HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

66. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2016. december 29., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

8/2016. (XII. 29.) MNB utasítás a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2016. (II. 18.) MNB utasítás módosításáról 6177

38/2016. (XII. 29.) BM utasítás a központi hivatalok felülvizsgálatával és a járási (fővárosi kerületi) hivatalok megerősítésével összefüggő egyes belügyi tárgyú miniszteri utasítások módosításáról 6183

39/2016. (XII. 29.) BM utasítás a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal szervezeti és működési rendjének meghatározásáról 6193

40/2016. (XII. 29.) BM utasítás a belügyi szervek gépjármű szabályzatáról szóló 20/2015. (VII. 31.) BM utasítás módosításáról 6225

61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról 6234

62/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet szervezeti és működési szabályzatáról 6269

63/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról 6304

64/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről 6368

65/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről 6369

66/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről 6370

76/2016. (XII. 29.) HM utasítás a katonai rehabilitációs eljárásnak az 1956-os forradalom és szabadságharc kapcsán történő megnyitásáról 6371

77/2016. (XII. 29.) HM utasítás az Európai Unió 2014–2020-as programozási időszak forrásainak tárca szintű tervezésével és felhasználásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 24/2014. (III. 31.) HM utasítás módosításáról 6373

78/2016. (XII. 29.) HM utasítás az ingó vagyontárgyak ideiglenes használatba adásának rendjéről 6382

35/2016. (XII. 29.) KKM utasítás a külképviseleteken devizában, illetve valutában beszedett vízumeljárási díjaknak, konzulidíj-bevételeknek, a hazai hatóság eljárásában felmerülő illetékeknek vagy díjaknak, valamint a konzuli cselekményekhez kapcsolódó költségeknek az elszámolásáról szóló 20/2011. (VI. 30.) KüM utasítás módosításáról 6387

24/2016. (XII. 29.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezet 2016. évre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai és központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről szóló 2/2016. (II. 25.) NGM utasítás módosításáról 6389

28/2016. (XII. 29.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium egyes gazdálkodással összefüggő miniszteri utasításainak módosításáról 6391

2/2016. (XII. 29.) ÁSZ utasítás az Állami Számvevőszék Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2014. (VI. 6.) ÁSZ utasítás módosításáról 6396

3/2016. (XII. 29.) ÁSZ utasítás az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról 6405

1/2016. (XII. 29.) KEKKH utasítás egyes elnöki utasítások hatályon kívül helyezéséről 6435

A DOKUMENTUM ELEKTRONIKUSAN HITELESÍTETT
A HITELESSÉG ELLENŐRZÉSÉHEZ KATTINTSON IDE
hitelesítő rendszer: NETLOCK PDFSIGNO | www.netlock.hu

3/2016. (XII. 29.) MBFH utasítás a számviteli politikáról 6436

4/2016. (XII. 29.) MBFH utasítás a számlarendről 6437

5/2016. (XII. 29.) MBFH utasítás az eszközök és források értékelési szabályzatáról 6438

6/2016. (XII. 29.) MBFH utasítás a pénzkezelés szabályairól 6439

7/2016. (XII. 29.) MBFH utasítás az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatáról 6440

8/2016. (XII. 29.) MBFH utasítás a kötelezettségvállalás, az érvényesítés, az utalványozás, az ellenjegyzés és a szakmai teljesítés igazolás rendjéről (Gazdálkodási szabályzatról) 6441

38/2016. (XII. 29.) ORFK utasítás az egyes ORFK utasításoknak a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ létrehozásával összefüggésben történő módosításáról 6442

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

45/2016. (XII. 29.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és Ausztrália Kormánya között az ideiglenesen munkát vállaló turisták programjáról szóló Egyetértési Megállapodás kihirdetéséről szóló 2016. évi XCVIII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről 6451

46/2016. (XII. 29.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és az Iráni Iszlám Köztársaság Kormánya között a jövedelem- és a vagyonadók területén a kettős adóztatás elkerüléséről és az adóztatás kijátszásának megakadályozásáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2016. évi IV. törvény 2–3. §-ának hatálybalépéséről 6452

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei 6453

IV. Egyéb közlemények

A nemzetgazdasági miniszter közleménye az Európai Unió Kibocsátás-kereskedelmi Rendszerének létesítményei részére a 2016. évben térítésmentesen kiosztásra került kibocsátási egységmennyiségek közzétételéről 6455

A nemzeti fejlesztési miniszter közleménye a kőolajtermékek és a földgáz után fizetendő tagi hozzájárulások mértékéről 6465

A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról 6466

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről 6473

I. Utasítások

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 8/2016. (XII. 29.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2016. (II. 18.) MNB utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörömnél fogva – figyelemmel a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény 12. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

1. § A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2016. (II. 18.) MNB utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 238/2016. (12. 21.) számú határozata alapján – a jelen utasítás 1. melléklete szerint módosul.

2. § Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.

Nagy Márton s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank alelnöke

1. melléklet a 8/2016. (XII. 29.) MNB utasításhoz

1. Az SZMSZ preambulumában foglaltak helyébe a következők lépnek:
„Figyelemmel a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvényben (a továbbiakban: MNB tv.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: Ptk.) foglaltakra, a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága a 11/2016. (01. 27.), 29/2016. (02. 12.), 134/2016. (06. 29.), 159/2016. (08. 30.), 167/2016. (09. 16.), 202/2016. (11. 11.), 217/2016. (11. 30.) és 238/2016. (12. 21.) számú határozatával a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:
Az SZMSZ rendeltetése, hogy a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: Bank) szervezeti felépítésének, működése belső rendjének és külső kapcsolatainak meghatározásával szolgálja a Bank MNB tv.-ben meghatározott cél- és feladatrendszere megvalósíthatóságát.
Az SZMSZ hatálya a Bank minden munkavállalójára kiterjed."

2. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 4.3. pontjában foglaltak helyébe a következő lép:
(4. A STATISZTIKÁÉRT, KÉSZPÉNZLOGISZTIKÁÉRT ÉS PÉNZÜGYI INFRASTRUKTÚRÁKÉRT FELELŐS ALELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK)
„4.3. Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság
4.3.1. Pénzügyi infrastruktúra és pénzforgalom fejlesztési főosztály
4.3.2. Pénzügyi infrastruktúrákat felvigyázó és ellenőrző főosztály"

3. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 3.3.2.3. pontjában foglaltak helyébe a következők lépnek:
(3.3.2. Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság)
„3.3.2.3. Tőkepiaci felügyeleti főosztály
1. ellátja a befektetési vállalkozások által vezetett csoportok, a befektetési vállalkozások, a befektetési vállalkozás fióktelepek, az árutőzsdei szolgáltatók, a tőzsdék, a befektetési alapkezelők, a befektetési alapok, a kockázati tőkealapok és a kockázati tőkealap-kezelők, illetve a hitelintézetek és hitelintézeti fióktelepek befektetési szolgáltatási tevékenységének felügyeletét;
2. a folyamatos felügyelői monitoring során figyelemmel kíséri és értékeli az 1. alpont szerinti intézményi kör Bank felé teljesített rendszeres adatszolgáltatását;

3. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket; a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető értékelés alapján javaslatot tesz az értékelés során kimutatott hiányosságok kezelésére;
4. kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival, a belső ellenőri, compliance feladatokat ellátó munkatársakkal, illetőleg a folyamatos kapcsolattartásra kijelölt egyéb személyekkel (jellemzően back-office, jelentésszolgálati munkatárs), ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér, kompetenciája körében információt szolgáltat;
5. átfogó és utóvizsgálatot végez, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a javaslatok mátrixot, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében az Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósággal; kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le;
6. a tudomására jutott információk, a kapcsolattartás, valamint a Bank prioritásai alapján az intézménnyel szemben megtervezi és végrehajtja a felügyeleti intézkedést, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását;
7. a Validáció és SREP főosztállyal, valamint a Piacmonitoring és pénzmosás vizsgálati főosztállyal együttműködve ellátja a befektetési vállalkozásokkal összefüggő felügyelői, valamint a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény szabályokhoz kapcsolódó felügyelési és engedélyezési tevékenységet, illetve részt vesz a befektetési vállalkozásokkal kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálati eljárásban;
8. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanálást megelőző válságkezeléséért, nemzetközi kihatású zavarok esetén a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően – a szanálást megelőző szakaszban – a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyeletek kijelölt felelőseivel;
9. közreműködik az EMIR rendeletben foglalt elszámolási kötelezettség és biztosítékeszköz csere alóli csoporton belüli mentességi kérelmek elbírálásában;
10. vizsgálja a pénzügyi és nem pénzügyi szerződő felek által kötött, a 648/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben foglaltak szerinti, tőzsdén kívüli származtatott ügyletek elszámolása, az azokkal kapcsolatos jelentéstétel és kockázatcsökkentés ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
11. véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi engedélykérelmét;
12. részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében, él a Bankot e téren megillető jogszabályi ellenőrzési lehetőségekkel (cél-, témavizsgálat indítása);
13. a külföldi társfelügyeletekkel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak;
14. a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó nemzetközi szakmai feladatokat;
15. a fogyasztókra, ügyfelekre, befektetőkre vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;
16. részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó európai uniós felügyeleti hatóságokban (ESMA), bizottságokban és munkacsoportokban, illetve ellátja az európai uniós felügyeleti hatóságokban (ESMA), bizottságokban és munkacsoportokban részt vevő munkatársak szakmai támogatását a kompetenciájába tartozó ügyek tekintetében;
17. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre;
18. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabályok, ajánlások, irányelvek, állásfoglalások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában, együttműködik a Módszertani igazgatósággal a vizsgálati kézikönyvek aktualizálásában;
19. ellátja a Befektető-védelmi Alappal (a továbbiakban: BEVA) kapcsolatos felügyeleti feladatokat, ellátja a Bank képviseletét a BEVA Igazgatóságának ülésein.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.3.2.3.1. Befektetési szolgáltatói felügyeleti osztály

Ellátja a befektetési vállalkozások által vezetett csoportok, a befektetési vállalkozások, a befektetési vállalkozás fióktelepek, az árutőzsdei szolgáltatók, illetve a hitelintézetek és hitelintézeti fióktelepek befektetési szolgáltatási

tevékenységének felügyeletét, beleértve ezen intézmények vonatkozásában a 3.3.2.3. pontban részletezett releváns feladatokat.

3.3.2.3.2. Befektetési alapkezelők és kockázati tőkealap-kezelők felügyeleti osztály
Ellátja a befektetési alapkezelők és a kockázati tőkealap-kezelők tevékenységének felügyeletét, beleértve ezen intézmények vonatkozásában a 3.3.2.3. pontban részletezett releváns feladatokat.

3.3.2.3.3. Kiemelt intézmények felügyeleti osztály
Ellátja a szabályozott piacok tevékenységének felügyeletét, beleértve ezen intézmények vonatkozásában a 3.3.2.3. pontban részletezett releváns feladatokat. Emellett ellátja
1. az EMIR rendeletben foglalt elszámolási kötelezettség és biztosítékeszköz csere alóli csoporton belüli mentességi kérelmek elbírálását;
2. részt vesz a főosztály szakmai kompetenciájába tartozó európai uniós felügyeleti hatóságok által szervezett bizottságok és munkacsoportok tevékenységével kapcsolatos Bankon belüli bizottságokban, munkacsoportokban és projektekben, továbbá ellátja az európai uniós felügyeleti hatóságok tevékenysége keretében érkező, főosztály hatáskörébe tartozó feladatokat.
Az osztályok közötti feladatmegosztást a Tőkepiaci felügyeleti főosztály vezetője a fentiektől eltérően is megállapíthatja."

4. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 4.3. pontjában foglaltak helyébe a következők lépnek:
(4. A statisztikáért, készpénzlogisztikáért és pénzügyi infrastruktúrákért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek)
„4.3. Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság
A Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság ellátja a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek kialakításával, fejlesztésével, biztonságos és hatékony működésének felvigyázásával, továbbá az elektronikus pénzforgalom zavartalan lebonyolításával és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat. Ide tartozik a nemzetközi gyakorlat és alapelvek alkalmazása a BKR, a VIBER, a KELER és a KELER KSZF működési megbízhatóságának javítására. Kialakítja a fizetési (BKR, VIBER), valamint az értékpapír-elszámolási (KELER KSZF) és -kiegyenlítési (KELER) rendszerekre vonatkozó felvigyázói keretrendszert, továbbá a pénzforgalom ellenőrzésének szempontjait, módszereit.
Az igazgatóság látja el a központi értéktári és a központi szerződő fél tevékenységét ellátó intézmények felügyeleti feladatait. Feladatkörébe tartozóan hatósági eljárásokat folytat, mely kiterjed a rendszerek kijelölésére, az engedélyezésre, hatósági ellenőrzésre és a szabályok be nem tartása esetén a szankcionálásra is. A felügyelt intézményeket érintő hatósági eljárásokról, a vizsgálati tervekről, az induló vizsgálatokról, azok eredményeiről, az intézkedésekről és az ezekkel kapcsolatos közzétételekről tájékoztatást ad az intézmény jellegétől függően a Hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások felügyeleti igazgatóságának vagy a Tőkepiaci felügyeleti főosztálynak.
Elkészíti és a Pénzügyi Stabilitási Tanács elé terjeszti a Fizetési rendszer jelentés jegybanki kiadványt.
Az igazgatóság felelős a hazai fizetési rendszerek koncepcionális fejlesztéséért, a jegybank hatáskörébe tartozó pénzforgalmi jogszabályok szakmai előkészítéséért, továbbá a hazai pénzforgalom hatékonyságának biztosításáért és folyamatos növeléséért, ezen belül különösen a készpénz-helyettesítő fizetési módok és eszközök széleskörű elterjesztésének elősegítéséért, illetve az ezzel kapcsolatos szabályozási javaslatok kidolgozásáért.
Az igazgatóság képviseli a jegybankot a KBER fizetési és elszámolási rendszerekkel foglalkozó bizottságában, annak munkacsoportjaiban, valamint az EBA és az ESMA pénzügyi infrastruktúrával (fizetési rendszer, központi értéktár, központi szerződő fél) és pénzforgalommal kapcsolatos bizottságaiban, munkacsoportjaiban.

4.3.1. Pénzügyi infrastruktúra és pénzforgalom fejlesztési főosztály
1. szakmai szempontból előkészíti a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, pénzforgalommal összefüggő MNB rendeleteket, közreműködik a más jogalkotók fő felelősségi körébe tartozó, pénzforgalommal kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, véleményezésében;
2. a pénzforgalom alakulásáról – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
3. kutatásokat végez, elemzéseket készít a belföldi pénzforgalom kockázatainak és fejlesztési lehetőségeinek felmérésére, a kulcsjelzőszámok meghatározására;
4. folyamatosan nyomon követi, elemzi, értékeli az országos pénzforgalom alakulását; javaslatokat és ajánlásokat dolgoz ki a belföldi pénzforgalom és a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság feladatkörébe tartozó pénzügyi

infrastruktúrák továbbfejlesztésére, kiemelten a készpénz-helyettesítő, elektronikus fizetési módok és eszközök széleskörű alkalmazásának elősegítésére;
5. a hazai pénzforgalom és a hazai pénzügyi infrastruktúrák stratégiai kérdéseivel foglalkozó fórumokon és testületekben képviseli a Bankot, illetve szakmai irányítást vállalhat ilyen fórumok és testületek létrehozása során és működésében;
6. a Számviteli igazgatósággal, valamint a Bankműveletek igazgatósággal egyeztetve kialakítja a Bank pénzforgalmi szolgáltatásaira (kivéve a készpénzforgalmi szolgáltatásokat) vonatkozó díj- és üzletpolitikát;
7. kormányzati felkérésre közreműködik a pénzmosással és a terrorizmus finanszírozásával kapcsolatos jogszabályok, egyéb intézkedések kidolgozásában;
8. elkészíti a pénzforgalommal összefüggő MNB rendeletekkel kapcsolatos állásfoglalásokat, valamint a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, pénzforgalommal kapcsolatos egyéb megkeresésekre adandó szakmai véleményeket;
9. elkészíti a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtásának, továbbá az elektronikus pénz, valamint a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásának nem minősülő, papíralapú készpénz-helyettesítő fizetési eszközök kibocsátásának és az ezzel kapcsolatos szolgáltatás nyújtásának engedélyezéséhez adandó szakmai véleményt az üzleti, illetve működési terv, valamint a pénzforgalmi tevékenység végzését szabályozó jogszabályoknak való megfelelést illetően;
10. a pénzforgalmi jogszabályok fogyasztókat érintő megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;
11. képviseli a Bankot a KBER pénzügyi infrastruktúrákkal és pénzforgalommal foglalkozó bizottságának pénzforgalom-stratégiai munkacsoportjában, valamint képviseli a Bankot a pénzforgalommal kapcsolatos nemzetközi jogalkotási, EU-jogharmonizációs egyeztetéseken;
12. kialakítja a jegybanki fedezetkezelési rendszer architektúráját;
13. szakmai előkészítő munkát végez és támogatást nyújt a tulajdonosi képviselőnek a pénzügyi infrastruktúrát üzemeltető társaságokban (KELER Zrt., KELER KSZF Zrt., GIRO Zrt.) meglévő MNB tulajdonrészekkel kapcsolatos kérdésekben.

4.3.2. Pénzügyi infrastruktúrákat felvigyázó és ellenőrző főosztály

1. szakmai szempontból előkészíti a felvigyázott fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek működésével összefüggő MNB rendeleteket, elkészíti az MNB rendeletekkel kapcsolatos állásfoglalásokat, közreműködik a más jogalkotók fő felelősségi körébe tartozó, a felvigyázott fizetési és elszámolási rendszerek működésével kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, véleményezésében;
2. hatósági eljárás keretében ellátja a hazai fizetési és elszámolási rendszerekkel (a központi szerződő felekkel és a központi értéktárakkal) kapcsolatos engedélyezési, illetve engedélyezésekben való közreműködési feladatokat;
3. megfigyelőként részt vesz a központi szerződő fél funkcióit ellátó intézmény, a központi értéktár, valamint az elszámolóház (GIRO) igazgatósági ülésein;
4. kialakítja és folyamatosan karbantartja a Bank felvigyázási tevékenységének keretrendszereit, ideértve különösen a felvigyázási politika meghatározását és annak megvalósítását szolgáló módszertan kialakítását;
5. kutatásokat végez, és elemzéseket készít a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek kockázatairól, így különösen azok rendszerkockázatának és likviditásának alakulásáról; ezen belül előzetesen elemzi a döntések hatását a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek likviditására és forgalmára;
6. elemzi a forintban zajló gazdasági (pénz- és tőkepiaci, reálgazdasági stb.) tranzakciók elszámolási és kiegyenlítési módjából fakadó kockázatokat, illetve amennyiben szükséges, javaslatot tesz a kockázatok kezelésére, kiküszöbölésére;
7. a fizetési és elszámolási forgalom, illetve az értékpapír-forgalom alakulásáról – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
8. ellátja a belföldi fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek felvigyázásával és felügyeletével kapcsolatos feladatokat, kiemelten e rendszerek időszakos, felvigyázói szempontú átfogó értékelését, valamint a központi értéktár CSDR, illetve a központi szerződő fél EMIR szabályoknak való megfelelésének vizsgálatát;
9. folyamatosan nyomon követi, elemzi, értékeli a fizetési és az értékpapír-elszámolási rendszerek működését; javaslatokat és ajánlásokat dolgoz ki a hazai fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek továbbfejlesztésére;
10. felelős a válsághelyzetbe került fizetési rendszer működtetését végző szervezetek válságkezeléséért a szanálást megelőző korai beavatkozási és intézkedési fázisban, nemzetközi kihatású zavarok esetén – a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően – a válságelemzésben és kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és társfelügyeletek kijelölt felelőseivel;

a Szanálási igazgatóság felkérésére közreműködik a hitelintézetként működő tőkepiaci kereskedés utáni infrastruktúrák válságkezelésében;

11. kialakítja a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtása tevékenység ellenőrzésének szempontjait, módszereit, lebonyolítja a vizsgálati program szerint a hatósági ellenőrzéseket, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, és szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra; konzultációkat szervez a vizsgálatokban érintett szervezetek számára a vizsgált témakörökre vonatkozó előírások ismertetésére, gyakorlati alkalmazásukra;

12. ellátja a fizetési, illetve értékpapír-elszámolási rendszerekben történő teljesítés véglegességéről szóló törvényben meghatározott kijelölő és értesítő hatósági feladatokat, összeállítja, karbantartja és közzéteszi a tőkemegfelelési mutató számítása szempontjából elfogadottnak minősülő elszámolóházak jegyzékét;

13. képviseli a Bankot a KBER, az EBA és az ESMA pénzügyi infrastruktúrával (fizetési rendszer, központi értéktár, központi szerződő fél) és pénzforgalommal foglalkozó bizottságának felvigyázói és felügyeleti munkacsoportjaiban, képviseli a Bankot a fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos nemzetközi jogalkotási, EU-jogharmonizációs egyeztetéseken;

14. a hatósági eljárást folytató szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit;

15. ellátja a központi szerződő felek engedélyezésére és felügyeletére létrehozott kollégium működtetésére vonatkozó feladatokat;

16. ellátja a forgatható utalvány kibocsátási tevékenység felügyeletét;

17. prudenciális szempontból felügyeli a fizetési rendszer működtetése tevékenységet végző szervezeteket;

11. vizsgálja a tőzsdén kívüli származtatott ügyletekről, a központi szerződő felekről és a kereskedési adattárakról szóló 2012. július 4-i 648/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben az elszámolási, jelentéstételi és kockázatcsökkentési előírások megtartását a központi szerződő felekre vonatkozóan."

5. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5.1.8. pontjának második bekezdésében foglaltak helyébe a következők lépnek:

(5.1.8. Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság)

„A Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság ellátja a protokoll- és rendezvényszervezési feladatokat. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat."

6. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5.1.8.2.2. pontjában foglaltak helyébe a következők lépnek:

(5.1.8.2. Nemzetközi kapcsolatok főosztály)

„5.1.8.2.2. Protokoll és rendezvényszervezési osztály

1. az intézményi kommunikációhoz kapcsolódó eseményszervezési feladatai körében lebonyolítja a konferenciák, az egyes központi, elnöki részvétellel zajló és más belső, dolgozói rendezvényeket, végzi az ezekhez kapcsolódó protokoll-, külső és belső rendezvényszervezési tevékenységet, ellátja ezek adminisztrációját, a központi tárgyalók foglalását; ezen belül feladatkörébe tartozik különösen:

a) a nemzetközi és belföldi konferenciák, rendezvények, szakmai konzultációk előkészítése, szervezése, lebonyolítása, jelentkezések fogadása, regisztrálása, visszaigazolása,

b) külföldi vendégek szállás- és utazási igényeinek teljesítése, szervezése,

c) a központi tárgyalófoglalási rendszer üzemeltetése, felügyelete, a helyszínek biztosítása, a kapcsolódó szolgáltatások ügyintézése,

d) az ajándékozási és érmeajándékozási igények kezelése, az ajándékok beszerzése,

e) a Működési szolgáltatási főosztállyal együttműködve a büfé üzemeltetésének ellenőrzése és felügyelete,

f) a konferenciaközpont szakmai felügyelete,

g) közreműködés az MNB Sportkör Magyarországon megvalósított nemzetközi rendezvényeinek szervezésében,

h) protokoll-tanácsadás,

i) az események szervezésével és a vendégek fogadásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, illetve koordinálása (szállás, közlekedés, helyszín, tolmácsolás, étkezések, különprogramok, transzfer, ajándékok biztosítása, meghívó készíttetése, kiküldése, jelentkezések regisztrálása stb.);

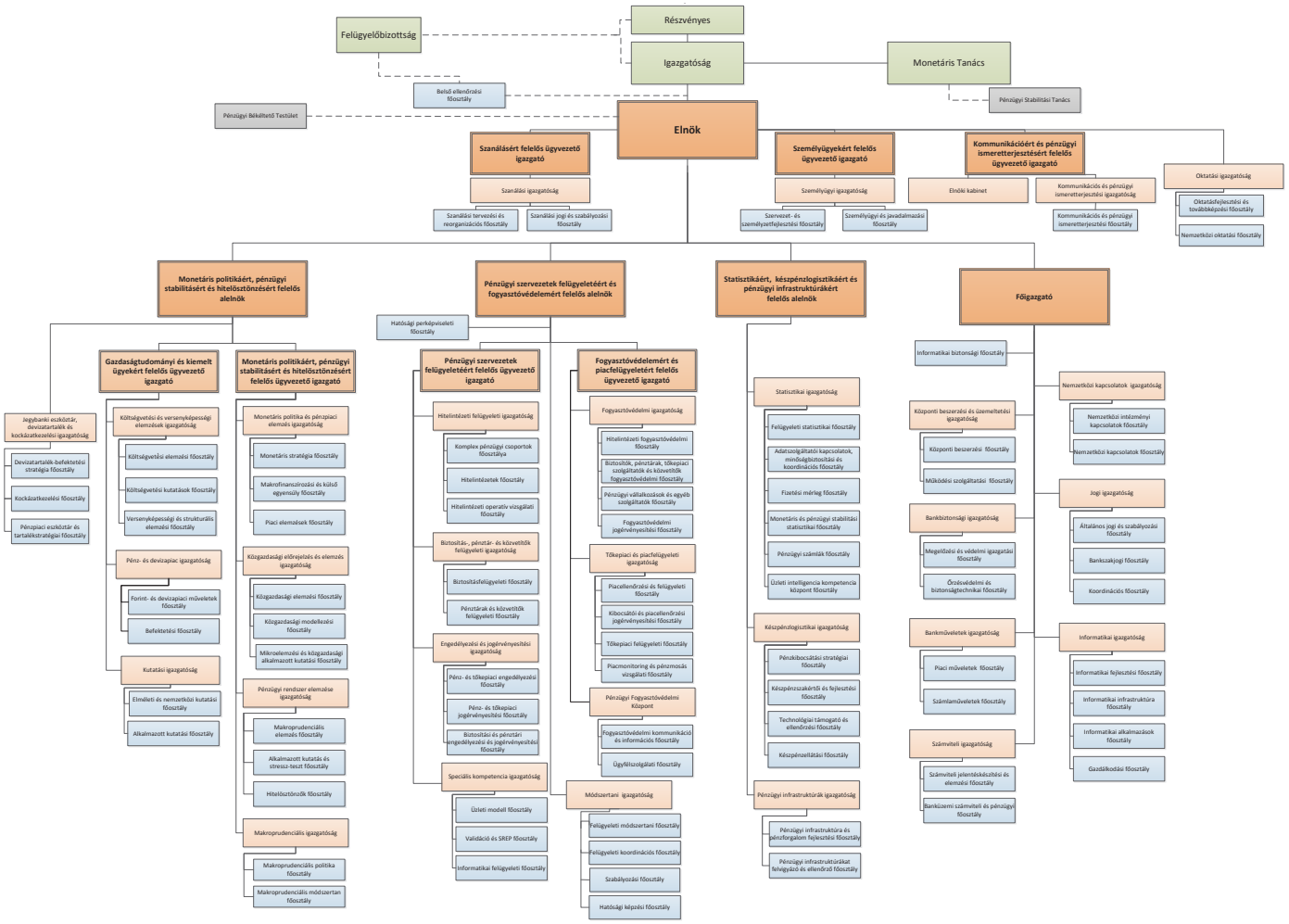
2. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság költséggazdai feladatkörébe tartozó feladatokat."

7. Az SZMSZ Függelékének helyébe a Függelék lép.

Függelék a 8/2016. (XII. 29.) MNB utasításhoz

„Függelék az 1/2016. (II. 18.) MNB utasításhoz

A Magyar Nemzeti Bank mint részvénytársaság szervezeti felépítése
2017. január 1.



”

A belügyminiszter 38/2016. (XII. 29.) BM utasítása
a központi hivatalok felülvizsgálatával és a járási (fővárosi kerületi) hivatalok megerősítésével összefüggő egyes belügyi tárgyú miniszteri utasítások módosításáról

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

1. Az egyes nemzetközileg ellenőrzött termékek és technológiák forgalmának ellenőrzésével kapcsolatos belügyminisztériumi feladatokról szóló 2/1995. (BK 1.) BM utasítás módosítása

1. § Hatályát veszti az egyes nemzetközileg ellenőrzött termékek és technológiák forgalmának ellenőrzésével kapcsolatos belügyminisztériumi feladatokról szóló 2/1995. (BK 1.) BM utasítás 1. pontjában az „– Országos Személyiadat- és Lakcímnyilvántartó Hivatal" szövegrész.

2. A közalkalmazottak foglalkoztatásával összefüggő egyes eljárási szabályokról szóló 31/2001. (BK 12.) BM utasítás módosítása

2. § (1) A közalkalmazottak foglalkoztatásával összefüggő egyes eljárási szabályokról szóló 31/2001. (BK 12.) BM utasítás [a továbbiakban: 31/2001. (BK 12.) BM utasítás] 1. számú mellékletében a „BM Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal befogadó állomása" szövegrész helyébe a „Befogadó Állomás és Közösségi Szállás, valamint a Menekültügyi Őrzött Befogadó Központ" szöveg lép.

(2) Hatályát veszti a 31/2001. (BK 12.) BM utasítás 1. számú mellékletében a „Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet," szövegrész.

3. A Belügyminisztérium Központi Gazdasági Főigazgatósága által üzemeltetett, pihenési célokat szolgáló intézmények igénybevételéről szóló 1/2005. (BK 1.) BM utasítás hatályon kívül helyezése

3. § Hatályát veszti a Belügyminisztérium Központi Gazdasági Főigazgatósága által üzemeltetett, pihenési célokat szolgáló intézmények igénybevételéről szóló 1/2005. (BK 1.) BM utasítás.

4. A terrorizmus elleni fellépés egységes végrehajtására című 29/2005. (BK 15.) BM utasítás módosítása

4. § A terrorizmus elleni fellépés egységes végrehajtására című 29/2005. (BK 15.) BM utasítás

a) 1. pont b) alpontjában a „BM Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal (a továbbiakban: BÁH)" szövegrész helyébe a „Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal (a továbbiakban: BMH)" szöveg,

b) 3. és 18. pontjában a „BÁH" szövegrész helyébe a „BMH" szöveg

lép.

5. A belügyi tudományos kutatói és tudományszervezői munkáról szóló 6/2006. (BK 4.) BM utasítás módosítása

5. § A belügyi tudományos kutatói és tudományszervezői munkáról szóló 6/2006. (BK 4.) BM utasítás 10. pont g) alpontjában a „Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalnál" szövegrész helyébe a „Bevándorlási és Menekültügyi Hivatalnál" szöveg lép.

6. A belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi szervek és oktatási intézmények részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 26/2010. (XII. 29.) BM utasítás módosítása

6. § (1) A belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi szervek és oktatási intézmények részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 26/2010. (XII. 29.) BM utasítás [a továbbiakban: 26/2010. (XII. 29.) BM utasítás] 1. melléklet 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. A szabályzat hatálya kiterjed

a) az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervre,

b) a Terrorelhárítási Központra,

c) a Nemzeti Védelmi Szolgálatra (a továbbiakban: NVSZ),

d) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP),

e) a büntetés-végrehajtási intézetekre (a továbbiakban: bv. intézet),

f) a büntetés-végrehajtási intézményekre (a továbbiakban: bv. intézmény)

[a továbbiakban a)–f) pont együtt: rendvédelmi szervek],

g) a rendészeti szakközépiskolákra,

h) a Katasztrófavédelmi Oktatási Központra (a továbbiakban: KOK)

[a továbbiakban g) és h) pont együtt: oktatási intézmények],

i) a hivatásos katasztrófavédelmi szerv központi, területi és helyi szerveire, valamint

j) a büntetés-végrehajtási gazdasági társaságokra (a továbbiakban: bv. gazdasági társaság)."

(2) Hatályát veszti a 26/2010. (XII. 29.) BM utasítás 1. melléklet 4. pont a) alpontjában az „a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet tekintetében az igazgató," szövegrész.

7. A belügyminiszter irányítása alá tartozó egyes önálló belügyi szervek jelentési rendjéről és egyes koordinációs feladatokról szóló 9/2011. (IV. 15.) BM utasítás módosítása

7. § A belügyminiszter irányítása alá tartozó egyes önálló belügyi szervek jelentési rendjéről és egyes koordinációs feladatokról szóló 9/2011. (IV. 15.) BM utasítás

a) 1. pontjában a „Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalra (a továbbiakban: BÁH)" szövegrész helyébe a „Bevándorlási és Menekültügyi Hivatalra (a továbbiakban: BMH)" szöveg,

b) 2. pont c), d) és f) alpontjában a „BÁH" szövegrész helyébe a „BMH" szöveg

lép.

8. A Belügyminisztérium fejezetéhez tartozó középirányító szervek részére történő egyes belső ellenőrzési jogosítványok átruházásáról szóló 14/2011. (V. 23.) BM utasítás módosítása

8. § A Belügyminisztérium fejezetéhez tartozó középirányító szervek részére történő egyes belső ellenőrzési jogosítványok átruházásáról szóló 14/2011. (V. 23.) BM utasítás 1. § d) pontjában a „Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalra" szövegrész helyébe a „Bevándorlási és Menekültügyi Hivatalra" szöveg lép.

9. A Belügyminisztérium Rendszeresítési Szabályzatáról szóló 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás módosítása

9. § (1) A Belügyminisztérium Rendszeresítési Szabályzatáról szóló 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás [a továbbiakban: 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás] 1. § (1) bekezdés b) pontjában a „Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalra" szövegrész helyébe a „Bevándorlási és Menekültügyi Hivatalra" szöveg lép.

(2) Hatályát veszti a 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás 1. § (1) bekezdés f), g) és n) pontja.

10. A Belügyminisztérium Technikai Szabályzatáról szóló 29/2011. (X. 28.) BM utasítás módosítása

10. § A Belügyminisztérium Technikai Szabályzatáról szóló 29/2011. (X. 28.) BM utasítás 76. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A szolgálati lőfegyverek központi nyilvántartását a Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság végzi."

11. A Belügyminisztérium és a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek ügyeleti szolgálatai által teljesítendő tájékoztatási kötelezettség rendjéről, valamint a Kormányügyelet működéséről szóló 33/2011. (XII. 2.) BM utasítás módosítása

11. § A Belügyminisztérium és a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek ügyeleti szolgálatai által teljesítendő tájékoztatási kötelezettség rendjéről, valamint a Kormányügyelet működéséről szóló 33/2011. (XII. 2.) BM utasítás

a) 1. pontjában a „Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalra (a továbbiakban: BÁH)" szövegrész helyébe a „Bevándorlási és Menekültügyi Hivatalra (a továbbiakban: BMH)" szöveg,

b) 4. és 6. pontjában a „BÁH" szövegrész helyébe a „BMH" szöveg,

c) 11. pontjában a „BÁH" szövegrészek helyébe a „BMH" szöveg

lép.

12. A Belügyminisztérium fegyverzeti, vegyivédelmi szakanyagellátás tervezéséről és a tartalékok képzéséről szóló 35/2011. (XII. 9.) BM utasítás módosítása

12. § A Belügyminisztérium fegyverzeti, vegyivédelmi szakanyagellátás tervezéséről és a tartalékok képzéséről szóló 35/2011. (XII. 9.) BM utasítás

a) 1. § (1) bekezdésében a „Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala kivételével" szövegrész helyébe a „Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal kivételével" szöveg,

b) 3. melléklet 4. pontjában a „rákászok" szövegrész helyébe a „rakaszok" szöveg

lép.

13. A Belügyminisztérium Informatikai Stratégiájáról szóló 12/2012. (III. 22.) BM utasítás módosítása

13. § A Belügyminisztérium Informatikai Stratégiájáról szóló 12/2012. (III. 22.) BM utasítás 1. melléklet „V. Szervezet specifikus akciók, kiemelt projektek" rész 2. pontjában

a) a „Bűnügyi Szakértői Kutató Intézet (a továbbiakban: BSZKI)" szövegrész helyébe a „Nemzeti Szakértői és Kutató Központ (a továbbiakban: NSZKK)" szöveg,

b) az „a BSZKI" szövegrészek helyébe az „az NSZKK" szöveg

lép.

14. A munkavédelem egyes ágazati feladatainak egységes ellátásáról szóló 15/2012. (IV. 21.) BM utasítás módosítása

14. § A munkavédelem egyes ágazati feladatainak egységes ellátásáról szóló 15/2012. (IV. 21.) BM utasítás 1. § b) pontjában a „Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalnál" szövegrész helyébe a „Bevándorlási és Menekültügyi Hivatalnál" szöveg lép.

15. A használatra kiadott szolgálati lőfegyverek és tartozékaik, valamint a szolgálati lőszerek biztonságos tárolásáról, kezeléséről és megőrzéséről szóló 32/2012. (VII. 19.) BM utasítás módosítása

15. § A használatra kiadott szolgálati lőfegyverek és tartozékaik, valamint a szolgálati lőszerek biztonságos tárolásáról, kezeléséről és megőrzéséről szóló 32/2012. (VII. 19.) BM utasítás 1. §-ában a „Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala" szövegrész helyébe a „Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal" szöveg lép.

16. A belügyi szervek rendelkezésében lévő, lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, valamint a bérleti, albérletidíj-hozzájárulás szabályairól szóló 36/2012. (VIII. 24.) BM utasítás módosítása

16. § (1) A belügyi szervek rendelkezésében lévő, lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, valamint a bérleti, albérletidíj-hozzájárulás szabályairól szóló 36/2012. (VIII. 24.) BM utasítás [a továbbiakban: 36/2012. (VIII. 24.) BM utasítás] 17. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A belügyi szervvel szolgálati jogviszonyban álló személyek tekintetében a hozzájárulás kifizetését – a szerv gazdasági vezetőjének hozzájárulásával – a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi. A hozzájárulás alapja a szerződéssel és számlával vagy számviteli bizonylattal – a (2) bekezdés b) pontja esetében számlával – igazolt, rezsiköltséget nem tartalmazó bérleti díj, albérleti díj vagy lízingdíj. A számviteli bizonylat köztelező tartalmi elemei: a bizonylat sorszáma, a kibocsátás kelte, a kibocsátó neve és címe, a szolgáltatás igénybevevőjének neve és címe, a szolgáltatás ellenértéke, a szolgáltatás igénybevételének időszaka."

(2) A 36/2012. (VIII. 24.) BM utasítás 20. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) A Nemzeti Szakértői és Kutató Központnál 2017. január 1-jével továbbfoglalkoztatott, 2016. december 31-én szállóférőhely használati jogosultsággal rendelkező vagy bérleti, albérletidíj-hozzájárulásban részesülők szállóférőhely használatai jogosultságát, bérleti, albérletidíj-hozzájárulását a foglalkoztatási jogviszony jellegének megváltozása nem érinti."

17. A lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló 37/2012. (VIII. 31.) BM utasítás módosítása

17. § (1) A lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló 37/2012. (VIII. 31.) BM utasítás [a továbbiakban: 37/2012. (VIII. 31.) BM utasítás] a következő 33. §-sal egészül ki:

„33. § A Nemzeti Szakértői és Kutató Központnál 2017. január 1-jével továbbfoglalkoztatott, 2016. december 31-én munkáltatói kölcsönnel rendelkező dolgozó munkáltató által nyújtott meglévő munkáltatói kölcsönét és az arra vonatkozó támogatói megállapodását a foglalkoztatási jogviszony jellegének megváltozása nem érinti."

(2) A 37/2012. (VIII. 31.) BM utasítás

a) 3. § b) pont bb) alpontjában a „Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet" szövegrész helyébe a „Nemzeti Szakértői és Kutató Központ" szöveg,

b) 3. § b) pont bi) alpontjában a „Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal" szövegrész helyébe a „Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal" szöveg

lép.

(3) Hatályát veszti a 37/2012. (VIII. 31.) BM utasítás 3. § b) pont bl) alpontja.

18. A Belügyminisztérium és a belügyminiszter által irányított szervek nem hivatásos szolgálati jogviszonyban álló dolgozóinak a munkáltatói, a Belügyminisztérium és a belügyminiszter által irányított szervek nyugállományba helyezett, valamint szolgálati járandóságban részesülő egykori dolgozóinak a nyugdíjas, illetve a szolgálati járandóságra jogosultságot igazoló igazolványainak kiadásáról és nyilvántartásáról szóló 53/2012. (XII. 18.) BM utasítás módosítása

18. § A Belügyminisztérium és a belügyminiszter által irányított szervek nem hivatásos szolgálati jogviszonyban álló dolgozóinak a munkáltatói, a Belügyminisztérium és a belügyminiszter által irányított szervek nyugállományba

helyezett, valamint szolgálati járandóságban részesülő egykori dolgozóinak a nyugdíjas, illetve a szolgálati járandóságra jogosultságot igazoló igazolványainak kiadásáról és nyilvántartásáról szóló 53/2012. (XII. 18.) BM utasítás

a) 1. pont a) alpontjában a „belügyi szervek" szövegrész helyébe a „belügyi szervek, a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ" szöveg,

b) 7. melléklet címében a „Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal" szövegrész helyébe a „Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal, a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ" szöveg,

c) 7. melléklet 2. pontjában az „állományviszony" szövegrész helyébe az „állományviszony vagy munkakör" szöveg

lép.

19. A belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek és az ezek által működtetett fegyveres biztonsági őrségek kezelésében lévő fegyverek hatósági nyilvántartásának rendjéről szóló 15/2013. (V. 24.) BM–KIM együttes utasítás módosítása

19. § A belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek és az ezek által működtetett fegyveres biztonsági őrségek kezelésében lévő fegyverek hatósági nyilvántartásának rendjéről szóló 15/2013. (V. 24.) BM–KIM együttes utasítás

a) 1. § g) pont 2. alpontjában a „Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetben" szövegrész helyébe a „Nemzeti Szakértői és Kutató Központban" szöveg,

b) 1. § h) pontjában a „Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának" szövegrész helyébe a „Belügyminisztérium" szöveg,

c) 3. § (2) bekezdés 7. pontjában a „Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet" szövegrész helyébe a „Nemzeti Szakértői és Kutató Központ" szöveg

lép.

20. Az Egységes Szabálysértési Nyilvántartó és Eljárás-támogató Rendszer fejlesztéséről szóló 1/2014. (I. 6.) BM–KIM együttes utasítás módosítása

20. § (1) Az Egységes Szabálysértési Nyilvántartó és Eljárás-támogató Rendszer fejlesztéséről szóló 1/2014. (I. 6.) BM–KIM együttes utasítás [a továbbiakban: 1/2014. (I. 6.) BM–KIM együttes utasítás] 1. § (2) bekezdés g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az ESZNYER a következő fejlesztési elemekre terjed ki:)

„g) az a)–f) pontban megjelölt alkalmazásokhoz kapcsolódó interfészek és adatszolgáltatási ágak, a Robotzsaru rendszer és a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) alkalmazásai közötti adatkapcsolat,"

(2) Az 1/2014. (I. 6.) BM–KIM együttes utasítás 1. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Az 1. § (2) bekezdés a), b), d)–f) és h) pontjában meghatározott feladatok végrehajtását a BM végzi."

(3) Az 1/2014. (I. 6.) BM–KIM együttes utasítás 1. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) Az 1. § (2) bekezdés g) pontjában szereplő interfészek kialakítását a BM és az ORFK (a továbbiakban együtt: közreműködők) közösen végzi."

(4) Az 1/2014. (I. 6.) BM–KIM együttes utasítás 3. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) A NOVA ESZNYER kifejlesztése érdekében a BM az ORFK rendelkezésére bocsátja a szabálysértési nyilvántartási rendszer fejlesztése kapcsán készített igazgatási dokumentációkat."

(5) Hatályát veszti az 1/2014. (I. 6.) BM–KIM együttes utasítás 2. §-a.

21. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer feladatainak ellátására való kijelölésről szóló 17/2014. (X. 22.) BM utasítás hatályon kívül helyezése

21. § Hatályát veszti az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer feladatainak ellátására való kijelölésről szóló 17/2014. (X. 22.) BM utasítás.

22. A panaszokkal és a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos ügyek egységes intézéséről szóló 22/2014. (XII. 5.) BM utasítás módosítása

22. § (1) A panaszokkal és a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos ügyek egységes intézéséről szóló 22/2014. (XII. 5.) BM utasítás [a továbbiakban: 22/2014. (XII. 5.) BM utasítás] 2. § (1) bekezdés e) pontjában a „Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal" szövegrész helyébe a „Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal" szöveg lép.

(2) Hatályát veszti a 22/2014. (XII. 5.) BM utasítás 2. § (1) bekezdés f) pontja.

23. A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 25/2014. (XII. 18.) BM utasítás hatályon kívül helyezése

23. § Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 25/2014. (XII. 18.) BM utasítás.

24. A Belügyminisztérium Biztonsági Szabályzatáról szóló 26/2014. (XII. 23.) BM utasítás módosítása

24. § (1) A Belügyminisztérium Biztonsági Szabályzatáról szóló 26/2014. (XII. 23.) BM utasítás (a továbbiakban: Biztonsági utasítás) 1. melléklet 24. pont (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Munkaidő után a biztonsági tárolók és a biztonsági terület használatban lévő kulcsait zárható, biztonságos kulcsdobozban a reagáló erőnél, a BM 1051 Budapest, Mérleg utca 3. szám alatti épületének félemeletén szolgálatot teljesítő Készenléti Rendőrség őrségének körletében, illetve a 1094 Budapest, Balázs Béla utca 35., a 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 11/B. és a 1106 Budapest, Tárna utca 1–3. szám alatti objektumokban működő reagáló erőnél kell elhelyezni. A kulcsdobozok leadását és felvételét egy arra alkalmas nyilvántartó füzetben kell rögzíteni."

(2) A Biztonsági utasítás 1. melléklet 34. pontja a következő d) alponttal egészül ki:

(A BM-ben az alábbi szervezeti egység működtet Nyilvántartót:)

„d) Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság."

(3) A Biztonsági utasítás 1. melléklet 36. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„36. (1) A 34. pont a) alpontja szerinti Nyilvántartó és az Archív Irattár hivatali munkarendben biztosítja a minősített adatok felhasználását. A hivatali időn túli felhasználást a 34. pont a) alpontja szerinti Nyilvántartó esetében a rendészeti államtitkár, az Archív Irattár esetében a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár engedélyezi.

(2) A 34. pont c) alpontja szerinti Nyilvántartó a 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 11/B. szám alatti objektumban hivatali munkarendben biztosítja a minősített adatok felhasználását. A hivatali időn túli felhasználást a 34. pont c) alpontja szerinti Nyilvántartó esetében a rendészeti államtitkár engedélyezi.

(3) A 34. pont d) alpontja szerinti Nyilvántartó a 1094 Budapest, Balázs Béla utca 35. szám alatti objektumban hivatali munkarendben biztosítja a minősített adatok felhasználását. A hivatali időn túli felhasználást a 34. pont d) alpontja szerinti Nyilvántartó esetében a nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkár engedélyezi."

(4) A Biztonsági utasítás 1. melléklete a következő 37a. ponttal egészül ki:

„37a. (1) A nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkár a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzeti minősített adatok zárt tárolására és felhasználására a 1106 Budapest, Tárna utca 1–3. szám alatti objektum II. osztályú biztonsági területén Kezelő pontot üzemeltet.

(2) A Kezelő pont hivatali munkarendben biztosítja a minősített adatok felhasználását. A hivatali időn túli felhasználást a nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkár engedélyezi.

(3) A Kezelő pont üzemeltetéséhez szükséges személyi és technikai feltételeket a nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkár biztosítja."

(5) A Biztonsági utasítás 1. melléklet 41. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„41. A BM épületének adminisztratív zónája az épület határoló falain belül található. Adminisztratív zóna a 1094 Budapest, Balázs Béla utca 35., a 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 11/B. és a 1106 Budapest, Tárna utca 1–3. szám alatti objektum."

25. A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás módosítása

25. § (1) A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás [a továbbiakban: 8/2015. (V. 29.) BM utasítás] 14. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„14. § (1) A támogatásra vonatkozó döntés előkészítésében, valamint meghozatalában nem vehet részt az a személy, aki

a) az adott felhívásra támogatási kérelmet nyújtott be, a támogatási kérelem elkészítésében részt vett, a projekt megvalósítója,

b) a támogatási kérelmet benyújtó szervezettel vagy partnerével munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,

c) a támogatási kérelmet benyújtó szervezet vezető tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja,

d) a támogatási kérelmet benyújtó szervezet tagja, vagy aki abban közvetlen vagy közvetett tulajdoni részesedéssel rendelkezik,

e) az értékelésre, a minőség-ellenőrzésre vagy a bírálatra benyújtott dokumentumok előkészítésében vagy kidolgozásában bármilyen formában részt vett,

f) az a)–e) pont szerinti személynek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója,

g) tekintetében a Felelős Hatósághoz érkezett bejelentés alapján vagy hivatalból a Felelős Hatóság megállapítja, hogy a pártatlan és objektív közreműködése nem biztosítható.

(2) Az Ávr. szerinti kifogás elbírálásában nem vehet részt az (1) bekezdés a)–g) pontja szerinti, továbbá az a személy, aki a támogatásra vonatkozó döntés előkészítésében, valamint annak meghozatalában részt vett.

(3) A támogatásra vonatkozó döntés előkészítésében és meghozatalában részt vevő személy vagy szervezet képviseletére jogosult személy a döntés-előkészítési eljárás megkezdésekor az adott felhívásra vonatkozó teljes bizonyító erejű magánokiratban nyilatkozatot tesz arról, hogy az (1)–(2) bekezdés szerinti összeférhetetlenség vele szemben nem áll fenn, a támogatásra vonatkozó döntés előkészítése és meghozatala során tudomására jutott minősített adatot, üzleti vagy fizetési titkot megőrzi.

(4) Ha a támogatásra vonatkozó döntés előkészítése és meghozatala során olyan tény merül fel, amely alapján az (1)–(2) bekezdés szerinti összeférhetetlenség fennáll, az összeférhetetlenséggel érintett személy vagy szervezet ezt a Felelős Hatóságnak haladéktalanul írásban bejelenti.

(5) Ha az összeférhetetlenséget az összeférhetetlenséggel érintett személy nem jelenti be, a támogatásra vonatkozó döntés előkészítése során bárki jogosult az összeférhetetlenség megállapítását a Felelős Hatóságnál kezdeményezni. Ha a Felelős Hatóság az összeférhetetlenséget megállapítja, az összeférhetetlenséggel érintett személy vagy szervezet azon dokumentum tekintetében, amellyel kapcsolatban az összeférhetetlenség felmerült, a továbbiakban nem járhat el, és az erre a dokumentumra vonatkozó addigi eljárását érvénytelennek kell tekinteni.

(6) A projektek folyamatba épített dokumentumalapú ellenőrzését, helyszíni ellenőrzését és a kifizetés engedélyezését nem végezheti olyan személy, akivel szemben az (1)–(2) bekezdés szerinti kizáró ok fennáll.

(7) Az (1)–(6) bekezdést nem kell alkalmazni a Felelős Hatóság irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium részéről benyújtott és megvalósított projektek esetében, ha a minisztérium szervezetén belül az adott projekt vonatkozásában a projekt elkészítéséhez, benyújtásához, megvalósításához, valamint a döntés előkészítéséhez, meghozatalához kapcsolódó feladatok szervezetileg, technikai segítségnyújtás tevékenység esetén személyi szinten elkülönülnek.

(8) A támogatásra vonatkozó döntés előkészítésében és meghozatalában részt vevő személy a feladat ellátására vonatkozó jogviszonyban alkalmazandó felelősségi szabályok szerint felelősséggel tartozik a pártatlan, semleges és szakmai követelményeknek megfelelő feladatellátásáért."

(2) A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

(3) A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 4. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

26. A Belügyminisztériumnak az Európai Unió intézményei és ügynökségei tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő szerveiben a kormányzati álláspont kialakításával és az ezen intézmények és ügynökségek munkájában való részvétellel kapcsolatos eljárásra vonatkozó szabályzata kiadásáról szóló 10/2015. (VI. 8.) BM utasítás módosítása

26. § (1) A Belügyminisztériumnak az Európai Unió intézményei és ügynökségei tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő szerveiben a kormányzati álláspont kialakításával és az ezen intézmények és ügynökségek munkájában való részvétellel kapcsolatos eljárásra vonatkozó szabályzata kiadásáról szóló 10/2015. (VI. 8.) BM utasítás [a továbbiakban: 10/2015. (VI. 8.) BM utasítás]

a) 1. melléklet 2. pont b) alpontjában a „Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal" szövegrész helyébe a „Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal" szöveg,

b) 1. melléklet 1. függelék I–IV. fejezetében a „KEKKH" szövegrészek helyébe a „BM NYVHÁT" szöveg,

c) 1. melléklet 1. függelék I–IV. fejezetében a „BÁH" szövegrészek helyébe a „BMH" szöveg,

d) 1. melléklet 1. függelék II. fejezetében a „BSZKI" szövegrészek helyébe az „NSZKK" szöveg,

e) 1. melléklet 1. függelék „Rövidítések jegyzéke" részében a „BÁH – Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal" szövegrész helyébe a „BMH – Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal" szöveg,

f) 1. melléklet 1. függelék „Rövidítések jegyzéke" részében a „BSZKI – Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet" szövegrész helyébe az „NSZKK – Nemzeti Szakértői és Kutató Központ" szöveg,

g) 1. melléklet 1. függelék „Rövidítések jegyzéke" részében a „KEKKH – Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala" szövegrész helyébe a „BM NYVHÁT – Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság" szöveg

lép.

(2) Hatályát veszti a 10/2015. (VI. 8.) BM utasítás

a) 1. melléklet 2. pont d) alpontja,

b) 1. melléklet 17. pontjában az „a KEKKH," szövegrész.

27. A Belügyminisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzatáról szóló 19/2015. (VII. 31.) BM utasítás módosítása

27. § A Belügyminisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzatáról szóló 19/2015. (VII. 31.) BM utasítás 1. melléklet 19. pont f) és k) pontjában az „ , a minisztériumi szervek, valamint a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala" szövegrész helyébe az „és a minisztériumi szervek" szöveg lép.

28. A migrációs helyzet kezelésével kapcsolatos feladatokat koordináló központi operatív törzs felállításáról szóló 23/2015. (IX. 11.) BM utasítás módosítása

28. § (1) A migrációs helyzet kezelésével kapcsolatos feladatokat koordináló központi operatív törzs felállításáról szóló 23/2015. (IX. 11.) BM utasítás [a továbbiakban: 23/2015. (IX. 11.) BM utasítás] 5. § b) pontjában a „Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal" szövegrészek helyébe a „Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal" szöveg lép.

(2) Hatályát veszti a 23/2015. (IX. 11.) BM utasítás 7. § 4. pontja.

29. A Belügyminisztérium két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatainak rendjéről szóló 29/2015. (X. 21.) BM utasítás módosítása

29. § (1) A Belügyminisztérium két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatainak rendjéről szóló 29/2015. (X. 21.) BM utasítás [a továbbiakban: 29/2015. (X. 21.) BM utasítás]

a) 1. § a) pont 3. alpontjában a „Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal (a továbbiakban: BÁH)" szövegrész helyébe a „Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal (a továbbiakban: BMH)" szöveg,

b) 16. §-ában a „BÁH" szövegrész helyébe a „BMH" szöveg,

c) 21. §-ában az „AH, a KEKKH és az NBSZ" szövegrész helyébe az „AH és az NBSZ" szöveg

lép.

(2) Hatályát veszti a 29/2015. (X. 21.) BM utasítás
a) 1. § b) pont 3. alpontja,
b) 15. § c) pontja.

30. A belügyi szerv által használt szolgálati gépjárművet és szolgálati hajót vezető és a gépjárművezetést oktató személy képzési követelményeinek megállapításáról szóló 18/2016. (VIII. 16.) BM utasítás módosítása

30. § (1) A belügyi szerv által használt szolgálati gépjárművet és szolgálati hajót vezető és a gépjárművezetést oktató személy képzési követelményeinek megállapításáról szóló 18/2016. (VIII. 16.) BM utasítás [a továbbiakban: 18/2016. (VIII. 16.) BM utasítás]
a) 9. § (2) bekezdés c) pontjában a „Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal" szövegrész helyébe a „Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal" szöveg,
b) 42. § (3) bekezdésében a „Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalnál" szövegrész helyébe a „Bevándorlási és Menekültügyi Hivatalnál" szöveg
lép.
(2) Hatályát veszti a 18/2016. (VIII. 16.) BM utasítás 9. § (2) bekezdés b) pontjában a „Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala," szövegrész.
(3) Nem lép hatályba a 18/2016. (VIII. 16.) BM utasítás 47. §-a.

31. Záró rendelkezések

31. § (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – 2016. december 31-én lép hatályba, és 2017. január 2-án hatályát veszti.
(2) Az 1–29. §, a 30. § (1) és (2) bekezdése, az 1. és 2. melléklet 2017. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 38/2016. (XII. 29.) BM utasításhoz

A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet ÁHT 284756 Európai uniós és nemzetközi projektek/programok megvalósításához kapcsolódó kiadások része helyébe a következő rendelkezés lép:
„ÁHT 284756 Európai uniós és nemzetközi projektek/programok megvalósításához kapcsolódó kiadások
Az előirányzat tekintetében:
a) *kötelezettségvállaló:* az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
b) *teljesítést igazoló:* az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy."

2. melléklet a 38/2016. (XII. 29.) BM utasításhoz

„4. melléklet a 8/2015. (V. 29.) BM utasításhoz

Rendelkezési jogosultság bejelentésének nyomtatványa

Aláírásminta

Iktatószám:

Fejezeti kezelésű előirányzat(ok) neve:

ÁHT azonosítója/ÁHT azonosítói:

Fejezeti kezelésű előirányzat felett szakmai ellenjegyzésre jogosultak:

Név	Munkakör megnevezése	Aláírásminta

Kiállítás kelte:

……

……

helyettes államtitkár/kabinetfőnök”

A belügyminiszter 39/2016. (XII. 29.) BM utasítása
a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal szervezeti és működési rendjének meghatározásáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

1. § A Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az utasítás mellékleteként adom ki.

2. § (1) Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 9/2010. (IX. 29.) BM–KIM együttes utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Melléklet a 39/2016. (XII. 29.) BM utasításhoz

ELSŐ RÉSZ

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal jogállása, alapadatai és szervezete

1. § (1) A Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a belügyminiszter felügyelete alatt álló, jogi személyiséggel rendelkező központi hivatal.
(2) A Hivatal a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás és a Menekültügyi Őrzött Befogadó Központ középirányító szerveként
a) jóváhagyja a befogadó állomás és a menekültügyi őrzött befogadó központ szervezeti és működési szabályzatát,
b) gyakorolja a befogadó állomás és a menekültügyi őrzött befogadó központ vezetője tekintetében a kinevezés, felmentés, megbízás vagy megbízás visszavonásának jogát és az egyéb munkáltatói jogköröket,
c) gyakorolja a befogadó állomás és a menekültügyi őrzött befogadó központ gazdasági vezetője tekintetében a kinevezés, felmentés, megbízás vagy megbízás visszavonásának jogkörét,
d) jogszabályban meghatározott esetekben gyakorolja a befogadó állomás és a menekültügyi őrzött befogadó központ döntéseinek előzetes egyetértése vagy utólagos jóváhagyása jogkörét,
e) egyedi utasítást adhat feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására,
f) a befogadó állomást és a menekültügyi őrzött befogadó központot jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezheti,
g) kezeli a befogadó állomás és a menekültügyi őrzött befogadó központ kezelésében lévő közérdekű adatokat és közérdekből nyilvános adatokat, valamint a b)–f) pont szerinti irányítási jogkörök gyakorlásához szükséges, törvényben meghatározott személyes adatokat.
(3) A Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal költségvetése a Belügyminisztérium költségvetési fejezetben önálló címként szerepel. A Hivatal, a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás, valamint a Menekültügyi Őrzött Befogadó Központ

önálló költségvetéssel rendelkezik, a regionális igazgatóságok működésének pénzügyi fedezetét a Hivatal költségvetése tartalmazza.

2. § A Hivatal kisegítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat. A Hivatal az általános forgalmi adó szempontjából adóalanynak minősül, az alapító okiratában meghatározott alaptevékenységei alapján tárgyi adómentes tevékenységeket végez, áfát nem igényel vissza.

3. § A Hivatal alapadatai:

a) megnevezése: Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal;
b) korábbi megnevezése: Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal;
c) nevének az ügyvitel során használt rövidítése: BMH;
d) angol megnevezése: Immigration and Asylum Office;
e) német megnevezése: Amt für Einwanderung und Asyl;
f) francia megnevezése: Office de l'Immigration et de l'Asile;
g) székhelye: Budapest;
h) címe: 1117 Budapest, Budafoki út 60.;
i) levelezési címe: 1903 Budapest, Pf. 314;
j) alapítója: a belügyminiszter;
k) alapítás időpontja: 2000. január 1.;
l) alapító okirat kelte, száma: 2010. augusztus 31., A-208/1/2010;
m) létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatalról szóló 361/2016. (XI. 29.) Korm. rendelet;
n) a Hivatal jogelődje:
   na) Belügyminisztérium Menekültügyi Hivatal;
   nb) Menekültügyi és Migrációs Hivatal;
o) számlavezető és az előirányzat-felhasználási számla száma: Magyar Államkincstár 10023002-00283511-00000000;
p) adóigazgatási száma: 15722744-2-51;
q) PIR törzsszáma: 722744;
r) szakágazat: 8424 Közbiztonság, közrend;
s) államháztartási szakágazat: 842470 Idegenrendészeti tevékenység;
t) kormányzati funkció szerinti besorolás: 031020 Menekültügy igazgatása; 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek; 107070 menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatás.

4. § A Hivatal állami feladatként ellátandó alaptevékenységét, rendeltetését a vonatkozó jogszabályok, valamint az alapító okirat határozza meg a következők szerint:

a) a Hivatal ellátja a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek, valamint a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló jogszabályokban meghatározott feladatokat;
b) idegenrendészeti hatóságként ellátja a jogszabályokban a hatáskörébe utalt idegenrendészeti feladatokat;
c) központi vízumhatóságként kapcsolatot tart más schengeni államok központi hatóságaival, a SIS-jelzésekkel összefüggésben megkereséssel él a nemzeti SIRENE iroda felé, és reagál a SIRENE iroda megkereséseire;
d) menekültügyi hatóságként ellátja a jogszabályokban hatáskörébe utalt menekültügyi feladatokat;
e) útlevélhatóságként ellátja a bevándorolt, letelepedett jogállású személy és a hontalan úti okmányával kapcsolatos hatósági feladatokat, a menekültként elismert személyek kétnyelvű úti okmányával, az oltalmazottként elismert személyek úti okmányával, továbbá a menedékesek úti okmányával összefüggő hatósági feladatokat;
f) ellátja az országinformáció szolgáltatásáért felelős szerv (a továbbiakban: Dokumentációs Központ) jogszabályban meghatározott feladatait;
g) végrehajtja a migrációs tárgyú nemzetközi szerződésekből adódó feladatokat, engedélyezi, szervezi és koordinálja a visszafogadási egyezmények szerinti hatósági kísérettel történő átszállításokat;
h) kapcsolatot tart a migrációs kérdésekkel foglalkozó nemzetközi szervezetekkel.

2. A Hivatal szervezete

5. § (1) A Hivatal központi és területi szervekből áll. A Hivatal szervezeti felépítését, ábráját, valamint az irányítás, az ellenőrzés és a vezetés kapcsolatrendszerét az 1–2. függelék tartalmazza.

(2) A Hivatal központi, országos illetékességű szervezeti egysége a Központi Hivatal.

(3) A Hivatal területi szervezeti egységeiként működnek a regionális igazgatóságok (a továbbiakban: regionális igazgatóság).

(4) A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.

(5) A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCIX. törvény 127. § (1) bekezdése alapján a hivatali egységeknél adományozható szakmai főtanácsadói, illetve szakmai tanácsadói címek számát az 5. függelék tartalmazza.

II. Fejezet
A HIVATAL VEZETŐIRE ÉS MUNKATÁRSAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A Hivatal vezetőire vonatkozó szabályok

6. § (1) A Hivatal vezetői:

a) a főigazgató,
b) az általános főigazgató-helyettes,
c) a gazdasági főigazgató-helyettes,
d) a Központi Hivatal igazgatói,
e) a területi szervek igazgatója és helyettese,
f) a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes,
g) az osztályvezető.

(2) A Befogadó Állomás és Közösségi Szállás, valamint a Menekültügyi Őrzött Befogadó Központ vezetőit ezen intézmények SZMSZ-e sorolja fel.

1.1. A főigazgató

7. § A főigazgató a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a belügyminisztertől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti a Hivatal munkáját, és felelős a Hivatal feladatainak ellátásáért.

8. § A főigazgató irányítja

a) az Idegenrendészeti Igazgatóság,
b) a Menekültügyi Igazgatóság,
c) a Személyügyi Főosztály,
d) az Ellenőrzési Osztály,
e) a Dokumentációs Központ,
f) a Főigazgatói Titkárság,
g) a Sajtó-, Kommunikációs és Protokoll Osztály,
h) a regionális igazgatóságok és
i) a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás, valamint a Menekültügyi Őrzött Befogadó Központ

szakmai tevékenységét.

9. § A főigazgató irányítási jogkörében eljárva:

a) felelős az alapító okiratokban megjelölt tevékenységek jogszabályban előírt követelményeknek megfelelő ellátásáért;
b) meghatározza a jogszabályokból adódó feladatokat, a Hivatal munkavégzésének főbb szabályait, felügyeli azok végrehajtását, valamint biztosítja – a költségvetési törvényben meghatározott keretek között – a végrehajtáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket;

c) az irányítást gyakorló szerv útján javaslatot tesz a Hivatal feladatkörébe tartozó jogszabályalkotásra (módosításra), felkérésre véleményezi a rendelkezésére bocsátott jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit;

d) irányítja a Központi Hivatal és a regionális igazgatóságok szervezeti egységeinek, valamint a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás, valamint a Menekültügyi Őrzött Befogadó Központ munkáját, biztosítja összehangolt működésüket, meghatározza az ügyrend és az SZMSZ útján szervezeti felépítésüket;

e) javaslatot tesz a belügyminiszternek a főigazgató-helyettesek és az ellenőrzési egység vezetőjének kinevezésére, felmentésére, fegyelmi felelősségre vonására, gyakorolja felettük az egyéb munkáltatói jogköröket;

f) az e) pontban meghatározott kivétellel alapvető munkáltatói jogkörében eljárva gyakorolja a kinevezéssel, a jogviszony-megszüntetéssel, az áthelyezéssel, a fegyelmi és kártérítési eljárással, az összeférhetetlenség megállapításával, a kinevezés tartalmának módosításával összefüggő jogkörét (a továbbiakban együtt: alapvető munkáltatói jog) a Központi Hivatal és a regionális igazgatóságok alkalmazottai felett. Egyéb munkáltatói jogköreit átruházza a Központi Hivatal szervezeti egységei vezetőinek (főigazgató-helyettes, igazgató, főosztályvezető, titkárságvezető, önálló osztály vezetője), a regionális igazgatóságok igazgatóinak hatáskörébe. Az átruházott jogkörben eljáró vezető e jogait az ügyrendben foglaltak szerinti körben és tartalommal gyakorolja;

g) gyakorolja a vagyonnyilatkozat-tételi eljárással kapcsolatos jogköröket;

h) biztosítja a Hivatalban az esélyegyenlőség megvalósulását, Kollektív Szerződést köt a közalkalmazotti, munkavállalói érdekképviseletekkel, Közszolgálati Szabályzatban rendelkezik a Központi Hivatal és a területi szervek közszolgálati tisztviselői jogviszonyban álló munkatársai, továbbá – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló törvény alapján kormánytisztviselői feladatok ellátására vezényelt munkatársai jogállásából eredő jogairól és kötelezettségeiről;

i) kialakítja és működteti a Hivatal
   - ia) kontrollkörnyezetét,
   - ib) integrált kockázatkezelési rendszerét,
   - ic) a kontrolltevékenységeket,
   - id) az információs és kommunikációs rendszerét,
   - ie) a nyomon követési rendszerét (monitoring);

j) kialakítja a közérdekű adatközlés rendjét, kijelöli az adatfelelősöket;

k) figyelemmel kíséri a Hivatal informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését;

l) értékeli a Hivatal belső kontrollrendszerének működtetését;

m) irányítja és ellenőrzi a polgári védelmi, a katasztrófavédelmi, továbbá a munkabiztonsággal és a foglalkoztatás-egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátását;

n) ellátja a Hivatal rejtjeltevékenységével kapcsolatos feladatokat;

o) biztosítja a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal Tudományos Tanácsa működési feltételeit;

p) a Nemzeti Közszolgálati Egyetemmel kötött keretmegállapodásban foglaltaknak megfelelően biztosítja a megfelelő felkészültségű és képzettségű oktatói és alkalmazotti állományt;

q) belső rendelkezésben foglaltak szerint vezeti a Hivatal projektszervezetét.

10. § A főigazgató jogszabályban meghatározottak szerint felel a Hivatal törvényes és hatékony gazdálkodásáért, pénzügyi tevékenységéért, amelynek keretében:

a) felelős a Hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az éves vagyonleltár előkészítéséről;

b) felelős a Hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;

c) felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;

d) közreműködik a Hivatal éves költségvetésének fő kereteit meghatározó irányelvek elkészítésében;

e) érvényesíti a Hivatal tevékenységében az állami feladatok ellátásáról szóló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodást;

f) figyelemmel kíséri a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítését, az azokból ellátandó feladatok veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, fejezeti vagy kormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben a Belügyminisztériumnál intézkedést kezdeményez;
g) javaslatot tesz a jóváhagyott előirányzatok alapján a Hivatal költségvetésére;
h) felelős az intézményi számviteli rendért.

11. § (1) A főigazgatót akadályoztatása esetén
a) – a Hivatal működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok kivételével – az általános főigazgató-helyettes,
b) a Hivatal működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági főigazgató-helyettes
helyettesíti.
(2) A főigazgató akadályoztatásának esetére írásban rendelkezhet az alapvető munkáltatói jogok gyakorlásának az általános főigazgató-helyettesre való átruházásáról. A főigazgató és az általános főigazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén a főigazgató által kijelölt személy irányítja a Központi Hivatal, a regionális igazgatóságok, a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás, valamint a Menekültügyi Őrzött Befogadó Központ tevékenységét.

1.2. Az általános főigazgató-helyettes

12. § (1) Az általános főigazgató-helyettes a főigazgató irányítása mellett végzi tevékenységét.
(2) Az általános főigazgató-helyettes irányítja
a) a Nemzetközi Együttműködési Főosztály,
b) az Igazgatási és Ügyeleti Főosztály, valamint
c) a vezető jogtanácsos és az okmányszakértő szakmai tevékenységét.
(3) Az általános főigazgató-helyettes a központi hivatal vezetőjének helyettese besorolású vezető.

13. § Az általános főigazgató-helyettes a feladatkörében:
a) főigazgatói döntés meghozatalát, belső rendelkezés megtételét kezdeményezheti;
b) előkészíti, illetve véleményezi a hatáskörét érintő belső rendelkezéseket;
c) koordinálja a munkatervekben foglalt feladatok végrehajtását;
d) az irányítása alá tartozó területeken intézkedést tesz, döntést hoz, az adott feladat ellátására az ügyintézőt kijelöli;
e) javaslatot tesz a főigazgatónak a Hivatal feladatköréhez kapcsolódó jogi norma kiadásának kezdeményezésére, véleményezi a rendelkezésére bocsátott jogszabálytervezeteket és közjogi szervezetszabályozó eszközeit;
f) részt vesz a Hivatal stratégiájának, költségvetésének és beszámolóinak kidolgozásában;
g) részt vesz a kockázatértékelés, a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok alkalmazása, a szervezeti integritást sértő események, valamint szabálytalanságok feltárásában, kezelésében;
h) koordinálja az okmányszakértői és okmánytári feladatok ellátását;
i) eljár azokban az ügyekben, amelyek ellátására a főigazgató esetenként vagy állandó jelleggel megbízza.

1.3. A gazdasági főigazgató-helyettes

14. § (1) A gazdasági főigazgató-helyettes a főigazgató irányításával és ellenőrzésével végzi tevékenységét.
(2) A gazdasági főigazgató-helyettes irányítja
a) a Gazdasági Főosztály, valamint
b) az Informatikai Főosztály
szakmai tevékenységét.
(3) A gazdasági főigazgató-helyettes központi hivatal vezetőjének helyettese besorolású vezető.

