészíti a hulladékgazdálkodást érintő jogszabályokat, illetve ezek módosításait;
 - o) ellenőrzi az ideiglenes ellátás díjának megfelelését, valamint az állami hulladékgazdálkodási közfeladat ideiglenes ellátásának díjából nem fedezhető többletköltségek indokoltságát és azok elszámolását;
 - p) előkészíti a fizetendő felügyeleti díj alapjának meghatározását;
 - q) ellátja a jogszabályban meghatározott egyéb feladatokat.
2. A főosztály a tevékenységét a Hulladékgazdálkodási Árszabályozási Osztály, valamint a Hulladékgazdálkodási Hatósági Osztály útján látja el.

**Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alá eső feladatkörök
az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján**

1. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett
 - a) évente: minden olyan munkatárs, aki közbeszerzési eljárás során önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult;
 - b) 2 évente: a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatban javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult munkatársak;
 - c) 5 évente: az a) és b) pont hatálya alá nem tartozó, vezetői feladatkörrel rendelkező köztisztviselők (a Hivatal elnöke, elnökhelyettese, az igazgató, a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető); közigazgatási hatósági ügyben – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek, továbbá a nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett fontos és bizalmas feladatkört betöltők a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról, valamint a biztonsági megbízott kijelöléséről és egyes feladatairól szóló 2/2017. (IV. 28.) MEKH utasítás 1. melléklete szerint.
2. Az egyedi feladatkörök vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szempontjából való minősítésére az adott szakterület (önálló szervezeti egység) vezetője jogosult a feladatköri leírásban megfogalmazott feladatok alapján.

A speciális tisztséget betöltő személyek feladatköre

1. Adatvédelmi tisztviselő

1. Az adatvédelmi tisztviselő közreműködik a Hivatal – a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott – kötelezettségeinek teljesítésében, így különösen
 - a) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt, és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad a munkatársak, különösen az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
 - c) elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait, és kezdeményezi a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
 - d) szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
 - e) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervezetekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében;
 - f) közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat előkészítésében.
2. Az adatvédelmi tisztviselő jogosult
 - a) külön engedély nélkül a Hivatal bármely helyiségébe belépni – az oda belépésre jogosult kíséretével –, amennyiben ott az adatkezelést érintő munkavégzés folyik;
 - b) bármely adathordozó tartalmába betekinteni, függetlenül annak minőségétől, amennyiben az feladatainak ellátásához elkerülhetetlen.

2. Biztonsági vezető

1. A biztonsági vezető ellátja a Hivatal minősített adat védelmével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatainak koordinálását, a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának hivatalon belüli felügyeletét. A jogszabályi előírások szerint gondoskodik a nemzeti és külföldi minősített adatok kezelésének feltételeiről, valamint a minősített adatok iratforgalmi statisztikájának elkészítéséről.

3. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

1. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy felel a Hivatalnál előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért. Ennek körében:
 - a) gondoskodik a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
 - b) elvégzi vagy irányítja az a) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
 - c) előkészíti a Hivatal elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot,
 - d) előkészíti a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a Hivatal biztonsági szintbe történő besorolását,
 - e) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Hivatal e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
 - f) kapcsolatot tart az az elektronikus információs rendszerek biztonságának felügyeletét ellátó hatósággal és az eseménykezelő központtal.

**A belügyminiszter 19/2022. (X. 28.) BM utasítása
a Belügyminisztérium adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adat megismerésére vonatkozó
szabályzatának kiadásáról szóló 25/2018. (XII. 28.) BM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdésében meghatározottakra és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és Tanács 2016/679 számú rendelet 24. cikk (2) bekezdésében vonatkozó szabályokra – a Belügyminisztérium által kezelt személyes adatok védelme érdekében a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Belügyminisztérium adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adat megismerésére vonatkozó szabályzatának kiadásáról szóló 25/2018. (XII. 28.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** A BM utasítás 10. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 19/2022. (X. 28.) BM utasításhoz

1. A BM utasítás 1. melléklet 2. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az utasítás alkalmazásában):
„d) *adatkezelő szervezeti egység*: miniszteri kabinet, államtitkári kabinet, államtitkári titkárság, a helyettes államtitkár titkársága és a főosztály”
2. A BM utasítás 1. melléklet 26. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„26. Az érintett hozzáférési jogának gyakorlása során a tájékoztatást és az adatról kért első másolatot díjmentesen kell biztosítani, kivéve, ha az érintett kérelme – annak ismétlődő jellege vagy jogszabályban, illetve a Hatóság joggyakorlata értelmében – túlzó. Ez esetben – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – az adatkezelő szerv jogosult észszerű, a Belügyminisztérium Igazgatása Önköltségszámítási Szabályzata szerint megállapított mértékű díjat felszámítani.”
3. A BM utasítás 1. melléklet 58. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„58. Ha az igénylő az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről másolatot kíván kérni, a minisztérium az Infotv. 29. § (3) bekezdése szerinti esetben költséget állapíthat meg.”
4. A BM utasítás 1. melléklet 59. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„59. A költségtérítés megállapításánál a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) szerinti költségelemek és mértékek vehetők figyelembe.”
5. A BM utasítás 1. melléklet 60–61. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„60. A dologi költségek megállapításáról, a számítási módjáról a Belügyminisztérium Igazgatása Önköltségszámítási Szabályzata rendelkezik.
61. Az adatigény teljesítésénél elszámolható költségek megállapítására minden esetben sor kerül az adatokat kezelő szervezeti egységnél a 10. függelékben feltüntetett dokumentum kitöltésével, számlázásra azonban csak akkor kerül sor, ha ez indokolt és a dologi költségek vonatkozásában a másolt oldalak száma meghaladja a 10 oldalt. A dologi költségekről a minisztérium állít ki számviteli bizonylatot.”

6. A BM utasítás 1. melléklet 64–66. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„64. Ha a dologi költségek vonatkozásában a másolandó oldalak száma a 10 oldalt meghaladja, e-mailben az igényelt közérdekű adatot kezelő szervezeti egység vezetője megküldi a 10. függelék szerinti dokumentumot a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: PEF) vezetőjének a költségszámítás elkészítése céljából.
65. A PEF vezetője, a rendelkezésre álló tényleges dologi költségek feltüntetése után, a 10. függelék szerinti dokumentumot megküldi a JAFO vezetőjének a költségek összecszerű kimutatásával.
66. A JAFO vezetője a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény beérkezésétől számított 15 napon belül tájékoztatást küld az adatigénylő részére a költségtérítés összegéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről.”
7. A BM utasítás 1. melléklet 73. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„73. A költségtérítés megfizetésénél az adatigénylőtől a minisztérium a költségek előlegezését kérheti. A költség előlegezéséről és annak mértékéről az adatigénylőt előzetesen írásban tájékoztatni szükséges.”
8. Hatályát veszti a BM utasítás 1. melléklet 63. pontja.

1. függelék a 19/2022. (X. 28.) BM utasításhoz
„10. függelék

KIMUTATÁS
A közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényrel kapcsolatos költség előzetes és utólagos
elszámolásához
a BM/.....-...../20.../ számú ügyirathoz

1. Adatszolgáltatás előkalkulációhoz

| | | |
|--|--|--|
| Az adatszolgáltatásért felelős vezető megnevezése: | | |
| Feladatvégzésre kijelölt neve: | | |
| Feladatvégzésre kijelölt beosztása: | | |
| A feladat megérkezésének időpontja: | | |

Feladatvégzés tervezett anyagköltsége

| | | adatok lapban | | |
|---------------------|-----|---------------|--------------|--|
| | | színes | fekete-fehér | |
| Fénymásolatok száma | A/4 | | | |
| | A/3 | | | |

Feladatvégzéshez szükséges adathordozók száma: db

Az adatszolgáltatásért felelős vezető aláírása:

2. Adatszolgáltatás várható költsége

PEF vezetőjének nyilatkozata az adatigénylés várható költségéről:

Dologi költség:

Az összeghatár mértéke a 10 000 Ft-ot meghaladja: igen/nem

Számviteli bizonylat kiállítható: igen/nem

.....
aláírás/dátum

3. Tényleges költségek kimutatása

| | |
|---|--|
| Dologi költség: | |
| Pénzügyi vezető aláírása: | |
| A kitöltött és aláírt elszámolást a Jogtanácsosi és Adatvédelmi Főosztályra kell elektronikusan megküldeni. | |

„

A kultúráért és innovációért felelős miniszter 4/2022. (X. 28.) KIM utasítása a Kulturális és Innovációs Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos jogok gyakorlásának rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, figyelemmel a Kulturális és Innovációs Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2022. (VIII. 8.) KIM utasítás 1. melléklet 3. § (4) bekezdés b) pontjára, valamint 99. §-ára a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Kulturális és Innovációs Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos jogok gyakorlásának rendjéről szóló szabályzatot az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti az Emberi Erőforrások Minisztériuma tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos jogok gyakorlásának rendjéről szóló 19/2018. (VIII. 31.) EMMI utasítás.

Csák János s. k.,
kultúráért és innovációért felelős miniszter

1. melléklet a 4/2022. (X. 28.) KIM utasításhoz

Szabályzat a Kulturális és Innovációs Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos jogok gyakorlásának rendjéről

1. Jelen Szabályzat megalkotásának célja a Kulturális és Innovációs Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatokra vonatkozó eljárásrend meghatározása, a Minisztérium egyes szakterületei közötti együttműködés kereteinek kialakítása.
2. A Szabályzat hatálya kiterjed – az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvényben, illetve a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben foglaltak szerint – törvény, miniszteri rendelet vagy megbízáson alapuló meghatalmazás alapján a Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos jogok gyakorlására.
3. A jogkör gyakorlójának feladata, hogy a döntést meghozza, az intézkedést elrendelje.
4. A döntés előkészítéséért felelős feladata, hogy a jogkör gyakorlója részére a döntés, intézkedés meghozatalára javaslatot tegyen.
5. A közreműködő feladata, hogy a döntés, intézkedés tervezetét véleményezze, szükség szerint a döntés, intézkedés kidolgozásában részt vegyen, vagy a döntés, intézkedés előkészítését kezdeményezze.
6. A miniszter által gyakorolt jogköröket az 1. függelék tartalmazza.
7. A költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár által – a miniszter által átruházott hatáskörben – gyakorolt jogköröket a 2. függelék tartalmazza.
8. A Portfóliókezelő Főosztály vezetője által – a miniszter által átruházott hatáskörben – gyakorolt jogköröket a 3. függelék tartalmazza.
9. Amennyiben a miniszter a tulajdonosi jogokat megbízáson alapuló meghatalmazás alapján gyakorolja, annak eltérő rendelkezése esetén a megbízási szerződésben foglaltak az irányadók.
10. A 6–8. pontban foglaltaktól a társaság létesítő okiratában – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:123. §-ában foglaltaknak megfelelően működő – ügydöntő felügyelőbizottsággal rendelkező gazdasági társaság esetében el lehet térni.
11. Jelen Szabályzatban meghatározott jogkörök tekintetében
 - a) a minisztert akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár, a miniszter és a közigazgatási államtitkár együttes akadályoztatása esetén a parlamenti államtitkár,

- b) a költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Portfóliókezelő Főosztály vezetője, a költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár és a Portfóliókezelő Főosztály vezetőjének együttes akadályoztatása esetén a Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár titkárságvezetője,
- c) a Portfóliókezelő Főosztály vezetőjét akadályoztatása esetén a Portfóliókezelő Főosztály ügyrendjében kijelölt osztályvezető helyettesíti.
12. Jelen Szabályzatot a vonatkozó jogszabályokkal, belső szabályzatokkal összhangban kell alkalmazni.

1. függelék

A miniszter által önállóan gyakorolt jogkörök

| | Tulajdonosi jogkör | Döntés előkészítéséért felelős | Közreműködő | A jogkör gyakorlója |
|----|--|--|---|---------------------|
| 1. | a létesítő okirat módosítása | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár | a Kulturális és Innovációs Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2022. (VIII. 8.) KIM utasítás (a továbbiakban: SzMSz) 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Miniszter |
| 2. | gazdasági társaság végelszámolással történő jogutód nélküli megszüntetése | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Miniszter |
| 3. | gazdasági társaság átalakulása | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Miniszter |
| 4. | törzstőke felemelése, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint nem kötelező leszállítása | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Miniszter |
| 5. | törzstőke felemelése esetén: a) a tagok elsőbbségi jogának kizárása, b) az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Miniszter |
| 6. | pótbefizetés elrendelése és visszatérítése | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Miniszter |

| | | | | |
|-----|--|--|--|-----------|
| 7. | törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása (törzstőke felemelésekor, az elsőbbségi jog gyakorlása esetén, törzstőke leszállításakor) | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Miniszter |
| 8. | elővásárlási jog gyakorlása a gazdasági társaság által, elővásárlásra jogosult személy kijelölése | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Miniszter |
| 9. | üzletrész kívülről személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Miniszter |
| 10. | üzletrész felosztásához való hozzájárulás, üzletrész bevonásának elrendelése | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Miniszter |
| 11. | a magához vont üzletrész tagok általi megvásárlásának elhatározása | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Miniszter |
| 12. | osztalékelőleg fizetésének elhatározása | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Miniszter |
| 13. | a) döntés elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről, b) döntés uralmi szerződés tervezetének tartalmáról, c) uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Miniszter |
| 14. | gazdálkodó szervezet – gazdasági társaság által történő – alapítása, megszüntetése | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Miniszter |
| 15. | gazdálkodó szervezet – a gazdasági társaság által történő – részesedés megszerzése, átruházása | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Miniszter |

| | | | | |
|-----|--|--|--|-----------|
| 16. | tulajdonosi joggyakorlásra vonatkozó megállapodás megkötése tulajdonosi joggyakorló szervezettel | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Miniszter |
| 17. | határozat tag kizárásának kezdeményezéséről | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Miniszter |
| 18. | a gazdasági társaság vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagjai és vezető beosztású munkavállalói javadalmazásának módjáról, mértékének főbb elveiről, annak rendszeréről szóló szabályzat (a továbbiakban: javadalmazási szabályzat) megalkotása, módosítása | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Miniszter |
| 19. | a vezető tisztségviselő megválasztása, visszahívása, vele munkaszerződés vagy megbízási szerződés megkötése, a gazdasági társaság javadalmazási szabályzata alapján juttatásai megállapítása, továbbá – ha a vezető tisztségviselő feladatait munkaviszonyban látja el – felette a munkáltatói jogok gyakorlása az egyéb munkáltatói jogok kivételével | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Miniszter |
| 20. | könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Miniszter |
| 21. | a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, juttatásai megállapítása a javadalmazási szabályzat alapján | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Miniszter |
| 22. | vizsgálat elrendelése a vezető tisztségviselő személyi felelőségének megállapítására | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Miniszter |

| | | | | |
|-----|---|--|---|-----------|
| 23. | kártérítési igények érvényesítése az alapításért felelős tagokkal, a vezető tisztségviselőkkel, valamint a felügyelőbizottsági tagokkal szemben | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető – Jogi és Perképviselési Főosztály | Miniszter |
| 24. | a javadalmazási szabályzatban meghatározott vezető állású munkavállalók javadalmazásának – így különösen díjazás, munkabér, végkielégítés, egyéb juttatások – megállapítása | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Miniszter |
| 25. | pályázati kiírások előkészítése személyi ügyekben | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Miniszter |

2. függelék

**A költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár által
– a miniszter által átruházott hatáskörben – gyakorolt jogkörök**

| | Tulajdonosi jogkör | Döntés előkészítéséért felelős | Közreműködő | A jogkör gyakorlója |
|----|--|--------------------------------|--|--|
| 1. | a működés, valamint a gazdasági társaság által ellátott tevékenység törvényességének és hatékonyságának folyamatos figyelemmel kísérése | Portfóliókezelő Főosztály | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár |
| 2. | a gazdasági társaság üzleti tervével kapcsolatos döntés meghozatala | Portfóliókezelő Főosztály | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár |
| 3. | a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés meghozatalát is | Portfóliókezelő Főosztály | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár |

| | | | | |
|-----|---|---------------------------|--|--|
| 4. | az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény szerinti közhasznúsági melléklet elfogadása kizárólag nonprofit gazdasági társaság esetében | Portfóliókezelő Főosztály | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár |
| 5. | közszolgáltatási szerződés megkötése | Portfóliókezelő Főosztály | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár |
| 6. | a felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása | Portfóliókezelő Főosztály | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár |
| 7. | gazdasági társaság szervezeti és működési szabályzatának, kollektív szerződésének jóváhagyása, ahol a létesítő okirat erről rendelkezik | Portfóliókezelő Főosztály | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár |
| 8. | gazdasági társaság befektetési szabályzatának jóváhagyása nonprofit gazdasági társaság esetében, ahol a létesítő okirat erről rendelkezik | Portfóliókezelő Főosztály | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár |
| 9. | gazdasági társaság beszerzési szabályzatának jóváhagyása, ahol a létesítő okirat erről rendelkezik | Portfóliókezelő Főosztály | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár |
| 10. | a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá tartozó eljárások megindításának alapítói hatáskörben történő előzetes jóváhagyása, ahol a létesítő okirat erről rendelkezik | Portfóliókezelő Főosztály | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető Közbeszerzési Főosztály | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár |
| 11. | tagi képviselők meghatalmazásával és visszahívásával kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlása | Portfóliókezelő Főosztály | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár |

| | | | | |
|-----|---|---------------------------|--|--|
| 12. | a vezetőre vonatkozó rendelkezések munkaszerződésben való alkalmazásához történő előzetes jóváhagyás | Portfóliókezelő Főosztály | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár |
| 13. | egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, így: – munkavégzéssel járó egyéb jogviszony engedélyezése | Portfóliókezelő Főosztály | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár |
| 14. | a vezető tisztségviselő és a létesítő okiratban, tulajdonosi határozatban meghatározott személyi kör részére teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások meghatározása, valamint döntés annak értékeléséről | Portfóliókezelő Főosztály | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár |
| 15. | olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a gazdasági társaság saját tagjával, vezető tisztségviselőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt | Portfóliókezelő Főosztály | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár |
| 16. | a létesítő okiratban meghatározott, tulajdonosi jóváhagyást igénylő szerződések jóváhagyása | Portfóliókezelő Főosztály | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár |
| 17. | hitelfelvétel tulajdonosi jóváhagyása létesítő okiratban szabályozott módon | Portfóliókezelő Főosztály | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár |
| 18. | az állami tulajdonban álló gazdasági társaságoknak az állam nevében nyújtott tőkeemeléshez, pótbefizetéshez és támogatáshoz szükséges előzetes engedélyek, vélemények bekérése | Portfóliókezelő Főosztály | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár |

| | | | | |
|-----|--|---------------------------|--|--|
| 19. | az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 14. §-a szerinti meghallgatáson való részvétel | Portfóliókezelő Főosztály | Személyügyi Főosztály | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár |
| 20. | a gazdasági társaságnak a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján készített belső szabályozóiról véleményalkotás | Portfóliókezelő Főosztály | | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár |
| 21. | az e Szabályzatban nem nevesített, egyéb tulajdonosi jogkörök tekintetében a tulajdonosi döntés meghozatala | Portfóliókezelő Főosztály | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár |

3. függelék

A Portfóliókezelő Főosztály vezetője által – a miniszter által átruházott hatáskörben – gyakorolt jogkörök

| | Tulajdonosi jogkör | Döntés előkészítéséért felelős | Közreműködő | A jogkör gyakorlója |
|----|--|--------------------------------|--|------------------------------------|
| 1. | egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, így: a) három munkanapot meghaladó rendes szabadság, rendkívüli szabadság tudomásulvétele, b) külföldi kiküldetés, tanulmányút engedélyezése | Portfóliókezelő Főosztály | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Portfóliókezelő Főosztály vezetője |
| 2. | a külföldi utazásokkal kapcsolatos úti jelentések tudomásulvétele | Portfóliókezelő Főosztály | az SzMSz 4. függelék II. fejezet 1. alcíme szerinti, a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető | Portfóliókezelő Főosztály vezetője |
| 3. | a Vnytv. alapján a vezető tisztségviselők és a felügyelőbizottsági tagok vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos eljárás lefolytatása | Portfóliókezelő Főosztály | – | Portfóliókezelő Főosztály vezetője |