15. § (1) A gazdasági főigazgató-helyettes gyakorolja azokat a jogokat, és teljesíti azokat a kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a gazdasági szervezet vezetője számára meghatároz. E feladatkörében:

a) felelős a gazdasági szervezet feladatai jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;

b) intézkedik a költségvetés felhasználására vonatkozó irányelvek, valamint a gazdálkodás részletes rendjének meghatározásáról;

c) a főigazgatói hatáskör érintetlenül hagyásával gazdasági rendelkezéseket hoz a pénzügyi gazdálkodási rendre és a számvitelre vonatkozóan, valamint elkészíti a gazdasági-pénzügyi vonatkozású belső rendelkezések tervezetét;

d) a főigazgató által átruházott hatáskörben, a főigazgatóval történt egyeztetést követően a működési költségvetésen belül előirányzat-átcsoportosítást hajthat végre;

e) a főigazgató akadályoztatása esetén átruházott hatáskörben, a főigazgatóval egyetértésben előirányzat-átcsoportosítást hajthat végre a működési költségvetés és a felhalmozási költségvetés között;

f) felügyeli és ellenőrzi a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás, valamint a Menekültügyi Őrzött Befogadó Központ gazdálkodását.

(2) A gazdasági főigazgató-helyettes az irányítása alatt álló szervezeti egységek útján gondoskodik

a) a tervezéssel,

b) az előirányzat-felhasználással,

c) a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással,

d) az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással,

e) a vagyon használatával, hasznosításával,

f) az éves vagyonleltár elkészítésével,

g) a vagyonleltár kiértékelésével,

h) a munkaerő-gazdálkodással,

i) a készpénzkezeléssel,

j) a könyvvezetéssel,

k) a beszámolási kötelezettséggel, valamint

l) az adatszolgáltatással,

m) a Hivatal projekttevékenységéből származó pénzügytechnikai kérdésekkel, valamint – az informatikai projektek tekintetében – a szakmai felügyelettel és koordinációval

kapcsolatos feladatok ellátásáról.

(3) A gazdasági főigazgató-helyettes eljár a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársasággal kötött vagyonkezelői szerződésekben foglalt kötelezettségvállalások körében.

(4) A gazdasági főigazgató-helyettes vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése nélkül a Hivatalt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, gazdasági tartalmú intézkedés nem tehető.

(5) A gazdasági főigazgató-helyettes feladatkörében részt vesz a Hivatal stratégiájának kidolgozásában.

(6) A gazdasági főigazgató-helyettes tervezi és elkülönítetten kezeli a Hivatal tudományos feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi forrásokat.

16. § A gazdasági főigazgató-helyettest gazdasági kérdésekben a Gazdasági Főosztály vezetője, informatikai kérdésekben az Informatikai Főosztály vezetője helyettesíti.

1.4. A Központi Hivatal vezetői

17. § (1) A Központi Hivatal igazgatója a főigazgató irányításával végzi tevékenységét. A Központi Hivatal igazgatója irányítja

a) az alárendeltségébe tartozó szervezeti egység(ek) tevékenységét,

b) a regionális igazgatóságok, valamint

c) a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás,

d) a Menekültügyi Őrzött Befogadó Központ

szakmai tevékenységét.

(2) A főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes, a titkárságvezető, valamint az osztályvezető a jogszabályok előírásai szerint, az irányítási jogkört gyakorló vezető utasítása alapján vezeti az irányítása alá tartozó szervezeti egységet, és ellenőrzi annak működését.

18. § A vezető feladatkörében véleménynyilvánítással, javaslattétellel részt vesz a Hivatal stratégiájának, költségvetésének és beszámolóinak kidolgozásában. Feladata továbbá a kockázatértékelés, a kockázatkezelés, a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok alkalmazása, a szervezeti integritást sértő események, valamint a szabálytalanságok feltárása, kezelése.

19. § A vezető

a) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását;

b) véleményezi a feladatkörét érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközei és a szakmai koncepciók tervezeteit;

c) meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatervi feladatait, előkészíti a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, a regionális igazgatóság ügyrendjének és a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás SZMSZ-ének elkészítéséhez szakmai javaslatot készít;

d) gyakorolja az irányítása alatt álló szervezeti egység feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket;

e) javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlójának az irányítása alatt álló szervezeti egység alkalmazottját érintő munkáltatói intézkedés megtételére;

f) ellátja mindazon ügyeket, amelyeket felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

20. § (1) A Központi Hivatal vezetője feladatkörében véleménynyilvánítással, javaslattétellel részt vesz a Hivatal stratégiájának, költségvetésének és beszámolóinak kidolgozásában. Feladata továbbá a kockázatértékelés, a kockázatkezelés, a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok alkalmazása, a szervezeti integritást sértő események, valamint a szabálytalanságok feltárása, kezelése.

(2) A Központi Hivatal vezetője a jogszabályokban előírt nyilvántartások folyamatos vezetése mellett félévente (a tárgyfélévet követő hó 15. napjáig) írásban értékelést készít a főigazgatónak az irányítása alatt álló tevékenységi területek eredményeiről és problémáiról.

21. § A vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban e feladat ellátására kijelölt személy helyettesíti.

1.5. A regionális igazgatóság vezetője és helyettese

22. § A regionális igazgatóság vezetője a főigazgató irányítása, továbbá a Központi Hivatal vezetőinek szakmai irányító munkája alapján irányítja az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek és az irányítása alá tartozó munkatársak tevékenységét.

23. § A regionális igazgatóság vezetője főosztályvezető besorolású kormánytisztviselő.

24. § (1) Az igazgató feladatkörében véleménynyilvánítással, javaslattétellel részt vesz a Hivatal stratégiájának, költségvetésének és beszámolóinak kidolgozásában. Feladata továbbá a kockázatértékelés, a kockázatkezelés, a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok alkalmazása, a szervezeti integritást sértő események, valamint szabálytalanságok feltárása, kezelése.

(2) A regionális igazgatóság vezetője az alapvető munkáltatói jog kivételével átruházott jogkörben gyakorolja a regionális igazgatóság alkalmazottai feletti egyéb munkáltatói jogköröket.

(3) Az igazgató

a) javaslatot tesz a főigazgatónak a regionális igazgatóság alkalmazottainak kitüntetésére, címadományozására, jutalmazására;

b) a Központi Hivatal által havonta a regionális igazgatóság rendelkezésére bocsátott beszerzési előleget (ellátmányt) a főigazgató és a gazdasági főigazgató-helyettes által meghatározott elveknek megfelelően felhasználja;

c) elkészíti a regionális igazgatóság ügyrendjét, meghatározza munkatervi feladatait, előkészíti a munkaköri leírásokat, szervezi és irányítja a feladatok végrehajtását. Az igazgató az ügyrendet, a munkatervet és a munkaköri leírást a főigazgató jóváhagyásával adja ki;

d) gyakorolja a regionális igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket. Az igazgató hatáskörének gyakorlását (kiadmányozási jogkörét) – a főigazgató egyetértésével – beosztottaira átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti a szerv munkájáért való felelősséget;
e) eljár a regionális igazgatóság feladatkörét érintő ügyekben;
f) felel az igazgatóság használatába adott vagyontárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, gondoskodik az éves vagyonleltárak elkészítéséről;
g) ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a főigazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

25. § Az igazgatóhelyettes
a) vezeti és ellenőrzi a feladat- és hatáskörébe tartozó – az ügyrendben megállapított – területeken a szervezeti egységek tevékenységét, segíti az igazgató irányítói jogkörének ellátását;
b) az igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítési jogkörben eljárva irányítja a regionális igazgatóság tevékenységét. Az igazgatóhelyettes – a Budapesti és Pesti Megyei Regionális Igazgatóságon igazgatóhelyettesek – főosztályvezető-helyettes besorolású vezető(k).

2. A Hivatal munkatársaira vonatkozó szabályok, a Hivatal munkatársainak általános jogai és kötelezettségei

26. § (1) Az érdemi feladatot ellátó ügyintéző kormánytisztviselő, kormánytisztviselői feladatok ellátására vezényelt hivatásos állományú munkatárs feladata a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, illetve a munkaköri leírásban foglalt ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása.
(2) Az érdemi feladatot ellátó ügyintéző a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetője által reá osztott feladatokat – a kapott útmutatás és határidők figyelembevételével – a jogszabályok, szakmai előírások, egyéb rendelkezések, valamint az ügyviteli szabályok megtartásával végzi.
(3) Az érdemi feladatot ellátó ügyintéző feladatát önállóan látja el, és felelős a saját tevékenységéért, valamint a jogszabályokban, továbbá a Hivatal belső rendelkezéseiben előírt feladatainak teljesítéséért.

27. § A középfokú iskolai végzettséggel rendelkező kormánytisztviselő, továbbá a kormányzati ügykezelő és a munkavállaló a részére megállapított feladatokat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a vezetőjétől kapott utasítás szerint – a jogszabályok, belső rendelkezések, valamint az ügyviteli szabályok megtartásával – köteles ellátni.

III. Fejezet
A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. A működés alapelvei

28. § A Hivatal szervezeti egységei tevékenységüket a főigazgató által jóváhagyott éves munkaterv, az általuk elkészített és a főigazgató által jóváhagyott ügyrend és a Hivatal belső rendelkezései szerint végzik.

29. § Az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységen belüli, nem önálló szervezeti egységként folyamatosan vagy alkalmilag (kiemelt jelentőségű szakmai feladat ellátására, meghatározott feladatok elvégzésére) működő munkacsoport létesítésére, megszüntetésére – a főigazgató egyetértésével – a szervezeti egység vezetője jogosult.

30. § Vizsgálat lefolytatására, jóléti intézkedések előkészítésére a főigazgató állandó vagy eseti bizottságot hozhat létre. A bizottság összetételét, feladatait, működési szabályait a főigazgató határozza meg. A bizottságok véleményező, javaslattevő jogkörrel bírnak, döntési jogkörrel nem rendelkeznek.

31. § (1) A szociális döntések előkészítése érdekében a Hivatal állandó bizottságaiként a Központi Hivatalban szociális és lakásbizottság működik, amelyeknek a szociális döntésekre vonatkozó javaslattételi jogköre van.
(2) A szociális és lakásbizottságok működésére vonatkozó részletes szabályokat azok ügyrendjei tartalmazzák.

32. § A Hivatal valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért az adott szervezeti egységek vezetői felelősek.

33. § (1) A Hivatal központi és területi szervezeti egységei tevékenységük során – a szakszerűség, jogszerűség követelményének érvényesülésével, az ügyfélközpontú ügyintézés hangsúlyozása mellett – egymással, illetve a Befogadó Állomás és Közösségi Szállással, valamint a Menekültügyi Őrzött Befogadó Központtal horizontális együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egymást folyamatosan tájékoztatva és egyeztetve kötelesek eljárni.

(2) Az egyeztetésért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése az SZMSZ és az arra épülő ügyrendek szerint a fő szakmai feladatkörébe tartozik. Törekedni kell a szervezetileg racionalizált, párhuzamosságok megszüntetését elősegítő feladatmegosztásra.

34. § (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezetők által előírt határidőben történik.

(2) A hatósági ügyek intézése az ügyre irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő szerint történik.

(3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

(4) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a Hivatalban történő első iktatás, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.

(5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

(6) Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben az illetékes vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad.

35. § A Hivatal központi és a területi szervezeti egységeinek dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt – az adat- és titokvédelmi szabályok betartásával – az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, illetve szükség esetén az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.

36. § Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1) és (2) bekezdése szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az SZMSZ 4. függeléke tartalmazza.

2. A kiadmányozás rendje

37. § A Hivatal szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsák a gyors ügyintézést.

38. § A főigazgató általános kiadmányozási joggal rendelkezik, amelynek keretében kiadmányozza:

a) a belügyminiszternek, a miniszterelnök általános helyettesének, a közigazgatási államtitkárnak, a rendészeti államtitkárnak és a helyettes államtitkároknak, a kabinetfőnöknek, az országgyűlési képviselőknek, a külképviseletek vezetőinek, más minisztériumok, központi államigazgatási szervek, nemzetközi szervezetek azonos, illetve hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett ügyiratokat;

b) azokat a belső rendelkezéseket, amelyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköze vagy a jelen SZMSZ kizárólagosan hatáskörébe utal.

39. § A főigazgató-helyettesek, a Központi Hivatal vezetői, illetve azok helyettesei kiadmányozzák:

a) szakterületüket, szervezeti egységüket érintő körben a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe nem tartozó, jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze, valamint az SZMSZ és az ügyrendek által hatáskörükbe utalt ügyiratokat;

b) a főigazgató egyedi rendelkezése alapján hatáskörükbe utalt ügyiratokat.

40. § A regionális igazgatóság vezetője és helyettese kiadmányozza a regionális igazgatóság hatáskörébe tartozó hatósági döntéseket, belső rendelkezéseket, egyéb ügyiratokat, amelyeket jogszabály vagy a főigazgató hatáskörébe utal.

41. § A regionális igazgatóság osztályvezetője (kirendeltségvezető) kiadmányozza a regionális igazgatóság hatáskörében hozott, az ügyrendben meghatározott hatósági döntéseket, valamint egyéb ügyiratokat.

42. § A Hivatal valamennyi ügyintézője jogosult kiadmányozni az ügyviteli jellegű, hatósági döntést, intézkedést nem tartalmazó (iratbekérés, iratok átküldése stb.) ügyiratokat.

3. A képviselet rendje

43. § A Hivatalt a Belügyminisztérium, az egyéb állami és önkormányzati szervek, a társadalmi szervezetek, a gazdálkodó szervek, a nemzetközi és egyéb szervezetek előtt a főigazgató képviseli. E jogkörét – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a Hivatal vezető munkatársaira átruházhatja.

44. § A regionális igazgatóságot, a Befogadó Állomás és Közösségi Szállást, valamint a Menekültügyi Őrzött Befogadó Központot – működési területére kiterjedően – az ügykörébe tartozó feladatok végrehajtásával kapcsolatosan az igazgató képviseli.

45. § A Hivatal bíróságok és hatóságok előtti jogi képviseletét szakmai kérdésekkel összefüggő jogvitákban az érintett Központi Hivatal vagy regionális igazgatóság látja el.

46. § A Hivatal működésével összefüggő jogi kérdésekben (szerződések, munkaügy) a képviseletet a vezető jogtanácsos látja el.

47. § A Hivatal működésével és feladatellátásával kapcsolatban a média részére a főigazgató jogosult nyilatkozatot tenni, felvilágosítást adni. E jogkörét a főigazgató eseti jelleggel a Hivatal vezető munkatársaira, illetve a Hivatal sajtókommunikációs feladatokat ellátó munkatársaira átruházhatja.

48. § A Hivatal működésével kapcsolatos ügyekben a Belügyminisztérium vagy más szerv megkereséséről a szervezeti egység vezetője soron kívül köteles a főigazgatót tájékoztatni.

49. § A szakmai kapcsolatokat a partnerhatóságokkal, szervezetekkel a Központi Hivatal, valamint a regionális igazgatóságok – a mindenkori utasításoknak megfelelően – önállóan szervezik.

4. Az értekezletek rendje

50. § Az irányítási, ellenőrzési munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, szakmai koncepció kialakítása, döntések előkészítése és ismertetése, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció, továbbá az értékelés érdekében a Hivatalban értekezleti rendszer működik.

51. § A főigazgató az alábbi értekezleteket tartja:

a) vezetői értekezlet (hetenkénti gyakorisággal, a főigazgató által meghatározott időpontban), amelynek résztvevői:
   - aa) az általános főigazgató-helyettes,
   - ab) a gazdasági főigazgató-helyettes,
   - ac) az Idegenrendészeti Igazgatóság vezetője,
   - ad) a Menekültügyi Igazgatóság vezetője,
   - ae) a Főigazgatói Titkárság vezetője,
   - af) a Személyügyi Főosztály vezetője,
   - ag) a Sajtó-, Kommunikációs és Protokoll Osztály vezetője,
   - ah) az eseti meghívottak;

b) kibővített vezetői értekezlet (a főigazgató által meghatározott időpontban, de legalább negyedévenkénti gyakorisággal), amelynek résztvevői:
   - ba) az a) pontban foglalt vezetői értekezlet résztvevői,
   - bb) a regionális igazgatóság vezetője,
   - bc) szükség szerint a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás igazgatója,

bd) szükség szerint a Menekültügyi Őrzött Befogadó Központ igazgatója,
be) eseti meghívottak;

c) munkaértekezlet (a főigazgató által meghatározott időpontban, de legalább éves gyakorisággal), amelynek résztvevői a Hivatal teljes vagy külön rendelkezés szerint meghívott személyi állománya;

d) egyedi ügyben összehívott értekezlet, amelynek résztvevői a Hivatal külön rendelkezés szerint meghívott személyi állománya.

52. § A központi és területi szervek vezetői szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel tartanak értekezletet.

53. § Az értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet az értekezlet résztvevői, továbbá az értekezleten meghatározott feladatok végrehajtásáért felelős személyek számára rendelkezésre kell bocsátani.

5. A munkakörök átadása

54. § A munkakörök átadása történhet véglegesen vagy 60 napot meghaladó távollét esetén ideiglenes jelleggel. A végleges átadás-átvételre biztosítandó időtartamok:

a) főigazgató-helyettes, igazgató, igazgatóhelyettes, főosztályvezető munkakörök esetén 3 hét;

b) főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, kirendeltségvezető munkakörök esetén 2 hét;

c) ügyintéző, kormányzati ügykezelő esetén 1 hét.

55. § Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni, a még folyamatban lévő ügyeket a jegyzőkönyvben tételes felsorolással kell átadni a munkakör átvételére kijelölt ügyintézőnek, ennek hiányában a közvetlen vezetőnek.

56. § Ideiglenes jellegű átadás-átvétel esetén úgy kell meghatározni az átadás-átvétel időtartamát, hogy a feladatok végrehajtásának folyamatossága biztosított legyen.

IV. Fejezet
A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS BELSŐ SZABÁLYOZÁS RENDJE

1. Általános szabályok

57. § A belső rendelkezés az irányítás, a vezetés és a belső igazgatás körében egyedi vagy normatív módon határoz meg kötelező feladatokat és végrehajtási szabályokat.

58. § (1) Belső rendelkezéssel kizárólag a Hivatal szervezeti egységeinek működése és a beosztott személyi állomány tevékenysége szabályozható. A belső rendelkezés nem érinthet jogalkotási tárgyat, nem lehet ellentétes jogszabállyal vagy közjogi szervezetszabályozó eszközzel.

(2) A belső rendelkezés végrehajtására alacsonyabb szintű belső rendelkezés csak akkor adható ki, ha arra az alaprendelkezés kifejezetten felhatalmazást ad.

2. A belső rendelkezések

59. § A belső rendelkezések fajtái – hierarchikus sorrendben – a következők:

a) intézkedés;

b) ügyrend;

c) szervezési rendelkezés;

d) módszertani útmutató;

e) értesítő;

f) körlevél.

60. § (1) Intézkedésben kell megállapítani egyes rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szakmai, technikai vagy eljárási szabályait, ideértve a szervezetek működési rendjének és a személyi állomány mindennapi tevékenységének normatív szabályozást igénylő kérdéseit is, amennyiben azokat jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze vagy szervezeti és működési szabályzat nem rendezi.

(2) Intézkedéssel kell kiadni, de szabályzatban kell meghatározni a Hivatal központi és területi szervei, illetve egyes szakterületek tevékenységének átfogó szabályait, a feladatok ellátásának rendjét, az egyes szervezeti egységek és személyek általános feladataira vonatkozó előírások összességét, a személyi állomány jogszabályban megállapított és a kormánytisztviselői, hivatásos, munkavállalói, közalkalmazotti jogviszonyból eredő jogainak vagy kötelezettségeinek biztosítására, illetve érvényesítésére vonatkozó előírásokat.

(3) Intézkedés kiadására a főigazgató jogosult.

61. § (1) Ügyrendben kell szabályozni a Központi Hivatal és a területi szervek szervezeti egységei működésének részletes szabályait, amennyiben azokat jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköze vagy a szervezeti és működési szabályzat nem szabályozza.

(2) Ügyrend kiadására – a főigazgató jóváhagyásával – az általános főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes, a regionális igazgatóság igazgatója, valamint a Központi Hivatal vezetői jogosultak.

62. § (1) Szervezési rendelkezésben kell megállapítani a regionális igazgatóság a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás, valamint a Menekültügyi Őrzött Befogadó Központ szervezeti egységeire, beosztott személyi állományára kiterjedő hatállyal a 61. §-ban foglalt tevékenységek, a működési rend szabályait, amennyiben azokat jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy belső intézkedés nem szabályozza.

(2) Szervezési rendelkezés kiadására – a főigazgató jóváhagyásával – a regionális igazgatóság vezetője, a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás igazgatója, valamint a Menekültügyi Őrzött Befogadó Központ igazgatója jogosultak.

63. § (1) Az egységes feladatellátás biztosításának érdekében a Központi Hivatal vezetői a feladat- és hatáskörükbe tartozó kérdésekben javaslatot tehetnek (módszertani) útmutató kiadására.

(2) Módszertani útmutató kiadására a főigazgató jogosult.

64. § (1) Értesítőt kell kiadni a Hivatal, illetve bármelyik szakterülete munkájának általános vagy meghatározott időszakra vonatkozó értékeléséről, ellenőrzések, felmérések tapasztalatairól, valamint a rendszeresen nem ismétlődő, technikai jellegű előírásokról, változásokról, amelyek rendszerint nem a Hivatal alaptevékenységéhez kötődnek.

(2) Az értesítő az alárendelt szervek részére feladatot nem tartalmazhat, kötelező magatartási szabályt nem állapíthat meg.

(3) Értesítő kiadására a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, valamint a Központi Hivatal vezetői jogosultak.

65. § (1) Körlevélben kell értesíteni a személyi állományt eseményekről, rendezvényekről.

(2) Körlevél kiadására a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, valamint a regionális igazgatóság vezetője jogosult.

66. § (1) A belső rendelkezés előkészítésénél meg kell vizsgálni az alábbi körülményeket:

a) szükséges-e az adott tárgyban szabályozni, a tervezett szabályozás alkalmas-e a szabályozással elérni kívánt cél megvalósítására;

b) megfelel-e a szabályozás a jogalkotás rendjéről szóló jogszabályokban foglaltaknak;

c) a belső rendelkezés kiadása nem eredményez-e párhuzamos vagy indokolatlanul többszintű szabályozást;

d) a belső rendelkezés végrehajtható-e.

(2) A belső rendelkezés kiadásának kezdeményezéséért és a tervezet előkészítéséért a szabályozás tárgya szerinti feladatkörrel rendelkező szervezeti egység vezetője vagy a szabályozás előkészítésére kötelezett szervezeti egység vezetője felelős.

(3) A Hivatal tevékenységét átfogó módon szabályozó belső rendelkezés előkészítésére szabályozási elveket lehet megfogalmazni, amelyeket a rendelkezés kiadására jogosult vezető jóváhagy. Ilyen esetben a belső rendelkezés előkészítésére és a tervezet kidolgozására az érintett szervezeti egységek állományából munkabizottságot lehet létrehozni.

67. § Ha a szabályozás tárgya együttműködő társszerv tevékenységi körét vagy hatáskörét is érinti, együttműködési megállapodás kiadását kell kezdeményezni. Az együttes intézkedést a szabályozás tárgya szerint feladatkörrel

rendelkező vagy arra kijelölt szervezeti egység, illetve vezető az érintett együttműködő szerv közreműködésével készíti elő. Az együttes intézkedés aláírására a főigazgató, valamint – a főigazgató jóváhagyása esetén – a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás igazgatója, valamint a Menekültügyi Őrzött Befogadó Központ igazgatója jogosult.

68. § Amennyiben a Hivatal vagy a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás, illetve a Menekültügyi Őrzött Befogadó Központ tevékenységének ellátása érdekében más szervvel történő együttműködés intézményes keretek között történő meghatározása válik szükségessé, az együttműködés részleteit együttműködési megállapodásban kell rendezni. Együttműködési megállapodás aláírására a főigazgató vagy a főigazgató felhatalmazása alapján a regionális igazgatóság igazgatója, a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás igazgatója, valamint a Menekültügyi Őrzött Befogadó Központ igazgatója jogosult.

69. § (1) A belső rendelkezést az a vezető írja alá és adja ki, aki erre feladat- és hatáskörében jogosult. Az aláírás előtt a vezető köteles meggyőződni arról, hogy a tervezet véleményezése a szabályozás tárgya szerint érintett szervezeti egységek részéről megtörtént.

(2) Belső rendelkezést csak azonos vagy magasabb szintű vezető által kiadott belső rendelkezés módosíthat vagy helyezhet hatályon kívül. A kizárólag határozott időpontban vagy határozott időtartamon belül végrehajtandó feladatot tartalmazó belső rendelkezés záró részében meg kell jelölni a hatályvesztés konkrét időpontját.

(3) Módosító belső rendelkezést általában akkor kell kiadni, ha a hatályban lévő belső rendelkezés korszerűsítése kisebb jelentőségű vagy csekélyebb változást igényel.

(4) A módosító szabályokat a belső rendelkezés tartalmába és szerkezetébe beilleszthető módon kell megszövegezni, és a módosítással hatályon kívül helyezett szabályok körét pontosan meg kell jelölni.

(5) A módosító belső rendelkezésben használt fogalmaknak, kifejezéseknek összhangban kell lenniük a módosított belső rendelkezés fogalmaival, kifejezéseivel és szóhasználatával.

(6) Egy belső rendelkezés több belső rendelkezést akkor módosíthat, ha azok azonos szabályozási tárgykörbe tartoznak.

(7) A belső rendelkezés többszöri módosítása vagy átfogó, nagyobb terjedelmet igénylő korszerűsítése esetén új belső rendelkezést kell kiadni, amelyben intézkedni kell a korábbi belső rendelkezés hatályon kívül helyezéséről.

70. § A belső rendelkezés tervezetét elkészítő szervezeti egység vezetője (főigazgatói intézkedés esetén az Igazgatási és Ügyeleti Főosztály vezetője) – az aláírást követő 5 munkanapon belül – elektronikus úton megküldi a rendelkezés hiteles szövegét az Informatikai Főosztálynak. Az Informatikai Főosztály gondoskodik a belső rendelkezés intraneten történő elhelyezéséről.

71. § (1) A belső rendelkezéseket a hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján és a belső rendelkezésekben meghatározott módon kell minősíteni és nyilvántartani.

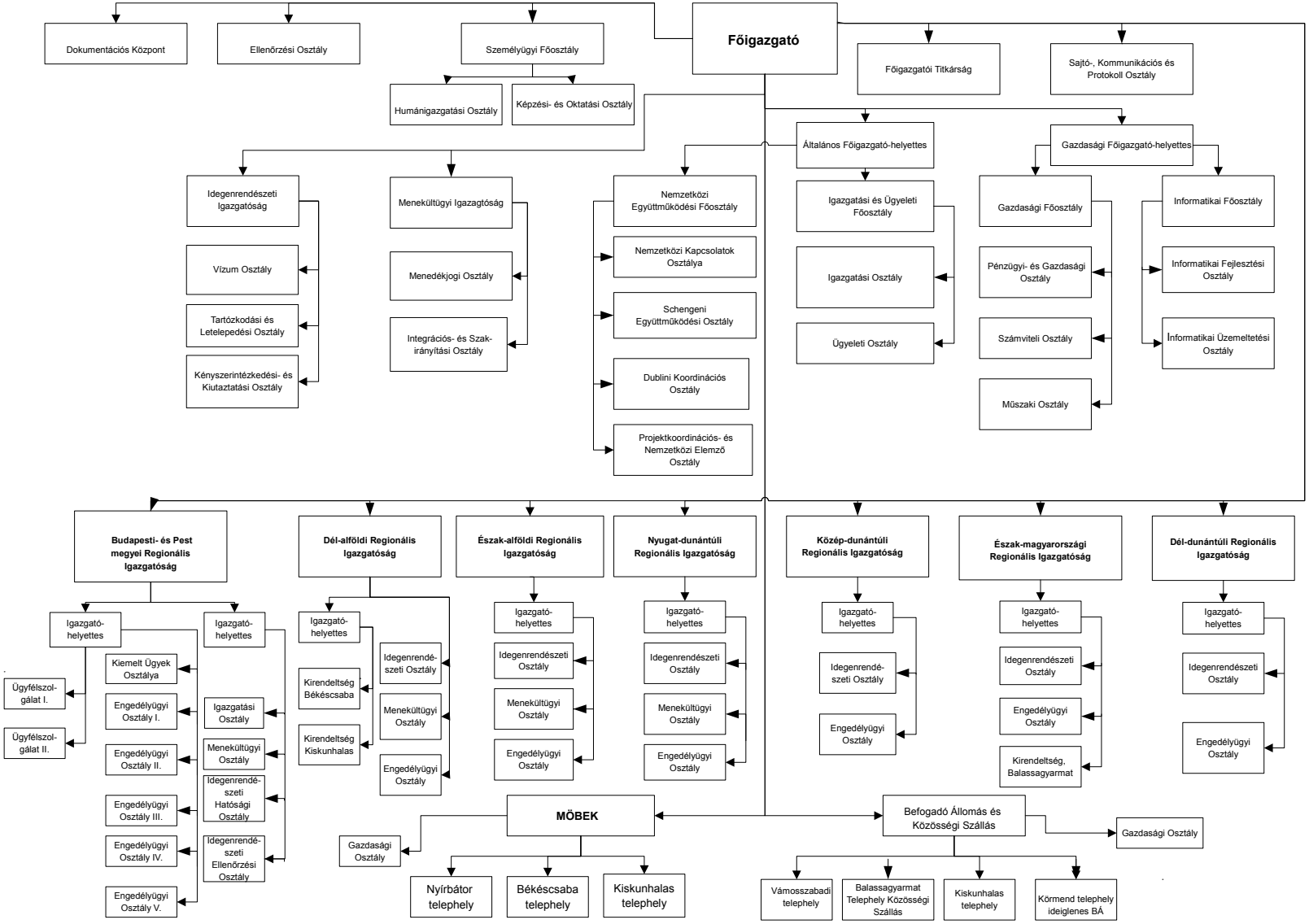
(2) A belső rendelkezés minősítéséről és az aláírt rendelkezés nyilvántartásáról, elosztásáról az előkészítésért felelős vezető gondoskodik.

V. Fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

72. § Az SZMSZ hatálybalépésének napjától számított 30 napon belül a szervezeti és működési szabályzat, valamint az ügyrend készítésére kötelezett szervezeti egységek vezetői kötelesek elkészíteni szervezeti és működési szabályzataikat, valamint ügyrendjeiket és jóváhagyás céljából felterjeszteni a Hivatal főigazgatójának.

1. függelék a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal szervezeti felépítése



2. függelék a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Központi Hivatal szervezeti egységei

1. Menekültügyi Igazgatóság
1.1. Menedékjogi Osztály
1.2. Ellátási és Integrációs Osztály
2. Idegenrendészeti Igazgatóság
2.1. Vízum Osztály
2.2. Tartózkodási és Letelepedési Osztály
2.3. Kényszerintézkedési és Kiutaztatási Osztály
3. Igazgatási és Ügyeleti Főosztály
3.1. Igazgatási Osztály
3.2. Ügyeleti Osztály
4. Nemzetközi Együttműködési Főosztály
4.1. Dublini Koordinációs Osztály
4.2. Schengeni Együttműködési Osztály
4.3. Nemzetközi Kapcsolatok és Alapok Osztálya
4.4. Nemzetközi Elemző és Koordinációs Osztály
5. Gazdasági Főosztály
5.1. Pénzügyi és Gazdasági Osztály
5.2. Számviteli Osztály
5.3. Műszaki Osztály
6. Informatikai Főosztály
6.1. Informatikai-fejlesztési Osztály
6.2. Informatikai-üzemeltetési Osztály
7. Főigazgatói Titkárság
8. Sajtó-, Kommunikációs és Protokoll Osztály
9. Személyügyi Főosztály
9.1. Humánigazgatási Osztály
9.2. Képzési- és Oktatási Osztály
10. Ellenőrzési Osztály
11. Dokumentációs Központ

A Hivatal területi szervei

1. Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatóság
1.1. Igazgatási Osztály
1.2. Menekültügyi Osztály
1.3. Idegenrendészeti Hatósági Osztály
1.4. Idegenrendészeti Ellenőrzési Osztály
1.5. Ügyfélszolgálat I.
1.6. Ügyfélszolgálat II.
1.7. Engedélyügyi Osztály I.
1.8. Engedélyügyi Osztály II.
1.9. Engedélyügyi Osztály III.
1.10. Engedélyügyi Osztály IV.
1.11. Engedélyügyi Osztály V.
1.12. Kiemelt Ügyek Osztálya
2. Dél-alföldi Regionális Igazgatóság
2.1. Idegenrendészeti Osztály
2.2. Menekültügyi Osztály
2.3. Engedélyügyi Osztály

2.4. Békéscsabai Kirendeltség
2.5. Kiskunhalasi Kirendeltség
3. Észak-alföldi Regionális Igazgatóság
3.1. Idegenrendészeti Osztály
3.2. Menekültügyi Osztály
3.3. Engedélyügyi Osztály
4. Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság
4.1. Idegenrendészeti Osztály
4.2. Menekültügyi Osztály
4.3. Engedélyügyi Osztály
5. Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság
5.1. Idegenrendészeti Osztály
5.2. Engedélyügyi Osztály
6. Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság
6.1. Idegenrendészeti Osztály
6.2. Engedélyügyi Osztály
6.3. Balassagyarmati Kirendeltség
7. Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság
7.1. Idegenrendészeti Osztály
7.2. Engedélyügyi Osztály

3. függelék a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

1. A Központi Hivatal szervezeti egységeinek feladat- és hatásköre

1.1. Általános feladat- és hatáskörök

A Központi Hivatal szervezeti egységei általános feladat- és hatáskörükben:

a) kidolgozzák a szakmai részterületek, alaptevékenységek szakmai standard- és minimumszabályait, a végrehajtás érdekében módszertani útmutatók kiadásával támogatják a regionális igazgatóságok munkáját;
b) elkészítik a szakterületükön kötelezően alkalmazandó, valamint az ajánlott dokumentációs rendszert;
c) részt vesznek a szakterületüket érintő kutatásokban, elemző tanulmányok, hatásvizsgálatok elkészítésében és a döntés-előkészítő munkában;
d) közreműködnek a rövid, a közép-, valamint a hosszú távú stratégiák kialakításában;
e) évente értékelő beszámolót készítenek a szakterület tevékenységéről, az éves beszámolóban javaslatot tesznek a feladatellátás hatékonyságát célzó intézkedésekre;
f) elkészítik a szakterületüket érintő belső rendelkezések tervezeteit, kezdeményezik a szükséges módosításokat;
g) közreműködnek a feladatkörüket érintő jogszabálytervezetek véleményezésében, megalapozzák a Hivatal szakmai álláspontját;
h) szakmai ellenőrzést gyakorolnak a regionális igazgatóságok és Befogadó Állomás és Közösségi Szállás, valamint Menekültügyi Őrzött Befogadó Központ szakmai feladatokat ellátó szervezeti egységei felett, végrehajtják a főigazgató által elrendelt szakmai ellenőrzéseket, vizsgálatokat;
i) szakmai ellenőrzések keretében részt vesznek a személyi állomány munkafegyelmével kapcsolatos célellenőrzésben;
j) figyelemmel kísérik a Hivatal jelentési és adatszolgáltatási rendszerének működését, kezdeményezik a rendszer módosítását;
k) kapcsolatot tartanak az állami és önkormányzati szervekkel, a társadalmi és egyéb szervezetekkel, a hazai és nemzetközi tudományos, szakmai, kutatási és felsőoktatási szervezetekkel;
l) részt vesznek a Hivatal nemzetközi kapcsolatainak alakításában, kapcsolatot tartanak a hasonló szakmai feladatokat ellátó nemzetközi és külföldi partnerszervezetekkel, intézményekkel, együttműködési megállapodásokat készítenek elő, és koordinálják azok végrehajtását;
m) részt vesznek, illetve képviselik a Hivatalt a nemzetközi és hazai szakmai fórumokon és megbeszéléseken;
n) koordinálják a nemzetközi kapcsolatokhoz szükséges technikai, protokoll és tolmácsolási feladatokat, intézik a Hivatal idegen nyelvű levelezését, szakanyagok fordítását;
o) gyűjtik a szakterületüket érintő nemzetközi tevékenységgel összefüggő információkat és adatokat, vizsgálják a külföldi szakmai gyakorlat magyarországi alkalmazásának lehetőségeit;
p) figyelemmel kísérik a hazai és a külföldi szakirodalmat, részt vesznek a szakmai kiadványok szerkesztésében;
q) kezdeményezik szakmai tanácskozások, összejövetelek szervezését;
r) szakmailag irányítják a Hivatal szakterületüket érintő oktatási tevékenységét, összeállítják a képzések, továbbképzések tematikáját, szakmai anyagát;
s) részt vesznek a minőségbiztosítási rendszer kialakításában;
t) figyelemmel kísérik a szakterület ellátását segítő, továbbá a nemzetközi vonatkozású pályázatokat, részt vesznek azok előkészítésében, illetve végrehajtásában;
u) szakterületükön szükség szerint ellátják a Hivatal ügyfélszolgálati tevékenységével összefüggő feladatokat;
v) ellátják a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

1.2. Különös feladat- és hatáskörök

1.2.3. Menekültügyi Igazgatóság

A Menekültügyi Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység. Ellátja a jogszabályok által a Hivatal hatáskörébe utalt menekültügyi feladatokat. Az igazgatóság tevékenységét a Menedékjogi Osztályon, valamint az Ellátási és Integrációs Osztályon keresztül látja el. A Menekültügyi Igazgatóságot főosztályvezető besorolású igazgató vezeti. Az egyes osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.

1.2.3.1. Menedékjogi Osztály

a) menekültügyi eljárási szempontok szerint irányítja, koordinálja és ellenőrzi a regionális igazgatóságok szervezeti keretei között működő menekültügyi osztályok, valamint a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás, illetve a Menekültügyi Őrzött Befogadó Központ tevékenységét;

b) az elismerés tárgyában hozott döntések bírósági felülvizsgálata során – peres és nemperes ügyekben – jogi képviseletet lát el;
c) gondoskodik a belügyminiszter (méltányossági) hatáskörébe tartozó egyedi menekültügyi hatósági ügyek döntésre való előkészítéséről;
d) ellátja a menekültek áttelepítésével és áthelyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
e) a menekültvédelem területén kapcsolatot tart a nemzetközi és hazai szervekkel, társadalmi szervezetekkel;
f) közreműködik a menekültügyi hatósági szakterületet érintő panaszbeadványok elbírálásában;
g) javaslatot tesz a menekültügyi nyilvántartás fejlesztésével kapcsolatban;
h) ellátja a jogállással kapcsolatos menekültügyi eljárások minőségbiztosítási feladatait.

1.2.3.2. Ellátási és Integrációs Osztály

a) menekültügyi ellátási szempontok szerint irányítja, koordinálja és ellenőrzi a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás, valamint a Menekültügyi Őrzött Befogadó Központ tevékenységét;
b) együttműködik az állami szervekkel, a helyi önkormányzatokkal, nemzetközi szervezetekkel, civil és egyházi szervezetekkel és a menekültek, oltalmazottak és menedékesek részére szolgáltatást nyújtó intézményekkel, a menekültek, oltalmazottak és menedékesek ellátásában közreműködő civil és karitatív szervezetekkel;
c) gondoskodik a menekültellátási, támogatási ügyek kapcsán a hatósági jogalkalmazás egységességéről;
d) végzi és összehangolja a menedékkérők, menekültek, a menedékesek, az oltalmazottak és a befogadottak befogadásával, ellátásával valamint támogatásával kapcsolatos igazgatási feladatokat, valamint a menekültek és oltalmazottak társadalmi beilleszkedésével kapcsolatos feladatokat;
e) ellátja az elismerést követő 30 napig a befogadó állomáson és közösségi szálláson történő elhelyezésre és ellátásra való jogosultság elbírálásával kapcsolatos eljárások szakmai felügyeletét;
f) közreműködik a menekültellátási szakterületet érintő panaszbeadványok kivizsgálásában, elbírálásában;
g) a menekültellátási szakterületet érintő hatósági döntések bírósági felülvizsgálata során – peres és nemperes ügyekben egyaránt – jogi képviseletet lát el;
h) ellátja a Hivatal által fenntartott befogadó intézményekbe történő belépés engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.

1.2.4. Idegenrendészeti Igazgatóság

Az Idegenrendészeti Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység. Ellátja a jogszabályokban hatáskörébe utalt idegenrendészeti feladatokat. Az Igazgatóság tevékenységét a Vízum Osztályon, a Tartózkodási és Letelepedési Osztályon és a Kényszerintézkedési és Kiutaztatási Osztályon keresztül látja el. Az Idegenrendészeti Igazgatóságot főosztályvezető besorolású igazgató vezeti. Az egyes osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.

1.2.4.1. Vízum Osztály

a) elbírálja a hatáskörébe tartozó nemzeti vízum iránti kérelmeket, a három hónapot meg nem haladó tartózkodásra jogosító vízum kiadásához való hozzájárulásról vagy a hozzájárulás megtagadásáról hozott határozatok, a vízum hosszabbítása, megsemmisítése, visszavonása tárgyában hozott elutasító döntések elleni jogorvoslati kérelmeket;
b) központi vízumhatóságként dönt a három hónapot meg nem haladó tartózkodásra jogosító vízum kiadásához való hozzájárulásról vagy a hozzájárulás megtagadásáról, egyeztet más schengeni államok központi hatóságaival;
c) végzi a hatáskörébe tartozó vízumkérelmek számítógépes rögzítésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
d) a vízum megsemmisítése, visszavonása, érvénytelenítése esetén ellátja az ehhez kapcsolódó nyilvántartási és értesítési feladatokat;
e) a vízumkiadással kapcsolatos feladatok tekintetében szakmailag irányítja a migrációs szakkonzulokat, valamint a határátkelőhelyen előterjesztett vízumkérelmek tekintetében szakirányító tevékenységet végez;
f) a hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyekben peres képviseletet lát el;
g) a szakterületet érintően szakmailag irányítja a Hivatal regionális igazgatóságait, valamint koordinálja az idegenrendészeti hatósági feladatok hatékony ellátását;
h) gondoskodik az idegenrendészeti hatósági jogalkalmazás egységességéről;
i) folyamatosan kapcsolatot tart az idegenrendészeti adattárak üzemeltetőjével, jelzi és megfogalmazza a felmerülő szakterületi igényeket;
j) részt vesz a VIS-Mail üzenetek továbbításához, fogadásához kapcsolódó feladatok ellátásában.

1.2.4.2. Tartózkodási és Letelepedési Osztály

a) elbírálja a harmadik országbeli állampolgárok tartózkodásával és letelepedésével, az EU Kék Kártya kérelemmel, valamint a meghívólevéllel kapcsolatos, hatáskörébe utalt jogorvoslati kérelmeket;

b) elbírálja a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek magyarországi tartózkodásával, illetve a szabad mozgás és tartózkodás jogának közrendi, közbiztonsági vagy közegészségügyi korlátozásával kapcsolatos hatáskörébe utalt jogorvoslati kérelmeket;

c) a hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyekben peres képviseletet lát el;

d) figyelemmel kíséri a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek, a harmadik országbeli állampolgárok, valamint a harmadik országbeli állampolgárok családtagjai központi nyilvántartását, kapcsolatot tart a személyiadat- és lakcímnyilvántartással;

e) gondoskodik a belügyminiszter (méltányossági) hatáskörébe tartozó egyedi idegenrendészeti hatósági ügyek felterjesztésének előkészítéséről;

f) az EK letelepedési engedély, az ideiglenes letelepedési engedély, az EU Kék kártyával, valamint a vállalaton belüli áthelyezettekkel kapcsolatos ügyekben ellátja a tagállamok értesítésével kapcsolatos feladatokat;

g) a szakterületet érintően szakmailag irányítja a Hivatal regionális igazgatóságait, valamint koordinálja az idegenrendészeti hatósági feladatok hatékony ellátását;

h) idegenrendészeti szakmai szempontok szerint irányítja, koordinálja és ellenőrzi a közösségi szálláson elhelyezett idegenrendészeti eljárás alatt állók ellátásával kapcsolatos tevékenységeket;

i) gondoskodik az idegenrendészeti hatósági jogalkalmazás egységességéről;

j) folyamatosan kapcsolatot tart az idegenrendészeti adattárak üzemeltetőjével, jelzi és megfogalmazza a felmerülő szakterületi igényeket.

1.2.4.3. Kényszerintézkedési és Kiutaztatási Osztály

a) elbírálja az idegenrendészeti kényszerintézkedési ügyekben hozott határozatokkal szemben benyújtott, valamint a közrendvédelmi bírságot kiszabó határozattal kapcsolatos, hatáskörébe utalt jogorvoslati kérelmeket;

b) ellátja a hatáskörébe tartozó ügyekben a bírósági képviseletet;

c) a jogszabály által meghatározott esetekben szervezi, koordinálja és végrehajtja a kiutasított külföldiek légi úton történő kitoloncolásával kapcsolatos feladatokat;

d) közreműködik a Nemzetközi Migrációs Szervezet és a Belügyminisztérium között az önkéntes hazatérés segítése érdekében létrejött együttműködési megállapodás végrehajtásában;

e) gondoskodik az Igazgatóság által elrendelt beutazási és tartózkodási tilalom központi nyilvántartásban történő rögzítéséről, karbantartásáról, törléséről és felülvizsgálatáról;

f) a nemzetközi szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése céljából a nem magyar állampolgárok ellen indított büntetőeljárás adatairól, a Magyarországon őrizetbe vett, előzetesen letartóztatott vagy személyi szabadságában bármely más módon korlátozott külföldiekről, valamint a sérüléssel, halállal járó rendkívüli eseményekről értesíti a külföldiek állampolgársága szerint illetékes külképviseletet;

g) nyilvántartja és a kiállító állam illetékes hatóságának megküldi a talált vagy más módon beszolgáltatott külföldi úti okmányokat;

h) a büntetés-végrehajtás központi szerve tájékoztatása alapján értesíti a Hivatal területi szerveit a szabadságvesztés-büntetésüket töltő, illetve szabaduló külföldiekről;

i) gondoskodik a hazatéréshez szükséges úti okmányok beszerzéséről;

j) szakmailag irányítja a Hivatal regionális igazgatóságait, valamint koordinálja az idegenrendészeti hatósági feladatok hatékony ellátását;

k) gondoskodik az idegenrendészeti hatósági jogalkalmazás egységességéről;

l) folyamatosan kapcsolatot tart az idegenrendészeti adattárak üzemeltetőjével, jelzi és megfogalmazza a felmerülő szakterületi igényeket;

m) végzi és összehangolja az emberkereskedelem áldozatainak ellátásával kapcsolatos igazgatási feladatokat;

n) koordinálja a területi szervek komplex mélységi ellenőrzőrendszer keretében végzett tevékenységét;

o) a közösségi szálláson elhelyezett idegenrendészeti eljárás hatálya alatt állók tekintetében szakmai irányítási jogkört gyakorol.

1.2.5. Igazgatási és Ügyeleti Főosztály

Az Igazgatási és Ügyeleti Főosztály az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely a feladatait az Igazgatási Osztály, valamint az Ügyeleti Osztály útján látja el. Az Igazgatási és Ügyeleti Főosztályt főosztályvezető vezeti. Az egyes osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.

1.2.5.1. Igazgatási Osztály

a) biztosítja a főigazgatói döntések előkészítésének és végrehajtásának megszervezését, összehangolását és ellenőrzését;
b) összeállítja a Hivatal tevékenységét értékelő féléves, éves jelentéseket;
c) szervezi a belső rendelkezések deregulációját, és gondoskodik a hatályos belső rendelkezések címjegyzékének évenkénti kiadásáról;
d) előkészíti vagy véleményezi az állami és civil szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások tervezeteit;
e) kivizsgálja a panaszbeadványokat, és működteti a Hivatal Panaszirodáját;
f) ellátja a közérdekű adatok megismerésére irányuló megkeresésekkel kapcsolatos feladatokat;
g) gondoskodik az országgyűlési biztos kezdeményezéseiről, illetve vizsgálatának megállapításairól szóló tájékoztató elkészítéséről;
h) végzi a Belügyminisztérium, illetve más szervek által készített jogszabálytervezetek belső véleményeztetését, a belső egyeztetését követően összeállítja a Hivatal álláspontját összegző átirat tervezetét, és azt aláírásra az általános főigazgató-helyettes útján a főigazgatónak felterjeszti;
i) koordinálja a külső szervek részére történő adatszolgáltatást;
j) koordinálja a Hivatal központi és területi szervei szakmai ellenőrzését;
k) ellátja a biometrikus azonosítót tartalmazó okmányokkal kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
l) végzi a jogszabályokban meghatározott hatósági döntéseknek a www.magyarorszag.hu weboldalon történő közlését;
m) ellátja a Hivatal központi szervezeti egységei központi postaelosztó, postázó, iktatási és ügykezelési feladatait;
n) ellátja a Hivatal központi szervezeti egységei minősített adatkezelési feladatait;
o) működteti a Hivatal központi irattárát;
p) végzi az iratkezelés ellenőrzésével, az iratkezelési szabályzat korszerűsítésével és az irattári terv évenkénti felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
q) végzi a Hivatali bélyegzők bevételezésével kapcsolatos feladatokat;
r) közreműködik a főigazgató rejtjeltevékenységének végrehajtásában/ellátásában.

1.2.5.2. Ügyeleti Osztály

Az Ügyeleti Osztály a hivatali munkarendtől eltérően működik. Az Ügyeleti Osztály biztosítja a Hivatal hatáskörébe tartozó hatósági, igazgatási, menekültügyi sürgősségi feladatellátás folyamatosságát, továbbá az együttműködő szervek, valamint a Hivatal szervezeti egységei egymás közötti, illetve szervezeti egységen kívüli információs kapcsolatainak fenntartását. Végrehajtja a rendkívüli eseményekkel összefüggő szükséges és halaszthatatlan intézkedéseket, végzi az intézkedésre jogosult és köteles szervek, személyek értesítését, a vezetők tájékoztatását. Összefoglaló jelentést készít a Hivatal hatáskörébe tartozó eseményekről „BMH Napi Tájékoztató Jelentés" címen, és azt a főigazgató által jóváhagyott rend szerint továbbítja.

Az Ügyeleti Osztály:

a) a hatályos visszafogadási egyezmények előírásainak megfelelően engedélyezi a harmadik országok állampolgárainak hatósági kísérettel történő átszállítását, szervezi és koordinálja a hatósági átszállítási feladatok végrehajtását;
b) koordinálja a Schengeni Információs Rendszerben elhelyezett magyar figyelmeztető jelzésekkel összefüggő kiegészítő információk cseréjét;
c) együttműködik az Országos Rendőr-főkapitányság Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ (a továbbiakban: ORFK NEBEK) keretében működő SIRENE irodával;
d) kivételes esetben elbírálja a határátkelőhelyen benyújtott, három hónapot meg nem haladó tartózkodásra irányuló vízumkérelmet;
e) a Hivatal szervezeti egységei és a Hivatallal együttműködő szervek megkeresésére állást foglal a visszaküldési tilalom kérdésében;
f) végzi a külső szervek részére történő adatszolgáltatást;
g) közreműködik az időszaki és eseti statisztikai jelentések elkészítésében;
h) teljesíti a bíróságok, a rendvédelmi, a bűnügyi, illetve más szervek adatszolgáltatás iránti kérelmeit.

1.2.6. Nemzetközi Együttműködési Főosztály

A Nemzetközi Együttműködési Főosztály az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt végzi munkáját. Elsődleges feladata az egyes szakterületek munkájával összefüggő európai uniós és nemzetközi relevanciájú feladatok

előkészítése, végrehajtásuk koordinálása, folyamatos kapcsolattartás a tagállami partnerszervezetekkel és a migrációval foglalkozó nemzetközi szervezetekkel. A Nemzetközi Együttműködési Főosztályt főosztályvezető vezeti. Az egyes osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.

1.2.6.1. Dublini Koordinációs Osztály

a) felelős az egy harmadik országbeli állampolgár vagy egy hontalan személy által a tagállamok egyikében benyújtott nemzetközi védelem iránti kérelem megvizsgálásáért felelős tagállam meghatározására vonatkozó feltételek és eljárási szabályok megállapításáról szóló 604/2013/EU parlamenti és tanácsi rendelet, valamint az egy harmadik ország állampolgára által a tagállamok egyikében benyújtott menedékjog iránti kérelem megvizsgálásáért felelős tagállam meghatározására vonatkozó szempontok és eljárási szabályok megállapításáról szóló 353/2003/EK tanácsi rendelet részletes alkalmazási szabályainak megállapításáról szóló 1560/2003/EK rendelet módosításáról szóló 118/2014/EU bizottsági végrehajtási rendeletből eredő feladatok ellátásáért (a továbbiakban: Dublini Rendeletek);

b) a Dublini Rendeletek hatálya alá tartozó eljárásban a részes – külföldi – menekültügyi hatóságokkal való kapcsolattartásra kijelölt szerv, amely ellátja a Dublini Rendeletek végrehajtásában részes államok migrációs szerveitől beérkező és az ezek felé továbbítandó megkeresésekből adódó feladatokat;

c) a Dublini Egyezmény hatékony alkalmazása érdekében az ujjlenyomatok összehasonlítására irányuló „Eurodac" létrehozásáról szóló 2725/2000/EK rendelet végrehajtása során együttműködik a nemzeti egység feladatait ellátó Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet Daktiloszkópiai Szakértői Osztályával;

d) folyamatosan figyelemmel kíséri a dublini eljárásokkal kapcsolatban az Európai Unió Bizottságának kommunikációját.

1.2.6.2. Schengeni Együttműködési Osztály

a) az európai uniós jogszabályok, valamint a hatályos visszafogadási egyezmények előírásainak megfelelően engedélyezi a harmadik országok állampolgárainak hatósági kísérettel történő átszállítását, szervezi és koordinálja a hatósági átszállítási feladatok végrehajtását;

b) koordinálja a Schengeni Információs Rendszerben elhelyezett magyar figyelmeztető jelzésekkel összefüggő kiegészítő információk cseréjét;

c) megválaszolja a tagállamoktól érkező vízumkonzultációs megkereséseket, együttműködik azok központi hatóságaival a képviseleti konzultációs ügyekben, valamint részt vesz VIS-Mail üzenetek továbbításához, fogadásához kapcsolódó feladatok ellátásában;

d) a regionális igazgatóságok megkeresésére konzultációt kezdeményez más schengeni tagállamokkal az általuk elhelyezett figyelmeztető jelzésekkel összefüggésben;

e) együttműködik az ORFK NEBEK keretében működő SIRENE Irodával;

f) eleget tesz a schengeni vízum megsemmisítése és visszavonása tárgyában meghatározott tájékoztatási kötelezettségnek.

1.2.6.3. Nemzetközi Kapcsolatok és Alapok Osztálya

a) szervezi és koordinálja a Hivatal nemzetközi tevékenységét, közreműködik a Hivatal nemzetközi vonatkozású hazai rendezvényeinek lebonyolításában;

b) a szakmai igazgatóságok közreműködésével összefogja az EU kormányzati koordinációs rendszer keretében a Hivatalhoz érkező tárgyalási álláspontok véleményezését;

c) összeállítja a Hivatal éves kiutazási és fogadási tervét;

d) kapcsolatot tart a migrációs és menekültügyi kérdésekkel foglalkozó nemzetközi szervezetekkel, azok szakosított szerveivel és a nemzetközi civil szervezetekkel;

e) folyamatos nyilvántartást vezet a Hivatal vezetőinek és munkatársainak szakmai kiutazásairól;

f) kapcsolatot tart az európai uniós és a harmadik országbeli külföldi társszervekkel, valamint a Magyarországon akkreditált külképviseletekkel;

g) ellátja a Hivatal vezetőinek és munkatársainak nemzetközi fórumokon való részvételével, valamint a külföldi delegációk fogadásával kapcsolatos utaztatási és pénzügyi teendőket, koordinálja a részvételből adódó feladatokat;

h) közreműködik a Hivatal szervezésében megrendezésre kerülő nemzetközi munkamegbeszélések, tárgyalások előkészítésében és lebonyolításában;

i) koordinálja a Hivatal felső vezetésének nemzetközi levelezését;

j) végzi a nemzetközi relevanciájú, de nemzetközi szerződésnek nem minősülő két- vagy többoldalú együttműködési megállapodások előkészítését;

k) előkészíti a Hivatal feladatkörébe tartozó nemzetközi szerződésnek nem minősülő megállapodások és az ezekhez kapcsolódó előterjesztések szakmai tervezeteit, gondoskodik felterjesztésükről;

l) gondoskodik a Hivatal vezetői és a szervezeti egységek részére idegen nyelvű fordítások készítéséről, készíttetéséről;

m) figyelemmel kíséri a migrációs és menekültügyi témájú hazai és uniós pályázati kiírásokat, a szakmai igazgatóságok javaslataira figyelemmel elkészíti a projektjavaslatokat;

n) felügyeli és koordinálja a nyertes hazai és nemzetközi pályázatok szakszerű és tervszerű végrehajtását;

o) képviseli a hivatalt az EU Szolidaritás és migrációs áramlások igazgatása program alapjaival, valamint a 2014–2020 időszakra vonatkozó Menekültügyi és Migrációs és Integrációs Alappal és Belső Biztonsági Alappal összefüggő hazai és külföldi szakmai megbeszéléseken és fórumokon;

p) ellát minden egyéb, a projektszervezet működtetéséhez szükséges szakmai koordinációs és előkészítési feladatot.

1.2.6.4. Nemzetközi Elemző és Koordinációs Osztály

a) figyelemmel kíséri és elemzi a nemzetközi migrációs és menekültügyi folyamatok alakulását, összehasonlító elemzéseket és prognózisokat készít;

b) elkészíti az időszaki és eseti statisztikai jelentéseket;

c) koordinálja a Hivatal szervei adatszolgáltatási kötelezettségeivel összefüggő statisztikai tevékenységét, így különösen adatszolgáltatási tevékenységet végez egyes európai intézmények, nemzetközi szervezetek, hazai és európai partnerszervek képviselői részére;

d) részt vesz az Európai Unió szakosított szerveinek égisze alatt működő, elemzői fórumok tevékenységében, az e területet érintő delegációs programok lebonyolításában, valamint a Bevándorlási Összekötő Tisztviselői Menedzserek Hálózatának és más hasonló fókuszú fórumoknak a munkájában;

e) ellátja a szakdiplomata-jelöltek pályáztatásához, kiválasztásához és felkészítéséhez kapcsolódó szervezési feladatokat;

f) koordinálja a kihelyezett és a kihelyezés előtt álló szakdiplomaták berendelésével, kihelyezésével kapcsolatos adminisztratív ügyeket;

g) folyamatos kapcsolatot tart a Hivatal kihelyezett migrációs szakdiplomata munkatársaival;

h) ellátja a migrációs szakdiplomaták évközi és éves beszámoltatásának teljes körű koordinációját;

i) a migrációs szakdiplomaták tevékenységéhez kapcsolódó körben kapcsolatot tart a hazai nemzetbiztonsági és rendvédelmi szervekkel, részükre meghatározott körben adatszolgáltatást teljesít.

1.2.7. Gazdasági Főosztály

A Gazdasági Főosztály a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása alatt álló önálló, költségvetési, gazdálkodási kérdésekben döntést megalapozó, végrehajtást előkészítő, koordináló, a számviteli teendők végrehajtását végző, középirányítói jogkört gyakorló szervezeti egység. A Gazdasági Főosztály tevékenységét a Pénzügyi és Gazdasági Osztályon, a Számviteli Osztályon és a Műszaki Osztályon keresztül látja el. A Gazdasági Főosztályt főosztályvezető vezeti. Az egyes osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.

1.2.7.1. Pénzügyi és Gazdasági Osztály

a) a Hivatal szervezeti egységeinek bevonásával tervezi és összeállítja a tárgyévi szükségleteket, ezek figyelembevételével elkészíti az éves költségvetési tervjavaslatokat;

b) elkészíti a jóváhagyott költségvetés felosztásaira vonatkozó javaslatokat, és folyamatosan nyilvántartja azok felhasználását;

c) gondoskodik a költségvetési keretek központi és területi szervekre, Befogadó Állomás és Közösségi Szállásra, valamint Menekültügyi Őrzött Befogadó Központra való lebontásáról, a tervtárgyalások lebonyolításáról;

d) ellenőrzi a kiadási bizonylatok jogszerűségét és helyességét, gondoskodik a bevételekkel kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről;

e) a folyószámla analitikához kapcsolódóan végzi a bejövő számlák kezelését, a kimenő számlák elkészítését, vezeti a munkavállalók előlegével kapcsolatos adatok nyilvántartását;

f) vezeti az adójellegű nyilvántartásokat, és gondoskodik azok bevallásának elkészítéséről;

g) gondoskodik a dolgozók személyi jövedelemadó elszámolásával kapcsolatos dokumentumai előállításáról, azoknak a munkavállalók részére való továbbításáról;

h) gondoskodik a menekültek, oltalmazottak, menedékesek és befogadottak részére megállapított pénzbeli ellátások és támogatások folyósításáról;

i) tervezi és szervezi a költségvetési cím részére biztosított költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodást, kötelezettséget vállal, utalványozási és ellenjegyzési jogokat gyakorol;

j) előkészíti az előirányzati módosításokra vonatkozó javaslatot, és vezeti az előirányzat-módosításokról szóló nyilvántartást;
k) koordinálja az EU Szolidaritás ás migrációs áramlások igazgatása program alapjaihoz , valamint más nemzetközi és hazai pályázati forráshoz kapcsolódó kifizetéseket, vezeti a devizaszámlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartást;
l) kezeli az Országos Takarék Pénztárnál (a továbbiakban: OTP) vezetett munkáltatói lakásépítési célú betétszámlát;
m) kapcsolatot tart az OTP Háttérműveleti Igazgatóságával;
n) vezeti a munkáltatói, lakásvásárlási, építési támogatásban részesült dolgozók tartozásait nyilvántartó egyéni kartonokat;
o) tájékoztatást ad a Szociális és Lakástámogatási Bizottságnak a lakásszámla alakulásáról, javaslatot tesz a felhasználható szabad keretről;
p) a hatályos jogszabályoknak megfelelően intézkedik az OTP felé a hivatal munkatársait megillető kedvezmények érvényesítéséről;
q) a Magyar Államkincstárral együttműködve gondoskodik a bérszámfejtéshez kapcsolódó feladatok ellátásáról;
r) teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségét.

1.2.7.2. Számviteli Osztály

a) a pénzügyi és számviteli előírásoknak megfelelően végzi a gazdasági folyamatok regisztrálását (könyvelését);
b) végzi a tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását, a főkönyvi könyvelést, végrehajtja a szükséges egyeztetéseket, és adatokat szolgáltat a beszámolók, mérlegek elkészítéséhez;
c) gondoskodik a bizonylati rend és fegyelem betartásáról, a különféle analitikához kapcsolódó kódszámrendszerek kidolgozásáról és karbantartásáról, a számlarend naprakészen tartásáról;
d) elkészíti a havi, negyedéves jelentéseket, az éves költségvetési beszámolót;
e) vezeti a lakáskölcsönök, valamint a Hivatal számlájára beérkező, a menekültek és oltalmazottak lakáscélú támogatásának (otthonteremtési támogatásának) törlesztésével kapcsolatos adatok nyilvántartását;
f) elkészíti a leltározási utasítást, ennek jóváhagyását követően szervezi az éves vagyon-megállapító leltározásokat;
g) üzemelteti a házipénztárt és a valutapénztárt, gondoskodik a szervezeti egységek rendszeres, illetve soron kívüli ellátásáról.

1.2.7.3. Műszaki Osztály

a) a költségvetési tervezés keretében javaslatot készít a Hivatal ingatlan- és gépjárműállományának fejlesztésére;
b) a költségvetési keretszámok ismeretében elkészíti a tárgyévi ingatlanberuházási és -felújítási munkára vonatkozó terveket;
c) szakmai támogatást nyújt a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás, valamint a Menekültügyi Őrzött Befogadó Központ műszaki beruházási és felújítási munkálatainál;
d) nyilvántartást vezet a hivatali gépjárművekről, végzi a gépjárművek üzemeltetésével, javításával, műszaki szemléjével kapcsolatos feladatokat, javaslatot tesz a gazdaságtalanul működő gépjárművek selejtezésére;
e) közreműködik a közbeszerzési pályázatok kiírásában, a szerződéskötésben, ellenőrzi az elkészült munkákat, gondoskodik a vásárolt eszközök nyilvántartásba vételéről;
f) kidolgozza a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások alapján a Hivatal belső szabályzatait, gondoskodik ezek betartásáról, szakmai irányítást gyakorol a regionális igazgatóságok ezen tevékenysége felett;
g) figyelemmel kíséri a rendszeres karbantartásokat, üzemeltetési feladatok ellátását, ellenőrzi azok elvégzését, karbantartási, üzemeltetési szerződések megkötését kezdeményezi;
h) ellátja a Hivatalnál használt nyomtatványok, tájékoztató anyagok megrendelésével, tárolásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat;
i) vezeti a Hivatal vagyonkezelésében lévő ingatlanok nyilvántartását, és gondoskodik a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. felé az időszakos adatszolgáltatások teljesítéséről;
j) üzemelteti a Hivatal és területi szerveinek irodaszer, nyomtatvány és egyéb eszközeinek központi raktárát.

1.2.8. Informatikai Főosztály

Az Informatikai Főosztály a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása alatt álló önálló – informatikai szakmai kérdésekben döntést megalapozó, végrehajtást előkészítő, koordináló, az informatikai rendszerek tervezését, üzemeltetését, karbantartását végző, a területi szervek vonatkozásában szakmai felügyeletet és szakmai ellenőrzést ellátó – szervezeti egység. Az Informatikai Főosztály tevékenységét az Informatikai-fejlesztési Osztályon és az Informatikai-üzemeltetési Osztályon keresztül végzi. Az Informatikai Főosztályt főosztályvezető vezeti. Az egyes osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.

1.2.8.1. Informatikai-Fejlesztési Osztály

a) biztosítja az iktatási, pénzügyi, számviteli számítástechnikai programok egységességét, nyilvántartását, dokumentáltságát és jogtisztaságát, gondoskodik a Hivatal központi és területi szervei által használt számítógépes programok fejlesztéséről, kidolgozza a szakterületek által megfogalmazott szakmai célok figyelembevétele mellett a számítógépes programfejlesztési igényeket, követelményeket;

b) elkészíti a Hivatal központi és területi szerveinél az ügyviteli és igazgatási folyamatok elemzését, és javaslatot tesz a szervezési intézkedésekre;

c) a rendelkezésre álló pénzügyi források lehetőségein belül kidolgozza a számítógépes programfejlesztések pályázati felhívását és a részletes szakmai követelményrendszereket;

d) kidolgozza és folyamatosan aktualizálja a Központi Hivatalban és a regionális igazgatóságokon érvényesítendő informatikai biztonsági követelményeket;

e) kidolgozza a Központi Hivatal és a regionális igazgatóságok adat- és titokvédelmi, ügyviteli szabályzatainak informatikai biztonsági előírásait;

f) előkészíti – az érintett szervezeti egységek javaslatainak figyelembevételével – a Hivatal közép- és hosszú távú informatikai stratégiai tervét, figyelemmel kíséri az elfogadott terv végrehajtását, és gondoskodik folyamatos aktualizálásáról;

g) az informatikai kérdéseket érintően közreműködik a közbeszerzési pályázatok kiírásában és azok elbírálásában;

h) segítséget nyújt az a), c)–e), valamint g) pontokban szereplő, a Befogadó Állomás és Közösségi Szálláson, valamint a Menekültügyi Őrzött Befogadó Központban felmerült kérdések kapcsán.

1.2.8.2. Informatikai-Üzemeltetési Osztály

a) Működteti a Hivatal országos hálózatát és levelezőrendszerét, a vírusvédelmi rendszert, karbantartja, frissíti az ehhez szükséges programokat;

b) felügyeli a Hivatal hatáskörébe tartozó feladatokat támogató informatikai rendszert, nyilvántartja az ehhez szükséges programokat;

c) szervezi a Hivatalnál alkalmazott számítástechnikai, híradástechnikai eszközök üzemeltetését, gondoskodik a számítástechnikai és egyéb technikai, híradástechnikai eszközök megrendeléséről, beszerzéséről, szervizeléséről;

d) biztosítja a Hivatal szakterületei nyilvántartási, adatkezelési, adatfeldolgozási feladatainak informatikai hátterét;

e) gondoskodik az informatikai biztonságot érintő jogszabályok, műszaki normatívák, szabványok, irányelvek és ajánlások egységes alkalmazásáról, az ágazati szintű rendelkezések, utasítások és a Hivatal helyi szabályozásai összhangjának megteremtéséről;

f) felelős a számítástechnikai adatkezelésben az adatvédelemre, adatbiztonságra vonatkozó jogszabályi követelmények betartásáért;

g) gondoskodik a DubliNet rendszer működtetéséről;

h) szakmai irányítást gyakorol a Hivatal és a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás, valamint a Menekültügyi Őrzött Befogadó Központ informatikai biztonsági tevékenysége felett;

i) felhasználótámogatói tevékenységet lát el;

j) szakmailag irányítja és felügyeli a regionális igazgatóságok informatikai feladatokat ellátó ügyintézőit;

k) ellátja a Hivatal honlapján szolgáltatott adatok karbantartását;

l) ellátja a Hivatal különböző szakrendszereinek üzemeltetési feladatait;

m) gondoskodik a „Közérdekű adatok" honlapon történő megjelenítéséről;

n) segítséget nyújt az a) és c)–f) pontokban szereplő, a Befogadó Állomás és Közösségi Szálláson, valamint a Menekültügyi Őrzött Befogadó Központban felmerült kérdések kapcsán.

1.2.9. A Főigazgatói Titkárság

1.2.9.1. A Titkárság a főigazgató irányítása alatt álló – a főigazgató napi tevékenységét közvetlenül segítő – önálló szervezeti egység. A Titkárságot osztályvezető besorolású titkárságvezető vezeti.

1.2.9.2. A Főigazgatói Titkárság

a) ellátja a főigazgató személye körüli teendőket, így különösen intézi a főigazgató személyes levelezését, koordinálja a főigazgató programjaihoz szükséges beszédek, előadások anyagának előkészítését, szervezi a főigazgató belföldi programjait, és közreműködik azok lebonyolításában;

b) ellátja a főigazgatóhoz érkező iratok ügyviteli feladatait, gondoskodik azok kiadmányozásra való előkészítéséről;

c) előkészíti és összehívja a vezetői értekezleteket, ellátja a szervezési feladatokat, elkészíti az értekezletek emlékeztetőit;

d) intézi a főigazgató által meghatározott feladatokat, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.

1.2.10. Sajtó, Kommunikációs és Protokoll Osztály

1.2.10.1. A Sajtó, Kommunikációs és Protokoll Osztály a főigazgató irányítása alatt álló – a Hivatal kommunikációs és protokoll tevékenységét szervező – önálló szervezeti egység. A Sajtó, Kommunikációs és Protokoll Osztályt osztályvezető vezeti.

1.2.10.2. A Sajtó, Kommunikációs és Protokoll Osztály

a) kapcsolatot tart a sajtó képviselőivel;

b) kapcsolatot tart a Belügyminisztérium és más kormányzati szervek sajtófelelőseivel;

c) megállapítja a Hivatal kommunikációs stratégiáját;

d) előkészíti a Hivatal kommunikációs szövegpaneljeit;

e) előkészíti a Hivatal évkönyvét;

f) szervezi a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes megbeszéléseit;

g) intézi a protokollajándékok beszerzését.

h) irányítja és szervezi a Hivatal sajtó- és tömegtájékoztatási, valamint PR-tevékenységét, gondoskodik a Hivatal munkájára vonatkozó sajtóinformációk figyeléséről, gyűjtéséről, szemlézéséről, elemzéséről, archiválásáról;

i) végzi a „Sajtószoba" működésével kapcsolatos koordinációs, igazgatási feladatokat;

j) elkészíti és kiadja a Hivatal közleményeit a hírügynökségeknek, megszervezi a sajtótájékoztatókat, koordinálja a háttéranyagok elkészítését;

k) döntésre előkészíti a sajtókérelmeket, kapcsolatot tart a médiával, a sajtó munkatársaival, a sajtókérelmekről nyilvántartást vezet;

l) gondoskodik a Hivatal belső kommunikációs feladatainak ellátásáról;

m) ellátja a Hivatal honlapgondozási, tartalomfrissítési feladatait a központ és területi szervei által megadott adattartalommal;

n) koordinálja a Hivatal közérdekű adatainak közzétételét, valamint gondoskodik a közérdekű adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről;

o) működteti a Hivatal call-centerét.

1.2.11. Személyügyi Főosztály

1.2.11.1. A Személyügyi Főosztály a főigazgató irányítása alatt álló – személyzeti és munkaügyi szakmai kérdésekben döntést megalapozó, végrehajtást előkészítő, koordináló, végrehajtó, a humánpolitikai célkitűzések tervezését végző – főosztályvezető besorolású vezető által vezetett önálló szervezeti egység. A Személyügyi Főosztály feladatait a Humánigazgatási Osztályon és a Képzési- és Oktatási Osztályon keresztül látja el, melyeket főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezet.

1.2.11.2. Humánigazgatási Osztály

a) segíti a vezetőket a személyügyi igazgatással kapcsolatos feladataik ellátásában;

b) előkészíti a szervezetkorszerűsítésre, létszámgazdálkodásra vonatkozó javaslatokat, ellenőrzi a szervezeti és létszámintézkedések érvényesülését, javaslatot tesz a hatékonyságot gátló körülmények megszüntetésére;

c) közreműködik a foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos belső szabályzatok kialakításában, kidolgozza a Kollektív Szerződés, a Közszolgálati Szabályzat, valamint a szakterületet érintő főigazgatói normatív döntések tervezeteit, részt vesz a feladatkörébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályzó eszközök módosítási javaslatainak véleményezésében;

d) ellátja a hivatali érdekegyeztetés működésével kapcsolatos előkészítő feladatokat;

e) előkészíti és végrehajtja a Központi Hivatal és a területi szervek, valamint a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás vezetőinek hatáskörébe tartozó személyzeti, munkaügyi, szervezési, fegyelmi, kártérítési, lakásügyi, kegyeleti és szociális döntéseket;

f) ellátja a főigazgatói hatáskörbe tartozó elismerések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat, kezeli a Hivatal elismerési anyag készletét;

g) működteti az emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programját (SZENYOR for Windows), adatfeldolgozást és adatszolgáltatást végez, kezeli a személyi állományba tartozók személyi nyilvántartási anyagát;

h) gondoskodik a személyi állományba tartozók szolgálati igazolvánnyal történő ellátásáról;

i) végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat;

j) a Vnytv. 3. §-a szerinti vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek vonatkozásában biztosítja a Hivatalra háruló, jogszabályban rögzített kezelési, nyilvántartási kötelezettségek teljesítését, figyelemmel kíséri a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessé válását, intézkedik a Vnytv. 7. §-a szerinti őrzésért felelős felé a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére;

k) együttműködik a Központi Hivatal és területi szervek, valamint a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás, illetve a Menekültügyi Őrzött Befogadó Központ érdekképviseleti szerveivel.

1.2.11.3. Képzési- és Oktatási Osztály

a) ellátja a személyi állomány foglalkozás-egészségügyi és pszichikai alkalmassági vizsgálatának előkészítését és koordinálását; vezeti a Hivatal központi személyügyi nyilvántartását, közszolgálati alapnyilvántartását, valamint a főigazgató engedélyezési hatáskörébe tartozó szabadság-nyilvántartást;

b) figyelemmel kíséri a személyi állomány minősítésének esedékessé válását, az illetékes vezetőt erről tájékoztatja, közreműködik a személyi állomány minősítésének és munkateljesítménye értékelésének elkészítésében;

c) előzetes igényfelmérés alapján előkészíti a Hivatal időszakos képzési tervét;

d) tervezi és előkészíti a személyi állomány szakmai előmenetelét, képzését, továbbképzését, utánpótlását, koordinálja az oktatáshoz (képzéshez) kapcsolódó feladatokat;

e) figyelemmel kíséri és koordinálja a külön jogszabályban előírt oktatási és vizsgakötelezettség teljesítését;

f) a Hivatal szakmai szervezeti egységeivel együttműködve előkészíti és koordinálja a hazai és nemzetközi felsőoktatási intézmények hallgatóinak szakmai gyakorlatát;

g) a szakterületet érintő kérdésekben kapcsolatot tart és együttműködik a Hivatal társszerveivel.

1.2.12. Ellenőrzési Osztály

1.2.12.1. Az Ellenőrzési Osztály a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló, funkcionálisan független, főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető besorolású vezető által vezetett önálló szervezeti egység.

1.2.12.2. Az Ellenőrzési Osztály a hatályos jogszabályok és belső rendelkezések szerint ellátja a Hivatal szakmai és gazdasági tevékenysége törvényességének ellenőrzését, melynek keretében az éves ellenőrzési terv vagy a főigazgató egyedi utasítása alapján

a) vizsgálatot végez a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás ellenőrzésére;

b) vizsgálja és elemzi a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;

c) értékelő jelentéseket készít és terjeszt fel a főigazgató részére a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban tett megállapításokról, következtetésekről, javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, illetve a szabálytalanságok megelőzése és feltárása, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

d) nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket, szükség esetén utóellenőrzéseket végez;

e) elemezi és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

f) a Hivatal, illetve a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás, valamint a Menekültügyi Őrzött Befogadó Központ vezetőinek kérésére tanácsadói tevékenységet végez.

1.2.13. Dokumentációs Központ

1.2.13.1. A Dokumentációs Központ a főigazgató irányítása alatt álló, funkcionálisan független, önálló szervezeti egység, a Dokumentációs Központot osztályvezető besorolású vezető vezeti.

1.2.13.2. A Dokumentációs Központ:

a) információt gyűjt és tárol az elismerést kérő, a menekült, oltalmazott, a menedékes, valamint a befogadott származási országáról, továbbá az elismerés vagy az elismerés visszavonása szempontjából jelentőséggel rendelkező harmadik országokról;

b) országinformációs jelentéseket készít;

c) az általa gyűjtött és nyilvántartásában kezelt adatállományból adatfeldolgozásokat végez, közreműködik a szakmai kiadványok, tájékoztatók készítésében;

d) működteti a Hivatal szakkönyvtárát, tervszerűen gyarapítja a könyvtár dokumentumállományát, gondoskodik a könyvtári szolgáltatásokhoz való hozzáférésről;

e) működteti a Hivatal származási országinformációs adatbázisát, hozzáférhetővé teszi a legfrissebb, releváns országinformációs jelentéseket, anyagokat;

f) ellátja a szakterületéhez kapcsolódó oktatási feladatokat, képzéseket tart a kiemelt származási országok vonatkozásában;
g) részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó európai uniós és nemzeti projektek tervezésében és megvalósításában.

1.2.14. Vezető jogtanácsos

A vezető jogtanácsos az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt különösen az alábbi feladatokat látja el:

a) szabályzatok elkészítésében, felülvizsgálatában való aktív részvétel;
b) jogszabályfigyelés, tájékoztatás;
c) vezetői döntésekhez jogi segítségnyújtás;
d) a Hivatal jogi képviseletének ellátása kiemelt ügyekben, külön megbízás alapján;
e) a Hivatal működése eredményességének a jog eszközeivel történő elősegítése;
f) közreműködés a törvényesség érvényre juttatásában;
g) segítségnyújtás a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez;
h) ügykörében tudomására jutott jogsértésekre a főigazgató, főigazgató-helyettesek figyelmének felhívása és azok megszüntetése érdekében javaslattétel;
i) részt vesz a gazdasági, munkaügyi és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében, a Hivatal polgári jogi szerződéseinek és egyéb okiratainak előkészítésében, a közbeszerzési eljárások előkészítésében, véleményezi és aláírás előtt jogi szempontból ellenjegyzi a szerződések tervezeteit;
j) közreműködés a Hivatal által kötött szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítésében, valamint a Hivatal jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében;
k) döntésre előkészíti az iratkutatás engedélyezése iránti kérelmeket;
l) előkészíti és aktualizálja a biztonsági szabályzatot;
m) eljár kártérítési ügyekben,
n) bírálóbizottsági tagként részt vesz egyes közbeszerzési eljárások lefolytatásában.

2. A területi szervezeti egységek feladat- és hatásköre

2.1. A regionális igazgatóság feladat- és hatáskörei

A regionális igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló területi szerv. Vezetője az igazgató, akit akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesít. A regionális igazgatóság szakmai feladatait az engedélyügyi, regisztrációs, az idegenrendészeti, illetve a menekültügyi osztályok, továbbá a kirendeltségek útján, az Idegenrendészeti Igazgatóság és a Menekültügyi Igazgatóság szakmai felügyelete mellett látja el.

2.1.1. A regionális igazgatóság feladat- és hatáskörében:

a) ellátja a jogszabályok és a belső rendelkezések alapján hatáskörébe utalt feladatokat, továbbá a főigazgató, az általános főigazgató-helyettes és a gazdasági főigazgató-helyettes által meghatározott egyéb feladatokat;
b) ellátja az ügyfelek fogadásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja az ügyfélforgalom zavartalan ellátását; a szakmai tevékenység, illetve az ügyfélforgalom zavartalan ellátása érdekében kirendeltséget működtethet;
c) a főigazgató és a gazdasági főigazgató-helyettes által meghatározott rend szerint gazdálkodik a számára biztosított ellátmánnyal, előkészíti az egyes gazdálkodással összefüggő feladatok végrehajtása során keletkező pénzügyi kötelezettségek iratait, és azokat megküldi a Központi Hivatalnak;
d) végzi az ügyvitellel, iratkezeléssel, minősített adatkezeléssel összefüggő feladatokat;
e) ellátja az informatikai és adatvédelmi feladatokat;
f) gondoskodik a használatába, kezelésébe adott vagyontárgyak megőrzéséről, szabályszerű kezeléséről;
g) adatszolgáltatást teljesít, szakmai anyagokat készít elő a Központi Hivatal szervezeti egységei részére;
h) ellátja a jogszabályok alapján hatáskörébe utalt, a harmadik országbeli állampolgárok beutazásával és tartózkodásával összefüggő hatósági feladatokat;
i) ellátja a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat;
j) ellátja a menekültügyi jogszabályokból a Hivatalra háruló hatósági feladatokat, közreműködik az illetékességi területén lakó menekült, oltalmazott számára támogató szolgáltatást nyújtó családsegítő szolgálat, közreműködő civil szervezet ellenőrzésében;
k) ellátja a Hivatal hatáskörébe utalt úti okmányokkal, a menekültkénti vagy oltalmazottkénti, valamint a menedékeskénti elismerését kérő személy humanitárius tartózkodási engedélye kiadásával összefüggő, valamint a menedékesek személyazonosságát, magyarországi tartózkodásának jogszerűségét igazoló okmányokkal összefüggő feladatokat.

4. függelék a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló
2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal
szervezeti egységeinél vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

1. Főigazgató
1.1. Általános főigazgató-helyettes
1.1.1. Vezető jogtanácsos
1.1.2. Okmányszakértő
1.1.3. Okmányellenőr
1.2. Gazdasági főigazgató-helyettes
2. Menekültügyi Igazgatóság
2.1. Igazgató
2.2. Menedékjogi Osztály
2.2.1. Menedékjogi Osztály vezetője
2.2.2. Menekültügyi ügyintéző
2.3. Ellátási és Integrációs Osztály
2.3.1. Ellátási és Integrációs Osztály vezetője
2.3.2. Menekültellátási ügyintéző
3. Idegenrendészeti Igazgatóság
3.1. Igazgató
3.2. Vízum Osztály
3.2.1. Vízum Osztály vezetője
3.2.2. Idegenrendészeti ügyintéző
3.2.3. Vízum ügyintéző
3.3. Tartózkodási és Letelepedési Osztály
3.3.1. Tartózkodási és Letelepedési Osztály vezetője
3.3.2. Idegenrendészeti ügyintéző
3.3.3. Tartózkodási és letelepedési ügyintéző
3.4. Kényszerintézkedési és Kiutaztatási Osztály
3.4.1. Kényszerintézkedési és Kiutaztatási Osztály vezetője
3.4.2. Idegenrendészeti ügyintéző
4. Igazgatási és Ügyeleti Főosztály
4.1. Igazgatási és Ügyeleti Főosztály vezetője
4.2. Igazgatási Osztály
4.2.1. Igazgatási Osztály vezetője
4.2.2. Jogi ügyintéző
4.2.3. Rejtjelfelügyeleti és ügyviteli ügykezelő
5.1. Ügyeleti Osztály
5.1.1. Ügyeleti Osztály vezetője
5.1.2. Ügyeletes
6. Nemzetközi Együttműködési Főosztály
6.1. Nemzetközi Együttműködési Főosztály vezetője
6.2. Dublini Koordinációs Osztály
6.2.1. Dublini Koordinációs Osztály vezetője
6.2.2. EU koordinációs ügyintéző
6.3. Schengeni Együttműködési Osztály
6.3.1. Schengeni Együttműködési Osztály vezetője
6.3.2. Nemzetközi ügyintéző

6.4. Nemzetközi Kapcsolatok és Alapok Osztálya
6.4.1. Nemzetközi Kapcsolatok és Alapok Osztályának vezetője
6.4.2. Nemzetközi ügyintéző
6.5. Nemzetközi Elemző és Koordinációs Osztály
6.5.1. Nemzetközi Elemző és Koordinációs Osztály vezetője
6.5.2. EU koordinációs/nemzetközi ügyintéző
7. Gazdasági Főosztály
7.1. Gazdasági Főosztály vezetője
7.2. Pénzügyi és Gazdasági Osztály
7.2.1. Pénzügyi és Gazdasági Osztály vezetője
7.2.2. Pénzügyi, gazdasági, költségvetési és számviteli feladatkörben alkalmazott valamennyi I. és II. besorolási osztályba tartozó kormánytisztviselő
7.3. Számviteli Osztály
7.3.1. Számviteli Osztály vezetője
7.3.2. Pénzügyi, gazdasági, költségvetési és számviteli feladatkörben alkalmazott valamennyi I. és II. besorolási osztályba tartozó kormánytisztviselő
7.4. Műszaki Osztály
7.4.1. Műszaki Osztály vezetője
7.4.2. Műszaki ügyintéző
8. Informatikai Főosztály
8.1. Informatikai Főosztály vezetője
8.2. Informatikai Fejlesztési Osztály
8.2.1. Informatikai Fejlesztési Osztály vezetője
8.2.2. Igazgatási rendszerszervező
8.2.3. Hálózatfejlesztő
8.3. Informatikai Üzemeltetési Osztály
8.3.1. Informatikai Üzemeltetési Osztály vezetője
9. Titkárság
9.1. Titkárságvezető
10. Sajtó-, Kommunikációs és Protokoll Osztály
10.1. Sajtó-, Kommunikációs és Protokoll Osztály vezetője
10.2. Call-center ügyintéző
11. Személyügyi Főosztály
11.1. Személyügyi Főosztály vezetője
11.2. Főosztályvezető-helyettes
11.3. Humánigazgatási Osztály
11.3.1. Humánigazgatási Osztály vezetője
11.4. Képzési- és Oktatási Osztály
11.4.1. Képzési- és Oktatási Osztály vezetője
12. Ellenőrzési Osztály
12.1. Ellenőrzési Osztály vezetője
12.2. Ellenőr
13. Dokumentációs Központ
13.1. Dokumentációs Központ vezetője
14. Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatóság
14.1. Igazgató
14.2. Igazgatóhelyettes
14.3. Igazgatási Osztály
14.3.1. Osztályvezető
14.3.2. Migrációs ügyintéző

14.4. Menekültügyi Osztály
14.4.1. Osztályvezető
14.4.2. Menekültügyi ügyintéző
14.5. Idegenrendészeti Hatósági Osztály
14.5.1. Osztályvezető
14.5.2. Idegenrendészeti ügyintéző
14.6. Idegenrendészeti Ellenőrzési Osztály
14.6.1. Osztályvezető
14.6.2. Idegenrendészeti ügyintéző
14.7. Ügyfélszolgálat I.
14.7.1. Ügyfélszolgálat-vezető
14.7.2. Engedélyügyi ügyintéző
14.7.3. Kijelölt igazgatási ügyintéző
14.7.4. Kijelölt ügyfélszolgálati ügyintéző
14.8. Ügyfélszolgálat II.
14.8.1. Ügyfélszolgálat-vezető
14.8.2. Engedélyügyi ügyintéző
14.8.3. Kijelölt igazgatási ügyintéző
14.8.4. Kijelölt ügyfélszolgálati ügyintéző
14.9. Engedélyügyi Osztály I.
14.9.1. Osztályvezető
14.9.2. Engedélyügyi ügyintéző
14.9.3. Kijelölt igazgatási ügyintéző
14.9.4. Kijelölt ügyfélszolgálati ügyintéző
14.10. Engedélyügyi Osztály II.
14.10.1. Osztályvezető
14.10.2. Engedélyügyi ügyintéző
14.10.3. Kijelölt igazgatási ügyintéző
14.10.4. Kijelölt ügyfélszolgálati ügyintéző
14.11. Engedélyügyi Osztály III.
14.11.1. Osztályvezető
14.11.2. Engedélyügyi ügyintéző
14.11.3. Kijelölt igazgatási ügyintéző
14.11.4. Kijelölt ügyfélszolgálati ügyintéző
14.12. Engedélyügyi Osztály IV.
14.12.1. Osztályvezető
14.12.2. Engedélyügyi ügyintéző
14.12.3. Kijelölt igazgatási ügyintéző
14.12.4. Kijelölt ügyfélszolgálati ügyintéző
14.13. Engedélyügyi Osztály V.
14.13.1. Osztályvezető
14.13.2. Engedélyügyi ügyintéző
14.13.3. Kijelölt igazgatási ügyintéző
14.13.4. Kijelölt ügyfélszolgálati ügyintéző
14.14. Kiemelt Ügyek Osztálya
14.14.1. Osztályvezető
14.14.2. Engedélyügyi ügyintéző
14.14.3. Kijelölt igazgatási ügyintéző
14.14.4. Kijelölt ügyfélszolgálati ügyintéző
15. Dél-alföldi Regionális Igazgatóság

15.1. Igazgató
15.2. Igazgatóhelyettes
15.3. Menekültügyi Osztály
15.3.1. Osztályvezető
15.3.2. Menekültügyi ügyintéző
15.4. Engedélyügyi Osztály
15.4.1. Osztályvezető
15.4.2. Engedélyügyi ügyintéző
15.5. Idegenrendészeti Osztály
15.5.1. Osztályvezető
15.5.2. Idegenrendészeti ügyintéző
15.5.3. Ügyeletes
15.6. Békéscsabai Kirendeltség
15.6.1. Kirendeltségvezető
15.6.2. Idegenrendészeti ügyintéző
15.7. Kiskunhalasi Kirendeltség
15.7.1. Kirendeltségvezető
15.7.2. Idegenrendészeti ügyintéző
16. Észak-alföldi Regionális Igazgatóság
16.1. Igazgató
16.2. Igazgatóhelyettes
16.3. Engedélyügyi Osztály
16.3.1. Osztályvezető
16.3.2. Engedélyügyi ügyintéző
16.4. Idegenrendészeti Osztály
16.4.1. Osztályvezető
16.4.2. Idegenrendészeti ügyintéző
16.5. Menekültügyi Osztály
16.5.1. Osztályvezető
16.5.2. Menekültügyi ügyintéző
17. Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság
17.1. Igazgató
17.2. Igazgatóhelyettes
17.3. Menekültügyi Osztály
17.3.1. Osztályvezető
17.3.2. Menekültügyi ügyintéző
17.4. Engedélyügyi Osztály
17.4.1. Osztályvezető
17.4.2. Engedélyügyi ügyintéző
17.5. Idegenrendészeti Osztály
17.5.1. Osztályvezető
17.5.2. Idegenrendészeti ügyintéző
17.5.3. Ügyeletes
18. Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság
18.1. Igazgató
18.2. Igazgatóhelyettes
18.3. Engedélyügyi Osztály
18.3.1. Osztályvezető
18.3.2. Engedélyügyi ügyintéző
18.4. Idegenrendészeti Osztály
18.4.1. Osztályvezető
18.4.2. Idegenrendészeti ügyintéző

19. Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság
19.1. Igazgató
19.2. Igazgatóhelyettes
19.3. Engedélyügyi Osztály
19.3.1. Osztályvezető
19.3.2. Engedélyügyi ügyintéző
19.4. Idegenrendészeti Osztály
19.4.1. Osztályvezető
19.4.2. Idegenrendészeti ügyintéző
19.5. Balassagyarmati Kirendeltség
19.5.1. Kirendeltségvezető
19.5.2. Idegenrendészeti ügyintéző
20. Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság
20.1. Igazgató
20.2. Igazgatóhelyettes
20.3. Engedélyügyi Osztály
20.3.1. Osztályvezető
20.3.2. Engedélyügyi ügyintéző
20.4. Idegenrendészeti Osztály
20.4.1. Osztályvezető
20.4.2. Idegenrendészeti ügyintéző

5. függelék a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCIX. törvény 127. § (1) bekezdése alapján a hivatali egységeknél adományozható szakmai főtanácsadói, illetve szakmai tanácsadói címek száma

A hivatali egységek felsőfokú iskolai végzettségű rendszeresített kormánytisztviselői létszáma 20%-ának adományozható együttesen – a Hivatal költségvetési lehetőségei figyelembevételével – szakmai főtanácsadói, illetve szakmai tanácsadói cím, amely létszámból:
– 40% szakmai főtanácsadói címet;
– 60% szakmai tanácsadói címet
kaphat.

A belügyminiszter 40/2016. (XII. 29.) BM utasítása
a belügyi szervek gépjármű szabályzatáról szóló 20/2015. (VII. 31.) BM utasítás módosításáról

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

1. § A belügyi szervek gépjármű szabályzatáról szóló 20/2015. (VII. 31.) BM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. § Az utasítás alkalmazásában:

1. *adatbázis:* a szolgálati járművek egyedi és naprakész nyilvántartását és adatlekérdezhetőségét biztosító elektronikus nyilvántartás;

2. *főfoglalkozású gépjárművezető:* a gépjárművezetői munkakör betöltésére kinevezett és alkalmazott munkavállaló;

3. *gépjármű-forgalmazás:* a szolgálati járművek indítása, érkeztetése, átadása, átvétele;

4. *gépjármű-forgalmazó szakterület:* a szolgálati járművek indítását, érkeztetését, átadását, átvételét végző szervezeti egység, szervezeti elem;

5. *gépjármű-szakterület:* a belügyi szerv gazdasági szervezetének szakágazata;

6. *gépjármű-szakterület minisztériumi irányító szervezeti egysége:* a minisztérium Műszaki Főosztálya;

7. *igazolvány:* a belügyi szerv által használt szolgálati gépjárművet és szolgálati hajót vezető és a gépjárművezetést oktató személy képzési követelményeinek megállapításáról szóló 18/2016. (VIII. 16.) BM utasítás 2. § 6. pontjában meghatározott igazolvány;

8. *járműfenntartó szerv:* az a belügyi szerv, amely a rendelkezésére álló költségvetéséből szolgálati, hivatali feladatok ellátásához szolgálati járművet üzemeltet, függetlenül a szolgálati járművek darabszámától, fajta- és típusösszetételétől, tulajdonjogától és a nyilvántartási jegyzékkészítési kötelezettségtől;

9. *kiemelt vezetői beosztást betöltő munkavállaló:*

a) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 114. § (2) bekezdés a) pontja szerinti kiemelt vezetői beosztást,

b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 23. §-a szerinti magasabb vezetői megbízást betöltők közül a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a belügyminiszter ágazati irányítása alá tartozó egyes szerveknél történő végrehajtásáról szóló 37/2011. (X. 28.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) 5. § (1) bekezdés a)–d) pontjában, (2) bekezdésében, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a polgári nemzetbiztonsági szolgálatoknál történő végrehajtásáról szóló 4/2008. (XII. 31.) TNM rendelet (a továbbiakban: TNM rendelet) 5. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott magasabb vezetői megbízást,

c) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) hatálya alá tartozó központi hivatal vezetőjének helyettesi munkakörét,

d) az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.) 31. § (2) bekezdése szerinti, magasabb vezetői állásnak minősülő, az igazságügyi szerv vezetői munkakörét betöltő munkavállaló.

10. *középvezetői beosztást betöltő munkavállaló:*

a) a Hszt. 114. § (2) bekezdés b) pontja szerinti középvezetői beosztást,

b) a Kjt. 23. §-a szerinti magasabb vezetői megbízást betöltők közül a BM rendelet 5. § (1) bekezdés e) és g) pontjában, a Kjt. 23. §-a szerinti vezetői megbízást betöltők közül a BM rendelet 5. § (4) bekezdés a) pontjában, valamint a TNM rendelet 5. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott vezetői megbízást,

c) a Kttv. hatálya alá tartozó vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselők közül a főosztályvezetői munkakört,

d) az Iasz. 31. § (2) bekezdése szerinti, magasabb vezetői állásnak minősülő, az igazságügyi szerv helyettes vezetői munkakörét betöltő munkavállaló.

11. *nyilvántartási jegyzék:* a feladatellátáshoz szükséges szolgálati járműállományról – a járművek rendelkezésre állásától függetlenül – készített kimutatás;

12. *személyvédelmi célú biztonsági jármű:* védett személy személyszállítási feladatát ellátó és kísérésében részt vevő normál vagy különleges védőberendezéssel ellátott (páncélozott) szolgálati jármű;

13. *szolgálati jármű fedett célú használata:* a szolgálati jármű olyan feladatra történő igénybevétele, amely során a szolgálati járműnek vagy a gépjárművezetőnek az okmánya fedő adatot tartalmaz;

14. *ügyintézői gépjárművezető:* a szolgálati jármű vezetésére jogosító, a belügyi szerv által használt szolgálati gépjárművet és szolgálati hajót vezető és a gépjárművezetést oktató személy képzési követelményeinek megállapításáról szóló 18/2016. (VIII. 16.) BM utasításban meghatározottak szerint elvégzett képzés, továbbképzés alapján kiállított igazolvánnyal vagy képzési igazolással rendelkező, nem főfoglalkozású gépjárművezető munkavállaló, aki a belügyi szervnél érvényben lévő igénybevételi rend szerint, esetileg meghatározott időpontban és útvonalon vagy adott szolgálati járműre szóló használati engedéllyel használja a részére kijelölt és átvett szolgálati járművet, és végzi az annak kezelésével járó, előírt feladatokat."

2. § Az Utasítás 9. § g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A gépjármű-szakterület vonatkozásában a belügyi szerv vezetője)
„g) megszervezi a gépjármű-szakterület tevékenységének ellenőrzését, kiemelten a szolgálati jármű 90. § és 3. melléklet szerinti igénybevételét;"

3. § Az Utasítás 22. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Ügyintézői üzemeltetés a szolgálati jármű – főfoglalkozású gépjárművezetőn kívüli – igazolvánnyal rendelkező munkavállaló vezetésével történő igénybevétele."

4. § Az Utasítás 29. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A szolgálati jármű vezetésének feltételei a 23. § (1) bekezdésének figyelembevételével:]
„b) az igazolvány megléte;"

5. § Az Utasítás 30. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„30. § Az igazolvány megszerzéséhez szükséges képzésen, továbbképzésen történő részvételt a belügyi szerv munkavállalója esetében a belügyi szerv vezetője vagy az általa kijelölt vezető, a minisztérium munkavállalója esetében a BM MFO vezetője engedélyezi."

6. § Az Utasítás 42. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A szolgálati jármű eseti magáncélú igénybevétele a szolgálati járművet biztosító belügyi szerv vezetőjéhez felterjesztett engedélykérelem és a belügyi szerv vezetőjének vagy az általa kijelölt vezetőnek egyedi engedélye alapján (1. melléklet) térítésmentesen, – a 40. § a) pontjában meghatározott esetekben – főfoglalkozású gépjárművezetővel vagy a jármű-kategóriára érvényes vezetői engedély és ügyintézői gépjárművezetői igazolvány birtokában az igénybe vevő járművezetése mellett]
„aa) a szolgálati járművet biztosító belügyi szerv költségvetésének terhére, a szerv vezetője által az eseti magáncélú igénybevételre meghatározott évi kilométerkereten belül,"

7. § Az Utasítás 8. alcíme a következő 45/A. §-sal egészül ki:
„45/A. § A nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett belügyi szerv vezetője az ebben az alcímben foglaltaktól szigorúbb rendelkezést is megállapíthat a saját szabályzatában."

8. § Az Utasítás 46. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„46. § (1) A járműfenntartó belügyi szerv tartós magáncélú igénybevételre a közúti járművek műszaki megvizsgálásáról szóló 5/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet (a továbbiakban: ER.) szerinti M1 járműkategóriába tartozó szolgálati járművet biztosíthat
a) a belügyi szerv saját állományába tartozó vagy a belügyi szervhez vezényelt munkavállaló (2/a. melléklet);
b) a minisztériumba vezényelt és a minisztérium állományába tartozó munkavállaló (2/b. melléklet)
részére a 47. §-ban és a 48. §-ban meghatározottak szerint.
(2) Az (1) bekezdésben meghatározott járműkategóriától eltérő szolgálati jármű a miniszter engedélyével biztosítható."

9. § Az Utasítás 47. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„47. § A tartós magáncélú igénybevételre legfeljebb 130 kW motorteljesítményű szolgálati személygépkocsi biztosítható a 3. mellékletben meghatározott szolgálati jármű-kategóriák figyelembevételével
a) a kiemelt vezetői beosztást betöltő munkavállaló részére, amennyiben személyes gépkocsihasználatra nem jogosult;
b) a középvezetői beosztást betöltő munkavállaló részére;

c) olyan személy részére, aki nem tartozik az a) és b) pont hatálya alá, de számára a szolgálati feladatai ellátásához szolgálati jármű állandó használata – különös tekintettel a hivatali munkaidőn kívül végzett feladatok gyakoriságára – indokolt."

10. § Az Utasítás 48. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A tartós magáncélú igénybevétel eljárási, engedélyezési rendjét a belügyi szerv – az alárendeltségébe tartozó szerv tekintetében is – a 126. § szerinti szabályzatában köteles meghatározni."

11. § Az Utasítás 49. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevételére vonatkozó engedéllyel rendelkezők a szolgálati járművet az 59. §-ban meghatározott térítési díj ellenében magáncélra havi 2000 kilométer erejéig használhatják – bel- és külföldön együttvéve – az önálló belügyi szerv vezetőjének kivételével."

12. § Az Utasítás 52. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„52. § A 46. § szerint tartós magáncélú igénybevételre biztosított szolgálati jármű esetében az igényjogosultat érintő kilométerkeret túllépéséről, továbbá az 5. melléklet szerint a tartós magáncélú igénybevétel megszüntetéséről, szüneteltetéséről, visszavonásáról szóló igényjogosulti nyilatkozat alapján a szolgálati járművet biztosító belügyi szerv vezetője által kijelölt szervezeti egység a nyilatkozat kézhezvételétől, illetve a kilométerkeret túllépésének megállapításától számított 5 munkanapon belül az igényjogosult illetményszámfejtő szakirányú szervezeti egységét értesíti."

13. § Az Utasítás 54. § (2) bekezdése a következő e) ponttal egészül ki:
(Az engedélyt vissza kell vonni:)
„e) az engedélyező belügyi szervnél munkavállaló részéről fennálló munkavégzésével kapcsolatos jogviszony megszűnése esetén."

14. § Az Utasítás 9. alcíme a következő 62/A. §-sal egészül ki:
„62/A. § A szolgálati jármű tartós magáncélú használatára jogosító engedéllyel rendelkező munkavállaló a felmentési időszak alatt csak a munkavégzés idejére jogosult a szolgálati jármű magáncélú igénybevételére."

15. § Az Utasítás 69. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„69. § (1) A Szolgáltató által biztosított szolgálati jármű tekintetében az országhatáron kívüli igénybevételre vonatkozó tájékoztatási kötelezettségnek a Szolgáltató saját előírásai alapján kell eleget tenni.
(2) A járműfenntartó belügyi szerv által biztosított szolgálati jármű esetében az ország területének elhagyása engedélyhez kötött, a (4) és (5) bekezdésben meghatározottak figyelembevételével. Az engedélyt a nyilvántartási jegyzékkel rendelkező belügyi szerv vezetője vagy az általa kijelölt vezető adhatja ki az igénybe vevő kérelmére.
(3) A (2) bekezdés szerint kiadott engedélynek tartalmaznia kell
a) a belügyi szerv megnevezését;
b) az igénylő nevét, rendfokozatát, szolgálati/munkahelyét, beosztását, útlevél-/személyiigazolvány-számát;
c) a szolgálati jármű gyártmányát, típusát, forgalmi rendszámát;
d) a kiutazás időtartamát, útvonalát az országok megjelölésével;
e) a kiutazás indoklását;
f) nemzetközi biztosítási kártya kiváltására vonatkozó információt.
(4) A miniszter irányítása alá tartozó önálló belügyi szerv vezetője részére a belügyi szerv által biztosított szolgálati jármű országhatáron túli igénybevétele – ezen utasítás szerint – nem kötött engedélyhez és előzetes bejelentéshez.
(5) A belügyi szerv vezetője a fedett célra használt szolgálati jármű országhatáron kívüli igénybevétele esetére a (3) bekezdésben foglaltaktól eltérő szabályokat állapíthat meg a 126. §-ban meghatározott szabályzatban."

16. § Az Utasítás 74. §-a a következő (3) és (4) bekezdéssel egészül ki:
„(3) A 8. mellékletben meghatározásra kerülő havi kilométerkeret összevonható és göngyölítetten éves kilométerkeretként felhasználható. Az éves göngyölített kilométerkeret elszámolásakor az esetleges kilométer-megtakarítás a következő évre nem vihető át, indokolatlan túllépése esetén – a túlteljesített kilométer vonatkozásában – a 43. § (1) bekezdés a) pont ab) alpontja szerinti teljes térítési díjat kell fizetni.

(4) A kilométerkeret túllépésével kapcsolatos indoklást – amennyiben szolgálati érdekből történt – az igényjogosult középszintű vezetői beosztást betöltő vezetője küldi meg a járműfenntartó belügyi szerv részére."

17. § Az Utasítás 90. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„90. § (1) Az ER. szerinti M1 járműkategóriába tartozó, továbbá a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint az országosan kiemelt termékekre vonatkozó állami normatívákról szóló 14/2012. (VI. 8.) NFM utasítás (a továbbiakban: NFM utasítás) 6. függeléke szerinti kategóriákba (a továbbiakban: NFM kategória) tartozó szolgálati járművek igényjogosulti körének meghatározását a (2) bekezdés és a 3. melléklet tartalmazza.

(2) Igénybevétel céljából az ER. szerinti M1 jármű-kategóriába tartozó szolgálati járművet:

a) ha jogszabály másként nem rendelkezik, a kiemelt vezetői beosztást betöltő munkavállaló részére – a személyes gépkocsihasználatra jogosult kivételével – legfeljebb a személygépjármű 7., egyterű személygépjármű 5. és személyszállító könnyű terepjáró 2. NFM kategóriába tartozó szolgálati járművet;

b) a középvezetői beosztást betöltő munkavállaló részére legfeljebb a személygépjármű 6., egyterű személygépjármű 2. és személyszállító könnyű terepjáró 1. NFM kategóriába tartozó szolgálati járművet;

c) annak, aki nem tartozik az a) és b) pont hatálya alá, de részére a szolgálati feladatai ellátásához a szolgálati jármű állandó használata indokolt, legfeljebb a személygépjármű 5. és személyszállító könnyű terepjáró 1. NFM kategóriába tartozó szolgálati járművet;

d) műszaki, technikai, bűnügyi, helyszínelő, belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési, ellenőr használati célú szolgálati járműnek legfeljebb a személygépjármű 6., egyterű személygépjármű 5. és személyszállító könnyű terepjáró 2. NFM kategóriába tartozó szolgálati járművet;

e) általános ügyintézői feladatok ellátására legfeljebb a személygépjármű 5. és személyszállító könnyű terepjáró 1. NFM kategóriába tartozó szolgálati járművet

lehet biztosítani.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott esetekben a 3. melléklet 2–4. oszlopában meghatározott motorteljesítményű szolgálati jármű biztosítható. Ettől eltérni a minisztérium szervezeti és működési szabályzatában meghatározott vezető engedélyével lehet.

(4) Személyvédelmi célú biztonsági járműként, rögzített megkülönböztető fény- és hangjelzést adó készülékkel felszerelt járőr járműként, illetve fedett célra használt szolgálati járműként, gépjárművezető képzés oktató járműveként bármely, az ER. szerinti járműkategóriába és NFM kategóriába tartozó jármű motorteljesítmény-korlátozás nélkül üzemeltethető.

(5) A belügyi szerv szakmai, speciális feladatainak ellátása érdekében, alapvetően szolgálati célú igénybevételre az ER. szerinti M1, M2, M3, N2, N3, ORV, SPV, ORV-SPV járműkategóriába tartozó szolgálati jármű biztosítható."

18. § Az Utasítás 91. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„91. § Az NFM utasításban és a 90. § (2) bekezdésében meghatározott NFM kategóriákat az utasítás hatálybalépésének időpontjában üzemelő szolgálati járművek lecserélésekor, új jármű beszerzésekor a munkavállaló feladatellátásához szükséges biztosítása során alkalmazni kell. Ha a szolgálati jármű a karosszéria kialakítása miatt több NFM kategóriába is besorolható, a besorolás a nyilvántartási jegyzék alapján történik."

19. § Az Utasítás 92. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„92. § A 90. §-ban és a 3. mellékletben foglaltaktól eltérő igénybevétel jóváhagyását a belügyi szerv vezetője a szerv által üzemeltetni kívánt szolgálati jármű beszerzési eljárását vagy a szolgálati jármű adott igénybevételre történő biztosítását megelőzően, a szolgálati járművel ellátandó feladat részletes bemutatásával a GHÁT vezetője útján a miniszternél kezdeményezi."

20. § Az Utasítás 99. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„99. § (1) A szolgálati járművek egyedi és naprakész nyilvántartására az adatbázis szolgál.

(2) A járműfenntartó belügyi szerv vezetője gondoskodik a szolgálati járművek adatbázisban történő folyamatos nyilvántartásáról.

(3) A járműfenntartó belügyi szervnél használatba vett, rendszerbe állított valamennyi szolgálati járművet, továbbá a szolgálati jármű üzemeltetésével kapcsolatos minden olyan eseményt, változást, amely a jármű állagára, értékére, használhatóságára, üzemeltetési költségeire kihatással van, az adatbázisban kell nyilvántartani. Az adatbázis kezelését csak a gépjármű szakterület irányításáért felelős vezető által kijelölt személy végezheti.

(4) A belügyi szerv az adatbázis vezetéséhez a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer Gépjármű Nyilvántartó Modult veszi igénybe, kivéve a büntetés-végrehajtási szervezet, a hivatásos katasztrófavédelmi szervezet, a Terrorelhárítási Központ, melyek más hasonló szolgáltatást nyújtó szoftveres alkalmazást is igénybe vehetnek.

(5) A járműfenntartó belügyi szerv szolgálati járműállományáról elektronikus formában vezetett adatbázisnak – a (3) bekezdésben meghatározottakon túl – legalább az alábbi információkat, adatokat kell tartalmaznia:

1. hatósági jelzés;
2. gyártmány, típus;
3. alvázszám;
4. motorszám;
5. hengerűrtartalom;
6. üzemmód;
7. forgalomba helyezés időpontja;
8. műszaki vizsga érvényessége;
9. kilométer-számláló állása;
10. elektronikus járműkövetéssel ellátott jármű;
11. elektronikus menetlevél vezetésére alkalmas jármű;
12. saját, bérelt jelleg;
13. járműfenntartó vagy használó szerv megnevezése;
14. megkülönböztető jelzésre vonatkozó engedély megléte;
15. a technikai szemlék során tett megállapítások;
16. kötelező gépjármű felelősségbiztosítási kategória (a kötelező gépjármű felelősségbiztosításnál alkalmazott gépjármű-kategóriákról szóló 20/2009. (X. 9.) PM rendelet 1. számú mellékletében meghatározott gépjármű-kategória);
17. a kötelező szerviz esedékessége futásteljesítmény/időpont alapján;
18. egyéb megjegyzések.

(6) Az adatbázisban elkülöníthetően jelölni kell azokat a szolgálati járműveket, valamint híradó rendszergépjárműveket, melyek tekintetében nem engedélyezhető a magáncélú igénybevétel."

21. § Az Utasítás 104. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(2) A szükségleti tervnek tartalmaznia kell

a) a szervezeti vagy feladatköri változásból eredő és a nyilvántartási jegyzékben a nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett belügyi szerv vezetője által jóváhagyott szolgálati jármű fejlesztési igényt;

b) a szolgálati járműállomány amortizációjából eredő, utánpótláscélú szolgálati jármű beszerzési igényt;

c) a rendkívüli káreseményből eredő szolgálati jármű beszerzési igényt;

d) egyéb szolgálati jármű beszerzési igényt

a szolgálati jármű ER. szerinti járműkategóriának és NFM kategóriának, mennyiségnek, üzemmódnak, használati célnak és becsült költségnek a megjelölésével.

(3) A nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett belügyi szerv a szerv vezetője vagy az általa kijelölt vezető részéről jóváhagyott szükségleti tervet a tárgyévet megelőző év december 31-ig vagy soron kívüli beszerzés szükségessége esetén az egyéb beszerzés engedélyezését megelőzően jóváhagyás céljából megküldi a GHÁT vezetőjének."

22. § Az Utasítás a következő 105/A. §-sal egészül ki:

„105/A. § Adott szolgálati jármű vonatkozásában az elektronikus járműkövető rendszer által rögzített, tárolt jármű-forgalmazási adatok és ezek felhasználásával készült elektronikus menetlevél alkalmazása esetén a kézzel kitöltött menetlevelek vezetése mellőzhető. Az elektronikus rendszer meghibásodása esetére menetlevelet biztosítani kell."

23. § Az Utasítás 117. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„117. § (1) Szolgálati járművet érintő telephelyen kívüli közlekedési baleset bekövetkezésekor – a KRESZ-ben meghatározott eseteken túl – baleseti helyszínelő rendőr intézkedését kell kérni akkor is, ha

a) nem a munkavállaló hibájából következett be, és

b) a becsült kárérték feltételezhetően eléri a 200 000 forint kárértéket,

vagy

c) megosztott, vitatott a felelősség kérdése,
d) a balesetet, kárt ismeretlen tettes okozta,
e) egyrésztvevős pályaelhagyásos közlekedési baleset történt,
f) közúti műtárgyban kár keletkezett,
g) a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló 1996. évi LV. törvény végrehajtásának szabályairól szóló 79/2004 (V. 4.) FVM rendelet 1. § (1) bekezdésében meghatározott vadászható állat okozott közlekedési balesetet,
h) külföldi forgalmi rendszámú gépjárművel történt a közlekedési baleset, függetlenül a károkozó személyétől,
i) a baleset részese diplomáciai testületre utaló hatósági jelzéssel ellátott gépjármű, függetlenül a károkozó személyétől.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározottakon túl helyszínelő rendőr intézkedését kell kérni a szolgálati jármű eltulajdonítása, feltörése esetén is.

(3) A belügyi szerv telephelyén bekövetkezett közlekedési baleset esetén – amennyiben személyi sérülés nem történt – a belügyi szerv vezetője vagy az általa kijelölt vezető dönt a részére nyújtott tájékoztatás alapján a baleseti helyszínelő rendőri intézkedés elrendeléséről.

(4) A szolgálati járműben úthibából eredően bekövetkezett kár esetén követendő eljárásrendet a belügyi szerv a 126. §-ban meghatározott szabályzatban köteles szabályozni.

(5) A nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett belügyi szerv vezetője az (1) bekezdésben foglaltaktól szigorúbb rendelkezést is megállapíthat a saját szabályzatában."

24. § Az Utasítás a következő 117/A. §-sal egészül ki:
„117/A. § A 117. § (1) és (2) bekezdését a szolgálati jármű fedett célú használata esetén nem kell alkalmazni, e szolgálati jármű közlekedési balesete esetén kizárólag a KRESZ szabályai szerint kell eljárni."

25. § Az Utasítás a következő 126/A. §-sal egészül ki:
„126/A. § A 99. § (4) bekezdésében foglaltaknak 2017. december 31-ig kell teljesülni."

26. § Az Utasítás

a) 31. §-ában, 42. § (1) bekezdés a), b) és c) pontjában, 124. § c) pont ca) alpontjában az „ügyintézői gépjárművezetői igazolvány" szövegrész helyébe az „igazolvány" szöveg,
b) 1. mellékletében az „ügyintézői igazolvánnyal" szövegrész helyébe a „szolgálati jármű vezetésére jogosító igazolvánnyal" szöveg,
c) 2/a. mellékletében és 2/b. mellékletében az „ügyintézői gépjárművezetői igazolvány" szövegrész helyébe a „szolgálati jármű vezetésére jogosító igazolvány" szöveg,
d) 8. mellékletében az „ügyintézői igazolvány" szövegrész helyébe a „szolgálati jármű vezetésére jogosító igazolvány" szöveg

lép.

27. § (1) Az Utasítás 3. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
(2) Az Utasítás 6. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
(3) Az Utasítás 9. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

28. § Hatályát veszti az Utasítás 4. mellékletének első mondatában a „2/a. vagy" szövegrész.

29. § Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 40/2016. (XII. 29.) BM utasításhoz

„3. melléklet a 20/2015. (VII. 31.) BM utasításhoz

SZOLGÁLATI JÁRMŰVEK KATEGÓRIÁI, MOTOROK MŰSZAKI PARAMÉTEREI, JOGOSULTAK

1.	2.	3.	4.	5.																						
Feladat, jogosultság/technikai adatok	Belső égésű motorral üzemelő szolgálati jármű max. motor-teljesítménye (kW)*	Elektromos üzemű szolgálati jármű max. motor-teljesítménye (kW) *	Hibrid üzemű szolgálati jármű max. össz-motorteljesít-ménye (kW) *	Igénybevételre biztosítható jármű, illetve NFM normatíva szerinti járműkategória																						
				Személygépjármű							Egyterű személygépjármű					Terepjárók				Kis áruszállító haszon-gépjármű			Áruszállító haszon-gépjármű		
																Személyszállító könnyű terepjáró		Személy-szállító nehéz terepjáró	5 személyes áruszállító (pick-up) terepjáró haszongépjárművek						
				1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	1	2			1	2	3	1	2	3
A kiemelt vezetői beosztást betöltő munkavállaló – a személyes gépkocsihasználatra jogosult vezető kivételével	130		150	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X							
A középvezetői beosztást betöltő munkavállaló			135	X	X	X	X	X	X		X	X				X									
Aki nem tartozik a 90. § (2) bekezdés a), b) pont hatálya alá, de részére a szolgálati feladatai ellátásához szolgálati jármű állandó használata indokolt			130	X	X	X	X	X								X									
Műszaki, technikai, bűnügyi, helyszínelő, belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési, ellenőr használati célú szolgálati jármű			135	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Általános ügyintézői feladatok ellátására szolgáló szolgálati jármű			130	X	X	X	X	X								X				X	X	X	X		
Személyszállító szolgálati jármű	Nincs korlátozás										X	X	X	X	X	X	X	X							
Teherszállító szolgálati jármű	Nincs korlátozás																		X	X	X	X	X	X	X

* A táblázatban feltüntetett motorteljesítmény-előírások az ER. rendelet szerinti M1 járműkategóriába tartozó szolgálati járműre vonatkoznak.

2. melléklet a 40/2016. (XII. 29.) BM utasításhoz

„6. melléklet a 20/2015. (VII. 31.) BM utasításhoz

2..... ÉVI ... NEGYEDÉVES JELENTÉS

a ..... (belügyi szerv megnevezése) tartós magánhasználati engedéllyel rendelkező személyekről és szolgálati járművekről

Igénybe vevő neve	Beosztása	Szolgálati hely vagy munkahely	Jogosultság indoka 47. §			Jármű forgalmi rendszáma	Jármű gyártmánya, típusa	Megszűnés, visszavonás időpontja, szüneteltetés időtartama	Futott km 20 .. év ... negyedév		
			a)	b)	c)				..... hó	..... hó	..... hó
			pontja alapján*								

* X-szel jelölni."

3. melléklet a 40/2016. (XII. 29.) BM utasításhoz

„9. melléklet a 20/2015. (VII. 31.) BM utasításhoz

I. A Belügyminisztérium jármű-nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett szervei:

1. Alkotmányvédelmi Hivatal,
2. Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal,
3. Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága,
4. Nemzetbiztonsági Szakszolgálat,
5. Nemzeti Védelmi Szolgálat,
6. Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság,
7. Országos Rendőr-főkapitányság,
8. Országos Vízügyi Főigazgatóság,
9. Rendészeti Szakgimnázium,
10. Terrorelhárítási Információs és Bűnügyi Elemző Központ,
11.Terrorelhárítási Központ,
12. Nemzeti Szakértői és Kutató Központ.

II. A jármű-nyilvántartási jegyzékben, a 3. melléklet szerinti – NFM utasítás szerinti – kategóriák megjelölésével feltüntetendő járműkategóriák:

1. Közúti járművek:
1.1. Személygépkocsi (M1)
1.2. Terepjáró jármű (M1G; N1G; N2G)
1.3. Mikrobusz (6–9 férőhely M1)
1.4. Tehergépkocsi (N1)
1.5. Tehergépkocsi (N2)
1.6. Tehergépkocsi (N3)
1.7. Autóbusz (M2; M3)
1.8. Motorkerékpár (L3e, L4e, L5e, L7e)
1.9. Segédmotoros kerékpár (L1e, L2e, L6e)
1.10. Különleges gépjármű (SPV; ORV-SPV)
1.11. Speciális felszerelésű jármű
1.12. Kerekes traktorok (T)
1.13. Pótkocsi
1.14. Utánfutó
2. Vízi járművek:
2.1. Belvízi nagyhajó
2.2. Kishajó
3. Úszómű
4. Légi járművek:
4.1. Helikopterek
4.2. Pilóta nélküli légi járművek és rendszerek”

Az emberi erőforrások minisztere 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítása a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

1. § A Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet tartalmazza.

2. § Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.

3. § Hatályát veszti a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 44/2015. (IX. 10.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasításhoz

A Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. A Klebelsberg Központ jogállása, alapfeladatai

1. § (1) A Klebelsberg Központ (a továbbiakban: Központ) az oktatásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó, központi hivatalként működő központi költségvetési szerv.

(2) A Központ alapadatai:

a) megnevezése: Klebelsberg Központ;
b) rövidítése: KK;
c) angol megnevezése: Klebelsberg Centre;
d) német megnevezése: Klebelsberg Zentrale;
e) francia megnevezése: Klebelsberg Centre;
f) székhelye: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42–46.;
g) levelezési címe: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42–46.;
h) hivatalos honlapja: http://kk.gov.hu;
i) vezetője: elnök;
j) alapító szerve: Magyarország Kormánya;
k) létrehozásáról szóló jogszabály: a Klebelsberg Intézményfenntartó Központról szóló 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet;
l) alapítás időpontja: 2012. szeptember 1.;
m) alapító okirat kelte, száma: 62662/2016.;
n) általános forgalmi adó alanyisággal rendelkezik;
o) számlavezetője: Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár);
p) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00329307-00000000;
q) adóigazgatási azonosító száma: 15799658-2-41;
r) társadalombiztosítási azonosító: 210 353 015;
s) statisztikai számjele: 15799658-8412-312-01;
t) PIR törzsszáma: 799656;

u) államháztartási szakágazati besorolása: 841211 Oktatás igazgatása;
v) alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013370 Informatikai fejlesztések és szolgáltatások
049020 K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
097010 Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés
098010 Oktatás igazgatása.

(3) Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek körét a Központ alapító okirata határozza meg. A Központ vállalkozási tevékenységet végezhet.

(4) Az alapfeladatok ellátásának forrása: költségvetési támogatás.

2. A Klebelsberg Központ szervezete

2. § (1) A Központ vezetője az elnök, munkáját a szakmai elnökhelyettes és a gazdasági elnökhelyettes segíti.

(2) A Központ önálló szervezeti egységei a főosztályok, valamint az elnök közvetlen irányítása alatt álló, főosztályi jogállású Elnöki Kabinet és a Belső Ellenőrzési Főosztály. A főosztályok nem önálló szervezeti jogállású osztályokra tagozódhatnak.

(3) A főosztályt főosztályvezető, az osztályt főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti, kivételesen a főosztályvezető közvetlen vezetése alatt állhat. A főosztályvezető helyettesítésére – szervezeti egység vezetése nélkül, az engedélyezett vezetői létszámon belül – egy főosztályon belül egy főosztályvezető-helyettesi munkakör létesíthető.

3. § (1) A Központ szervezeti felépítését tartalmazó szervezeti ábrát az 1. függelék tartalmazza.

(2) A Központ vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett kormánytisztviselői munkaköri jegyzékét a 2. függelék tartalmazza.

II. Fejezet
A Központ vezetése

3. Az elnök

4. § (1) Az elnök a Központot a miniszter, illetve az általa vezetett minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott állami vezető (a továbbiakban: állami vezető) irányításával, vele szoros együttműködésben vezeti.

(2) Az irányítási és kapcsolattartási rend keretében az elnök köteles
a) tárgyév január 15-ig az éves munkatervét jóváhagyásra a miniszternek az állami vezető útján megküldeni;
b) a Minisztérium által rendelkezésre bocsátott szempontrendszer szerint, annak kézhezvételét követő 45 napon belül, a megelőző évi szakmai beszámolóját jóváhagyásra a miniszternek az állami vezető útján megküldeni;
c) a minisztert az állami vezető útján minden, országos vagy helyben nagy jelentőségű, a nyilvánosság előtt érdeklődésre számot tartó, az oktatáspolitikát és az iskolaszerkezetet érintő, hosszú távú hatást előidéző ügyről, tervezett intézkedésről, körülményről soron kívül tájékoztatni.

(3) Az elnök a Központ vezetőjeként
a) vezeti a Központot, gyakorolja annak feladat- és hatásköreit;
b) ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat;
c) hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;
d) biztosítja a Központ feladatellátásának feltételeit;
e) irányítja az elnökhelyettesek, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét;
f) előkészíti és az állami vezető útján a miniszter részére megküldi a Központ Szabályzatára vonatkozó javaslatát;
g) gondoskodik a jogszabályban és a Szabályzatban előírt belső irányítási eszközök és a középirányítási eszközök elkészítéséről;

h) gondoskodik a szervezet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszer kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről, ennek keretében a belső ellenőrzés megfelelő működtetéséről;

i) az állami köznevelési közfeladat ellátásban fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 5. § (1) bekezdésében foglalt irányítási és ellenőrzési jogkörben felügyeletet gyakorol a tankerületi központok vezetőinek tevékenysége felett, amellyel összefüggésben intézkedéseket ad ki, beszámolási kötelezettséget ír elő;

j) a tankerületi központ kezdeményezésére, az állami vezető útján döntésre felterjeszti a miniszternek a Központ köznevelési intézmény létesítésére, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 21. § (3) bekezdés c)–e) pontjában felsoroltak módosulásával járó átszervezésére, megszüntetésére, alapfeladatának módosítására, nevének megállapítására, vezetőjének kinevezésére, megbízására és megbízásának visszavonására vonatkozó javaslatát;

k) a Központ tevékenységéről az irányító szerv által előírt időszakonként, de legalább évente, a tárgyévet követő év január 31. napjáig írásos beszámolót készít;

l) a gazdasági elnökhelyettes kinevezése, felmentése kivételével munkáltatói jogokat gyakorol a Központ kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, munkavállalói felett a jogszabályokban és az e Szabályzatban foglalt kivételekkel. A Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjének kinevezéséhez, felmentéséhez és áthelyezéséhez a miniszter egyetértése szükséges, továbbá az integritás tanácsadó kijelöléséhez és a kijelölés visszavonásához a miniszter és a rendészetért felelős miniszter előzetes, írásbeli egyetértése szükséges;

m) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a tankerületi központok igazgatói, gazdasági vezetői felett, kezdeményezi kinevezésüket, felmentésüket;

n) felelős a Központ stratégiai tervdokumentumainak elkészítéséért, a stratégiai célkitűzések megvalósítására irányuló intézkedésekhez a nyomon követés és kiértékelés rendszerének működtetéséért, szükség esetén a stratégia felülvizsgálatáért;

o) gondoskodik a szervezet integritásának biztosítására irányuló, a belső kontrollrendszerbe illeszkedő vezetési és irányítási rendszer kialakításáról és működtetéséről, felelős a szervezeti integritást sértő események kezelése eljárásrendjének, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjének szabályozásáért;

p) felelős a Központ – munkaterve részét képező – éves korrupció-megelőzési intézkedési tervének elkészítéséért és végrehajtásáért, valamint az éves integritásjelentés elkészítéséért, továbbá annak a közigazgatás-fejlesztésért felelős miniszter és a rendészetért felelős miniszter részére történő megküldéséért, valamint a Klebelsberg Központ antiszegregációs és esélyegyenlőségi tervének elkészítéséért és végrehajtásáért;

q) felelős az iratkezelési követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért;

r) felelős a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

s) felelős a vagyonnyilatkozatok őrzéséért;

t) irányítja az informatikai biztonsági feladatok ellátását, katasztrófa-esemény esetén ellátja a legfelsőbb szintű koordinációt, és dönt a katasztrófa-esemény kihirdetéséről;

u) a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben, a Szabályzatban, a Központ belső irányítási eszközeiben, valamint a középirányítási eszközökben foglaltak szerint gyakorolja a középirányító szerv hatáskörébe utalt irányítási hatásköröket a tankerületi központok felett;

v) felelős a Központon belüli információáramlás és a pontos és hatékony tájékoztatás ellátásáért mind a Központ szervezeti egységei tekintetében, mind a Központ működésében érintett külső szervezetek és a minisztérium irányában.

(4) Az elnökhelyettesekre átruházott jogköröket a Szabályzat, valamint a Központ belső irányítási eszközei tartalmazzák. Az elnök ezeken túl is delegálhat jogkört az elnökhelyettesekre, egyedi jelleggel, meghatározott ügyben és időtartamra.

5. § (1) A Központ belső irányításának eszközei a Központ egészét vagy meghatározott szervezeti egységét, érintő kötelező rendelkezések, végrehajtási szabályok, eljárásrendek, illetve tájékoztatások. Ezek az alábbiak:

a) belső utasítás az elnök által e formában kiadandó irányítási eszköz;

b) a belső szabályzat az elnök által kiadott, a Központ belső működési rendjét, tevékenységét, a szervezeti egységek, vezetők és egyes alkalmazottak feladatkörét meghatározó – jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz alapján kötelező, illetve a Szabályzat alapján kiadható – irányítási eszköz;

c) az elnöki körlevél az elnök által kiadott irányítási eszközzel azonos tárgyi, illetve szervi hatályú rendelkezés, amely a hatályos elnöki utasításokkal, szabályzatokkal összhangban álló rendelkezéseket tartalmaz, annak pontosítását, egységes értelmezését szolgálja, végrehajtási iránymutatást ad;

d) a tájékoztató az elnök által kiadott, normatív tartalmú rendelkezést nem tartalmazó, a Központ szervezetét, működését, tevékenységét érintő információkat tartalmazó közlés;

e) az útmutató az elnök, illetve az önálló jogállású szervezeti egység vezetője által kiadott, a Központ által ellátott feladatok végrehajtásának eljárásrendjét, illetve a munkafolyamatok menetét rögzítő irányítási eszköz, amely a Központ szakmai, irányítási és támogató munkafolyamatait alkotó alaptevékenységeket, a tevékenységek ellátásához szükséges bemeneteket, a tevékenységek elvégzésének elvárt kimeneteit, a munkafolyamatban részt vevő szervezeti egységek közötti feladatmegosztást, az alkalmazott rendszereket és a tevékenységek közötti kapcsolatokat határozza meg. Előkészítése és folyamatos karbantartása az e Szabályzatban meghatározott az elnök által kiadott belső szabályozási eszközben meghatározott folyamatfelelősök feladata;

f) a kézikönyv az elnök által kiadott, a Központ munkafolyamat-rendszere céljainak biztosításához szükséges, az útmutatókban meghatározott, egymáshoz kapcsolódó munkafolyamatokat rendszerbe foglaló, egységes kezelést biztosító módszertani szabályokat, formanyomtatványokat, nyilvántartásokat tartalmazó irányítási eszköz;

g) az ügyrend a Központ jogi feladatokat ellátó főosztályának főosztályvezetője – a jogi feladatokat ellátó főosztály ügyrendje esetében az elnök – ellenjegyzését követően az érintett szervezeti egység vezetője által kiadott belső irányítási eszköz, amely az önálló jogállású szervezeti egységek működésének részletes szabályait tartalmazza: az ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a vezető és a további foglalkoztatottak felelősségi területeit, feladatait, a helyettesítés részletes rendjét, a munkarendet, belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait.

(2) A Központ középirányítói jogkörében eljárva a tankerületi központok részére a következő középirányítási eszközöket adhatja ki:

a) középirányítói körlevél: az elnök által, középirányítói feladatkörében kiadott, a tankerületi központok feladatainak ellátását és a feladatok országosan egységes végrehajtását segítő középirányítói eszköz;

b) a középirányítói tájékoztató az elnök által kiadott, normatív tartalmú rendelkezést nem tartalmazó, a tankerületi központok szervezetét, működését, tevékenységét érintő információkat tartalmazó közlés;

c) a középirányítói kézikönyv az elnök által kiadott, a tankerületi központ munkafolyamat-rendszere céljainak biztosításához szükséges, az ajánlásokban, tájékoztatásokban meghatározott, egymáshoz kapcsolódó munkafolyamatokat rendszerbe foglaló, egységes kezelést biztosító módszertani szabályokat, formanyomtatványokat, nyilvántartásokat tartalmazó irányítási eszköz;

d) az ajánlás a tankerületi központok egységes feladatellátását segítő módszertani kiadvány és dokumentum.

(3) Az belső irányítási eszköz és a középirányítási eszköz (a továbbiakban együtt: irányítási eszköz) nem lehet ellentétes jogszabállyal, közjogi szervezetszabályozó eszközzel, illetve a Központ más irányítási eszközével.

(4) A belső irányítási eszközök, középirányítási eszközök kiadásának, összehangolásának és aktualizálásának, időszakos felülvizsgálatának részletes rendjét külön szabályzat tartalmazza.

4. Az elnökhelyettesekre vonatkozó közös szabályok

6. § (1) Az elnökhelyettes az elnök közvetlen irányítása mellett, az elnöktől kapott utasítások, a jogszabályok és a Központ belső irányítási eszközeiben foglaltak figyelembevételével – önálló felelősséggel – irányítja az alárendelt szervezeti egységek tevékenységét. Az elnökhelyettes munkáját titkárság segíti.

(2) Az elnökhelyettes

a) feladatkörében képviseli a Központot, irányítja a rá bízott feladatok ellátását;

b) felelős az elnök által átruházott kiadmányozási jog gyakorlásáért;

c) ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat;

d) szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá rendelt szervezeti egységek munkáját, közvetlenül irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó vezető beosztású kormánytisztviselők tevékenységét;

e) felelős az irányítása alatt álló szakterület szakmai szervezetének hatékony és jogszerű működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok eredményes teljesítéséért, az irányítása alá tartozó szervezeti egységeken belül a hivatali munkarend, az ügyintézés, az iratkezelés szabályainak betartásáért;
f) felelős a vezetése alatt álló szervezeti egységek munkarendjének kialakításáért, az egyes szakmai területekkel szemben támasztott követelmények betartásáért;
g) megszervezi a munkavégzés feltételeit, összehangolja az irányítása alá tartozó szakterületek munkavégzését;
h) közreműködik az irányítása alá tartozó szakterületet érintő jogszabályok tervezeteinek véleményezésében, a Központ irányítási eszközeinek előkészítésében;
i) rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, szakmai területek vezetőit;
j) rendszeresen beszámol az elnöknek az irányítása alá tartozó szakmai területek tevékenységéről, munkájuk értékeléséről;
k) gondoskodik az irányítása alá tartozó szakterületre vonatkozóan a tankerületi központ tevékenységének figyelemmel kíséréséről, arról rendszeresen beszámol az elnöknek;
l) gondoskodik az irányítása alá tartozó szakterületre vonatkozó beszámolók, összegző jelentések megfelelő időben történő elkészítéséről;
m) elemzi az irányítása alá tartozó szakterület átfogó kérdéseit, és javaslatot tesz azok megoldására;
n) képviseli a külső szervezetekkel kapcsolatban az általa irányított szervezeti egységeket;
o) folyamatosan elősegíti az általa irányított szervezeti egységek és a Központ szervezeti egységei közötti információáramlást, valamint segíti az információáramlást a Központ működésében érintett külső szervezetek és a minisztérium irányában.

5. A szakmai elnökhelyettes

7. § A szakmai elnökhelyettes

a) irányítja a Köznevelési Főosztály, a Humánerőforrás-fejlesztési Főosztály, a Stratégiai és Kommunikációs Főosztály, valamint a Projekt Főosztály vezetőjének tevékenységét;
b) felelős a Központ köznevelési intézményeknek a jogszabályban meghatározott fenntartói feladatellátásának egységes jogalkalmazással történő jogszerű és ütemezett végrehajtásáért, a feladatellátás stratégiai irányításáért és ellenőrzéséért, ennek keretében
   ba) gondoskodik a köznevelési intézmény létesítésére, az Nkt. 21. § (3) bekezdés c)–e) pontjában felsoroltak módosulásával járó átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, a köznevelési intézmény nevének megállapítására vonatkozó javaslat előkészítéséről, a gazdasági elnökhelyettes véleményének kikérését követően az elnök részére döntésre felterjeszti az Nkt. 83. § (2b) bekezdése szerinti átszervezésére vonatkozó döntéseket;
   bb) meghatározza a tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit;
   bc) koordinálja a köznevelési intézmény vezetőjének kinevezésére, megbízására és megbízás visszavonására vonatkozó, Központ hatáskörébe utalt feladatokat;
c) hatáskörébe tartozik a tankerületi központok vezetői szakmai munkájának ajánlásokkal történő segítése;
d) közreműködik a Központot és a tankerületi központokat érintő stratégiai jelentőségű projektek, illetve fejlesztési programok szakmai tervezésében;
e) véleményt nyilvánít a Központot és a tankerületi központokat érintő előterjesztések szakmai, szakterületét érintő tárgyú megalapozottságáról, megvalósíthatóságáról;
f) gondoskodik az országos érdekképviseleti szervezetekkel történő kapcsolattartással összefüggő feladatok ellátásáról;
g) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében közreműködik a Központ tevékenységéről az irányító szerv által előírt beszámolók előkészítésében;
h) adatszolgáltatással közreműködik a Központ éves költségvetésének tervezésében, továbbá a jóváhagyott költségvetés végrehajtásában és a zárszámadás összeállításában;
i) tevékenységét a gazdasági elnökhelyettessel szorosan együttműködve látja el.

6. A gazdasági elnökhelyettes

8. § (1) A gazdasági elnökhelyettes általános feladatai körében

a) irányítja a Jogi, Igazgatási és Személyügyi Főosztály, az Informatikai Főosztály, a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály, a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály, valamint a Közbeszerzési Főosztály vezetőjének tevékenységét;

b) felelős az irányítása alá tartozó szakterületek feladatainak hatékony ellátásáért, stratégiai irányításáért, ellenőrzéséért;

c) közreműködik a Központot és a tankerületi központokat érintő stratégiai jelentőségű projektek, illetve fejlesztési programok gazdasági-pénzügyi tervezésében;

d) véleményt nyilvánít a Központot és a tankerületi központokat érintő előterjesztések pénzügyi megalapozottságáról, megvalósíthatóságáról;

e) irányítja a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátását, felel az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáért;

f) közreműködik a Központ gazdálkodását érintő valamennyi döntés előkészítésében;

g) iránymutatást ad a Központ tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős – akár a Központ más szervezeti egységéhez beosztott – munkatársainak;

h) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek a Központ tekintetében ellátják, a tankerületi központok tekintetében – középirányítói feladatkörben – koordinálják a költségvetési, gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási, beszerzési, közbeszerzési feladatokat. Ennek keretében – a Központ egységes jogalkalmazó tevékenysége és működése érdekében – szakmai iránymutatást nyújtanak a tankerületi központok gazdálkodási, vagyongazdálkodási és beszerzési tevékenységéhez, és felelősek a gazdálkodással összefüggő irányítási eszközök elkészítéséért, karbantartásáért, valamint az érintettekkel történő megismertetéséért;

i) a Projekt Főosztállyal együttműködve ellátja az uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi és gazdálkodási feladatokat, a projektek, pályázatok költségterveit jóváhagyja;

j) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében közreműködik a Központ tevékenységéről az irányító szerv által előírt beszámolók előkészítésében;

k) tevékenységét a szakmai elnökhelyettessel szorosan együttműködve látja el.

(2) A gazdasági elnökhelyettes mint a Központ gazdasági vezetője ellátja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint az egyéb, a költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat, ennek körében

a) felel a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért és a vagyon használatával összefüggő feladatok teljesítéséért;

b) irányítja a Központ gazdasági szervezetét, ennek keretében felel:

ba) a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatok,

bb) az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, beszerzéssel, a vagyon használatával, hasznosításával összefüggő feladatok,

bc) a bértömeg-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, illetve a gazdálkodás terén beszámolási kötelezettséggel, a bevallási kötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok

ellátásáért;

c) felel a Központ és a tankerületi központok költségvetésének megtervezéséért;

d) hatáskörébe tartozik a tankerületi központok gazdasági vezetői szakmai munkájának iránymutatásokkal történő segítése, a tevékenységükkel összefüggésben stratégiai intézkedések kiadása és döntéshozatal.

(3) A gazdasági elnökhelyettes a gazdasági vezetői feladatait a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály, valamint a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály közreműködésével látja el. A gazdasági elnökhelyettes és az irányítása alá tartozó Költségvetési és Pénzügyi Főosztály, valamint Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály alkotja a Központ egységes gazdasági szervezetét. A gazdasági elnökhelyettes hatásköreinek egyedi döntésben meghatározott részét a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetőjére átruházhatja. A feladatátruházás rendjét, a delegált feladatok részletes felsorolását a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály ügyrendje határozza meg.

III. Fejezet
A Központ személyi állománya

7. A szervezeti egység vezetője

9. § (1) A szervezeti egység vezetője

a) a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek, a belső irányítási eszközökben foglaltaknak és az elnök, illetve az irányítási jogot gyakorló elnökhelyettes utasításainak megfelelően vezeti és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért;

b) szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, jogszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését, az ügyintézési határidők betartását;

c) ellátja az általa vezetett szervezeti egység által előkészített, a Központból elnöki, illetve elnökhelyettesi kiadmányozással kimenő iratok tartalmi és formai ellenőrzését;

d) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;

e) az e Szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat a szervezeti egység kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, munkavállalói felett;

f) évente, illetve az irányító szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Klebelsberg Központ beszámolójának, jelentésének elkészítéséhez;

g) az elnök által meghatározott rendben, de legalább félévente tájékoztatást ad az elnök részére a szervezeti egység tevékenységéről;

h) szakmai értekezletet hív össze a vezetése alá tartozó szervezeti egység tevékenységi körében felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a szervezeti egység munkájának irányítása céljából;

i) felel a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó irányítási eszközök szakmai előkészítéséért;

j) a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó kérdésekben felmerülő szakmai közreműködés indokoltsága esetén kezdeményezi az elnöknél a Központ más szervezeti egysége bevonását, munkacsoport létrehozatalát.

(2) A főosztályvezető a főosztály tekintetében az (1) bekezdésben foglaltakon túl

a) elkészíti a főosztály ügyrendjét;

b) döntésre előkészíti a főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét.

8. A projektvezető

10. § (1) A projektvezető a szakmai elnökhelyettessel és a gazdasági elnökhelyettessel együttműködve gondoskodik a hazai és európai uniós társfinanszírozású projektekhez kapcsolódó támogatási szerződésekben vállaltaknak a Projektirányító, illetve a Projekt Irányító Bizottság (a továbbiakban: PIB) által meghatározott szakmai elvek szerinti, szabályszerű, határidőre történő megvalósításáról.

(2) A projektvezető a támogatások hatékony felhasználása érdekében az érintett szervezeti egységekkel együttműködve

a) gondoskodik arról, hogy a projekt keretében olyan támogatható tevékenységek valósuljanak meg, amelyek költsége elszámolható és összhangban áll a Projektirányító, illetve a PIB által meghatározott szakmai elvárásokkal;

b) kidolgozza és elnöki jóváhagyásra felterjeszti a részletes projekttervet és gondoskodik annak végrehajtásáról;

c) gondoskodik a projekt megvalósítására vonatkozó jogszabályok és szabályozási dokumentumok előírásainak betartásáról;

d) koordinálja a projektek megvalósításával összefüggő jogi, pénzügyi, beszerzési tevékenységet;

e) a Központ belső irányítási eszközében foglaltak szerint szakmai teljesítéseket igazol;

f) gyakorolja az e Szabályzatban meghatározott munkáltatói jogokat a projekt keretében foglalkoztatottak felett.

9. Az ügyintéző

11. § (1) Az ügyintéző feladata a munkaköri leírásában foglaltak szerint a Központ feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek határidőben történő érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése, annak figyelemmel kísérése.

(2) Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Központ állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért, a Központ belső irányítási eszközeiben foglaltak betartásáért.

(3) Az ügyintéző a munkájáról közvetlen vezetőjének referál. Amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni vezetője felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére.

10. A kormányzati ügykezelő

12. § (1) A kormányzati ügykezelő a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és az ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

(2) A kormányzati ügykezelő ellátja a munkaköri leírásában meghatározott, illetve a közvetlen vezetője által feladatkörébe utalt ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

11. A technikai dolgozók

13. § (1) A technikai dolgozó tevékenységével segíti az alapfeladatok, valamint az ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását, a munkafeltételek biztosítását.