III. Közlemények

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

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

| | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 249440CT | 164041AT | 452094N | 356191AT | 874188BT | 256926AT |
| 001878P | 006603K | 006915S | 019616CT | 025082E | 035507P |
| 053837BT | 058801E | 059676G | 060640M | 064086N | 067519K |
| 074927M | 076361L | 076821AT | 079884CT | 083629M | 085752D |
| 088892BT | 092609AT | 093076AT | 095804CT | 099381M | 105068S |
| 111499N | 116123C | 124009CT | 124441CT | 126654P | 142884H |
| 152717AT | 156224CT | 157127P | 157784K | 163410CT | 168119AT |
| 168319M | 183642P | 188287R | 194119P | 195208G | 202225P |
| 205581N | 213594R | 217370BT | 217478P | 218034AT | 224021CT |
| 232362S | 233244G | 240490L | 245280R | 250289L | 254376BT |
| 263266P | 275835E | 279661CT | 287719R | 294394N | 295903P |
| 304531S | 308209AT | 310185AT | 312570CT | 316066H | 319252H |
| 327568K | 330723N | 335045E | 339461S | 346251CT | 354771AT |
| 364725I | 382583K | 399261BT | 403819K | 404470I | 408398BT |
| 409040L | 418648S | 420010K | 422803CT | 425177R | 438581R |
| 447197P | 452500H | 452807L | 462658AT | 465403D | 472797D |
| 479333T | 480598S | 483667CT | 511239L | 512781J | 515905BT |
| 517028AT | 528900AT | 529923BT | 533367CT | 537433BT | 543715AT |
| 557006N | 557267N | 566076AT | 569224H | 578524AT | 584106BT |
| 585237T | 586470R | 587338J | 588655J | 600245CT | 602494R |
| 603558BT | 612875CT | 612960CT | 620461BT | 644494BT | 654212R |
| 655687AT | 664618T | 668370T | 675959BT | 678679S | 689476BT |
| 699071BT | 709095S | 719276T | 726757N | 727607M | 733593T |
| 734883BT | 744591J | 755512K | 777308N | 783371T | 788796T |
| 799934P | 818072BT | 818103BT | 818910BT | 823119BT | 823123M |
| 823224BT | 846883T | 846913I | 856602BT | 874250S | 887227E |
| 888141L | 900113C | 900323BT | 900493C | 910374BT | 919568N |
| 919667N | 921671N | 924097H | 928686C | 934909BT | 938510J |
| 954735AT | 958903T | 958996S | 967891BT | 974797G | 993635AT |
| 002654T | 006959CT | 009314D | 022337N | 022530N | 022773P |
| 024405T | 029358B | 031145R | 035517BT | 039351AT | 044680L |
| 048093J | 050042S | 050376AT | 056257CT | 058039E | 059784CT |
| 061289M | 067265BT | 068653T | 085836E | 087688P | 089242N |
| 090312D | 090471R | 106080K | 107855K | 108491E | 110586P |
| 113938AT | 116466G | 117158T | 124415J | 131068K | 134889AT |
| 136080J | 139008BT | 139195T | 141949N | 144879CT | 148476BT |
| 149825S | 150867L | 156451N | 159564A | 166549BT | 176466N |
| 177321T | 186271CT | 196757P | 199937CT | 200110E | 200590T |
| 204972T | 217931T | 220959T | 224719K | 228344N | 228993R |
| 232276N | 239352M | 244085D | 246512E | 247327J | 259232K |

| | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 261444J | 262852BT | 265178CT | 270369M | 272836CT | 274168S |
| 276795P | 280082N | 281151T | 284748AT | 285094E | 306040S |
| 310872T | 314388CT | 316020T | 331629K | 335595C | 339062S |
| 347916M | 351046S | 356822P | 372501AT | 374605N | 374806R |
| 375694J | 378372H | 385738L | 398296M | 398664J | 410328CT |
| 410854R | 412974N | 413759CT | 419468J | 424581AT | 434172T |
| 436726BT | 442140L | 444669BT | 453571K | 454737BT | 464278AT |
| 466262I | 467365AT | 475805M | 477786K | 483451BT | 485279CT |
| 485598E | 486231BT | 487415CT | 492932R | 497923S | 507188M |
| 511350CT | 515423I | 516772M | 521643R | 524232N | 524465S |
| 530513P | 530787I | 530844C | 535193I | 536602BT | 538053BT |
| 539325J | 541134BT | 543382AT | 546645D | 547782BT | 549615S |
| 549665S | 555618M | 559408S | 560534BT | 570633J | 573020K |
| 577824I | 587646S | 592949BT | 593821R | 597432D | 598419CT |
| 600862J | 603967D | 605763AT | 605861F | 613303P | 613787M |
| 613858P | 621649H | 629780C | 632334K | 642713M | 651497BT |
| 653782K | 654692G | 658892H | 658983F | 662261N | 663936CT |
| 673495E | 674941M | 681229B | 693263K | 700504BT | 707430K |
| 712050BT | 713952A | 717628T | 718512H | 722003M | 726107S |
| 728074B | 730045N | 731739R | 732029K | 739225K | 740581R |
| 741986R | 744094AT | 744365R | 755610I | 757809BT | 767703T |
| 768014P | 780199N | 781017T | 782543H | 782849J | 783711N |
| 784185G | 788842A | 797550S | 800378R | 801505N | 807826T |
| 816593L | 822783N | 829893G | 837111R | 843764BT | 845935T |
| 847203T | 852975P | 856592BT | 858946AT | 860615AT | 860843AT |
| 869983I | 875663S | 877333L | 883254G | 884110F | 886507BT |
| 889701S | 895612BT | 897767S | 900465L | 903825T | 904455AT |
| 905108R | 911183C | 913675P | 915143C | 917371J | 926411AT |
| 930653N | 934502L | 937381N | 938043S | 943098G | 945152R |
| 951139T | 961534N | 966973R | 983416BT | 983681P | 990265BT |
| 990784I | 993948M | 996499B | 005093BT | 014455T | 015002M |
| 015683L | 015983N | 017705CT | 018186AT | 024197D | 029846K |
| 034619H | 043550BT | 046648S | 050867BT | 050885CT | 061962AT |
| 066833R | 066870M | 070978T | 078409R | 081894K | 086181S |
| 099247AT | 106106R | 119164K | 126169H | 131247I | 132348N |
| 134086R | 134269R | 142951AT | 157322I | 157999L | 162910S |
| 169760P | 170646J | 177008R | 179989CT | 183586P | 185473I |
| 191095D | 195034T | 195834J | 198803T | 205764H | 208781AT |
| 209759P | 225223T | 241578S | 243668E | 257430CT | 258290T |
| 260620BT | 266806T | 266841I | 275459CT | 277403T | 283226AT |
| 286772S | 286899S | 287923P | 290592J | 304006P | 312932N |
| 316934B | 319122T | 320815C | 327816T | 328779T | 334645R |
| 334778N | 346955M | 350169S | 363531H | 364752S | 367966S |
| 372460R | 385216P | 387440M | 389437BT | 395411CT | 396170K |
| 411253T | 416718T | 439229BT | 445114T | 447917BT | 450744T |
| 452221BT | 452832R | 462927T | 463303I | 465642AT | 473201D |
| 475790B | 478614CT | 480555I | 493538L | 498370M | 502381N |
| 503112N | 504329L | 504853BT | 506082CT | 509989M | 516170J |
| 524673A | 528530S | 535425R | 549896K | 553329BT | 559193T |
| 568187N | 573097BT | 573116P | 582710K | 584443CT | 586482AT |

| | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 591001S | 592487G | 601564N | 615938S | 618148BT | 620009K |
| 621937CT | 628496I | 630697CT | 631137I | 635692K | 638016R |
| 653023BT | 665483BT | 667197CT | 679692K | 680620P | 695708F |
| 707559P | 708795BT | 716362L | 736489G | 742801R | 781483N |
| 799340A | 801386C | 802621AT | 808190F | 810229R | 818153BT |
| 818359M | 822385S | 829632AT | 835823M | 835927S | 837927G |
| 844965G | 846144R | 860423J | 870748G | 871193AT | 872531R |
| 885604P | 887139S | 891346J | 891476H | 900454K | 900938T |
| 914059BT | 921180I | 926308I | 929395M | 929768R | 932525AT |
| 936202N | 938920T | 945120P | 945322S | 951116R | 960535N |
| 967058R | 927950S | 086933AT | 515014G | 004277BT | 007181R |
| 007454T | 009759F | 014924E | 021397AT | 022915H | 023144I |
| 023659S | 030102BT | 031005CT | 036686P | 041195CT | 048796S |
| 056295M | 059785I | 060734BT | 069841BT | 071511M | 071669AT |
| 074159A | 077026S | 077198R | 081221AT | 081908N | 087712BT |
| 093484T | 098990F | 099437P | 099957CT | 101783T | 105519P |
| 105692P | 108159K | 112174N | 116090T | 118887R | 119954CT |
| 121844AT | 122699T | 125789G | 128321R | 133379M | 136768BT |
| 136815P | 137858T | 141557L | 141982P | 149989M | 154345T |
| 155827I | 156346H | 157819R | 159122K | 161440BT | 168647R |
| 170516AT | 172645I | 173990I | 177822BT | 181907CT | 182663CT |
| 185146I | 186809L | 186902K | 187241AT | 188110I | 188598T |
| 194821B | 195285S | 197046K | 200785CT | 206912S | 207647L |
| 210733BT | 212729CT | 215727R | 218527T | 223216AT | 229471T |
| 234672P | 239038K | 242198BT | 243328D | 244837T | 248235N |
| 249427CT | 250139R | 253142N | 253914CT | 254602J | 257518I |
| 264347E | 265639M | 269649N | 271282P | 274054K | 279754AT |
| 281133BT | 284131CT | 285951BT | 286955CT | 288082AT | 292096S |
| 293532CT | 301429N | 305234BT | 310043P | 310124T | 315287R |
| 324099D | 326851AT | 329363CT | 331246AT | 336224CT | 336453AT |
| 338263C | 339720AT | 345232P | 347075AT | 348156S | 349653AT |
| 351361BT | 351696AT | 358639CT | 363500R | 367848AT | 368592E |
| 369825S | 371674T | 376424S | 377841R | 385315D | 386163M |
| 386594CT | 390650I | 391520AT | 394105K | 394270K | 394771S |
| 397073BT | 397190T | 403233J | 405197CT | 406127S | 409097I |
| 410889E | 412158P | 412252H | 417104K | 417541P | 419393N |
| 421113BT | 428806I | 429741P | 433209L | 434988BT | 436398J |
| 440087M | 441580BT | 442430T | 449446BT | 449855N | 455951T |
| 459427AT | 459836AT | 476119BT | 480923K | 481233T | 488830I |
| 492770N | 501667CT | 507551M | 513451R | 514646F | 522548K |
| 522700CT | 527642L | 528358J | 530529E | 535169H | 535184CT |
| 537121H | 538433BT | 539590BT | 542225S | 543492H | 545933CT |
| 560240CT | 572371T | 578893K | 584211BT | 584458D | 590388T |
| 590442BT | 590856M | 590879CT | 592521S | 605393CT | 608328K |
| 609116T | 610030S | 613715C | 613955P | 621689T | 625452CT |
| 627166M | 628798AT | 629445BT | 632642P | 632733J | 638581R |
| 639216S | 646946N | 653586N | 655295F | 659146CT | 665395B |
| 667173AT | 674032CT | 680108N | 680990I | 683716R | 685075K |
| 688823AT | 689111K | 694211M | 701070P | 703360CT | 706011C |
| 713684C | 719975D | 728677S | 730019I | 730617BT | 733641BT |

| | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 734886AT | 734986T | 747935M | 752760G | 763145M | 763514A |
| 764150K | 769178K | 769336BT | 770037AT | 770646T | 771174R |
| 771453M | 772932G | 773287R | 781045D | 786755S | 791133BT |
| 799026G | 801218BT | 801761S | 803581M | 803648N | 805390J |
| 807036AT | 810974L | 816659S | 817071T | 819760I | 825463T |
| 826188K | 835390J | 839307AT | 840193BT | 846990T | 853725AT |
| 856707BT | 867453C | 868967G | 869520AT | 874333I | 877720BT |
| 877791P | 892766C | 899180M | 899891N | 903701S | 904774C |
| 905123AT | 912779F | 912825M | 917063BT | 917970D | 924154A |
| 928197AT | 930728C | 935414S | 940665BT | 940902P | 943710BT |
| 944366J | 945458N | 949140S | 952176N | 953819AT | 954487H |
| 955752M | 957640BT | 960272L | 974309G | 976638K | 977275S |
| 980223N | 982548N | 984465R | 988187P | 993093P | 995479R |
| 011293P | 015911R | 017004D | 022929AT | 029920CT | 032142F |
| 037048P | 037294L | 038046AT | 044871M | 046014N | 048245AT |
| 056225CT | 061168P | 062854BT | 065585D | 067651P | 068023N |
| 071585CT | 083202BT | 085219P | 088392G | 095882R | 097995L |
| 099045I | 100847BT | 107770AT | 115609L | 121507K | 122150P |
| 122694AT | 131860CT | 138028AT | 138464BT | 150183K | 150993R |
| 156767P | 168251T | 180296S | 195790N | 199539R | 209723CT |
| 213265H | 216620CT | 232307BT | 233976AT | 234880T | 235549BT |
| 235614BT | 240617R | 240997CT | 241686H | 244816CT | 247052P |
| 252006H | 257570J | 258098AT | 261017R | 262590BT | 268040E |
| 270590BT | 274863N | 284531P | 290661BT | 308650BT | 315258R |
| 327645K | 328349I | 330309G | 332709F | 334588T | 336153H |
| 338896P | 348094N | 348238G | 348552T | 349662H | 354946E |
| 356858M | 358254BT | 361185K | 366656T | 368714L | 376433K |
| 377441P | 378542I | 385423CT | 393703E | 395980AT | 406789I |
| 411845B | 412345H | 415437CT | 425003BT | 431228J | 434027T |
| 435599K | 445455T | 446564P | 447043I | 452905T | 454960BT |
| 458568CT | 482365I | 491262AT | 492033K | 504649N | 505796AT |
| 520493E | 526997F | 528438K | 528763T | 536289M | 548694R |
| 550352M | 552375AT | 567527R | 570585S | 573604AT | 579080BT |
| 582142E | 582491N | 592134P | 595355BT | 598903F | 599023K |
| 599966CT | 600466BT | 606739BT | 615042AT | 618893L | 630226M |
| 643300S | 644895J | 662508T | 675979N | 677414K | 682275L |
| 682813P | 697637N | 705282A | 708964R | 711575L | 716563J |
| 722210S | 723766T | 728430BT | 731603R | 731947AT | 745217P |
| 747743K | 758064P | 758108P | 767957N | 770980S | 779793S |
| 786615R | 792804K | 793679BT | 794711B | 797319J | 812124N |
| 814933S | 817065P | 818606M | 829970M | 830873S | 838784K |
| 839502R | 841392C | 843956G | 848501BT | 850121BT | 852486C |
| 853475T | 861455T | 865410AT | 869679R | 886695AT | 888033N |
| 890869N | 890987T | 893078R | 900647BT | 905715S | 905885T |
| 905906I | 906796BT | 914000T | 927808AT | 930406E | 939620I |
| 945734F | 953868K | 956383AT | 965013S | 965532M | 967485T |
| 968159AT | 970676AT | 979334BT | 980040D | 982037D | 993353BT |
| 010775N | 056474T | 063675S | 069568AT | 105573BT | 110719S |
| 133509B | 149345CT | 168767AT | 180040R | 185889R | 204222S |
| 221406K | 285756N | 317046AT | 323862C | 357368C | 381845R |

| | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 382160P | 389999AT | 398065E | 426865I | 442983D | 451401BT |
| 477669T | 479990CT | 526270A | 552870J | 561171BT | 595776BT |
| 602425T | 615561R | 654148P | 665260S | 679561P | 681824L |
| 697424L | 736817BT | 758061G | 759705BT | 794057G | 799374BT |
| 823485AT | 828670BT | 830486AT | 859258AT | 882363C | 910815T |
| 913761AT | 952824S | 966100K | 978869M | | |

Budapest, 2022. október 26.

A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata

366/2022. (X.19.) IG sz. határozat 1. sz. melléklete

I. FEJEZET

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

- 1. §** A rábízott állami vagyon felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét tulajdonosi joggyakorlóként – ha törvény vagy miniszteri rendelet eltérően nem rendelkezik – az MNV Zrt. gyakorolja. [Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 3. § (1) bekezdés]
- 2. §** (1) Az MNV Zrt. az állam (a továbbiakban: Alapító) által alapított zártkörűen működő egyszemélyes részvénytársaság, amelyet az Alapító a Vtv. 17. §-ában felsorolt, valamint más jogszabályokban meghatározott állami feladatok ellátására hozott létre. [Vtv. 17. § (1)–(2) bekezdés, 18. § (1) bekezdés]
- (2) Az MNV Zrt.-ben az állam részvényesi jogait – a Vtv.-ben meghatározott kivételekkel – az állami vagyonért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) gyakorolja. [Vtv. 19. § (1) bekezdés]
- (3) Az MNV Zrt. alapítására és működésére – a Vtv. eltérő rendelkezése hiányában – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szabályait kell alkalmazni. [Vtv. 18. § (2) bekezdés]
- (4) Az MNV Zrt. létesítő okiratát és annak módosításait, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak módosításait a Magyar Közlönyben közzé kell tenni. [Vtv. 18. § (3) bekezdés, 21. § (3) bekezdés]
- 3. §** A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az MNV Zrt. irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

II. FEJEZET

AZ MNV ZRT. IRÁNYÍTÁSA, KÉPVISELETE, A DÖNTÉSI HATÁSKÖRÖK, A DÖNTÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSE

1. Cím

A részvényesi jogok gyakorlója

- 4. §** A részvényesi jogok gyakorlója az MNV Zrt. működése során a közgyűlés Ptk.-ban meghatározott jogait a Vtv.-ben foglalt kivételekkel gyakorolja.
- 5. §** (1) A részvényesi jogok gyakorlójának hatáskörébe tartozik különösen:
- az MNV Zrt. létesítő okiratának elfogadása és módosítása, [Vtv. 18. § (1) bekezdés]
 - az MNV Zrt. saját vagyonáról a számvitelről szóló törvény szerinti beszámolójának, valamint a külön jogszabályban meghatározott elszámolás szerint a rábízott vagyonról készített beszámolóinak – a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének ismeretében való – jóváhagyása,
 - az MNV Zrt. saját vagyona éves üzleti tervének, valamint a rábízott vagyon éves vagyonkezelési tervének jóváhagyása a főbb összegek határozatban történő rögzítésével,