(2) A technikai dolgozó ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, melyekkel a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

12. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

14. § (1) E Szabályzat alkalmazásában kiemelt munkáltatói jogok:

a) a jogviszony létesítése és megszüntetése,
b) a nem jogszabályon alapuló kinevezésmódosítás, munkaszerződés-módosítás,
c) a fegyelmi jogkör gyakorlása,
d) a bérgazdálkodást érintő munkáltatói jog,
e) a jogszabályban nem meghatározott, munkáltatói mérlegelést igénylő esetekben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
f) az áthelyezés, a kirendelés,
g) az összeférhetetlenségi ügyek elbírálása,
h) a külföldi kiküldetés engedélyezése

[az a)–h) pont alattiak a továbbiakban együtt: kiemelt munkáltatói jogok].

(2) E Szabályzat alkalmazásában egyéb munkáltatói jogok az (1) bekezdésben fel nem sorolt munkáltatói jogok, különösen:

a) a bérgazdálkodást nem érintő jogszabályon alapuló kinevezésmódosítás, munkaszerződés-módosítás,
b) a munkaköri leírás kiadása,
c) az általánostól eltérő munkarend megállapítása,
d) a szabadság igénybevételének engedélyezése, kiadása,
e) a jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
f) a munkavégzés alóli mentesítés, ide nem értve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 79. § l) pontját, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 55. § (2) bekezdésében meghatározott esetet,
g) az éves továbbképzési tervbe történő képzés felvételének engedélyezése,
h) az egyéb, nem iskolarendszerű továbbképzésen, konferencián történő részvétel engedélyezése,
i) a helyettesítési díj megállapításával nem járó helyettesítés elrendelése, készenlét és ügyelet elrendelése,
j) a belföldi kiküldetések engedélyezése, teljesítésük igazolása,

k) a kormánytisztviselők teljesítménykövetelményeinek meghatározásával, teljesítményértékelésével, minősítésével kapcsolatos munkáltatói intézkedések,
l) a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok koordinálása,
m) a kormányzati ügykezelők tevékenységének legalább ötévenkénti értékelése, továbbá
n) a jogszabályban ekként nevesített munkáltatói jogok

[az a)–n) pont alattiak a továbbiakban együtt: egyéb munkáltatói jogok].

15. § (1) Az elnök gyakorolja
a) a jogszabályokban hatáskörébe utalt, az e Szabályzatban át nem ruházott munkáltatói jogokat,
b) az adományozásra jogosult irányába a Központ foglalkoztatottjainak kitüntetésére vonatkozó javaslattételi jogot.

(2) Az elnök – a jogszabályok figyelembevételével – a hatáskörébe utalt munkáltatói jogok gyakorlását az elnökhelyettesre, a főosztályvezetőre, a főosztályvezető-helyettesre, illetve az osztályvezetőre és a projektvezetőre részben átruházhatja. Az elnök által átruházott munkáltatói jogkör tovább át nem ruházható. Az elnök a munkáltatói jog átruházását visszavonhatja. A közszolgálati szabályzat, a Központ belső irányítási eszköze, a munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében további szabályokat állapíthat meg.

(3) A főosztályvezető-helyettest az osztályvezetőt megillető, átruházott munkáltatói jogkör illeti meg, amennyiben osztály jogállású szervezeti egységet vezet.

(4) Átruházott munkáltatói jogkörben az elnökhelyettes a titkárságán foglalkoztatottak és az irányítása alá tartozó főosztály főosztályvezetője
a) felett gyakorolja az egyéb munkáltató jogokat;
b) vonatkozásában javaslatot tesz az elnöknek a kiemelt munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a kitüntetések tekintetében.

(5) Átruházott munkáltatói jogkörben a főosztályvezető
a) az általa vezetett főosztály osztályán foglalkoztatott kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók felett gyakorolja a 14. § (2) bekezdés a)–b), d)–i), k) és m) pontjában meghatározott, egyéb munkáltatói jogokat;
b) az általa vezetett főosztályon – nem osztályhoz rendelten – foglalkoztatott kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat;
c) a főosztály osztályának osztályvezetője felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat;
d) a főosztály valamennyi foglalkoztatottja vonatkozásában javaslatot tesz az elnök felé a kiemelt munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a kitüntetések tekintetében.

(6) Átruházott munkáltatói jogkörben az osztályvezető
a) előkészíti az általa vezetett osztályon foglalkoztatott kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók munkaköri leírását;
b) az a) pontban meghatározottak felett gyakorolja a 14. § (2) bekezdés c), j) és l) pontjában meghatározott egyéb munkáltatói jogokat;
c) az a) pontban meghatározottak vonatkozásában javaslatot tesz a főosztályvezetőnek a kiemelt munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a kitüntetések tekintetében;
d) az a) pontban meghatározottak vonatkozásában összegyűjti az igényeket, és javaslatot tesz a főosztályvezetőnek a 14. § (2) bekezdés f) és g) pontjában meghatározott egyéb munkáltatói jogok tekintetében.

(7) Átruházott munkáltatói jogkörben az önálló osztály osztályvezetője az általa vezetett osztály valamennyi foglalkoztatottja felett
a) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat;
b) javaslatot tesz az irányítást gyakorló elnök/elnökhelyettes felé a kiemelt munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a kitüntetések tekintetében.

16. § (1) Az elnök gyakorolja a a kiemelt projektek keretében foglalkoztatott munkavállalók felett a kiemelt munkáltatói jogokat.

(2) Átruházott munkáltatói jogkörben a Projekt Főosztály vezetője gyakorolja a 14. § (2) bekezdés a)–b), d)–h) és m) pontjában meghatározott egyéb munkáltatói jogokat a kiemelt projektek keretében foglalkoztatott munkavállalók felett.

(3) A projektvezető (amennyiben az adott projektben van alprojektvezetői feladatkör, az alprojektvezető)
a) elkészíti az általa vezetett kiemelt projektben, illetve alprojektben foglalkoztatottak munkaköri leírását;
b) átruházott munkáltatói jogkörben gyakorolja a 14. § (2) bekezdés c) és i) alpontjában meghatározott egyéb munkáltatói jogot az általa vezetett kiemelt projektben, illetve alprojektben foglalkoztatottak felett.

17. § (1) Az elnök a Központ szervezeti egységeiben foglalkoztatottak részére célfeladatot határozhat meg. A többletfeladattal érintett foglalkoztatott közvetlen munkahelyi vezetőjének javaslata és projekt esetén a projektvezető által előterjesztett igény alapján, a gazdasági elnökhelyettes egyetértésével jóváhagyja Központ szervezeti egységeiben foglalkoztatottak részére megállapítható célfeladat, többletfeladat megállapítására vonatkozó listát.
(2) Az (1) bekezdésben meghatározott lista szervezeti egységek szerinti bontásban tartalmazza
a) a célfeladattal, többletfeladattal érintett kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő, munkavállaló nevét, beosztását,
b) a célfeladat, többletfeladat leírását, ellátásának időtartamát, illetve teljesítésének határidejét,
c) a célfeladat, többletfeladat ellátásáért megállapítható céljuttatás forrását, összegét, kifizetésének ütemezését.

IV. Fejezet
A Központ tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai

13. Az elnöki értekezlet

18. § (1) Az elnöki értekezlet szükség szerint, általában heti rendszerességgel az elnök vezetésével áttekinti a Központ feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok előző értekezlet óta eltelt időszakban történő ellátását, illetve meghatározza a következő időszakban elvégzendő legfontosabb feladatokat.
(2) Az elnöki értekezleten az elnökhelyettesek, a Központ főosztályvezetői, az önálló jogállású osztály osztályvezetői, illetve az elnök által meghívottak vesznek részt.
(3) A meghívottak az elnök által megjelölt konkrét napirendi pontokra kapnak meghívást, annak kapcsán fejthetik ki véleményüket és álláspontjukat. A minisztert, illetve az irányítási jogot gyakorló állami vezetőt az általuk javasolt kérdést érintő napirendi pont tárgyalására meg kell hívni.
(4) Az elnöki értekezlet dokumentálásáról az Elnöki Kabinet vezetője gondoskodik.

14. Az elnökhelyettesi értekezlet

19. § (1) Az elnökhelyettesi értekezlet – az elnöki értekezletet követően haladéktalanul, legkésőbb az elnöki értekezletet követő munkanapon, egyébként szükség szerint, általában heti rendszerességgel – az elnökhelyettes vezetésével áttekinti a Központ elnökhelyettes által irányított szervezeti egységeinek az előző értekezlet óta eltelt időszakban elvégzett aktuális feladatainak ellátását, illetve meghatározza a következő időszakban elvégzendő legfontosabb feladatokat.
(2) Az elnökhelyettesi értekezleten a Központ elnökhelyettes által irányított szervezeti egységeinek főosztályvezetői, illetve az elnökhelyettes által meghívottak vesznek részt.
(3) A meghívottak az elnökhelyettes által megjelölt konkrét napirendi pontokra kapnak meghívást, annak kapcsán fejthetik ki véleményüket és álláspontjukat.
(4) Az elnökhelyettesi értekezlet dokumentálásáról az elnökhelyettes által kijelölt szervezeti egység vezetője gondoskodik.
(5) Az elnökhelyettesi értekezletre vonatkozó rendelkezéseket értelemszerűen alkalmazni kell a Központ elnök által irányított szervezeti egységei aktuális feladatai ellátásának áttekintése, illetve a következő időszakra vonatkozó feladatok meghatározása céljából, az elnök által összehívott értekezletre.
(6) A gazdasági elnökhelyettes szükség esetén a tankerületi központok gazdasági vezetőinek összehívásával, a szakmai elnökhelyettes szükség esetén a tankerületi központok szakmai vezetőinek összehívásával tart elnökhelyettesi értekezletet. Az e pontban foglaltak szerint összehívott értekezletre az elnökhelyettesi értekezletre vonatkozó rendelkezéseket értelemszerűen alkalmazni kell.

15. A tankerületi igazgatói értekezlet

20. § (1) A tankerületi igazgatói értekezlet szükség szerint, legalább havonta, az elnök vezetésével áttekinti a tankerületi igazgatók feladatkörébe tartozó feladatok előző értekezlet óta eltelt időszakban történő ellátását, illetve iránymutatást ad a következő időszak elvégzendő legfontosabb feladataihoz, az országosan egységes köznevelési feladatellátás biztosítása érdekében.

(2) A tankerületi igazgatói értekezleten az elnökhelyettesek, a Központ főosztályvezetői, a tankerületi központok igazgatói, az irányító szerv képviselői, illetve az elnök által meghívottak vesznek részt.

(3) A meghívottak az elnök által megjelölt konkrét napirendi pontokra kapnak meghívást, annak kapcsán fejthetik ki véleményüket és álláspontjukat. A minisztert, illetve az irányítási jogot gyakorló állami vezetőt az általuk javasolt kérdést érintő napirendi pont tárgyalására meg kell hívni.

(4) A tankerületi igazgatói értekezlet dokumentálásáról az Elnöki Kabinet vezetője gondoskodik.

(5) A tankerületi igazgatói értekezlet – az elnök döntése alapján – rendkívüli, sürgős intézkedést igénylő ügy tárgyalásakor teljes, illetve részleges videokonferencia formájában is megrendezhető. Az (1)–(4) bekezdés rendelkezéseit ebben az esetben is alkalmazni kell.

16. A főosztályi értekezlet

21. § (1) A főosztályi értekezleten a főosztályvezető vezetésével – az elnöki, elnökhelyettesi, a tankerületi igazgatói értekezletet követően haladéktalanul, legkésőbb az értekezletet követő munkanapon, egyébként szükség szerint, általában heti rendszerességgel – a főosztályon belüli szakmai és funkcionális feladatellátás, jogalkalmazás összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor.

(2) A főosztályi értekezlet résztvevői a főosztályvezető-helyettes, a főosztály osztályvezetői, illetve a főosztályvezető által meghívottak.

(3) A főosztályi értekezlet dokumentálásáért a főosztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő a felelős.

(4) Az önálló jogállású osztály értekezletére a főosztályi értekezletre vonatkozó rendelkezéseket kell értelemszerűen alkalmazni.

17. Az osztályértekezlet

22. § (1) Az osztályértekezleten az osztályvezető vezetésével – a főosztályi értekezletet követően haladéktalanul, legkésőbb az értekezletet követő munkanapon, egyébként szükség szerint, általában heti rendszerességgel – az osztályon belüli szakmai és funkcionális feladatellátás, jogalkalmazás összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor.

(2) Az osztályértekezlet résztvevői az osztály kormánytisztviselői, illetve az osztályvezető által az adott napirendi pontra meghívottak.

(3) Az osztályértekezlet dokumentálásáért az osztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő a felelős.

18. A munkacsoport

23. § (1) Az elnök a Központ hatáskörébe utalt stratégiai kérdésekben, valamint az elnökhelyettes az irányítása, vezetése alatt álló több szervezeti egység feladatkörét érintő feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre az irányító szerv képviselői, az érintett ágazatok képviselői, a Központ munkatársai, tankerületi igazgatók, köznevelési intézményvezetők, más külső szakértők felkérésével, meghívásával. A munkacsoport létrehozásáról szóló rendelkezésben meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének időtartamát.

(2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.

(3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

(4) A munkacsoport vezetője a munkacsoport tevékenységéről és az elvégzett feladatok teljesítéséről a munkacsoport létrehozásáról döntő vezetőt köteles tájékoztatni.

(5) A munkacsoport-értekezleten a munkacsoport vezető vezetésével – szükség szerint, illetve a munkacsoport-vezető által előre meghatározott rendszerességgel – a munkacsoporton belüli szakmai és funkcionális feladatellátás, jogalkalmazás összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor.
(6) A munkacsoport-értekezlet résztvevői a munkacsoport tagjai, illetve a munkacsoport vezetője által az adott napirendi pontra meghívottak.
(7) A munkacsoport értekezlet dokumentálásáért a munkacsoport vezetője által kijelölt kormánytisztviselő, illetve munkavállaló a felelős.

24. § A hazai és európai uniós társfinanszírozású projektek megvalósítása során a tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumok működésének és dokumentálásának rendjét az elnök által jóváhagyott Projekt Alapító Dokumentum tartalmazza.

V. Fejezet
A Központ működésével kapcsolatos rendelkezések

19. A kiadmányozás rendje

25. § (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre, közbenső intézkedésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja a döntésnek, a közbenső intézkedésnek, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát.
(2) Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni.
(3) A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért a kiadmányozás jogosultja a felelős.
(4) A kiadmányozási jog
a) a Központ, illetve az elnök hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntés aláírására;
b) a Központ, illetve az elnök hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és az elnök nevében történő aláírására vagy
c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára
ad felhatalmazást.
(5) A Központ nevében általános és korlátlan kiadmányozási joga az elnöknek van.
(6) Az elnök kiadmányozási jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve, esetileg vagy visszavonásig a Központ kormánytisztviselőjére átruházhatja.
(7) Az elnök által átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
(8) Az elnök kiadmányozási jogának átruházása nem minősül az elnök jogszabályban foglalt hatásköre átruházásának.
(9) Az elnök az átruházott kiadmányozási jogot bármely esetben jogosult visszavonni.
(10) A szervezeti egységek vezetői a feladatkörükbe utalt ügyekben a Központ szervezetén belül kiadmányozási joggal rendelkeznek, amennyiben azt az elnök kizárólagos hatáskörébe nem vonta.
(11) Az átruházott jogkörben gyakorolt kiadmányozás esetében az elnök elrendelheti az irat – elnök által kijelölt vezető által elvégzendő – előzetes ellenőrzését.
(12) A kiadmányozási jogkör átruházásának rendjét a 3. függelék határozza meg.

20. A munkavégzés általános szabályai

26. § (1) Az elnök, illetve akadályoztatása esetén az elnök helyettesítésére jogosult elnökhelyettes kivételével vezető beosztású kormánytisztviselő az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére – belső irányítási eszközben foglalt esetek kivételével – utasítást nem adhat.
(2) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot a felettes vezetőhöz haladéktalanul el kell juttatni.

21. Ügyintézési határidő

27. § (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok által meghatározottak szerint, illetve a felettes vezető által előírt határidőben történik.

(2) Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.

(3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

(4) A határidőket – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – naptári napban kell meghatározni.

(5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

22. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

28. § (1) A Központ valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az elnök, illetve az elnökhelyettes kijelölt.

(2) Az elnök az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és a tárgykör szerint illetékes ügyintéző hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

(3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és a tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

(4) A Központ jogi képviseletének ellátásáért felelős szervezeti egység, illetve a jogi képviselet ellátásával megbízott szervezeti egység kormánytisztviselőivel vagy a külső jogi képviselővel a Központ valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.

23. A Központ képviselete

29. § (1) A Központot – a (2)–(6) bekezdésben foglalt kivételekkel – az elnök képviseli.

(2) A Központot a minisztérium és a központi közigazgatás más intézményeivel, valamint a központi hivatalokkal való kapcsolatokban az elnök vagy az elnökhelyettesek, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban az elnök, az elnökhelyettesek, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve az elnök, elnökhelyettesek megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető, kormánytisztviselő képviseli.

(3) A Központot az országos érdekképviseleti szervekkel történő kapcsolattartás során – az elnök eseti megbízása alapján – a szakmai elnökhelyettes képviseli.

(4) A Központ bíróságok és hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi képviseletért felelős szervezeti egység e feladattal megbízott kormánytisztviselője, illetve az elnök által megbízott külső jogi képviselő látja el. A Központ kormánytisztviselői a Központ képviseletében a hatályos anyagi és eljárási jogszabályok alapján jogosultak eljárni a bíróságok és más hatóságok előtt. A képviseleti jogosultságra vonatkozó részletes szabályokat e Szabályzat mellett a belső irányítási eszközei, az ügyrendek és a kormánytisztviselők munkaköri leírásai tartalmazzák.

(5) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a Központ képviseletét az elnök által kiadott belső irányítási eszközben kijelölt vezető, kormánytisztviselő, illetve munkavállaló látja el. E projektek megvalósítása során az elnök a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.

(6) Nemzetközi programokon, protokolleseményeken, valamint a civil szervezetekkel és az érdekképviseleti szervekkel való kapcsolattartás tekintetében a Központ képviseletére az (1) bekezdésben meghatározott rendelkezések az irányadók.

(7) A Központ képviseletére vonatkozó részletes szabályokat, illetve a kapcsolattartás rendjét az elnök által kiadott belső szabályozási eszköz, a szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.

24. A sajtóval, médiával való kapcsolattartás rendje

30. § (1) A sajtóval, médiával való kapcsolattartásra az elnök jogosult.

(2) A sajtó és média tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait az elnök által kiadott belső irányítási eszköz határozza meg.

25. A helyettesítés rendje

31. § (1) A Központ vezetőinek helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző

a) az elnök, illetve a helyettesített vezető által irányított vagy az elnök, illetve a vezetett szervezeti egység által használt levélpapíron vagy egyéb iraton,

b) az elnök, illetve az érintett szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatának használatával,

c) az elnök, illetve a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával és

d) az elnök, illetve a helyettesített vezető neve után pedig „h" betű feltüntetésével

jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.

(2) A helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jog gyakorlását is.

32. § (1) Az egyes szervezeti egységekben a helyettesítés rendjének részletes szabályait a szervezeti egység, illetve a tankerület ügyrendje tartalmazza.

(2) Az egyes, egymást helyettesítő foglalkoztatottak, illetve munkakörök megnevezését a foglalkoztatottak munkaköri leírásának tartalmaznia kell.

33. § (1) Az elnököt akadályoztatása esetén, illetve távollétében – a (3) bekezdésben foglaltak kivételével – a szakmai elnökhelyettes helyettesíti.

(2) Az elnök és a szakmai elnökhelyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása, illetve a munkakör betöltetlensége esetén az elnököt a gazdasági elnökhelyettes helyettesíti.

(3) Az elnököt azokban a költségvetést érintő gazdasági ügyekben, melyekben pénzügyi ellenjegyzőként nem kell eljárnia, a gazdasági elnökhelyettes helyettesíti.

(4) Az elnök helyettesítése során – lehetőség szerint – az elnökkel előzetesen egyeztetni kell a kiadmányozásra kerülő iratot. Amennyiben erre nincs mód, úgy a kiadmányt a kiküldésével egyidejűleg meg kell küldeni az elnök e-mail címére, vagy az elnök akadályoztatásának megszűnését követően soron kívül be kell azt mutatni.

34. § (1) Az elnökhelyettest akadályoztatása esetén, illetve távollétében az elnökhelyettes által kijelölt, az irányítása alá tartozó szervezeti egység főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese vagy osztályvezetője helyettesíti.

(2) A munkakör betöltetlensége esetén az elnökhelyettes helyettesítését ellátó vezetőt az elnök jelöli ki.

(3) Az elnökhelyettest kötelezettségvállalási jogkörében távolléte, illetve akadályoztatása esetén az elnök helyettesíti.

35. § (1) A főosztályvezetőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében

a) a főosztály irányítását ellátó elnökhelyettes, illetve az elnök,

b) a főosztályvezető-helyettes,

c) a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető vagy

d) a főosztályvezető által kijelölt I. besorolási osztályú kormánytisztviselő

helyettesíti.

(2) A főosztályvezető helyettesítésének részletes rendjét a főosztály ügyrendje tartalmazza.

(3) A főosztályvezetői munkakör betöltetlensége esetén a főosztályvezető helyettesítését ellátó vezetőt vagy I. besorolási osztályú kormánytisztviselőt a főosztály irányítását ellátó elnökhelyettes, illetve az elnök jelöli ki.

(4) A főosztályvezetőt kötelezettségvállalási jogkörében távolléte, illetve akadályoztatása esetén a főosztály irányítását ellátó elnökhelyettes, illetve az elnök helyettesíti.

36. § (1) A főosztályvezető-helyettest akadályoztatása esetén, illetve távollétében

a) a főosztályvezető-helyettes tevékenységét irányító főosztályvezető,

b) a főosztályvezető által – lehetőség szerint a főosztályvezető-helyettes javaslatára – kijelölt osztályvezető vagy

c) a főosztályvezető által – lehetőség szerint a főosztályvezető-helyettes javaslatára – kijelölt, I. besorolási osztályú kormánytisztviselő

helyettesíti.

(2) A főosztályvezető-helyettes helyettesítésének részletes rendjét a főosztály ügyrendje tartalmazza.

(3) A főosztályvezető-helyettesi munkakör betöltetlensége esetén a főosztályvezető-helyettes helyettesítését ellátó vezetőt vagy I. besorolási osztályú kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki.

37. § (1) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében

a) az osztályvezető tevékenységét irányító főosztályvezető,

b) az érintett főosztály főosztályvezető-helyettese,

c) a főosztályvezető által – lehetőség szerint az osztályvezető javaslatára – kijelölt másik osztályvezető,

d) a főosztályvezető által – lehetőség szerint az osztályvezető javaslatára – kijelölt, I. besorolási osztályú kormánytisztviselő vagy

e) az osztályvezető által kijelölt, I. besorolási osztályú kormánytisztviselő

helyettesíti.

(2) Az osztályvezető helyettesítésének részletes rendjét az ügyrend tartalmazza.

(3) Az osztályvezetői munkakör betöltetlensége esetén az osztályvezető helyettesítését ellátó vezetőt vagy I. besorolási osztályú kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki.

38. § (1) Az ügyintézőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében a munkaköri leírásában meghatározott, illetve a közvetlen vezetője által kijelölt dolgozó helyettesíti.

(2) Az érintett ügyintézői munkakör betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására az ügyintézőt az érintett szervezeti egység vezetője jelöli ki.

VI. Fejezet
A Központ középirányítói hatásköre gyakorlásának rendje

26. Általános szabályok

39. § A tankerületi központokat érintő középirányítási eszközök a tankerületi központokat, illetve a Központ és a tankerületi központok közötti kapcsolatrendszert érintő rendelkezések, végrehajtási szabályok, eljárásrendek, illetve tájékoztatások, amelyek az 5. § (2) bekezdésben meghatározott formában adhatók ki.

27. A tankerületi központok szervezeti és működési szabályzatának, jogszabály alapján kötelező belső irányítási eszközeinek jóváhagyása

40. § A tankerületi központok szervezeti és működési szabályzata, valamint jogszabályban meghatározott más szabályzatai és jogszabályban meghatározott belső irányítási eszközei az elnök jóváhagyásával adhatók ki.

28. A tankerületi központ intézkedéseinek előzetes és utólagos jóváhagyása

41. § A tankerületi központ intézkedéseinek előzetes és utólagos jóváhagyása a jogszabályban meghatározott esetben lehetséges.

29. Egyedi utasítás adása feladat elvégzésére, mulasztás pótlására

42. § Az elnök egyedi utasítást adhat a tankerületi központ igazgatója részére feladat elvégzésére, mulasztás pótlására.

30. Jelentéstételre, beszámolóra kötelezés, intézkedés felülvizsgálata

43. § (1) Az elnök a tankerületi központot a jogszabályokban, illetve a Központ középirányítási eszközeiben meghatározott jelentések, beszámolók készítésére kötelezheti.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott jelentéstételi, illetve beszámolási kötelezettség lehet rendszeres vagy eseti jellegű.

44. § Ha a tankerületi igazgató nem ért egyet az intézményvezető pedagógus foglalkoztatására vonatkozó személyi javaslatával, az elnök dönt a pedagógus kinevezéséről vagy jogviszonyának megszüntetésről.

31. A tankerületi központ tevékenységének koordinálása, a közfeladat ellátására vonatkozó egységes követelmények érvényesítése

45. § Az elnök

a) az érintett felek hozzájárulásával közreműködik a tankerületi központ foglalkoztatottaival, illetve a feladatellátásából fakadóan más érdekelt magánszemélyekkel vagy szervezetekkel fennálló vitás kérdések rendezésében;

b) amennyiben a jogszabályban foglalt, vagy a feladatellátásához egyébként szükséges egyezségek, szerződések megkötésével kapcsolatos egyeztetés a tankerület és a partner szervezet között sikertelen, úgy az egyeztetési folyamatot – megkeresés esetén – segíti, koordinálja;

c) az országosan egységes feladatellátás biztosítása érdekében koordinálja a valamennyi tankerületi központot vagy a tankerületi központok jelentős részét érintő szerződések megkötését, programok megvalósítását.

VII. Fejezet
Az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

32. Elnöki Kabinet

46. § (1) Az Elnöki Kabinet az elnök által meghatározott koordinációs, iratkezelési, programszervezési, operatív kontrolling, minőségirányítási, valamint titkársági feladatokat ellátó, főosztályi jogállású szervezeti egység. Az Elnöki Kabinetet a kabinetvezető vezeti.

(2) Az Elnöki Kabinet koordinációs feladatai keretében

a) felügyeli az elnök döntéseinek előkészítését és végrehajtását, közreműködik a Központ szervezeti egységeinél zajló szakmai feladatellátás nyomon követésében, ellenőrzésében, amelyről rendszeres tájékoztatást ad az elnöknek;

b) a Központ rendszeres és eseti jellegű feladatai, adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítése érdekében azonnali tájékoztatást, adatot kérhet a Központ szervezeti egységeitől és a tankerületi központoktól;

c) az elnökhelyettesekkel együttműködik a Központ feladatkiadási, utánkövetési és számonkérési rendszerének kialakításában, működtetésében és irányításában;

d) gondoskodik a több szakterületet érintő szakmai anyagok előkészítéséről, az ahhoz szükséges szakmai anyagoknak a Központ szervezeti egységeitől, tankerületi központoktól történő bekéréséről;

e) közreműködik a Központot érintő jogszabálytervezetek, illetve a Központ belső irányítási eszközeinek, szerződéseinek véleményezésében.

(3) Az Elnöki Kabinet iratkezeléssel összefüggő feladatai keretében

a) ellátja a Központhoz az irányító szervtől, minisztériumtól, központi államigazgatási szervtől érkező bejövő iratok, küldemények szervezeti egységekre történő szignálását;

b) továbbítja a Központ szervezeti egységeihez a szignált, valamint az elnök által kiadmányozott expediálandó, illetve postázandó iratokat;

c) gondoskodik középirányítói eszközök tankerületi központok felé történő továbbításáról.

(4) Az Elnöki Kabinet programszervezési feladatai keretében

a) előkészíti, szervezi és nyilvántartja az elnök bel- és külföldi programjait, ellátja az ehhez kapcsolódó személyszállítási feladatokat;

b) ellátja az elnöki értekezlet és a tankerületi igazgatói értekezlet előkészítésével, szervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, az ott elhangzottakról emlékeztetőt készít, amelyet jóváhagyást követően továbbít az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére;

c) a tankerületi igazgatói értekezletről készült emlékeztetőt és dokumentációt megküldi az irányító szerv részére;

d) háttéranyagot állít össze az elnök programjaihoz, amelyhez adatot, információt kérhet a Központ szervezeti egységeitől és a tankerületi központoktól.

(5) Az Elnöki Kabinet a stratégiai és operatív kontrolling feladatai keretében

a) gondoskodik a Központ egységes vezetői információs rendszerének kialakításáról és működtetéséről, ennek keretében

aa) javaslatot tesz azokra a külső környezetre és a Központ belső működésére vonatkozó adatkörökre, amelyekre az adatgyűjtéseket és elemzéseket el kell végezni,

ab) javaslatot tesz az adatgyűjtés módszereire, eszközeire, gyakoriságára és az adatgyűjtés felelőseire,

ac) gondoskodik az intézkedések eredményességének és hatásának méréséről és a célokhoz viszonyított kiértékelésről, ennek keretében

ad) kidolgozza, és a Központ szintjén összehangolja a kiértékelések szempontrendszerét, ideértve a riasztási sávok kialakítását, a vezetői információs rendszerhez tartozó riportokat és beszámolókat;

b) a kiértékelés eredményei alapján – szükség szerint – gondoskodik az eltérés okainak feltárásáról, elemzéséről az érintett felelős területekkel együttműködve;

c) kezdeményezi a korrekciós intézkedések végrehajtását, és gondoskodik azok hatásainak megvizsgálásáról és az eredményeknek a vezetői információs rendszerben történő megjelenítéséről.

(6) Az Elnöki Kabinet a minőségirányítási feladatai keretében gondoskodik a Központ minőségirányítási rendszerének kialakításáról, működtetéséről, fejlesztéséről. Ennek érdekében a folyamatokban részt vevők aktív bevonásával

a) a folyamatok, a belső irányítási eszközök, a szervezeti és munkaköri struktúra összehangolása, a működés hatékonysága és a munkavállalói teljesítmények javítása érdekében elemzéseket végez, javaslatokat tesz, szervezetfejlesztési akciókat kezdeményez,

b) gondoskodik a Központ szervezeti egységei és a tankerületi központok közti munkafolyamatok megfelelő előkészítéséről, kialakításáról, a minőségcélok meghatározásáról és azok teljesülésének nyomon követéséről, rendszeres, vezetői szintű kiértékeléséről.

(7) Az Elnöki Kabinet a titkársági feladatai keretében

a) fogadja az elnökhöz érkező vendégeket,

b) támogatja az elnök külső programjainak szervezését,

c) kezeli az elnök reprezentációs keretét, gondoskodik az elnök feladatellátásához kapcsolódó beszerzésekről, a felhasznált keretösszegekkel történő elszámolásról.

33. Belső Ellenőrzési Főosztály

47. § (1) A Belső Ellenőrzési Főosztály az elnök közvetlen irányításával látja el tevékenységét. A belső ellenőrök tevékenységét a belső ellenőrzési vezető vezeti.

(2) A belső ellenőrzés kiterjed a Központ valamennyi tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára, valamint a tankerületi központok tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

(3) A Belső Ellenőrzési Főosztály

a) vezetője irányítja a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét;

b) vezetője elkészíti és legalább kétévente felülvizsgálja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó belső ellenőrzési kézikönyvet;

c) vezetője összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, megszervezi, irányítja, nyomon követi az ellenőrzési terv megvalósulását, végrehajtását;

d) vezetője tájékoztatja az elnököt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről;

e) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

f) büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetén az elnököt, az elnök érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjét – haladéktalanul – tájékoztatja, javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására;

g) vezetője összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, amelynek keretében önértékelést ad a belső ellenőrzés minőségéről, tárgyi és személyi feltételeinek alakulásáról;

h) vezetője javaslatot készít az elnök felé a Központ tevékenységét és munkaszervezetét érintő szabályozó rendszer szükséges módosítására;

i) vezetője gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével olyan nyilvántartási rendszert alakít ki és működtet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti;

j) vezetője a belső ellenőrzési tevékenység minőségének fenntartása, javítása érdekében éves képzési tervet állít össze;

k) vezetője gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott, a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások alkalmazásáról;

l) ellátja a tankerületi központok belső ellenőrzési tevékenységének szakmai ellenőrzését;

m) koordinálja a tankerületi központok belső ellenőrzési tevékenységét, összesíti a tankerületi központok éves ellenőrzési terveit és éves ellenőrzési jelentéseit.

(4) A belső ellenőr a megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve felmerülő összeférhetetlenségi okról köteles haladéktalanul jelentést tenni az elnöknek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes tejesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

34. Információbiztonsági Felelős

48. § (1) Az információbiztonsági felelős az elnök közvetlen irányítása alatt áll.

(2) Az információbiztonsági felelős ellátja az adatvédelmi, az információszabadság és az információs önrendelkezési jog gyakorlásával összefüggő, a biztonsági és az informatikai biztonsági, valamint a minősített irat- és adatkezelési feladatokat.

(3) Az információbiztonsági felelős a belső adatvédelmi felelősi feladatai körében

a) koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat;

b) ellátja a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével, az egyedi adatigénylések teljesítése rendjének meghatározásával kapcsolatos feladatokat;

c) végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára;

d) elkészíti, és folyamatosan aktualizálja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot, ellenőrzi az adatvédelemmel összefüggő jogi normák és a Szabályzat rendelkezéseinek megtartását;

e) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;

f) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;

g) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

(4) Az információbiztonsági felelős a biztonsági felelősi feladatai körében

a) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését;

b) ellátja a minősített irat- és adatkezelés felügyeletét;

c) elkészíti és aktualizálja a minősített adatok védelmével összefüggő belső irányítási eszközöket.

(5) Az információbiztonsági felelős az informatikai biztonsági feladatai körében

a) az informatikai szakterülettel együttműködve felel a Központnál előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért, továbbá a vonatkozó jogi normák betartásáért és betartatásáért az elektronikus információs rendszer tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában részt vevők és közreműködők tekintetében;

b) az informatikai szakterülettel együttműködve gondoskodik a Központ elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról, elvégzi annak tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését;

c) az informatikai szakterülettel együttműködve előkészíti az informatikai biztonsági szabályozást, illetve véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a tárgykört érintő más szabályzatokat és szerződéseket;

d) előkészíti a Központ elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a Központ biztonsági szintbe történő besorolását;

e) kapcsolatot tart a jogszabályban meghatározott hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal, az ott meghatározott elektronikus információs rendszert érintő biztonsági eseményről tájékoztatni köteles az érintett szervet.

VIII. Fejezet
A szakmai elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek

35. Projekt Főosztály

49. § (1) A Projekt Főosztály a szakmai elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.

(2) A Projekt Főosztály az európai uniós, nemzetközi és hazai forrásokból megvalósítandó programok keretében ellátja a központi programozási, tervezési, koordinációs előkészítési feladatokat, melynek során:

a) elvégzi és koordinálja a programok szakmai tervezési, előkészítési és operatív irányítási feladatait, a Központ érintett szervezeti egységeivel együttműködésben előkészíti az ehhez szükséges dokumentumokat, háttértanulmányokat, részt vesz az adott tervezési időszakra vonatkozó fejlesztési programok kidolgozásában és a fejlesztési területek kialakításában;

b) a Központ érintett szervezeti egységeivel együttműködésben koordinálja és felügyeli a támogatási szerződésekben foglalt átfogó és konkrét célok megvalósulását;

c) a teljes programot érintő eljárásokat, szabályozásokat dolgoz ki.

(3) A Projekt Főosztály az egyes programokon belül az alábbi feladatokat látja el:

a) a Központ érintett szervezeti egységeivel együttműködésben adatokat szolgáltat az elnök, az elnökhelyettesek, az Irányító Hatóság (a továbbiakban: IH), valamint a Közreműködő Szervezetek (a továbbiakban: KSZ) felé;

b) a gazdasági elnökhelyettessel együttműködve kifejleszti és működteti a projektek kontrolling-rendszerét;

c) részt vesz a programok számszerűsíthető céljainak felügyeletében, a vonatkozó eljárásrendekben szabályozott módon a Központ érintett szervezeti egységeivel együttműködésben jelentéseket, beszámolókat készít;

d) a Központ érintett szervezeti egységeivel együttműködésben kezdeményezi a gazdasági elnökhelyettesnél a támogatási szerződésekben és a projektszabályzatokban meghatározott, a kifizetések igényléséhez szükséges dokumentumok előkészítését és teljesítését;

e) a szakmai szempontok figyelembevételével és a Központ érintett szervezeti egységeivel együttműködésben nyomon követi a programok költségvetésének teljesülését, az erőforrások rendelkezésre állását;

f) koordinálja, felügyeli és nyomon követi a programok, projektek megvalósulását, a megvalósulást érintő egyeztetéseket, kötelezettségvállalásokat, felelősségmegosztást, arról tájékoztatást nyújt az elnök, az elnökhelyettesek és az IH részére;

g) kritikus események esetén feljegyzéseket és kiértékeléseket készít, intézkedéseket kezdeményez annak érdekében, hogy a programok megvalósítása zökkenőmentes legyen;

h) kapcsolatot tart a tankerületi központokkal a programokkal összefüggő területeken;

i) a Központ érintett szervezeti egységeivel együttműködésben gondoskodik a programok megvalósításához igénybe vett támogatás rendeltetésszerű felhasználását bizonyító dokumentumoknak a támogatási szerződésekben meghatározott időpontig való megfelelő megőrzéséről;

j) közreműködik a programokhoz kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátásában, gondoskodik a disszeminációs teendőkről, beleértve a program megvalósításában érintettek tájékoztatását is;

k) a Központ érintett szervezeti egységeivel együttműködésben koordinálja mindazon feladatokat, amelyeket a támogatási szerződések tartalmaznak (kifizetési kérelmek, változásbejelentések, beszámolók, szerződésmódosítási kérelmek, fenntartási jelentések összeállítása, benyújtása stb.);

l) a Központ érintett szervezeti egységeivel együttműködésben előkészíti a támogatási szerződések és módosításaik tervezetét;

m) a projekt szakmai megvalósítása során rendszeres időközönként egyeztet a gazdasági elnökhelyettessel a projekttel kapcsolatos támogatás felhasználásáról, a projekt likviditási helyzetéről, az esetlegesen kialakult maradvány felhasználásának tervezett módjáról, az elszámolási időszakok alakulásáról, a benyújtott pályázatok elbírálásának aktuális állapotáról, a benyújtásra váró pályázatok aktuális állapotáról;

n) feladatai ellátása során folyamatos kapcsolatot tart a programban érintett szervezetekkel (IH, KSZ, Emberi Erőforrások Minisztériuma, konzorciumi partnerek);

o) egyéb, a programok ellenőrzésére jogosult szervek rendelkezésére áll, igény szerint adatokat szolgáltat, illetve együttműködik velük, az ellenőrzések során a Központ érintett szervezeti egységeitől bekéri a szükséges dokumentumokat, adatokat.

(4) A Projekt Főosztály biztosítja az egyes programok közötti operatív koordinációt, ennek keretében gondoskodik

a) arról, hogy a projekt-folyamatok megvalósítása egységes sablonokkal, azonos eljárásrendek mentén, megfelelő kontrollok beépítésével történjen meg;

b) a projekt-fenntartási feladatok határidőben történő, szerződésszerű végrehajtásáról;

c) a szakmai mutatók nyomon követéséről.

(5) A Projekt Főosztály az európai uniós, nemzetközi és hazai forrásokból a tankerületi központ által megvalósítandó programok vonatkozásában nyomon követési, projekt-támogatási feladatokat lát el, amelynek keretében

a) nyilvántartást vezet a tankerületi központok és a Központ által végrehajtandó projektekről;

b) adatokat kér be és dolgoz fel, elemzéseket készít a tankerületi központok által előkészített, végrehajtott, fenntartott projektek, fejlesztések vonatkozásában;

c) jelentéstételi és monitoring rendszert működtet a Központ és a tankerületi központok által előkészített, végrehajtott projektek vonatkozásában;

d) egységes eljárásokat, sablonokat dolgoz ki a projektek szabályszerű, hatékony végrehajtása érdekében;

e) nyomon követi a tankerületi központok és a Központ által végrehajtott projektek megvalósítását, a nem megfelelő ütemű előrehaladás, a szakmai mutatók elvárttól való elmaradása esetén intézkedéseket kezdeményez;

f) nyomon követi a támogatás kezelésére vonatkozó szabályok és eljárások betartását;

g) folyamatosan figyeli a megjelenő európai uniós, nemzetközi vagy hazai pályázatokat, felhívásokat és a releváns felhívásokról értesíti a tankerületi központokat;

h) szükség szerint helyszíni monitoring látogatásokat végez;

i) támogatja a Központ projekt megvalósításhoz kapcsolódó belső képzési tevékenységét.

36. Köznevelési Főosztály

50. § (1) A Köznevelési Főosztály a jogszabályokban és a Központ belső irányítási eszközeiben foglaltak szerint gondoskodik a Központ jogszabályokban előírt köznevelés-szakmai feladatainak ellátásáról, az elnök hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről, valamint a miniszter hatáskörébe tartozó döntések esetében a Központ javaslatának előkészítéséről és felterjesztéséről, ennek keretében

a) javaslatokat dolgoz ki a Központ stratégiai elképzeléseinek megvalósításához szükséges, a köznevelés területét érintő fejlesztésekre;

b) javaslatot tesz az adott évben tanköteles gyermekek első évfolyamra történő beíratásának időpontjára, és gondoskodik annak tankerületi központok általi közzétételről;

c) javaslatot tesz az országos fejlesztési igények, valamint köznevelési stratégiák, koncepciók tekintetében;

d) a tankerületi központ kezdeményezése alapján a miniszter számára előkészíti a tankerületi központ fenntartásában lévő köznevelési intézmény létesítésére, az Nkt. 21. § (3) bekezdés c)–e) pontjában felsoroltak módosulásával járó átszervezésére, megszüntetésére, alapfeladatának módosítására, nevének megállapítására irányuló döntés meghozatalára irányuló javaslatot;

e) a tankerületi központ javaslata alapján előkészíti a köznevelési intézmény Nkt. 83. § (2b) bekezdése szerinti átszervezésére vonatkozó döntéseket;

f) országos szinten közreműködik a területi köznevelési feladatellátás megszervezése irányainak meghatározásában;

g) jogszabályban foglalt feladatkörében statisztikai adatokat gyűjt és elemez;
h) biztosítja a tankerületi központok fenntartásában lévő köznevelési intézmények fejlesztéseinek országos és térségi szinten összehangolt megvalósítását;
i) gondoskodik a tankerületi központok fenntartói tevékenységének szakmai, stratégiai összehangolásáról;
j) szakmai támogatást biztosít a tankerületi központok illetékességi területén működő oktatási rendszer fejlesztési tervének kidolgozásához és megvalósításához;
k) az Nkt. 14. § (3) bekezdése alapján javaslatot tesz a Köznevelési Hídprogramban közreműködő intézmények kijelölésére;
l) javaslatot tesz a tankerületi központok által fenntartott köznevelési intézményben kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályaira, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeire.

(2) A Köznevelési Főosztály középirányítói feladatkörében a tankerületi központok köznevelés-szakmai tevékenységének ellátásához egységes szakmai követelményeket érvényesít, amelynek keretében
a) napi kapcsolatot tart a tankerületi központokkal, biztosítja a folyamatos információáramlást és szakmai együttműködést;
b) szakmai-módszertani segédanyagokkal támogatja a tankerületi központok egységes szakmai feladatellátását;
c) ajánlásként dokumentummintákat készít a köznevelési feladatok ellátásához;
d) dokumentummintákat készít elő a fenntartói szakmai irányítói feladatok ellátásához;
e) az általánosan felmerülő szakmai problémákat összegzi, megoldási javaslatokat dolgoz ki;
f) feladatkörében szakmai segítséget nyújt a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott adatszolgáltatások, jelentések elkészítéséhez, ellenőrzi azok teljesítését;
g) javaslatot tesz a fenntartói szakmai és törvényességi ellenőrzés területeire;
h) közreműködik a szakszolgálati és gyógypedagógiai rendszer egységes szakmai követelményeinek kialakításában, a megyei és a fővárosi szakszolgálati intézmények főigazgatói számára szakmai-módszertani segítséget nyújt;
i) koordinálja a tankerületi központok pedagógiai szakszolgálati feladatellátását;
j) jóváhagyás előtt szakmailag véleményezi a tankerületi központok köznevelési szakterületet érintő, jogszabályban meghatározott, kötelező belső szakmai szabályzatait;
k) gyűjti a tankerületi központok által alkalmazott jó gyakorlatokat, és ezek alapján a tankerületi központok részére ajánlásokat fogalmaz meg.

(3) A Köznevelési Főosztály ellátja a Klebelsberg Képzési Ösztöndíj Program működtetésével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében
a) kidolgozza és a miniszter jóváhagyását követően a Központ honlapján közzéteszi a pályázati felhívást és az ösztöndíj program működési szabályzatát,
b) lefolytatja a pályázati eljárást,
c) ellátja az ösztöndíjas szerződés megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,
d) szervezi a Klebelsberg Ösztöndíj Bizottság működését,
e) gondoskodik az ösztöndíj program részét képező képzések és egyéb programok megszervezéséről és lebonyolításáról,
f) ellátja az ösztöndíjrendszer pénzügyi-ügyviteli feladatait, annak dokumentumait a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére utalásra előkészíti,
g) kapcsolatot tart a képzést folytató és az ösztöndíj programban részt vevő intézményekkel,
h) monitoring tevékenységet végez a program során a képzés, a gyakorlat területén,
i) közzé teszi azon szakok és szakpárok listáját, melyekben az adott szakos, szakpáros végzettséggel történő majdani munkavállalás esetén az ösztöndíj igénybe vehető,
j) évente beszámolót készít a miniszter számára az ösztöndíj program végrehajtásáról,
k) tájékoztatja a képző felsőoktatási intézményt az elnyert ösztöndíjjal összefüggő, a felsőoktatási intézménynek a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 3. melléklet I/B. fejezet 1. pont h) alpont szerinti, az ösztöndíjhoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítéséhez szükséges adatokról.

(4) A Köznevelési Főosztály szakmai szempontok alapján folyamatosan figyelemmel kíséri a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alaprendszert, a Központ, a köznevelési intézmények és a tankerületek részéről felmerülő igények alapján szakmai javaslatot tesz a rendszer moduljainak bővítésére, módosítására.

(5) A Köznevelési Főosztály a Projekt Főosztállyal együttműködve
a) közreműködik az európai uniós, nemzetközi vagy hazai támogatásból megvalósuló programok tervezésében,
b) koordinálja a feladatkörébe tartozó projektek szakmai tevékenységeit, e szakmai kérdésekben kapcsolatot tart, egyeztet a projekt végrehajtásába bevont külső érdekeltekkel (vállalkozók, megbízottak, konzorciumi tagok stb.),
c) a Projekt Főosztály felkérése alapján elkészíti az európai uniós projektek keretében indítandó, a feladatkörébe tartozó tárgyú beszerzések műszaki leírásait,
d) átveszi, véleményezi a feladatkörébe tartozó tárgyú szerződések teljesítése során keletkező eredménytermékeket, a Központ belső irányítási eszközében foglaltak szerint szignáljai a teljesítésigazolásokat,
e) a feladatkörébe tartozó tárgyú projektek esetében javaslatot tesz a szakmai vezető személyére.

37. Humánerőforrás-fejlesztési Főosztály

51. § (1) A Humánerőforrás-fejlesztési Főosztály a szakmai elnökhelyettes irányítása alatt ellátja a tankerületi központok tekintetében középirányítói feladata körében a humánerőforrás-fejlesztési és továbbképzési feladatok szakmai koordinációját és támogatását, valamint – a Köznevelési Főosztállyal együttműködve – a köznevelési jogi kodifikációt és stratégiaalkotást segítő feladatokat.

(2) A Humánerőforrás-fejlesztési Főosztály
a) kidolgozza a tankerületi központok egységes humánerőforrás-fejlesztési feladatellátását biztosító ajánlásokat,
b) felelős a tankerületi központok feletti középirányítói feladatok, hatékonysági ellenőrzések humánerőforrás-fejlesztési vonatkozású területeinek kidolgozásáért és végrehajtásáért,
c) szakmai támogatást nyújt a tankerületi központok részére a köznevelési intézmények fenntartásával, működtetésével összefüggő humánerőforrás-fejlesztési és szakmai jogi feladatok ellátásában,
d) felelős a tankerületi központok pedagógusképzéssel és -továbbképzéssel összefüggő feladatainak összehangolásáért, a Rendeletben meghatározottak szerint szakmai iránymutatást ad.

(3) Szakmai jogi feladatai tekintetében:
a) közreműködik a Központ szakmai feladat- és hatáskörét érintő – az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség területén – peres és nem peres eljárások beadványainak előkészítésében,
b) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve elkészíti a Központ által megkötendő szakmai megállapodásokat,
c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szakmai segítséget és iránymutatást nyújt a Központ szervezeti egységei részére,
d) figyelemmel kíséri a hatáskörébe tartozó feladatokkal összefüggő jogszabályi környezet változását, a tankerületi központok és a Központ szervezeti egységeinek jelzése alapján összesíti, véleményezi a köznevelési területét érintő jogszabály-módosítási javaslatokat,
e) kezeli és intézkedésre előkészíti a feladatkörével összefüggő panaszokat, kérdéseket.

(4) A középirányítói feladatai körében:
a) a jogszabályi keretek figyelembevételével kidolgozza a tankerületi központok egységes humánerőforrás-fejlesztési irányelveit,
b) javaslatokat dolgoz ki a tankerületi központok köznevelési szakmai stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges humánerőforrás-feltételek és humánpolitikai feladatok kialakítására és folyamatos fejlesztésére,
c) javaslatot tesz a tankerületi központok számára a köznevelési intézmények közfeladat-ellátását érintő belső irányítási eszközök kialakítására,
d) a gazdasági elnökhelyettes bevonásával támogatja a tankerületi központok létszámgazdálkodással összefüggő feladatait,
e) szakmai tájékoztató anyagokat készít a köznevelési feladatellátást és a pedagógusfoglalkoztatást érintő hatályos jogszabályokról és a jogszabályváltozásokról a tankerületi központok részére,
f) felelős a középirányítói jogkörben kiadott – hatáskörébe tartozó – középirányítói eszközök elkészítéséért, aktualizálásáért, kiadásáért, támogatást nyújt a szakmai szabályok egységes értelmezéséhez,
g) véleményezi és elnöki jóváhagyásra felterjeszti a szakterületét érintő a tankerületi központok jogszabályban meghatározott, kötelező belső szabályzatait,
h) összehangolja a hatáskörét érintő több tankerületi központot érintő, illetve a tankerületi központ közreműködésével készített összefoglaló dokumentumok elkészítését,

i) koordinálja és ellátja a Központ intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatos feladatait,
j) javaslatot tesz a tankerületi központok munkaköri rendszerére,
k) szakmai képzéseket szervezhet a tankerületi központok munkatársainak,
l) iránymutatásokat készít a humánerőforrás-fejlesztési területet érintően az országosan egységes jogalkalmazás, valamint a humánerőforrás-fejlesztési tevékenység ellátásának, menetének, a személyügyi okirat-minták országosan egységes biztosítása érdekében a tankerületi központok részére,
m) a humánerőforrás-fejlesztési tevékenységet érintően ellenőrzi és támogatja a tankerületi központok feladatvégzését, számukra szakmai segítséget nyújt. Az ellenőrzés a folyamatok hatékonyságára terjed ki. A hatékonyabb feladatellátás érdekében a „jó gyakorlatokat" publikálja, valamint egyedi és általános ajánlásokat fogalmaz meg a tankerületi központok részére,
n) szakterületét érintően megszervezi és koordinálja a tankerületi központok adatszolgáltatását, a humánpolitikai területet érintően célhoz kötötten, a jogszabályban meghatározott középirányítói feladatok ellátása érdekében eseti adatszolgáltatást kérhet a tankerületi központoktól, gondoskodik az elnök, illetve az irányító szerv utasítása szerinti adatszolgáltatásokról.

(5) A pedagógusképzési és -továbbképzési feladatok tekintetében
a) részt vesz a pedagógusképzés és -továbbképzés stratégiai irányait, céljait meghatározó ágazati döntés-előkészítő és tanácsadó fórumok munkájában,
b) az ágazati stratégiai döntések figyelembevételével a Köznevelési Főosztállyal együttműködve koordinálja a tankerületi központok egységes pedagógusképzési és -továbbképzési stratégiáját,
c) kapcsolatot tart a felsőoktatási intézményekkel és az Oktatási Hivatallal a stratégiai célok és döntések végrehajtása érdekében,
d) koordinálja és támogatja a tankerületi központok pedagógusképzési és -továbbképzési terveinek elkészítését, végrehajtását.

38. Stratégiai és Kommunikációs Főosztály

52. § (1) A Stratégiai és Kommunikációs Főosztály a szakmai elnökhelyettes irányításával ellátja a Központ stratégiaalkotással, rendezvényszervezéssel kapcsolatos, valamint a társadalmi, kulturális, szakmai szervezetekkel, sportegyesületekkel és szakági szövetségekkel való kapcsolattartási feladatait.

(2) A Stratégiai és Kommunikációs Főosztály stratégiaalkotással kapcsolatos feladatai:
a) a szervezeti egységekkel együttműködve megfogalmazza a Központ általános és konkrét rövid és hosszú távú szervezeti céljait,
b) megalkotja az irányító szerv stratégiájába illeszkedő és a tankerületi központok stratégiáit magában foglaló Fenntartói Stratégia – Fejlesztési Tervet (a továbbiakban: fejlesztési terv), amelyhez beszerzi a Központ szervezeti egységeinek javaslatait, a Központ belső irányítási eszközében foglaltak szerint elvégzi a fejlesztési terv időszakos felülvizsgálatát,
c) a szervezeti egységekkel együttműködve működteti a Központ információs rendszerét, gyűjti a feladatellátással kapcsolatos jó gyakorlatokat, ötleteket, amelyeket adatbázisba rendez és megoszt a szervezeti egységekkel,
d) feldolgozza és véleményezi a tankerületi stratégiai terveket, előkészíti őket az elnöki jóváhagyásra,
e) elkészíti a kommunikációs stratégiát, az elnöki jóváhagyást követően végrehajtja azt,
f) a Központ kapcsolattartási tevékenysége körében felkutatja és fejleszti a Központon belüli, illetve azon kívüli együttműködési lehetőségeket,
g) a Központ illetékes szervezeti egységeivel együttműködve újszerű fenntartói megoldásokat, módszerekre tesz javaslatot. Vizsgálja és elemzi a hazai és külföldi fenntartói modelleket.

(3) A Stratégiai és Kommunikációs Főosztály rendezvényszervezési, kapcsolattartási feladatai:
a) gondoskodik a Központ rendezvényeinek, PR eseményeinek megszervezéséről, lebonyolításáról és értékeléséről,
b) közreműködik a tankerületi igazgatói értekezletek előkészítésében,
c) kapcsolatot tart a részt vevő társszervekkel, cégekkel és egyéb szervezetekkel, magánszemélyekkel,
d) a rendezvények szervezésében együttműködik az Elnöki Kabinettel, valamint szükség szerint a Központ más szervezeti egységeivel, illetve a tankerületi központokkal,
e) kapcsolatot tart az oktatáshoz, köznevelési intézmények fenntartásához kapcsolódó feladat- vagy tevékenységi körrel rendelkező jogi személyiségű szervezetekkel,

f) előkészíti az együttműködési megállapodásokat a kulturális, sport és egyéb területeken működő egyesületekkel, alapítványokkal, szövetségekkel,
g) feltérképezi a feladatellátás fejlesztéséhez a lehetséges partnereket, a szükséges jóváhagyást követően kapcsolatot tart a szervezetekkel.

(4) A Stratégiai és Kommunikációs Főosztály az elnök közvetlen irányításával látja el a Központ kommunikációs feladatait, amelynek keretében:
a) a kapcsolatot tart a sajtóorgánumokkal, a média képviselőivel,
b) összeállítja a sajtómegkeresésekre adandó válaszokat, azokat az irányító szerv erre jogosult szervezeti egységeivel történő egyeztetést követően megküldi a kérdéseket megfogalmazó médiumnak,
c) kezdeményezi a szervezet munkáját, tevékenységét és eredményeit bemutató sajtómegjelenéseket,
d) véleményezi kommunikációs szempontból a tervezett döntéseket,
e) a Központ belső irányítási eszközében meghatározott felületeken és formában tájékoztatja a közvéleményt a Központ működéséről, feladatairól, eredményeiről,
f) információt gyűjt a Központ vezetői és a tankerületi igazgatók számára a sajtóban megjelenő hírekről, jogszabályváltozásokról,
g) sajtófigyelést végez, elemzi a Központ médiában történő megjelenését, ezzel összefüggésben a szükséges változtatásokra javaslatot tesz,
h) szervezi az elnök nyilvános szerepléseit, összeállítja a szerepléshez, beszédhez szükséges háttéranyagokat,
i) javaslatokat tesz a Központ, az elnök, az állami intézményfenntartás, valamint a tankerületi központ imázsának alakításához,
j) képzéseket, tréningeket szervez a nyilatkozattételre jogosultak számára,
k) ellátja a Központ szóvivői feladatait,
l) szerkeszti a Központ honlapját és egyéb, az elnök által meghatározott kiadványokat,
m) közreműködik az európai uniós támogatási programok kommunikációs terveinek elkészítésében, végrehajtásának koordinálásában,
n) véleményezi az uniós programok keretében létrejött kommunikációs vonatkozású eredménytermékek kötelező arculati elemeinek használatát.

IX. Fejezet
A gazdasági elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek

39. Jogi, Igazgatási és Személyügyi Főosztály

53. § (1) A Jogi, Igazgatási és Személyügyi Főosztály a gazdasági elnökhelyettes irányítása alatt ellátja a Központ hivatala tekintetében a jogi, igazgatási és személyügyi feladatokat, a tankerületi központok tekintetében középirányítói feladata körében a jogi, igazgatási és személyügyi feladatok szakmai koordinációját és támogatását.

(2) A Jogi, Igazgatási és Személyügyi Főosztály
a) kidolgozza a tankerületi központok egységes jogi, igazgatási és személyügyi feladatellátását biztosító ajánlásokat,
b) felelős a tankerületi központok feletti középirányítói feladatok, ellenőrzések jogi, igazgatási és személyügyi vonatkozású területeinek kidolgozásáért és végrehajtásáért,
c) szakmai támogatást nyújt a tankerületi központok részére a hivatali szervezet működtetésével összefüggő személyügyi és jogi feladatok ellátásában,
d) ellátja a Központ általános jogi, igazgatási jogi, koordinációs, nyílt iratkezelési és irattározási, valamint humánpolitikai feladatait.

(3) A Jogi, Igazgatási és Személyügyi Főosztály jogi és koordinációs feladatai keretében előkészíti a Központ funkcionális feladat- és hatáskörét érintő peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat, külső jogi képviselő eljárása során közreműködik az előkészítésben, vezeti a peres ügyek nyilvántartását:
a) a Szabályzatban, továbbá az elnök által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti peres, nemperes és peren kívüli eljárásokban ellátja az elnök és a Központ jogi képviseletét;
b) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve elkészíti a Központ által megkötendő szerződéseket, továbbá a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő szerződések kivételével nyilvántartja a Központ által megkötött szerződéseket;

c) megkeresések alapján és ellenőrzések keretében a funkcionális feladatellátás tekintetében általános jogi segítséget nyújt a Központ szervezeti egységei és a tankerületi központok részére;

d) figyelemmel kíséri a Központ funkcionális feladat- és hatáskörével összefüggő jogszabályi környezet változását, a tankerületi központok és a Központ illetékes szakmai területeinek jelzései alapján összesíti, véleményezi a jogszabály-módosítási javaslatokat és elnöki előterjesztésre továbbítja;

e) a minisztérium hatáskörrel rendelkező szervezeti egységei útján, a miniszterhez felterjeszti a tankerületi központok alapító okiratát, annak módosításait, megszüntető okiratait, nyilvántartja ezen iratokat;

f) a Központ és a tankerületi központok egységes jogalkalmazó tevékenysége és működése érdekében szakmai iránymutatást nyújt a tankerületek jogi tevékenységéhez.

(4) Igazgatási jogkörében eljárva

a) a Központ szervezeti egységeitől beérkező részanyagok alapján összeállítja a Központ előző évi tevékenységéről szóló éves beszámolót, elkészíti a Központ éves munkatervét;

b) felelős

ba) a Központ által kiadott irányítási eszközök elkészítéséért, aktualizálásáért, kiadásáért, támogatást nyújt a szakmai szabályok egységes értelmezéséhez,

bb) a középirányítói jogkörben kiadott középirányítói eszközök elkészítéséért, aktualizálásáért, kiadásáért, támogatást nyújt a szakmai szabályok egységes értelmezéséhez;

c) véleményezi és elnöki jóváhagyásra felterjeszti a tankerületi központok jogszabályban meghatározott, kötelező belső szabályzatait;

d) koordinálja a rendszeres, valamint az elnök által egyedileg meghatározott, egyes, illetve valamennyi központi szervezeti egységet érintő igazgatási feladatok végrehajtását;

e) összehangolja a Központ valamennyi szervezeti egységét vagy több tankerületi központot érintő, illetve több szervezeti egység, tankerületi központ közreműködésével készített összefoglaló dokumentumok elkészítését.

(5) Nyílt iratkezelési feladatai körében

a) ellátja a Központ iratkezelési tevékenységét,

b) szakmai útmutatásaival, a tankerületi központok iratkezelésért felelős munkatársai számára tartott szakmai képzésekkel biztosítja a tankerületi központok egységes iratkezelési feladatvégzését,

c) koordinálja a Központ és a tankerületi központok közötti iratforgalom bonyolítását,

d) működteti a Központ központi telefonos, e-mailes és személyes ügyfélszolgálatát, valamint koordinálja, támogatja, ellenőrzi a tankerületi központok ügyfélszolgálati feladatellátását.

(6) Igazgatási statisztikai feladatai körében megszervezi a Központ és a tankerületi központok adatszolgáltatását, továbbá gondoskodik az elnök, illetve az irányító szerv utasítása szerinti adatszolgáltatásokról.

(7) Személyügyi-igazgatási feladatai keretében

a) a jogszabályi keretek figyelembevételével, a szakmai elnökhelyettes bevonásával kidolgozza és érvényesíti a Központ egységes közszolgálati humánpolitikai irányelveit,

b) gondozza a Központ személyügyi szakterület feladatkörébe tartozó belső irányítási eszközeit,

c) a szakmai elnökhelyettes bevonásával javaslatokat dolgoz ki a Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges humánerőforrás-feltételek és humánpolitikai feladatok kialakítására és folyamatos fejlesztésére,

d) a vezetőkkel történő együttműködés keretében kialakítja a Központ munkaköri rendszerét,

e) a Központ kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, munkavállalói és a projektek keretében határozott idejű szerződéssel foglalkoztatott munkavállalók tekintetében, valamint a tankerületi központok tankerületi igazgatói és gazdasági vezetői tekintetében ellátja az elnök hatáskörébe tartozó személyügyi döntésekkel összefüggő feladatokat,

f) a Projekt Főosztállyal együttműködve részt vesz az európai uniós pályázati kiírásoknak megfelelő humánerőforrás felkutatásában, kiválasztásában,

g) a Projekt Főosztály rendelkezésére bocsátja a támogatások elszámolásához szükséges humánpolitikai iratokat,

h) a támogatásból megvalósuló programok ellenőrzése esetén rendelkezésre bocsátja az ellenőrzés lebonyolításához szükséges humánpolitikai iratokat,

i) szervezi a kormánytisztviselői kötelező továbbképzéseket,

j) ellátja a teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat,

k) ellátja a kormánytisztviselői fegyelmi eljárásokkal, döntésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,

l) ellátja a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését,

m) koordinálja és végzi a foglalkozás-egészségügyi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó feladatokat,
n) közreműködik a szociális, jóléti juttatásokkal kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítésében,
o) kezeli a Központ alkalmazottai, a tankerületi igazgatók és a tankerületi gazdasági vezetők személyi anyagát, eleget tesz a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartási feladatoknak,
p) a gazdálkodási terület számára továbbítja a munkabér, illetmény, egyéb juttatás és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó dokumentumokat,
q) koordinálja a foglalkoztatottakat megillető cafetéria-juttatások választását, kezeli a cafetéria-rendszerrel összefüggő nyilvántartásokat.

(8) A középirányítói feladatai körében
a) jogszabályi keretek figyelembevételével kidolgozza a tankerületi központok egységes humánpolitikai irányelveit,
b) javaslatokat dolgoz ki a tankerületi központok stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges humánerőforrás-feltételek és humánpolitikai feladatok kialakítására és folyamatos fejlesztésére,
c) javaslatot tesz a tankerületi központok számára a személyügyi szakterület feladatkörébe tartozó belső irányítási eszközök kialakítására,
d) javaslatot tesz a tankerületi központok munkaköri rendszerére,
e) a szakmai terület bevonásával támogatja a tankerületi központok létszámgazdálkodással összefüggő feladatait,
f) szakmai képzéseket szervez a tankerületi központok munkatársainak,
g) szakmai tájékoztató anyagokat készít a humánpolitikai területet érintő jogszabályváltozásokkal kapcsolatosan a tankerületi központok részére,
h) iránymutatásokat készít a személyügyi területet érintően az országosan egységes jogalkalmazás, valamint a humánpolitikai tevékenység ellátásának, menetének, a személyügyi okirat-minták országosan egységes biztosítása érdekében a tankerületi központok részére,
i) a humánpolitikai tevékenységet érintően ellenőrzi és támogatja a tankerületi központok feladatvégzését, számukra szakmai segítséget nyújt. Az ellenőrzés kiterjedhet a folyamatok hatékonyságára is. A hatékonyabb feladatellátás érdekében a „jó gyakorlatokat" publikálja, valamint egyedi és általános ajánlásokat fogalmaz meg a tankerületi központok részére,
j) a humánpolitikai területet érintően célhoz kötötten, a jogszabályban meghatározott középirányítói feladatok ellátása érdekében rendszeres és eseti adatszolgáltatást kérhet a tankerületi központoktól.

40. Informatikai Főosztály

54. § (1) Az Informatikai Főosztály a gazdasági elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló, főosztályi jogállású szervezeti egység.

(2) Az Informatikai Főosztály feladatait a jogszabályok, a szakterületre vonatkozó szabványok, ajánlások és biztonsági előírások figyelembevételével, a Központ belső irányítási eszközeiben foglaltak alapján a szervezeti egységekkel együttműködve látja el.

(3) Az Informatikai Főosztály a szabályozási és koordinációs feladatai körében
a) végzi a Központ országos informatikai rendszerének IT infrastruktúra üzemeltetési és fenntartási szakfeladatait ellátó NISZ munkájával kapcsolatos koordinációt;
b) elkészíti és folyamatosan frissíti a Központ és tankerületi központok informatikai alrendszereinek és rendszer elemeinek működésével, szolgáltatások biztosításával kapcsolatos általános nemzetközi szabványokon alapuló (pl. ITIL) keretszabályzatokat működési szabályokat, normákat;
c) kidolgozza a Központ Informatikai Koncepcióját, Informatikai Stratégiáját és az IT Fejlesztési Tervét. Az információbiztonsági felelőssel együttműködve előkészíti az informatikai biztonsági szabályozást, valamint az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a tárgykört érintő más szabályzatokat és szerződéseket;
d) részt vesz a más szervek által kezdeményezett, de a Központ informatikai rendszereinek működéséhez, fejlesztéséhez kapcsolódó szabályozók kidolgozásában, koordinációjában;
e) részt vesz a Központ és tankerületi központok informatikai rendszereit érintő igények és elképzelések megvalósítását szolgáló döntés-előkészítő és együttműködési munkában, érdemi javaslatokat tesz;

f) részt vesz a Központot is érintő informatikai rendszerekkel kapcsolatos szerződés- és megállapodás-tervezetek, rendszerleírások, statisztikai és egyéb, az informatikai rendszerre vagy annak elemeire vonatkozó dokumentációk előkészítésében, tervezetek kidolgozásában, véglegesítésében;

g) részt vesz a Központ informatikai rendszereinek fejlesztésével, üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos intézményi beruházási és dologi költségvetés tervezésében. Az informatikai rendszerek fejlesztésével és működésével kapcsolatosan javaslatot tesz az egyes szolgáltatások és termékek központosított finanszírozására, az ezzel kapcsolatos gazdálkodási feladatok végrehajtására;

h) szakfelügyeleti tevékenysége során tervszerűen végrehajtja a felügyeleti és ellenőrző tevékenységeket a távközlési, számítástechnikai rendszerek vonatkozásában, illetve a szakanyag-gazdálkodás tekintetében. Folyamatosan figyelemmel kíséri az informatikai biztonsági szabályok érvényesülését a bevezetett korlátozások, rendszertechnikai megoldások hatékonyságát;

i) az IT fejlesztési tervnek megfelelően felügyeli és koordinálja az egyes fejlesztési tevékenységek végrehajtásával kapcsolatos rendszerszervezési, projektirányítási, beszerzési, tesztelési, rendszerintegrációs, bevezetési feladatokat. Gondoskodik az érintett alrendszerek tekintetében a belső és külső együttműködési feladatok eredményes végrehajtásáról;

j) az IT fejlesztési feladatok tervezése során – ahol az szükséges – végrehajtja a megvalósíthatósági vizsgálatokat, és elkészíti a hatástanulmányokat, költségelemzést és erőforrás-számvetést végez, részt vesz a döntés-előkészítő munkában;

k) az informatikai rendszerek működésével kapcsolatosan adatokat gyűjt, elemzi és értékeli az üzemeltetés tapasztalatait, következtetéseket von le. Javaslatot tesz az egyes rendszertechnikai megoldások alkalmazásának, módosításának, illetve kiváltásának vagy megszüntetésének kérdésében;

l) szakfelügyeleti tevékenysége keretében a törvény- vagy egyéb normasértő, hibás gyakorlat megszüntetésére a gazdasági elnökhelyettes útján azonnali intézkedést kezdeményez. Az informatikai rendszer működésének és az informatikai biztonság fenntartásának érdekében az információbiztonsági felelős jelzése alapján végrehajtott beavatkozó tevékenysége során időszakos, ideiglenes korlátozásokat vezethet be személyekre, csoportokra vagy infrastruktúra-elemekre vonatkozóan. Azonnali intézkedésére vonatkozóan az informatikai főosztályvezetőnek tájékoztatási kötelezettsége van a korlátozással érintett személyek vezetője irányában;

m) szakfelügyeleti tevékenysége keretében minőségirányítási, minőségbiztosítási és minőség-ellenőrzési feladatokat lát el a teljes informatikai működésre vonatkozóan (gazdálkodási, működtetési, szervezési és vezetés-irányítási, fejlesztési feladatok);

n) ellátja az informatikai rendszerekre vonatkozó tájékoztatási, oktatási feladatokat. Részt vesz a külső együttműködési feladatokban – különösen más közigazgatási szerv informatikai szervezetével –, a nemzetközi és nemzeti partnerkapcsolatokban;

o) felügyeli az IT rendszertechnikai, infrastrukturális nyilvántartások vezetését, a jogszabályi és közjogi szervezetszabályozó eszköz előírásainak megfelelő adatszolgáltatási tevékenységet, az államháztartással összefüggő közérdekű adatok kérelemre történő szolgáltatásával és kötelező közzétételével kapcsolatos informatikai feladatokat.

(4) Az Informatikai Főosztály a tankerületi központok informatikai üzemeltetési feladatai körében

a) végzi a tankerületi központok informatikai kiszolgálását, szakanyaggal történő ellátását, végzi a központi rendszerek felhasználóinak támogatását;

b) szükség szerint – az egyes alrendszerek működtetésére kiadott IT rendszerbe állítási és működési szabályoknak megfelelően – részt vesz a napi IT üzemeltetési feladatokban, illetve ellátja azt;

c) az informatikai rendszerek vonatkozásában törekszik a használható eszközök standardizálására, ennek során biztosítja az informatikai fejlesztési és biztonsági célok érvényesülését, üzemeltetési és fenntartási tapasztalatokkal, humánerőforrásokkal biztosítja a felhasználói tesztek, próbaüzemek végrehajtását;

d) folyamatosan gyűjti, elemzi és értékeli az országos informatikai rendszer működésére, a felhasználói tevékenységekre, a készletanyag-felhasználásra vonatkozó és egyéb működési tapasztalatokat, a hatékony működés és a takarékos költségfelhasználás érdekében készletgazdálkodik;

e) vezeti a Központ informatikai rendszerére, a használt informatikai szolgáltatásokra vonatkozó rendszertechnológiai-, infrastrukturális-, címtár-, hozzáférési és jogosultsági alapnyilvántartásokat, végzi azokból a jogszabályoknak és belső szabályzóknak megfelelő adatszolgáltatást;

f) az IT üzemviteli feladatainak ellátása során végzi a Központ felhasználóinak támogatását és az általa működtetett országos rendszerek ügyfélszolgálati, helpdesk feladatait. A működés folyamatosságának fenntartása, a hibaeseményekre való reagálóképesség javítása érdekében az informatikai üzemeltetés

tekintetében szabályzatok és üzemeltetési dokumentációk biztosításán túl konzultációs lehetőségek megteremtésével is támogatja az egyes önálló, infrastruktúrával ellátott tankerületi központok informatikai munkatársait;

g) az országos lefedettségű informatikai rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatainak ellátása során végzi az országos illetékességű informatikai alrendszerek üzemeltetési és fenntartási feladatait, a működés felügyelet folyamatos biztosítása érdekében 24 órás készenléti ügyeleti szolgálatot tart fenn.