- d) a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása,
 - e) állami vagyon tulajdonjogának a Vtv. 36. § (2) bekezdése szerinti ingyenes átruházására az MNV Zrt. Igazgatósága által tett javaslat Kormány elé terjesztése, [Vtv. 36. § (3) bekezdés]
 - f) az MNV Zrt. Igazgatósága elnökének és tagjainak, valamint Felügyelőbizottsága elnökének és tagjainak kinevezése és visszahívása, [Vtv. 20. § (2) bekezdés, 20/A. § (2) bekezdés]
 - g) az MNV Zrt. vezérigazgatója feletti alapvető munkáltatói jogok (munkaviszony létesítése és megszüntetése, javadalmazás megállapítása) gyakorlása, [Vtv. 20. § (4) bekezdés p) pont, 20/G. § (3) bekezdés]
 - h) az MNV Zrt. működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű vagy fokozottan bizalmi jellegű munkakörök meghatározásának, illetve erre más személy (szervezet, testület) feljogosításának joga, amelyekben csak a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (2) bekezdésében foglaltak alkalmazásával köthető munkaszerződés, [Mt. 207. § (1) és (5) bekezdés]
 - i) az MNV Zrt. Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalói számára a teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás megállapításának, illetve erre más személy (szervezet, testület) feljogosításának joga, [Mt. 207. § (2) és (5) bekezdés]
 - j) az MNV Zrt. könyvvizsgálójának megválasztása, visszahívása, a szerződés főbb tartalmi elemeinek meghatározása, [Ptk. 3:130. § (1) bekezdés]
 - k) döntés az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjainak e tisztségükkel összefüggő javadalmazásáról (tiszteltdíj és költség térítés), [Vtv. 20. § (11) bekezdés]
 - l) az MNV Zrt. Igazgatósága és Felügyelőbizottsága tagjai által tett vagyonyilatkozatok tekintetében az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) szerinti őrzésért felelős feladatainak ellátása,
 - m) az elektronikus aukciós rendszer árverési felhasználási szabályzatának jóváhagyása {az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet, [a továbbiakban: 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet] 47/D. § (3) bekezdés}
 - n) az elektronikus bérleti licit felhasználási szabályzatának jóváhagyása. [254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 12/E. § (3) bekezdés]
- (2) A részvényesi jogok gyakorlója az Igazgatóság részére írásban utasítást adhat, amelyet az Igazgatóság végrehajtani köteles. [Vtv. 20. § (8) bekezdés]

2. Cím

Az MNV Zrt. Igazgatósága

- 6. §**
- (1) Az Igazgatóság az MNV Zrt. ügyvezető szerve, amely önálló testületként működik. Az Igazgatóság tagja csak a jogszabályoknak, a létesítő okiratnak, valamint az MNV Zrt. felett részvényesi jogokat gyakorló miniszter határozatainak van alávetve. [Vtv. 20. § (7) bekezdés]
 - (2) Az Igazgatóság a jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja. A működését és üléseinek rendjét szabályozó ügyrendet az Igazgatóság az alakuló ülésén fogadja el. [Vtv. 20. § (12)–(13) bekezdés]
- 7. §**
- (1) A Ptk.-ban foglalt feladatokon kívül az Igazgatóság hatáskörébe tartozik: [Vtv. 20. § (4) bekezdés]
 - a) az állami vagyon fejlesztésével, hasznosításával, elidegenítésével kapcsolatos irányelvekre vonatkozó javaslatok kialakítása a miniszter részére, [Vtv. 20. § (4) bekezdés a) pont]
 - b) döntés ingatlan és ingóság ingyenes tulajdonba adásáról a Vtv. 36. §-a szerinti alábbi esetekben: [Vtv. 20. § (4) bekezdés r) pont]
 - ba) évente kedvezményezettenként 25 millió forint nyilvántartási értéket meg nem haladó értékű ingóságoknak a Vtv. 36. § (2) bekezdés c), e) és g) pontjában meghatározott személyek javára, az ott meghatározott célokra történő ingyenes tulajdonba adására vonatkozó döntés. Az MNV Zrt. Igazgatósága köteles az ingóság ingyenes tulajdonba adásáról szóló döntését az MNV Zrt. honlapján nyilvánosságra hozni, [Vtv. 36. § (6) bekezdés]
 - bb) helyi önkormányzat javára, a Vtv. 36. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott célokra, legfeljebb bruttó 25 millió forint forgalmi értékű ingatlan ingyenes tulajdonba adásáról. Az MNV Zrt. Igazgatósága köteles az ingyenes tulajdonba adásáról szóló döntését az MNV Zrt. honlapján nyilvánosságra hozni, [Vtv. 36. § (7) bekezdés]

- bc) az Nvtv. 13. § (3) bekezdése szerinti, az állami feladat ellátásához nem szükséges és leselejtezett tárgyi eszköznek – a legalább két éve folyamatosan, igazoltan közhasznú, karitatív tevékenységet folytató civil szervezet kezdeményezésére – a civil szervezet részére történő ingyenes tulajdonba adásáról. Az MNV Zrt. Igazgatósága köteles az ingyenes tulajdonba adásról szóló döntését az MNV Zrt. honlapján nyilvánosságra hozni. [Vtv. 36. § (8) bekezdés]
- c) az állami vagyon versenyeztetéssel történő elidegenítésével és a cserével kapcsolatos döntés, ha az ügyben érintett vagyon (csere esetén a magasabb értékű vagyonelem) rendelkezésre álló értéke (könyvszakértő által elfogadott vagyonérték, értékbecslés) társasági részesedések esetén eléri vagy meghaladja a nettó 500 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén eléri vagy meghaladja a nettó 300 millió forintot,
- d) döntés az állami vagyon c) pont alá nem tartozó versenyeztetéssel történő
 - da) határozatlan időtartamra szóló hasznosításról, illetve megterheléséről, ha az ügylet rendelkezésre álló értéke (aktualizált nyilvántartási érték, értékbecslés, ajánlati ár, szerződéses ár) eléri vagy meghaladja az 500 millió forintot,
 - db) határozott időtartamra szóló hasznosításról, illetve megterheléséről, ha az meghaladja a 10 évet vagy az ügylet rendelkezésre álló értéke (aktualizált nyilvántartási érték, értékbecslés, ajánlati ár, szerződéses ár) eléri vagy meghaladja az 500 millió forintot,
- e) ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a versenyeztetés mellőzésével történő
 - ea) elidegenítésről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot,
 - eb) hasznosításról központi költségvetési szervek részére – a hasznosítás időtartamától függetlenül –, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés e) pont]
 - ec) határozott időtartamra szóló hasznosításról, ha az meghaladja a 10 évet, vagy az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot,
 - ed) határozatlan időtartamra szóló hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés e) pont]
- f) ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a zártkörű pályázattal történő értékesítésről és hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés e) pont]
- g) döntés haszonélvezeti jog alapításáról, módosításáról, megszüntetéséről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja a 300 millió forintot,
- h) döntés központi költségvetési szervek esetén vagyonkezelési szerződésről, amennyiben az vagyonmozgással is jár (ideértve a vagyonkezelői jogviszonyt módosító vagy megszüntető szerződést is), ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 500 millió forintot,
- i) döntés egyéb vagyonkezelők estében vagyonkezelési szerződésről (ideértve a vagyonkezelői jogviszonyt módosító vagy megszüntető szerződést is), ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja a 300 millió forintot,
- j) döntés az MNV Zrt.-t mint az állam képviseletében tulajdonosi joggyakorlót megillető előbérleti, elővásárlási joggal élésről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja a 100 millió forintot,
- k) döntés állami tulajdonú társasági részesedések esetén a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 8. § (7) bekezdése szerint a tulajdonosi jogok egészének vagy meghatározott részének gyakorlására vonatkozóan megbízási szerződés megkötéséről, valamint a megbízási szerződés szerinti megbízói előzetes engedélyek kiadásáról, amennyiben a gazdasági társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés mértéke eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés q) pont, Nvt. 8. § (7) bekezdés]
- l) döntés az állami tulajdonú gazdasági társaságok közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselendő álláspont kialakításáról (mandátumkiadás), az állam egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében alapítói határozat kiadásáról, ha
 - la) a társaság állami tulajdonú részesedése az Nvt. 2. melléklet I. pontja szerinti nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonban tartandó állami tulajdonban álló társasági részesedés, vagy
 - lb) a társaság részvényei valamilyen többletjogot biztosítanak – a Ptk. 3:230. § (1) bekezdése alapján – a többletjogok vonatkozásában, vagy

- lc) a társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés da)–dc) alpont]
- ld) a társaság az Igazgatóság határozatában kijelölt stratégiai társaságnak minősül, és az adott ügy tekintetében a vezérigazgató az Igazgatóság döntéshozatalát kezdeményezi
- m) gazdasági társaság alapítása, abban részesedés szerzése, átalakítása, megszüntetése, részére állami vagyon nem vagyoni hozzájárulásként történő rendelkezésre bocsátása, amennyiben az apport értéke meghaladja a 200 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés f) pont]
- n) a 7. § (1) bekezdés b) pontja alá nem tartozó ingyenes vagyonátadásra vonatkozó javaslat kialakítása a döntéshozó részére, [Vtv. 20. § (4) bekezdés g) pont]
- ny) az éves költségvetési törvényben foglaltakra figyelemmel, döntés hitelfelvételről és kötvénykibocsátásról, [Vtv. 20. § (4) bekezdés h) pont]
- o) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 45. §-a alapján, az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter és az államháztartásért felelős miniszter jóváhagyási jogkörére és az Nvt. 8. § (10)–(13) bekezdésére is figyelemmel, döntés gazdasági társaságok részére történő hitel, kölcsön, támogatás, pótbefizetés és tőkeemelés nyújtásáról, [Vtv. 20. § (4) bekezdés i) pont, Nvt. 8. § (10)–(13) bekezdés]
- p) döntés a c) pontba, az e) pont ea) alpontjába és az f) pontba nem tartozó saját és rábízott vagyont érintő kötelezettségvállalásokról, ha a kötelezettség mértéke, annak járulékaival együtt eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés j) pont]
- q) saját és rábízott vagyonba tartozó vagyonelemre vonatkozó peren kívüli és perbeli egyezségről való döntés, ha az egyezséggel érintett követelés vagy kötelezettség mértéke járulékaival együtt társasági részesedések esetén eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén eléri vagy meghaladja a 100 millió forintot,
- r) a végrendeleti öröklési ügyekkel összefüggésben hagyatéki eljárás során és hagyatéki eljáráson kívüli egyezségkötésről, a hagyatéki tartozásoknak a hagyatéki vagyontárgyon kívüli, egyéb vagyonból legfeljebb a hagyatéki vagyon mértékéig történő kielégítéséről, amennyiben a döntési hatáskör alapját képező érték eléri vagy meghaladja a 100 millió forintot,
- s) döntés az MNV Zrt. munkaszervezetéről, az SZMSZ jóváhagyásáról, [Vtv. 20. § (4) bekezdés k) pont]
- sz) döntés az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonára vonatkozó számviteli politikájának, pénzügyi és gazdálkodási szabályzatainak – értve ez alatt a saját és rábízott vagyonának eszközeire és forrásaira vonatkozó értékelési szabályzatokat –, valamint – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a javadalmazási és ösztönzési rendszerre vonatkozó szabályzatainak, a tulajdonosi ellenőrzési szabályzatának, a vagyonyilvántartási szabályzatának, az állami vagyon értékesítésére és hasznosítására irányuló versenyeztetési szabályzatának, az értékbecslések és vagyonértékelések rendjére vonatkozó szabályzatának elfogadásáról, az elektronikus aukciós rendszer árverési felhasználási szabályzatának elfogadásáról, az elektronikus bérleti licit felhasználási szabályzatának elfogadásáról, valamint a tulajdonosi joggyakorló adatszolgáltatási keretrendszer felhasználási szabályzatának elfogadásáról, [Vtv. 20. § (4) bekezdés l) pont, 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 47/D. § (3) bekezdés, 12/E. § (3) bekezdés és 14/B. § (4) bekezdés]
- t) az MNV Zrt. saját vagyona üzleti tervének, a számvitelről szóló törvény szerinti beszámolójának, valamint a rábízott vagyona éves beszámolójának, pénzügyi beszámolójának és vagyonkezelési tervének elkészítése, és jóváhagyásra felterjesztése a részvényesi jogok gyakorlójához, [Vtv. 20. § (4) bekezdés m) pont]
- ty) a Felügyelőbizottság részére jelentés készítése, [Vtv. 20. § (4) bekezdés n) pont]
- u) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az állami vagyon gyarapításával kapcsolatos döntés 100 millió forint értékhatár felett,
- v) a miniszter által gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével a vezérigazgató feletti munkáltatói jogok gyakorlása, ide nem értve a szabadság kiadására vonatkozó engedély kiadását, [Vtv. 20. § (4) bekezdés p) pont]
- w) döntés az MNV Zrt. részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokra vonatkozó előterjesztésekről és módosításokról,
- x) a rábízott állami vagyonra vonatkozó jogszabályalkotásra vagy módosításra, kormánydöntésre vonatkozó javaslat kidolgozása és továbbítása a döntés kezdeményezésére jogosult részére,

- y) döntés az MNV Zrt. saját vagyonával kapcsolatosan:
 - ya) hasznosításáról, ha az ügylet értéke – a vonatkozó vezérigazgatói utasítás szerinti esetben az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke – eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot,
 - yb) elidegenítéséről, cseréről, ha az ügyben érintett vagyon (csere esetén a magasabb értékű vagyonelem) rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot,
 - z) döntés a részvényesi jogok gyakorlója határozatában foglaltak végrehajtásáról,
 - zs) döntés továbbá azokban a kérdésekben, amelyeket a létesítő okirat a hatáskörébe utal.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott döntési hatáskörök jogosultjának megállapításához az értéket (ügyletértéket) vagyonelemenként kell figyelembe venni azzal, hogy amennyiben a döntés több vagyonelem együttes értékesítésére, hasznosítására irányul, a döntési hatáskört a vagyonelemek, illetve az azokhoz kapcsolódó ügyletek együttes értéke (a továbbiakban együttesen, illetve külön-külön: a szerződés összértéke) alapján kell meghatározni. [Vtv. 20. § (5) bekezdés] Több vagyonelem együttes értékesítésére, hasznosítására különösen akkor kerül sor, ha a vagyonelemek és az azokhoz kapcsolódó ügyletek műszaki, jogi vagy egyéb okból olyan módon kapcsolódnak egymáshoz, hogy az azokkal kapcsolatos döntést célszerű egyidejűleg meghozni.
- (3) A szerződések módosításáról, megszüntetéséről az jogosult a döntést meghozni, aki a hatályos szabályok szerint a döntés meghozatalakor hatáskörrel rendelkezik azzal, hogy amennyiben a módosítással a szerződés összértéke növekszik, úgy a döntéshozó személyét az összérték alapján kell meghatározni.
- (4) Az Igazgatóság a Vtv. 20. § (5) bekezdése alapján a hatáskörébe nem tartozó bármely ügyet magához vonhat. [Vtv. 20. § (5) bekezdés]
- (5) Az Igazgatóság meghatározhatja azon ügyeket, amelyekben – a hatásköri szabályoktól függetlenül – az Igazgatóság döntését kell kezdeményezni.
- (6) A tulajdonosi hozzájárulások kiadásához kapcsolódó, állami vagyon használatára jogcímet biztosító szerződésekre vonatkozó hatásköri szabályokat a vezérigazgató utasításban jogosult meghatározni.

3. Cím

Az MNV Zrt. Igazgatóságának elnöke

- 8. §**
- (1) Az Igazgatóság elnökének feladatai:
- a) összehívja és vezeti az Igazgatóság üléseit,
 - b) meghatározza az Igazgatóság üléseinek tervezett napirendjét,
 - c) engedélyezi külső személyek meghívását az ülésre, a napirend megnyitása előtt ismerteti az Igazgatósággal a meghívottak körét,
 - d) összefoglalja, megfogalmazza, aláírja az Igazgatóság határozatait,
 - e) kapcsolatot tart a részvényesi jogok gyakorlójával, a Felügyelőbizottsággal, a könyvvizsgálóval és a vezérigazgatóval,
 - f) képviseli az Igazgatóságot,
 - g) ellát minden egyéb feladatot, amelyet az Igazgatóság a hatáskörébe utal.
- (2) Az elnök feladatait akadályoztatása esetén az Igazgatóság általa megbízott tagja látja el. Ha az elnök a megbízott kijelölésében is akadályoztatva van, vagy nincs kinevezett elnök, a vezérigazgató köteles összehívni az Igazgatóságot, és az Igazgatóság dönt a kijelölésről.
- (3) Az Igazgatóság munkájáról az elnök vagy az Igazgatóság általa felhatalmazott tagja, illetve a vezérigazgató ad tájékoztatást, a 41. §-ban foglalt rendelkezésre is figyelemmel.
- (4) Az Igazgatóság elnökének szakmai irányítása alá tartozó munkavállalók felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja az Igazgatóság elnökének előzetes egyetértésével.

4. Cím

A vezérigazgató

- 9. §**
- (1) A vezérigazgató vezeti az MNV Zrt. munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, az MNV Zrt. létesítő okirata, az SZMSZ, valamint a részvényesi jogok gyakorlója és az Igazgatóság határozatainak keretei között. [Vtv. 20/G. § (1) bekezdés]
- (2) A vezérigazgató ellátja az MNV Zrt. törvényes képviselőjét harmadik személyekkel szemben. [Vtv. 20/G. § (2) bekezdés]

- (3) A vezérigazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése és megszüntetése, javadalmazás megállapítása) a részvényesi jogokat gyakorló miniszter, az egyéb munkáltatói jogokat az Igazgatóság gyakorolja. [Vtv. 20/G. § (3) bekezdés]

- 10. §** (1) A vezérigazgató saját hatáskörben dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a Vtv. 20. § (4) bekezdése, valamint az SZMSZ nem utal az Igazgatóság hatáskörébe.
- (2) A vezérigazgató a saját hatáskörébe tartozó ügyekben a döntést átruházhatja, melyről külön határozattal dönt. A vezérigazgató bármely hatáskörébe tartozó, átruházott ügyet magához visszavonhat.
- (3) A vezérigazgató hatáskörébe tartozik:
- a) az állami vagyon versenyeztetéssel történő elidegenítésével és a cserével kapcsolatos döntés, ha az ügyben érintett vagyon (csere esetén a magasabb értékű vagyonelem) rendelkezésre álló értéke (könyvszakértő által elfogadott vagyonérték, értékbecslés) társasági részesedések esetén nem éri el a nettó 500 millió forintot, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén nem éri el a nettó 300 millió forintot,
 - b) döntés az állami vagyon a) pont alá nem tartozó versenyeztetéssel történő
 - ba) határozatlan időtartamra szóló hasznosításáról, illetve megterheléséről, ha az ügylet rendelkezésre álló értéke (aktualizált nyilvántartási érték, értékbecslés, ajánlati ár, szerződéses ár) nem éri el az 500 millió forintot,
 - bb) határozott időtartamra szóló hasznosításról, illetve megterheléséről, ha az nem haladja meg a 10 évet és az ügylet rendelkezésre álló értéke (aktualizált nyilvántartási érték, értékbecslés, ajánlati ár, szerződéses ár) nem éri el az 500 millió forintot,
 - c) ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a versenyeztetés mellőzésével történő
 - ca) elidegenítésről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,
 - cb) hasznosításról központi költségvetési szervek részére – a hasznosítás időtartamától függetlenül –, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,
 - cc) határozott időtartamra szóló hasznosításról, ha az nem haladja meg a 10 évet, és az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,
 - cd) határozatlan időtartamra szóló hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,
 - d) ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a zártkörű pályázattal történő értékesítésről és hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,
 - e) döntés haszonélvezeti jog alapításáról, módosításáról, megszüntetéséről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el a 300 millió forintot,
 - f) döntés központi költségvetési szerv esetén:
 - fa) vagyonkezelési szerződésről, amennyiben az vagyonmozgással nem jár (ideértve a vagyonkezelői jogviszonyt módosító szerződést is),
 - fb) vagyonkezelési szerződésről (ideértve a vagyonkezelői jogviszonyt módosító és megszüntető szerződést is), amennyiben az vagyonmozgással is jár, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 500 millió forintot,
 - g) döntés egyéb vagyonkezelők estében vagyonkezelési szerződésről (ideértve a vagyonkezelői jogviszonyt módosító vagy megszüntető szerződést is), ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el a 300 millió forintot,
 - h) döntés a Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervek részére – a Magyarország 2021. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2020. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Kkmtv.) szerinti – elhelyezési vagy rekreációs célú állami tulajdonú és állami tulajdonban nem álló ingatlanok tekintetében állami elhelyezési célú ingatlanhasználati jogviszonyt létesítő, a Vtv. 28/A. § (2) bekezdése szerinti kijelölő okirat kiadásáról, valamint annak visszavonásáról,
 - i) döntés a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 53/E. és 53/F. §-a alapján a központi költségvetési szerv részére előzetes egyetértés megadásáról ingatlanra vonatkozó használati jogosultságot eredményező megállapodás megkötésére,
 - j) döntés tulajdonosi hozzájárulások kiadásáról, valamint a szolgalmi és vezetékjog alapítása körébe nem tartozó, az SZMSZ-ben nem nevesített egyéb megterhelésekről,
 - k) döntés az MNV Zrt.-t mint az állam képviselőjében tulajdonosi joggyakorlót megillető előbérleti, elővásárlási joggal élésről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el a 100 millió forintot,