(5) Az Informatikai Főosztály a rendszer- és alkalmazásfejlesztési feladatai körében

a) rendszerintegrációs feladatainak körében koordinálja – a Központ Informatikai Koncepciójának, Informatikai Stratégiájának, IT Fejlesztési Tervének megfelelően – az informatikai célú fejlesztések megvalósításával kapcsolatos feladatokat. A fejlesztések és a fejlesztéshez kapcsolódó feladatainak körében a vonatkozó szabályoknak megfelelően az érintett szakterületekkel együttműködve részt vesz a közbeszerzések előkészítésében, a szerződések megkötésében, teljesítést igazol, és ellátja a bevezetéssel kapcsolatos feladatokat;

b) az informatikai fejlesztési projektekben és a szabályzatokban meghatározott – igazgatási és informatikai rendszerterv vagy részletes megvalósíthatósági terv, műszaki specifikáció stb. – dokumentumokat elkészíti. Meghatározza a minőségbiztosítási, minőségirányítási, minőség-ellenőrzési feladatokat;

c) saját fejlesztésű IT rendszerek esetében a rendszertervezési, rendszerszervezési feladatokon túlmenően végrehajtja a programozási (kódolási) feladatokat, a fejlesztői teszteket, előállítja a jogszabályok, szabályzatok által megkövetelt dokumentációt (üzemeltetési és felhasználói kézikönyvek, rendszer dokumentáció, adatmentési-, archiválási kézikönyv stb). A tesztelt és üzemeltetésre alkalmas rendszert dokumentált átadási folyamatban átadja az üzemeltető szervezetnek, illetve gondoskodik az allokáció megkezdéséről.

(6) Az Informatikai Főosztály a Projekt Főosztállyal együttműködve

a) közreműködik az európai uniós, nemzetközi vagy hazai támogatásból megvalósuló programok tervezésében, végrehajtásában,

b) a Projekt Főosztály felkérése alapján elkészíti az európai uniós projektek keretében indítandó, informatikai tárgyú beszerzések műszaki leírásait,

c) a feladatkörébe tartozó tárgyú projektek esetében javaslatot tesz a szakmai vezető személyére.

41. Költségvetési és Pénzügyi Főosztály

55. § (1) A Költségvetési és Pénzügyi Főosztály a Központ tekintetében ellátja, a tankerületi központok tekintetében koordinálja a költségvetési, gazdálkodási, valamint a pénzügyi tevékenységet, ennek keretében gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról és irányításáról:

a) tervezi a Központ költségvetését,

b) felterjesztésre előkészíti a tankerületi központok éves költségvetési javaslatát,

c) szervezeti egységekre és feladatokra lebontva kialakítja a költségkereteket,

d) gondoskodik a költségkeretek kialakítását, a felhasználások nyilvántartását és a folyamatba épített ellenőrzéseket, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatásokat támogató gazdasági informatikai rendszer országos szinten történő egységes, naprakész használatáról,

e) nyilvántartja az előirányzatokat és kezeli módosításokat, valamint teljesíti az ezzel összefüggő adatszolgáltatásokat,

f) elkészíti a Központ likviditási tervét és folyamatosan aktualizálja azt,

g) ellátja a pénzügyi ellenjegyzéssel és keretellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,

h) vezeti a kötelezettségvállalások és szerződések naprakész nyilvántartását,

i) végrehajtja az utalványozásokat és a kifizetéseket,

j) biztosítja az ellátmányokat és elszámoltatásokat végez,

k) lebonyolítja a banki, házipénztári és pénzkezelő helyi pénzforgalmát,

l) vezeti a vevők analitikus nyilvántartását,

m) elkészíti és kezeli a kimenő számlákat,

n) kezeli a határidőn túli kintlévőségeket,

o) teljesíti az adókötelezettséget, koordinálja az ezzel összefüggő ügyintézést és adatszolgáltatást,

p) kapcsolatot tart az adóhatósággal és a Kincstárral,

q) megrendeli a foglalkoztatottakat megillető cafetéria-juttatásokat, teljesíti a havi feladást az illetményszámfejtő hely részére,
r) vezeti a munkába járás munkáltatói hozzájárulásával kapcsolatos nyilvántartásokat,
s) vezeti az illetménygazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások, ideértve az uniós források terhére alkalmazott dolgozókkal kapcsolatos nyilvántartásokat is,
t) ellátja a bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
u) számfejti a nem rendszeres és külső személyi juttatásokat, utalja azokat, és teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatások,
v) teljesíti a költségvetési beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatásokat,
w) közreműködik a költségvetési beszámoló elkészítésében,
x) javaslatokat dolgoz ki a Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges pénzügyi, költségvetés tervezési és gazdálkodási tevékenységek fejlesztésére.

(2) A Költségvetési és Pénzügyi Főosztály ellátja a Központ számviteli tevékenységét, ennek keretében gondoskodik:
a) a számviteli politika, a számlarend és a törvényben előírt egyéb kötelezettségek szabályozásáról, ennek megfelelően a Klebelsberg Központ gazdasági eseményeinek teljes körű könyveléséről,
b) az időszaki könyvviteli zárlatok szervezéséről és végrehajtásáról, a beszámolók összeállításáról,
c) a szállítói számlák ellenőrzéséről, érvényesítéséről,
d) a szállítói folyószámlák kezeléséről,
e) az immateriális javak, tárgyi eszközök és beruházások egyedi analitikus nyilvántartásáról, az eszközök állományában bekövetkezett változások kezeléséről,
f) a készletek analitikus nyilvántartásáról,
g) a nem rendszeres személyi juttatások könyveléséről.

(3) A Költségvetési és Pénzügyi Főosztály a tankerületi központok vonatkozásában ellátja a tankerületi központ (2) bekezdés a)–g) pontjában meghatározott tevékenységének a Rendelet 5. § (2) bekezdés 1–7. pontja szerinti középirányítói jogkörben történő kordinálását.

(4) A Költségvetési és Pénzügyi Főosztály ellátja a Központ kontrolling és elemzési feladat- és hatásköreit, ennek keretében gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról és irányításáról:
a) az alaptevékenység ellátásával kapcsolatos döntés-előkészítés megalapozásához elemzéseket, hatásvizsgálatokat készít;
b) fejlesztési programok gazdasági-pénzügyi tervezését, ellenőrzi a forrásoldali alátámasztottság megalapozottságát;
c) intézményi programok, előterjesztések megalapozottságának, megvalósíthatóságának vizsgálatáról, elemzéséről gondoskodik.

(5) A Költségvetési és Pénzügyi Főosztály a Projekt Főosztállyal együttműködve
a) kifejleszti és működteti a projektek pénzügyi kontrolling-rendszerét;
b) a szakmai szempontok figyelembevételével és a Központ érintett szervezeti egységeivel együttműködésben és a szakmai elnökhelyettes egyetértésével tervezi, nyomon követi és felügyeli a programok költségvetésének teljesülését, az erőforrások rendelkezésre állását;
c) felel az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi és gazdasági feladatok ellátásáért;
d) a Projekt Főosztály rendelkezésére bocsátja a támogatások elszámolásához szükséges bizonylatokat, dokumentumokat;
e) a támogatásból megvalósuló programok ellenőrzése esetén rendelkezésre bocsátja az ellenőrzés lebonyolításához szükséges eredeti iratokat, bizonylatokat.

42. Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály

56. § (1) A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály a Központ irányítási eszközében foglaltak szerint ellátja, a vagyongazdálkodással, műszaki üzemeltetéssel összefüggő feladatokat, ennek keretében
a) javaslatokat dolgoz ki a Központ stratégiai elképzeléseinek megvalósításához szükséges vagyongazdálkodási és üzemeltetési feltételek kialakítására és folyamatos fejlesztésére,
b) a Központ tekintetében ellátja a tűz- és munkavédelmi feladatokat, valamint

c) a Központ tekintetében gondoskodik
   ca) a beruházás tervezési és kivitelezési,
   cb) a vagyongazdálkodási,
   cc) a vagyon-nyilvántartási,
   cd) az üzemeltetésre és fenntartásra vonatkozó tervezési és végrehajtási,
   ce) az ellenőrzési, nyomon követési, kiértékelési és
   cf) az egységes vezetői információs rendszer részeként az adatszolgáltatási
   feladatok ellátásáról és irányításáról.

(2) A tankerületi központok tekintetében a vagyongazdálkodással, műszaki üzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátásával kapcsolatban szükség esetén közreműködik, érvényesíti a szabályszerű és hatékony gazdálkodás követelményeit.

(3) A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály a Projekt Főosztállyal együttműködve
   a) ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos vagyongazdálkodási és üzemeltetési feladatokat,
   b) a Projekt Főosztály rendelkezésére bocsátja a támogatások elszámolásához szükséges bizonylatokat, dokumentumokat,
   c) a támogatásból megvalósuló programok ellenőrzése esetén rendelkezésre bocsátja az ellenőrzés lebonyolításához szükséges eredeti iratokat, bizonylatokat.

43. Közbeszerzési Főosztály

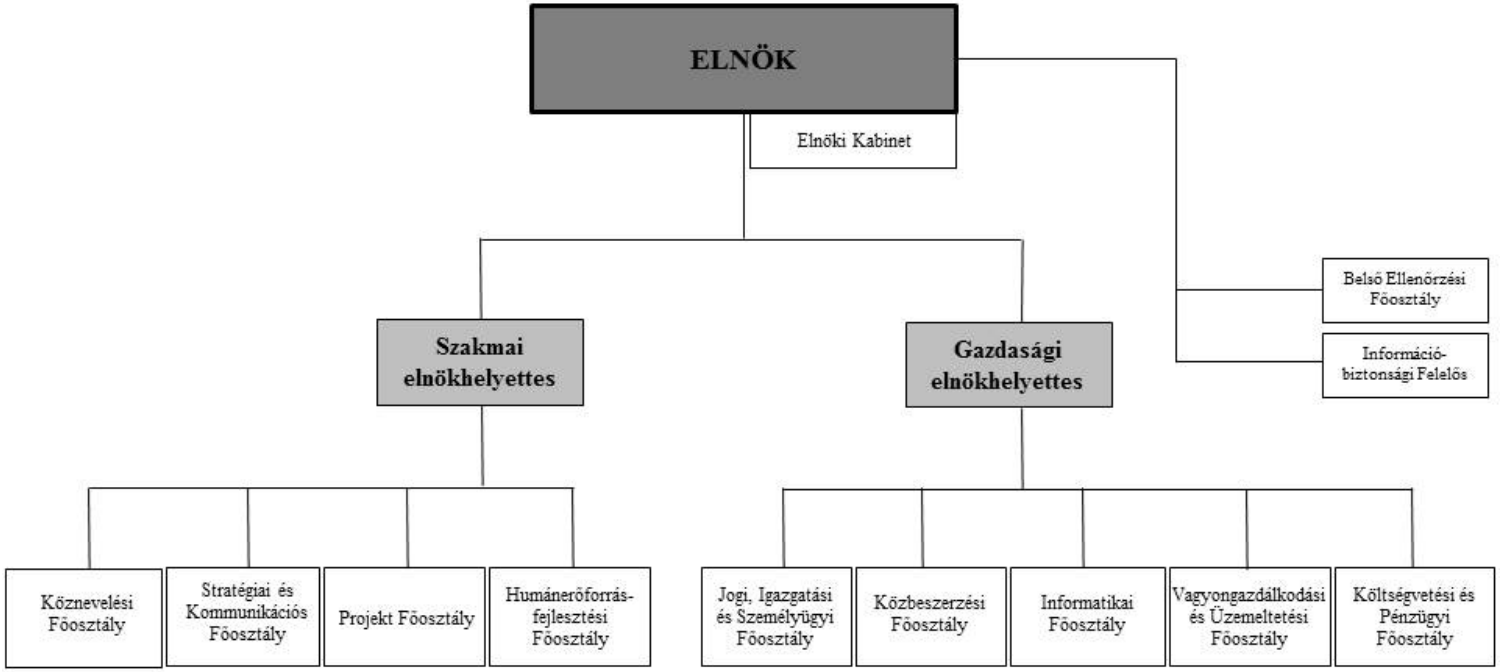
57. § (1) A Közbeszerzési Főosztály a Központ irányítási eszközében foglaltak szerint ellátja, a tankerületi központok tekintetében hatékonysági, illetve pénzügyi szempontból ellenőrzi, koordinálja a beszerzéssel, közbeszerzéssel összefüggő feladatokat, ennek keretében javaslatokat dolgoz ki a Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges építési beruházás, áru- és szolgáltatás-beszerzési tevékenységek folyamatos fejlesztésére, a szakmai és funkcionális feladatellátás hatékonyságát legjobban támogató beszerzési stratégiákra, valamint gondoskodik a beszerzési, közbeszerzési eljárások
   a) tervezésével,
   b) előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos,
   c) ellenőrzési, nyomon követési, kiértékelési és – az egységes vezetői információs rendszer részeként – adatszolgáltatási feladatainak ellátásáról, és
   d) gondoskodik az eljárások során keletkezett dokumentumok megfelelő kezeléséről és megőrzéséről.

(2) A Közbeszerzési Főosztály közreműködik a Központ és tankerületi központok kiemelt fejlesztéseinek a megvalósításában, ennek keretében
   a) részt vesz a Központ koncepcionális, stratégiai elképzeléseinek kialakításában,
   b) közreműködik a fejlesztési tervek végrehajtásában,
   c) nyomon követi és értékeli a fejlesztések eredményét,
   d) koordinálja a Központ által kiírni tervezett új beszerzési eljárásokat,
   e) a felügyelete alatt megvalósuló projektek státuszáról és a célkitűzések elérését befolyásoló, vezetői intézkedést igénylő kérdésekről rendszeresen aktualizált nyilvántartást vezet, összefoglalót készít, ennek keretében javaslatokat dolgoz ki, és kezdeményezi a szükséges döntések, intézkedések meghozatalát.

(3) A Közbeszerzési Főosztály a Projekt Főosztállyal együttműködve
   a) felel az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos beszerzési, közbeszerzési feladatok ellátásáért, ennek keretében a Központ érintett szervezeti egységeivel együttműködésben előkészíti a közbeszerzési eljárásokat, illetve a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárásokat, az eljárások alapján kötendő szerződésekhez biztosítja a szakmai tartalmat;
   b) a Projekt Főosztály rendelkezésére bocsátja a támogatások elszámolásához szükséges bizonylatokat, dokumentumokat;
   c) a támogatásból megvalósuló programok ellenőrzése esetén rendelkezésre bocsátja az ellenőrzés lebonyolításához szükséges eredeti iratokat, bizonylatokat.

1. függelék

A Klebelsberg Központ szervezeti felépítése
2017. 01. 01.



2. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett kormánytisztviselői munkakörök jegyzéke

Ssz.	Szervezeti egység	Munkakör	Vagyon-nyilatkozat-tétel gyakorisága a jogviszony fennállása alatt (év)	Jogalap (egyes vagyon-nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény)
1.	Elnöki Kabinet	elnök	1	3. § (1) bek. b) pont
2.		gazdasági elnökhelyettes	1	3. § (1) bek. b) pont
3.		szakmai elnökhelyettes	2	3. § (1) bek. c) pont
4.		főosztályvezető	5	3. § (2) bek. d) pont
5.		főosztályvezető-helyettes	5	3. § (2) bek. d) pont
6.		titkos ügyiratkezelő	5	3. § (2) bek. e) pont
7.		információbiztonsági felelős	5	3. § (2) bek. e) pont
8.		integritás tanácsadó	5	3. § (2) bek. e) pont
9.	Humánerőforrás-fejlesztési Főosztály	főosztályvezető	5	3. § (2) bek. d) pont
10.		főosztályvezető-helyettes	5	3. § (2) bek. d) pont
11.		osztályvezető	5	3. § (2) bek. d) pont
12.		szakmai jogi referens	5	3. § (1) bek. e) pont
13.		továbbképzési referens	5	3. § (2) bek. e) pont
14.		humánpolitikai referens	5	3. § (2) bek. e) pont
15.		titkársági asszisztens/referens	5	3. § (2) bek. e) pont
16.	Stratégiai és Kommunikációs Főosztály	főosztályvezető	5	3. § (2) bek. d) pont
17.		főosztályvezető-helyettes	5	3. § (2) bek. d) pont
18.		titkársági asszisztens/referens	5	3. § (2) bek. e) pont
19.	Jogi, Igazgatási és Személyügyi Főosztály	főosztályvezető	5	3. § (1) bek. d) pont
20.		főosztályvezető-helyettes	5	3. § (2) bek. d) pont
21.		osztályvezető	5	3. § (2) bek. d) pont
22.		jogi referens	5	3. § (1) bek. a) pont
23.		igazgatási referens	5	3. § (1) bek. e) pont
24.		személyügyi referens	5	3. § (2) bek. e) pont
25.	Informatikai Főosztály	főosztályvezető	2	3. § (1) bek. c) pont
26.		főosztályvezető-helyettes	5	3. § (2) bek. d) pont
27.		osztályvezető	5	3. § (2) bek. d) pont
28.		informatikai referens	5	3. § (2) bek. e) pont
29.		titkársági asszisztens/referens	5	3. § (2) bek. e) pont
30.	Költségvetési és Pénzügyi Főosztály	főosztályvezető	2	3. § (1) bek. c) pont
31.		főosztályvezető-helyettes	2	3. § (1) bek. c) pont
32.		osztályvezető	2	3. § (1) bek. c) pont
33.		pénzügyi referens	5	3. § (1) bek. e) pont
34.		számviteli referens	5	3. § (1) bek. e) pont
35.		eszköz- és készlet-nyilvántartási referens	5	3. § (1) bek. e) pont
36.		bérszámfejtő referens	5	3. § (1) bek. e) pont

Ssz.	Szervezeti egység	Munkakör	Vagyon-nyilatkozat-tétel gyakorisága a jogviszony fennállása alatt (év)	Jogalap (egyes vagyon-nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény)
37.	Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály	főosztályvezető	1	3. § (1) bek. b) pont
38.		főosztályvezető-helyettes	1	3. § (1) bek. b) pont
39.		osztályvezető	1	3. § (1) bek. b) pont
40.		vagyonkezelési referens	2	3. § (1) bek. c) pont
41.		üzemeltetési referens	2	3. § (1) bek. c) pont
42.		műszaki referens	2	3. § (1) bek. c) pont
43.		ellátási referens	2	3. § (1) bek. c) pont
44.	Közbeszerzési Főosztály	főosztályvezető	1	3. § (1) bek. b) pont
45.		főosztályvezető-helyettes	1	3. § (1) bek. b) pont
46.		osztályvezető	1	3. § (1) bek. b) pont
47.		közbeszerzési referens	1	3. § (1) bek. b) pont
48.		beszerzési referens	2	3. § (1) bek. c) pont
49.		titkársági asszisztens/referens	5	3. § (2) bek. e) pont
50.	Projekt Főosztály	főosztályvezető	2	3. § (1) bek. c) pont
51.		főosztályvezető-helyettes	2	3. § (1) bek. c) pont
52.		osztályvezető	2	3. § (1) bek. c) pont
53.		fejlesztési referens	2	3. § (1) bek. c) pont
54.	Köznevelési Főosztály	főosztályvezető	5	3. § (1) bek. d) pont
55.		főosztályvezető-helyettes	5	3. § (2) bek. d) pont
56.		osztályvezető	5	3. § (2) bek. d) pont
57.		köznevelési jogi referens	5	3. § (1) bek. a) pont
58.		tanügy-igazgatási referens	5	3. § (1) bek. a) pont
59.	Belső Ellenőrzési Főosztály	főosztályvezető	5	3. § (1) bek. e) pont
60.		belső ellenőr	5	3. § (1) bek. e) pont

3. függelék

Az átruházott jogkörben történő kiadmányozás rendje

	Ügytípus megnevezés	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felelős
1.	Az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek) vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi intézkedések	elnökhelyettes	elnökhelyettes által irányított, a tárgyban érintett szervezeti egység vezetője
2.	Az elnök által magához vont intézkedések kivételével az általa irányított szervezeti egység(ek), illetve feladatkör vonatkozásában a minisztérium, a kormányhivatal, a központi hivatal érintett szervezeti egységeinek vezetőihez címzett iratok tekintetében	elnökhelyettes főosztályvezető	a kiadmányozásra jogosult vezető által irányított/ vezetett, a kiadmány tárgyával érintett szakterületet vezetője/ munkatársa
3.	Szabályzatban meghatározott feladatkörében és eljárásrend szerint útmutató, kézikönyv kiadása	elnökhelyettes, főosztályvezető, önálló jogállású osztály osztályvezetője	a kiadmányozásra jogosult vezető által irányított/ vezetett, a kiadmány tárgyával érintett szakterületet vezetője/ munkatársa
4.	Az országos érdekképviseleti szervezetekkel történő kapcsolattartással összefüggő irat	szakmai elnökhelyettes	Humánerőforrás-fejlesztési Főosztály vezetője
5.	A Központ stratégiájával, szakmai kontrolling és minőségirányítási feladataival kapcsolatos javaslat, módszertani anyag, tervezet és egyéb belső irat	szakmai elnökhelyettes	Stratégiai és Kommunikációs Főosztály vezetője
6.	A Központ gazdálkodásának irányításával, pénzügyi, számviteli rend betartásával és a vagyon használatával összefüggő tájékoztató, útmutató, kézikönyv kiadása	gazdasági elnökhelyettes	a gazdasági elnökhelyettes által irányított, a tárgyban érintett szervezeti egység vezetője
7.	Középirányítói jogkörben eljárva a tankerületi központok költségvetési tervezésének és beszámolásának szabályszerűségét biztosító érdemi döntések, ügyiratok, tájékoztató, útmutató, kézikönyv kiadása tekintetében	gazdasági elnökhelyettes	a gazdasági elnökhelyettes által irányított, a tárgyban érintett szervezeti egység vezetője
8.	Középirányítói jogkörben eljárva az irányító szerv feladatai ellátását segítő gazdálkodási, költségvetési adat-, illetve információkérést tartalmazó, a tankerületi központok felé irányuló megkeresés, valamint az információk összegzése és továbbítása a szakmai irányító miniszternek	gazdasági elnökhelyettes	a gazdasági elnökhelyettes által irányított, a tárgyban érintett szervezeti egység vezetője

	Ügytípus megnevezés	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felelős
9.	Az elnök lakossági, civil szervezetekkel történő kapcsolattartásával kapcsolatos iratok tekintetében	Elnöki Kabinet vezetője	az Elnöki Kabinet vezetője által kijelölt személy
10.	A vezetése alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi döntések, ügyiratok tekintetében	főosztályvezető, önálló jogállású osztály osztályvezetője	a kiadmányozásra jogosult által kijelölt személy
11.	A szervezeti egység ügyrendje	főosztályvezető, önálló jogállású osztály osztályvezetője	a kiadmányozásra jogosult által kijelölt személy
12.	Középirányítói feladatkörében eljárva, szervezetszabályozó eszközben meghatározott eljárásrend szerint, a tankerületi központ döntésének előzetes vagy utólagos jóváhagyása	elnökhelyettes, főosztályvezető, önálló jogállású osztály osztályvezetője	a kiadmányozásra jogosult vezető által irányított/ vezetett, a kiadmány tárgyával érintett szakterületet vezetője/ munkatársa
13.	Középirányítói feladatkörében eljárva, szervezetszabályozó eszközben meghatározott eljárásrend szerint, egyedi utasítás adása feladat elvégzésére, mulasztás pótlására	elnökhelyettes, főosztályvezető, önálló jogállású osztály osztályvezetője	a kiadmányozásra jogosult vezető által irányított/ vezetett, a kiadmány tárgyával érintett szakterületet vezetője/ munkatársa
14.	Középirányítói feladatkörében eljárva, szervezetszabályozó eszközben meghatározott eljárásrend szerint, jelentéstételre, beszámolóra kötelezés, intézkedés felülvizsgálata	elnökhelyettes, főosztályvezető, önálló jogállású osztály osztályvezetője	a kiadmányozásra jogosult vezető által irányított/ vezetett, a kiadmány tárgyával érintett szakterületet vezetője/ munkatársa
15.	Szabályzatban meghatározott összeghatárig terjedő kötelezettségvállalásra, illetve teljesítésigazolásra vonatkozó irat	elnökhelyettes, főosztályvezető, önálló jogállású osztály osztályvezetője	a kiadmányozásra jogosult vezető által irányított/ vezetett, a kiadmány tárgyával érintett szakterületet vezetője/ munkatársa

Az emberi erőforrások minisztere 62/2016. (XII. 29.) EMMI utasítása az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet szervezeti és működési szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

1. § Az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet szervezeti és működési szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet ideiglenes szervezeti és működési szabályzatáról szóló 17/2015. (V. 11.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 62/2016. (XII. 29.) EMMI utasításhoz

AZ ORSZÁGOS GYÓGYSZERÉSZETI ÉS ÉLELMEZÉS-EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I./1. Az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet jogállása és alapvető adatai

I./1.1. Az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet (a továbbiakban: OGYÉI) önálló jogi személyiséggel rendelkező, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény szerinti központi hivatal.

I./1.2. Az OGYÉI alapadatai a következők:
a) a szervezet elnevezése: Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet,
b) a szervezet rövidített elnevezése: OGYÉI,
c) a szervezet idegen nyelvű elnevezése:
ca) angol megnevezése: National Institute of Pharmacy and Nutrition.

I./1.3. Az OGYÉI az Országos Élelmezés- és Táplálkozástudományi Intézet névmódosulásával a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet Országos Gyógyszerészeti Intézet Főigazgatóságának, Eszközminősítő és Kórháztechnikai Igazgatóságának, valamint Technológiaértékelő Főosztályának az OGYÉI-be történő beolvadásával jött létre.

I./1.4. Az OGYÉI jogállását meghatározó jogszabály: az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézetről szóló 28/2015. (II. 25.) Korm. rendelet, az
a) alapítás dátuma: 2015. március 1.,
b) alapító okirat száma és kelte: 13118-10/2015/JOGIEÜ, 2015. március 31.

I./1.5. Az OGYÉI-t az egészségügyért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítja.

I./1.6. Az OGYÉI alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv neve, székhelye: Magyarország Kormánya, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.

I./1.7. Az OGYÉI irányító szervének neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: Minisztérium), 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

I./1.8. Az OGYÉI saját gazdasági szervezettel rendelkező központi hivatal.

I./1.9. Az OGYÉI vezetője a főigazgató.

I./1.10. Az OGYÉI székhelye: 1051 Budapest, Zrínyi u. 3.

I./1.11. Az OGYÉI telephelyei:
a) 1097 Budapest, Albert Flórián út 3/A,
b) 1125 Budapest, Diós árok 3.

I./1.12. Az OGYÉI számlaszáma: 10032000-00290050-00000000.

I./1.13. Az OGYÉI számlavezetőjének a neve: Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság Állampénztári Iroda.

I./1.14. Az OGYÉI adószáma: 15598189-2-41.

I./2. Az OGYÉI tevékenysége, feladat- és hatáskörei

I./2.1. Az OGYÉI alaptevékenysége:
a) ellátja a gyógyszer-felügyeleti hatósági, piacfelügyeleti hatósági, egészségügyi géntechnológiai hatósági, továbbá adatgyűjtési, elemzési, értékelési, kutatási, szakértői és szakmai módszertani támogatási feladatokat,
b) az élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi, valamint a kozmetikai termékekkel összefüggő szakterületen ellátja a hatósági, tudományos kutatási, képzési, továbbképzési, értékelési, szakvéleményezési, koordinálási, szakmai módszertani, szakmai felügyeleti, tájékoztatási, valamint hazai, nemzetközi és tagállami szakértői feladatokat,
c) ellátja a gyógyszerellátással és a fokozottan ellenőrzött szerekkel, illetve kábítószer-prekurzorokkal kapcsolatos hatósági feladatokat, a gyógyszertárak működésének és gyógyszerellátási tevékenységének ellenőrzését, koordinálását, felügyeletét, a megyei, illetve a fővárosi tisztifőgyógyszerészek, tisztigyógyszerészek közreműködésével,
d) ellátja a gyógyászati segédeszközök minősítésével, az egészségügyi szolgáltatók orvostechnikai, technológiai beruházásaival, üzemeltetésével kapcsolatos szakértői feladatokat.

I./2.2. Az OGYÉI a jogszabályokban meghatározottak szerint:
a) ellátja:
   aa) a jogszabályokban meghatározott gyógyszer-felügyeleti hatósági, szakhatósági és ellenőrzési feladatokat,
   ab) a jogszabályokban meghatározott egészségügyi géntechnológiai hatósági és szakhatósági feladatokat,
   ac) a jogszabályokban meghatározott piacfelügyeleti hatósági feladatokat,
   ad) a jogszabályokban meghatározott szakértői feladatokat,
   ae) a szakterületeivel kapcsolatos módszertani és tudományos kutatóintézeti feladatokat,
   af) a gyógyszerellátással és a fokozottan ellenőrzött szerekkel, illetve kábítószer-prekurzorokkal kapcsolatos szakfelügyeletet, ennek keretében biztosítja, hogy a forgalomból kivont gyógyszerkészítmények ne kerüljenek további felhasználásra,

ag) az étrend-kiegészítők és az anyatej-helyettesítő tápszerek, speciális gyógyászati célra szánt tápszerek/ közegészségügyi kockázatelemzését, forgalomba hozatal előtti értékelését, a tápértékjelölésre, a tápanyag-összetételre és az egészségre vonatkozó jelölések vizsgálatát;

b) közreműködik a nemzetközi gyógyszer-engedélyezéssel és -ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában;

c) egészségügyi technológiaértékelési feladatokat lát el, technológiaértékeléssel, finanszírozási protokollokkal kapcsolatos kutatásokat végez a támogatáspolitika területén;

d) az egészségügyi szolgáltatók orvostechnikai, technológiai beruházásaival, az orvostechnika és technológia üzemeltetésével kapcsolatosan szakértői tevékenységet és szakmai támogatást nyújt;

e) a gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásba történő befogadásához igazolást ad, szakértőként közreműködik az egyedi méretre készített gyógyászati segédeszközök gyártóinak ellenőrzésében;

f) kijelöli azokat a gyógyszertárakat és egészségügyi intézményeket, amelyek a miniszter által meghatározott gyógyszereket és immunbiológiai készítményeket kötelesek készletükben tartani;

g) figyelemmel kíséri és vizsgálja a lakosság élelmezéssel és táplálkozással összefüggő egészségi állapotát;

h) táplálkozás-egészségügyi kockázatbecslést, hatásvizsgálatot és állapotfelmérést végez, ezzel összefüggésben módszertani fejlesztési tevékenységet lát el, táplálkozási ajánlásokat dolgoz ki, antropometriai mérésekkel vizsgálja a lakosság tápláltsági állapotát, dietetikai szaktanácsadási feladatokat lát el;

i) közreműködik a magyar nemzeti élelmezés- és táplálkozáspolitika kialakításában;

j) elvégzi a táplálkozással összefüggő biokémiai markerek laboratóriumi meghatározását;

k) elvégzi az élelmiszerek, a közétkeztetésben felszolgált ételek, továbbá a kozmetikai termékek, a gyógyszerek és az orvostechnikai eszközök laboratóriumi vizsgálatait;

l) részt vesz a táplálkozással összefüggő megbetegedések felderítésében;

m) a lakosság egészségi állapotának javítása érdekében részt vesz a táplálkozási kockázatok azonosításában, epidemiológiai vizsgálatokban, beavatkozások kidolgozásában és megvalósításában;

n) részt vesz az Egészségügyi Világszervezet (a továbbiakban: WHO) és az Európai Unió élelmezés- és táplálkozás-egészségüggyel, valamint kozmetikumokkal kapcsolatos tevékenységében, a tagállami kötelezettségből adódó feladatok ellátásában;

o) részt vesz a gyógyszerekkel, élelmezéssel és táplálkozással kapcsolatos ismeretek terjesztésében elméleti és gyakorlati képzésekkel, konferenciák szervezésével, kiadványok, módszertani anyagok kiadásával;

p) a közétkeztetésben részt vevők számára kötelezően előírt táplálkozás-egészségügyi képzési feladatokat lát el;

q) véleményezi az új élelmiszereket;

r) módszertani, szakmai tájékoztatót készít az egységes hatósági ellenőrzések végrehajtásához a területi népegészségügyi szervek részére;

s) ellátja az élelmiszeriparban felhasznált biocid készítmények élelmezés-egészségügyi értékelését;

t) nemzeti kompetens hatóságként ellátja a kozmetikai készítmények biztonsági értékelését, a termékinformációs dossziék ellenőrzését, működteti a Kozmetikai Toxikológiai Központot és a súlyos, nemkívánatos hatások bejelentési rendszerét;

u) ellátja az elektronikus cigaretták, utántöltő flakon, dohányzást imitáló elektronikus eszközök bejelentésével kapcsolatos feladatokat;

v) a szakterületével összefüggő szakvéleményt, szaktanácsot, tudományos támogatást nyújt a közigazgatási szervek, intézmények és ügyfelek felkérésére;

w) megfelelőségértékelési feladatokat lát el;

x) jogszabályban foglalt feladatkörében szakmai és statisztikai adatgyűjtési feladatokat lát el, elemzést végez;

y) ellátja a jogszabályban vagy hatósági határozatban meghatározott további feladatokat.

I./2.3. Az OGYÉI alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 841212 Egészségügy igazgatása.

I./2.4. Az OGYÉI alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

a) 014020 Biotechnológiai alapkutatás,

b) 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás,

c) 036010 Igazságügyi szakértői tevékenység,

d) 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés,

e) 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások,

f) 074051 Nem fertőző megbetegedések megelőzése,

g) 074054 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok,

h) 075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés,
i) 076010 Egészségügy igazgatása,
j) 076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek,
k) 076064 Kémiai biztonság-egészségügyi feladatok,
l) 076070 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás.

I./2.5. Az OGYÉI az I./2.7. pontban meghatározott mértékig haszonszerzés céljából, illetve támogatáson kívüli forrásokból vállalkozási tevékenységet folytathat.

I./2.6. Az OGYÉI vállalkozási tevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
a) 581100 Könyvkiadás,
b) 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása,
c) 620000 Információ-technológiai szolgáltatás,
d) 639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás,
e) 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése,
f) 700000 Üzletvezetés, vezetői tanácsadás,
g) 712203 Fizikaitulajdonság-vizsgálat,
h) 712204 Összetett műszaki, elektronikai rendszer vizsgálata,
i) 712209 Egyéb, műszaki vizsgálat, elemzés,
j) 712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, elemzés,
k) 730000 Reklám, piackutatás,
l) 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,
m) 821000 Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás,
n) 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése,
o) 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
p) 854161 Szakirányú továbbképzés,
q) 855900 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás,
r) 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások.

I./2.7. A vállalkozási tevékenységek mértéke nem haladhatja meg az OGYÉI módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

II. Fejezet
AZ OGYÉI SZERVEZETE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

II./1. Az OGYÉI szervezete

II./1.1. Állandó feladatok ellátására létrehozott szervezeti egységek:
a) *főigazgatóság:* hasonló vagy kapcsolódó tevékenységet ellátó főosztályok/igazgatóságok tevékenységének összefogására, koordinálására kialakított szervezeti egység, vezetője az adott területért felelős főigazgató-helyettes, aki a főigazgató közvetlen irányításával látja el tevékenységét;
b) *főosztály:* meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására/koordinációjára kialakított önálló szervezeti egység, a feladat megosztásának megfelelően további szervezeti egységekre tagozódhat;
c) *osztály:* a főosztályi szervezeten belül feladatmegosztással kialakított, nem önálló szervezeti egység, illetve jelentősége, horizontális jellege miatt a főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység;
d) *törzskari főosztály/iroda/osztály/szakmai felelős:* kiemelkedő fontossága, horizontális jellege vagy a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesülése miatt közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység/szakmai felelős.

II./1.2. A szervezeti egységek feladatait, tagozódását az 1. függelék tartalmazza, azzal, hogy az osztályok feladatait a törzskar és a főigazgatóságok ügyrendjei határozzák meg. Az OGYÉI szervezeti felépítését a 2. függelék tartalmazza.

II./2. Az OGYÉI személyi állománya

II./2.1. Az OGYÉI személyi állománya vezető és beosztott kormánytisztviselőkből, kormányzati ügykezelőkből, valamint munkavállalókból áll.

II./2.2. Vezető kormánytisztviselők:

a) a főigazgató;
b) a főigazgató-helyettesek;
c) a szervezeti egységek vezetői (főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek és osztályvezetők).

III. Fejezet
AZ OGYÉI VEZETÉSE

III./1. A főigazgató

Az OGYÉI-t egyszemélyi felelősséggel a főigazgató vezeti. Az OGYÉI főigazgatóját a miniszter nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

III./1.1. A főigazgató felelős:

a) az alapító okiratban előírt tevékenységek, a jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglaltak, valamint az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért;
b) az OGYÉI működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
c) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért, a számviteli rend betartásáért;
d) az OGYÉI vagyonkezelésébe és használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
e) a minőségmenedzsment rendszer, valamint a belső kontrollrendszer hatékony működtetéséért;
f) az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok teljesítésének biztosításáért;
g) a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
h) az OGYÉI közreműködésével zajló nemzetközi, európai uniós vagy hazai forrásokból megvalósuló projektekért;
i) az OGYÉI szakmai tevékenységéhez szorosan kapcsolódó nemzetközi szakmai bizottságokban, illetve szakmai szervezetekben történő megfelelő OGYÉI képviseletéért.

III./1.2. A főigazgató:

a) gondoskodik az OGYÉI jogszabályoknak és belső szervezetszabályozó dokumentumoknak megfelelő működéséről, a feladatok szakszerű és összehangolt ellátásáról;
b) a jóváhagyott intézményi költségvetés keretei között gondoskodik az OGYÉI zavartalan működéséről, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről;
c) irányítja az OGYÉI főigazgatóságait és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket, szakmai felelősöket;
d) meghatározza az OGYÉI stratégiai programját, a stratégia alapján a rövid, közép- és hosszú távú célokat, valamint a célok teljesülését mérő eredményességi és teljesítménymutatókat;
e) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában gyakorolja az OGYÉI személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat;
f) gondoskodik az OGYÉI szervezeti szintű – központi – minőségirányítási rendszerének működtetéséről, folyamatos fejlesztéséről és fenntartásáról;
g) gondoskodik – a belső szabályozórendszer kialakításával – az OGYÉI szervezetén belül a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesítéséről;
h) gondoskodik az OGYÉI belső szervezetszabályozó rendszerének kialakításáról és fenntartásáról;

i) kiadja az OGYÉI belső szervezetszabályzó dokumentumait;
j) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről, irányítja a belső ellenőr tevékenységét, jóváhagyja a belső ellenőrzés éves munkatervét, és számon kéri annak végrehajtását;
k) gyakorolja a kiadmányozási jogot, e jogkörét a jelen szabályzatban, belső szervezetszabályozó dokumentumban foglaltak szerint, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel részben vagy egészben átruházhatja;
l) felelős a kockázatkezelési rendszer és az ellenőrzési nyomvonalak létrehozataláért, működtetésért, fejlesztéséért;
m) felelős az OGYÉI által kezelt adatok és információk biztonságos kezeléséért és védelméért, amelyben az általa kijelölt adatvédelmi, illetve az információbiztonsági felelős támogatja;
n) képviseli az OGYÉI-t;
o) kapcsolatot tart az irányító szervvel, a hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel, valamint a sajtóval;
p) gondoskodik a nemzetközi szakmai szervezetek vonatkozásában az OGYÉI megfelelő képviseletéről;
q) rendszeres Vezetői Értekezletet, illetve szükség szerint munkaértekezletet tart;
r) ellátja a jogszabályokban, az OGYÉI belső szervezetszabályozó dokumentumaiban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott szakmai és vezetői feladatokat.

III./1.3. A főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek és szakmai felelősök:
a) Törzskönyvezési és Módszertani Főigazgatóság;
b) Élelmezés- és Táplálkozástudományi Főigazgatóság;
c) Ellenőrzési és Technológiai Főigazgatóság;
d) Gazdasági Főigazgatóság;
e) Jogi és Igazgatási Főosztály;
f) Humánerőforrás Főosztály;
g) Kommunikációs és Koordinációs Főosztály;
h) Laboratóriumi Főosztály;
i) Innovációs Iroda;
j) minőségirányítási vezető;
k) belső ellenőr.

III./2. A főigazgató-helyettesek

III./2.1. A főigazgatóságokat főigazgató-helyettesek vezetik.

III./2.2. A főigazgató-helyetteseket – a gazdasági főigazgató-helyettes kivételével – az OGYÉI főigazgatója határozatlan időre nevezi ki, menti fel, továbbá gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

III./2.3. A főigazgató-helyettesek:
a) a főigazgatóságok ügyrendjében foglaltaknak megfelelően közreműködnek a főigazgató feladatainak ellátásában;
b) irányítják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységeket, felelősek azok jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek és belső szervezetszabályozó dokumentumoknak megfelelő működéséért;
c) döntenek a főigazgatóság feladatkörébe tartozó, valamint a főigazgató által a hatáskörükbe utalt ügyekben;
d) a feladatkörükbe utalt ügyekben ellátják az OGYÉI képviseletét;
e) a feladatkörükbe tartozó ügyekben a külön szervezetszabályozó dokumentumban foglaltak szerint gyakorolják a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, illetve utalványozási jogköröket;
f) részt vesznek a Vezetői Értekezlet munkájában;
g) rendszeresen tájékoztatják a főigazgatót az általuk irányított főigazgatóság tevékenységéről;
h) ellátják a főigazgató által meghatározott feladatokat;
i) irányítják, tájékoztatják és rendszeresen beszámoltatják a főigazgatóság keretébe tartozó szervezeti egységeket;
j) képviselik a főigazgatóságot az OGYÉI egyéb főigazgatóságai és más szervezeti egységei felé;
k) a főigazgatóság munkatervét jóváhagyják, annak végrehajtását irányítják és ellenőrzik;

l) az irányításuk alá tartozó vezetők tevékenységét ellenőrzik, teljesítményüket támogatják és értékelik, valamint meghatározzák a munkavégzés és a munkafegyelem biztosításával kapcsolatos tennivalókat;
m) gondoskodnak a főigazgatóság munkaterületét érintő jogszabályok, belső szervezetszabályzó dokumentumok és egyéb előterjesztések szakmai tervezetének elkészítéséről, véleményezik más szervezeti egységek tervezeteit, szükség esetén kezdeményezik a hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok módosítását;
n) javaslatot tesznek kitüntetésre, szakmai díjra, címadományozásra, előresorolásra, illetve főigazgatói jutalmazásra;
o) javaslatot tesznek a főosztályvezetői, a főosztályvezető-helyettesi és az osztályvezetői feladatkörre vonatkozó kinevezés adására, visszavonására, e vezetők ellen fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására;
p) ellenőrzik a munkafegyelmet és a szervezeten belüli együttműködési kötelezettség teljesülését;
q) gondoskodnak a főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső szervezetszabályzó dokumentumok szakmai tartalmának aktualizálásáról az OGYÉI internetes honlapján, valamint a belső tájékoztatást szolgáló Intraneten;
r) közreműködnek az OGYÉI-re vonatkozó stratégiai célok meghatározásában;
s) ellátják a belső szervezetszabályzó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott egyéb szakmai és vezetői feladatokat.

III./3. A Törzskönyvezési és Módszertani Főigazgatóságot vezető főigazgató-helyettes

III./3.1. A Törzskönyvezési és Módszertani Főigazgatóságot (a továbbiakban: OGYÉI TMF) vezető főigazgató-helyettes a következő tevékenységeket irányítja, koordinálja és felügyeli:
a) a gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével, a forgalomba hozatali engedély módosításával, megújításával kapcsolatos feladatokat;
b) a gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítmények értékelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
c) a gyógyszerfelügyeleti hatósági, jogszabályban meghatározott egyéb hatósági, szakhatósági, ellenőrzési és igazságügyi szakértői tevékenységek végzését;
d) módszertani útmutatók megfogalmazását, összhangban a nemzetközi szervezetek irányelveivel;
e) statisztikai jelentések készítését és adatszolgáltatás nyújtását a nemzetközi szervezetek felé;
f) a hazai gyógyszeripari kutatás és fejlesztést támogató szakmai tanácsadást, a megfelelő szakmai ismeretek rendelkezésre állását.

III./3.2. Az OGYÉI TMF főigazgató-helyettes a következő szervezeti egységeket közvetlenül irányítja:
a) Törzskönyvezési Főosztály;
b) Klinikai Kutatások Főosztály;
c) Stratégiai, Fejlesztési és Módszertani Főosztály;
d) Farmakovigilancia Főosztály;
e) Nemzetközi Kapcsolatok Osztály.

III./4. Élelmezés- és Táplálkozástudományi Főigazgatóságot vezető főigazgató-helyettes

III./4.1. Az Élelmezés- és Táplálkozástudományi Főigazgatóságot (a továbbiakban: OGYÉI ÉTF) vezető főigazgató-helyettes a következő tevékenységeket irányítja, koordinálja és felügyeli:
a) a lakosság élelmezéssel és táplálkozással összefüggő egészségi állapotának figyelemmel kísérését, vizsgálatát;
b) táplálkozás-egészségügyi kockázatbecslését, hatásvizsgálatok és állapotfelmérések végzését, módszertanának fejlesztését, táplálkozási ajánlások kidolgozását, a lakosság tápláltsági állapotának vizsgálatát antropometriai mérésekkel, dietetikai szaktanácsadást;
c) a táplálkozással összefüggő megbetegedések felderítését;
d) táplálkozási kockázatok azonosítását, epidemiológiai vizsgálatok, beavatkozások kidolgozását és megvalósítását a lakosság egészségi állapotának javítása érdekében;

e) a WHO és az Európai Unió élelmezés- és táplálkozás-egészségüggyel, valamint kozmetikumokkal kapcsolatos tevékenységével összefüggő tevékenységet, a nemzetközi pályázatokon és konferenciákon való részvételt;
f) az élelmezés- és táplálkozás-egészségügy korszerű ismereteinek terjesztését mind a lakosság, mind a különböző szakemberek elméleti és gyakorlati képzésénél;
g) a közétkeztetésben részt vevők számára kötelezően előírt táplálkozás-egészségügyi képzés megszervezését és lebonyolítását;
h) az étrend-kiegészítők és az anyatej-helyettesítő tápszerek, speciális gyógyászati célra szánt tápszerek/élelmiszerek közegészségügyi kockázatelemzését, forgalomba hozatal előtti értékelését, a tápértékjelölésre, a tápanyag-összetételre és az egészségre vonatkozó jelölések vizsgálatát;
i) az élelmiszerek szakértői véleményezését;
j) az egységes hatósági ellenőrzések végrehajtásához módszertani, szakmai tájékoztatók készítését a területi népegészségügyi szervek részére;
k) az élelmiszeriparban felhasznált biocid készítmények élelmezés-egészségügyi értékelését;
l) nemzeti kompetens hatóságként a kozmetikai készítmények biztonsági értékelését, a termékinformációs dossziék ellenőrzését, a Kozmetikai Toxikológiai Központ és a súlyos, nemkívánatos hatások bejelentési rendszerének működtetését.

III./4.2. Az OGYÉI ÉTF főigazgató-helyettese a következő szervezeti egységeket közvetlenül irányítja:
a) Táplálkozástudományi Főosztály;
b) Élelmiszerkémiai Tudományos Főosztály.

III./5. Az Ellenőrzési és Technológiai Főigazgatóságot vezető főigazgató-helyettes

III./5.1. Az OGYÉI Ellenőrzési és Technológiai Főigazgatóságot (a továbbiakban: OGYÉI ETF) vezető főigazgató-helyettes a következő tevékenységeket irányítja, koordinálja és felügyeli:
a) gyógyszergyártás engedélyezését és felügyeletét;
b) a gyógyszer-nagykereskedelem engedélyezését és felügyeletét;
c) a klinikai vizsgálatok és vizsgálóhelyek felügyeletét;
d) a gyógyszer-kiskereskedelem engedélyezését és felügyeletét;
e) preklinikai-toxikológiai vizsgálatok engedélyezését és felügyeletét;
f) a gyógyszerminőségi kifogások kivizsgálását;
g) a gyógyszerhatóanyag-import, -gyártás és -forgalmazás felügyeletét;
h) a mellékhatás-figyelési rendszerek (a továbbiakban: GVP) felügyeletét;
i) a gyógyszerellátás és a fokozottan ellenőrzött szerek, illetve kábítószer-prekurzorok ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
j) az országos tisztifőgyógyszerész, a régióvezető tisztifőgyógyszerészek, valamint a tisztifőgyógyszerészek és tisztigyógyszerészek tevékenységét;
k) az egészségbiztosítási szervhez benyújtott befogadási kérelemben szereplő gyógyászati segédeszközök műszaki dokumentációjának, valamint a műszaki dokumentációban megjelenő műszaki paraméterek ellenőrzési és szakértői tevékenységét;
l) a rendszertanúsítási akkreditáció alapján ISO 9001, ISO 13485 szabványok szerinti tanúsítási és az orvostechnikai eszközökről szóló 4/2009. (III. 17.) EüM rendelet szerinti megfelelőségértékelési tevékenységet;
m) a Minisztérium és az egészségbiztosítási szerv részére végzett egészségügyi technológiaértékelési feladatok ellátását, úgy mint a gyógyszer, a gyógyászati segédeszköz, a gyógyító-megelőző eljárás, valamint az ezen eljárások során alkalmazott orvostechnikai eszközök egészségbiztosítási finanszírozásba történő befogadásához kapcsolódó szakértői feladatok elvégzését és az egészségpolitikai döntéshozatal támogatásával kapcsolatos feladatokat;
n) jogszabályban meghatározott statisztikai adatok gyűjtését és elemzését, a Főigazgatóság hatáskörébe tartozó adatszolgáltatások teljesítését;
o) a gyógyszeres és nem gyógyszeres egészségügyi technológiák finanszírozási protokolljainak kidolgozásában történő közreműködést;

p) a gyógyszerfelügyeleti hatósági, jogszabályban meghatározott egyéb hatósági, szakhatósági, ellenőrzési és igazságügyi szakértői tevékenységek végzését;
q) az elektronikus cigaretták bejelentési eljárásával kapcsolatos feladatokat.

III./5.2. Az OGYÉI ETF főigazgató-helyettes a következő szervezeti egységeket és szakmai felelősöket közvetlenül irányítja:
a) Titkárság;
b) Technológia-értékelő Főosztály;
c) Hatósági Ellenőrzési Főosztály;
d) Gyógyszerhatósági Ügyek Főosztálya;
e) Eszközminősítő és Kórháztechnikai Igazgatóság (főosztály);
f) Tisztigyógyszerészeti Főosztály.

III./6. A gazdasági főigazgató-helyettes

III./6.1. Az OGYÉI gazdasági főigazgató-helyettesét a miniszter nevezi ki és menti fel, felette az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

III./6.2. A gazdasági főigazgató-helyettes felelős az OGYÉI gazdasági működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével, a beruházásokkal és informatikai fejlesztéssel, üzemeltetéssel összefüggő feladatok teljesítéséért, valamint a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

III./6.3. A gazdasági főigazgató-helyettes a következő tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:
a) az intézmény fenntartásához kapcsolódó gazdálkodási feladatok ellátását;
b) a költségvetési gazdálkodás, könyvvezetés és az adatszolgáltatás feladatainak ellátását;
c) az intézmény költségvetésének és beszámolójának előkészítését, ellenőrzését és továbbítását a Minisztérium felé.

III./6.4. A gazdasági főigazgató-helyettes a következő szervezeti egységeket közvetlenül irányítja:
a) Gazdálkodási Főosztály;
b) Beszerzési és Üzemeltetési Főosztály;
c) Informatikai Főosztály;
d) Projektirányítási Főosztály.

III./7. A főosztályvezetőkre, főosztályvezető-helyettesekre és az osztályvezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

III./7.1. A főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egység jogszabályokban és belső szervezetszabályozó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő működéséért.

III./7.2. A III./7./1. pontban meghatározott vezetők feladatát képezi különösen:
a) a szervezeti egység szakmai feladatainak ellátása, az ehhez szükséges irányítási és munkaszervezési feladatok végzése;
b) a szervezeti egység kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak rendszeres beszámoltatása;
c) a főigazgató, illetve a szakterület szerint illetékes főigazgató-helyettes egyedi felhatalmazása alapján az OGYÉI képviselete;
d) az irányításuk alá tartozó kormánytisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítése, illetve szükség szerinti aktualizálása;

e) az ügyrendben és más belső szervezetszabályozó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott, továbbá a főigazgató, illetve a szakterület szerint illetékes főigazgató-helyettes által a feladatkörükbe utalt egyéb szakmai és vezetői feladatok ellátása;
f) a nem a közvetlen felettesüktől kapott egyedi feladatokról, utasításokról a közvetlen felettes tájékoztatatása.

III./8. A főosztályvezetők

III./8.1. Az OGYÉI munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egységeinek vezetésére a kormánytisztviselők főosztályvezetői kinevezést vagy főosztályvezetői besorolással igazgatói kinevezést kaphatnak.
III./8.1.1. A főosztályvezető a jogszabályok, a belső szervezetszabályozó dokumentumok, valamint a főigazgató és az illetékes főigazgató-helyettes rendelkezései alapján vezeti a főosztályt.
III./8.1.2. A főosztályvezető felelős a vezetése, illetve irányítása alatt álló szervezeti egység működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
III./8.1.3. A főosztályvezető feladatai különösen a következők:
a) vezeti a főosztály munkáját, és felelős a főosztály feladatainak ellátásáért;
b) a főosztály keretébe tartozó szervezeti egységek vezetőit irányítja, tájékoztatja, rendszeresen beszámoltja;
c) a főosztályt képviseli az OGYÉI többi főosztálya előtt, a főosztályt és – külön felhatalmazás alapján – az OGYÉI-t képviseli más szerv azonos szintű szervezeti egysége vonatkozásában;
d) elkészíti a főosztály szakterületét érintő döntés-előkészítő dokumentumokat, belső szervezetszabályozó dokumentumok szakmai részét, más szervek tervezeteit véleményezi, szükség esetén a hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok módosítását kezdeményezi;
e) javaslatot tesz kitüntetésre, szakmai díjra, címadományozásra, illetve főigazgatói jutalmazásra;
f) dönt a főosztály feladatkörébe tartozó, valamint a főigazgató és az illetékes főigazgató-helyettes által a hatáskörébe utalt ügyekben;
g) javaslatot tesz a főosztályvezető-helyettesi, az osztályvezetői feladatkörre vonatkozó megbízás adására, visszavonására, e vezetők ellen fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására;
h) a főosztály tevékenységéről a főigazgatót, illetve az illetékes főigazgató-helyettest rendszeresen tájékoztatja;
i) gondoskodik a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső szervezetszabályozó dokumentumok tartalmának karbantartásáról az OGYÉI internetes honlapján, valamint a belső tájékoztatást szolgáló Intraneten.

III./9. A főosztályvezető-helyettesek

III./9.1. A főosztályvezető-helyettes a feladatát a főosztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, önállóan és felelősen látja el.

III./9.2. A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető távollétében irányítja a főosztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok és a vezetői utasítások a főosztály munkájában érvényesüljenek.

III./9.3. A főosztályvezető-helyettes feladatai különösen a következők:
a) a főosztály működésére vonatkozó jogszabályokat figyelemmel kíséri, a módosításokról, változásokról a főosztályvezetőt tájékoztatja;
b) a főosztály belső szervezetszabályozó dokumentumait előkészíti, javaslatot tesz azok aktualizálására, módosítására;
c) a főosztály keretébe tartozó osztályok tevékenységét figyelemmel kíséri.

III./10. Az osztályvezetők

III./10.1. Az osztályvezető a jogszabályok, a belső szervezetszabályozó dokumentumok, valamint a főigazgató és az illetékes főigazgató-helyettes, továbbá a főosztályvezető rendelkezései alapján vezeti az irányítása alá tartozó osztályt.

III./10.2. Az osztályvezető felelős a vezetése alatt álló osztály működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

III./10.3. Az osztályvezető feladatai a következők:

a) az osztály dolgozóit munkával rendszeresen és arányosan ellátja, beszámoltatja, és munkájukat értékeli;
b) az osztály dolgozóit rendszeresen tájékoztatja;
c) az ügyintézés egységes gyakorlatát biztosítja, minőségét fejleszti;
d) az osztályt, esetenként külön felhatalmazás alapján a főosztályt képviseli;
e) jelentést tesz a főosztályvezetőnek, főosztályvezető-helyettesnek;
f) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket belső szervezetszabályozó dokumentumok az osztályvezető feladataként határoznak meg.

IV. Fejezet
AZ OGYÉI MŰKÖDÉSE

IV./1. Az OGYÉI működésének általános szabályai

IV./1.1. Az OGYÉI működését jogszabályok, belső szervezetszabályozó eszközök, dokumentumok szabályozzák. Az önálló szervezeti egységek szervezeti tagozódását, az önálló szervezeti egységen belüli egységek munkamegosztását ügyrendjük tartalmazza. Az önálló szervezeti egységek ügyrendjét – az irányítást ellátó vezető egyetértésével – a főigazgató hagyja jóvá.

IV./1.2. A vezetők, illetve a beosztott kormánytisztviselők és munkavállalók részletes feladatait – a IV./1.1. pontban foglaltakon túl – munkaköri leírásuk határozza meg.

IV./1.3. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó feladat- és hatásköröket, felelősségi köröket, az alá-, fölérendeltségi viszonyokat, a munkakörhöz kapcsolódó végzettségre, szakmai tapasztalatokra, valamint egyéb kompetenciákra vonatkozó előírásokat, a munkakörhöz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket, valamint a helyettesítés rendjét és szükség szerint a kiadmányozási jogot.

IV./1.4. A főigazgató-helyettesek, valamint a közvetlenül a főigazgató irányítása alá rendelt szervezeti egységek vezetői és a szakmai felelősök munkaköri leírását az OGYÉI főigazgatója, a szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását az illetékes főigazgató-helyettes, a szervezeti egységek beosztott kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri leírását pedig azok közvetlen felettese köteles elkészíteni.

IV./1.5. Az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út betartása és az együttműködés minden vezetőre, illetve beosztott kormánytisztviselőre és munkavállalóra nézve kötelező.

IV./1.6. A főigazgató, illetve az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek vonatkozásában a főigazgató-helyettesek közvetlenül utasítást adhatnak az OGYÉI bármely vezetőjének, beosztott kormánytisztviselőjének és munkavállalójának. Az utasított személy az utasítást köteles végrehajtani, minderről a legrövidebb időn belül köteles jelentést tenni a közvetlen felettesének.

IV./1.7. A beosztott kormánytisztviselő, illetve munkavállaló felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatai közé tartozó, valamint a felettesei által ügykörébe utalt feladatok elvégzéséért. A beosztott kormánytisztviselő, illetve munkavállaló köteles – az ügyrendben és a belső szervezetszabályozó dokumentumokban, valamint a munkaköri

leírásában foglaltaknak megfelelően – a feladatait a legjobb tudása szerint, szakszerűen és önállóan intézni. Ennek keretében köteles:

a) a feladatait a kapott vezetői utasítások és határidők betartásával, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályzó dokumentumok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végezni;
b) a feladatkörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni;
c) a nem a közvetlen felettesétől kapott egyedi feladatokról, utasításokról, azok végrehajtásáról a közvetlen felettesét tájékoztatni;
d) a feladatai ellátása során felmerült akadályokról a közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni.

IV./1.8. Az OGYÉI valamennyi vezetője és beosztott munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főigazgató kijelölt. Az együttműködés keretében az együttműködő szervezeti egységek kötelesek egymás tudomására hozni a munkavégzéshez szükséges információkat. Az információmegosztás közben külön figyelmet kell fordítani az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások szigorú betartására és betartatására, melyért szintén a szervezeti egységek vezetői felelnek.

IV./2. Munkaterv készítése

IV./2.1. Az OGYÉI fő feladatait – a Minisztérium munkatervéhez igazodó és a kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendeletben foglaltak szerint előkészített – éves intézményi munkaterv foglalja össze.

IV./2.2. Az intézményi munkaterv tervezetét a szervezeti egységek javaslatai alapján a Kommunikációs és Koordinációs Főosztály készíti elő. A munkaterv tartalmazza az adott időszakra vonatkozó szervezeti célokat, programokat és intézkedéseket, ezek teljesítési határidőit, a teljesítéshez szükséges személyi, tárgyi, szakmai és szervezeti feltételeket, valamint a teljesítésért felelősök meghatározását. A végleges javaslatot a Kommunikációs és Koordinációs Főosztály terjeszti fel jóváhagyásra a főigazgatónak. A munkatervet – a szakterületért felelős államtitkár útján – a miniszter fogadja el. Az intézményi munkatervet az elfogadását követően az OGYÉI Intraneten közzé kell tenni.

IV./3. A döntés-előkészítés és belső tájékoztatás fórumai

IV./3.1. A Vezetői Értekezlet:

a) a Vezetői Értekezlet a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, továbbá egyéb meghívottak közötti közvetlen és rendszeres információcserét biztosító, illetve a főigazgatói döntések előkészítését szolgáló fórum;
b) a Vezetői Értekezlet szükség szerint, a főigazgató által meghatározott rendszerességgel ülésezik;
c) a Vezetői Értekezlet időpontját, napirendjét, illetve az egyes napirendi pontokhoz meghívandó személyek körét a főigazgató határozza meg.

IV./3.2. A Főigazgatósági Értekezlet:

a) a főigazgató-helyettesek az általuk közvetlenül irányított főosztályvezetők/igazgatók részére rendszeresen, a főigazgató-helyettesek által meghatározott időközönként Főigazgatósági Értekezletet tartanak;
b) a Főigazgatósági Értekezleten a főigazgató-helyettesek tájékoztatást nyújtanak a Vezetői Értekezleten tárgyalt napirendi pontokról és döntésekről, továbbá meghatározzák az operatív feladatokat és azok végrehajtását, valamint számon kérik a feladatok teljesítését.

IV./3.3. A vezetői, a főigazgatósági, valamint a főosztályvezetői és osztályvezetői értekezletek részletes működésének szabályozását a vonatkozó belső szervezetszabályozó dokumentumok tartalmazzák.

IV./4. A főigazgató tájékoztatásának kötelezettsége

IV./4.1. Az OGYÉI szervezetileg egyszemélyi vezetés, a főigazgató vezetése alatt áll. Ennek megfelelően az OGYÉI egészét vagy annak szervezeti egységei szervezetét, működését és gazdálkodását érintő ügyekben a szervezeti egységek vezetői kizárólag a főigazgató utasítására vagy a főigazgató előzetes hozzájárulásával és részletes tájékoztatása mellett intézkedhetnek. E tájékoztatási kötelezettség nem érinti az OGYÉI és a társhatóságok, együttműködő szervezetek közötti, jogszabályokban és egyéb szabályozásokban meghatározott mindennapi munkafolyamatokhoz kapcsolódó ügyeket.

IV./4.2. A tájékoztatási kötelezettség esetei különösen:

a) a Minisztériummal, társhatóságokkal és társhivatalokkal való írásbeli (papíralapú és elektronikus), a mindennapi munkafolyamatokhoz kapcsolódó ügyeken túlmenő kommunikáció és kapcsolattartás;
b) az OGYÉI bármely országos vagy helyi médiumban való megjelenése;
c) rendkívüli esemény kezelése;
d) bármely, a főigazgató által elrendelt egyéb eset.

IV./4.3. Az OGYÉI főigazgatóságai a IV./4.2. pont szerinti esetekben tudomásukra jutott információkat a forrás megjelölésével, valamint az intézkedési folyamatok előzményeként keletkező dokumentumokat – esetleges javaslataikkal és megjegyzéseikkel kiegészítve – kötelesek megküldeni a főigazgató részére.

IV./5. A döntés-előkészítés egyeztetési rendje

IV./5.1. Az OGYÉI-ben előkészített tervezetek egyeztetési rendje:
A tervezetet készítő szervezeti egység a szakterületet irányító főigazgató-helyettessel egyeztetve határozza meg a szakmai véleményezésben részt vevő szervezeti egységeket. A szakmai véleményezést követően a jogszabály és egyéb belső szervezetszabályozó dokumentum tervezetét, illetve a jogi szempontból jelentős bármely dokumentum tervezetét minden esetben véleményeztetni kell a Jogi és Igazgatási Főosztállyal. A szakmai és jogi szempontból véleményezett tervezeteket a főigazgató-helyettesek terjesztik fel jóváhagyásra a főigazgatónak.

IV./5.2. A Minisztérium által megküldött jogszabálytervezetek, a Kormány részére benyújtandó előterjesztések és jelentések (a továbbiakban együtt: előterjesztések) egyeztetési rendje:
A Minisztériumtól közigazgatási egyeztetés keretében érkező előterjesztések véleményezését a Jogi és Igazgatási Főosztály koordinálja, szervezi. A közigazgatási egyeztetés keretében a Minisztériumtól érkező előterjesztéseket minden esetben továbbítani szükséges a Jogi és Igazgatási Főosztály részére. A Jogi és Igazgatási Főosztály határozza meg a szakmai véleményezésben részt vevő szervezeti egységeket.

IV./6. A kiadmányozás rendje

IV./6.1. Az OGYÉI jogszabályban meghatározott feladatkörébe tartozó ügyekben – az e szabályzatban, valamint a költségvetési gazdálkodással összefüggő jogszabályokban, belső szervezetszabályozó dokumentumokban foglalt kivételekkel – a kiadmányozási jogot a főigazgató gyakorolja.

IV./6.2. A főigazgató e jogkörét a jelen szabályzatban és a IV./6.6. pont szerinti szabályozó dokumentumban átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

IV./6.3. Kiadmányozási jogot a főigazgatón kívül – a IV./6.1. és IV./6.2. pontban foglaltaknak megfelelően – kizárólag a főigazgató-helyettesek vagy a főigazgató által meghatalmazott személyek gyakorolnak.

IV./6.4. A főigazgató-helyettes helyettesítési jogkörében vagy átruházott jogkörben eljárva a főigazgató nevében vagy saját neve alatt jogosult a kiadmányozásra.

IV./6.5. Az OGYÉI ETF főigazgató-helyettes helyettesítési jogkörében eljárva, illetve átruházott jogkörben eljárva a főigazgató nevében, saját neve alatt jogosult a kiadmányozásra.

IV./6.6. A kiadmányozási jogkör gyakorlásának részleteit a kiadmányozás rendjét meghatározó belső szervezetszabályozó dokumentum szabályozza.

IV./7. Az ügyintézési határidő

IV./7.1. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, így különösen a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2014. évi CXL. törvény, a Minisztérium iránymutatása, illetve a felettes vezető által előírt határidőben történik.

IV./7.2. Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi, ennek hiányában az OGYÉI Iratkezelési szabályzatában, belső szervezetszabályozó dokumentumában meghatározott általános ügyintézési határidő az irányadó.

IV./8. Az irat- és dokumentumkezelés rendje

IV./8.1. Az iratkezelés rendjét, az elektronikus iratkezelő szoftver névre szóló hozzáférési jogosultságainak engedélyezését a Jogi és Igazgatási Főosztály, valamint az Informatikai Főosztály felügyeli.

IV./8.2. Az iratkezeléssel összefüggő feladatokat a Jogi és Igazgatási Főosztály végzi.

IV./8.3. Az iratok és dokumentumok nyilvántartása elektronikus – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő tanúsítással rendelkező – iratkezelési szoftverben történik. Az iratkezelés részletes szabályait az OGYÉI Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

IV./9. A szerződések megkötésére vonatkozó alapvető szabályok

IV./9.1. Az OGYÉI nevében kötendő szerződéseket – a Gazdasági Főigazgatóság által kiadott fedezetigazolást követően – a Jogi és Igazgatási Főosztály készíti elő.

IV./9.2. A szerződés aláírását megelőzően szükséges Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője, illetve az általa írásban erre kijelölt munkatársa ellenőrzése és jóváhagyása és a gazdasági főigazgató-helyettes vagy az általa írásban erre kijelölt munkatársa pénzügyi ellenjegyzése.

IV./9.3. A szerződések megkötésével kapcsolatos részletes szabályokat a kötelezettségvállalás, szerződéskötés, ellenjegyzés, jóváhagyás, érvényesítés és utalványozás rendjét szabályozó belső szervezetszabályzó dokumentumok határozzák meg.

IV./10. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

IV./10.1. Az OGYÉI személyi állománya tekintetében – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

IV./10.2. A főigazgató munkáltatói jogkörében:

a) határozatlan időre kinevezi – a gazdasági főigazgató-helyettes kivételével – a főigazgató-helyetteseket, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat;
b) gyakorolja az OGYÉI személyi állománya tekintetében – a gazdasági főigazgató-helyettes esetében a kinevezés és a felmentés kivételével – a munkáltatói jogokat;

c) elkészíti a főigazgató-helyettesek és a közvetlen főigazgatói alárendeltségben dolgozó szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását.

IV./10.3. A belső ellenőrt a miniszter egyetértésével a főigazgató nevezi ki, menti fel, helyezi át, az egyéb munkáltató jogokat a főigazgató gyakorolja.

IV./10.4. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét, az átruházott hatásköröket részletesen a Közszolgálati és a Kiadmányozási szabályzat tartalmazza.

IV./11. A helyettesítés rendje

IV./11.1. Távollét, illetve egyéb akadályoztatás esetén a halaszthatatlan feladatok ellátását a feladatellátásra kötelezett személy helyett a IV./11.2–6. pontban foglaltak szerint helyettesítésre kijelölt személy végzi.

IV./11.2. Az OGYÉI főigazgatóját általános jogkörben az OGYÉI ETF főigazgató-helyettes helyettesíti.

IV./11.3. A gazdasági főigazgató-helyettes távolléte, illetve akadályoztatása esetén helyettesítését – ha ettől eltérően nem rendelkezik – a Gazdálkodási Főosztály vezetője látja el meghatározott jogkörrel, a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

IV./11.4. A főigazgató-helyetteseket a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes eltérő rendelkezése hiányában akadályoztatása vagy távolléte esetén a közvetlen irányítása alá tartozó, szakterület szerint illetékes főosztályvezető helyettesíti.

IV./11.5. A főigazgató-helyettesek, főosztályvezetők és igazgatók, valamint az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek helyettesítési rendjét a szervezeti egységek ügyrendje és a munkaköri leírások szabályozzák.

IV./11.6. A beosztott kormánytisztviselők és munkavállalók helyettesítéséről az ügyrendekben és a munkaköri leírásokban kell rendelkezni.

IV./11.7. A IV./11.2., IV./11.3. és IV.11.4. pontban említett vezető és a helyettesítésére kijelölt személy egyidejűleg három munkanapnál hosszabb ideig csak rendkívüli (halaszthatatlan) esetben, illetve elháríthatatlan akadály felmerülése esetén lehet távol. Ilyen esetekben a helyettesítésről eseti megbízással kell gondoskodni.

IV./11.8. A IV./11.2., IV./11.3. és IV.11.4. pontban foglaltak szerint helyettesítésre kijelölt személy az e jogkörben tett intézkedéseiről köteles – a távollét, illetve egyéb akadályoztatás megszűnését követően – haladéktalanul tájékoztatni a helyettesített vezetőt.

IV./11.9. Az OGYÉI főigazgatói tisztség betöltetlensége esetén a főigazgató feladatait, hatáskörét az OGYÉI ETF főigazgató-helyettes látja el. A gazdasági főigazgató-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén a gazdasági főigazgató-helyettes feladatait, hatáskörét a Gazdálkodási Főosztály vezetője látja el.

IV./12. Az OGYÉI képviselete, valamint a sajtóval való kapcsolattartás rendje

IV./12.1. Az OGYÉI-t a főigazgató képviseli.

IV./12.2. A sajtó általános tájékoztatását az érintett szakmai szervezeti egységek bevonásával a Kommunikációs és Koordinációs Főosztály végzi. E szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást kizárólag a főigazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy adhat.