- l) döntés az MNV Zrt.-t mint az állam képviselőjében tulajdonosi joggyakorlót megillető előbérleti, elővásárlási jog tekintetében nemleges nyilatkozattételről,
- m) döntés állami tulajdonú társasági részesedések esetén az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerint a tulajdonosi jogok egészének vagy meghatározott részének gyakorlására vonatkozóan megbízási szerződés megkötéséről, valamint a megbízási szerződés szerinti megbízói előzetes engedélyek kiadásáról, amennyiben a társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés mértéke nem éri el a 200 millió forintot,
- n) döntés gazdasági társaságban fennálló állami tulajdonban lévő társasági részesedésre vonatkozóan az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerint a megkötött megbízási szerződés alapján szükséges meghatalmazás kiadásáról,
- ny) döntés az állami tulajdonú gazdasági társaságok közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselendő álláspont kialakításáról (mandátumkiadás), az állam egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében alapítói határozat kiadásáról, ha a társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés nem éri el a 200 millió forintot, kivéve, ha
 - nya) a társaság állami tulajdonú részesedése az Nvt. 2. melléklet I. pontja szerinti nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonban tartandó állami tulajdonban álló társasági részesedés, vagy
 - nyb) a társaság részvényei valamilyen többletjogot biztosítanak – a Ptk. 3:230. § (1) bekezdése alapján – a többletjogok vonatkozásában,
 - nyc) a társaság az Igazgatóság határozatában kijelölt stratégiai társaságnak minősül, és az adott ügy tekintetében a vezérigazgató az Igazgatóság döntéshozatalát kezdeményezi,
- o) gazdasági társaság részére állami vagyon nem vagyoni hozzájárulásként történő rendelkezésre bocsátása, amennyiben az apport értéke nem haladja meg a 200 millió forintot,
- p) döntés az a) pontba, a c) pont ca) alpontjába és a d) pontba nem tartozó saját és rábízott vagyont érintő kötelezettségvállalásokról, ha a kötelezettség mértéke, annak járulékaival együtt nem éri el a 200 millió forintot,
- q) döntés saját és rábízott vagyonba tartozó vagyonelemre vonatkozó peren kívüli és perbeli egyezségről, ha az egyezséggel érintett követelés vagy kötelezettség mértéke járulékaival együtt társasági részesedések esetén nem éri el a 200 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén nem éri el a 100 millió forintot,
- r) a végrendeleti öröklési ügyekkel összefüggésben hagyatéki eljárás során és hagyatéki eljáráson kívüli egyezségkötésről, a hagyatéki tartozásoknak a hagyatéki vagyontárgyon kívüli, egyéb vagyonból legfeljebb a hagyatéki vagyon mértékéig történő kielégítéséről, amennyiben a döntési hatáskör alapját képező érték nem éri el a 100 millió forintot,
- s) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az állami vagyon gyarapításával kapcsolatos döntés ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén 100 millió forint értékhatárig,
- sz) döntés ingyenes tulajdonba adási szerződés jóváhagyásáról, a Vtv.-től különböző törvény rendelkezése alapján történő ingyenes tulajdonba adás esetén,
- t) döntés a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 5/H. § (2) bekezdése szerinti víziközmű-vagyon térítésmentes átruházásáról,
- ty) döntés az MNV Zrt. rábízott vagyona körébe tartozó vagyonelem könyv szerinti értéken, ingyenesen más tulajdonosi joggyakorló tulajdonosi joggyakorlása alá kerülésének kezdeményezéséről, a vagyonelem átadására irányuló megállapodásról, továbbá a más tulajdonosi joggyakorló (amely nem egyedileg meghatározott vagyoni kör tekintetében gyakorol tulajdonosi jogokat) tulajdonosi joggyakorlása alatt álló, rábízott vagyoni körbe tartozó vagyonelem könyv szerinti értéken, ingyenesen az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá kerülésének kezdeményezéséről, a vagyonelem átvételére irányuló megállapodásról, [Vtv. 3. § (5)–(6) bekezdés]
- u) döntés valamely állami vagyonelem közgyűjteménynek nem minősülő egyéb gyűjtemény körébe történő bevonásáról vagy a közgyűjteménynek nem minősülő egyéb gyűjteményt alkotó állami vagyonelem gyűjteményi körből történő kivonásáról, [Vtv. 5/C. § (2) bekezdés]
- v) döntés az MNV Zrt. saját vagyonával kapcsolatosan:
 - va) hasznosításáról, ha az ügylet értéke – a vonatkozó vezérigazgatói utasítás szerinti esetben az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke – nem éri el a 200 millió forintot,
 - vb) elidegenítéséről, cseréről, ha az ügyben érintett vagyon (csere esetén a magasabb értékű vagyonelem) rendelkezésre álló értéke nem éri el a 200 millió forintot.

III. FEJEZET AZ MNV ZRT. ELLENŐRZÉSE

1. Cím Felügyelőbizottság

- 11. §** (1) A Felügyelőbizottság ellenőrzi az MNV Zrt. működését, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodást. [Vtv. 20/A. § (1) bekezdés]
- (2) A Felügyelőbizottság a jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja. Ügyrendjét az alakuló ülésén fogadja el, és azt a részvényesi jogokat gyakorló miniszter hagyja jóvá. [Vtv. 20/C. § (1)–(2) bekezdés, Ptk. 3:122. § (3) bekezdés]
- (3) Az MNV Zrt. működésének, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzése keretében a Felügyelőbizottság vagy annak tagja a Felügyelőbizottság elnöke útján az Igazgatóságtól, illetve az MNV Zrt. vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, amelyet az MNV Zrt. létesítő okiratában meghatározott módon és határidőn belül kell teljesíteni. A Felügyelőbizottság az MNV Zrt. könyveit és iratait – szükség esetén szakértők bevonásával – megvizsgálhatja. [Vtv. 20/D. § (3) bekezdés]
- (4) A Felügyelőbizottság az Igazgatóság által elfogadott, az MNV Zrt. saját vagyonáról a számvitelről szóló törvény szerint készített, valamint a külön jogszabályban meghatározott elszámolás szerint a rábízott vagyonról készített éves beszámolókat köteles megvizsgálni, arról írásbeli jelentést készíteni és azt a részvényesi jogok gyakorlója, valamint – tájékoztatásul – az MNV Zrt. Igazgatósága és vezérigazgatója részére megküldeni. Az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonáról készített éves beszámolókról a részvényesi jogok gyakorlója a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének ismeretében határoz. [Vtv. 20/D. § (4) bekezdés]
- (5) A Felügyelőbizottság féléves vagy éves munkatervet (tématervet) készít, amelyet egyeztetés céljából megküld a részvényesi jogok gyakorlója, az Igazgatóság és a vezérigazgató részére, valamint tájékoztatásul az Állami Számvevőszék részére.
- (6) A Felügyelőbizottság a működéséről évente, a tárgyévet követő év augusztus 31. napjáig beszámolót készít a miniszter részére. A beszámolót a Felügyelőbizottság az Állami Számvevőszéknek is megküldi. [Vtv. 20/D. § (7) bekezdés]
- (7) A Felügyelőbizottság ellátja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Takarékos tv.) és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet] szerinti feladatokat, így különösen az alábbiakat:
- a) Belső Ellenőrzési Alapszabály és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv jóváhagyása, [Takarékos tv. 7/J. § (5) bekezdés g) pontja, 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés]
 - b) belső ellenőrzési stratégiai terv és módosításának jóváhagyása, [Takarékos tv. 7/J. § (5) bekezdés a) pontja, 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdés b) pontja]
 - c) a vezérigazgató és a részvényesi jogok gyakorlója véleményének figyelembevételével éves belső ellenőrzési terv és módosításának jóváhagyása a tárgyévet megelőző év december 31. napjáig, [Takarékos tv. 7/J. § (5) bekezdés a) pontja, 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdés b) pontja]
 - d) döntés az MNV Zrt. belső kontrollrendszer értékelésére vonatkozó nyilatkozattal kapcsolatos álláspontjáról, [339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 10. § (2) bekezdés]
 - e) a belső ellenőrzés éves tevékenységéről készült éves ellenőrzési jelentés jóváhagyása a tárgyévet követő év május 31. napjáig, [Takarékos tv. 7/J. § (5) bekezdés a) pontja, 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 24. § (2) bekezdés]
 - f) a belső ellenőrzés által készített, tájékoztatásul megküldött jelentések megtárgyalása legalább félévente, és a belső ellenőrzés tárgybeli tájékoztatására alapozva a szükséges intézkedések végrehajtásának ellenőrzése, [Takarékos tv. 7/J. § (5) bekezdés b) pontja].
- (8) A Felügyelőbizottság a fentiekén kívül ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket a Vtv., más jogszabály [így pl. a Takarékos tv., a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet], valamint a létesítő okirat a hatáskörébe utal.
- (9) A Felügyelőbizottság feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról az MNV Zrt. vezérigazgatója gondoskodik.

2. Cím

Ellenőrzési Igazgatóság

- 12. §**
- (1) Az Ellenőrzési Igazgatóságot az ellenőrzési igazgató vezeti. Az ellenőrzési igazgató ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatait is.
 - (2) Az Ellenőrzési Igazgatóság az MNV Zrt. ellenőrzési szervezete, mely ellátja a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti belső ellenőrzési feladatokat, a Felügyelőbizottság ellenőrzési tevékenységének segítségével kapcsolatos feladatokat, továbbá az MNV Zrt. rábízott vagyonával kapcsolatos tulajdonosi ellenőrzési feladatokat.
 - (3) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének, valamint az Ellenőrzési Igazgatóság munkavállalóinak irányítását a vezérigazgató látja el. Az Ellenőrzési Igazgatóság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja azzal, hogy az ellenőrzési igazgató kiválasztásával, munkaviszonyának létesítésével, annak megszűnésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak – létszám, költségvetés – biztosításával kapcsolatos döntések a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával hozhatóak meg. [Takarékos tv. 7/J. § (4) és (6) bekezdés]
 - (4) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője és az Ellenőrzési Igazgatóság munkatársai ellenőrzési tevékenységük végzése során szakmai álláspontjuk tekintetében nem utasíthatók.
 - (5) Az Ellenőrzési Igazgatóságnak a Felügyelőbizottság ellenőrzési tevékenységéhez kapcsolódó feladatkörét, irányításának és működésének részletes szabályait a – Felügyelőbizottság által elfogadott és a részvényesi jogokat gyakorló miniszter által jóváhagyott – Felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza. A Felügyelőbizottság féléves, éves munkatervében meghatározott témák vizsgálatainak ellátása során az Ellenőrzési Igazgatóságnak gondoskodni kell a feladatok ellátásához szükséges erőforrások biztosításáról azzal, hogy a belső ellenőrzési feladatok, valamint a jogszabályban előírt tulajdonosi ellenőrzési feladatok ellátása nem sérülhet.
 - (6) Az Ellenőrzési Igazgatóság a vezérigazgató irányítása alapján – a Tulajdonosi Ellenőrzési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően – végzi a rábízott vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi ellenőrzési feladatokat, így különösen az alábbiakat:
 - a) döntésre elkészíti az MNV Zrt. stratégiai és éves tulajdonosi ellenőrzési tervét, a jóváhagyás után gondoskodik a tervekben foglaltak végrehajtásáról,
 - b) lefolytatja a tulajdonosi ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzéseket és az ellenőrzések által feltárt tényekről és a megállapításokról jelentéseket készít,
 - c) javaslatot tesz az ellenőrzési jelentések alapján szükséges intézkedésekre és nyomon követi ezek teljesülését,
 - d) az éves ellenőrzési tapasztalatokról, a megtett intézkedésekről összefoglaló jelentést készít a vezérigazgató, illetve az Igazgatóság részére,
 - e) a vezérigazgató elrendelése alapján vizsgálja a beérkező panaszokat és közérdekű bejelentéseket,
 - f) ellátja mindazokat az ellenőrzési feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató megbízza,
 - g) ellátja a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálataival összefüggésben a kapcsolattartásból eredő feladatokat.
 - (7) Az Ellenőrzési Igazgatóság Felügyelőbizottság végzi – a Belső Ellenőrzési Alapszabályban, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően – a belső ellenőrzési feladatokat, továbbá a Felügyelőbizottság szakmai irányítása alapján végzi a Felügyelőbizottság ellenőrzési tevékenységének segítségével kapcsolatos feladatokat. Az Ellenőrzési Igazgatóság – a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott – belső ellenőrzési feladatai különösen az alábbiak:
 - a) döntésre elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott belső ellenőrzési stratégiai és az éves belső ellenőrzési tervét, a jóváhagyás után gondoskodik a tervekben foglaltak végrehajtásáról,
 - b) lefolytatja a belső ellenőrzési tervekben meghatározott ellenőrzéseket, és az ellenőrzések által feltárt tényekről és a megállapításokról jelentéseket készít,
 - c) megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint az MNV Zrt. eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében,
 - d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési terveket,
 - e) bizonyosságot adó és tanácsadási tevékenységet végez a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.
 - (8) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője évente beszámol a Felügyelőbizottságnak a tulajdonosi ellenőrzésekről, az ellenőrzések alapján megtett intézkedésekről.

- (9) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője évente beszámol a Felügyelőbizottság és a vezérigazgató részére a belső ellenőrzés éves tevékenységéről, az intézkedési tervek megvalósításáról, a belső kontrollrendszer működésének értékeléséről.
- (10) Az ellenőrzési igazgató szakmai támogatóként közreműködik a jogi és beszerzési igazgatónak az Állami Számvevőszék MNV Zrt.-t érintő adatigényléseivel és vizsgálataival kapcsolatos koordinációs feladatainak ellátásában.
- (11) Belső ellenőrzést az végezhet, aki szerepel az államháztartásért felelős miniszter által a belső ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyekről az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (5) bekezdése szerinti adattartalommal vezetett nyilvántartásban.

3. Cím

Könyvvizsgáló

- 13. §** (1) Az MNV Zrt.-nél független könyvvizsgáló működik.
- (2) A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a Vtv., a Ptk., a számvitelről szóló törvény, az MNV Zrt. létesítő okirata, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló törvény, valamint az MNV Zrt. és a könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak az irányadók.

IV. FEJEZET

AZ MNV ZRT. MUNKASZERVEZETE

1. Cím

Az MNV Zrt. szervezeti felépítése

- 14. §** Az MNV Zrt. szervezete:
- a) ügyvezető szerve az Igazgatóság,
- b) az MNV Zrt. munkaszervezetét a vezérigazgató vezeti,
- c) a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt állnak:
- ca) az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes,
- cb) a gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes,
- cc) a jogi és beszerzési igazgató,
- cd) a kabinetfőnök,
- ce) a HR igazgató
- cf) a biztonsági igazgató,
- cg) az informatikai és létesítménygazdálkodási igazgató,
- ch) a 12. § (3) bekezdése figyelembevételével az ellenőrzési igazgató,
- ci) a 28. § (1) bekezdés c) pont cb) alpontja figyelembevételével a compliance és adatvédelem szakterület munkavállalói,
- d) a vezérigazgató-helyettesek közvetlen irányítása alatt állnak a szakterületükhöz tartozó szervezeti egységeket vezető igazgatók,
- e) az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítása alatt állnak – a vagyonhasznosítási igazgató koordinálása mellett – az MNV Zrt. területi irodavezetők.

2. Cím

Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalókra és az Mt. 208. §-a hatálya alá nem tartozó szervezeti egységek vezetőire vonatkozó közös szabályok

- 15. §** (1) Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók és az Mt. 208. §-a hatálya alá nem tartozó szervezeti egységek vezetői a következő munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók:
- a) Az Mt. 208. § (1) bekezdése hatálya alá tartozó vezetők: a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek, a kabinetfőnök, akik ellátják az alattuk elhelyezkedő szervezeti egységek feletti irányítási feladatokat. [Mt. 208. § (1) bekezdés]

- b) Az Mt. 208. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkakörök: az igazgatók, akik ellátják az alattuk elhelyezkedő szervezeti egységek feletti irányítási/vezetési feladatokat. [Mt. 208. § (2) bekezdés]
 - c) Az Mt. 208. §-a hatálya alá nem tartozó szervezeti egységet vezető munkavállalók: a területi irodavezetők, akik ellátják a hozzájuk tartozó szervezeti egységek feletti vezetési feladatokat.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók általános feladatai:
- a) az MNV Zrt. képvisellete harmadik személyekkel szemben a Vtv. 20/G. § (2) és (2a) bekezdésében foglaltak, valamint a cégjegyzésre vonatkozó rendelkezések figyelembevételével,
 - b) a rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntés mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak, illetve amelyek az irányításuk alá tartozó szervezet hatékony működéséhez szükségesek,
 - c) közreműködés az MNV Zrt. saját vagyonára vonatkozó éves üzleti terv, valamint a rábízott vagyonára vonatkozó éves vagyonkezelési terv kidolgozásában,
 - d) közreműködés az általuk közvetlenül irányított szakterület, illetve szervezeti egységek feladatainak meghatározásában,
 - e) javaslattétel a szervezeti egység létszámkeretének kialakítására,
 - f) munkáltatói joggyakorlással kapcsolatos kérdésekben a HR igazgató közvetlenül, a vezérigazgató-helyettesek és a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó igazgatók, a kabinetfőnök, a HR igazgató útján javaslatot tehetnek a vezérigazgató részére; a vezérigazgató-helyettesek irányítása alá tartozó igazgatók, a területi irodavezetők a javaslattételt közvetlen felettes vezetőjüknel kezdeményezhetik,
 - g) részvétel az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szervezeti egységnek a vagyongazdálkodással kapcsolatos informatikai rendszerekkel szemben támasztott követelményeinek üzleti meghatározásában és a rendszerek rendeltetésszerű és szabályszerű működtetésében, az adott szakmai feladatok ellátásához szükséges adatok és információk körének tartalmának és jellegének meghatározása, az adatgazdai feladatok ellátása,
 - h) az MNV Zrt. tevékenységéhez és az MNV Zrt.-t érintő ellenőrzéshez adatok és információk szolgáltatásának biztosítása, a belső ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési terv készítése, az intézkedések a megadott határidőig történő végrehajtása, arról a vezérigazgató és az ellenőrzési igazgató tájékoztatása, [339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 18. § c) pont]
 - i) az iratkezelési, az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírások betartása és betartatása.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók feladatai a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vonatkozásában:
- a) javaslatot tesznek a szervezeti egység által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira,
 - b) biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást,
 - c) megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat,
 - d) minősítik, értékelik a munkavállalók munkáját,
 - e) folyamatosan vizsgálják és értékelik – részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel – az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szakterület, illetve szervezeti egység tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek.
- (4) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók felelősek az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szervezeti egység tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szervezeti egység rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.
- (5) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók számára kötelező szabály a szolgálati út betartása és betartatása. Indokolt esetben közvetlen utasítás kiadásával is élhetnek a nem közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók felé. A beosztott munkavállaló a kapott utasítás tartalmáról haladéktalanul, vagy akadályoztatás esetén az akadályoztatás elhárulását követően köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni.
- (6) Az MNV Zrt. (1) bekezdésben meghatározott munkavállalói vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek a Vnyt. 3. § (3) bekezdés e) pont ea) és eb) alpontja alapján.

V. FEJEZET**AZ MNV ZRT. MUNKASZERVEZETÉNEK IRÁNYÍTÁSA, FELADATAI****1. Cím****A vezérigazgató**

- 16. §** (1) A vezérigazgató az MNV Zrt. feladatainak végrehajtása érdekében az alábbi feladatokat látja el:
- a) döntésre előkészíti az MNV Zrt. SZMSZ-ét,
 - b) javaslatot tesz az Igazgatóság részére az MNV Zrt. munkaszervezetének kialakítására,
 - c) rendelkezik az MNV Zrt. egyes működési folyamataira vonatkozó szabályzatokról, valamint az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti kereteken belül a hatáskör- és feladatmegosztás részletes rendjéről, ideértve a döntési hatáskör alapját képező érték meghatározását, valamint a hatáskörök delegálását is, azzal, hogy az SZMSZ-ben az Igazgatóság részére meghatározott értékhatároktól, hatásköröktől nem térhet el,
 - d) rendelkezik – az SZMSZ keretei között – az MNV Zrt. feladatainak szervezeti egységek közötti részletes megosztásáról; az MNV Zrt. részéről ellátandó új feladat esetén a feladatot ellátó szervezeti egység kijelöléséről; az SZMSZ-ben meghatározott egyes részfeladatok más szervezeti egységhez/egységekhez történő átcsoportosításáról, ide nem értve a feladat teljes körű átcsoportosítását,
 - e) irányítja a döntések előkészítésének munkafolyamatát, valamint a döntések végrehajtását,
 - f) irányítja az államigazgatási, a nemzetbiztonsági, illetve a szakmai és érdekképviseleti szervekkel történő kapcsolattartást, a személybiztonsággal kapcsolatos feladatokat,
 - g) biztosítja az ellenőrző szervezetek munkájának feltételeit és véleményezi az ellenőrző szervek által megküldött jelentéseket, gondoskodik a belső ellenőrzések megállapításai és javaslatai alapján intézkedési terv készítéséről,
 - h) a részvényesi jogokat gyakorló miniszter felkérésére segítséget nyújt az interpellációkra, kérdésekre adandó válaszok előkészítéséhez,
 - i) ellátja a Takarékos tv. és a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti belső kontroll működésével kapcsolatos feladatokat, így különösen az alábbiakat:
 - ia) belső kontrollrendszert alakít ki és működtet a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben, valamint az MNV Zrt. vonatkozó belső szabályzataiban meghatározott részletszabályok szerint,
 - ib) gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról, [Takarékos tv. 7/J. § (4) bekezdés, 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés]
 - ic) gondoskodik a megfelelést támogató szervezeti egység (compliance szakterület) működéséről, [339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 9–10. §]
 - id) évente legalább egyszer – a megfelelésért felelős (compliance szakterület) által előkészített – nyilatkozatban értékeli az MNV Zrt. belső kontrollrendszerét [339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 11. §].
- (2) A vezérigazgató az MNV Zrt. munkaszervezetének vezetése keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:
- a) a 8. § (4) bekezdésére, a 12. § (3) bekezdésére, valamint a 28. § (1) bekezdés c) pont cb) alpontjára is figyelemmel, gyakorolja a munkáltatói jogokat az MNV Zrt. munkavállalói felett, ideértve – a részvényesi jogok gyakorlója rendelkezése hiányában, illetve annak figyelembevételével – az Mt. 208. §-a hatálya alá tartozók vonatkozásában a teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás megállapítását is, az 5. § (1) bekezdés i) pontjára is tekintettel,
 - b) az 5. § (1) bekezdés h) pontjára is figyelemmel a részvényesi jogok gyakorlója rendelkezése hiányában, illetve annak figyelembevételével további, az MNV Zrt. működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű vagy fokozottan bizalmi jellegű munkaköröket határozhat meg,
 - c) biztosítja a munkavállalók érdekképviseletével összefüggő, jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítését,
 - d) a központi költségvetés által biztosított előirányzaton, valamint az Igazgatóság által a javadalmazási és ösztönzési szabályzatban meghatározott kereteken belül meghatározza az MNV Zrt. munkaszervezetének létszámát, a munkavállalók javadalmazási és ösztönzési feltételrendszerét,
 - e) az MNV Zrt. saját vagyonának üzleti terve alapján meghatározza az MNV Zrt. szervezeti egységeire jutó költségkereteket,
 - f) gyakorolja a kiadmányozási jogokat.

- (3) A vezérigazgató meghatározott feladatok ellátására elkülönült szervezettel, és – a vezérigazgató döntésétől függően önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező vezetővel – a Melléklet szerinti szervezeti egységeken belül, vagy közvetlen vezérigazgató alá tartozó csoportot, irodát, továbbá állandó vagy ideiglenes munkacsoportot, bizottságot hozhat létre.
- (4) A vezérigazgatónak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van. A jogi és beszerzési igazgató és a kamarai jogtanácsosok kamarai jogtanácsosi feladatkörükben szakmai véleményük tekintetében nem utasíthatók.

2. Cím

A vezérigazgató-helyettesek, a kabinetfőnök és az igazgatók feladatai

17. § A vezérigazgató-helyettesek, a kabinetfőnök és az igazgatók a szakterületükön az alábbi általános irányítási, illetve vezetési feladatokat látják el:

- a) közreműködnek az MNV Zrt. munkaszervezetének és működésének fejlesztésében,
- b) gondoskodnak az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szakterület feladatkörébe tartozó ügyek – az SZMSZ-ben vagy külön szabályzatban, utasításban előírt – együttműködésben történő döntésre előkészítéséről,
- c) képviselik (nem cégjogi értelemben) az MNV Zrt.-t az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó tevékenységek körében,
- d) felelősek a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásért, az ahhoz kapcsolódó szabályozási, szervezési és végrehajtási feladatok megszervezéséért,
- e) biztosítják a vagyonyilvántartás naprakészességét, megbízhatóságát,
- f) ellátják a vezérigazgató által kijelölt társaság(ok) működésének felügyeletét,
- g) munkáltatói kérdésekben a 15. § (2) bekezdés f) pontjában foglaltak szerint javaslatot tesznek a vezérigazgató részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szervezeti egységek vezetőivel kapcsolatosan,
- h) gondoskodnak az Igazgatóság és a vezérigazgató hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról,
- i) döntenek a vezérigazgató által meghatározott hatáskörben a szakmai irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó ügyekben,
- j) kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervekkel a vonatkozó belső szabályzatok, utasítások rendelkezéseinek megfelelően.

3. Cím

A Beszerzési és Beruházási Testület

- 18. §**
- (1) A Beszerzési és Beruházási Testület (a továbbiakban: Testület) a vezérigazgató által kijelölt vezetők és munkavállalók részvételével működő operatív testület.
 - (2) A Testület a vonatkozó vezérigazgatói utasításban meghatározott közbeszerzési eljárások és beszerzési eljárások, illetve beruházások esetén a döntés előkészítését megelőzően, érdemben elbírálja a közbeszerzések és beszerzések, illetve beruházások szükségességét és indokoltságát.
 - (3) Amennyiben a (2) bekezdés szerinti bírálathoz nem támogatja a közbeszerzések, beszerzések és beruházások megindítását, úgy azok döntésre nem készíthetők elő. A Testület támogató javaslata nem minősül döntésnek, a közbeszerzéseket, beszerzéseket és beruházásokat a vonatkozó szabályok alapján kell döntésre előkészíteni.
 - (4) A Testület működésének részletes szabályait a vezérigazgató utasítás formájában állapítja meg.

4. Cím

Ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes

- 19. §**
- (1) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a Mellékletben meghatározott szervezeti ábra szerinti szervezeti egységeket.
 - (2) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes látja el – az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó társasági részesedések kivételével – a kincstári vagyonnal, az üzleti vagyon részét képező állami tulajdonú ingó és ingatlanvagyonnal, az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó és a külön vezérigazgatói utasítás alapján feladatkörébe,

valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó állami vagyonelemekkel történő gazdálkodás, valamint az ilyen jellegű vagyonelemek tekintetében az állami vagyon gyarapítása, továbbá az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása körébe tartozó vagyon gyarapításával összefüggő feladatok szakmai irányítását.

- (3) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes a (2) bekezdés szerinti vagyonelemek tekintetében
 - a) a kormány stratégiai elképzeléseinek megfelelően megvizsgálja az állami tulajdonba bevonni tervezett vagyonelemeket,
 - b) gondoskodik a (2) bekezdés szerinti vagyoni kör jogszabályok által meghatározott gyarapításáról,
 - c) gondoskodik a jogszabályokban kijelölt állami vagyon esetében a tulajdonosi joggyakorló változásból eredő feladatok végrehajtásáról.
- (4) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes az érintett vezérigazgató-helyettes és az igazgatók bevonásával, velük együttműködve az állami tulajdonban álló, az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó ingatlanokat érintő ügyekben – ideértve a Nemzeti Földalapról szóló törvény 3. § (3) bekezdésében, valamint a Nemzeti Földalapról szóló törvény szerinti közös tulajdonosi joggyakorlás alatt álló ingatlanokról szóló 220/2011. (X. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó ingatlanokat érintő ügyeket is – gondoskodik az ingatlanrendezési feladatok ellátásáról, így különösen:
 - a) kiadja a szükséges hozzájárulásokat az ingatlan-nyilvántartást érintő változások rendezéséhez, ingatlan-nyilvántartási bejegyzéshez és más hatósági eljáráshoz,
 - b) kiadja a szükséges tulajdonosi hozzájárulásokat.
- (5) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes ellátja az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó (2) bekezdés szerinti vagyonelemek hasznosítási feladatait, így különösen:
 - a) az MNV Zrt. közvetlen kezelésébe tartozó vagyon hasznosításával, valamint az egyéb vagyongazdálkodással, ingyenes tulajdonba adással és állami vagyon gyarapítással kapcsolatos feladatokat,
 - b) a vagyoni értékű jogokkal, az ingóságokkal, a dolog módjára hasznosítható természeti erővel kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatokat.
- (6) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes a (2) bekezdés szerinti, az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó vagyongazdálkodással, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása keretében az illetékes szervezeti egységek bevonásával, velük együttműködve irányítja a vagyongazdálkodási, hasznosítási eljárás előkészítését, meghatározza annak lényeges feltételeit; a részvényesi jogokat gyakorló miniszter, az Igazgatóság, a vezérigazgató vonatkozó döntése esetén gondoskodik annak végrehajtásáról, továbbá ellátja a különböző vagyongazdálkodási, hasznosítási módokkal kapcsolatos szakmai feladatokat.
- (7) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes ellátja az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó – vagyonkezelésben nem álló, koncesszióba nem adott, hasznosításra át nem engedett, (2) bekezdés szerinti – kincstári vagyonelemek, valamint az üzleti vagyon körébe tartozó ingatlanok üzemeltetési, gondnokolási és veszélyelhárítási feladatait.
- (8) Az MNV Zrt.-re bízott, (2) bekezdés szerinti kincstári vagyonnal, valamint az üzleti vagyon részét képező állami tulajdonú ingatlanvagyonnal kapcsolatban az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes ellátja az MNV Zrt. egyes – saját és/vagy kiemelt – beruházásainak építetési feladatait, ideértve a költségvetési törvény szerinti Beruházási Alap előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek előzetes miniszteri engedélyeztetését.
- (9) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a központi költségvetési szervek elhelyezésével kapcsolatos feladatokat, így különösen az alábbiakat:
 - a) nyilvántartja a központi költségvetési szervek elhelyezési igényeit,
 - b) gondoskodik a Vtv. alapján a Kormány irányítása vagy felügyelete alá nem tartozó központi költségvetési szervek elhelyezéséről, bérelt ingatlan esetén bérleti szerződés megkötéséről, illetve jóváhagyásáról,
 - c) ellátja a Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek állami elhelyezési célú ingatlanokban történő elhelyezésével kapcsolatos – így különösen a Vtv. 28/A. §-a szerinti, valamint a Kkmtv. 148–149. §-a szerinti – alábbi feladatokat:
 - ca) gondoskodik az állami elhelyezési célú ingatlanhasználati jogviszony létesítéséről, megszüntetéséről, a kijelölő okiratok kiállításáról, visszavonásáról,
 - cb) gondoskodik állami elhelyezési céllal a nem állami tulajdonú, Magyarország területén található ingatlanokra vonatkozó használati jogosultságot eredményező megállapodások megkötéséről,
 - cc) gondoskodik az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alatt álló állami elhelyezési célú ingatlanok állagának megóvásáról, karbantartásáról, üzemeltetéséről, beruházásainak és felújításainak előkészítéséről, illetve megvalósításáról,

- cd) gondoskodik az állami elhelyezési célú ingatlan jogi jellegének ingatlan-nyilvántartási bejegyzése kezdeményezéséről,
 - d) gondoskodik a központi költségvetési szervek által feladatellátásra használt ingatlanok használatának, hasznosításának, haszonélvezetének, a vagyonkezelés gazdaságosságának, célszerűségének ellenőrzéséről. [254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 3. § (1a) bekezdés]
- (10) Kezeli az egyéb kijelölt szervezetek elhelyezési igényeit.
- (11) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes ellátja a Vtv. 22/B.–22/C. §-a szerinti egységes állami vagyonyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat és az Országileltár működtetéséhez kapcsolódó vagyonyilvántartási és vagyonyilvántartás fejlesztési feladatokat, így különösen az alábbiakat:
- a) koordinálja – az Állami Vagyonnyilvántartási Kft. útján – az MNV Zrt. mint tulajdonosi joggyakorló, valamint az MNV Zrt.-n kívüli más tulajdonosi joggyakorlóra bízott állami vagyonra vonatkozóan – a Vtv. 17. § (1) bekezdés b) pontja és 17. § (3) bekezdése alapján, valamint a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 13. §-a alapján az egységes vagyonyilvántartás érdekében – a tulajdonosi joggyakorlók adatszolgáltatását, a beérkező adatok összesítését és nyilvántartását, valamint gondoskodik az egységes állami vagyonyilvántartás vezetéséhez létrehozott informatikai rendszer, az adatszolgáltatási keretrendszer és az Országileltár – ide nem értve az informatikai rendszerek alkalmazásüzemeltetési és infrastruktúraüzemeltetési feladatait – vagyonyilvántartási szempontú szakmai működtetéséről,
 - b) gondoskodik az egységes állami vagyonyilvántartás adatainak – egy adott időpontra vonatkoztatva, egységes szerkezetben, mennyiségben és értékben – hozzáférhetővé tételéről az Országileltár honlapján,
 - c) gondoskodik az egységes állami vagyonyilvántartás vezetése érdekében – a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott módon – jegyzék vezetéséről a tulajdonosi joggyakorló adatszolgáltatásra kötelezett tulajdonosi joggyakorlókról (tulajdonosi joggyakorlók jegyzéke), a jegyzékben szereplő adatok megőrzéséről és biztonságos kezeléséről, a nem nyilvános adatok védelméről,
 - d) irányítja az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonába tartozó közvetlen kezelésben, valamint megbízásban lévő társasági részesedések, illetve a közvetlen kezelésű ingatlanok, ingó és egyéb vagyonelemekre vonatkozóan az analitikus vagyonyilvántartás vezetését, a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok szerinti rendszeres adatszolgáltatás biztosítását, a vagyonyilvántartási folyamatok koordinációját,
 - e) gondoskodik a nyilvántartási alapelvek és folyamatok meghatározásáról, valamint azok ellenőrzéséről és koordinálásáról,
 - f) közreműködik a szakterületi adattisztítási feladatokban és gondoskodik a vagyonkezelői szerződésekkel és jelentésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokban,
 - g) gondoskodik az MNV Zrt. portfóliójába tartozó és egyéb jogcímen átvett részvények, kárpótlási jegyek és egyéb értékpapírok őrzéséről, kezeléséről, megsemmisítéséről,
 - h) meghatározza a vagyonelemek nyilvántartását biztosító informatikai rendszerek fejlesztéséhez a nyilvántartási követelményeket, a nyilvántartási követelményeknek megfelelő rendszerek kritériumait, koordinálja ezek megvalósítását,
 - i) koordinálja a belső és külső adatigénylések esetén a nyilvántartásokból elkészíthető kimutatások összeállítását.
- (12) Irányítja a központi költségvetési szervek vagyonkezelésében lévő állami vagyonelemekkel kapcsolatos feladatokat, így különösen:
- a) koordinálja a központi költségvetési szervek ingatlanfejlesztéseit, beruházásait a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek, így különösen az Nvt. 11. §-ában foglaltak figyelembevételével,
 - b) ellátja a vagyonelemek vagyonkezelésbe adásával kapcsolatos, rá háruló feladatokat.
- (13) Ellátja az állami tulajdonban álló, nem központi költségvetési szervek által vagyonkezelt vagyonelemek vagyonkezelési feladatait, így különösen:
- a) az állami vagyon passzív gyarapodásával kapcsolatos feladatokat,
 - b) az egyházak, etnikai kisebbségek, pártok és társadalmi szervezetek ingatlanügyeivel kapcsolatos feladatokat.
- (14) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes a (2) bekezdés szerinti, MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó vagyon értékesítésével, valamint a többségi állami tulajdonú gazdasági társaságokkal és egyéb állami irányítás alatt álló jogi személlyel kötött megbízási szerződés alapján történő ingatlan vagyonelemek értékesítésével kapcsolatos feladatok ellátása keretében az illetékes vezérigazgató-helyettes bevonásával, velük együttműködve
- a) irányítja az értékesítési eljárás előkészítését, meghatározza annak lényeges feltételeit, gondoskodik az értékesítési tárgyú döntések végrehajtásáról,