IV./13. A belső és külső ellenőrzés rendje

IV/13.1. A belső ellenőrzés szervezetileg és funkcionálisan függetlenül, a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi a tevékenységét.

IV./13.2. A külső ellenőrzéseket (a hatályos jogszabályok szerint kijelölt szervezetek ellenőrzéseit) a főigazgató döntése szerinti szervezeti egység koordinálja. A külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervekben meghatározott feladatokat és a feladatokkal kapcsolatban végrehajtott intézkedéseket az ellenőrzött szervezeti egységek nyilvántartják. A belső ellenőr az intézkedésekről éves összesített nyilvántartást vezet.

IV./13.3. A belső ellenőrzési tevékenység részletes szabályait a vonatkozó belső szervezetszabályozó dokumentumok tartalmazzák.

IV./13.4. A hatósági szervezetek által kezdeményezett ellenőrzések koordinációját az ellenőrzött szervezeti egységek végzik. A hatósági ellenőrzések intézkedéseit az ellenőrzött egységek tartják nyilván.

Függelékek:

1. függelék: A szervezeti egységek és az egyéb döntés-előkészítő fórumok feladatai
2. függelék: Organogram
3. függelék: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
4. függelék: Belső szervezetszabályozó dokumentumok listája

1. függelék

A szervezeti egységek és az egyéb döntés-előkészítő fórumok feladatai

1. Törzskönyvezési és Módszertani Főigazgatóság

1.1. Nemzetközi Kapcsolatok Osztály

1.1.1. A Nemzetközi Kapcsolatok Osztály feladatai:

a) ellátja a centralizált gyógyszer-engedélyezési eljárások megpályázásával, értékelés vállalásával, a készítmények dokumentációjának értékelésével (Co-/Rapporteur) valamint az értékelt gyógyszerkészítmények életciklusának követésével (módosítások, felújítások értékelése, éves felülvizsgálat) kapcsolatos feladatokat;
b) részt vesz az European Medicines Agency (a továbbiakban: EMA) Humán Gyógyszerek Bizottsága (a továbbiakban: CHMP), az EMA Gyermek-gyógyszer Bizottsága (a továbbiakban: PDCO), illetve ezek szakértői bizottságainak és munkacsoportjainak munkájában;
c) értékeli a PDCO-hoz benyújtott Gyermekgyógyászati Vizsgálati Terveket és az értékelést összehangolja;
d) részt vesz az EMA Gyógynövény Bizottságának (a továbbiakban: HMPC) munkájában, növényi monográfiák kidolgozásában;
e) részt vesz az EMA orphan státus értékelő bizottságának (a továbbiakban: COMP) tevékenységében;
f) részt vesz az EMA fejlett terápiás készítmények értékelésével foglalkozó bizottságának (a továbbiakban: CAT) munkájában;
g) részt vesz a nem centralizált eljárásokat koordináló munkacsoport (a továbbiakban: CMDh) munkájában;
h) az intézet szakmai munkásságát képviseli, az intézet szakmai minőségét megjeleníti a nemzetközi munkacsoportokban;
i) összehangolja az egyes intézeti munkacsoportok munkáját a főigazgatóságon belül;
j) adatszolgáltatást végez az EMA részére.

1.2. Klinikai Kutatások Főosztály

1.2.1. A Klinikai Kutatások Főosztály feladatai:

a) ellátja a klinikai vizsgálatok engedélyezésével, módosításával kapcsolatos feladatokat nemzeti és nemzetközi eljárásokban;
b) a klinikai vizsgálati kérelmekkel kapcsolatban az Egészségügyi Tudományos Tanács Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottságával kapcsolatot tart;
c) az EudraCT adatbázist folyamatosan feltölti;
d) tudományos tanácsadást végez a szervezeti egység szakterületén;
e) ellátja a beavatkozással nem járó vizsgálatok engedélyezésével és módosításával kapcsolatos feladatokat;
f) a beavatkozással nem járó vizsgálati kérelmekkel kapcsolatban az Egészségügyi Tudományos Tanács Tudományos és Kutatásetikai Bizottságával kapcsolatot tart;
g) ellátja a klinikai vizsgálatokhoz kapcsolódó farmakovigilancia feladatokat;
h) a klinikai vizsgálatokkal kapcsolatos módszertani útmutatásokat dolgoz ki;
i) ellátja az engedélyezés előtti gyógyszeralkalmazással kapcsolatos feladatokat.

1.3. Stratégiai, Fejlesztési és Módszertani Főosztály

1.3.1. A Stratégiai, Fejlesztési és Módszertani Főosztály feladatai:

a) az OGYÉI stratégiai tervéhez illeszkedően előkészíti, koordinálja a főigazgatóság fejlesztési, működési stratégiáját, célrendszernek kivitelezését;
b) támogatja, összehangolja a főigazgatóság operatív működését a kialakított stratégiai célrendszernek megfelelően;

c) összehangolja az egyes főosztályok módszertani útmutató fejlesztéseit, valamint a többi főigazgatóság módszertani fejlesztéseihez is illeszti a kapcsolódási pontokat;
d) monitorozza a főigazgatóság innovációs képességeit, az új ismeretek alapján folyamatosan fejlesztési javaslatokat dolgoz ki a főigazgatóság számára;
e) az Innovációs Iroda számára biztosítja a megfelelő és szükséges szakmai ismereteket, kompetenciát, javaslatokat és fejlesztési lehetőségeket fogalmaz meg;
f) ellátja a minőségi működés főigazgatóságon belüli koordinációját, összefogja és támogatja a főosztályok minőségorientációs tevékenységeit;
g) koordinálja a tudományos tanácsadási tevékenységeket, összehangolja ezeket főigazgatósági szinten;
h) ellátja a Magyar Gyógyszerkönyv és a Szabványos Vényminták Gyűjteménye gyógyszerészi kiadásának szerkesztését, a két kiadvánnyal kapcsolatos információk szolgáltatását.

1.4. Törzskönyvezési Főosztály

1.4.1. A Törzskönyvezési Főosztály a következő osztályokra tagozódik:
a) Új Bejegyzések Osztály;
b) Módosítások és Felújítások Osztály;
c) Új Beadványok Kémiai Értékelése Osztály;
d) Módosítások Gyógyszerkémiai Értékelése Osztály;
e) Orvosbiológiai Osztály;
f) Kísérőirat Értékelő Osztály;
g) Koordinációs Osztály.

1.4.2. A Törzskönyvezési Főosztály feladatai:
a) koordinálja a gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével kapcsolatos nemzeti és nemzetközi (beleértve a centrális eljárásokat is) eljárásokat (engedélyezés, módosítás, megújítás, visszavonás), orvosbiológiai, gyógyszerminőségi, gyártásfelügyeleti és kísérőirat-értékelési feladatokat lát el, vezeti a kapcsolódó közhiteles nyilvántartásokat;
b) koordinálja a párhuzamos import engedélyezésével kapcsolatos eljárási és értékelési feladatokat;
c) koordinálja a forgalomba hozatali engedélytől való eltérés (alaki hiba) engedélyezésével kapcsolatos eljárásokat, az engedélyt kiadja;
d) ellátja a géntechnológiai hatósági és szakhatósági feladatokat, beleértve az értékelést, koordinálást és engedélyezést;
e) a gyógyszerek végleges mintáját értékeli és jóváhagyja;
f) koordinálja a gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítmények nyilvántartásával kapcsolatos eljárásokat, a határozatok előkészíti, a kapcsolódó közhiteles nyilvántartásokat vezeti;
g) a klinikai vizsgálatok engedélyezésével és módosításával kapcsolatos gyógyszerminőségi dokumentációt értékeli nemzeti, nemzetközi és centralizált eljárásokban;
h) az Európai Bizottság törzskönyvezéssel kapcsolatos határozatait végrehajtja;
i) részt vesz a gyógyszerek minőségével kapcsolatos lakossági és egyéb panaszok kivizsgálásában, beleértve a gyógyszerek hibás gyártási tételei forgalomból történő kivonását megelőző értékelést;
j) ellátja az egyes gyártási tételek forgalomba hozatali engedélytől való eltérésének és lejárati idejük meghosszabbításának engedélyezését;
k) karbantartja a gyógyszerhatóanyagokra vonatkozó adatbázist;
l) ellátja a gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével, a forgalomba hozatali engedély módosításával, megújításával kapcsolatos nem klinikai és klinikai adatok értékelését nemzeti, nemzetközi és centralizált eljárásokban;
m) részt vesz az EMA egyéb eljárásaiban (például felülvizsgálati eljárás, harmonizáció);
n) a főosztály szakmai profiljába illeszkedő feladatok tekintetében tudományos tanácsadást végez, közreműködik a módszertani útmutatók kidolgozásban;
o) ellátja a gyógyszerkomponenst tartalmazó orvostechnikai eszközökre vonatkozó nem-klinikai és klinikai adatok értékelését, és az ezzel kapcsolatos szakvéleményt elkészíti.

1.5. Farmakovigilancia Főosztály

1.5.1. A Farmakovigilancia Főosztály feladatai:

a) ellátja a gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével, a forgalomba hozatali engedély módosításával, megújításával kapcsolatos farmakovigilancia adatok értékelését nemzeti, nemzetközi és centralizált eljárásokban;
b) ellátja a hazai spontán mellékhatások bejelentésével kapcsolatos feladatokat (értékelés, továbbítás, intézkedés szükségességének megállapítása);
c) folyamatosan monitorozza a Magyarország területén engedélyezett gyógyszerek előny-kockázat arányát (például szignál detekció, időszakos gyógyszerbiztonsági jelentések);
d) kommunikálja a gyógyszerbiztonsági kockázatokat;
e) felügyeli a gyógyszerbiztonsági kockázatcsökkentő intézkedéseket;
f) részt vesz az EMA Farmakovigilancia Kockázatértékelő Bizottsága (PRAC) munkájában; a klinikai vizsgálati kérelmekkel kapcsolatban az Egészségügyi Tudományos Tanács Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottságával kapcsolatot tart;
g) tudományos tanácsadást végez a szervezeti egység szakterületén.

2. Élelmezés- és Táplálkozástudományi Főigazgatóság

2.1. Táplálkozástudományi Főosztály

2.1.1. A Táplálkozástudományi Főosztály a következő osztályokra tagozódik:

a) Táplálkozás-élettani és Epidemiológiai Osztály;
b) Alkalmazott Táplálkozástudományi Osztály.

2.1.2. A Táplálkozástudományi Főosztály feladatai:

a) táplálkozás-epidemiológiai vizsgálatokat végez a táplálkozással összefüggő nem-fertőző megbetegedések, illetve hiányártalmak felderítése érdekében;
b) folyamatosan felülvizsgálja és kiegészíti a javasolt energia- és tápanyagbeviteli értékeket;
c) folyamatosan korszerűsíti a táplálkozási ajánlásokat;
d) részt vesz a tápanyagtáblázat, a javasolt beviteli értékek és a táplálkozási ajánlások folyamatos korszerűsítésében, valamint az élelmiszer-adatbankok bővítésében;
e) közreműködik a lakosság tápláltsági állapotának vizsgálatában antropometriai mérések és a táplálkozással összefüggő biokémiai markerek meghatározásának segítségével;
f) vizsgálja a tápláltsági állapotra vonatkozó klinikai és laboratóriumi diagnosztikai eredményeket;
g) vizsgálja a táplálkozással összefüggő primer és szekunder prevenció módszereit;
h) vizsgálja a lakosság egészséges táplálkozását szolgáló integrált programok kidolgozásának és bevezetésének lehetőségeit, feltételeit;
i) közreműködik az élelemezés- és táplálkozáspolitika kialakításában;
j) részt vesz a szakemberek, a lakosság és a média részére kiadandó betegségmegelőző, egészséges táplálkozást szolgáló oktatási, felvilágosító, népszerűsítő anyagok készítésében;
k) tudományos kutatásokat végez a főosztály szakterületén, nemzeti és nemzetközi pályázatokban vesz részt;
l) részt vesz az egyetemek és társintézmények szakirányú munkájában, közreműködik a továbbképzések szervezésében, oktatási tevékenységben;
m) koordinálja a közétkeztetés, a betegélelmezés területén végzett országos szintű vizsgálatokat, a vizsgálatok eredményeit elemzi a kórházi és kórházon kívüli dietetikai szakellátás és a betegélelmezés minőségelemzése érdekében;
n) ellátja a különböző típusú közétkeztetésben – gyógyélelmezésben vagy egyéb intézményekben – alkalmazott hagyományos, illetve különleges igényeket kielégítő étrendek dietetikai vizsgálatát, beleértve az étrendek minőségi és mennyiségi értékelését, valamint igény szerinti szakvéleményezését;
o) közreműködik a közétkeztetésben – gyógyélelmezésben vagy egyéb intézményekben – alkalmazandó étrendek tervezésében az ide vonatkozó módszertani útmutatók szerinti energia- és tápanyagszámítással, valamint nyersanyag-összesítés készítésével;

p) közreműködik a népegészségügyi termékadó megalapozásával, esetleges további kiterjesztésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
q) közreműködik az élelmezés-egészségügyi jogszabályok, irányelvek előkészítésében;
r) szakmai állásfoglalásokat, szakvéleményeket készít a táplálkozás- és élelmezés-egészségügy, valamint a dietetika szakterületén;
s) folyamatosan felülvizsgálja a táplálkozási ajánlásokat és a tápanyagtáblázatot, javaslatot tesz a korszerűsítésre, módosításokra;
t) szakmai, módszertani támogatást nyújt a területi népegészségügyi szervek részére az élelmezési, táplálkozási, betegélelmezési, dietetikai szakmai ellenőrzési feladatok elősegítése érdekében;
u) gyűjti és elemzi az élelmiszer eredetű megbetegedések és események adatait, az adatokat továbbítja nemzeti és nemzetközi adatbázisokba;
v) az Országos Epidemiológiai Központtal együttműködésben élelmiszer eredetű megbetegedésekről érkező gyorsjelentéseket és további jelentéseket értékeli, a kivizsgálást és a helyszíni intézkedéseket szükség szerint szakmailag segíti;
w) közreműködik a táplálkozási ismeretek oktatásában és a lakosság felé történő terjesztésében;
x) sporttáplálkozási vizsgálatokat végez, egyéni táplálkozási tanácsadást nyújt sportolók részére;
y) gyakorlati képzéseket szervez, működteti az intézeti tankonyhát.

2.2. Élelmiszerkémiai Tudományos Főosztály

2.2.1. Az Élelmiszerkémiai Tudományos Főosztály a következő osztályra tagozódik:
a) Nyilvántartási és Szakértői Osztály.

2.2.2. Az Élelmiszerkémiai Tudományos Főosztály feladatai:
a) az étrend-kiegészítőket, anyatej-helyettesítő tápszereket, speciális gyógyászati célra szánt tápszereket/élelmiszereket nyilvántartásba veszi;
b) állásfoglalásokat, szakmai tájékoztatókat készít az étrend-kiegészítőkkel, anyatej-helyettesítő és anyatej kiegészítő tápszerekkel, speciális gyógyászati célra szánt tápszerekkel/élelmiszerekkel, csecsemők és kisgyermekek számára készült feldolgozott gabonaalapú élelmiszerekkel és bébiételekkel, a testtömeg szabályozás céljára szolgáló, teljes napi étrendet helyettesítő élelmiszerekkel, az élelmiszereken megjeleníthető tápanyag-összetétellel és egészségre vonatkozó állításokkal, az új élelmiszerekkel, valamint vitaminok, ásványi anyagok és egyéb élettani hatású anyag hozzáadásával előállított élelmiszerekkel és a kozmetikumokkal kapcsolatban;
c) szakvéleményt készít a társhatóságok és piacfelügyeleti hatóságok részére a b) pont szerinti élelmiszercsoportok és a kozmetikumok terén;
d) szakvéleményt készít az étrend-kiegészítőkkel, különleges táplálkozási célú élelmiszerekkel, anyatej-helyettesítő és anyatej kiegészítő tápszerekkel, speciális gyógyászati célra szánt tápszerekkel/élelmiszerekkel, csecsemők és kisgyermekek számára készült feldolgozott gabonaalapú élelmiszerekkel és bébiételekkel, a testtömeg szabályozás céljára szolgáló, teljes napi étrendet helyettesítő élelmiszerekkel, az új élelmiszerekkel, kozmetikumokkal kapcsolatos egészségügyi kérdésekről;
e) az új élelmiszerek engedélyezéséhez kapcsolódó szakvéleményt készít;
f) részt vesz az étrend-kiegészítőkkel, az anyatej-helyettesítő és anyatej kiegészítő tápszerekkel, a speciális gyógyászati célra szánt tápszerekkel/élelmiszerekkel, a csecsemők és kisgyermekek számára készült feldolgozott gabonaalapú élelmiszerekkel és bébiételekkel, a testtömeg szabályozás céljára szolgáló, teljes napi étrendet helyettesítő élelmiszerekkel, új élelmiszerekkel, kozmetikumok, továbbá az élelmiszerek jelölésével kapcsolatos európai uniós előírások (irányelvek) átültetésének, illetve új jogszabályok létrehozásának előkészítésében;
g) részt vesz az étrend-kiegészítőkkel, az anyatej-helyettesítő és anyatej kiegészítő tápszerekkel, speciális gyógyászati célra szánt tápszerekkel/élelmiszerekkel, a csecsemők és kisgyermekek számára készült feldolgozott gabonaalapú élelmiszerekkel és bébiételekkel, a testtömeg szabályozás céljára szolgáló, teljes napi étrendet helyettesítő élelmiszerekkel, az új élelmiszerekkel, a kozmetikumokkal, továbbá az élelmiszerek jelölésével, a tápértékjelölésre, a tápanyag-összetételre és egészségre vonatkozó állításokkal, továbbá a dúsított élelmiszerekkel kapcsolatos európai uniós szakértői munkacsoportok, bizottságok tevékenységében;

h) ellátja a Nemzeti Kompetens Hatósági feladatokat az anyatej-helyettesítő és anyatej kiegészítő tápszerekkel, speciális gyógyászati célra szánt tápszerekkel/élelmiszerekkel, a csecsemők és kisgyermekek számára készült feldolgozott gabonaalapú élelmiszerekkel és bébiételekkel, a testtömeg szabályozás céljára szolgáló, teljes napi étrendet helyettesítő élelmiszerekkel, az étrend-kiegészítők, a dúsított élelmiszerek, az egészségre vonatkozó állítással ellátott élelmiszerek és a kozmetikumok terén;

i) elkészíti és folyamatosan bővíti az élelmiszerekkel kapcsolatos egészségre vonatkozó állítások nemzeti listáját;

j) szakmailag segíti a területi népegészségügyi szerveket, munkaértekezletek, továbbképzések szervezésével a Főosztály illetékességi körébe tartozó témákról;

k) együttműködik a társhatóságokkal a tevékenységi körébe tartozó ügyekben;

l) folyamatosan korszerűsíti a tápanyagtáblázatot, a javasolt beviteli értékeket és a táplálkozási ajánlásokat, részt vesz az élelmiszer-adatbankok bővítésében;

m) önállóan és más kutatócsoportokkal együttműködve szakterületén részt vesz a tudományos kutatásban, más szervezetek, intézmények, alapítványok, vállalatok kutatás-fejlesztési programjaiban, kutatási eredményeinek rendszeres közzétételében;

n) részt vesz a szakterületéhez kapcsolódó hazai és nemzetközi szakmai-tudományos szervezetek és társaságok munkájában;

o) közreműködik a közegészségügyben dolgozó szakemberek továbbképzésében, a szakorvos-, a dietetikusképzésben, és felkérésre az egyetemeken folyó doktori képzésben, valamint az egyetemek hallgatói élelmezés-egészségügyi szemléletének kialakításában, a táplálkozás-egészségügyi ismeretterjesztésben, a lakosság szakszerű tájékoztatásában;

p) működteti a kozmetikumok súlyos, nem kívánatos hatására vonatkozó bejelentőrendszert;

q) működteti a Kozmetikai Toxikológiai Központot;

r) nemzeti hatóságként ellátja a kozmetikai termékek Magyarországon tárolt termékinformációs dokumentációjának ellenőrzését.

3. Ellenőrzési és Technológiai Főigazgatóság

3.1. Titkárság (osztály)

3.1.1. A Titkárságot osztályvezető vezeti.

3.1.2. A Titkárság feladatai:

a) biztosítja a főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint

b) gondoskodik a beérkező iratok feldolgozásáról, a főigazgató-helyettes döntése esetén annak intézéséről, továbbításáról, a titkársági ügyviteli munka megszervezéséről, a főigazgató-helyettes hivatalos programjának szervezéséről és nyilvántartásáról, figyelemmel kíséri a vezető által kiadott feladatok határidőben történő végrehajtását;

c) részt vesz a szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében, szakterületén koordinálja azok előkészítését;

d) szervezi, koordinálja a főigazgató-helyettes által tartott értekezleteket, és gondoskodik az értekezletek technikai lebonyolításával kapcsolatos feladatokról;

e) ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a főigazgató-helyettes állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal;

f) ellátja az elektronikus cigarettával összefüggő koordinációs feladatokat, ennek kapcsán különösen: felügyeli a kiosztott kérelmek határidőre való elbírálását; kezeli és feltölti az adatokat az EU common entry gate (a továbbiakban: EU-CEG) internetes felületen; kimutatásokat készít a meglévő adatokból; kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi szervezetekkel; közreműködik a kapcsolódó jogszabályi előkészítésben; részt vesz a szakmai egyeztetéseken; folyamatosan nyomon követi az EU-CEG által működtetett internetes felületet; iktatja, feldolgozza a beérkezett notifikációs bejelentéseket, majd azokat továbbítja a felelősök részére.

3.2. Technológia-értékelő Főosztály

3.2.2. A Technológia-értékelő Főosztály a következő osztályokra tagozódik:

a) Orvosszakmai Osztály;

b) Egészség-gazdaságtani Osztály.

3.2.3. A Technológia-értékelő Főosztály feladatai:

a) a Minisztérium és az egészségbiztosító szerv részére egészségügyi technológiaértékelési feladatokat lát el, a gyógyszeres és nem gyógyszeres egészségügyi technológiák, valamint gyógyító-megelőző eljárások társadalombiztosítási forrásból történő finanszírozását megelőzően döntéstámogató szakértői feladatokat végez;

b) részt vesz az egészség-gazdaságtani elemzések és egészségügyi-technológia értékelések szakmai irányelveinek kidolgozásában;

c) szakterületén elemzéseket végez és javaslatokat készít az egészségügyi források hatékony és racionális felhasználására;

d) technológiaértékeléssel, finanszírozási eljárásrendekkel kapcsolatos elemzéseket, kutatásokat végez.

3.3. Hatósági Ellenőrzési Főosztály

3.3.1. A Hatósági Ellenőrzési Főosztály feladatai:

a) kivizsgálja a gyógyszerminőségi kifogás bejelentéseket, működteti a Rapid alert rendszert;

b) ellátja a farmakovigilancia (GVP) rendszerek felügyeletét, valamint rendszeres és rendkívüli ellenőrzéseket végez;

c) ellátja a gyógyszergyártók engedélyezését és az engedély módosítását, felügyeletét, valamint rendszeres és rendkívüli ellenőrzéseket végez;

d) ellátja a gyógyszer-nagykereskedők engedélyezését és az engedély módosítását, felügyeletét;

e) ellátja a gyógyszerközvetítői tevékenység regisztrációját, a regisztráció módosítását, felügyeletét;

f) ellátja a hatóanyaggyártók, importőrök, forgalmazók regisztrációját, a regisztráció módosítását, felügyeletét, valamint rendszeres és rendkívüli ellenőrzéseket végez;

g) ellenőrzi a klinikai vizsgálatokat, ellátja a Fázis I. vizsgálóhelyek akkreditációját és az akkreditáció módosítását;

h) ellátja a preklinikai-toxikológiai vizsgálólaboratóriumok engedélyezését, az engedély módosítását, felügyeletét (GLP nemzeti program keretében), klinikai vizsgálólaboratórium bizonylatolását;

i) igazolást állít ki a külföldi hatóságok részére CPP, GMP hatóanyag, GMP készítmény tekintetében;

j) kapcsolatot tart külföldi társhatóságokkal a Hatósági Ellenőrzési Főosztály illetékességébe tartozó ügyekben;

k) ellátja a centralizáltan engedélyezett készítmények (CAP) mintavételezését;

l) véleményezi, tanácsadást végez a Hatósági Ellenőrzési Főosztály illetékességébe tartozó ügyekben.

3.4. Gyógyszerhatósági Ügyek Főosztály

3.4.1. A Gyógyszerhatósági Ügyek Főosztálya a következő osztályokra tagolódik:

a) Gyógyszerfelügyeleti Osztály;

b) Módszertani és Egyedi Igénylések Osztály.

3.4.2. A Gyógyszerhatósági Ügyek Főosztály feladatai:

a) ellátja a harmadik országban forgalomba hozatalra engedélyezett gyógyszerek igénylésének engedélyezését, más európai uniós tagállamban forgalomba hozatalra engedélyezett gyógyszerek igényléséhez szakvélemény kiadását;

b) ellátja a gyógyszeradományok be- és kivitelének engedélyezését, illetve szakvéleményezését;

c) igazságügyi szakértői véleményadási feladatokat lát el;

d) elbírálja az indikáción túli gyógyszerrendelés iránti kérelmeket;

e) részt vesz a gyógyszerhamisítás megelőzésével kapcsolatos gyógyszerhatósági feladatokban;

f) ellátja az ismertetésfelügyelettel kapcsolatos feladatokat;

g) gyógyszerutilizációs vizsgálatokat végez;
h) a gyógyszerhiánnyal kapcsolatos adatgyűjtést, információszolgáltatást és koordinációs tevékenységet végez;
i) a gyógyszerekkel kapcsolatos reklámfelügyeleti eljárásokban szakhatósági feladatokat lát el;
j) a gyógyszer végleges minták fotóadatbázisát folyamatosan frissíti, közzéteszi a honlapon;
k) végzi a pszichotróp anyagok nyilvántartását, adatbázisának frissítését a honlapon.

3.5. Eszközminősítő és Kórháztechnikai Igazgatóság

3.5.1. A szervezeti egységet főosztályvezető vezeti.

3.5.2. Az Eszközminősítő és Kórháztechnikai Igazgatóság feladatai:
a) ellátja az egészségbiztosítási szervhez benyújtott társadalombiztosítási támogatás iránti kérelemben szereplő gyógyászati segédeszközök műszaki dokumentációjának, valamint a műszaki dokumentációban megjelenő műszaki paramétereknek az ellenőrzését;
b) az önkéntes egészségpénztári támogathatóság érdekében az ápolási technikai eszközök műszaki dokumentációját vizsgálja, a dokumentációban szereplő műszaki paramétereket műszeresen ellenőrzi;
c) kijelölt szervezetként (Notified Body) az orvostechnikai eszközök, in vitro orvostechnikai eszközök megfelelőségértékelését és tanúsítását végzi (gyártóhelyi ellenőrzés, dokumentációvizsgálat, laboratóriumi vizsgálat);
d) felkérésre szakértőként közreműködik egészségügyi intézmények által használt orvostechnikai eszközök biztonságtechnikai ellenőrzésében, az orvostechnikai eszközökkel történt piacfelügyeletben, balesetek kivizsgálásában;
e) ügyfél megkeresésre laboratóriumi méréseket, szabványossági vizsgálatokat folytat le;
f) rendszertanúsítási akkreditáció alapján ISO 9001, ISO 13485 szabványok szerinti tanúsítást végez;
g) elősegíti a Minisztérium munkáját orvostechnikai eszköz témájú szakvéleményekkel, szakértői állásfoglalásokkal;
h) felkérés esetén közreműködik az ágazati műszernyilvántartás fejlesztésében és működtetésében;
i) felkérés alapján közreműködik az egészségügyi intézmények műszerezettségének felmérésében, értékelésében, orvostechnikai eszközök közbeszerzésében;
j) részt vesz az elektronikus cigaretták notifikációs eljárásában, elvégzi a benyújtott kérelmek műszaki vizsgálatát a 2014/40/EU Irányelvben foglaltak, valamint a Bizottság 2016. április 14-ei (EU) 2016/586 Végrehajtási határozata alapján.

3.6. Tisztigyógyszerészeti Főosztály

3.6.1. A szervezeti egységet a főosztályvezető jogállású országos tisztifőgyógyszerész vezeti.

3.6.2. A Tisztigyógyszerészeti Főosztály a következő osztályokra tagozódik:
a) Közép-Magyarországi Régió (osztály);
b) Észak-Alföldi Régió (osztály);
c) Dél-Alföldi Régió (osztály);
d) Dél-Dunántúli Régió (osztály);
e) Észak-Dunántúli Régió (osztály).

3.6.3. A Tisztigyógyszerészeti Főosztály feladatai:
a) ellátja a jogszabályban meghatározott hatósági feladatokat;
b) eljár a hatáskörébe tartozó panaszok, a lakossági gyógyszerellátás területéről érkező bejelentések, közérdekű bejelentések ügyében;
c) ellátja a közforgalmú, fiók- és kézigyógyszertárak, valamint intézeti gyógyszertárak működésének és gyógyszerellátási tevékenységének szakmai ellenőrzését;
d) ellátja a gyógyszertáron kívüli gyógyszerforgalmazás felügyeletét;
e) ellátja a kábítószer-prekurzorokkal kapcsolatos ellenőrzési és nyilvántartási feladatokat;

f) biztosítja, hogy a forgalomból kivont gyógyszerkészítmények ne kerüljenek további felhasználásra;
g) koordinálja a régióvezető tisztifőgyógyszerészek, valamint a tisztifőgyógyszerészek és tisztigyógyszerészek tevékenységét egységes ellenőrzési szempontok kidolgozásával;
h) vezeti a gyógyszertárakra, gyógyszertáron kívüli gyógyszerforgalmazó egységekre vonatkozó nyilvántartásokat;
i) kapcsolatot tart feladatkörét érintően az egészségügyi szakmai kollégium illetékes tagozataival, gyógyszerész szakmai és civil szervezetekkel).

4. Gazdasági Főigazgatóság

4.1. Gazdálkodási Főosztály

4.1.1. A Gazdálkodási Főosztály a következő osztályokra tagozódik:
a) Pénzügyi Osztály;
b) Számviteli Osztály;
c) Bérszámfejtési Osztály.

4.1.2. A Gazdálkodási Főosztály feladatai:
a) ellátja a költségvetés tervezésével, teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
b) kialakítja az OGYÉI számviteli rendjét, ellátja a könyvviteli feladatokat;
c) ellátja a pénzgazdálkodással, előirányzat-felhasználással és nyilvántartással, kötelezettségvállalás-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
d) ellátja a zárlati munkálatokkal, leltárkészítéssel kapcsolatos feladatokat;
e) elkészíti a költségvetési beszámolókat, évközi jelentéseket, adatszolgáltatásokat;
f) az előirányzatokat módosítja, nyilvántartja;
g) ellátja a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat;
h) ellátja az adókkal és járulékokkal kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási, bevallási feladatokat;
i) ellátja a TB kifizetőhelyi feladatokat;
j) vezeti a jogszabályok által és saját hatáskörben előírt analitikus nyilvántartásokat;
k) ellátja a pénzeszközök kezelésével kapcsolatos feladatokat;
l) kiállítja a kimenő számlákat;
m) kezeli, kifizeti a beérkező számlákat;
n) vezeti a kiküldetésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat;
o) elkészíti a rendszeres és eseti, gazdasági és pénzügyi tartalmú adatszolgáltatásokat, és továbbítja a Minisztérium, a Magyar Államkincstár és egyéb érintett szervezetek felé;
p) kapcsolatot tart a Minisztériummal, egyéb külső szervezetekkel.

4.2. Beszerzési és Üzemeltetési Főosztály

4.2.1. A Beszerzési és Üzemeltetési Főosztály a következő osztályra tagozódik:
a) Beszerzési és Üzemeltetési Osztály.

4.2.2. A Beszerzési és Üzemeltetési Főosztály feladatai:
a) ellátja az épületek és külső területek fenntartását és üzemeltetését (karbantartás, javítás, épülettakarítás, biztonság, őrzésvédelem, munkavédelem, tűzvédelem, érintésvédelem és villámvédelem, veszélyes hulladékok elszállíttatása, intézeten belüli költöztetés);
b) biztosítja az intézményben tartandó értekezletek, rendezvények szervezéséhez kapcsolódó technikai feltételeket;
c) üzemelteti az intézeti gépkocsikat;
d) közreműködik az üzemeltetési és műszaki feladatokhoz kapcsolódóan az éves költségvetési és beruházási terv készítésében;
e) közreműködik az éves tárgyieszköz- és készletleltár lebonyolításában;

f) ellátja a raktárral kapcsolatos feladatokat;
g) közreműködik a selejtezés és értékesítés lebonyolításában;
h) ellátja a szállítási feladatokat;
i) megszervezi a recepció, portaszolgálat és őrzésvédelem működését, biztosítja a személy- és teherforgalom rendjét;
j) felméri az OGYÉI működéséhez kapcsolódó beszerzési igényeket, a megrendeléseket, beszerzéseket lebonyolítja;
k) a beszerzési, közbeszerzési eljárásokat lebonyolítja;
l) közbeszerzési szakvéleményt nyújt a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések előkészítéshez;
m) gondoskodik a szerződések előkészítésértől, szakmai jóváhagyásáról, közbeszerzési szempontú megfelelőségének igazolásáról;
n) kapcsolatot tart az OGYÉI szervezeti egységeivel a beszerzési, közbeszerzési eljárások tény- és tervezett adatainak nyilvántartása, összesítése érdekében, összeállítja az éves közbeszerzési tervet;
o) közbeszerzési ügyekben a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásokban az intézmény képviseletét biztosítja;
p) biztosítja az intézmény vagyonelemeinek felelős kezelését, hasznosítását;
q) végrehajtja a vagyonkezeléssel összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel;
r) összeállítja az éves beruházási és felújítási tervet.

4.3. Informatikai Főosztály

4.3.1. Az Informatikai Főosztály a következő osztályokra tagozódik:
a) Informatikai Infrastruktúra-üzemeltetési Osztály;
b) Alkalmazás-menedzsment és Fejlesztési Osztály.

Az OGYÉI informatikai biztonsági feladatait az Informatikai Főosztályon működő információbiztonsági felelős útján látja el.

4.3.2. Az Informatikai Főosztály feladatai:
a) működteti, fejleszti a belső információs és kommunikációs rendszert;
b) ellátja az informatikai fejlesztési projektekben az előkészítési, rendszerszervezői, fejlesztési, tesztelési, oktatási feladatokat;
c) a szakmai folyamatokat informatikai szempontból elemzi, javaslatot készít az alkalmazásfejlesztések megvalósítására;
d) az informatikai alkalmazásfejlesztésekhez és informatikai eszközökhöz kapcsolódó beszerzésekben szakmai támogatást nyújt, beleértve az igények előkészítését, priorizálását, a követelmények meghatározását;
e) az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér felé az adatszolgáltatást biztosítja;
f) működteti a HelpDesk rendszert, és a folyamatokat megszervezi;
g) biztosítja a HelpDesk szolgáltatás keretében a munkaállomások, asztali számítógépek, hordozható számítógépek, nyomtatók és egyéb felhasználó-oldali eszközök és rendszerek folyamatos és biztonságos üzemeltetését;
h) gondoskodik a felhasználó oldali informatikai és mobilkommunikációs eszközök üzembe helyezéséről, mozgatásáról, valamint az ezekre vonatkozó nyilvántartások, dokumentációk vezetéséről;
i) biztosítja a mobiltelefon-hálózat és telefonközpont működését;
j) ellátja a beléptetőrendszer informatikai üzemeltetését;
k) elkészíti és karbantartja az intézeti telefonkönyvet;
l) üzemelteti és fejleszti az informatikai rendszereket;
m) ellátja az informatikai rendszergazdai feladatokat, a kiszolgáló oldali IT infrastruktúra üzemeltetését;
n) gondoskodik a kiszolgáló oldali eszközök üzembe helyezéséről, mozgatásáról, valamint az ezekre vonatkozó nyilvántartások, dokumentációk vezetéséről;
o) HelpDesk és alkalmazástámogatást nyújt normál és szükség esetén ügyeleti munkarendben;
p) ellátja az IT alkalmazásgazdai feladatokat;

q) gondoskodik a hozzá tartozó, üzemeltetés keretében végrehajtható kismértékű informatikai továbbfejlesztésekről, azok teszteléséről, beállításának, hozzáférési, jogosultsági rendszerének felügyeletéről koordinálásáról;
r) elkészíti és gondozza az információbiztonsági, illetve információtechnológiai belső szabályozókat és nyilvántartásokat, ellenőrzi az információbiztonsági, illetve információtechnológiai belső szabályozók betartatását, ellenőrzéseket, auditokat végez;
s) ellátja az alkalmazás- és infrastruktúrafejlesztések során az információbiztonsági, illetve információtechnológiai biztonsági feladatokat;
t) ellátja a teljes szervezetet érintő (laterális) információbiztonsági feladatokat;
u) információbiztonsági képzéseket szervez.

4.4. Projektirányítási Főosztály

4.4.1. A Projektirányítási Főosztály a következő osztályokra tagozódik:
a) Tervezési, Stratégiai és Módszertani Osztály;
b) Operatív Projektmegvalósító Osztály.

4.4.2. A Projektirányítási Főosztály feladatai:
a) ellátja a hazai, európai uniós és nemzetközi támogatási forrásokból finanszírozott projektekhez (a továbbiakban: projektek) kapcsolódó projektmenedzsmentet, projektkoordinációt és projektfelügyeletet;
b) végzi az OGYÉI stratégiai céljaihoz és feladataihoz illeszkedő pályázati lehetőségek figyelését;
c) irányítja, koordinálja az induló projektek/projektötletek stratégiai tervezését, előkészítését a tervezési munkacsoportok működtetésével;
d) kidolgozza, folyamatosan karbantartja, frissíti a projektekhez szükséges sablonokat;
e) végzi a projektek módszertani támogatását;
f) kidolgozza és karbantartja a projektek ellenőrzéséhez szükséges jelentéstételi és nyomonkövetési rendszert;
g) nyomon követi a jogszabályi környezet változását, erről tájékoztatást készít a projektvezetők és felettes vezetők felé;
h) közreműködik az OGYÉI külső és belső honlapjának frissítésében a projekteket illetően;
i) nyomon követi és gondoskodik a fenntartási kötelezettségek teljesítéséről;
j) előkészíti, véleményezi és jóváhagyja a projektekben felmerülő kötelezettségvállalásokat;
k) gondoskodik a szállítói számlák határidőre történő kiegyenlítésének ellenőrzéséről, a fizetési határidők betartásáról;
l) biztosítja a projektek. szakmai és pénzügyi monitoringját, a projektek likviditását;
m) nyilvántartást vezet az OGYÉI projektportfoliójáról;
n) végzi a megvalósítás alatt lévő projektek koordinációját, gondoskodik szükség szerint projektmenedzsment és pénzügyi vezetői kapacitás biztosításáról;
o) nyomon követi a projektek megvalósulását, ellenőrzi az eljárásrendi szabályok betartását, szükség szerint beavatkozik;
p) működteti a támogatott projektek projektmenedzsmentjéhez szükséges irányító, illetve egyeztető testületeket;
q) tájékoztatja a döntéshozókat a projektek aktuális státuszáról, a kezelendő problémákról és megoldási javaslatokról;
r) irányítja, ellenőrzi a projekteket vezető projektmenedzsereket és pénzügyi vezetőket;
s) gondoskodik a projektmenedzsment belső képzéséről, továbbképzéséről;
t) biztosítja a folyamatban lévő projektek közötti koordinációt, kommunikációt;
u) kapcsolatot tart a pályázatok kapcsán érintett társszervezetekkel, intézményekkel, főosztályokkal.

5. Törzskari szervezeti egységek

5.1. Jogi és Igazgatási Főosztály

5.1.1. A Jogi és Igazgatási Főosztály a következő osztályokra tagozódik:

a) Általános Jogi Osztály;
b) Hatósági Jogi Osztály;
c) Igazgatási Iroda.

5.1.2. A Jogi és Igazgatási Főosztály feladatai:

a) ellátja az OGYÉI jogi képviseletét – beleértve a feljelentések megtételét – a bíróságok és más hatóságok előtt, illetve az OGYÉI külső partnereivel történő egyeztetéseken, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásokban az OGYÉI képviseletében eljáró szervezeti egység támogatása során;
b) elkészíti, módosítja az OGYÉI szerződésmintáit, egyéb iratmintát, közreműködik a szerződések előkészítésében, a megküldött szerződéstervezetek véleményezésében és véglegesítésében;
c) jogi állásfoglalásokat készít az OGYÉI főigazgatója, a főigazgatóságok, igazgatóságok és főosztályok kérésére;
d) véleményezi, egyezteti, kiadja és eltérő rendelkezés hiányában nyilvántartja az érintett szakmai szervezeti egységek által kezdeményezett és előkészített belső szervezetszabályozó dokumentumokat;
e) munkajoggal kapcsolatos tanácsadást végez;
f) elkészíti a jogi területet érintő adatszolgáltatásokat;
g) ellátja az OGYÉI szervezetét és működését érintő általános jogi feladatokat;
h) jogi ügyekben kapcsolatot tart az egészségügyi ágazat szereplőivel (Minisztérium, hatóságok, szakmai szervezetek, egészségügyi szolgáltatók), részt vesz szakmai egyeztetéseken;
i) előkészíti, véleményezi a szakvélemény-tervezeteket;
j) közreműködik az OGYÉI feladatkörét érintő jogszabálytervezetek előkészítésében, koordinálja a közigazgatási egyeztetés során beérkező jogszabálytervezetek véleményezését;
k) együttműködik a tagállami társhatóságokkal jogi és eljárásjogi kérdésekben;
l) közreműködik a főigazgatói, főigazgató-helyettesi döntések előkészítésében, közreműködik a döntéshez szükséges információk gyűjtésében, elemzésében, meghatározott szakmai feladatok elvégzésében;
m) ellátja az iratkezeléshez és irattárazáshoz kapcsolódó szabályozási feladatokat, elkészíti az Iratkezelési szabályzatot és az éves irattári tervet, az irattári tervet évenként felülvizsgálja;
n) működteti, fejleszti és felügyeli az irattárazási és iratkezelési tevékenységet az OGYÉI-n belül;
o) ellenőrzi az Iratkezelési szabályzat betartását, gondoskodik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben foglaltak alapján javaslatot tesz az Iratkezelési szabályzat, illetve az irattári terv módosítására;
p) kezeli és őrzi a Központi Irattárnak átadott ügyiratokat, az irattári anyagokhoz történő hozzáférést biztosítja a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, gondoskodik az ügyiratok selejtezéséről és a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséről, valamint a Magyar Nemzeti Levéltár részére történő átadásáról;
q) a nem selejtezhető köziratok fennmaradása, az iratok védelme és a jogszabálynak megfelelő iratkezelési rend biztosítása érdekében együttműködik a Magyar Nemzeti Levéltárral és a Belügyminisztérium Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztályával;
r) gondoskodik a postai küldemények (levelek, csomagok) átvételéről, érkeztetéséről és átadásáról;
s) ellátja az iratkezeléssel kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
t) végzi a körbélyegzők központi nyilvántartásával, kiadásával, leltározásával, illetve a bélyegzők ellenőrzésével és selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
u) nyilvántartja a kiadmányozási jog delegálását, illetve visszavonását;
v) őrzi a belső szervezetszabályozó dokumentumok egy eredeti példányát;
w) koordinálja az iratkezelési felelősök tevékenységét, biztosítja az iratkezelést ellátó munkatársak szakmai képzését, továbbképzését;
x) az adatvédelmi felelős útján ellátja az OGYÉI adatvédelemmel, közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatait.

5.2. Humánerőforrás Főosztály

5.2.1. A Humánerőforrás Főosztály a következő osztályokra tagozódik:

a) Humánerőforrás Osztály;

b) Képzési és Továbbképzési Osztály.

5.2.2. A Humánerőforrás Főosztály feladatai körében

a) előkészíti az OGYÉI humánpolitikai tárgyú belső szabályzatait, humánpolitikai szempontból véleményezi az OGYÉI működését szabályozó dokumentumait;

b) végzi a munkaügyi tevékenység körébe tartozó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat, biztosítja a jogszerű adatkezelést;

c) teljesíti az Integrált Közszolgálati Statisztikai Információs Rendszer (KÖZSTAT), a Tartalékállomány Információs Portál (TARTINFO) elektronikus rendszerekhez kacsolódó adatszolgáltatási kötelezettségeit;

d) ellátja a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény alapján a védett állománnyal összefüggésben keletkező feladatait, nyilvántartási kötelezettségét;

e) ellátja a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény alapján a nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatásához kapcsolódó feladatait;

f) ellátja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a vagyonnyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott feladatokat;

g) teljesíti a jogszabály alapján elrendelt humánerőforrás-adatszolgáltatásokat;

h) ellátja az OGYÉI humánerőforrás-gazdálkodását, és nyomon követi az OGYÉI létszám változásait, vezeti az állománytáblát;

i) ellátja a szervezeten belüli célfeladat-kitűzésekkel kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;

j) ellátja a közérdekű önkéntes tevékenységgel kapcsolatos szerződések előkészítésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;

k) működteti az OGYÉI minősítési és teljesítményértékelési rendszerét, és végzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos humánpolitikai feladatokat;

l) ellátja a főigazgató kinevezési jogkörébe tartozó kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők kinevezési és egyéb munkáltatói jogkörébe tartozó, valamint a munkavállalók alkalmazásával, foglalkoztatásával kapcsolatos munkaügyi és személyügyi feladatokat;

m) ellátja az uniós projektfeladatokhoz kapcsolódó humánerőforrás-feladatokat;

n) szervezi és előkészíti az álláspályázatok megjelentetését, szakmai segítséget nyújt a toborzási, kiválasztási eljárásban;

o) kezeli a személyi anyagokat; nyilvántartja a munkaköri leírásokat;

p) ellátja a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos feladatokat;

q) ellátja a tevékenységi körével összefüggő igazolások kiadását;

r) kiadja és nyilvántartja az utazási utalványokat;

s) szervezi a foglalkoztatáshoz kapcsolódó foglalkozás-egészségügyi, munkaalkalmassági vizsgálatokat;

t) koordinálja a cafetéria-juttatásokkal összefüggő nyilatkozattételt;

u) tervezi és szervezi a kormánytisztviselők képzését és továbbképzését és az OGYÉI belső képzéseit, valamint elkészíti az OGYÉI éves képzési tervét;

v) nyilvántartja a munkatársak éves szabadságolási tervét, működteti a jelenléti rendszert;

w) ellátja és koordinálja a foglalkoztatottakat érintő szociális és jóléti ügyeket, kegyeleti feladatokat, kezeli az albérleti támogatásokat, működteti a szociális bizottságot;

x) ellátja az OGYÉI-hez szakmai gyakorlatra jelentkezőkkel, résztvevőkkel kapcsolatos humánpolitikai feladatokat, koordinálja az ösztöndíjas foglalkoztatást;

y) szakmai támogatást nyújt az intézményi humánerőforrás-stratégia kidolgozásában, a szervezet- és személyzetfejlesztésben, az ösztönzésmenedzsment, kompetenciamenedzsment fejlesztésében;

z) ellátja az új munkatárs munkahelyre való beilleszkedését elősegítő feladatokat; közreműködik az intézményi karrierprogram kialakításában, működtetésében.

5.3. Kommunikációs és Koordinációs Főosztály

5.3.1. A Kommunikációs és Koordinációs Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

a) Vezetői Információs Osztály;

b) NETA Programiroda.

5.3.2. A Kommunikációs és Koordinációs Főosztály titkársági feladatai:

a) közreműködik a főigazgató általános és szakmai irányító, illetve vezetési feladatainak végrehajtásában;

b) a főigazgató hatáskörbe tartozó ügyeket véleményezésre, döntésre előkészíti, az ügyintézést nyomon követi;

c) kapcsolatot tart az OGYÉI szervezeti egységeivel, a feladatok hatékony végrehajtása érdekében intézkedéseket kér az OGYÉI szervezeti egységeinek vezetőitől;

d) kezeli a főigazgatóhoz felterjesztett dokumentumokat, gondoskodik azok összehangolt véleményezéséről;

e) ellátja a titkársági adminisztratív feladatokat;

f) kapcsolatot tart a Minisztériummal, más Minisztériumokkal, háttérintézményekkel, társhatóságokkal, egyetemekkel, szakmai szervezetekkel;

g) közreműködik a főigazgatói értekezletek, Vezetői Értekezlet, rendezvények szervezésében, a tárgyalások anyagainak előkészítésében, a technikai feltételek biztosításában;

h) ellátja a főigazgató kimenő és beérkező írott és elektronikus küldeményeinek átadás-átvételét, kezelését, iktatását, kezeli a főigazgatói dokumentumtárat;

i) a főigazgató által meghatározott határidőket, a főigazgatói tárgyalásokat nyilvántartja, a látogatókat fogadja.

5.3.3. A Kommunikációs és Koordinációs Főosztály kommunikációs feladatai:

a) ellátja a külső és belső kommunikációs feladatokat, ezen belül kiemelten az OGYÉI honlap és Intranet működtetését, frissítését, megszervezi a sajtómegkeresésekre történő válaszadást;

b) a szakmai válaszokat főigazgatói engedélyezésre előkészíti, sajtófigyelést végez, gondoskodik az OGYÉI vezetői közszerepléseinek média-nyilvánossága szervezéséről;

c) közreműködik az OGYÉI külső és belső kommunikációját szolgáló információs eszközök és felületek kidolgozásában;

d) kapcsolatot tart a médiapartnerekkel és kiemelten a Minisztérium kommunikációs munkatársaival;

e) részt vesz az OGYÉI vizuális arculatának kialakításában és gyakorlati alkalmaztatásában;

f) ellátja az OGYÉI lapjának, a „Gyógyszereink"-nek a szerkesztését, nyomdai előkészítését;

g) működteti az OGYÉI információs szolgálatát;

h) működteti az OGYÉI szakkönyvtárát;

i) közreműködik az OGYÉI által szervezett külső képzések, konferenciák, külső kommunikációjában, szervezésében;

j) koordinálja a nemzetközi kapcsolatokat, ennek keretében összegyűjti a főigazgató által szakmai szervezetekbe delegált munkatársak szakmai jelentéseit, gondoskodik a tevékenységük során keletkezett információk megosztásáról, az OGYÉI kommunikációs stratégiájának függvényében;

k) koordinálja az OGYÉI működésére közvetlen és közvetett ráhatással bíró döntéshozókkal és véleményformálókkal való kapcsolattartást.

5.3.4. A Kommunikációs és Koordinációs Főosztály vezetői információs feladatai:

a) a Gazdálkodási Főosztály, a Humánpolitikai Főosztály, valamint szükség szerint az egyéb szervezeti egységek közreműködésével kialakítja, működteti és fejleszti az OGYÉI belső riporting rendszerét;

b) tevékenysége kiterjed az OGYÉI minden olyan folyamatára és területére, aminek költség- és/vagy bevételvonzata van;

c) koordinálja az OGYÉI által a tevékenységére vonatkozóan teljesítendő OSAP adatszolgáltatásokat;

d) a tervezés folyamán szakmai támogatást nyújt a szervezeti egységek számára;

e) végzi szervezeti egységek működési és teljesítmény mutatóinak elemzését, az előzetes tervektől való eltérés vizsgálatát;

f) a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve kidolgozza a felhasználói keretgazdálkodás rendszerét;

g) előkészíti az OGYÉI éves intézményi munkatervét;

h) az időszaki zárlati feladatoknál támogatja a Gazdálkodási Főosztály munkáját.

5.3.5. A Kommunikációs és Koordinációs Főosztály népegészségügyi programokkal kapcsolatos feladatai keretében ellátja a népegészségügyi programok szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében előkészíti a népegészségügyi programok tervezetét, a Minisztérium Egészségügyért Felelős Államtitkársággal együttműködésben koordinálja a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény szerinti befizetésekkel kapcsolatos bevételek hatékony és szakszerű felhasználását, szakmai szempontból felügyeli a népegészségügyi programok megvalósítását, folyamatos kapcsolatot tart a népegészségügyi termékadó befizetőkkel, a Minisztériummal, valamint az állami adóhatósággal.

5.4. Laboratóriumi Főosztály

5.4.1. A Laboratóriumi Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

a) Gyógyszerkémiai és Technológiai Laboratórium;

b) Élelmiszerkémiai és Analitikai Laboratórium.

5.4.2. A Laboratóriumi Főosztály feladatai:

a) végzi a táplálkozással összefüggő biokémiai markerek laboratóriumi meghatározását;

b) részt vesz a táplálkozással összefüggésbe hozható nem fertőző megbetegedések csökkentése érdekében hozott táplálkozás-egészségügyi és közegészségügyi döntések megalapozásához szükséges felmérésekben, laboratóriumi vizsgálatok és ahhoz kapcsolódó szakértői tevékenység biztosításával;

c) folyamatosan monitorozza a táplálkozás-egészségügyben jelenlevő kockázati tényezőket;

d) végzi az élelmiszerek, étrend-kiegészítők, közétkeztetésben felszolgált ételek és kozmetikai termékek laboratóriumi vizsgálatát;

e) humán megfigyeléseket és laboratóriumi vizsgálatokat végez biológiai mintákból a táplálkozással összefüggő változások, illetve megbetegedések felderítése érdekében;

f) nutrigenomikai kutató laboratóriumot működtet a táplálkozás és a gének közötti kapcsolatok, összefüggések vizsgálata céljából;

g) laboratóriumi vizsgálatokat végez az alaptevékenységhez kapcsoló feladatok ellátása érdekében, valamint külső felkérésre, az akkreditált laboratórium működtetése, a laboratórium jártasságának és hitelességének igazolása céljából rendszeresen részt vesz hazai és nemzetközi körvizsgálatokban;

h) a következő termékekben előforduló hatóanyagok vizsgáló módszereit fejleszti, összefoglalja, kiadja: normál élelmiszerkomponensek, továbbá étrend-kiegészítők, anyatej-helyettesítő és anyatej kiegészítő tápszerek, speciális gyógyászati célra szánt tápszerek/élelmiszerek, csecsemők és kisgyermekek számára készült feldolgozott gabonaalapú élelmiszerek és bébiételek, a testtömeg szabályozás céljára szolgáló, teljes napi étrendet helyettesítő élelmiszerek, új élelmiszerek és kozmetikai termékek;

i) engedélyezés előtti vizsgálatok tekintetében az engedélyezési dokumentációban szereplő vizsgáló módszereket kipróbálja, ellenőrzi;

j) engedélyezés utáni vizsgálatok tekintetében végzi a minőségi kifogásokkal kapcsolatos vizsgálatokat, nem megfelelő minőségből következő mellékhatás-bejelentésekkel kapcsolatos vizsgálatokat és a piacellenőrző vizsgálatokat;

k) kivizsgálja a gyógyszeranyagok minőségi kifogásait;

l) végzi a gyógyszeranyagok magisztrális készítmények étrend-kiegészítők piacellenőrző vizsgálatait;

m) körvizsgálatokat, jártassági vizsgálatokat (EDQM, KNMP, WHO) végez;

n) elvégzi a Gyógyszerkönyv szerkesztésével kapcsolatos vizsgálatokat;

o) elvégzi a FoNo receptkönyv szerkesztésével kapcsolatos vizsgálatokat.

5.5. Innovációs Iroda (Osztály)

5.5.1. Az Innovációs Irodát osztályvezető vezeti.

5.5.2. Az Innovációs Iroda feladatai:

a) szervezi az OGYÉI kutatási és innovációs tevékenységét, a hazai gyógyszer és élelmiszeripari innováció támogatásával kapcsolatos tevékenységeket;

b) közreműködik a rendelkezésre álló szakmai tudás integrálásában elősegítve a kutatási projektek hatékonyságát;
c) közreműködik a fejlesztések megvalósíthatóságának megfelelő szabályozási környezet kialakítására vonatkozó javaslatok előkészítésében;
d) szakmai tanácsadási feladatokat lát el;
e) kapcsolatot tart a kutatói centrumokkal, egyetemekkel, érintett gazdálkodó szervezetekkel.

5.6. Minőségirányítási vezető

5.6.1. A minőségirányítási vezető törzskari szakmai felelős.

5.6.2. A függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesülése érdekében a minőségirányítási vezető a főigazgató közvetlen alárendeltségében közreműködik a minőségirányítási rendszer, bevezetésében, működtetésében és folyamatos fejlesztésében.

5.6.3. A minőségirányítási vezető feladatai:
a) közreműködik az intézményi stratégia, valamint ez alapján a különböző szakmai, illetve funkcionális stratégiák kidolgozásában és ezek összehangolásában, a teljesítmény- és minőségmutatók meghatározásában;
b) közreműködik az OGYÉI belső szervezetszabályozó és operatív működést irányító dokumentációs rendszerének kialakításában, fenntartásában és működésének értékelésében;
c) közreműködik az OGYÉI szervezeti szintű – központi – és a szervezeti egységeknél működő helyi minőségirányítási rendszerek működésének összehangolásában;
d) közreműködik a szervezeti egységek minőség- és működésfejlesztési tevékenységében a minőségtervezési, kockázatmenedzsment, minőségszabályozási, minőségértékelési, visszacsatolási és fejlesztési tevékenységeinél;
e) közreműködik az OGYÉI, valamint a szervezeti egységeknél működő minőségirányítási rendszerek külső auditokra illetve egyéb minőségértékelésekre történő felkészítésében;
f) közreműködik az OGYÉI minőség- és működésfejlesztési szervezetének, munkacsoportjainak létrehozásában, működtetésében;
g) közreműködik az OGYÉI minőségügyi képzéseinek megszervezésében;
h) közreműködik az OGYÉI minőség- és működésfejlesztési programjának, stratégiájának monitorozásában, az eredményességi és teljesítménymutató rendszer megfelelőségének értékelésében.

5.7. Belső ellenőr

5.7.1. A belső ellenőr törzskari szakmai felelős, feladatait a főigazgató közvetlen alárendeltségében végzi. A belső ellenőrt a miniszter egyetértésével a főigazgató nevezi ki, menti fel, helyezi át.

5.7.2. A belső ellenőr tevékenysége ellátása során nem utasítható, az OGYÉI operatív működésével kapcsolatos feladatokkal nem bízható meg.

5.7.3. A belső ellenőr a feladatait a hatályos jogszabályokban foglalt rendelkezések, továbbá a nemzetközi és a hazai standardok vonatkozó iránymutatásai szerint látja el.

5.7.4. A belső ellenőr működését az ügyrend, a belső ellenőrzési tevékenység eljárási szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv részletezi;

5.7.5. A belső ellenőr feladatai:
a) elkészíti és karbantartja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet;
b) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, a főigazgató jóváhagyása után azokat végrehajtja, valamint azok megvalósítását nyomon követi;
c) megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, végrehajtja az ellenőrzéseket, az ellenőrzés lezárását követően megküldi az ellenőrzési jelentést a főigazgató számára;

d) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést;

e) gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;

f) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint az intézmény működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

g) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;

h) megállapításokat, javaslatokat tesz és következtetéseket von le a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása, a működés eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

i) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;

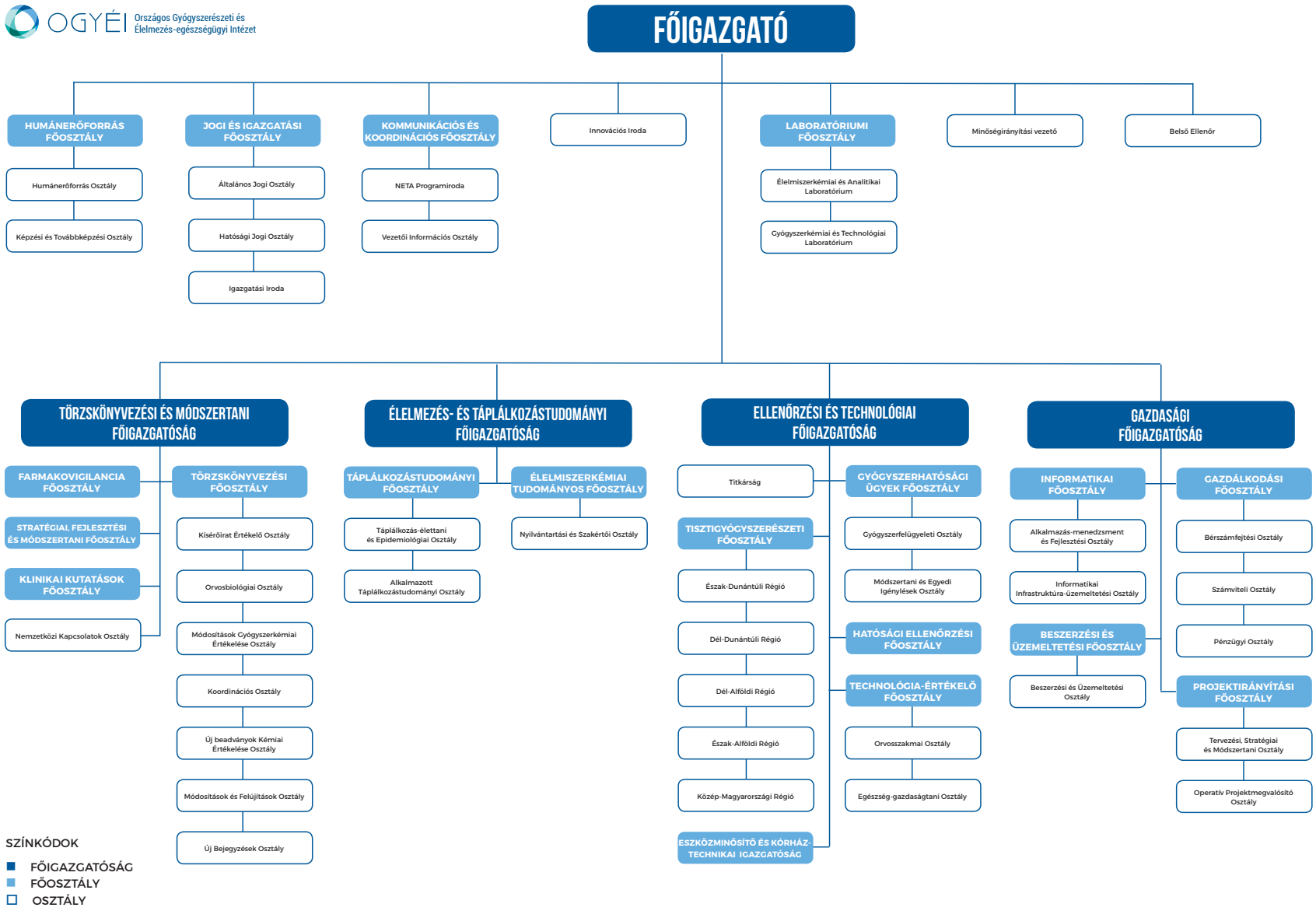
j) tanácsadó tevékenységet lát el, melynek keretében javaslatokat fogalmaz meg az OGYÉI működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az OGYÉI belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően;

k) tájékoztatja a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről;

l) nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének írásbeli tájékoztatása alapján;

m) a külső ellenőrzések adatairól, különösen a vállalt intézkedésekről és azok végrehajtásáról a belső ellenőr összesített nyilvántartást vezet.

2. függelék


OGYÉI Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet
FŐIGAZGATÓ
HUMÁNERŐFORRÁS FŐOSZTÁLY
Humánerőforrás Osztály
Képzési és Továbbképzési Osztály
JOGI ÉS IGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY
Általános Jogi Osztály
Hatósági Jogi Osztály
Igazgatási Iroda
KOMMUNIKÁCIÓS ÉS KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY
NETA Programiroda
Vezetői Információs Osztály
Innovációs Iroda
LABORATÓRIUMI FŐOSZTÁLY
Élelmiszerkémiai és Analitikai Laboratórium
Gyógyszerkémiai és Technológiai Laboratórium
Minőségirányítási vezető
Belső Ellenőr
TÖRZSKÖNYVEZÉSI ÉS MÓDSZERTANI FŐIGAZGATÓSÁG
FARMAKOVIGILANCIA FŐOSZTÁLY
STRATÉGIAI, FEJLESZTÉSI ÉS MÓDSZERTANI FŐOSZTÁLY
KLINIKAI KUTATÁSOK FŐOSZTÁLY
Nemzetközi Kapcsolatok Osztály
TÖRZSKÖNYVEZÉSI FŐOSZTÁLY
Kisérőirat Értékelő Osztály
Orvosbiológiai Osztály
Módosítások Gyógyszerkémiai Értékelése Osztály
Koordinációs Osztály
Új beadványok Kémiai Értékelése Osztály
Módosítások és Felújítások Osztály
Új Bejegyzések Osztály
ÉLELMEZÉS- ÉS TÁPLÁLKOZÁSTUDOMÁNYI FŐIGAZGATÓSÁG
TÁPLÁLKOZÁSTUDOMÁNYI FŐOSZTÁLY
Táplálkozás-élettani és Epidemiológiai Osztály
Alkalmazott Táplálkozástudományi Osztály
ÉLELMISZERKÉMIAI TUDOMÁNYOS FŐOSZTÁLY
Nyilvántartási és Szakértői Osztály
ELLENŐRZÉSI ÉS TECHNOLÓGIAI FŐIGAZGATÓSÁG
Titkárság
TISZTIGYÓGYSZERÉSZETI FŐOSZTÁLY
Észak-Dunántúli Régió
Dél-Dunántúli Régió
Dél-Alföldi Régió
Észak-Alföldi Régió
Közép-Magyarországi Régió
ESZKÖZMINŐSÍTŐ ÉS KÓRHÁZ-TECHNIKAI IGAZGATÓSÁG
GYÓGYSZERHATÓSÁGI ÜGYEK FŐOSZTÁLY
Gyógyszerfelügyeleti Osztály
Módszertani és Egyedi Igénylések Osztály
HATÓSÁGI ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY
TECHNOLÓGIA-ÉRTÉKELŐ FŐOSZTÁLY
Orvosszakmai Osztály
Egészség-gazdaságtani Osztály
GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓSÁG
INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY
Alkalmazás-menedzsment és Fejlesztési Osztály
Informatikai Infrastruktúra-üzemeltetési Osztály
BESZERZÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY
Beszerzési és Üzemeltetési Osztály
GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY
Bérszámfejtési Osztály
Számviteli Osztály
Pénzügyi Osztály
PROJEKTIRÁNYÍTÁSI FŐOSZTÁLY
Tervezési, Stratégiai és Módszertani Osztály
Operatív Projektmegvalósító Osztály
SZÍNKÓDOK
FŐIGAZGATÓSÁG
FŐOSZTÁLY
OSZTÁLY

3. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 3. § (1)–(3) bekezdésében felsorolt feladatokat ellátó, tisztséget, illetve munkakört betöltő személy a Vnyt.-ben meghatározott esetekben a Vnyt.-ben rögzített adattartalommal és gyakorisággal köteles nyilatkozatot (a továbbiakban: vagyonnyilatkozat) tenni a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók (a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is) jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

1. A Vnyt. alapján az OGYÉI-ben vagyonnyilatkozat-tételre köteles az a kormánytisztviselő, aki munkakörében eljárva – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

a) közigazgatási hatósági ügyben (5 évente);
b) közbeszerzési eljárás során (1 évente);
c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett (2 évente);
d) egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során (2 évente);
e) állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során (2 évente).

2. Az 1. pontban foglaltaktól függetlenül vagyonnyilatkozat-tételre köteles:

a) a közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár besorolásban lévő vezető (1 évente);
b) a vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő (5 évente);
c) az, aki jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső kormánytisztviselői munkakört tölt be (5 évente).

3. Ha a kormánytisztviselő több jogcímen is vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett, akkor vagyonnyilatkozatot ismételten a rövidebb időtartam elteltével köteles tenni.

4. Vagyonnyilatkozat tételre jogosult az a közszolgálatban nem álló személy, aki az OGYÉI feladatellátásának keretében – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult

a) közbeszerzési eljárásban (1 évente);
b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett (2 évente);
c) egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során (2 évente);
d) állami támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során (2 évente).

5. A vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályait a Közszolgálati Szabályzat rögzíti.

4. függelék

Belső szervezetszabályozó dokumentumok listája

1. Közszolgálati szabályzat
2. Gazdálkodási szabályzat
3. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendje
4. Beszerzési és közbeszerzési szabályzat
5. Kiadmányozási szabályzat
6. Kiküldetési szabályzat
7. Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
8. Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
9. Reprezentációs kiadások szabályzata
10. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
11. Vezetékes és mobilkommunikációs eszközök használati szabályzata
12. Számviteli Politika
13. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
14. Eszközök és a források értékelési szabályzata
15. Önköltség-számítási szabályzat
16. Pénz- és értékkezelési szabályzat
17. Központi számlarend
18. Bizonylati rend
19. Iratkezelési szabályzat
20. Belső Ellenőrzési Kézikönyv
21. Kockázatkezelési szabályzat
22. Ellenőrzési nyomvonal (az ügyrendek folyamatdokumentációjának részeként)
23. Informatikai üzemeltetési szabályzat
24. Informatikai biztonsági szabályzat
25. Kommunikációs szabályzat
26. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
27. A közérdekű adatok nyilvánosságának és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságának rendje

Az emberi erőforrások miniszterének 63/2016. (XII. 29.) EMMI utasítása az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

1. § Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság honlapján is közzé kell tenni.

3. § Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.

4. § Hatályát veszti az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2015. (VI. 8.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Melléklet a 63/2016. (XII. 29.) EMMI utasításhoz

AZ ORSZÁGOS NYUGDÍJBIZTOSÍTÁSI FŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság jogállása és alapadatai

1. §

(1) Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (a továbbiakban: ONYF) az emberi erőforrások miniszterének (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó, központi hivatalként működő központi költségvetési szerv.

(2) Az ONYF alapadatai a következők:

a) megnevezése: Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság,

b) megnevezésének hivatalos rövidítése: ONYF,

c) angol megnevezése: Central Administration of National Pension Insurance (az ONYF Nyugdíjfolyósító Igazgatóságának angol megnevezése: Pension Payment Directorate of Central Administration of National Pension Insurance),

d) német megnevezése: Generalverwaltung der Ungarischen Rentenversicherung (az ONYF Nyugdíjfolyósító Igazgatóságának német megnevezése: Direktion für Rentenzahlung von der Generalverwaltung der Ungarischen Rentenversicherung),

e) francia megnevezése: Administration centrale de l'assurance-pension nationale (az ONYF Nyugdíjfolyósító Igazgatóságának francia megnevezése: Direction pour Versement de Pension de l'Administration centrale de l'assurance-pension nationale),

f) székhelye: 1081 Budapest, Fiumei út 19/A.,

g) telephelye:

ga) 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.,

gb) 1139 Budapest, Váci út 73.,

h) postacíme:

ha) 1820 Budapest,

hb) 1915 Budapest,

hc) 1916 Budapest,

hd) 1554 Budapest, Pf. 350.,

i) alapító szerve: Országgyűlés,

j) alapítás dátuma: 1993. június 12.,

k) alapító okiratának kelte és száma: 2015. április 14., 8196-5/2015/JISZOC,

l) létrehozásáról rendelkező jogszabályok: a társadalombiztosítás önkormányzati igazgatásáról szóló 1991. évi LXXXIV. törvény, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság és az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, valamint igazgatási szerveik létrehozásáról és ezzel összefüggő egyéb intézkedésekről szóló 91/1993. (VI. 9.) Korm. rendelet,

m) számlavezető: Magyar Államkincstár,

n) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01741717-00000000,

o) államháztartási egyedi azonosítója: 236597,
p) törzskönyvi azonosító száma: 328665,
q) adóigazgatási száma: 15328663-2-42,
r) közösségi adószáma: HU 15328663,
s) statisztikai számjele: 15328663-8430-311-01,
t) az ONYF államháztartási szakágazati besorolása:
843010 Nyugdíjbiztosítás igazgatása
u) az ONYF alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
101231 Fogyatékossággal összefüggő pénzbeli ellátások, támogatások
104052 Családtámogatások
102010 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások igazgatása.

(3) Az állami feladatként ellátandó alaptevékenységek körét a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 73/2015. (III. 30.) Korm. rendelet, valamint az alapító okirat határozza meg. Az ONYF vállalkozási tevékenységet nem végez.

(4) Az alapfeladatok ellátásának forrása: az ONYF költségvetését a Nyugdíjbiztosítási Alapban (a továbbiakban: Ny. Alap) kell meghatározni.

2. Az ONYF szervezete

2. §

(1) Az ONYF élén a főigazgató áll.

(2) Az ONYF központi szerve a Központ, különös hatáskörű szerve a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság (a továbbiakban: NYUFIG).

(3) A Központ és a NYUFIG jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörrel rendelkezik.

(4) A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alkalmazása során a NYUFIG mint nyugdíjfolyósító szerv az ONYF – a Kttv. 1. § *b)* pontjának hatálya alá tartozó – központi igazgatási szervének tekintendő
a) a NYUFIG alaptevékenysége,
b) a NYUFIG kormánytisztviselőinek illetménykiegészítése,
c) a NYUFIG vezetőinek illetménypótléka, kormánytisztviselőinek alapilletmény-eltérítésének legmagasabb mértéke, és
d) a külön törvény szerinti, vezetői megbízásokkal kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség

tekintetében.