- b) ellátja a Vtv. 17. § (1) bekezdés g) pontja szerinti elektronikus árverési eljárás lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, ideértve az elektronikus árverés keretében megbízás útján értékesítendő ingatlanok értékesítésére vonatkozó Általános Szerződési Feltételek előkészítését és folyamatos aktualizálását, döntéshozó elé terjesztését, valamint ez alapján a megbízási szerződések megkötését és a szerződésből eredő kapcsolattartást a megbízókkal, valamint az ezen megbízás keretében történő árverések lebonyolításához kapcsolódó egyéb feladatot is,
 - c) gondoskodik a nyertes pályázóval kötendő szerződéstervezet, továbbá valamennyi értékesítéssel kapcsolatos szerződéstervezet előkészítéséről, ide nem értve a megbízás útján értékesített vagyonelemek vonatkozásában kötendő szerződéseket.
- (15) Ellátja a Vtv. 17. § (1) bekezdés i) pontja szerinti, az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alatt álló állami ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos, elektronikus bérleti licit rendszer működtetésével, elektronikus bérleti licit eljárás lebonyolításával, a bérleti szerződések döntésre előkészítésével és a döntések végrehajtásával, az elektronikus bérleti licitben résztvevők elektronikus nyilvántartásával, valamint az e célra létrehozott informatikai rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat, ide nem értve az informatikai rendszer alkalmazásüzemeltetési és infrastruktúraüzemeltetési feladatait. [Vtv. 17. § (1) bekezdés i) pont; 24/A. §]
- (16) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes koordinálja a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 2/Y. §-a szerinti, az MNV Zrt. és a Maradványvagyon-hasznosító Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: MVH Zrt.) között létrejött Együttműködési Megállapodásban (a továbbiakban: Megállapodás) foglalt, ingó és ingatlan vagyonelemekkel kapcsolatos közreműködői feladatokat.
- (17) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes gondoskodik az ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemekkel (ide nem értve a társasági részesedéseket) kapcsolatos feladatokkal összefüggésben a kivezetésre szánt állami vagyonba tartozó vagyonelemek körének meghatározásáról (minősítéséről), valamint a Vtv. 42/D–42/F. §-a szerinti, az MNV Zrt. és az MVH Zrt. közötti vagyonátadások lebonyolításáról.
- (18) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a feladatkörébe tartozó vagyonelemek tekintetében az állam öröklése és az államot megillető egyéb jogok gyakorlása esetén a magyar állam képviseléről szóló NVTNM rendelet szerinti folyamatban lévő ügyekkel és a végrendeleti állami örökléssel kapcsolatos feladatokat, valamint a törvényes öröklésből származó, a Vtv. 42/D–42/F. §-a alapján az MNV Zrt.-hez kerülő vagyonelemekkel összefüggő feladatokat.
- (19) Koordinálja – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a Vtv. 17. § (1) bekezdés h) pontjában meghatározott feladatokat.
- (20) Gondoskodik a vagyonkezelési eljárások fejlesztése érdekében módszertani eljárások kidolgozásáról.
- (21) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes közreműködik – a stratégiai beszerzések kidolgozásával megbízott szakterület felkérésére – a többségi állami tulajdonú társaságok MNV Zrt.-vel közös, illetve a többségi állami tulajdonú társaságok együttes stratégiai beszerzéseinek előkészítésében, valamint az egyéb, a szakterületet érintő beszerzések előkészítésében.
- (22) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes ellátja az Áht. 19. § (3) bekezdése szerinti Tulajdonosi Ügyletek (a továbbiakban: Tulajdonosi Ügyletek) tekintetében a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Statútum rendelet) 150. §-a szerinti miniszter tevékenységét segítő MNV Zrt. feladatok közül a vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat az e tárgyban az MNV Zrt., a nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter (a továbbiakban: NVTNM) és a Miniszterelnöki Kormányiroda között létrejött Együttműködési és Átadás-Átvételi Megállapodásban (a továbbiakban: Együttműködési Megállapodás) foglaltak szerint.
- (23) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja, felügyeli és ellenőrzi az MNV Zrt. rábízott vagyonával kapcsolatosan az államot terhelő környezetvédelmi és kármentesítési feladatok végrehajtását.
- (24) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja az MNV Zrt. által az Európai Unió és/vagy hazai költségvetési támogatási forrásból megvalósított projektek menedzselésével kapcsolatos feladatokat, melyek különösen az alábbiak:
- a) az illetékes szakterület(ek)et támogatva közreműködés a projektek előkészítésében, megvalósításában, a fenntartási kötelezettségek kezelésében, a projektekkel kapcsolatos ellenőrzések koordinálása, a projektek irányításával érintett hazai intézményrendszer szereplőivel kapcsolattartás,
 - b) a projektekről átfogó nyilvántartást vezetése és a szakterületek tevékenységének folyamatosan figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a projektek előkészítése, lebonyolítása a vonatkozó pályázati feltételeknek és előírásoknak megfelelően történjen,
 - c) az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonába tartozó vagyonelemekkel kapcsolatos, EU-s és/vagy hazai költségvetési forrásokból finanszírozható pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése.

- 20. §** Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettest a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában a Mellékletben meghatározott szervezeti ábra szerinti szervezeti egységek segítik.

5. Cím

Gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes

- 21. §** (1) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a hozzá rendelt társaságok vonatkozásában a társasági portfóliós feladatok ellátását, az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatok ellátását, az MNV Zrt. működésével és a rábízott vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos tervezési, beszámolási, kontrolling feladatok ellátását, az MNV Zrt.-nek a gazdálkodó szervezetekkel, illetve magánszemélyekkel szemben fennálló követeléseinek, továbbá az MNV Zrt. munkájának közgazdasági támogatását, gondoskodik a gazdaságossági szempontok érvényesítéséről a folyamatban lévő ügyek és döntés-előkészítő anyagok tekintetében, gondoskodik továbbá a kritikus gazdálkodási helyzetben lévő gazdasági társaságok pénzügyi-gazdasági átvilágításáról.
- (2) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes közreműködik – a stratégiai beszerzések kidolgozásával megbízott szakterület felkérésére – a többségi állami tulajdonú társaságok MNV Zrt.-vel közös, illetve a többségi állami tulajdonú társaságok együttes stratégiai beszerzéseinek előkészítésében.
- (3) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a Tulajdonosi Ügyletek tekintetében a Statútum rendelet 150. §-a szerinti miniszter tevékenységét segítő MNV Zrt. feladatok közül a pénzügyi-számviteli és kontrolling feladatokat, az e tárgyban kötött Együttműködési Megállapodásban foglaltak szerint.
- (4) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a Tulajdonosi Ügyletekkel összefüggésben a dohánytermékek kiskereskedelmi jogosultsága átengedésére megkötött koncessziós szerződésekből eredő, pénzügyi-számviteli és követelések kezelésével kapcsolatos, MNV Zrt. által ellátandó feladatokat az MNV Zrt., az NVTNM és a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága között létrejött Együttműködési Megállapodásban foglaltak szerint.
- (5) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 2/Y. §-a szerinti, az MNV Zrt. és az MVH Zrt. között létrejött Megállapodásban foglalt, pénzügyi-számviteli, kontrolling közreműködői feladatait.
- (6) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja az állam közvetlen többségi tulajdonát képező gazdasági társaságok által teljesítendő egységes kontrolling adatszolgáltatási rendszer bevezetéséről szóló Kormányhatározat szerinti, a Gazdasági Adattárház kialakításával, bevezetésével, fejlesztésével és működtetésével, az adatszolgáltatási folyamatok kialakításával kapcsolatos, MNV Zrt.-t érintő feladatok végrehajtását.
- 22. §** A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a pénzügyi-számviteli, követeléskezelési feladatok ellátását, amelyek különösen:
- a pénzügyi és számviteli operatív feladatok ellátása, havi áfa-bevallások elkészítése, az ehhez kapcsolódó adóvizsgálatokhoz adat- és információ biztosítása, szükség esetén az adónemet érintő önellenőrzések végrehajtása,
 - a követeléskezeléssel kapcsolatos pénzügyi, számviteli és egyéb, a követelések kezelésére vonatkozó utasítás szerinti feladatok ellátása,
 - a folyamatban lévő csőd-, felszámolási és végelszámolási vagyonrendezési és adósságrendezési eljárásban az MNV Zrt. hitelezői, valamint a külön szempontrendszer alapján feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok felszámolási eljárásaiban az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorló pozíciójából adódó jogainak érvényesítése,
 - az MNV Zrt. rábízott vagyonának éves költségvetési beszámolójának, negyedéves mérlegjelentésének, és a havi időközi költségvetési jelentésének, valamint a saját vagyona éves számviteli beszámolójának, elkészítése,
 - a kárpótlási jegyek életjáradékra váltásával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - az MNV Zrt. saját és a rábízott vagyonával kapcsolatos leltározási utasítás elkészítése,
 - a saját és a rábízott állami vagyonra vonatkozó gazdasági események elkülönített nyilvántartása, a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében a gazdasági események kontrozása,
 - közreműködés a nyilvántartási alapelvek és folyamatok, valamint azok ellenőrzésének kidolgozásában, közreműködés a szakterületi adattisztítási feladatokban és a vagyonkezelői szerződésekkel és jelentésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokban,

- i) ellátja az MNV Zrt. Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál vezetett folyószámlái közül az áfa-bevalláshoz kapcsolódó folyószámla egyeztetését.

23. § A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a kontrolling és könyvszakértői feladatok ellátását, amelyek különösen:

- a) a rábízott vagyonba tartozó társaságok üzleti tervének, éves beszámolóinak előzetes véleményezése,
- b) a rábízott vagyonba tartozó társaságok éves tervezési irányelveivel – ideértve a keresetszabályozási irányelveket is – kapcsolatos döntések előkészítése,
- c) a vagyongazdálkodási feladatok közgazdasági előkészítése,
- d) a kontrolling rendszerbe beérkezett gazdasági adatok alapján a rábízott vagyonba tartozó társaságok adatainak rendszeres évközi elemzése, javaslattétel a tulajdonosi értékelő értekezleten részt vevő társaságok körére, a társaságok kontrolling adatszolgáltatásának korszerűsítése érdekében a kontrolling adatgyűjtő portállal (KAPOR) kapcsolatos fejlesztési feladatok előkészítése, koordinálása,
- e) a rábízott vagyon vagyongazdálkodási tervének és az MNV Zrt. saját vagyonára vonatkozó üzleti terv elkészítése,
- f) az MNV Zrt. vagyongazdálkodási és üzleti tervei teljesülésének ellenőrzése havi-negyedéves gyakorisággal, erről beszámoló készítése,
- g) az MNV Zrt. saját vagyona tevékenységéről készített éves számviteli beszámolóhoz kapcsolódó üzleti jelentés és a rábízott vagyon éves beszámolójához kapcsolódó szöveges indoklás elkészítése,
- h) a rábízott vagyon költségvetési kapcsolatainak koordinálása, rábízott vagyon kiemelt társaságait érintő költségvetési jelentési kötelezettségek teljesítése (ESA költségvetési jelentés),
- i) az MNV Zrt. rábízott vagyonát érintő kötelezettségvállalások fedezetvizsgálata, kötelezettségvállalási nyilvántartás vezetése.

24. § (1) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes a hozzá rendelt társaságok vonatkozásában a társasági részesedésekkel kapcsolatos feladatokkal összefüggésben irányítja az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társasági részesedések hasznosításával, megbízási szerződésen alapuló meghatalmazással történő tulajdonosi jogok átadásával, értékesítésével, kezelésével kapcsolatos, a tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó feladatokat, valamint társasági részesedés állam javára történő megszerzésének előkészítését, így különösen:

- a) a feladatkörébe tartozó társasági portfólióra vonatkozó stratégiai tervek előkészítését, megvalósítását és nyomon követését,
- b) a feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok feletti tulajdonosi joggyakorlással összefüggő feladatok ellátását, a portfólióba tartozó társaságok közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselendő álláspont kialakításával (mandátumkiadásával), a magyar állam egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében alapítói határozat kiadásával kapcsolatos döntések előkészítését, és a döntéshozatalt követően az alapítói határozatok, mandátumok kiadását,
- c) a feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok gazdálkodásának figyelemmel kísérését, esetleges pénzügyi támogatásának előkészítését,
- d) javaslat előterjesztését a feladatkörébe tartozó társasági portfólió vonatkozásában az értékesítendő vagyonrész nagyságára, az értékesítés módjára, zártkörű versenyztetés esetén a meghívandó befektetők körére, a tranzakció ütemezésére, a fizetési feltételekre és az elbírálás szempontjaira, indokolt esetben a versenyztetés mellőzésével történő értékesítésre,
- e) az értékesítéssel, hasznosítással az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízási szerződés megkötésével és az ezen alapuló meghatalmazás kiadásával kapcsolatos döntések előkészítését, és a döntésnek megfelelő, különböző értékesítési és hasznosítási módokkal kapcsolatos szakmai feladatok végrehajtását, a nem kizárólag a feladatkörébe tartozó társasági részesedéseket, hanem egyéb vagyonelemeket is érintő ügyekben az illetékes szervezeti egységek vezetőivel együttműködve,
- f) az értékesítéssel, hasznosítással kapcsolatos szerződések, továbbá az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízási szerződések és az ezen alapuló meghatalmazások tervezetének előkészítését,
- g) a feladatkörébe tartozó, végelszámolásra kerülő társaságok esetében a végelszámolás megindításához, valamint a végelszámolás során szükséges döntések meghozatalának előkészítését, a végelszámolási folyamat ellenőrzését, a beszámoltatást,
- h) a feladatkörébe tartozó vagyonelemekre vonatkozó ingyenes tulajdonba adással kapcsolatos előkészítési, előterjesztési, szerződéskötési feladatokat,

- i) közreműködik társasági részesedés tulajdonjogának állam általi közvetlen vagy közvetett megszerzésének előkészítésében,
 - j) gondoskodik a feladatkörébe tartozó, az MNV Zrt. közvetlen kezelésében álló, többségi állami tulajdonú társaságok által legfőbb szervi jóváhagyásra megküldött közbeszerzési eljárások ellenőrzésének koordinálásáról,
 - k) intézkedik a rábízott vagyonba tartozó társaságok kontrolling adatszolgáltatásának feldolgozása során felmerült igény alapján helyszíni adatgyűjtés és kontrollvizsgálat elvégzéséről az érintett társaságnál, a kritikus gazdálkodási helyzetben lévő gazdasági társaságok pénzügyi-gazdasági átvilágításáról, a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslattételről,
 - l) szakmai javaslatot tesz az Elektronikus Aukciós Rendszer társasági részesedéseket és a pénzügyi modult érintő részeinek fejlesztésére,
 - m) gondoskodik a feladatkörébe tartozó állami tulajdonú társasági részesedések Elektronikus Aukciós Rendszeren keresztül történő értékesítéséről,
 - n) gondoskodik a feladatkörébe tartozó, az MNV Zrt. közvetlen kezelésében álló társasági részesedések esetében a Vtv. 3. § (5) bekezdése szerinti megállapodás előkészítéséről,
 - o) gondoskodik a Vtv. 29. § (3) bekezdése szerinti meghatalmazás kiadásának előkészítéséről.
- (2) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a Nyugdíjreform és Adósságcsökkentő Alap által az állam tulajdonába térítésmentesen átadott eszközök hasznosításával, értékesítésével, kezelésével kapcsolatos vagyonkezelési és gazdálkodási feladatokat.
- (3) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes gondoskodik a társasági részesedésekkel kapcsolatos feladatokkal összefüggésben a kivezetésre szánt állami vagyonba tartozó vagyonelemek körének meghatározásáról (minősítéséről), valamint a Vtv. 42/D–42/F. §-a szerinti, az MNV Zrt. és az MVH Zrt. közötti vagyonátadások lebonyolításáról.
- (4) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja – a Magyarország központi költségvetéséről szóló, mindenkor hatályos törvényben biztosított felhatalmazás és miniszteri engedély alapján – az MNV Zrt. közreműködésével az állam nevében történő azon kötvénykibocsátást, amely az állam tulajdonában lévő pénzügyi eszközök átcsereléséhez, illetve biztosítékként annak megszerzéséhez kapcsolódik, továbbá ellátja e kötvény(ek) és az MNV Zrt. közvetlen kezelésében lévő pénzügyi eszközök kezelésével kapcsolatos vagyonkezelési és gazdálkodási feladatokat.
- (5) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes, illetve az irányítása alá tartozó munkavállalók minden esetben kötelesek a SZMSZ 30. § (4) bekezdés d) pontjában meghatározott tárgykörökben a HR Igazgatóság véleményét kikérni.

25. § A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettest a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában a Mellékletben meghatározott szervezeti ábra szerinti szervezeti egységek segítik.

6. Cím

Jogi és Beszerzési Igazgatóság

- 26. §**
- (1) A Jogi és Beszerzési Igazgatóságot a jogi és beszerzési igazgató irányítja.
 - (2) A jogi és beszerzési igazgató irányítja a vagyongazdálkodással, az MNV Zrt. szervezeti egységeinek jogi háttértámogatásával, az MNV Zrt. működésével összefüggő jogi feladatok, továbbá a vonatkozó vezérigazgatói utasítás szerinti szerződések esetén a szerződések teljesítésének ellenőrzésével (szerződésmenedzselés) kapcsolatos feladatok, egyes compliance és adatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatok, továbbá a koordinációs feladatok elvégzését.
 - (3) A jogi és beszerzési igazgató általános jogi feladataival összefüggésben gondoskodik az MNV Zrt. jogi képviseletéről és az MNV Zrt. jogi tevékenységének koordinációjáról, így különösen:
 - a) szakmailag felügyeli a Jogi és Beszerzési Igazgatóság kamarai jogtanácsosainak, jogi menedzsereinek és az irányítása alá tartozó munkatársainak és az MNV Zrt.-vel szerződéses jogviszonyban lévő jogi képviselők munkáját, mely jogkörében a jogi álláspont tartalma tekintetében nem utasítható,
 - b) jogi kérdésekben véleményt ad az Igazgatóság, a vezérigazgató és a szervezeti egységek vezetői részére,
 - c) képviseli az MNV Zrt.-t peres és nemperes eljárásokban és egyéb jogi természetű hatósági ügyekben,
 - d) képviseli az MNV Zrt.-t cégeljárású ügyekben,

- e) jogi szakértői közreműködést biztosít az MNV Zrt. közbeszerzési és beszerzési eljárásainak előkészítése és lefolytatása során,
 - f) ellátja az MNV Zrt. szervezeti rendjével összefüggő belső szabályzatok előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
 - g) a felelős szakterületek által döntésre előkészített dokumentációkat és döntési javaslatokat jogi szempontból véleményezi,
 - h) az érintett szakterületek közreműködésével gondoskodik a szerződésminták elkészítéséről, és ha azt jogszabály előírja, gondoskodik a szerződések és más okiratok ellenjegyzéséről.
- (4) A jogi és beszerzési igazgató ellátja a Tulajdonosi Ügyletek tekintetében a Statútum rendelet 150. §-a szerinti miniszter tevékenységét segítő MNV Zrt. feladatok közül a jogi véleményezési és azzal összefüggő egyéb feladatokat, az e tárgyban kötött Együttműködési Megállapodásban foglaltak szerint.
- (5) A jogi és beszerzési igazgató irányítja a szerződésmenedzseléssel kapcsolatos feladatokat, amelyek különösen:
- a) a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásra vonatkozó szerződésekben foglalt, a szerződő felek által vállalt kötelezettségek, követelések nyilvántartása, a felek által vállalt kötelezettségek szakterületi ellenőrzésének elősegítése és figyelemmel kísérése,
 - b) a szerződő felek által a magyar állam tulajdonának elidegenítésére vonatkozó szerződésekben vállalt kötelezettségek teljesülésének figyelemmel kísérése, ellenőrzése a vonatkozó vezérigazgatói utasításban szabályozott módon,
 - c) közreműködés az MNV Zrt. és jogelődjei által kötött szerződések menedzselésére vonatkozó eljárási rend kidolgozásában, az információs és nyilvántartási rendszer létrehozásában és működtetésében a gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettessel és az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettessel együttműködésben,
 - d) a feladatköréhez tartozó adatbázisok kezelése és a szükséges adatszolgáltatások teljesítése,
 - e) a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges jogi intézkedések megtétele, szükség esetén a szerződésekben rögzített szankciók érvényesítése,
 - f) a Szerződéstár működtetése,
 - g) az érintett szakterületek közreműködésével, illetve a PRIV-DAT Kft. által kezelt – a szakterületek által az MNV Zrt. Központi Irattárába leadott – dokumentumok bekérését követően megválaszolja a befejezett értékesítési tranzakciókkal (a 100%-ban eladásra került társaságok, ingatlan- és egyéb vagyontárgyeladások, a részletfizetéssel, halasztott fizetéssel, privatizációs lízinggel történt értékesítések, az előprivatizáció, önprivatizáció, egyszerűsített privatizáció) kapcsolatban, valamint a jogutód nélkül megszűnt vagy az MNV Zrt., illetve jogelődje rábízott vagyoni köréből kikerült cégekkel kapcsolatos bírósági, hatósági és egyéb megkereséseket.
- (6) A jogi és beszerzési igazgató a koordinációs feladatkörével összefüggésben:
- a) irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Igazgatósági ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátását, így különösen:
 - aa) biztosítja a testületi ülések megtartásához szükséges tárgyi eszközöket, és gondoskodik azok biztonságos működőképességéről,
 - ab) gondoskodik a napirenden szereplő döntés-előkészítő anyagok összegyűjtéséről, az ülések résztvevői részére azok elérhetőségének biztosításáról,
 - ac) biztosítja az üléseken a jegyzőkönyvnek minősülő hangfelvétel digitális rögzítését, az Igazgatósági ülésről emlékeztető készítését, a meghozott határozatok írásba foglalását,
 - ad) nyilvántartja, kezeli és őrzi a döntés-előkészítő dokumentumokat, működteti a Dokumentumtárat,
 - ae) közreműködik az Igazgatóság elnökének, valamint a vezérigazgatónak a Felügyelőbizottsággal való kapcsolattartásából adódó feladataik ellátásában,
 - b) ellátja a Felügyelőbizottság MNV Zrt.-t érintő adatigényléseivel és vizsgálataival kapcsolatos feladatok koordinálását,
 - c) ellátja – az ellenőrzési igazgató szakmai támogató közreműködésével – az Állami Számvevőszék MNV Zrt.-t érintő adatigényléseivel és vizsgálataival kapcsolatos feladatok koordinálását.

27. §

A jogi és beszerzési igazgató irányítja a beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, így különösen az alábbiakat:

- a) az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonával kapcsolatos beszerzések döntés-előkészítési, valamint – értékhatártól függően – a döntéshozatali feladatokat a vezérigazgató által az MNV Zrt. egyes szervezeti egységeinek feladatköreit tartalmazó utasításban meghatározott (köz)beszerzések kivételével,

- b) az SAP rendszerbe integrált vállalatirányítási információs rendszerben (SAP MM modul) a gazdasági események naprakész állapotának rögzítésével kapcsolatos feladatokat (BMR),
- c) a gazdaságfejlesztési miniszter, valamint az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó, többségi állami tulajdonú, illetve azok közvetlen vagy közvetett többségi befolyása alatt álló gazdasági társaságok egyes közös beszerzéseinek előkészítésével, lebonyolításával és a végrehajtásának koordinálásával kapcsolatos feladatokat,
- d) az MNV Zrt. közvetlen kezelésében álló, többségi állami tulajdonú társaságok – létesítő okirat szerint legfőbb szervei hatáskörbe utalt – közbeszerzési terve szerinti tervezett közbeszerzéseinek előzetes vizsgálatát.

28. § (1) A jogi és beszerzési igazgató irányítja jogi-szakmai értelemben a Compliance és Adatvédelem szakterület által ellátandó egyes feladatokat az alábbiak figyelembevételével:

- a) A jogi és beszerzési igazgató irányítja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátását. Az adatvédelmi tisztviselőt – e feladatának ellátása során – nem utasíthatja. Az adatvédelmi tisztviselő jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén a jogi és beszerzési igazgató útján jogosult és köteles a vezérigazgatót tájékoztatni.
- b) A jogi és beszerzési igazgató irányítja a compliance szakterület által ellátandó, a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá nem tartozó feladatokat.
- c) A 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó feladatok tekintetében:
 - ca) e feladatokat ellátó munkavállalók közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelve végzik munkájukat,
 - cb) e feladatokat ellátó munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja azzal, hogy a munkaviszony létesítéséhez a Felügyelőbizottság egyetértése szükséges,
 - cc) e feladatokat ellátó munkavállalókra a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti képesítési követelményeket és összeférhetlenségi szabályokat alkalmazni kell.
 - cd) e feladatokat ellátó munkavállalók szakmai álláspontjukat befolyástól mentesen alakítják ki, amely miatt hátrány nem érheti.
- (2) A compliance szakterület ellátja a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti feladatokat, így különösen az alábbiakat:
 - a) annak elősegítését, hogy az MNV Zrt. megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
 - b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követését és rendszeres ellenőrzését, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
 - c) az MNV Zrt. által végzett tevékenység jogszabályoknak, az MNV Zrt. célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követését,
 - d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítését a vezérigazgató részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartását, folyamatos nyomon követését és rendszeres ellenőrzését,
 - e) az Igazgatóság, a vezérigazgató és a munkavállalóinak támogatását annak érdekében, hogy az MNV Zrt. teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
 - f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatását szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
 - g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációját, a kockázati nyilvántartás vezetését, valamint a vezérigazgató általi meghatalmazás alapján az MNV Zrt. működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátását,
 - h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a vezérigazgató folyamatos támogatását, tanácsadást,
 - i) az a)–h) pontokban foglalt teljesítéséről évente legalább egyszer jelentés készítését a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére,
 - j) az MNV Zrt. belső kontrollrendszerére vonatkozó értékelést tartalmazó vezérigazgatói nyilatkozat előkészítését,
 - k) tájékoztatás nyújtása a vezérigazgató részére a megfelelési kockázatokat bejelentő személy észrevételeiről, a kockázat csökkentéséhez szükséges intézkedésekről, a kockázattal érintett szervezeti egységekről és ezen intézkedések megtételéről.

- (3) A compliance szakterület ellátja a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos válaszadási és az ezzel összefüggő egyéb feladatokat.
- (4) A compliance feladatokat ellátó munkavállaló feladata ellátása érdekében minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

7. Cím

Informatikai és Létesítménygazdálkodási Igazgatóság

- 29. §**
- (1) Az Informatikai és Létesítménygazdálkodási Igazgatóságot az informatikai és létesítménygazdálkodási igazgató irányítja.
 - (2) Az informatikai és létesítménygazdálkodási igazgató informatikai, létesítménygazdálkodási és SAP működtetési, irányítási feladatai különösen:
 - a) az informatikai szolgáltatásbiztosítással és szolgáltatástámogatással kapcsolatos feladatok megvalósítása,
 - b) az informatika infrastruktúra és a számítógépes rendszerek, munkaállomások üzemeltetése, az üzemeltetéshez kapcsolódó naplózási rend és szabályrendszer kialakítása,
 - c) az informatikai alkalmazások üzemeltetése és fejlesztése, azok nyilvántartása, az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes feladatkörébe tartozó vagyonyilvántartási rendszer fejlesztéséhez informatikai támogatás nyújtása az integrációs és fejlesztés infrastruktúra, szoftverkörnyezet meghatározásával. Az informatikai fejlesztésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának biztosítása, ide nem értve a vagyonyilvántartás fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
 - d) a kontrolling rendszer működtetése, az adatgyűjtési, adatvagyon-feladatok megvalósítása,
 - e) az informatikai érintettségű és informatikai projektek végrehajtásának szakmai szervezése, az MNV Zrt. több szakterületét érintő kiemelt projektek végrehajtásához kapcsolódóan informatikai támogatás biztosítása,
 - f) az MNV Zrt. SAP ERP és HANA rendszerek, valamint a Vtv. 17. § (1) bekezdés b) pontja szerinti, az egységes állami vagyonyilvántartás vezetéséhez létrehozott informatikai rendszer alkalmazásüzemeltetési és infrastruktúraüzemeltetési feladatainak megvalósítása, az SAP alkalmazásgazdai, szoftverüzemeltetési és fejlesztési feladatainak ellátása,
 - g) gondoskodás az MNV Zrt. munkaszervezete részére nyújtandó belső szolgáltatások ellátásáról, koordinálja a ServiceDesk működését,
 - h) gondoskodás az MNV Zrt. Informatikai Üzletmenetfolytonossági Tervének (BCP) elkészítéséről, folyamatos naprakészen tartásáról,
 - i) a Vtv. 17. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott, az állami tulajdonú vagyonelemek egységes nyilvántartásával kapcsolatos informatikai támogatás biztosítása,
 - j) az MNV Zrt. iratkezelési tevékenységével kapcsolatosan (ide nem értve a nemzeti minősítésű iratokat), dokumentumkezelő szoftver rendelkezésre állása és működtetése érdekében felmerülő informatikai feladatok ellátása,
 - k) gondoskodás az MNV Zrt. munkaszervezete által használt ingatlanok fenntartásáról, üzemeltetéséről,
 - l) gondoskodás a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról,
 - m) gondoskodás a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 2/Y. §-a szerinti, az MNV Zrt. és az MVH Zrt. között létrejött Megállapodásban foglalt, informatikai és SAP rendszer működtetés közreműködői feladatok ellátásáról.

8. Cím

HR Igazgatóság

- 30. §**
- (1) A HR Igazgatóságot a HR igazgató irányítja.
 - (2) A HR Igazgatóság MNV Zrt. munkavállalóival kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatai különösen az alábbiak:
 - a) az emberierőforrás-gazdálkodás tárgykörébe tartozó szakmai koncepciók, irányelvek, valamint a belső szabályzatok kidolgozása, aktualizálása,
 - b) javaslattétel a szervezeti egységek közötti együttműködésre, a szervezet hatékonyságának növelésére, a szervezeti működésre, a döntést követően a szakterületét érintő feladatok végrehajtása,

- c) HR rendszerek kidolgozása és működtetése, amely hozzájárul az MNV Zrt. munkáltatói márkájának erősítéséhez, valamint a felelős foglalkoztatáshoz, így különösen:
 - ca) a munkaerő-piaci igényeknek megfelelő toborzás-kiválasztási rendszer működtetése,
 - cb) orientációs, beillesztést támogató programok megtartása,
 - cc) utánpótlás és tehetséggondozást támogató programok kialakítása,
 - cd) teljesítményértékelési rendszer folyamatos fejlesztése, működtetése,
 - ce) hatékony képzési rendszer működtetése,
 - cf) munkakör-értékelési rendszer fejlesztése, működtetése,
 - cg) az MNV Zrt. javadalmazási rendszerének fejlesztése,
 - ch) korszerű, a GDPR előírásoknak megfelelő karrierportál és csatornák, személyügyi adminisztrációs rendszer kialakítása, folyamatos fejlesztése,
 - ci) a munkaerő megtartására irányuló programok, motivációs rendszerek, munkáltatói intézkedések kidolgozása,
 - d) az éves létszám- és bérgazdálkodási terv elkészítése,
 - e) a munkaerő-fejlesztéssel kapcsolatos képzések, koordinálása, megvalósítása, valamint az éves képzési terv elkészítése,
 - f) személyügyi adminisztráció, munkajogi, valamint az egyéb munkaügyi feladatok ellátása,
 - g) a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő munkaügyi adókötelezettséggel, adatszolgáltatásokkal, jelentéssel járó feladatok ellátása,
 - h) az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése elősegítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- (2) A HR Igazgatóság végzi a bérszámfejtéssel és a társadalombiztosítással kapcsolatos ügyintézési feladatokat.
- (3) A HR Igazgatóság ellátja az MNV Zrt. vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkavállalóinak, valamint a rábízott vagyonba tartozó többségi állami részesedéssel működő társaságok tisztségviselőinek vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat.
- (4) A HR Igazgatóság rábízott vagyonba tartozó társaságokkal kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatai:
- a) humánpolitikai stratégiák kidolgozásához szükséges irányelvek, ajánlások összeállítása,
 - b) a társaságok tisztségviselői és vezetői javadalmazási rendszerével, szerződéses viszonyainak kialakításával és a munkaszerződési feltételeivel kapcsolatos javaslatok kialakítása, különös tekintettel a vezető állású munkavállalóinak munkaviszonyát érintő, valamint a megbízási jogviszonyban ellátó első számú vezetőinek megbízási jogviszonyukat érintő kérdésekben, illetve a kapcsolódó döntések végrehajtása,
 - c) a társaságok tisztségviselőire, vezetőire vonatkozó személyi javaslatok előkészítése,
 - d) a társaságok részére mintaszabályzatok, irányelvek kidolgozása, érvényesítése, ezek végrehajtásának ellenőrzése, valamint a kijelölt gazdálkodó szervezetek vonatkozásában az éves létszám- és bérgazdálkodási tervek összeállításához irányelvek, ajánlások megfogalmazása, e tervek előzetes véleményezése, a társaságok adatszolgáltatásai alapján azok teljesítésének figyelemmel kísérése.

9. Cím

Biztonsági Igazgatóság

- 31. §**
- (1) A Biztonsági Igazgatóságot a biztonsági igazgató irányítja.
 - (2) A biztonsági igazgató az MNV Zrt. működéséhez kapcsolódóan a biztonsággal és iratkezeléssel kapcsolatos irányítási feladatai különösen:
 - a) ellátja az MNV Zrt. székháza, valamint az MNV Zrt. munkavállalóinak elhelyezésére szolgáló egyéb ingatlanok/ingatlanrészek vonatkozásában a vagyonvédelmi, beléptető-, tűzjelző elektronikus rendszerek működéséhez szükséges, valamint a székház vagyoni és recepciós szolgálatának irányításával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a tűzvédelmi feladatok elvégzésének ellenőrzéséről,
 - b) ellátja a rábízott vagyonba tartozó, az MNV Zrt. közvetlen kezelésében lévő védendő ingatlanok élőerős vagy elektronikai behatolás-védelmével, a védelmi szolgáltatások ellenőrzésével kapcsolatos biztonsági feladatokat,
 - c) elvégzi a munkavállalói igazolványok elkészítésével, nyilvántartásával, visszavonásával kapcsolatos feladatokat,
 - d) gondoskodik a nemzeti minősített iratok nyilvántartásával, kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a minősített iratok titokvédelméről, ellátja a kapcsolódó szabályozási, biztonsági vezetői feladatokat,

- e) ellátja az MNV Zrt. iratkezelésével kapcsolatos szabályozási, felügyeleti feladatokat, irányítja az iratok selejtezési, levéltárba adási folyamatát,
- f) ellátja a hivatalos bélyegzők nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- g) ellátja az informatikai eszközök, programok, rendszerek tekintetében az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatokat,
- h) szükség szerint kapcsolatot tart és egyeztet a rendészeti, rendvédelmi szervekkel és a nemzetbiztonsági szolgálatokkal,
- i) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel összefüggő feladatokat,
- j) részt vesz az Ellenőrzési Igazgatóság által koordinált, illetve végzett tulajdonosi ellenőrzésekben a vagyonvédelmi, biztonsági, valamint informatikai biztonsági témakörökben,
- k) az aktuális feladatok tekintetében ajánlásokat ad, egyeztet – az MNV Zrt. portfóliójába tartozó többségi állami tulajdonú társaságok igényeinek figyelembevételével kialakított kiemelt témakörökben – a társaságok vagyonvédelmére és információbiztonsági irányítási, ellenőrzési rendszereire vonatkozóan,
- l) szükség szerint ellátja az MNV Zrt. közvetlen kezelésébe kerülő – kiemelt értéket képviselő – ingó vagyon kezelésével kapcsolatos biztonsági, vagyonvédelmi feladatokat.

10. Cím

Kabinet

- 32. §** (1) A Kabinet a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt, a kabinetfőnök irányításával működő szervezeti egység.
- (2) A kabinetfőnök ellátja az Igazgatóság elnöke, tagjai és a vezérigazgató munkáját közvetlenül segítő feladatokat, így különösen:
- a) gondoskodik az Igazgatóság elnökének, a vezérigazgatónak az üléseken, tárgyalásokon való tevékenységéhez szükséges információk, dokumentumok beszerzéséről és előkészítéséről,
 - b) gondoskodik az Igazgatóság, illetve a vezérigazgató döntésére vagy nevükben történő nyilatkozattételre irányuló – az Igazgatóság elnöke, illetve a vezérigazgató által meghatározott – dokumentumok előzetes véleményezéséről,
 - c) közreműködik az Igazgatóság elnöke, tagjai, valamint a vezérigazgató részére készítendő értékelések, elemzések, tájékoztatók elkészítésében és a részükre szóló, egyes jelentősebb megkeresésekre adandó válaszok előkészítésében,
 - d) gondoskodik az Igazgatóság ülésen kívüli döntéshozatalának előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokról,
 - e) gondoskodik az Igazgatóság elnöke, a vezérigazgató részére érkezett megkeresések illetékes szakterületek részére történő kiszignálásáról,
 - f) gondoskodik arról, hogy a Kabinet képviselője részt vegyen az Igazgatóság ülésein, valamint az Igazgatóság, illetve a vezérigazgató kérésére – annak képviseletében – a Felügyelőbizottság ülésein,
 - g) segíti az Igazgatóság elnökét és a vezérigazgatót a képviseleti feladatok ellátásában,
 - h) megszervezi az Igazgatóság elnöke és a vezérigazgató külső szervekkel, szervezetekkel való kapcsolattartását.
- (3) A kabinetfőnök ellátja a tulajdonosi joggyakorlóval, a jelentősebb államigazgatási szervekkel (különösen a minisztériumokkal) és az egyéb kiemelt ügyfelekkel történő kapcsolattartást, a vonatkozó vezérigazgatói utasításban meghatározott módon.
- (4) A kabinetfőnök ellátja az MNV Zrt. tevékenységével és működésével kapcsolatos kommunikációs feladatokat, így különösen:
- a) végzi a 41. § (3) bekezdése szerinti tájékoztatáson túli információszolgáltatást a sajtó és a nyilvánosság egyéb fórumai részére,
 - b) gondoskodik az MNV Zrt. honlapjának kialakításáról, tartalmi elemekkel való feltöltéséről, ideértve az MNV Zrt.-re vonatkozó közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak a megjelenítését is,
 - c) ellátja az MNV Zrt. vagyongazdálkodásával összefüggésben felmerülő hirdetési feladatokat,
 - d) ellátja az MNV Zrt. munkavállalóinak tájékoztatásával kapcsolatos, szervezeten belüli kommunikációs feladatokat,
 - e) gondoskodik az MNV Zrt. rendezvényeinek lebonyolításáról.
- (5) A kabinetfőnök ellátja a vagyonértékelésekkel és értékbecslésekkel kapcsolatos feladatokat a vonatkozó vezérigazgatói utasítások szerint.
- (6) A kabinetfőnök irányítja az MNV Zrt. központi ügyfélszolgálatával kapcsolatos feladatokat.

11. Cím

Az MNV Zrt. területi szervezeti egységei

- 33. §** (1) Az MNV Zrt. területi szervezeti egységei a területi irodák, amelyek az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítása alatt állnak, a vagyonhasznosítási igazgató koordinálása mellett.
- (2) A területi irodák közreműködnek az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó, állami tulajdonú ingatlanvagyonnal és – az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó gazdálkodó szervezetek kivételével – az egyéb állami vagyonelemekkel történő gazdálkodással kapcsolatos meghatározott feladatok ellátásában. [Vtv. 21. § (1) bekezdés]
- (3) Az MNV Zrt. területi irodái a feladatkörükbe tartozó ügyekben jogosultak – figyelemmel az MNV Zrt. belső szabályzataiban rögzített hatásköri szabályokra – az MNV Zrt. nevében eljárni.
- (4) A területi irodák az illetékességi területükön az MNV Zrt. belső szabályzatainak megfelelően közreműködnek a következő feladatok ellátásában:
- a) vagyonkezelés és hasznosítás,
 - b) az értékesítési és vagyonhasznosítási pályázati eljárások lebonyolítása,
 - c) értékesítési eljárások előkészítése,
 - d) ingyenes tulajdonba adás előkészítése,
 - e) az állam öröklése és az államot megillető egyéb jogok gyakorlása esetén a magyar állam képviselétéről szóló NVTNM rendelet szerinti folyamatban lévő ügyekkel és a végrendeleti állami örökléssel kapcsolatos feladatok,
 - f) a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 2/Y. §-a szerinti, az MNV Zrt. és az MVH Zrt. között létrejött Megállapodásban foglalt, ingó és ingatlan vagyonelemekkel kapcsolatos közreműködői feladatok,
 - g) ingatlanrendezési és vagyonyilvántartási feladatok, helyszíni szemlék lefolytatása, a Nemzeti Földügyi Központtal együttműködve állami tulajdonú ingatlanok, illetve alrészletek Nemzeti Földalapba tartozásának vizsgálata, továbbá a közös tulajdonosi joggyakorlás alatt álló ingatlanok tekintetében minősítési eljárás lefolytatása,
 - h) beruházási, működtetési és fenntartási feladatok,
 - i) pénzügyi és számviteli feladatok,
 - j) az ingatlanárak figyelemmel kísérése,
 - k) az értékbecslőkkel való kapcsolattartás, szakmai munkájuk segítése,
 - l) az előzetes és végleges tulajdonosi jognyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok,
 - m) az ügyfelek részére tájékoztatás megadása,
 - n) a csőd eljárásban, felszámolási eljárásban, végelszámolásban és a végrehajtási eljárásban a központi költségvetést megillető követelések ellenében elfogadott vagyon MNV Zrt.-nek történő átadásának előkészítése és lefolytatása,
 - o) közreműködés a vagyonelemek naprakész nyilvántartásában, folyamatos figyelemmel kísérésében, továbbá a vagyonelemek monitoringjában.