(5) Az ONYF önálló szervezeti egységei a főosztályok.

(6) A Központ főosztálya
a) elkészíti és gondozza az ONYF honlapjára, valamint intranet hálózatára felkerülő, feladat- és hatáskörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat,

b) meghatározza a feladat- és hatáskörét érintő beszerzési igények szakmai elvárásait és a beszerzési tervhez határidőben megadja a beszerzési igényeit,

c) közreműködik a kontrolling rendszer és a minőségbiztosítási rendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,

d) meghatározza a feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenység informatikai támogatását biztosító rendszereivel kapcsolatos szakmai követelményeket, és ellenőrzi annak teljesülését,

e) közreműködik az ONYF projektjeinek megvalósításában,

f) együttműködik az Emberi Erőforrások Minisztériumának feladat- és hatáskörrel rendelkező főosztályaival,

g) ellátja a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) és a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

(7) Az osztályok létszámát és feladatkörét a főosztályvezető – a Központ esetében a főigazgató, a NYUFIG esetében a NYUFIG igazgatója (a továbbiakban: igazgató) által jóváhagyott – ügyrendben határozza meg.

3. Az ONYF alaptevékenységei

3. §

Az ONYF a feladatait jogi személyiséggel nem rendelkező szervei, a Központ és a NYUFIG útján látja el.

4. §

A Központ

a) közreműködik a társadalombiztosítási nyugellátások, a családtámogatások, az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai, az utazási költségtérítés, a baleseti táppénz és a hatáskörébe utalt egyéb ellátások megállapításának és folyósításának szakmai irányításában, ezen ellátásokkal kapcsolatban elősegíti az egységes jogalkalmazást,

b) hatósági feladatokat lát el,

c) kezeli az Ny. Alapot,

d) méltányossági jogkört gyakorol,

e) kezeli a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartását,

f) ellátja a társadalombiztosítási egyéni számlához kapcsolódó feladatokat,

g) kialakítja és működteti a feladatkörébe tartozó szakmai informatikai rendszereket,

h) ellátja a hatáskörébe utalt szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi és rehabilitációs nyilvántartások vezetésével, illetve működtetésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat,

i) a hatáskörébe tartozó ellátások tekintetében ellátja a nemzetközi összekötő szervi feladatokat,

j) közreműködik a szociális biztonsági rendszerek koordinációjával kapcsolatos európai uniós tagállami feladatok ellátásában,

k) jogszabályban meghatározott esetben megállapítja a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tny.) 22/A. §-a szerinti növelést,

l) ellátja a nyugellátásokkal, a családtámogatásokkal, a fogyatékossági támogatással, a megváltozott munkaképességűek ellátásaival és a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által megállapított más ellátásokkal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott követeléskezelési feladatokat,

m) a jogszabályban megjelölt küldeménytípusok vonatkozásában ellátja a központi érkeztetéssel, iktatással és kézbesítéssel, illetve a központi nyomtatással és postai úton történő közléssel kapcsolatos feladatokat.

5. §

(1) A NYUFIG a jogszabályokban meghatározottak szerint elsőfokú ellátásmegállapítási és ellátásfolyósítási feladatokat lát el.

(2) A NYUFIG folyósítja

a) a társadalombiztosítási nyugellátásokat és az egyszeri segélyt,

b) a korhatár előtti ellátást,

c) a szolgálati járandóságot,

d) az átmeneti bányászjáradékot,

e) a táncművészeti életjáradékot,

f) a rokkantsági ellátást,

g) a rehabilitációs ellátást,

h) a baleseti járadékot,

i) a rokkantsági járadékot,

j) a családtámogatási ellátásokat,

k) a fogyatékossági támogatást,

l) egyes bányászati dolgozók keresetkiegészítését,

m) a vakok személyi járadékát,

n) a cukorbetegek támogatását,

o) a bányászok szénjárandóságának pénzbeli megváltását,

p) a lakbér-hozzájárulást és egyes szociális támogatásokat,

q) a mezőgazdasági szövetkezeti és szakszövetkezeti tagok járadékát,

r) a politikai rehabilitációval és a kárpótlással összefüggő ellátásokat,

s) a hadigondozotti ellátásokat,

t) a nemzeti gondozotti ellátásokat,

u) a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlékot,

v) a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet által megállapított, termőföld utáni életjáradékot,

w) a kártérítési járadékot,

x) a Kiváló és Érdemes Művészi Járadékot, a Népművészet Mestere Járadékot, a Magyar Alkotóművészeti Közalapítvány által megállapított ellátást, egyes művészeti kitüntetettek ellátását, valamint a világbajnokságon aranyérmet nyert sportolókat megillető ellátásokat,

y) a tudományos fokozat utáni pótlékot,

z) a szépkorúak jubileumi juttatását,

aa) a köztársasági elnök jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CX. törvény 18. § (1) bekezdése, valamint a köztársasági elnök, a miniszterelnök, az Országgyűlés elnöke, az Alkotmánybíróság elnöke és a Legfelsőbb Bíróság elnöke tiszteletdíjáról és juttatásairól szóló 2000. évi XXXIX. törvény 2012. január 1-je előtt hatályos 14. § (1) bekezdése, 22. §-a, 24. § (1) bekezdése, 25. § (1) bekezdése és 26. § (1) bekezdése szerinti juttatást,

bb) az egyes nemzetközi szerződéseken vagy koordinációs tárgyú európai uniós rendeleteken alapuló ellátásokat,

cc) egyéb, jogszabályban meghatározott ellátásokat.

(3) A NYUFIG igényelbírálási hatáskörében

a) jogszabályban meghatározott esetben megállapítja a hozzátartozói ellátásokat,
b) megállapít egyes politikai rehabilitációs ellátásokat,
c) megállapítja a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlékot.

(4) A NYUFIG egyéb hatáskörében
a) jogszabályban foglaltak szerint intézkedik a nyugellátások és egyéb ellátások emeléséről,
b) ellátásból történő levonást teljesít,
c) méltányossági jogkört gyakorol,
d) kezeli a folyósításhoz szükséges adatokat,
e) ellátja a jogalap nélkül felvett ellátásokkal, valamint a visszafizetési és a megtérítés iránti igényekkel kapcsolatos feladatait,
f) a jogosultak részére kiállítja és megküldi az Ellátottak utazási utalványát,
g) ügyfélszolgálati tevékenységet végez,
h) ellátja a jogszabályban vagy a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

4. A Szabályzat függelékei

6. §

(1) Az ONYF szervezeti felépítését az *1. függelék* tartalmazza.

(2) A Központ főosztályainak feladatait a *2. függelék* tartalmazza.

(3) A NYUFIG főosztályainak feladatait a *3. függelék* tartalmazza.

(4) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a *4. függelék* tartalmazza.

(5) A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjét az *5. függelék* tartalmazza.

II. Fejezet

Az ONYF vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselői

5. A főigazgató

7. §

(1) A főigazgató az ONYF egyszemélyi felelős vezetőjeként
a) irányítja az ONYF működését,
b) javaslatot tesz a miniszternek a főigazgató-helyettesek kinevezésére, felmentésére,
c) rendszeresen tájékoztatja a minisztert az elvégzett feladatokról és tevékenységekről, ha azt jogszabály elrendeli vagy azt a miniszter irányítási feladat- és hatáskörében kéri,
d) a miniszternek jóváhagyásra megküldi az ONYF éves munka- és ellenőrzési tervét (a továbbiakban: intézményi munkaterv), gondoskodik az abban foglaltak és a miniszter által – az irányítási feladat- és hatáskörében – előírtak végrehajtásáról,
e) a jogalkotásról szóló törvényben meghatározott hatáskörében normatív utasításokat ad ki, jóváhagyja az ONYF szabályzatait és a Központ főosztályainak ügyrendjét,

f) indokolt esetben a miniszter egyidejű tájékoztatásával a Szabályzatot is érintő ideiglenes szervezeti intézkedést tehet,

g) működteti a szakmai és pénzügyi-gazdasági felügyeleti ellenőrzés rendszerét, gondoskodik a szervezet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszer kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről, ennek keretében a belső ellenőrzés megfelelő működtetéséről, továbbá gondoskodik a szervezet integritásának biztosítására irányuló, a belső kontrollrendszerbe illeszkedő vezetési és irányítási rendszer kialakításáról és működtetéséről, szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét,

h) meghatározza az ONYF munkaerő-gazdálkodási és humánstratégiai koncepcióját, ellenőrzi annak végrehajtását,

i) képviseli az ONYF-et, képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja,

j) értékeli az ONYF és a nyugdíjbiztosítási ágazat munkáját, az előírt feladatok végrehajtását, és erről tájékoztatja a minisztert és a Nyugdíjbiztosítási Ellenőrző Testület elnökét,

k) biztosítja a Nyugdíjbiztosítási Ellenőrző Testület részére mindazokat az adatokat, szakmai anyagokat és tájékoztatást, amelyeket jogszabály előír,

l) gondoskodik a minőségbiztosítás feltételrendszerének kialakításáról,

m) figyelemmel kíséri a szakmai tájékoztatási tevékenység alakulását és minőségi jellemzőit,

n) irányítja az Ny. Alap kezelésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat,

o) gondoskodik az adatvédelmi előírások érvényesüléséről,

p) meghatározza az ONYF-nek mint illetékes teherviselőnek, illetve végrehajtási szervnek az európai uniós tagsággal kapcsolatos és a kétoldalú nemzetközi egyezményekben előírt, az ügykörébe tartozó feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását,

q) jóváhagyja az Ny. Alap éves belső ellenőrzési tervét, valamint az éves belső ellenőrzési jelentését,

r) kiadásra a miniszter elé terjeszti a Szabályzatot és annak módosítását.

(2) A főigazgató közvetlenül irányítja

a) a főigazgató-helyettesek tevékenységét,

b) a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjének tevékenységét,

c) a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének tevékenységét,

d) az Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály vezetőjének tevékenységét,

e) a Szakigazgatási Főosztály vezetőjének tevékenységét,

f) a Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály vezetőjének tevékenységét,

g) az Adatkezelési és Nyilvántartási Főosztály vezetőjének tevékenységét,

h) az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének tevékenységét,

i) a Családtámogatási Főosztály vezetőjének tevékenységét,

j) a Közgazdasági és Elemzési Főosztály vezetőjének tevékenységét,

k) a Projektirányítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,

l) a Központi Iratkezelési Főosztály vezetőjének tevékenységét,

m) a Biztonsági Főosztály vezetőjének (a továbbiakban: biztonsági vezető) tevékenységét,

n) az Egészségbiztosítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,

o) a Szociális Ellátások Főosztálya vezetőjének tevékenységét,

p) a belső adatvédelmi felelős, a munkavédelmi, tűzvédelmi és polgári védelmi felelős, az informatikai biztonsági felelős, az integritás tanácsadó és a belső ellenőrzést végző

szervezet tevékenységét az e feladatkörébe tartozó ügyekben, a Szabályzatban foglaltak figyelembevételével,

q) a jogszabályban meghatározott hatósági feladat- és hatáskörét nem érintve az igazgató tevékenységét.

(3) A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt főigazgató-helyettes helyettesíti.

(4) A főigazgató a feladat- és hatásköreinek gyakorlását a jogszabályok keretei között, a Szabályzatban meghatározott körben átruházhatja.

(5) Ha a főigazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgató feladat- és hatáskörét az informatikai főigazgató-helyettes gyakorolja.

(6) A főigazgató adminisztratív és koordinációs munkáját titkárság segíti, amelyet titkárságvezető vezet. A titkárságvezető tevékenységét a főigazgató irányítja.

(7) A főigazgató a Magyar Államkincstár átalakításáért felelős kormánybiztos kinevezéséről és feladatairól szóló 1344/2016. (VII. 6.) Korm. határozatban meghatározott kormánybiztosi feladatainak ellátását a Jogi és Igazgatási Főosztály keretében működő Integrációs Osztály segíti, amelynek tevékenységét a főigazgató közvetlenül irányítja.

6. A főigazgató-helyettesek

8. §

(1) A főigazgató-helyettes

a) a Szabályzatban és a főigazgató által meghatározottak szerint részt vesz az ONYF vezetésében, felelős az ügykörébe tartozó szakmai és egyéb feladatok ellátásáért,

b) koordinálja és irányítja a működési területére vonatkozó normatív utasítások, szabályzatok, ügyrendek elkészítését, gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról, és ellenőrzi végrehajtásukat,

c) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységéhez megadja a szükséges szakmai iránymutatást, tájékoztatást, gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztések elkészítéséről,

d) jóváhagyja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munka- és ellenőrzési terveit,

e) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen beszámoltatja a végzett munkáról, a munka- és ellenőrzési tervek végrehajtásáról, és folyamatos ellenőrzést gyakorol felettük,

f) megfelelő munkakapcsolatot épít ki az érintett állami és egyéb szervek azonos szintű vezetőivel,

g) a főigazgató felhatalmazása alapján és a Szabályzatban meghatározott esetekben képviseli az ONYF-et,

h) minden lényeges kérdésről és fontosabb önálló intézkedésről tájékoztatja a főigazgatót,

i) véleményezi a jogszabálytervezeteket.

(2) A főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

(3) Az ONYF-nél
a) pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes és
b) informatikai főigazgató-helyettes

működik.

7. A pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes

9. §

(1) A pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes
a) szakmailag irányítja az Ny. Alap költségvetésének tervezését, a költségvetési beszámoló elkészítését és a vagyongazdálkodási feladatok ellátását,
b) irányítja az Ny. Alap gazdálkodása keretében a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását,
c) irányítja az ONYF-nek az Egészségbiztosítási Alappal kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, beszámolási és adatszolgáltatási feladatait,
d) irányítja az ONYF pénzügyi-gazdasági (gazdálkodási) és számviteli tevékenységét,
e) közvetlenül irányítja az ONYF gazdasági szervezetét,
f) felelős a költségvetési tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, előirányzat-átcsoportosítással, az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a beruházással, az Ny. Alap vagyonának kezelésével, használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetési, beszámolási kötelezettséggel és az ezeket érintő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáért,
g) felelős a jogszabályban meghatározott ellátásokkal kapcsolatos követeléskezelési feladatok ellátásáért,
h) gazdasági intézkedéseket hoz,
i) folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásának alakulását, és gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról szóló időszakos tájékoztató elkészítéséről,
j) felelős az ONYF hatáskörébe utalt nyugdíjbiztosítási, családtámogatási, egészségbiztosítási, szociális és egyéb feladatok pénzügyi-gazdasági irányításáért.

(2) A pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes irányítja
a) a Költségvetési Főosztály vezetőjének tevékenységét,
b) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének tevékenységét,
c) a Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztály vezetőjének tevékenységét,
d) a Követeléskezelési Főosztály vezetőjének tevékenységét.

(3) Ha a pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettesi tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörét a Költségvetési Főosztály vezetője gyakorolja.

8. Az informatikai főigazgató-helyettes

10. §

(1) Az informatikai főigazgató-helyettes
a) felelős a nyugdíjbiztosítási ágazat informatikai stratégiájának kidolgozásáért, továbbfejlesztéséért, és ellenőrzi annak megvalósulását,
b) felelős az ONYF informatikai feladatainak ellátásáért,

c) ellenőrzi a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek szakmai feladatainak ellátásához szükséges informatikai feladatok ellátását,

d) felelős a szakmai és általános ügyviteli folyamatokat támogató egységes informatikai rendszerfejlesztés, üzemeltetés és adatkezelés megvalósításáért, valamint a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek feladatainak ellátásához szükséges ügyviteli folyamatokat támogató informatikai rendszerek szolgáltatásának biztosításáért,

e) gondoskodik az informatikai területen az európai uniós szabványok érvényesítéséről és ügykörébe tartozóan a minőségbiztosításról,

f) koordinálja az ügykörébe tartozó és kapcsolódó ügyviteli feladatokat,

g) felelős a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében az adat- és információvédelem, valamint az informatikai biztonság érvényesítéséért, továbbá az adatvédelmi és informatikai biztonsági előírások betartásáért,

h) irányítja az ONYF honlapjának és intranetjének üzemeltetését,

i) gondoskodik az informatikai szakterületet érintő módszertanok és szabványok meghatározásáról,

j) gondoskodik a nyugdíjbiztosítási ágazat feladatainak ellátását kiszolgáló informatikai rendszerek működéséhez szükséges beszerzések tervezéséről, valamint biztosítja a beszerzések lebonyolításához szükséges informatikai szakmai specifikációk, szakmai követelmények és szakmai alátámasztások elkészítését,

k) felelős az ONYF hatáskörébe utalt nyugdíjbiztosítási, családtámogatási, egészségbiztosítási, szociális és egyéb feladatok informatikai irányításáért.

(2) Az informatikai főigazgató-helyettes irányítja

a) az Alkalmazásüzemeltetési és Fejlesztési Főosztály vezetőjének tevékenységét,

b) az Infrastruktúramenedzsment Főosztály vezetőjének tevékenységét és

c) az Informatikai Támogatási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

9. Az igazgató

11. §

(1) Az igazgató

a) gyakorolja a NYUFIG számára jogszabályban meghatározott hatásköröket,

b) irányítja és szervezi a NYUFIG szakmai munkáját,

c) javaslatot tesz a főigazgatónak a hatáskörébe tartozó munkáltatói joggyakorlásra,

d) javaslatot tesz az ONYF intézményi munkatervének NYUFIG-ra vonatkozó részére,

e) meghatározza az irányítása alá tartozó főosztályok működésével, ügyintézésével és a szakmai feladatok ellátásával kapcsolatban követendő eljárásokat,

f) köteles a főigazgatót minden lényeges kérdésről tájékoztatni, a fontosabb intézkedésekről folyamatosan vagy utólag beszámolni,

g) rendszeresen beszámoltatja az igazgatóhelyettest, az irányítása alá tartozó főosztályvezetőket és a közvetlen irányítása alá rendelt munkatársakat,

h) gondoskodik az érintettek tájékoztatásáról a NYUFIG feladatkörébe tartozó ügyekben, a sajtó útján a Központ illetékes szervezeti egységével való előzetes egyeztetés után,

i) képviseli a NYUFIG-ot a Központnál és egyéb szerveknél,

j) a vonatkozó szabályozás szerint az ellátások kapcsán kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik,

k) a NYUFIG szervezeti egységeinek eredményes szakmai működéséhez megadja a szükséges iránymutatást, tájékoztatást,

l) a NYUFIG szervezeti egységeinek előterjesztése alapján javaslatot tesz az alkalmazottak kitüntetésére,

m) koordinálja, illetve végrehajtatja a NYUFIG feladat- és hatáskörébe tartozó, a napi zavartalan működéssel összefüggő ügyviteli feladatokat, közreműködik a folyósítási és az egyéb, folyósítással összefüggő, valamint a hozzátartozói ellátások elbírálását támogató informatikai alkalmazásokban elkészült fejlesztések szakmai jóváhagyásában,

n) működteti a havi és hóközi ellátási kiadások kifizetés előtti ellenőrzésének, egyeztetésének kontrollrendszerét,

o) közreműködik a munkaszervezéssel és a létszámszükséglettel kapcsolatos intézkedések kiadásában, javaslatok, felterjesztések elkészítésében, a létszám- és a leterheltségvizsgálattal kapcsolatos feladatok végrehajtásában,

p) szükség szerint gondoskodik az ellátásokat érintő igazgatói körlevelek elkészítéséről a hatályos jogszabályok, a főigazgatói normatív utasítások és szabályzatok alapján,

q) véleményezi a jogszabálytervezeteket.

(2) Az igazgató – a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter eltérő rendelkezése hiányában – a Központ főosztályvezetőivel azonos illetményre jogosult, és főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőnek minősül. Az igazgatóra a Központ főosztályvezetőire vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni, kivéve

a) a NYUFIG jogszabályban meghatározott, illetve szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó hatáskörei tekintetében, vagy

b) ha a Szabályzat másként rendelkezik.

(3) Az igazgató közvetlenül irányítja

a) az igazgatóhelyettes tevékenységét,

b) a Titkársági és Panaszügyi Főosztály vezetőjének tevékenységét,

c) a Jogi Főosztály vezetőjének tevékenységét,

d) az Ügyfélkapcsolati és Szervezési Főosztály vezetőjének tevékenységét,

e) a Folyósítási Üzemeltetési Főosztály vezetőjének tevékenységét,

f) az Elszámolási és Számfejtési Főosztály vezetőjének tevékenységét,

g) a Nyugdíjindítási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

(4) Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, annak távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

10. Az igazgatóhelyettes

12. §

(1) Az igazgatóhelyettes

a) a Szabályzatban és az igazgató által meghatározottak szerint részt vesz a NYUFIG irányításában, és ellátja a feladatkörébe tartozó szakmai és egyéb feladatokat,

b) az igazgató megbízásából képviseli a NYUFIG-ot,

c) rendszeresen beszámoltatja az általa irányított szervezeti egységek vezetőit a végzett munkáról, folyamatos ellenőrzést gyakorol felettük,

d) köteles az igazgatót minden lényeges kérdésről tájékoztatni, a fontosabb intézkedésekről folyamatosan vagy utólag beszámolni,

e) közreműködik a munkaszervezéssel és a létszámszükséglettel kapcsolatos intézkedések kiadásában, javaslatok, felterjesztések elkészítésében, a létszám- és a leterheltségvizsgálattal kapcsolatos feladatok végrehajtásában,

f) véleményezi a jogszabálytervezeteket,

g) a szervezeti egységek vezetőinek előterjesztése alapján javaslatot tesz a munkatársak kitüntetésére,

h) irányítja, szervezi és ellenőrzi a NYUFIG folyósítási szakmai tevékenységét,

i) a vonatkozó szabályozás szerint gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a főigazgató által átruházott esetekben.

(2) Az igazgatóhelyettes irányítja

a) az I. Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,

b) a II. Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,

c) a III. Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,

d) a IV. Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,

e) a Speciális Ellátások Főosztálya vezetőjének tevékenységét,

f) a Nemzetközi Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,

g) az Ellátásban Részesülők Jogán Hozzátartozói Igényeket Elbíráló Főosztály vezetőjének tevékenységét.

(3) Az igazgatóhelyettes – a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter eltérő rendelkezése hiányában – a Központ főosztályvezetőivel azonos illetményre jogosult, és főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőnek minősül.

(4) Az igazgatóhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

11. A főosztályvezető

13. §

(1) A főosztályvezető – a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a tevékenységét irányító főigazgató, főigazgató-helyettes, igazgató, illetve igazgatóhelyettes (a továbbiakban együtt: irányító vezető) irányítása mellett vezeti a főosztályt. A főosztályvezető felelős a vezetése alatt álló főosztály működéséért, a feladatok teljesítéséért és az ellenőrzésért.

(2) A főosztályvezető

a) meghatározza a főosztály ügyrendjét, folyamatosan biztosítja és szervezi a feladatellátást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását,

b) biztosítja a feladatellátás szakszerűségét és az előírt határidők betartását,

c) biztosítja a normatív utasításokból, az ONYF szabályzataiból és a főigazgatói utasításokból eredő főosztályi feladatok végrehajtását,

d) rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó osztály vezetőjét a folyamatban lévő ügyek állásáról, az adott munkaterület aktuális kérdéseiről,

e) gondoskodik a főosztály feladat- és hatáskörébe utalt szakkérdések rendezéséről, az erre vonatkozó jogi-szakmai véleményéről tájékoztatja az érdekelteket,

f) több szakterületet érintő szakkérdés esetén egyeztetést folytat le,

g) ügykörében gondoskodik az adatvédelmi előírások végrehajtásáról és érvényesítéséről,

h) részt vesz az ONYF munkacsoportjainak, projektjeinek munkájában,

i) az *5. függelékben* meghatározott körben munkáltatói jogkört gyakorol a főosztály dolgozói felett,

j) a feladat- és hatáskörébe tartozóan közvetlen szakmai kapcsolatot tart a központi államigazgatási szervek azonos szintű képviselőivel,

k) a főigazgató, illetve az igazgató felhatalmazása alapján képviseleti feladatokat lát el,

l) tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az irányító vezetőt, valamint minden lényeges kérdésről és intézkedésről a főigazgatót, illetve az igazgatót,

m) ellátja az irányító vezető által feladat- és hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

(3) A főosztályvezető egyes hatásköreinek gyakorlását indokolt esetben az irányító vezető előzetes hozzájárulásával az irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetőjére ruházhatja át.

(4) A főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a kijelölt főosztályvezető-helyettes, osztályvezető vagy más kormánytisztviselő helyettesíti.

12. A főosztályvezető-helyettes

14. §

(1) Főosztályvezető-helyettesi munkakör főosztályvezető általános helyettesítésére vagy osztály vezetésére létesíthető. Ha a főosztályvezető-helyettes egyben osztályt is vezet, rá az osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseket is megfelelően alkalmazni kell.

(2) A főosztályvezető-helyettes

a) távollétében vagy akadályoztatása esetén kijelölés alapján helyettesíti a főosztályvezetőt, külön kijelölés alapján teljes jogkörrel látja el a helyettesítési feladatokat,

b) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a főosztály feladatellátásának irányításában és ellenőrzésében,

c) köteles a főosztályvezetőt minden lényeges kérdésről tájékoztatni, a fontosabb intézkedésekről folyamatosan vagy utólag beszámolni.

13. Az osztályvezető

15. §

(1) Az osztályvezető a főosztály ügyrendje és a főosztályvezető utasításai szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.

(2) Az osztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a főosztályvezető vagy az osztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

(3) Az osztályvezető

a) kijelölés alapján a főosztályvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti,

b) a főosztály munka- és ellenőrzési tervének, valamint a munkaköri leírásoknak megfelelően vezeti az osztályt, részletesen meghatározza a beosztott munkatársak feladatait, és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,

c) a szakszerű feladatellátás biztosítása érdekében belső munkamegosztást alakít ki,

d) intézkedik a feladatkörébe tartozó ügyekben,

e) egyedi felhatalmazás alapján képviseleti feladatokat lát el,

f) köteles a főosztályvezetőt minden lényeges kérdésről tájékoztatni, a fontosabb intézkedésekről folyamatosan vagy utólag beszámolni.

III. Fejezet

A kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és a munkavállalók

14. Kormánytisztviselők

16. §

(1) Az ügyintéző kormánytisztviselő (a továbbiakban: ügyintéző) az ONYF feladat- és hatáskörében eljáró érdemi feladatot ellátó kormánytisztviselő. Az ügyintéző felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásában meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat.

(2) Az ügyintéző tevékenységét a közvetlen felettes vezetője irányítja.

(3) Az ügyintéző gondoskodik az ONYF feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a végrehajtás megszervezéséről.

(4) Az ügyintéző feladatait a jogszabályok által meghatározott módon, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, az előírt határidők betartásával köteles végrehajtani.

15. Kormányzati ügykezelők

17. §

(1) A kormányzati ügykezelő az ONYF-nél ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el.

(2) Az ügykezelő a munkaköri leírásában megállapított és a közvetlen felettes vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások, útmutatások alapján, az előírt határidők betartásával, a jogszabályoknak és ügyviteli szabályoknak megfelelően végzi.

16. Munkavállalók

18. §

A munka törvénykönyvének hatálya alá tartozó munkavállaló (a továbbiakban: munkavállaló) a munkaszerződésében, illetve a munkaköri leírásában megállapított feladatait a közvetlen felettes vezetőjétől kapott utasítás alapján látja el.

IV. Fejezet

Az ONYF tájékoztatási és döntés-előkészítő fórumai

17. Központi főosztályvezetői értekezlet

19. §

(1) A központi főosztályvezetői értekezlet az ONYF főigazgatójának szélesebb körű, több szakterületet, szakmai tevékenységet érintő vezetői döntést intézményesen elősegítő, koordináló, a feladatok végrehajtását, áttekintését ellátó testülete, amely szükség szerint – általában hetente – ülésezik. A központi főosztályvezetői értekezlet célja az információk cseréjével, a napirendre tűzött témák – előterjesztések, anyagok, utasítások, az intézményi munkatervben meghatározott és egyéb aktuális feladatok végrehajtásának – szakmai megvitatásával a vezetői döntés megalapozott előkészítése.

(2) A központi főosztályvezetői értekezlet résztvevői
a) a főigazgató,
b) a főigazgató-helyettesek,
c) a Központ főosztályvezetői,
d) az igazgató és
e) a főigazgató által meghívott egyéb személyek.

(3) A központi főosztályvezetői értekezlet időpontját és napirendjét az intézményi munkatervhez, valamint az aktuális feladatokhoz is igazodva – a főigazgató-helyettesek véleményének kikérését követően – a főigazgató határozza meg.

(4) A központi főosztályvezetői értekezlet üléséről készített emlékeztető tartalmazza a főigazgató döntését, állásfoglalását, a feladatok végrehajtására előírt határidőt és a kijelölt felelős megnevezését. Ha vita alakult ki, az emlékeztetőben jelezni kell ennek lényegét, és a főigazgató döntésével egyet nem értők nevét – kérésükre – az emlékeztetőben rögzíteni kell.

(5) A Jogi és Igazgatási Főosztály gondoskodik a központi főosztályvezetői értekezlet megszervezéséről, az emlékeztető elkészítéséről és az érdekeltek részére történő megküldéséről, a döntések nyilvántartásáról, valamint figyelemmel kíséri azok végrehajtását.

18. Szakmai értekezlet

20. §

(1) A főigazgató a nyugdíjbiztosítási, egészségbiztosítási, családtámogatási és egyéb szakfeladatok ellátásának országos összehangolására és az egységes jogalkalmazás érdekében, továbbá a kölcsönös tájékoztatás céljából a szükséges rendszerességgel szakmai értekezletet tart.

(2) Az értekezlet résztvevői
a) a központi főosztályvezetői értekezlet résztvevői,
b) a fővárosi és megyei kormányhivatalok (a továbbiakban: kormányhivatal) járási (fővárosi kerületi) hivatalainak (a továbbiakban: járási hivatal) nyugdíjbiztosítási,

egészségbiztosítási és családtámogatási feladatot ellátó szervezeti egységeinek meghívott vezetői.

(3) A szakmai értekezletre egyebekben a központi főosztályvezetői értekezletre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

19. A NYUFIG vezetői értekezlete

21. §

(1) A NYUFIG szakmai tevékenységével kapcsolatos lényeges kérdések előzetes megtárgyalása, a feladatok kiosztása, az igazgatói döntések előkészítése és a központi főosztályvezetői értekezleten elhangzottakról történő tájékoztatás céljából az igazgató a szükséges rendszerességgel vezetői értekezletet tart.

(2) A NYUFIG vezetői értekezletének résztvevői
a) az igazgató,
b) az igazgatóhelyettes,
c) a Titkársági és Panaszügyi Főosztály vezetője és
d) az érintett szervezeti egységek vezetői.

(3) A NYUFIG vezetői értekezletének üléséről készített emlékeztető tartalmazza az igazgató döntését, állásfoglalását, a feladatok végrehajtására előírt határidőt és a kijelölt felelős megnevezését. Ha vita alakult ki, az emlékeztetőben jelezni kell ennek lényegét, és a főigazgató döntésével egyet nem értők nevét – kérésükre – az emlékeztetőben rögzíteni kell.

(4) A Titkársági és Panaszügyi Főosztály gondoskodik a NYUFIG vezetői értekezletének megszervezéséről, az emlékeztető elkészítéséről és az érdekeltek részére történő megküldéséről, a döntések nyilvántartásáról, valamint figyelemmel kíséri azok végrehajtását.

20. A NYUFIG főosztályvezetői értekezlete

22. §

(1) A NYUFIG főosztályvezetői értekezlete a szükséges rendszerességgel a NYUFIG működésével kapcsolatos legfontosabb aktuális feladatokat, változásokat tárgyalja meg. A NYUFIG főosztályvezetői értekezletének elsődleges feladata a feladatok határidőre történő pontos végrehajtásának biztosítása, a feladatok, határidők és a munkaterv áttekintése, valamint a beszámoltatás és az információnyújtás.

(2) A NYUFIG főosztályvezetői értekezletének résztvevői
a) az igazgató,
b) az igazgatóhelyettes,
c) a NYUFIG főosztályvezetői és
d) az igazgató által meghívott egyéb személyek.

(3) A NYUFIG főosztályvezetői értekezletére egyebekben a NYUFIG vezetői értekezletére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

21. A NYUFIG kibővített főosztályvezetői értekezlete

23. §

(1) A NYUFIG kibővített főosztályvezetői értekezlete a NYUFIG-ot érintő ügyviteli és szervezeti változásokat, előterjesztéseket, esetenként az egyes osztályok tevékenységével kapcsolatos kérdéseket tárgyalja. A NYUFIG kibővített főosztályvezetői értekezletének célja az egységes jogértelmezés, az egységes eljárás kialakítása, a munka minőségének javítása, a feladatok határidőre történő végrehajtásának biztosítása, a naprakész tájékoztatás.

(2) A NYUFIG kibővített főosztályvezetői értekezletének résztvevői
a) a NYUFIG főosztályvezetői értekezletének résztvevői és
b) a NYUFIG osztályvezetői.

(3) A NYUFIG kibővített főosztályvezetői értekezletére egyebekben a NYUFIG vezetői értekezletére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

22. Egyéb értekezlet, munkacsoport

24. §

(1) A főigazgató és az igazgató a vezetői döntések előkészítése érdekében szükség szerint egyéb értekezletet is összehívhat.

(2) Meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása és az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása érdekében a főigazgató az egész szervezetet érintően, a főigazgató-helyettesek, az igazgató és az igazgatóhelyettesek pedig az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában munkacsoportot hozhatnak létre.

23. Vezetői információs és monitoring munkacsoport

25. §

(1) A főigazgató az általa kijelölt tagokból Vezetői információs és monitoring munkacsoportot hoz létre.

(2) A Vezetői információs és monitoring munkacsoport
a) közvetlen kapcsolatot tart a felsővezetéssel, támogatja a felsővezetői döntéshozatalt,
b) közreműködik a tervezési és beszerzési táblázatok kialakításában, javaslatot tesz a tervezés folyamatára és menetrendjére,
c) felsővezetői igény szerinti rendszerességgel információt szolgáltat a beszerzések állapotáról,
d) komplex információt szolgáltat a felsővezetőknek a tervek megvalósításának állásáról,
e) elemzi a terv- és tényadatokat, visszacsatol a felsővezetőknek, szükség esetén intézkedési javaslatot tesz,
f) a tervek alapján a fontosabb események esedékessége előtt az illetékesek felé jelzést küld,

g) felsővezetői döntés szerint aláírás előtt monitorozza az aláírandó, pénzügyi-gazdasági kötelezettségvállalást jelentő anyagokat,

h) feladata ellátása érdekében a közbeszerzési eljárásokban megfigyelőként részt vehet,

i) szükség esetén adatot szolgáltat, támogatja az ellenőrzési és a biztonsági terület munkáját.

24. Projektszervezet

26. §

(1) A főigazgató a kiemelt jelentőségű feladatok megvalósítására projektszervezetet hozhat létre.

(2) Az ONYF által lebonyolított projektek esetén a főigazgató szabályzatban határozza meg a projekt feladatait, a projektért felelős személyeket és a kapcsolódó feladatköröket, amelyeknek adminisztrációjáért, nyilvántartásáért és a szükséges szabályozottság megteremtéséért a Projektirányítási Főosztály vezetője felelős.

V. Fejezet

Az ONYF működésével kapcsolatos egyes rendelkezések

25. Általános szabályok

27. §

(1) A szervezeti egységek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Szabályzat, a belső szabályozók, valamint a felettes vezetők utasításai határozzák meg.

(2) A kormánytisztviselő, a kormányzati ügykezelő és a munkavállaló feladatait, felelősségi és hatáskörét – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – a munkaköri leírás szabályozza.

(3) A munkaköri leírás – a feladat elvégzésének ellenőrzésére és a felelősség megállapítására alkalmas módon – tartalmazza az ellátandó feladatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, a munkakörre vonatkozó elvárásokat, a szakmai, minőségi teljesítménykövetelményt, valamint a munkakört ellátó dolgozó felelősségét és ehhez igazodó hatáskörét.

26. Szervezetszabályozó eszközök

28. §

(1) A főigazgató a jogszabályban meghatározott jogkörében eljárva normatív utasításban szabályozhatja az ONYF szervezetének, működésének és eljárásának jogszabályban vagy a Szabályzatban nem rendezett kérdéseit. A szervezetet, a működést és a tevékenységet érintő kérdéseket jogszabályban meghatározott esetekben normatív utasításban kell szabályozni.

(2) A jogszabályban, a Szabályzatban vagy normatív utasításban nem szabályozott szervezeti, működési és eljárási kérdéseket a főigazgató által jóváhagyott szabályzat szabályozza.

(3) A főigazgató-helyettesek és a Központ főosztályvezetői az egységes gyakorlat kialakítása érdekében a szakterületüket érintő eljárási kérdésekkel kapcsolatban az irányító vezető jóváhagyásával az ONYF számára körlevelet adhatnak ki.

(4) Az igazgató a jogszabályban, főigazgatói normatív utasításban, valamint szabályzatban nem rendezett, az általa irányított szervezeti egységek szakmai tevékenységi körébe tartozó feladatokkal kapcsolatban igazgatói körlevelet adhat ki.

(5) A főosztály belső működését, valamint a feladat- és hatásköröknek az osztályok közötti megosztását a főosztály ügyrendje szabályozza. Az ügyrendet a Központhoz tartozó főosztályok esetében a főigazgató, a NYUFIG-hoz tartozó főosztályok esetében az igazgató hagyja jóvá.

(6) A főigazgatói normatív utasításokról, a szabályzatokról, a körlevelekről, az igazgatói körlevelekről és a főosztályok ügyrendjéről a Jogi és Igazgatási Főosztály nyilvántartást vezet.

27. Kiadmányozás

29. §

(1) A kiadmányozási jog az ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást, és magában foglalja a döntést, az intézkedések kiadását és aláírását. A kiadmányozásra jogosult a döntését az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, a törvényesség és a szakszerűség betartásával, az előírt határidőben hozza meg. A kiadmányozásra előkészített iratot a szolgálati út betartásával kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz.

(2) A főigazgató kiadmányozza az ONYF iratait – a (3) bekezdésben foglalt kivételekkel –, valamint a Központ feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett iratokat.

(3) Az igazgató kiadmányozza a NYUFIG feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett iratokat.

(4) A kiadmányozási jog írásban átruházható, az átruházott kiadmányozási jog visszavonható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Nem minősül a kiadmányozási jog továbbdelegálásának, ha a kiadmányozási jog címzettjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésre vonatkozó szabályok szerint helyettesítik.

(5) Hatósági ügyben kiadmányozási jogot – átruházott jogkörben eljárva – a hatósági feladatellátásért a Szabályzat szerint felelős szervezeti egységnél vezetői vagy revizori munkakört betöltő kormánytisztviselő gyakorolhat. Az átruházott kiadmányozási jog gyakorlásának rendjét a főosztály ügyrendjében kell meghatározni.

28. Az utasítási jog gyakorlásának szabályai

30. §

(1) Az ONYF vezető beosztású kormánytisztviselője a feladat- és hatáskörében utasíthatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársait.

(2) A főigazgató a jogszabályban meghatározott elsőfokú közigazgatási hatósági eljárások kivételével az ONYF bármely kormánytisztviselőjének, kormányzati ügykezelőjének és munkavállalójának közvetlenül adhat utasítást.

(3) Amennyiben az utasítást nem a közvetlen felettes vezető adta, az utasítást végrehajtó dolgozónak a feladat végrehajtásának megkezdésével egyidejűleg a közvetlen felettes vezetőt is tájékoztatnia kell.

(4) Az irányító vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út betartásával kell teljesíteni.

29. Az intézményi munkaterv

31. §

(1) Az ONYF fő feladatait a Központra és a NYUFIG-ra, azon belül főosztályokra és feladatkörökre lebontva az intézményi munkaterv tartalmazza.

(2) Az intézményi munkaterv tervezetét a Jogi és Igazgatási Főosztály készíti elő a Központ főosztályai és az igazgató javaslatai alapján. Az intézményi munkaterv tartalmazza a jogszabályokban és a kormányzati stratégiai tervdokumentumokban meghatározott feladatokat, valamint az ONYF belső kezdeményezésű feladatait.

(3) Az intézményi munkatervet a miniszter hagyja jóvá.

(4) Az intézményi munkaterv teljesítéséről
a) a Központ főosztályai esetében a főosztályvezető az irányító vezető egyidejű tájékoztatásával,
b) a NYUFIG főosztályai esetében az igazgató

a Jogi és Igazgatási Főosztály útján havonta tájékoztatja a főigazgatót.

(5) Ha az évközi változások indokolják, az érintett irányító vezetők javaslatai alapján a Jogi és Igazgatási Főosztály előkészíti az intézményi munkaterv módosítását.

(6) A Jogi és Igazgatási Főosztály az intézményi munkatervben foglaltak szerint, de legalább évente beszámolót készít a miniszter részére az intézményi munkatervben foglaltak megvalósulásáról.

30. A hivatali egyeztetés rendje

32. §

(1) Az ONYF szervezeti egységei működésük során – mind vezetői, mind munkatársi szinten – kötelesek együttműködni. Az ONYF szervezeti egységei kötelesek a tudomásukra jutott információkat az intézkedésre illetékes szervezeti egységhez soron kívül eljuttatni, szükség esetén az információ alapján eljárást, intézkedést kezdeményezni. Eljárás, intézkedés kezdeményezése esetén az irányító vezetőt erről tájékoztatni kell.

(2) A feladatellátás és az ügyek intézése során feladatkörében, működési körében valamennyi vezető és más kormánytisztviselő köteles a vezetői döntés után az ONYF egységes szakmai álláspontját képviselni, eltérő szakmai álláspontját azonban a döntést hozó vezető tudomására hozhatja.

33. §

(1) Pénzügyi, gazdasági, illetve informatikai kérdésekben – a főigazgató előzetes tájékoztatása és felhatalmazása alapján – a NYUFIG feladat- és hatáskörét érintő kérdéskörökben az igazgató bevonásával, az ügykör szerint illetékes főigazgató-helyettes dönt. Amennyiben főigazgató-helyettesi szinten sem sikerül rendezni a vitás kérdést, vagy a főigazgató-helyettesek között nem alakul ki egységes álláspont, azt döntésre soron kívül a főigazgató elé kell terjeszteni, aki a kérdésben dönt.

(2) Ha a Kormány, a miniszterelnök, az általa megbízott más személy, a miniszter vagy az Emberi Erőforrások Minisztériumának más illetékes állami vezetője az ONYF feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben hivatalosan állást foglal vagy nyilatkozik, illetve meghatározza a jövőbeni jogszabály-módosítás konkrét irányát, az ONYF ettől eltérő szakmai álláspontot nyilvánosan nem képviselhet.

31. Ügyintézési határidő

34. §

(1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.

(2) Az ügyintézési határidő a hatósági ügyekre vonatkozóan a jogszabályokban meghatározott határidő.

(3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a felettes vezető által megállapított egyedi határidő az irányadó. Ezen ügyintézési határidőket naptári nap vagy naptári nap és óra megjelölésével kell meghatározni.

(4) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

(5) A határidő betartásáért annak a szervezeti egységnek a vezetője és az eljáró ügyintéző a felelős, amelynek a feladatkörébe az ügy elintézése tartozik.

(6) Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról tájékoztatja közvetlen felettes vezetőjét. Ilyen esetben a közvetlen felettes vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

32. Az ügyintézés általános szabályai

35. §

(1) Az ügy elintézéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek az adott ügy a *2.* és *3. függelék* szerint a feladatkörébe tartozik. Hatásköri vita esetén a közös irányítást gyakorló vezető dönt.

(2) Az ügyintézésért felelős személy az eljárás során – az egyedi, illetve az elektronikus ügyintézés sajátosságainak megfelelően – a következők szerint jár el:

a) ha az ügy nem az ONYF hatáskörébe tartozik, haladéktalanul átteszi azt,

b) ha az ügy az ONYF-en belül más szervezeti egység feladatkörébe tartozik, haladéktalanul intézkedik az átadásáról,

c) ha az *a)* és *b)* pontban foglaltakra nem kerül sor,

ca) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyben előzőleg keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtéséről, csatolásáról,

cb) és az ügyben más szervezeti egység álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben külön tájékoztatja a közvetlen felettes vezetőjét, és az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi,

cc) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít, és azt elhelyezi az ügyiratban,

cd) megállapításait, javaslatát az ügyiratban röviden összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét,

ce) az ügyiratot kiadmányozza, vagy továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz,

cf) az előadói ívre feljegyzi a kezelői és kiadói utasításokat.

(3) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a közvetlen felettes vezető másként nem rendelkezett – szolgálati út betartásával kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz.

33. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

36. §

(1) Az ONYF valamennyi vezetője és munkatársa köteles az ONYF feladatainak végrehajtásában együttműködni. A főosztályok közötti együttműködés kialakításáért a főosztályvezetők felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főigazgató kijelölt.

(2) A főigazgató az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és a tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

(3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

34. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

37. §

(1) Az ONYF és a nyugdíjbiztosítási ágazat feladatkörét, valamint a családtámogatást és a fogyatékossági támogatást érintő általános és átfogó kérdésekről a főigazgató ad tájékoztatást, amelyről indokolt esetben a minisztert tájékoztatja.

(2) Az ONYF terveiről, szakmai, ügyviteli, informatikai, stratégiai céljairól és az aktuális feladatok elvégzését érintő témákról a főigazgató vagy az általa megbízott vezető adhat tájékoztatást.

(3) A főigazgató-helyettesek és az igazgató a feladatkörükbe tartozó ügyekben – a főigazgató előzetes tájékoztatása után – önállóan adhatnak tájékoztatást. A hatályos jogszabályon alapuló jogi-szakmai tájékoztatást, felvilágosítást főigazgató-helyettes, az igazgató, igazgatóhelyettes, főosztályvezető vagy az általuk megbízott személy is adhat.

(4) A nyilatkozattételről a Jogi és Igazgatási Főosztályt is tájékoztatni kell. A tájékoztatási tevékenység koordinálását, előzetes egyeztetését a Jogi és Igazgatási Főosztály végzi.

(5) A Jogi és Igazgatási Főosztály a sajtó- és tájékoztatási tevékenységet érintő kérdésekben folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az Emberi Erőforrások Minisztériumának Sajtó és Kommunikációs Főosztályával.

35. Gazdálkodás és az ONYF belső kontrollrendszere

38. §

(1) Az ONYF a gazdálkodási tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, rendelkezések, normatív utasítások és a szabályzatok, ügyrendek figyelembevételével, a pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes irányításával végzi.

(2) Az ONYF belső kontrollrendszere magában foglalja a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert és a nyomon követési (monitoring) rendszer – illetve ennek részeként a belső ellenőrzési tevékenység - kialakítását, működtetését és fejlesztését. A belső kontrollrendszer részletes szabályait a vonatkozó normatív utasítások és szabályzatok, az ONYF ellenőrzési nyomvonala, valamint a kockázatkezelés és szabálytalanságkezelés eljárásrendjei tartalmazzák.

36. Vezetői munkakörök átadása

39. §

(1) A vezető a vezetői megbízatásának megszűnésekor a munkakörét átadás-átvételi eljárás keretében köteles átadni a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személyek közreműködésével. Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell különösen

a) az átadás-átvételben résztvevő személyek nevét, beosztását és az eljárás időpontját,

b) az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, az átadott konkrét ügyek és az azokban teendő intézkedések megnevezését, az egyéb lényeges adatokat, körülményeket, valamint a folyamatban lévő ügyeket, ezen belül is különösen az azonnali döntést igénylő kérdéseket,

c) az átadó és az átvevő esetleges észrevételeit, és

d) az átadó és az átvevő, valamint a közreműködő személyek aláírását.

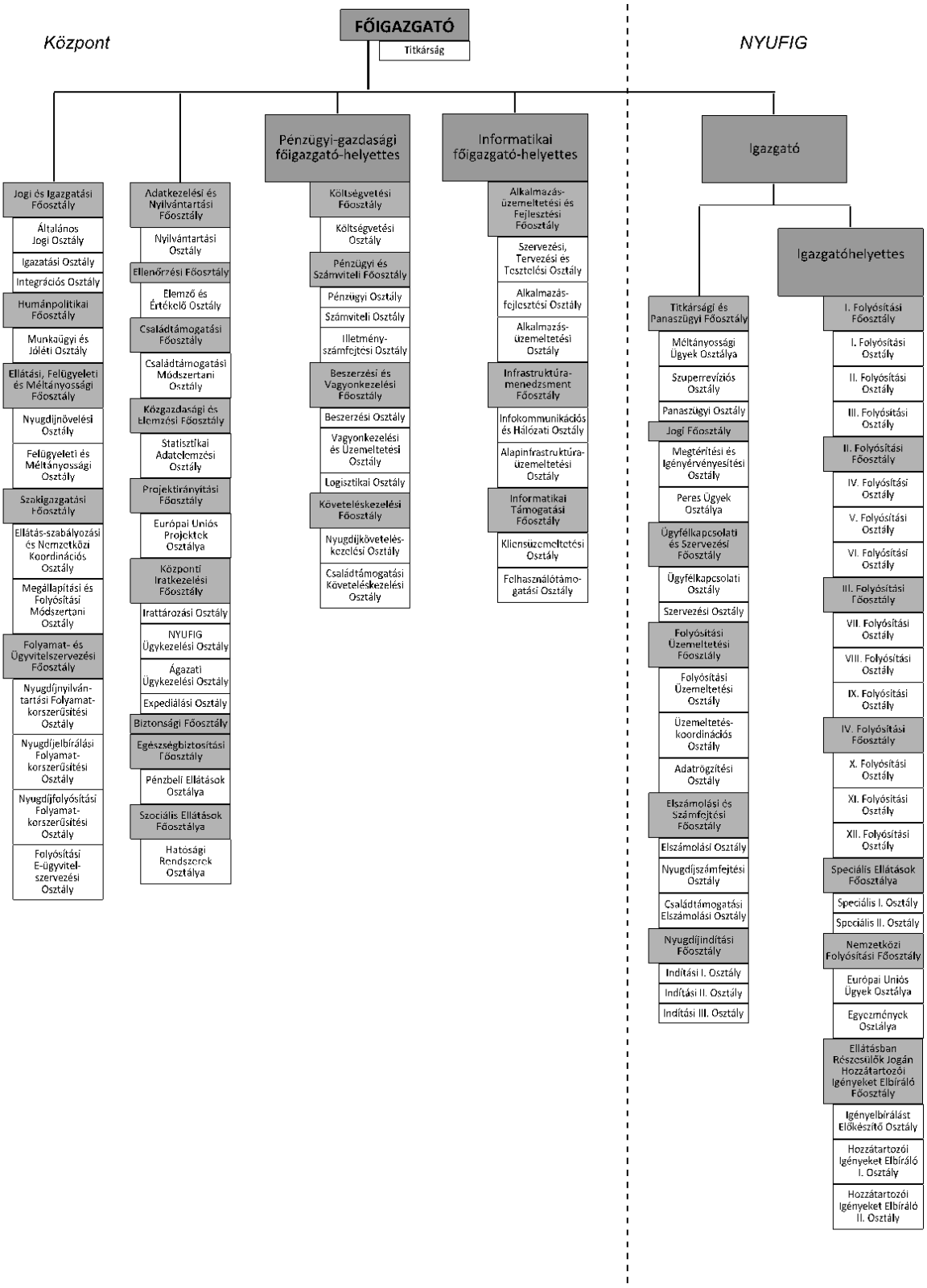
(2) Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a vezető vezetői munkakörének megszűnését követő 30 napon belül be kell fejezni. Az átadás-átvételről szóló jegyzőkönyv egy példányát a kinevezési és felmentési jogkör gyakorlójának kell megküldeni.

(3) Ha a korábbi vezető az átadásban bármilyen ok miatt akadályoztatva van, úgy a főigazgató által kijelölt személyekből álló háromtagú bizottság adja át a munkakörrel kapcsolatos iratokat, és intézkedik a jegyzőkönyv elkészítéséről.

(4) Ha az adott munkakör ellátására még nincs kinevezett vezető, akkor az átadó személy vezetői munkakörét közvetlenül a felettes vezetőjének adja át.

1. függelék

Az ONYF szervezeti felépítése



2. függelék

A Központ főosztályainak feladatai

1. A főigazgató irányítása alá tartozó főosztályok

1.1. Jogi és Igazgatási Főosztály

1.1.1. A Jogi és Igazgatási Főosztály szabályozási feladatai körében előkészíti a Szabályzatot, annak módosításait, valamint a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét.

1.1.2. A Jogi és Igazgatási Főosztály szervezési és igazgatási feladatai körében

a) segíti a főigazgató feladatainak végrehajtását, közreműködik a főigazgatói és egyéb döntések előkészítésében, valamint ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza,

b) ellátja az ONYF működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, és koordinálja azok végrehajtását,

c) koordinálja és folyamatosan figyelemmel kíséri az ONYF honlapján és intranet hálózatán megjelent adattartalmakat, szükség szerint intézkedést kezdeményez a dokumentumok aktualizálása érdekében, továbbá felelős az ONYF honlapján a feltett tartalmak közzétételéért,

d) a Központ főosztályai és az igazgató közreműködésével elkészíti az intézményi munkatervet, figyelemmel kíséri az intézményi munkatervben foglaltak, valamint a miniszter által meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását, elkészíti az ONYF éves munkatervi beszámolóját,

e) ellátja a központi főosztályvezetői értekezlettel és a szakmai értekezlettel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat,

f) folyamatosan aktualizálja Magyarország városainak, községeinek nyugdíjbiztosítási területi beosztásáról szóló helységnévmutatót,

g) a főosztály keretébe tartozó sajtótitkár a főigazgató útmutatása szerint ellátja a média, az Országgyűlés, az országgyűlési bizottságok és egyéb szervek tájékoztatásával, valamint a tájékoztatási tevékenység koordinálásával kapcsolatos feladatokat, továbbá gondoskodik a nyugdíjbiztosítással kapcsolatos központi és helyi tájékoztatásról,

h) a főosztály keretébe tartozó nemzetközi kapcsolatok titkára ellátja az ONYF nemzetközi kapcsolataival összefüggő szervezési, kapcsolattartási, koordinációs és nyilvántartási feladatokat,

i) vezeti a Központ bélyegzőinek nyilvántartását, kiadja, leltározza, ellenőrzi és selejtezi a bélyegzőket,

j) az ONYF szervezeti iratkezelési tevékenységét érintően intézkedéseket tehet.

1.1.3. A Jogi és Igazgatási Főosztály jogi feladatai körében

a) közreműködik az ONYF szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint az ONYF jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében,

b) ellenjegyzi az ONYF által kötött szerződéseket,

c) ellátja az ONYF jogi képviseletét a bírósági és hatósági eljárásokban, ide nem értve a NYUFIG hatáskörébe tartozó ügyekkel összefüggő bírósági eljárásokat,

d) ellátja a vagyonkezeléssel és a munkáltatói lakástámogatással kapcsolatos jogi feladatokat,

e) jogi állásfoglalást, véleményt ad,

f) nyilvántartja a főigazgatói normatív utasításokat, az ONYF szabályzatait, a körleveleket, valamint a Központ főosztályainak ügyrendjét,

g) főigazgatói jóváhagyásra felterjeszti a Központ főosztályainak ügyrendjét,

h) nyilvántartja az ONYF-nél működő jogtanácsosokat,

i) a főosztály vezetője általános felügyeletet gyakorol az ONYF jogi (így különösen polgári jogi, gazdasági jogi, közszolgálati és munkajogi) tevékenysége felett, ebben a feladatkörében – a jogszabályban meghatározott hatósági feladat- és hatásköröket nem érintve – intézkedéseket tehet.

1.2. A Humánpolitikai Főosztály

1.2.1. A Humánpolitikai Főosztály szabályozási feladatai körében előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét.

1.2.2. A Humánpolitikai Főosztály humánpolitikai feladatai körében

a) az ONYF munkatársaira vonatkozóan ellátja a munkaügyi, foglalkozás-egészségügyi, szociális, oktatási, képzési és az ezekhez kapcsolódó szervezési feladatokat,

b) ellátja a központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó humánpolitikai feladatokat,

c) kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait és módszereit, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,

d) gondoskodik az ONYF vezetőinek humánpolitikai döntéseit tartalmazó iratok előkészítéséről, nyilvántartásáról, a döntések végrehajtásáról és az illetékes főosztályok értesítéséről,

e) megállapítja a kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és a munkavállalók illetményét, munkabérét, egyéb juttatásait és az azokra való jogosultságot,

f) ellátja az ONYF erre kötelezett kormánytisztviselői tekintetében a vagyonnyilatkozat tételével és őrzésével kapcsolatos feladatokat,

g) vezeti az ONYF munkatársainak személyügyi nyilvántartását, kezeli a személyi anyagokat, valamint a jogszabályban előírt kapcsolódó nyilvántartásokat,

h) a feladat- és hatáskörét érintően munkaügyi és személyügyi statisztikai adatszolgáltatást végez,

i) ellátja a közigazgatási alap- és szakvizsgával, valamint az ügykezelői alapvizsgával összefüggő feladatokat,

j) kialakítja az ONYF feladatköréhez és a távlati elképzelésekhez igazodó humánstratégiát, javaslatot tesz a foglalkoztatással és az emberi erőforrások kezelésével összefüggő rendszerelemek, valamint a képzési, továbbképzési és követelményrendszer szabályozására, összeállítja a pályáztatási és az éves képzési tervet, továbbá ellátja az ezzel kapcsolatos szervezési feladatokat,

k) részt vesz a fegyelmi és kártérítési eljárások előkészítésében és lebonyolításában,

l) előkészíti és kezeli az ONYF és magánszemélyek között, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére kötendő szerződéseket, valamint az ONYF munkatársainak tanulmányi szerződéseit,

m) ellátja az üdültetéssel kapcsolatos központi feladatokat, részt vesz a munkatársak üdültetésének szervezésében,

n) ellátja a kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és a munkavállalók részére jogszabály alapján adható szociális ellátások folyósításával összefüggő feladatokat, a Szociális Bizottság működtetésével összefüggő feladatokat, valamint együttműködik az illetékes szakszervezettel,

o) működteti az ONYF Lakásbizottságát, ellátja a munkáltatói kölcsön iránti igények döntésre történő előkészítésével, a szerződéskötés előkészítésével és a kölcsön folyósításával kapcsolatos humánpolitikai feladatokat,

p) ellátja a nyugdíjbiztosítási ágazatban adható, valamint az állami kitüntetésekkel kapcsolatos humánpolitikai és szervezési feladatokat,

q) ellátja a cafetéria-igényekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

1.2.3. A Humánpolitikai Főosztály egyéb feladatai körében

a) közreműködik a szakterületét érintő informatikai rendszerek kialakításában, szakmai felügyeletében,

b) a Költségvetési Főosztállyal együttműködve ellátja a humánpolitikai tevékenységhez kapcsolódó keretgazdálkodási feladatokat,

c) ellátja a fontos és bizalmas munkakört betöltő munkatársak nemzetbiztonsági ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

1.3. Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály

1.3.1. Az Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály hatósági feladatai körében

a) ellátja a Tny. 22/A. § szerinti nyugdíjnövelés megállapításával kapcsolatos hatósági feladatokat,

b) felügyeleti jogkört gyakorol a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervként eljáró kormányhivatalok, valamint a NYUFIG hatósági tevékenysége fölött, szükség esetén felügyeleti intézkedést tesz,

c) ellátja a kivételes nyugellátás-megállapítással, a kivételes nyugellátás-emeléssel és az egyszeri segély ügyekkel kapcsolatos hatósági feladatokat, döntésre előkészíti a Központ feladatkörébe tartozó méltányossági kérelmeket,

d) a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek hatósági ügyeiben lefolytatja a Központ hatáskörébe tartozó fellebbezési eljárásokat,

e) indokolt esetben törvényességi és szakszerűségi ellenőrzést kezdeményez,

f) felkérésre részt vesz a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervként eljáró kormányhivatalok és járási hivatalok törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében.

1.3.2. Az Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály egyéb feladatai körében

a) véleményezi a nyugdíjbiztosítási, valamint a hatósági eljárási tevékenységet érintő jogszabálytervezeteket, normatív utasításokat, szabályzatokat,

b) statisztikai adatokat szolgáltat a feladatkörébe tartozóan mindazokról az adatokról, amelyek a szakrendszerekből központilag nem gyűjthetők ki,

c) közreműködik az ONYF Szakmai Tudástár szerkesztésében.

1.4. Szakigazgatási Főosztály

1.4.1. A Szakigazgatási Főosztály szabályozási feladatai körében

a) javaslatot tesz a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket,

b) előkészíti az ONYF nyugdíjbiztosítási feladat- és hatáskörébe tartozó jogalkalmazói feladatellátás támogatására szolgáló módszertani útmutatók tervezetét,

c) a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által ellátott hatósági, folyósítási és egyéb feladatokat (a továbbiakban: nyugdíjügyek) érintően előkészíti a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét,

d) közreműködik a nyugdíjbiztosítással kapcsolatos nemzetközi szerződések és az összekötő szervek közötti igazgatási megállapodások előkészítésében és végrehajtásában.

1.4.2. A Szakigazgatási Főosztály nyugdíjügyekkel kapcsolatos szakigazgatási feladatai körében

a) gondoskodik a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek feladatkörébe tartozó nyugdíjügyekkel kapcsolatos jogszabályok, normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek egységes végrehajtásához szükséges szakigazgatási feladatok ellátásáról,

b) ellátja az ONYF-nek a korkedvezmény alkalmazásával kapcsolatos szakmai feladatait,

c) ellátja az igazoltatásokkal, az adategyeztetési eljárásokkal, a folyósítással, a hozzátartozói ellátások elbírálásával, valamint az ezeket támogató informatikai alkalmazásokkal összefüggő szakigazgatási feladatokat,

d) ellátja a levonásokat támogató alkalmazásokkal összefüggő szakigazgatási feladatokat, koordinálja az adóelőleg- és járuléklevonással kapcsolatos tevékenységet, a vonatkozó igazolások kiküldését,

e) figyelemmel kíséri az ügyviteli folyamatokat, elemzi a nyugdíjstatisztikai adatokat és a tevékenységhez kapcsolódó bírósági gyakorlatot, és a tevékenysége során feltárt jogalkalmazási, eljárási és egyéb hiányosságok megszüntetése érdekében megteszi a szükséges szakigazgatási intézkedéseket,

f) előkészíti, folyamatosan karbantartja és továbbfejleszti a nyomtatványokat, iratmintákat, valamint közreműködik az nyugdíjágazat központi nyomtatványellátásának biztosításában,

g) ellátja a postai utalványozással és a banki számlaszámok karbantartásával kapcsolatos szakigazgatási tevékenységet, kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt.-vel és a pénzintézetekkel,

h) állásfoglalást készít elő a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek, külső szervek és magánszemélyek megkereséseire,

i) nyugdíjjogi és jogalkalmazási kérdésekben egyeztetést folytat a kormányhivatalokkal, a központi hivatalokkal és egyéb szervekkel,

j) előkészíti és gondozza a feladat- és hatáskörét érintő, jogszabályokon alapuló, más közigazgatási szervekkel, hatóságokkal és egyéb szervekkel kötendő együttműködési megállapodásokat,

k) részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szerv szakmai irányításával kapcsolatos intézkedések és döntések előkészítésében, továbbá adatgyűjtéssel, információkkal, javaslatokkal és egyeztetések kezdeményezésével segíti elő a szakmai irányítói feladatok ellátását,

l) véleményezi a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek hatáskörébe tartozó hatósági ügyekkel kapcsolatos jogerős bírósági ítéletekkel szemben benyújtandó felülvizsgálati kérelmeket, nyilvántartja a felülvizsgálati eljárásban hozott ítéleteket, és gondoskodik azoknak a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek részére történő eljuttatásáról,

m) felkérésre részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében,

n) koordinálja a nyugdíjbiztosítási ágazat ügyfélszolgálati tájékoztatási tevékenységét, segíti az ügyfelek igényérvényesítését, és ezzel összefüggésben megadja a szükséges tájékoztatást, valamint a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdések tekintetében karbantartja a Központ és a NYUFIG intranet felületét,

o) ellátja a Call Centerrel és az online időpontfoglaló alkalmazással összefüggő szakmai feladatokat,

p) szakmai képzéseket tart nyugdíjjogi, jogalkalmazási, ügyfél-tájékoztatási és elbírálási kérdésekben,

q) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az ügyfelek tájékoztatását szolgáló kiadványokat, tájékoztató és szakmai anyagokat,

r) ellátja az európai uniós tagságból adódó nyugdíjbiztosítási koordinációval kapcsolatos feladatokat, részt vesz az európai uniós szakbizottságok, nemzetközi szervezetek szakmai munkájában, valamint kapcsolatot tart a kijelölt összekötő szervekkel,

s) javaslatot készít a főigazgató részére az Ny. Alap éves költségvetésében méltányossági ellátásokra felhasználható keret nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek közötti elosztására, valamint figyelemmel kíséri a méltányossági keret felhasználását,

t) közreműködik a kivételes méltányosság gyakorlásával kapcsolatban az országosan egységes jogalkalmazási gyakorlat biztosításában, kezdeményezi a szükséges informatikai fejlesztéseket.

1.4.3. A Szakigazgatási Főosztály szorosan együttműködik a Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztállyal, az Adatkezelési és Nyilvántartási Főosztállyal, az Ellenőrzési Főosztállyal, a Családtámogatási Főosztállyal, az Egészségbiztosítási Főosztállyal és a Követeléskezelési Főosztállyal az egységes ügyvitelfejlesztési, szakigazgatási, nyilvántartási és ellenőrzési rendszer megvalósítása érdekében, feladatait ennek megfelelően látja el.

1.5. Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály

1.5.1. A Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály szabályozási feladatai körében

a) előkészíti a nyugdíjügyekkel összefüggő, ügyviteli tárgyú normatív utasítások, szabályzatok, módszertani útmutatók és körlevelek tervezetét, gondoskodik a nyugdíjszakmai ügyviteli szabályok betartásáról,

b) tevékenységével összefüggésben javaslatot készít a jogszabályok módosítására.

1.5.2. A Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály ügyvitelszervezési feladatai körében

a) figyelemmel kíséri és elemzi a nyugdíjügyekkel összefüggő ügyviteli folyamatokat,

b) állásfoglalást készít elő az ügyviteli folyamatokkal összefüggésben felmerülő, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervektől, külső szervektől érkező megkeresésekre,

c) részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek szakmai irányításával kapcsolatos, az ügyviteli folyamatokat érintő intézkedések és döntések előkészítésében,

d) a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek tekintetében felügyeli az ügyviteli folyamatokra vonatkozó előírások betartását, szükség esetén intézkedést kezdeményez a szakmai irányító szerv felé az ügyviteli folyamatok egységességének biztosítása érdekében,

e) ellátja a nyugdíjügyekkel kapcsolatos ügyviteli támogatást, javaslatot tesz az egyes ügyviteli folyamatok informatikai támogatására, a meglévő támogatás módosítására, az ügyvitel-korszerűsítésre és -fejlesztésre,

f) a kapcsolódó alkalmazási, informatikai fejlesztésekkel összefüggésben elkészíti az ügyviteli folyamatok leírását és a követelményjegyzéket, biztosítja az egységesítést és a folyamatok optimalizálását, meghatározza a folyamatokat érintő problémákat és javaslatot tesz azok megoldására, valamint elvégzi a fejlesztések funkcionális átvételi, felhasználói tesztelését és jóváhagyását, és engedélyezi a jóváhagyott rendszerfejlesztési követelményeknek megfelelő módosításokat, elkészíti a felhasználói kézikönyveket,

g) elkészíti mind az ügyfelek, mind a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által használt, nyugdíjügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat (beleértve az űrlapokat, adatlapokat, igénybejelentőket), iratmintákat, folyamatosan karbantartja és az egységesítés irányában

továbbfejleszti a nyomtatvány-adatbázist, valamint közreműködik az nyugdíjágazat központi nyomtatványellátásának biztosításában,

h) meghatározza a nyilvántartásban szereplő adatok más rendszerekbe történő átadásához, és a nyilvántartandó adatok más rendszerekből történő átvételéhez szükséges interfészek fejlesztésének követelményeit, és közreműködik azok megvalósításában,

i) közreműködik az alkalmazói rendszerek Help Desken keresztül történő hibabejelentéseinek támogatásában, valamint a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzés által feltártak alapján a felhasználók támogatásában, a problémák megoldásában,

j) előkészíti a működő informatikai rendszerek jogszabálykövetésen alapuló módosításait, elvégzi a folyósított ellátások emelési feltételrendszer-tervezetének kidolgozását,

k) az ügyviteli egységek jelzése alapján összegyűjti a racionalizálási igényeket, és ez alapján megfogalmazza az informatikai követelményeket,

l) meghatározza az iratkezelési és iratmegőrzési követelményeket, részt vesz az irat- és ügykezelési rendszer fejlesztésében, elkészíti a követelményjegyzéket, közreműködik a programok tesztelésében és az oktatásban,

m) felkérésre részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében,

n) ügyvitelszervezéssel összefüggő kérdésekben egyeztetést folytat a kormányhivatalokkal, a központi hivatalokkal és egyéb szervekkel,

o) ellátja a hivatalból induló adategyeztetési eljárásokkal összefüggő ügyviteli feladatokat,

p) szakmai képzéseket tart ügyvitel-támogatási kérdésekben és az alkalmazások rendeltetésszerű használata témakörében,

q) a NYUFIG Ügyfélkapcsolati és Szervezési Főosztályával együttműködve megfogalmazza a folyósítási adatbázissal és a napi update-tel kapcsolatos új változtatási igényeket, összehangolja az egyéb feldolgozásokat támogató adatbázisokat,

r) ellátja az igazoltatásokkal, az adategyeztetési eljárásokkal, a folyósítással, a hozzátartozói ellátások elbírálásával, valamint az ezeket támogató informatikai alkalmazásokkal összefüggő ügyvitelszervezési feladatokat,

s) ellátja a levonásokat támogató alkalmazásokkal összefüggő ügyvitelszervezési feladatokat,

t) közreműködik az adatszolgáltatások teljesítésében és a beérkező adatszolgáltatásokkal kapcsolatos ügyvitelszervezési feladatokban,

u) koordinálja és közreműködik a NYUFIG E-dossziéjának és elektronikus ügyintézési folyamatának kialakításában,

v) ellátja a TAJ és Nexus rendszerrel kapcsolatos ügyvitelszervezési feladatokat,

w) ellátja az ellátások rendes és rendkívüli emelésével összefüggő feladatokat, a feldolgozásokat támogató alkalmazásokban való átvezetését, valamint a folyósítási és számfejtési tevékenységekkel történő összehangolását.

1.5.3. A Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály egyéb feladatai körében

a) szakmailag irányítja az okmányok feldolgozási (szkennelési és adatrögzítési) ágazati tevékenységét, és az ezzel összefüggő minőségbiztosítási feladatok végrehajtását,

b) szakmai segítséget nyújt az okmányrögzítő alkalmazás használata, üzemeltetése során felmerülő problémák kezelésében, megoldásában, közreműködik a nyilvántartások feldolgozását támogató rendszerek kialakításában, továbbfejlesztésében,

c) folyamatosan figyelemmel kíséri, felülvizsgálja és elemzi a nyilvántartások feldolgozását támogató alkalmazások (pl.: okmányrögzítő alkalmazás) működését,

javaslatokat fogalmaz meg, és intézkedéseket kezdeményez a feldolgozással összefüggésben szükséges feladatok végrehajtásához,

d) koordinálja a központi nyomtatás kiterjesztését a NYUFIG ügyviteli folyamataiban.

1.5.4. A Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály szorosan együttműködik a Szakigazgatási Főosztállyal, az Adatkezelési és Nyilvántartási Főosztállyal, az Ellenőrzési Főosztállyal, a Családtámogatási Főosztállyal, az Egészségbiztosítási Főosztállyal és a Követeléskezelési Főosztállyal az egységes ügyvitelfejlesztési, szakigazgatási, nyilvántartási és ellenőrzési rendszer megvalósítása érdekében, feladatait ennek megfelelően látja el.