VI. FEJEZET

AZ MNV ZRT. MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. Cím

Képviselő és cégjegyzés

- 34. §** (1) Az MNV Zrt. képviselése, a cégjegyzés akként történik, hogy az MNV Zrt. előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve (cégneve vagy rövidített neve) alá a cégjegyzésre jogosult személyek a nevüket a közjegyző által hitelesített cégálírási nyilatkozatnak megfelelően írják alá (aláírási címpéldány). A céget jegyző személy nevét lehetőség szerint nyomtatott formában (pl. névbélyegző használatával stb.) is fel kell tüntetni.
- (2) A cégjegyzésre jogosultak körét az MNV Zrt. létesítő okirata állapítja meg. Az MNV Zrt. képviselétére feljogosított munkavállalók személyét – a létesítő okiratban foglaltaknak megfelelően – az Igazgatóság határozatával jelöli ki, ruházza fel cégjegyzési joggal, és egyúttal megállapítja a cégjegyzés módját.
- (3) Az MNV Zrt. írásbeli képviselétével kapcsolatos további rendelkezéseket – különös tekintettel a cégjegyzésre jogosult személyek körére és a cégjegyzés módjára – az MNV Zrt. cégjegyzési jogosultságára vonatkozó igazgatósági határozatok tartalmazzák.

2. Cím

A helyettesítés rendje

- 35. §** (1) A vezérigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a vezérigazgató által kijelölt vezérigazgató-helyettes vagy a kabinetfőnök helyettesíti.
- (2) A helyettesítési jog – a vezérigazgató eltérő rendelkezése hiányában – nem terjed ki a 16. § (2) bekezdés a) pontja szerint a vezérigazgatót megillető, MNV Zrt. munkavállalói feletti munkáltatói joggyakorlás közül a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására, javadalmazás megállapítására, valamint a 16. § (2) bekezdés b) pontja szerinti jogkörökre.
- 36. §** (1) A vezérigazgató-helyettesek, a kabinetfőnök és a szervezeti egységek vezetői, valamint a területi irodák vezetői akadályoztatásuk vagy távollétük esetén kötelesek helyettesítésükről intézkedni. Az intézkedés megtételében való akadályoztatása esetén helyettesítéséről a felettes vezető rendelkezik. Más munkavállalók helyettesítéséről a közvetlen felettes vezető rendelkezik.
- (2) A helyettesítő személy a meghatalmazás alapján – a meghatalmazás eltérő rendelkezése hiányában – a helyettesített személy hatáskörébe tartozó döntést is hozhat. A meghatalmazás értelemszerűen nem minősül a hatáskör átruházásának.

3. Cím

Koordinációs alapelv

- 37. §** (1) Az MNV Zrt. vezetői és más munkavállalói feladataikat együttműködve kötelesek ellátni.
- (2) Az SZMSZ-ben fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek felett az irányítási, illetve vezetési feladatokat ellátó személy dönt.
- (3) Amennyiben az állam tulajdonában lévő vagyonelemre vonatkozóan a döntési hatáskör alapját képező feltételek tekintetében, az azonos szintű szabályozók hatásköri rendelkezései következtében egyidejűleg több döntéshozó döntési hatásköre is megállapítható, és emiatt hatásköri ütközés áll fenn, úgy a döntés meghozatalára a magasabb szintű döntési hatáskörrel rendelkező döntéshozó jogosult.

4. Cím

A munkavállalók alkalmazására és munkavégzésükre vonatkozó szabályok

- 38. §** (1) Az MNV Zrt. munkavállalója az a személy lehet, aki a feladatok ellátásához magas szintű elméleti tudással, valamint megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik.
- (2) Az MNV Zrt. munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, az MNV Zrt. érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a hatályos belső szabályzatokban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.
- (3) Az MNV Zrt. alkalmazottaira a munka törvénykönyvéről szóló törvény előírásai az irányadóak. [Vtv. 21. § (2) bekezdés]

5. Cím

Válaszadás a beérkezett iratokra

- 39. §** Az MNV Zrt.-hez érkezett, ügyintézészt igénylő iratot – amennyiben jogszabály eltérő rendelkezést nem tartalmaz – a beérkezést követő 30 napon belül – lehetőség szerint érdemben – kell megválaszolni, dokumentált módon (papír alapon vagy elektronikusan). Amennyiben az érdemi válaszadásra 30 napon belül nincs lehetőség, a megkereső szervet/személyt dokumentált módon tájékoztatni kell az ügy állásáról.

6. Cím

Titoktartási kötelezettség

- 40. §** Az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjai, az MNV Zrt. munkavállalói, továbbá az MNV Zrt. megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint az MNV Zrt.-vel szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott – az MNV Zrt. működésével kapcsolatos – információt rendeltetésszerűen használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára. Az MNV Zrt. által megkötendő szerződésben a titoktartási kötelezettségről rendelkezni kell.

7. Cím

Külső információszolgáltatás általános szabályai

- 41. §**
- (1) Közérdekből nyilvános minden, az állami vagyonnal való gazdálkodásra és az azzal való rendelkezésre vonatkozó, közérdekű adatnak nem minősülő adat. Külön törvény az adat megismerhetőségét korlátozhatja.
 - (2) Az MNV Zrt. információszolgáltatásának célja, hogy az eredményesebb és hatékonyabb vagyongazdálkodás elősegítése és támogatása érdekében tájékoztatást nyújtson az állami vagyonnal való gazdálkodás céljairól, a vagyongazdálkodási tevékenységekről, és biztosítsa a vagyon értékesítésével és hasznosításával összefüggő konkrét tájékoztatási és ügyfélkapcsolati feladatok magas színvonalú ellátását, az információhoz való hozzáférés esélyegyenlőségének biztosítása mellett.
 - (3) A sajtót és a nyilvánosság egyéb fórumait az Igazgatóság tevékenységéről és határozatairól az Igazgatóság elnöke, illetve – az Igazgatóság elnökének felhatalmazása alapján – az Igazgatóság más tagja és a vezérigazgató tájékoztatja. Határozatairól – szükség esetén – sajtóközlemény kerül kiadásra.
 - (4) A (3) bekezdés szerinti tájékoztatáson túli információszolgáltatás a nyilvánosság és a sajtó részére a Kabinet feladata.
 - (5) A külső információszolgáltatás rendjét vezérigazgatói utasítás szabályozza.
 - (6) Az MNV Zrt. az értékesítésre és vagyonhasznosításra vonatkozó információk biztosítása céljából ügyfélszolgálatot működtet, amelynek működtetéséről a kabinetfőnök és az MNV Zrt. területi irodái gondoskodnak.

8. Cím

Az MNV Zrt. működésére vonatkozó szabályzatok

- 42. §**
- (1) Az MNV Zrt. a Vtv. 20. § (4) bekezdés I) pontjában felsorolt, valamint a 7. § (1) bekezdés sz) pontjában felsorolt szabályzatainak elfogadásáról az Igazgatóság dönt.
 - (2) Az MNV Zrt. tevékenységét szabályozó részletes szabályokat a vezérigazgató – az Igazgatóság hatáskörébe tartozó szabályzatokat az Igazgatóság – utasítás vagy szabályzat formájában állapítja meg.

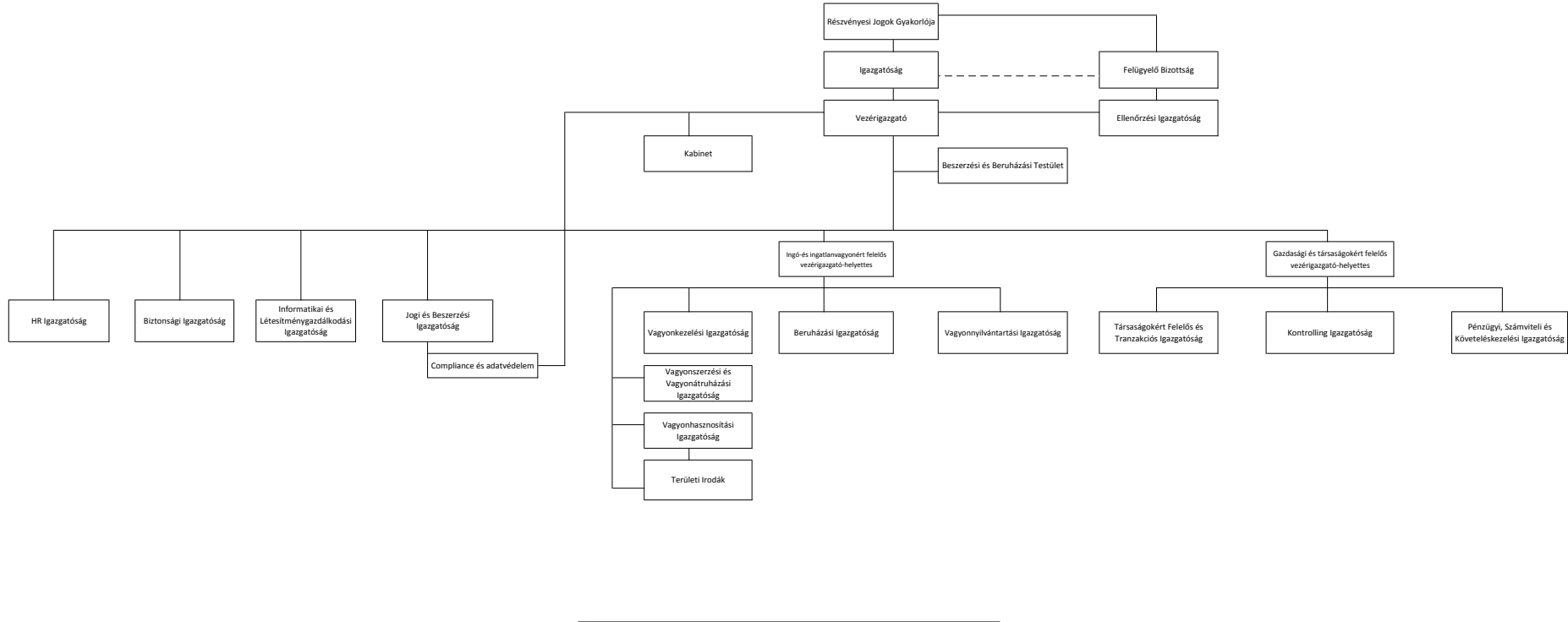
VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 43. §** Az MNV Zrt. SZMSZ-e 2022. november 1-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 14/2022. (I.26.) IG sz. határozattal jóváhagyott SZMSZ hatályon kívül helyezésre kerül.

Dr. Lakner Zsuzsa s. k.,
Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.
Igazgatóság elnöke

Az MNV Zrt. szervezeti felépítése



A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról

A Nemzeti Választási Bizottság a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 13. § (2) bekezdése alapján az alábbi közleményt teszi közzé:

A Nemzeti Választási Bizottság 2022. október 25-én tartott ülésén a 418–424/2022. számú határozataival, országos népszavazásra feltenni kívánt kérdések hitelesítését megtagadta.

A határozatok megtekinthetők a választások hivatalos honlapján, a www.valasztas.hu oldalon.

Budapest, 2022. október 25.

Dr. Sasvári Róbert s. k.,
a Nemzeti Választási Bizottság
elnöke

Balatonfüred Város Önkormányzatának pályázati felhívása Balatonfüred Város helyi, menetrend szerinti, közösségi közlekedésének közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására

A pályázati felhívás tárgya:

Autóbuszsal végzendő, menetrend szerinti, helyi tömegközlekedési feladatok ellátása Balatonfüred város vonatkozásában közszolgáltatási szerződés keretében.

A szerződés időtartama:

A kiíró a szerződést határozott időtartamra, 2023. január 1. napjától 2024. december 31. napjáig terjedő időszakra, 2 évre köti.

A pályázók köre:

A pályázat nyílt. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű szolgáltatók, melyek megfelelnek a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek.

A pályázati eljárás fontosabb dátumai:

A pályázat benyújtásának határideje: A Hivatalos Értesítő megjelenésének dátumát követő 61. naptári nap, amennyiben az a nap nem munkanapra esik, akkor az azt követő munkanap 10 óra.

Az eredményhirdetés tervezett időpontja: 2022. 12. 27.

A szerződéskötés tervezett legkésőbbi időpontja: 2022. 12. 31.

A pályázati kiírással kapcsolatos tájékoztatás és beszerzésének feltételei:

A pályázati kiírás ára: 50 000 forint + áfa.

A pályázati kiírás ellenértékét a pályázó átutalással teljesítheti.

A pályázati kiírás az átutalási megbízás másolatával vehető át munkanapokon 9–11 óráig a következő címen: Balatonfüred Város Közös Önkormányzati Hivatal Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály, 8230 Balatonfüred, Szent István tér 1. fszt. 1. iroda.

Gajdos Attila

Tel.: +36 (87) 581-225

E-mail: gajdosattila@balatonfured.com

A pályázati kiírás kérésre – az erre vonatkozó igény kézhezvételétől számított öt munkanapon belül – postai úton kerül megküldésre, amennyiben az ellenérték megtérítését a pályázó igazolja. A megvásárolt pályázati kiírás másra át nem ruházható. A pályázati kiírás megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek. Amennyiben több vállalkozás együttesen kíván pályázatot leadni, akkor elég csak az egyik vállalkozásnak a pályázatot megvásárolnia.

Az elbírálás módja és szempontja:

A pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján az összességében legjobb ajánlatot benyújtó pályázóval kerül sor a szerződéskötésre.

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázati felhívása Szekszárd Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata (7100 Szekszárd, Béla király tér 8.) (a továbbiakban: kiíró) a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. §-a alapján – a vasúti és közúti személyszállítási közszolgáltatásról, valamint az 1191/69/EGK és az 1107/70/EGK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 1370/2007/EK rendelet 5. cikkében foglaltakra, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 14. § (3) bekezdés b) pontjára figyelemmel – Szekszárd Város közigazgatási területén autóbusszal végzett helyi, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására nyilvános pályázatot ír ki az alábbi feltételekkel:

- 1) A kiíró neve, címe, telefonszáma, e-mail-elérhetősége
Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata
7100 Szekszárd, Béla király tér 8.
Tel.: 06 74 504 100
E-mail: beszerzes@szekszard.hu
Képviseli: Ács Rezső polgármester
Kapcsolattartó: Magyar Károly, Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság, igazgatóságvezető
- 2) Az eljárás tárgya
Autóbusszal végzendő, menetrend szerinti helyi tömegközlekedési feladatok ellátása Szekszárd Város közigazgatási területén közszolgáltatási szerződés keretében, valamint a szolgáltatáshoz kapcsolódóan a közszolgáltatási szerződésben meghatározott feladatokat ellátása, különös tekintettel az utasok díjfizetési kötelezettségének ellenőrzésére, menetrendi javaslat készítése, utasok tájékoztatása, a jegyek és bérletek árusításának valamennyi járaton, teljes üzemidőben történő biztosítása. A személyszállítást a 2022. augusztus 28. napjától hatályban lévő, a pályázati kiírás 7. sz. mellékletében szereplő menetrend szerint kell végezni.
A részletes követelményrendszert, az alkalmassági feltételeket, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati kiírás tartalmazza.
- 3) A szerződés típusa
Közszolgáltatási szerződés.
- 4) A szerződés időtartama
Kiíró a nyertes szolgáltatóval a közszolgáltatási szerződést 2023. január 1. – 2027. december 31. napjáig terjedő időszakra, azaz 5 évre köti.
- 5) A szolgáltatás megkezdésének időpontja
2023. január 1. napja 00.00 órától

- 6) A szolgáltatás befejezésének időpontja
2027. december 31. napja 24.00 óráig
- 7) A szerződés volumene
613 682 km/év.
A kiíró fenntartja magának a jogot arra, hogy a szerződés volumenétől, azaz a meghatározott éves kilométertől $\pm 30\%$ -kal eltérjen.
- 8) A teljesítés helye
Szekszárd Város közigazgatási területe.
- 9) A pályázat benyújtásának határideje
A pályázat benyújtásának határideje: 2022. december 27. napján 8 óra.
- 10) A pályázat benyújtásának címe
Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
7100 Szekszárd, Béla király tér 8.
Jegyzői Titkárság
- 11) A pályázat benyújtásának módja
A pályázatokat személyesen vagy postai úton kell benyújtani a pályázati határidő lejártáig.
Az ajánlatokat papír alapon, 1 db eredeti példányban, oldalanként számozva, bekötve, összefűzve vagy összetűzve, zárt borítékban kell benyújtani.
A borítékon vagy külső csomagoláson az alábbiakat kell feltüntetni:
 - a) a pályázó nevét és székhelyét,
 - b) a pályázat tárgyát: „Szekszárd Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítási közszolgáltatás ellátása”,
 - c) az „A pályázati határidő lejártá előtt nem bontható fel!” feliratot.
- 12) A pályázatok felbontásának helye és ideje
Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
7100 Szekszárd, Béla király tér 8.
Házasságkötő terem
I. emelet
Ideje: 2022. december 27. napján 8 óra
- 13) Az eredményhirdetés tervezett időpontja
A pályázat benyújtási határidejét követően, legkésőbb 2022. december 31. napjáig.
- 14) Szerződéskötés tervezett időpontja
Az eredményhirdetés időpontját követő 10 nap elteltével.
- 15) Elbírálás módja és szempontja
A pályázati kiírás nyerteséről a képviselő-testület határozattal dönt.
A kiíró a pályázatok érvényességéről a kizáró okok, az alkalmassági követelmények, valamint a pályázati kiírásban előírt egyéb feltételek figyelembevételével dönt.
A bírálati szempont a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás. A kiíró azzal a pályázóval köt közszolgáltatási szerződést, aki a 2022. augusztus 28. napjától hatályban lévő, jelen pályázati kiírás 7. sz. mellékletében szereplő menetrenden alapuló hasznos kilométer-kibocsátás figyelembevételével a legalacsonyabb ellentételezésre tesz ajánlatot egy hasznos kilométerre vetítetten.

16) A pályázati kiírás beszerzésének feltételei

A teljes pályázati dokumentáció, azaz a pályázati felhívás és pályázati kiírás, a beszerzes@szekszard.hu e-mail-címre küldött megkereséssel igényelhető. A megkeresést másolatban a kozbeszerzes@kgprocure.hu e-mail-címre is szükséges megküldeni.

A kiíró a megkeresést követően legkésőbb 3 munkanapon belül megküldi a teljes pályázati dokumentációt az igénylőnek.

17) Részvétel feltételei

A pályázati kiírás „Az ellátandó közszolgáltatási tevékenység, minimális közszolgáltatási követelmények és alkalmassági feltételek” című része tartalmazza a részvétel részletes feltételeit.



V. Hirdetmények

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal hirdetménye hatósági ellenőri igazolványok bevonásáról

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal közzéteszi, hogy az általa használt hatósági igazolványok tekintetében a következő sorszámú hatósági ellenőri igazolványok kerültek bevonásra: AB155499; AB155507; AB155515; AB156794; AB190751; AB188433; AB187559; AB187450; AB191130; AB156695; AB190538; AB155143; AB187187.

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.