1.6. Az Adatkezelési és Nyilvántartási Főosztály

1.6.1. Az Adatkezelési és Nyilvántartási Főosztály

a) felügyeli a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek jogszabályon alapuló, a nyugdíjbiztosítási kötelezettségek teljesítésének betartására irányuló nyilvántartási és ellenőrzési tevékenységét,

b) az illetékes szervekkel egyeztetést folytat az egyes adatfelügyeleti feladatok kapcsán felmerülő szakmai, eljárási kérdésekben,

c) ellátja a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartásának (különösen a személyi adatvagyon, a TAJ-nyilvántartás, a biztosítási jogviszonyok, a NAV-tól átvett adatok és a folyósítási nyilvántartás) kezelésével és annak hatósági ellenőrzésével kapcsolatos központi feladatokat,

d) koordinálja a nyilvántartásokat érintő adatok átadásával és átvételével kapcsolatos tevékenységet, közreműködik az állományok elemzésében és az azzal kapcsolatos egyéb feladatok elvégzésében,

e) közigazgatási szervek részére adatszolgáltatást teljesít az alkalmazói rendszerekből, illetve az azokra épülő adattárházakból a jogszabályokban és a vonatkozó megállapodásokban foglaltak szerint,

f) felügyeli és elemzi a nyugdíjbiztosítási feladatokat ellátó szervek tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartással, az adategyeztetéssel, az egyéni számlával és a területi ellenőrzéssel kapcsolatos, az alkalmazói rendszerekből és az azokra épülő adattárházakból származó statisztikai adatokat, szükség esetén intézkedéseket tesz vagy kezdeményez az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek, a NYUFIG és a Központ illetékes szervezeti egységei felé,

g) felkérésre részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében,

h) a Családtámogatási Főosztály közreműködésével ellátja az egységes szociális nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,

i) a Családtámogatási Főosztály közreműködésével ellátja a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 23/F. § szerinti nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,

j) az Egészségbiztosítási Főosztály közreműködésével ellátja az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, az utazási költségtérítéssel és a baleseti táppénzzel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat,

k) a Szociális Ellátások Főosztályának közreműködésével ellátja a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,

l) a Szociális Ellátások Főosztályának közreműködésével ellátja a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásával összefüggő feladatokat,

m) a Szociális Ellátások Főosztályának közreműködésével ellátja a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi

szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartással, az országos jelentési rendszerrel és a várakozók jelentésével összefüggő nyilvántartási feladatokat,

n) a Szociális Ellátások Főosztályának közreműködésével ellátja az egységes örökbefogadási nyilvántartással összefüggő feladatokat.

1.6.2. Az Adatkezelési és Nyilvántartási Főosztály szorosan együttműködik a Szakigazgatási Főosztállyal, a Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztállyal, az Ellenőrzési Főosztállyal, a Családtámogatási Főosztállyal, az Egészségbiztosítási Főosztállyal és a Követeléskezelési Főosztállyal az egységes ügyvitelfejlesztési, szakigazgatási, nyilvántartási és ellenőrzési rendszer megvalósítása érdekében, feladatait ennek megfelelően látja el.

1.7. Ellenőrzési Főosztály

1.7.1. Az Ellenőrzési Főosztály az ONYF belső ellenőrzési egysége. Az Ellenőrzési Főosztály ellenőrzési feladatai körében

a) elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, valamint az éves ellenőrzési jelentést,

b) az ONYF működése és az Ny. Alap kezelése és felhasználása tekintetében szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, informatikai, valamint utóellenőrzéseket végez,

c) a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerveknél az Ny. Alap kezelése és felhasználása tekintetében felügyeleti szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, nyugdíjszakmai és teljesítmény-ellenőrzéseket, valamint informatikai ellenőrzéseket végez,

d) a szakmai irányító miniszter felkérése esetén koordinálja, illetve a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően a Központ hatáskörrel rendelkező főosztályainak bevonásával tanácsadó tevékenysége körében segíti a kormányhivatalokra irányuló átfogó ellenőrzések részfeladatainak végrehajtását, illetve az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek egyéb tevékenységének törvényességi és szakszerűségi ellenőrzési feladatainak végrehajtását,

e) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének a jogszabályoknak, normatív utasításoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésük gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

f) segítséget nyújt a belső kontrollrendszer – ennek keretében a monitoring rendszer – és a minőségbiztosítási rendszer kialakításához és működtetéséhez, javaslatot tesz a kontrolling és a minőségbiztosítási rendszer fejlesztésére, a szükséges módosításokra, döntésekre, továbbá támogatja a stratégiai gondolkodásmód szervezeten belüli kialakítását és érvényesítését,

g) elemzi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, az elszámolások megfelelőségét és a beszámolók valódiságát,

h) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére, kiküszöbölésére vagy csökkentésére, a szabálytalanságok megelőzésére, feltárására, a működés eredményességének növelésére és a belső kontrollrendszer javítására, továbbfejlesztésére,

i) az ellenőrzések során észlelt jogsértés (visszaélés, mulasztás, bűncselekmény alapos gyanúja) esetén előzetes intézkedést tesz, és soron kívül javaslattal él a főigazgató felé a szükséges intézkedések kezdeményezése érdekében,

j) nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,

k) az ONYF-en belül a vonatkozó jogszabályok előírásai, a nemzetközi és a hazai államháztartási belső ellenőrzési standardok és belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadói tevékenységet lát el,

l) ellátja a belső ellenőrzés számára jogszabályban meghatározott egyéb feladatokat,

m) elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,

n) nyilvántartja a belső és külső ellenőrzéseket,

o) elemzéseket készít a panasz- és közérdekűbejelentés-kezelés országos monitoring rendszeréből kinyert adatokból,

p) a főigazgató felkérése alapján kivizsgálja a Központhoz érkező közérdekű bejelentéseket, panaszokat,

q) teljesítmény-ellenőrzés keretében teljesítményméréseket végez, és ezek alapján javaslatokat tesz az ONYF hatáskörébe tartozó szakmai feladatellátás folyamataival kapcsolatban a teljesítmény-követelmény rendszerének kialakítása és fejlesztése érdekében, különös tekintettel az erőforrás-szükséglet meghatározására és annak hatékony felhasználására,

r) tanácsadó tevékenysége keretében szakmai segítséget nyújt az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek teljesítmény-követelményeinek kialakításához,

s) tanácsadó tevékenysége keretében segítséget nyújt, szakmai értekezleteket, továbbképzéseket kezdeményez az ONYF és az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek jogi, szakmai és pénzügyi ellenőrzési tevékenységének fejlesztése érdekében,

t) tanácsadó tevékenysége keretében segítséget nyújt az ONYF által működtetett informatikai rendszerek fejlesztéséhez, a követelményjegyzékek elkészítéséhez, a teszteléshez és az oktatáshoz,

1.7.2. Az Ellenőrzési Főosztály szabályozási feladatai körében

a) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasítások és szabályzatok tervezetét,

b) együttműködik az államháztartásért felelős miniszter által vezetett minisztériummal az ellenőrzéssel kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, módosításában, az ellenőrzési rendszer fejlesztésében és módszertani útmutatók előkészítésében, továbbá közreműködik az ellenőrzésre vonatkozó jogszabálytervezetekkel kapcsolatos álláspont kialakításában.

1.7.3. Az Ellenőrzési Főosztály szorosan együttműködik a Szakigazgatási Főosztállyal, az Adatkezelési és Nyilvántartási Főosztállyal, a Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztállyal, a Családtámogatási Főosztállyal, az Egészségbiztosítási Főosztállyal és a Követeléskezelési Főosztállyal az egységes ügyvitelfejlesztési, szakigazgatási, nyilvántartási és ellenőrzési rendszer megvalósítása érdekében, feladatait ennek megfelelően látja el.

1.8. Családtámogatási Főosztály

1.8.1. A Családtámogatási Főosztály szabályozási feladatai körében

a) javaslatot tesz a családtámogatásokkal, a fogyatékossági támogatással, a vakok személyi járadékával, a bányászati keresetkiegészítéssel és a nagycsaládos földgázárkedvezménnyel kapcsolatos jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket,

b) előkészíti az ONYF *a)* alpont szerinti feladat- és hatáskörébe tartozó jogalkalmazói feladatellátás támogatására szolgáló módszertani útmutatók tervezetét,

c) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekhez kapcsolódóan a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasítások, szabályzatok, és körlevelek tervezetét.

1.8.2. A Családtámogatási Főosztály szakigazgatási feladatai körében

a) végzi a családtámogatási tárgyú és a fogyatékossági támogatással összefüggő formanyomtatványok előkészítésével kapcsolatos feladatokat,

b) részt vesz a kormányhivatalok szakmai irányításával kapcsolatos intézkedések és döntések előkészítésében,

c) előkészíti és gondozza a feladat- és határkörét érintően más szervekkel, hatóságokkal kötendő együttműködési megállapodásokat,

d) kapcsolatot tart az európai uniós tagállamok családi ellátásokkal foglalkozó szerveivel,

e) ellátja a kizárólag adatcserével, adatszolgáltatással összefüggő feladatokat a hatósági döntést nem igénylő, európai uniós tagállamok által biztosított családtámogatási ellátások vonatkozásában,

f) megtervezi a családtámogatási ellátások, a fogyatékossági támogatás és a bányászati keresetkiegészítés kifizetésének ütemezését, e körben kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt.-vel,

g) ellátja az 1.8.1. pont a) alpontjában felsorolt ellátásokat elbíráló informatikai alkalmazással kapcsolatos szakmai feladatokat, gondoskodik a tesztelések lebonyolításáról a verzióváltások előtt, kezdeményezi az új jogszabály alapján szükséges fejlesztéseket,

h) ellátja a családtámogatásokkal és fogyatékossági támogatással kapcsolatos Call Center szakmai támogatásával kapcsolatos feladatokat,

i) közreműködik az egységes szociális nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,

j) ellátja a családtámogatási ellátásokkal kapcsolatos havi adó- és járulékbevallással összefüggő szakigazgatási feladatokat.

1.8.3. A Családtámogatási Főosztály hatósági feladatai körében

a) felügyeleti jogkört gyakorol a családtámogatási kifizetőhely, valamint az 1.8.1. pont *a)* alpontja szerinti hatósági ügyekben eljáró kormányhivatalok hatósági tevékenysége fölött, szükség esetén felügyeleti intézkedést tesz,

b) ellenőrzési tevékenységet folytat az igényelbíráló szervek hatáskörébe tartozó ellátások jogszerű megállapítása, folyósítása, továbbá a kapcsolódó ügyviteli feladatok és kiadott igazolások jogszabályi követelmények megfelelősége tárgyában,

c) az 1.8.1. pont *a)* alpontja szerinti hatósági ügyekben lefolytatja a Központ hatáskörébe tartozó fellebbezési eljárásokat,

d) indokolt esetben törvényességi és szakszerűségi ellenőrzést kezdeményez,

e) felkérésre részt vesz az 1.8.1. pont *a)* alpontja szerinti hatósági ügyekben eljáró kormányhivatalok és járási hivatalok törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében.

1.8.4. A Családtámogatási Főosztály a családtámogatási kifizetőhelyek vonatkozásában

a) előkészíti a családtámogatási kifizetőhelyek által kifizetett ellátások elszámolására, nyilvántartására és adatszolgáltatására vonatkozó megállapodások tervezetét, továbbá a családtámogatási kifizetőhelyek által kifizetett ellátásokról – az elszámolás felülvizsgálatát követően – az átutaláshoz adatot szolgáltat a pénzügyi terület részére,

b) intézi a családtámogatási kifizetőhely által folyósított ellátásokkal kapcsolatos előzmények, iratok beszerzését a kifizetőhelyi illetékesség keletkezése és megszűnése esetén,

c) kiadja a családtámogatási kifizetőhelytől családtámogatási ellátásban részesülőket megillető hatósági igazolványt és hatósági bizonyítványt.

1.8.5. A Családtámogatási Főosztály szorosan együttműködik a Szakigazgatási Főosztállyal, a Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztállyal, az Adatkezelési és Nyilvántartási Főosztállyal, az Ellenőrzési Főosztállyal, az Egészségbiztosítási Főosztállyal és

a Követeléskezelési Főosztállyal az egységes ügyvitelfejlesztési, szakigazgatási, nyilvántartási és ellenőrzési rendszer megvalósítása érdekében, feladatait ennek megfelelően látja el.

1.9. Közgazdasági és Elemzési Főosztály

A Közgazdasági és Elemzési Főosztály

a) elemzi a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerre ható folyamatokat, vizsgálja a nyugdíjrendszer működését, javaslatot tesz a nyugdíjrendszer koncepcionális fejlesztésére és meghatározott elemeinek módosítására,

b) működteti és folyamatosan fejleszti az ONYF mikroszimulációs nyugdíjmodelljét, valamint az elemzéshez szükséges egyéb eszközöket,

c) a megfelelő adatállományokra építve elemzi a nyugdíjrendszer múltbeli működését, lehetséges változásait és a jövőben várható folyamatait,

d) tervezi az Ny. Alapból finanszírozott éves nyugdíjkiadásokat, elemzi a lezárt év nyugdíjkiadásait, vizsgálja a folyamatosan felmerülő tényleges kiadásokat, elemzi a kiadásokra ható tényezőket, továbbá mindezek érdekében fejleszti és működteti a nyugdíjtervezési adatbázist,

e) együttműködik a Költségvetési Főosztállyal az Ny. Alap költségvetési és zárszámadási javaslatainak előkészítése során,

f) a személyesnek nem minősülő adatok kezelésével, feldolgozásával, rendszeres és eseti adatszolgáltatásával kapcsolatosan ellátja az ONYF statisztikai feladatait, kidolgozza a statisztikai elemzések módszertanát, és elvégzi a statisztikai elemzéseket,

g) a jogosultságszerzési, az ellátásmegállapítási és az ellátásfolyósítási időszakokra is kiterjedően kezdeményezi az elemzéshez szükséges adatállományok létrehozását és karbantartását,

h) részt vesz a pénzbeli egészségbiztosítási ellátások statisztikai feladatainak ellátásában,

i) elemzéseket végez a pénzbeli egészségbiztosítási ellátások folyamatairól,

j) elkészíti az ONYF statisztikai kiadványait,

k) a szakmai igények alapján kidolgozza a nyugellátási statisztikai rendszer fejlesztési javaslatait, irányítja megvalósításukat, és működteti a nyugdíjbiztosítási statisztikai rendszereket.

1.10. Projektirányítási Főosztály

1.10.1. A Projektirányítási Főosztály szabályozási feladatai körében

a) a hatáskörébe utalt projektek és egyéb feladatok vonatkozásában előkészíti a projektekkel kapcsolatos szabályzatokat,

b) a hatáskörébe nem tartozó programok, projektek és egyéb feladatok esetén részt vesz a vonatkozó szabályzatok előkészítésében.

1.10.2. A Projektirányítási Főosztály projektirányítási feladatkörében

a) a hatáskörébe utalt projektek és egyéb feladatok vonatkozásában

aa) elvégzi a projektek indításához szükséges előkészítési, tervezési feladatokat,

ab) figyelemmel kíséri a projektek előrehaladását és a feladatok teljesülését,

ac) irányítja a projektekkel kapcsolatos adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat,

ad) összegyűjti és elemzi a projektek működésével kapcsolatos információkat,

ae) a főosztály keretében működő projektmenedzserek a projektek kezdeményezése, tervezése, végrehajtása, követése és zárása során a vonatkozó szabályzatok szerint felelősek az egyes projektekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért,

b) a nem általa vezetett projektek vonatkozásában

ba) a szabályzatok alapján projektvezetési és adminisztrációs támogatást nyújt a projektek végrehajtásához,

bb) figyelemmel kíséri a projektek előrehaladását és a feladatok teljesülését,

c) európai uniós finanszírozású feladatok esetén

ca) gondoskodik a források felhasználásával kapcsolatos szabályozásoknak megfelelő teljesítésről,

cb) gondoskodik a támogatási szerződések kezelésével és finanszírozással érintett projektek menedzselésével, szakmai teljesítésével és a kifizetések kezelésével kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek megfelelőségéről,

d) összetett, stratégiai célokat megvalósító program esetén

da) gondoskodik a célok elérését megvalósító projektek és egyéb feladatok összhangjáról,

db) részt vesz a célok, elérhető eredmények, előnyök, lehetőségek meghatározásában,

dc) a szabályzatok alapján részt vesz az egyes projektek, komponensek és mindezek összehangolt működésének megtervezésében, a végrehajtás felügyeletében és a lezárásban,

dd) a program tervezése során gondoskodik az egyes projektek és feladatok, az azokhoz szükséges erőforrások és az ütemezés meghatározásáról,

de) gondoskodik a program terjedelmének és ütemezésének a rendelkezésre álló erőforrásokat figyelembe vevő megtervezéséről, valamint az ütközések és erőforrás-problémák feltárásáról,

df) a végrehajtás során figyelemmel kíséri és támogatja a teljes programban és az egyes összetevőkben kitűzött célok és előnyök teljesülését, ezzel összefüggésben változtatásokat javasolhat,

dg) a végrehajtás során követi a meghatározott költség, terjedelem és ütemtervek teljesülését, ezzel összefüggésben változtatásokat javasolhat,

dh) folyamatokat és eljárásokat határoz meg a felsővezetői és döntéshozatali szintek végrehajtásra vonatkozó elvárásainak ellenőrzéséhez, érvényesítéséhez,

di) támogatja a programra vonatkozó egyéb magas szintű kommunikációs, pénzügyi, beszerzési, minőségbiztosítási, erőforrás-kezelési és kockázatkezelési feladatokat.

1.11. Központi Iratkezelési Főosztály

1.11.1. A Központi Iratkezelési Főosztály szabályozási feladatai körében előkészíti az ONYF Egyedi Iratkezelési Szabályzatának tervezetét.

1.11.2. A Központi Iratkezelési Főosztály általános iratkezelési feladatai körében

a) ellátja a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek nyugdíj-megállapítási, nyugdíjfolyósítási és adategyeztetési eljárásaiban keletkezett küldemények (a továbbiakban: nyugdíjiratok) érkeztetésével és kézbesítésével, valamint a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek elektronikus aláírással kiadmányozott központilag nyomtatott küldeményeinek postai úton történő közlésével kapcsolatos feladatokat,

b) a nyugdíjiratok tekintetében ellátja a központi szkenneléssel, központi iktatással, valamint a központi irattározással és iratmegőrzéssel kapcsolatos feladatokat,

c) a családtámogatási ellátásokkal, fogyatékossági támogatással és a vakok személyi járadékával kapcsolatos feladatkörükben eljáró kormányhivatalok és járási hivatalok eljárásaiban keletkezett küldemények tekintetében ellátja a központi érkeztetéssel, digitalizálással, valamint ezen ügyekben az elektronikus aláírással kiadmányozott központilag nyomtatott küldemények postai úton történő közlésével kapcsolatos feladatokat,

d) ellátja a bányászati keresetkiegészítéssel és nagycsaládos gázdíjkedvezménynel kapcsolatos feladatkörükben eljáró kormányhivatalok és járási hivatalok eljárásaiban keletkezett küldemények központilag történő érkeztetésével kapcsolatos feladatokat,

e) átveszi, szétválogatja és érkezteti, valamint a címzett szervezeti egységhez továbbítja az ONYF-re és a központi postacímekre érkező postai és elektronikus küldeményeket,

f) gondoskodik a kimenő küldemények feladásáról, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat,

g) ellátja a visszaérkezett tértivevényekkel kapcsolatos feladatokat,

h) gondoskodik az irattárak rendezettségének fenntartásáról és az irattári anyagokhoz történő hozzáférésről,

i) együttműködik a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltárával,

j) ellátja a Központi Archívummal kapcsolatos, szakterületét érintő feladatokat,

k) intézkedik az iratok selejtezéséről és szükséges esetén azok levéltári átadásáról,

l) részt vesz az ügyiratok érkeztetését és feldolgozásának nyomon követését szolgáló rendszerszervezési tevékenységben,

m) a főosztály vezetője ellátja az ONYF iratkezelésének felügyeletét.

1.11.3. A Központi Iratkezelési Főosztály a NYUFIG törzsszámos irataival kapcsolatos iratkezelési feladatai körében

a) törzsszámozza az önkormányzatoktól érkező megállapító határozatokat, és nyilvántartásba veszi a törzsszámmal rendelkező tételeket,

b) előzményezi a postai és elektronikus úton érkezett küldeményeket,

c) elvégzi az egyszerűsített lejáratok nyilvántartásából adódó feladatokat,

d) feldolgozza az igazoltatási nyomtatványokat,

e) ellenőrzi a postai feladással kapcsolatos számlákat,

f) az ügyek elbírálásához, az intézkedések megtételéhez és a gépi automatikus bizonylatok ellenőrzéséhez szükséges iratanyagokat határidőben a meghatározott helyre szállítja, és teljes körűen gondoskodik azok elintézés utáni visszavételéről,

g) kezeli a MÁV foglalkoztatási előzménnyel érintett ügyiratokat és az ezzel kapcsolatos informatikai rendszereket,

h) kezeli azokat a beadványokat, amelyekhez a szükséges iratanyag nem található az irattárban.

1.12. Biztonsági Főosztály

1.12.1. A Biztonsági Főosztály szabályozási feladatai körében előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét.

1.12.2. A Biztonsági Főosztály adat- és egyéb biztonsági feladatai körében

a) ellenőrzi a minősített adatok és a minősített adatot tartalmazó iratok kezelésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok ellátását,

b) ellátja az adatvédelmi előírások érvényesítésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat,

c) ellenőrzi a személyes, közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelését és feldolgozását, biztosítja az adatkezelés jogszabályban meghatározott elveinek érvényesülését,

d) összehangolja az ONYF biztonsági, információvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi és polgári védelmi feladatainak ellátását,

e) szervezi és fejleszti a biztonságtudatosságot, kezdeményezi a biztonsági tevékenységhez kapcsolódó oktatásokat és továbbképzéseket,

f) részt vesz a katasztrófavédelem és katasztrófaelhárítás tervezésében, szervezésében, koordinálásában, a kárenyhítési és kármentési feladatok irányításában és elvégzésében,

g) vizsgálja és elemzi a rendkívüli eseményeket, és közreműködik azok ismételt előfordulásának elhárításában,

h) felügyeli az ONYF által üzemeltetett ingatlanok beléptető rendszereinek üzemeltetését és a beléptető kártyákkal kapcsolatos feladatok (kiadás, visszavételezés, nyilvántartás, adatszolgáltatás) ellátását,

i) közreműködik a nyugdíjbiztosítási ágazat informatikai biztonsági politikájának és stratégiájának elkészítésében és fejlesztésében, valamint a nyugdíjbiztosítás informatikai biztonsági feladatainak meghatározásában,

j) koordinálja az adatbiztonsági és adatvédelmi kérdések megoldásával kapcsolatos feladatok ellátását, és segítséget nyújt az ezzel kapcsolatos döntések meghozatalához,

k) koordinálja az ONYF elektronikus információs rendszereinek védelmével kapcsolatos, jogszabályokban meghatározott feladatok ellátását,

l) a főosztály vezetője ellátja a biztonsági vezető részére jogszabályban meghatározott, a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatokat.

1.13. Egészségbiztosítási Főosztály

1.13.1. Az Egészségbiztosítási Főosztály szabályozási feladatai körében

a) javaslatot tesz az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, üzemi balesettel, baleseti táppénzzel, utazási költségtérítéssel, illetve a méltányosságból adható pénzbeli ellátásokkal, valamint az Egészségbiztosítási Alap költségvetésében meghatározott egyszeri segéllyel kapcsolatos jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket,

b) előkészíti az ONYF *a)* alpont szerinti feladat- és hatáskörébe tartozó jogalkalmazói feladatellátás támogatására szolgáló módszertani útmutatók tervezetét,

c) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekhez kapcsolódóan a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasítások, szabályzatok, és körlevelek tervezetét,

d) a társadalombiztosítási kifizetőhelyek (továbbiakban: kifizetőhely) részére közzéteszi a mindenkor hatályos kifizetőhelyi tájékoztatót.

1.13.2. Az Egészségbiztosítási Főosztály szakigazgatási feladatai körében

a) közreműködik az egészségbiztosítási szervek – az 1.13.1. pont *a)* alpontja szerinti – tevékenységének szakmai irányításában, valamint az országosan egységes gyakorlat kialakításában,

b) az 1.13.1. pont *a)* alpontja szerinti ellátásokkal kapcsolatban közreműködik a Költségvetési Főosztály Egészségbiztosítási Alappal kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, beszámolási és adatszolgáltatási feladatainak az ellátásában,

c) előkészíti, folyamatosan karbantartja és továbbfejleszti az 1.13.1. pont *a)* alpontja szerinti ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat, iratmintákat, valamint közreműködik a nyomtatványellátás biztosításában,

d) előkészíti a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 195/1997. (XI. 05.) Korm. rendelet 5/D. §-a szerinti szervek (továbbiakban: Tbj. vhr. 5/D § szerinti szervek) kifizetőhelyi elszámolásának benyújtására vonatkozó megállapodásokat,

e) feldolgozza a közvetlenül a kormányhivatal mint társadalombiztosítási kifizetőhely, valamint a Tbj. vhr. 5/D § szerinti szervek kifizetőhelyeinek elszámolását,

f) az 1.13.1. pont *a)* alpontja szerinti ügyekkel kapcsolatosan tájékoztatja a biztosítottakat, valamint segítséget nyújt az igény érvényesítéséhez, lakossági megkeresés alapján szakmai tájékoztatást nyújt,

g) működteti, fejleszti és ellenőrzi a szakmai feladatok ellátásához szükséges, illetve az 1.13.1. pont *a)* alpontja szerinti ügyekkel, valamint a kifizetőhelyi elszámolással és ellenőrzéssel kapcsolatos informatikai rendszereket, vezeti a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat, meghatározza a szakmai informatikai rendszerek követelményeit az informatikai főigazgató-helyettes rendelkezései szerint,

h) javaslatot készít a főigazgató részére az Egészségbiztosítási Alap éves költségvetésében méltányossági pénzbeli ellátásokra és egyszeri segélyre felhasználható keretnek az egészségbiztosítási szervként eljáró kormányhivatalok közötti elosztására, valamint figyelemmel kíséri a méltányossági keret felhasználását,

i) közreműködik a kivételes méltányosság gyakorlásával kapcsolatban az országosan egységes jogalkalmazási gyakorlat biztosításában, kezdeményezi a szükséges informatikai fejlesztéseket.

1.13.3. Az Egészségbiztosítási Főosztály ellenőrzési és felügyeleti feladatai körében

a) felkérésre részt vesz az egészségbiztosítási feladatkörükben eljáró kormányhivatalok és járási hivatalok törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében,

b) felügyeli a kormányhivatalok a Tbj. Vhr. 5/D. §-a szerinti szervek kifizetőhelyeinek tevékenységét,

c) felügyeli a kormányhivatalok egészségbiztosítási pénztári feladatai keretében ellátott foglalkoztatók és a kifizetőhelyek felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátását,

d) felülvizsgálja a kormányhivatal mint társadalombiztosítási kifizetőhely, valamint a Tbj. Vhr. 5/D. §-a szerinti szervek kifizetőhelyeinek elszámolását,

e) indokolt esetben törvényességi és szakszerűségi ellenőrzést kezdeményez,

f) közreműködik az ellenőri igazolványokkal összefüggő feladatok ellátásában.

1.13.4. Az Egészségbiztosítási Főosztály hatósági feladatai körében

a) felügyeleti jogkört gyakorol az 1.13.1. pont *a)* alpontja szerinti hatósági ügyekben eljáró kormányhivatalok hatósági tevékenysége fölött, szükség esetén felügyeleti intézkedést tesz,

b) az 1.13.1. pont *a)* alpontja szerinti hatósági ügyekben lefolytatja a Központ hatáskörébe tartozó fellebbezési eljárásokat.

1.13.5. Az Egészségbiztosítási Főosztály egyéb feladatai körében

a) közreműködik az egészségbiztosítás egészére vonatkozó stratégiai célkitűzések megvalósításában, az ellátási rendszernek az egészségbiztosítás komplex rendszerével konzisztens továbbfejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában,

b) az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, üzemi balesettel, baleseti táppénzzel, utazási költségtérítéssel kapcsolatos folyósítási, adatszolgáltatási feladatok teljesítésével, azok megszervezésével összefüggésben együttműködik a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a Magyar Államkincstár és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő érintett szakterületeivel,

c) gondoskodik az 1.13.1. pont *a)* alpontja szerinti ügyekben eljáró vezetők és ügyintézők – ideértve a kifizetőhelyek ügyintézőit is – képzéséről, továbbképzéséről és vizsgáztatásáról, szakmai értekezleteket szervez a feladatkörébe tartozó ellátások megállapítási vagy folyósítási ellenőrzési feladatait ellátó szervek számára,

d) részt vesz az 1.13.1. pont *a)* alpontja szerinti ügyekkel kapcsolatos folyamatok elemzésében és értékelésében, valamint a stratégiai és fejlesztési koncepciók kidolgozásában,

e) közreműködik az 1.13.1. pont *a)* alpontja szerinti ügyekkel kapcsolatos nemzetközi szerződések előkészítésében és végrehajtásában, kapcsolatot tart fenn a kijelölt illetékes teherviselővel, illetve szervekkel, végzi az uniós tagságból és a szociális biztonsági, szociálpolitikai tárgyú nemzetközi egyezmények végrehajtása során adódó koordinációs

feladatokat, továbbá részt vesz az uniós szakbizottságok és nemzetközi szervezetek szakmai munkájában,

f) működteti és fejleszti az 1.13.1. pont *a)* alpontja szerinti ügyek felügyeleti, költségvetési, szakmai ellenőrzési, belső ellenőrzési és központi nyilvántartási rendszerét az Adatkezelési és Nyilvántartási Főosztállyal együttműködve,

g) gondoskodik a kifizetőhelyi statisztikai adatok gyűjtéséről és közreműködik a feldolgozott adatok közzétételében, a pénzbeli ellátásokra vonatkozó analitikus és költségvetési szemléletű elemzések, hatásvizsgálatok készítésében,

h) továbbítja az egészségbiztosítási pénztári feladatkörében eljáró kormányhivatal, járási hivatal által hozott, táppénz hozzájárulással kapcsolatos jogerős döntéseket elektronikus úton az adóhatóság részére.

1.13.6. Az Egészségbiztosítási Főosztály szorosan együttműködik a Szakigazgatási Főosztállyal, a Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztállyal, az Adatkezelési és Nyilvántartási Főosztállyal, az Ellenőrzési Főosztállyal, a Családtámogatási Főosztállyal és a Követeléskezelési Főosztállyal az egységes ügyvitelfejlesztési, szakigazgatási, nyilvántartási és ellenőrzési rendszer megvalósítása érdekében, feladatait ennek megfelelően látja el.

1.14. Szociális Ellátások Főosztálya

A Szociális Ellátások Főosztálya feladatai körében

a) ellátja az országos központi szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti információs rendszerek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatokat, meghatározza a további szükséges szakmai fejlesztéseket, és részt vesz a fejlesztési folyamatban,

b) ellátja a szociális szolgáltatók és intézmények országos jelentési rendszerével, a várakozók jelentésével kapcsolatos feladatokat,

c) vezeti a szociális szolgáltatások, a gyermekjóléti alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartást,

d) elvégzi a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények, hálózatok szolgáltatói nyilvántartásával és az ágazati azonosító kiadásával összefüggő feladatokat,

e) ellátja a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásával összefüggő feladatait,

f) végzi a Központnak az egységes örökbefogadási nyilvántartással összefüggő feladatait,

g) ellátja a központi szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti információs rendszerekkel összefüggő ügyfélszolgálati feladatokat,

h) teljesíti a külön jogszabályban meghatározott adatszolgáltatásokat az országos központi szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi (a továbbiakban együtt: szociális) információs rendszerek adatai alapján,

i) ellátja a Rehabilitációs Szakigazgatási Rendszer fejlesztésének koordinációjával összefüggő feladatokat,

j) ellátja az ONYF feladatkörébe utalt egyéb szociális feladatokat,

k) nyilvántartási feladatai tekintetében szorosan együttműködik az Adatkezelési és Nyilvántartási Főosztállyal.

2. A pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó főosztályok

2.1. Költségvetési Főosztály

2.1.1. A Költségvetési Főosztály szabályozási feladatai körében

a) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét,

b) javaslatot tesz az Ny. Alap költségvetését érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket.

2.1.2. A Költségvetési Főosztály költségvetési feladatai körében

a) irányítja és ellátja az Ny. Alap, illetve a nyugdíjbiztosítási ágazat költségvetési szakmai feladatait,

b) a Közgazdasági és Elemzési Főosztállyal együttműködve elkészíti az Ny. Alap éves költségvetési javaslatát,

c) elkészíti az Ny. Alapra vonatkozó működési költségvetés és az ellátási költségvetés elemi költségvetési dokumentációit,

d) a Közgazdasági és Elemzési Főosztállyal együttműködve elkészíti az Ny. Alap költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadási javaslatot,

e) elkészíti a költségvetés végrehajtásának alakulását nyomon követő jelentéseket, beszámolókat és információs adatszolgáltatásokat,

f) közreműködik az Ny. Alap havi és negyedéves likviditási és finanszírozási tervének elkészítésében,

g) irányítja a működési költségvetési előirányzatokkal kapcsolatos nyugdíjbiztosítási ágazati feladatokat, együttműködik az előirányzat-gazdálkodókkal az előirányzat-gazdálkodás feladatainak végrehajtásában,

h) kezeli a nyugdíjbiztosítási ágazat költségvetési tartalékkereteit,

i) elvégzi a kötelezettségvállalások ellenjegyzését, utalványozás előtt érvényesíti a számlákat,

j) közreműködik az Egészségbiztosítási Alap pénzbeli ellátásaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, beszámolási és adatszolgáltatási feladatok ellátásában.

2.2. Pénzügyi és Számviteli Főosztály

2.2.1. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály szabályozási feladatai körében előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét.

2.2.2. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály pénzügyi és számviteli feladatai körében

a) irányítja a pénzügyi és számviteli feladatok ágazati végrehajtását, ehhez kapcsolódóan kialakítja a nyugdíjbiztosítási ágazatra vonatkozó egységes eljárási rendet,

b) ellátja a kincstári és más pénzforgalmi számlák megnyitásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat, lebonyolítja a pénzforgalmi tevékenységet, elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, és kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral,

c) az Ny. Alap ellátási és működési szektora vonatkozásában számviteli és könyvelési feladatokat hajt végre,

d) tervezi az Ny. Alap finanszírozását, szervezi és koordinálja pénzügyi elszámolásait, elemzi és értékeli a likviditási helyzetét,

e) elkészíti az Ny. Alap éves beszámolóját,

f) előkészíti a nem Ny. Alapból finanszírozott ellátások megtérítéséről szóló megállapodásokat és azok módosítását, a megállapodásokat nyilvántartja, aktualizálja, intézkedik az ellátások elszámolása, egyeztetése és e kiadások megtéríttetése iránt,

g) ellátja az ONYF működési szektor követelés- és kötelezettség, valamint az Ny. Alap követelés- és kötelezettségállományának könyvelését,

h) ellátja a házipénztári feladatokat,

i) részt vesz a nemzetközi egyezményekből adódó pénzügyi feladatok lebonyolításában, az európai uniós támogatású projektekkel kapcsolatosan a szakterületét érintő kérdések, eljárási rendek kidolgozásában,

j) a mennyiségi leltározást kivéve felelős az év végi leltárkészítési feladatokért, a tárgyi eszközök, immateriális javak analitikus nyilvántartásának vezetéséért, az eszközök állományváltozásának folyamatos nyilvántartásáért, és szakmailag összefogja az év végi leltározási tevékenységet,

k) eljár az Ny. Alap ellátási vagyonába tartozó vagyonelemekkel kapcsolatban, közreműködik az e vagyonnal összefüggő szerződések előkészítésében, és vezeti az ellátási portfólióba tartozó vagyonelemek nyilvántartását,

l) az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszeren belül elvégzi az ONYF vevőszámláinak előállítását, és vevői analitikus nyilvántartást vezet,

m) a vonatkozó normatív utasításnak, szabályzatnak megfelelően az utalványozás előtt érvényesíti, érvényesítteti a számlákat,

n) ellátja az ONYF lakásépítési és lakásvásárlási munkáltatói támogatásával kapcsolatos számlaforgalom könyvviteli elszámolását, a kölcsönök analitikus nyilvántartását, és az azokkal kapcsolatos számviteli feladatokat,

o) a NYUFIG bevonásával egyezteti a havi pénzügyi elszámolások és a Magyar Államkincstár adatszolgáltatási tablóit, és kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,

p) a számviteli bizonylatok alapján könyveli a kormányhivataloknál felmerült, Ny. Alapot érintő egyéb kiadásokat, intézkedik azok megtérítéséről,

q) érkezteti a beérkező szállítói számlákat, ezekről a szakmai informatikai rendszerben szállítói analitikát vezet, szükség esetén összerendeli a rendszerben a megrendelésekkel, és teljesíti a kifizetéseket,

r) intézi a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos pénzfelvételt és elszámoltatást, végzi a devizautalásokkal és adatszolgáltatásokkal kapcsolatos ügyintézést,

s) ellátja a NYUFIG által számfejtett ellátások könyvelésével, az ehhez kapcsolódó analitikus főkönyvi nyilvántartások vezetésével és egyeztetésével, valamint az ellátásokból levont adó- és járulékbevallások teljesítésével kapcsolatos feladatokat,

t) ellátja az egyéb kiadások között elszámolt költségekhez kapcsolódó szállítói analitikus nyilvántartások kezelésével, felosztásával, elszámolásával, valamint a könyvelt, számfejtett ellátásokhoz kapcsolódó információs és beszámolási tevékenység elvégzésével kapcsolatos feladatokat,

u) ellátja a társadalombiztosítási ellátásra kötött megállapodásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat,

v) ellátja a követelésekkel kapcsolatos kincstári és más pénzforgalmi számlák kezelésével kapcsolatos feladatokat,

w) szakmai iránymutatást ad és együttműködik a Követeléskezelési Főosztállyal a követelések egységes nyilvántartása és elszámolása érdekében,

x) eleget tesz a törvényi előírásokból adódó adatszolgáltatási kötelezettségének.

2.2.3. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály illetmény-számfejtési feladatai körében

a) ellátja a központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó igazgatási és pénzügyi feladatokat,

b) elszámolja a rendszeres és nem rendszeres járandóságokat, ellátja az önkéntes nyugdíj- és egészségpénztárakkal kapcsolatos feladatokat, vezeti az illetményelőleg keretének

nyilvántartását, kezdeményezi az illetményelőlegek átutalását, illetve rögzíti annak levonását, és – a kifizetés elrendelt módja szerint – rendelkezésre bocsátja a járandóságokat,

c) elvégzi a társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos munkáltatói feladatokat,

d) vezeti a szakterülethez kapcsolódóan elrendelt analitikus nyilvántartásokat, havi összesítőket, valamint elkészíti, illetve ellenőrzi az előírt külső és belső adatszolgáltatásokat,

e) kezeli a cafetéria juttatásokat (adatrögzítés, kapcsolódó adatszolgáltatások, keretellenőrzés, eltérések rendezése),

f) ellenőrzi a nettófinanszírozással kapcsolatos bevallásállományokat, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére benyújtja a megfelelő bevallást, kezdeményezi a kapcsolódó utalásokat, és egyezteti a folyószámlaadatokat.

2.3. Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztály

2.3.1. A Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztály szabályozási feladatai körében előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét.

2.3.2. A Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztály beszerzési feladatai körében

a) irányítja és koordinálja a beszerzési folyamatok megvalósítását, ellátja a beruházási és beszerzési feladatokat,

b) előkészíti és lebonyolítja az áruk, eszközök és szolgáltatások beszerzését, az érintett szakterület munkatársainak, szakértőinek közreműködésével lefolytatja az engedélyeztetési eljárásokat, valamint előkészíti a beszerzésekhez, közbeszerzésekhez kapcsolódó szerződéseket,

c) szükség szerint javaslatot tesz pénzügyi központ létrehozására, ha a beszerzés tárgya, szakmai specifikációja vagy más jellemzője ezt indokolja,

d) folyamatosan figyelemmel kíséri a nyitott kötelezettségvállalásokat,

e) ellátja a gépjárművek beszerzésével kapcsolatos feladatokat, lebonyolítja az ONYF gépjárműparkjának biztosításával kapcsolatos szerződéskötést,

f) lebonyolítja az üzemeltetési és vagyonkezelési tevékenységgel összefüggő beszerzéseket,

g) ellátja a központi szerződés-nyilvántartás folyamatos vezetését, a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint gondoskodik a szerződések közzétételéről,

h) folyamatosan tájékoztatja a beszerzési igény bejelentésére jogosult szakterületeket a szerződések lejárati idejéről és az egyéb, szerződésben foglalt határidőkről, olyan időpontban, hogy az ebből eredő döntések, intézkedések – a vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve – megfelelő időben szabályszerűen meghozhatók, illetve megtehetők legyenek,

i) közreműködik a likviditási terv elkészítésében.

2.3.3. A Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztály vagyonkezelési és üzemeltetési feladatai körében

a) ellátja az Ny. Alap működési vagyonába tartozó vagyonelemek vagyonkezelésével kapcsolatos feladatokat, felügyeli az ONYF által használt ingatlanok üzemeltetését, ellátja a kormányhivatalok használatában lévő, az Ny. Alap működési vagyonát képező ingatlanokkal kapcsolatos vagyonkezelési feladatokat, előkészíti a tulajdonosi, vagyonkezelési jogok gyakorlásához kapcsolódó döntéseket, részt vesz a társasházi közgyűléseken,

b) a Költségvetési Főosztály bevonásával tervezi és szakmailag irányítja az Ny. Alap működési költségvetéséből finanszírozott beruházásokat és felújításokat,

c) ellátja az ONYF meghatározott pénzügyi központjai tekintetében a feladat- és hatáskörébe tartozó keretgazdálkodás-nyilvántartási feladatokat,

d) tervezi, koordinálja és műszakilag lebonyolítja az üzemeltetett ingatlanokkal kapcsolatos beruházásokat, felújításokat, közreműködik az ajánlatkérés, az elbírálás és a szerződés-előkészítés folyamataiban, kapcsolatot tart a szállítókkal, ellenőrzi a kivitelezési folyamatot, valamint meghatározott esetekben elvégzi a műszaki ellenőrzést,

e) az ONYF szabályzataiban foglaltak szerint kezdeményezi a vagyonkezelés hatáskörébe tartozó beszerzési és közbeszerzési eljárásokat,

f) szakmailag előkészíti az ONYF által üzemeltetett ingatlanokhoz kapcsolódó kommunális és karbantartási szerződéseket, folyamatosan kapcsolatot tart a kommunális szolgáltatókkal, és naprakészen vezeti a felhasználást,

g) felügyeli a karbantartók, a szakmunkások és a diszpécserek tevékenységét, felügyeli a karbantartási és üzemeltetési szerződésekben foglaltak végrehajtását, a takarítási és őrző-védő szolgáltatásokat, valamint nyilvántartja a teljesítés ellenőrzéséhez szükséges adatokat,

h) ellátja a javítások, karbantartások és műszaki felülvizsgálatok külső vállalkozóktól történő megrendelését, lebonyolítását, ellenőrzését és igazolását,

i) ellátja az ONYF által üzemeltetett ingatlanok beléptető rendszerének beléptető kártyáival kapcsolatos feladatokat (kiadás, visszavételezés, nyilvántartás, adatszolgáltatás),

j) gondoskodik az irattárak műszaki üzemeltetéséről, folyamatos kapcsolatot tart az irattárat kezelő szervezettel,

k) vezeti az épület-nyilvántartást és az irodahelyiségekben dolgozók nyilvántartását,

l) megtervezi és ellenőrzi a mozgósítási, munkavédelmi, tűzvédelmi és rendészeti tevékenységet, a főosztály állományába tartozó tűz- és munkavédelmi felelős irányításával közreműködik a tűzvédelmi és munkavédelmi tevékenység tervezésében és végrehajtásában, valamint az ellenőrzés során ezzel összefüggésben felelős a munkavédelmi, tűzvédelmi, rendészeti jogszabályok és szabályzatok betartásáért és betartatásáért,

m) koordinálja a működéshez kapcsolódó bérleti szerződések megkötését, valamint a bérleti szerződésekben rögzítettek szerint folyamatosan ellenőrzi a bérlők tevékenységét, biztosítja számukra a szükséges feltételeket,

n) felügyeli és szervezi a rendezvények (pl. sajtótájékoztatók, konferenciák, oktatások) műszaki feltételeinek biztosítását,

o) gondoskodik a biztonságtechnikai felülvizsgálatok (érintés-, villám- és tűzvédelem) rendszeres és időszakos, jogszabályban előírtak szerinti elvégzésének ellenőrzéséről,

p) az ingatlanonként kijelölt felelős munkatársak közreműködésével ellátja az ONYF ingatlanainak karbantartását,

q) biztosítja a balatonlellei üdülők, valamint a fallóskúti Oktatási és Szabadidő Központ üzemeltetését és a működési feltételeket.

2.3.4. A Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztály logisztikai feladatai körében

a) gondoskodik az ONYF által használt ingatlanokhoz kapcsolódó zavartalan ügymenet és a működéshez szükséges feltételek biztosításáról (elhelyezés, eszközök, készletek biztosítása, eszközök karbantartásának biztosítása),

b) az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszerben meghatározottaknak megfelelően ellátja a raktárra vételezést, a felhasználásra kiadást, valamint biztosítja az ONYF raktárainak biztonságos működését az informatikai raktárak kivételével,

c) biztosítja a gépjárművek használatával, karbantartásával, javításával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátását és a nyilvántartások vezetését,

d) ellátja a gépkocsivezetők logisztikai irányítását,

e) ellátja és megszervezi a gondnoki feladatokat, megszervezi a fizikai munkát igénylő anyagmozgatási feladatokat, koordinálja a segédmunkások munkavégzését,

f) ellátja az ONYF ingatlanain belüli vagy azok közötti költözések koordinálásával, technikai előkészítésével kapcsolatos feladatokat,

g) az ONYF vonatkozó szabályzatainak megfelelően gondoskodik a mobiltelefonok nyilvántartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, valamint a dolgozói programmal kapcsolatos ügyintézésről.

2.3.5. A Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztály egyéb feladatai körében

a) a társfőosztályok közreműködésével elkészíti és gondozza az ONYF beszerzési, közbeszerzési és központosított közbeszerzési tervét,

b) gondoskodik a közbeszerzési tervek közzétételéről,

c) intézi a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges engedélyeket, kapcsolatot tart az érintett szervekkel,

d) lefolytatja közbeszerzési eljárásokat, ellátja a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó koordinációs, adminisztrációs, nyilvántartási és közzétételi feladatokat,

e) közvetlenül kapcsolatot tart a felkért közbeszerzési tanácsadóval,

f) ellenőrzi és nyilvántartja a feladatkörébe tartozó szerződésekben foglaltak végrehajtását, figyelemmel kíséri és aktualizálja a szerződéseket, javaslatot tesz a szerződések megszüntetésére és új, kedvezőbb feltételekkel történő megkötésére,

g) felelős az év végi mennyiségi leltározási feladatokért, ellátja a főleltárosi feladatokat, felügyeli az alleltárosok munkáját, ellenőrzi és irányítja az évközi eszközmozgások bizonylatolását, szakmailag összefogja az év végi mennyiségi leltározási tevékenységet, és felügyeli annak végrehajtását,

h) az előírásoknak megfelelően gondoskodik a használhatatlan eszközök selejtezéséről, közreműködik a feleslegessé vált eszközök hasznosításában,

i) elvégzi az ONYF vagyonkezelésében lévő ingatlanok, valamint egyes nagyértékű eszközök biztosításának intézését, szerződések kezelését, káresemény esetén részt vesz az ügyintézésben,

j) gondoskodik a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások elkészítéséről, megküldéséről és közzétételéről.

2.4. Követeléskezelési Főosztály

2.4.1. A Követeléskezelési Főosztály a családtámogatási ellátásokkal, a fogyatékossági támogatással és a vakok személyi járadékával összefüggő követelésekkel kapcsolatos feladatkörében

a) a vonatkozó jogszabályok szerint nyilvántartást vezet a jogalap nélküli ellátási ügyekben keletkezett kifizetésekről,

b) a jogerős határozatok alapján fennálló kintlévőségeket nyilvántartja, erről havonta adatszolgáltatást teljesít,

c) intézkedik a túlfizetések visszautalása iránt a NYUFIG felé,

d) figyelemmel kíséri a megtérüléseket,

e) intézkedik a tartozások esetleges levonása vagy más szerv általi megtérítése, illetve munkabérből történő levonása ügyében,

f) figyelemmel kíséri a részletfizetéssel teljesítő ügyfelek teljesítését és ennek elmaradása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,

g) kezdeményezi az adóhatóságnál a követelés adók módjára történő behajtását,

h) gondoskodik az elévülés miatti követelések törléséről, valamint törli, illetve elkülönítetten tartja nyilván a behajthatatlan és kis összegű követeléseket,

i) megteszi a szükséges intézkedéseket a kötelezett elhalálozása esetén a tartozás örökösöktől történő behajtása érdekében, e körben hagyatéki igénybejelentést tesz a hagyatéki ügyben eljáró közjegyzőhöz,

j) intézkedik a vonatkozó közösségi koordinációs rendeletek alapján külföldi hatóság által fizetendő ellátások megtérítésének kezeléséről és azok behajtásáról,

k) döntésre előkészíti a jogalap nélkül kifizetett családtámogatási ellátásokról hozott jogerős határozattal megállapított visszafizetési kötelezettség elengedésére irányuló méltányossági ügyeket.

2.4.2. A Követeléskezelési Főosztály a kormányhivatalok, illetve a járási hivatalok által kiadott határozatokon alapuló nyugellátásokkal, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által megállapított egyéb ellátásokkal és a megváltozott munkaképességűek ellátásaival összefüggő követelésekkel kapcsolatos feladatkörében

a) a követeléshez kapcsolódó megkeresések (méltányosság, mérséklés, részletfizetés) esetén adatot szolgáltat az e feladatot ellátó szakterület felé a követelés fennálló összegéről,

b) intézkedik a túlfizetések visszautalása iránt a pénzügyi szakterület felé,

c) figyelemmel kíséri a megtérüléseket,

d) a fizetési határidő lejártát követően intézkedik a nyugdíjból történő levonásról, vagy végrehajtást kezdeményez a NAV felé,

e) jogi személy adós esetén figyelemmel kíséri a cégeljárási eseményeket, és megteszi az ehhez kapcsolódó bejelentést, adatszolgáltatást,

f) figyelemmel kíséri az elévülési határidőt,

g) a végrehajtó, felszámoló által küldött dokumentum alapján intézkedik a kivezetésről, törlésről,

h) felülvizsgálja és törli a kisösszegű követeléseket,

i) az átadást, illetve év végi zárást megelőzően elvégzi a kamatszámítást és felvezeti a nyilvántartásba,

j) havonta, illetve év végén adatszolgáltatást teljesít az analitikus nyilvántartásból az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez,

k) a negyedéves zárást megelőzően elvégzi az értékvesztés-számítást és erről adatot szolgáltat,

l) az adós kérésére tartozásigazolást ad ki a fennálló tartozás összegéről a követelés-nyilvántartás adatai alapján,

m) nyilvántartásba veszi a megváltozott munkaképességűek ellátásaival kapcsolatos követeléseket, rögzíti és elszámolja a beérkezett befizetéseket.

2.4.3. A Követeléskezelési Főosztály egyéb feladatai körében

a) javaslatot tesz a feladatkörét érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket,

b) megválaszolja a más hatóság vagy egyéb szerv belföldi jogsegély keretében küldött megkereséseit,

c) kivizsgálja és nyilvántartja a feladatköréhez kapcsolódóan beérkező panaszokat,

d) feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart és együttműködik az adóhatósággal,

e) feladatköréhez kapcsolódóan együttműködik a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal és a NYUFIG Elszámolási és Számfejtési Főosztályával.

2.4.4. A Követeléskezelési Főosztály szorosan együttműködik a Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztállyal, az Adatkezelési és Nyilvántartási Főosztállyal, a Szakigazgatási Főosztállyal, az Ellenőrzési Főosztállyal, a Családtámogatási Főosztállyal és az Egészségbiztosítási Főosztállyal az egységes ügyvitelfejlesztési, szakigazgatási, nyilvántartási és ellenőrzési rendszer megvalósítása érdekében, feladatait ennek megfelelően látja el.

3. Az informatikai főigazgató-helyettes irányítása alatt álló főosztályok

3.1. Alkalmazásüzemeltetési és Fejlesztési Főosztály

3.1.1. Az Alkalmazásüzemeltetési és Fejlesztési Főosztály szabályozási feladatai körében előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét.

3.1.2. Az Alkalmazásüzemeltetési és Fejlesztési Főosztály szervezési feladatai körében

a) közreműködik az ONYF informatikai stratégiájának kialakításában és aktualizálásában,

b) felelős az informatikai fejlesztéseket és alkalmazásokat érintő nyugdíjbiztosítási és családtámogatási, egészségbiztosítási és szociális informatikai stratégia végrehajtásáért,

c) összehangolja az általános hatáskörű nyugdíjbiztosítási szervek és a családtámogatási, egészségbiztosítási és szociális szervek informatikai területeinek szakmai tevékenységét, valamint informatikai szervezési, fejlesztési, tesztelési és alkalmazásüzemeltetési tevékenységét, kapcsolatot tart és együttműködik a kormányzati informatika megvalósításáért felelős szervekkel és az általános hatáskörű nyugdíjbiztosítási szervekkel, a családtámogatási, egészségbiztosítási és szociális szervekkel, meghatározza az informatikai együttműködés formáját, javaslatot tesz az együttműködésben részt vevők körére,

d) a fejlesztésekkel és alkalmazásüzemeltetéssel összefüggésben kapcsolattartói feladatokat lát el az informatikai terület és a szakmai igényeket összefogó Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály, Családtámogatási Főosztály, Egészségbiztosítási Főosztály és a Szociális Ellátások Főosztályának képviselői között.

3.1.3. Az Alkalmazásüzemeltetési és Fejlesztési Főosztály fejlesztési feladatai körében

a) felelős a központi nyugdíjbiztosítási, családtámogatási, egészségbiztosítási és szociális alkalmazások fejlesztéséért, naprakészen tartásáért,

b) felelős az iratkezeléshez szükséges informatikai feltételek biztosításáért és felügyeletéért,

c) felelős a fejlesztések architektúratervezéséért,

d) koncepcionális szintű rendszertervek készítésével közreműködik az ügyviteli folyamatok informatikai támogatásának tervezésében, szerepkörei és felelősségei meghatározásában, valamint az automatizálható részek felderítésében,

e) új felhasználói fejlesztési igény esetén – a részletes szakmai követelményjegyzék alapján – elvégzi az igény elemzését, ennek során megvalósíthatósági tanulmányt, ütemtervet, erőforrástervet és költségtervet készít, a szakmai követelményjegyzék alapján részt vesz a tervezésben, koordinálja az igényspecifikáció és – a specifikáció elfogadását követően – az igény jóváhagyásának a folyamatát,

f) az informatikai fejlesztésekkel összefüggésben közreműködik a beruházások és beszerzések előkészítésében, megadja a beszerzések és beruházások tervezéséhez szükséges adatokat, kezdeményezi a fejlesztésekhez szükséges szerződések megkötését, karbantartását és nyomon követi ezek teljesítését, valamint felelős e szerződések megfelelő végrehajtatásáért és ellenőrzéséért,

g) monitorozza a fejlesztésekkel szemben támasztott minőségi előírások teljesülését, felelős a fejlesztéssel összefüggő minőségbiztosítási feladatok megvalósításáért,

h) naprakészen tartja a hatáskörében elvégzett fejlesztések állapotát, elkészíti az előrehaladási jelentéseket, rendszeresen beszámol a fejlesztések állapotáról,

i) részt vesz az informatikai fejlesztések tesztjeiben, biztosítja a tesztekhez szükséges megfelelő környezetet, részt vesz az új alkalmazásokhoz, illetve a verzióváltásokhoz

kapcsolódó átvételi tesztek és az ügymenet-folytonossággal összefüggő tesztek végrehajtásában, ellenőrzésében, a tesztek kiértékelésében, továbbá a megrendelő ügyviteli egységgel egyeztetett többszintű teszteredmények értékelését és vezető általi engedélyezését követően kiadja az élesítési engedélyeket,

j) kezdeményezi az elkészített fejlesztések rendszerüzemeltetésre való átadását, felelős a hatáskörében elvégzett és mások bevonásával végeztetett fejlesztések dokumentáltságáért,

k) végrehajtja a jogszabályváltozásokból eredő, a szakigazgatási és ügyvitelszervezési területek által megfogalmazott informatikai fejlesztési feladatokat,

l) igény esetén részt vesz a felhasználók képzésében, oktatásában,

m) üzemeltetésre előkészíti az alkalmazásokat,

n) az Adatkezelési és Nyilvántartási Főosztállyal együttműködve az általa felügyelt adatbázisokból lekérdezéseket készít, gondoskodik a lekérdezett adatok megjelenítéséről, elvégzi az esedékes adatfeldolgozásokat, gondoskodik az informatikai adatbázisok logikai és fizikai tervezéséről.

3.1.4. Az Alkalmazásüzemeltetési és Fejlesztési Főosztály üzemeltetési feladatai körében

a) fogadja a hatáskörébe utalt tevékenységekhez kapcsolódó, a felhasználói területekről érkező igényeket, hibákat, kezeli, koordinálja és szükség szerint nyomon követi azok megoldását, szükség esetén kapcsolatot tart az alkalmazás készítőjével,

b) javaslatokat tesz a humán erőforrás fejlesztésére az informatikai fejlesztés és az alkalmazásüzemeltetés vonatkozásában, és igény esetén részt vesz a felhasználók képzésében,

c) irányítja és javaslatot tesz az informatikai szolgáltatás portfóliójának kialakításával, karbantartásával és minőségi követelményeinek meghatározásával, korszerűsítésével kapcsolatos tevékenységre, a fejlesztési technológiai újítások alkalmazására, valamint a fejlesztésekkel kapcsolatos minőségbiztosítási szabályzatokra,

d) a hatáskörébe utalt felhasználói rendszerek esetében gondoskodik a fejlesztési, tesztelési és üzemeltetési dokumentációk meglétéről,

e) felügyeli a hatáskörébe utalt informatikai környezet működését, és igény esetén részt vesz a felhasználók képzésében,

f) felelős az alkalmazásüzemeltetési eljárások és szolgáltatások kialakításáért, karbantartásáért, valamint gondoskodik a hatáskörébe utalt felhasználói rendszerek tekintetében az üzemeltetési és alkalmazói környezet kialakításáról, testreszabásáról és támogatásáról,

g) az alkalmazásfejlesztés, az ezzel járó beruházások és az alkalmazásüzemeltetés tekintetében jelzi a szükséges fejlesztési és beszerzési igényeket, elkészíti a szükséges hardverek, szoftverek beszerzési javaslatát, közreműködik az informatikai beruházások és beszerzések előkészítésében, beruházásokat, hardver-, illetve szoftvermódosításokat javasol a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtése érdekében, valamint megadja a beszerzések és beruházások tervezéséhez szükséges adatokat,

h) felelős a szolgáltatási szint mérési eljárásainak, módszereinek kidolgozásáért, folyamatosan monitorozza az alkalmazásüzemeltetést érintő minőségi előírások teljesülését, intézkedéseket kezdeményez a minőség javítására, javaslatot tesz az alkalmazás üzemeltetéséhez szükséges monitoring eszközökre, és felelős ezek működtetéséért,

i) részt vesz a hibaelhárítási folyamatokban.

3.2. Infrastruktúramenedzsment Főosztály

3.2.1. Az Infrastruktúramenedzsment Főosztály szabályozási feladatai körében előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív tartozó utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét.

3.2.2. Az Infrastruktúramenedzsment Főosztály az informatikai infrastruktúrával kapcsolatos feladatai körében

a) irányítja az ONYF informatikai infrastruktúraüzemeltetési tevékenységét,

b) gondoskodik az üzemeltetési dokumentációk meglétéről,

c) felügyeli a hatáskörébe utalt informatikai környezet működését, és igény esetén részt vesz a felhasználók képzésében,

d) az informatikai üzemeltetés tekintetében jelzi a szükséges fejlesztési és beszerzési igényeket, elkészíti a szükséges alkatrészek, anyagok, szerszámok és műszerek beszerzési javaslatát, közreműködik az informatikai beruházások és beszerzések előkészítésében, beruházásokat, hardver-, illetve szoftvermódosításokat javasol a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtése érdekében, valamint megadja a beszerzések és beruházások tervezéséhez szükséges adatokat,

e) új felhasználói igény esetén a követelményspecifikáció alapján részt vesz a tervezésben,

f) kezdeményezi az üzemeltetéshez szükséges szerződések megkötését és karbantartását, nyomon követi ezek teljesítését, valamint gondoskodik az új berendezések rendszerbe történő integrálásáról és dokumentálásáról,

g) az Alkalmazásüzemeltetési és Fejlesztési Főosztállyal együttműködve gondoskodik az informatikai adatbázisok logikai és fizikai tervezéséről,

h) részt vesz a felhasználói területekről érkező igények megoldásában, közreműködik a hibaelhárításban,

i) végrehajtja a hatáskörébe utalt rendszerszoftverek, szoftverkomponensek és licencprogramok felügyeletét, verziókövetését, a hibák javítását, a garanciák érvényesítését, valamint a rendszerprogramozói feladatok végzését (telepítés, áttelepítés, programjavítások átvezetése, verzióváltás, paraméterezés, testre szabás, rendszerhangolás, hibaelhárítás),

j) figyelemmel kíséri és nyilvántartja a tárolóeszközök lemezkiosztását,

k) a Folyósítási Üzemeltetési Főosztállyal együttműködve biztosítja az ONYF géptermeinek összehangolt működtetését, gondoskodik a géptermi folyamatok koordinálásáról és megvalósításáról,

l) az informatikai üzemeltetés vonatkozásában javaslatokat tesz a humán erőforrás fejlesztésére,

m) közreműködik az informatikai infrastruktúrafejlesztésekben, javaslatokat, döntés-előkészítő tanulmányokat készít, részt vesz az informatikai fejlesztések infrastruktúratesztjeiben, biztosítja a tesztekhez szükséges megfelelő környezetet, részt vesz a fejlesztések bevezetésében, felelős az informatikai fejlesztések üzemeltetésre történő átvételéért,

n) közreműködik a szolgáltatási szint mérési eljárásainak, módszereinek kidolgozásában, folyamatosan monitorozza az üzemeltetést érintő minőségi előírások teljesülését, intézkedéseket kezdeményez a minőség javítására, javaslatot tesz az üzemeltetéshez szükséges monitoring eszközökre, és felelős ezek működtetéséért,

o) közreműködik az informatikai szolgáltatás portfóliójának kialakításában, karbantartásában, minőségi követelményeinek meghatározásában, korszerűsítésében, valamint részt vesz az informatikai, technológiai újítások alkalmazására vonatkozó javaslatok kidolgozásában,

p) közreműködik az ONYF informatikai stratégiájának kialakításában.

3.2.3. Az Infrastruktúramenedzsment Főosztály informatikai biztonsági feladatai körében

a) elkészíti és fejleszti a nyugdíjbiztosítási ágazat informatikai biztonsági politikáját és stratégiáját, meghatározza a nyugdíjbiztosítás informatikai biztonsági feladatait,

b) koordinálja a nyugdíjbiztosítási ágazat jogszabályokban meghatározott informatikai biztonsági feladatainak végrehajtását,

c) meghatározza az informatikai biztonsági rendszerek minőségi indikátorait, a monitorozás időszakait és módszertanát,

d) közreműködik az adatbiztonsági és adatvédelmi kérdések megoldásában, segítséget nyújt a döntések meghozatalához,

e) közreműködik az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek informatikai rendszereinek jogosultságkezelési szabályzatának elkészítésében, felügyeli az informatikai rendszerek jogosultság-kezelésével kapcsolatos eljárási rend jogszabályoknak, valamint szabályzatoknak való megfelelőségét, elvégzi a jogosultságok engedélyezésének, módosításának és visszavonásának döntésre történő előkészítését, továbbá naprakész nyilvántartást vezet a jogosultságokról,

f) a főosztály keretébe tartozó, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy ellátja az ONYF elektronikus információs rendszereinek védelmével kapcsolatos, jogszabályokban meghatározott feladatait.

3.3. Informatikai Támogatási Főosztály

Az Informatikai Támogatási Főosztály

a) felelős a felhasználótámogatási és kliensüzemeltetési feladatok biztosításáért,

b) felügyeli a hatáskörébe utalt informatikai klienskörnyezet működését,

c) végrehajtja a hatáskörébe utalt rendszerszoftverek, szoftverkomponensek és licencprogramok felügyeletét, verziókövetését, a hibák javítását, a garanciák érvényesítését, valamint a rendszerprogramozói feladatok végzését (telepítés, áttelepítés, programjavítások átvezetése, verzióváltás, paraméterezés, testre szabás, rendszerhangolás, hibaelhárítás),

d) felel a felhasználói területekről érkező igények fogadásáért, kezeli és koordinálja azok megoldását, illetve szükség szerint továbbítja ezeket a megfelelő vezetőnek, közreműködik a hibaelhárításban, továbbá felelős a felhasználó támogatási feladatok (Help Desk) biztosításáért,

e) a jelentősebb informatikai beavatkozást igénylő hibaelhárítási tevékenységek során nyomon követi a hibaelhárítás menetét, indokolt esetben a működési területén belül intézkedik az informatikai szolgáltatás helyreállítása érdekében,

f) a hatáskörébe utalt rendszerek tekintetében gondoskodik a beavatkozások, a hibajelenségek és azok elhárításának dokumentálásáról,

g) gondoskodik a folyamatos informatikai kliensüzemeltetés fenntartásáról és a tartalékképzésről,

h) felelős a hatáskörébe utalt kliensoldali szoftverlicence-ekkel való gazdálkodásért,

i) elvégzi a hatáskörébe utalt nyilvántartási feladatokat,

j) közreműködik a szolgáltatási szint mérési eljárásainak, módszereinek kidolgozásában, folyamatosan monitorozza az üzemeltetést érintő minőségi előírások teljesülését, intézkedéseket kezdeményez a minőség javítására, javaslatot tesz az üzemeltetéshez szükséges monitoring eszközökre, és felelős ezek működtetéséért,

k) javaslatot tesz a kliensinfrastruktúra fejlesztésére,

l) az informatikai üzemeltetés tekintetében jelzi a szükséges fejlesztési és beszerzési igényeket, elkészíti a szükséges alkatrészek, anyagok, szerszámok és műszerek beszerzési javaslatát, közreműködik az informatikai beruházások és beszerzések előkészítésében, beruházásokat, hardver-, illetve szoftvermódosításokat javasol a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtése érdekében, valamint megadja a beszerzések és beruházások tervezéséhez szükséges adatokat,

m) közreműködik az informatikai infrastruktúrafejlesztésekben, javaslatokat, döntés-előkészítő tanulmányokat készíti, részt vesz az informatikai fejlesztések

infrastruktúratesztjeiben, biztosítja a tesztekhez szükséges megfelelő környezetet, részt vesz a fejlesztések bevezetésében, felelős az informatikai fejlesztések üzemeltetésre történő átvételéért,

n) a kliensinfrastruktúra üzemeltetése terén kapcsolatot tart a külső szállítókkal,

o) felelős azért, hogy a külső szállítók az infrastruktúraüzemeltetés területén végzett tevékenységük során betartsák a vonatkozó ügyviteli rendben előírtakat,

p) új felhasználói igény esetén a követelményspecifikáció alapján részt vesz a tervezésben,

q) részt vesz az új alkalmazásokhoz, illetve a verzióváltásokhoz kapcsolódó átvételi tesztekben, felelős az ügymenet-folytonossággal összefüggő tesztek végrehajtásáért,

r) közreműködik az informatikai szolgáltatás portfóliójának kialakításában, karbantartásában, minőségi követelményeinek meghatározásában, korszerűsítésében, valamint részt vesz az informatikai, technológiai újítások alkalmazására vonatkozó javaslatok kidolgozásában,

s) részt vesz a hibaelhárítási folyamatokban,

t) kezeli a programkönyvtárakat és a technikai állományokat (programok, technikai állományok élesítése, könyvtárak mentése, technikai állományok mentése), valamint elvégzi a feldolgozások és adathordozók nyilvántartását,

u) kezdeményezi az üzemeltetéshez szükséges szerződések megkötését és karbantartását, nyomon követi ezek teljesítését, valamint gondoskodik az új berendezések rendszerbe történő integrálásáról és dokumentálásáról,

v) javaslatokat tesz a humán erőforrás fejlesztésére az informatikai üzemeltetés vonatkozásában,

w) közreműködik az üzemeltetésre vonatkozó ügyviteli utasítások, dokumentációk, szabályzatok kidolgozásában,

x) közreműködik az ONYF informatikai stratégiájának kialakításában.

3. függelék

A NYUFIG főosztályainak feladatai

1. Az igazgató irányítása alá tartozó főosztályok

1.1. Titkársági és Panaszügyi Főosztály

A Titkársági és Panaszügyi Főosztály szervezési feladatai körében

a) segíti az igazgató döntéseinek végrehajtását, koordinálja a NYUFIG egészét érintő intézkedési terveket, valamint az igazgató által meghatározott feladatokat,

b) ellátja a NYUFIG vezetői értekezletekkel, a NYUFIG főosztályvezetői értekezletekkel és az igazgató által összehívott egyéb értekezletekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat,

c) figyelemmel kíséri az igazgató által adott közvetlen utasítások határidőben történő végrehajtását,

d) a folyósítási tevékenységgel összefüggésben kapcsolatot tart a Központtal és más szervekkel,

e) a jogszabályváltozásokról és a nyugdíjügyekben általános, esetenként konkrét tájékoztatást ad a nyugdíjasok részére,

f) ellátja az igazgató méltányossági jogkörének gyakorlásához, illetve a döntés meghozatalához szükséges előkészítő feladatokat, gondoskodik a döntés végrehajtásáról,

g) vizsgálja a nyugdíjemelés végrehajtását, jogszabályváltozás esetén az új eljárás helyességét, az ügyviteli és informatikai kapcsolatok működését,

h) intézkedik az igazgatói postával és az ügyfélkapun keresztül érkező beadványokkal kapcsolatos teendőkről,

i) vezeti a NYUFIG bélyegzőinek nyilvántartását, kiadja, leltározza, ellenőrzi és selejtezi a bélyegzőket,

j) a kettős folyósítások megelőzése érdekében ütköztetést végez,

k) gondoskodik a NYUFIG tevékenységét érintő aktualizált tájékoztatások, dokumentációk Központhoz történő továbbításáról a honlapon történő közzététel érdekében,

l) intézi, elemzi a panaszügyeket és közérdekű bejelentéseket, és erről évente összefoglaló jelentést készít a Központ részére,

m) válaszlevél-tervezeteket készít a Köztársasági Elnöki Hivataltól, az Országgyűléstől, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalától, a Miniszterelnökségtől, a minisztériumoktól, a központi hivataloktól és a Központtól érkező megkeresésekre, közreműködik az iratanyagok átadásában,

n) megadja a kért tájékoztatást a rendvédelmi szervektől érkező megkeresésekre,

o) tájékoztatást ad azon adatkérések és általános tájékoztatás nyújtására irányuló megkeresések esetében, amelyekben a közölt adatok alapján megállapítható, hogy az érintett személy a NYUFIG-tól ellátásban nem részesül.

1.2. Jogi Főosztály

A Jogi Főosztály

a) közreműködik a jogszabályok, normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezeteinek véleményezésében,

b) ellátja a NYUFIG jogi képviseletét a bíróságok, az ügyészségek, a rendőrség és más hatóságok előtt folyó, a NYUFIG feladat- és hatáskörével összefüggő eljárásokban a Jogi és Igazgatási Főosztály tájékoztatása mellett,

c) intézi a NYUFIG hatósági feladat- és hatáskörével összefüggő nemperes és peres ügyeket, valamint előkészítő iratokat, nyilatkozatokat, bejelentéseket és egyéb beadványokat készít a Jogi és Igazgatási Főosztály tájékoztatása mellett,

d) a *c)* pont szerinti nemperes eljárások kezdeményezését megelőzően kiadja a fizetési felszólításokat,

e) igény szerint közreműködik az igazgatói körlevelek kiadásában,

f) elősegíti a NYUFIG-on belüli egységes jogalkalmazás megvalósulását,

g) eljár a mulasztási bírság megfizetésével kapcsolatos ügyekben,

h) érvényesíti a NYUFIG hatáskörébe tartozó megtérítési kötelezettségeket, ehhez kapcsolódóan hozzátartozót, rendőrséget, ügyészséget, bíróságot, egyéb szervet keres meg, nyilvántartást vezet,

i) peres és nemperes eljárás során előkészíti a követelés méltányosságból történő csökkentése vagy elengedése tárgyában meghozandó igazgatói döntéseket,

j) a jogszabályban meghatározott hatósági ügyekben született jogerős ítéletek ellen elkészíti a felülvizsgálati kérelem tervezetét, és továbbítja a Központnak,

k) a tartozás hátrahagyásával elhunyt, ellátásban részesült személy örököseivel szemben érvényesíti a hagyatéki hitelezői igényt, ha a tartozás összege az ellátásban részesülővel szemben életében jogerősen nem került előírásra,

l) megválaszolja a NYUFIG elsőfokú hatósági feladat- és hatáskörével összefüggő egyedi, jogi tájékoztatást igénylő beadványokat,

m) tájékoztatást, szakmai véleményt nyújt a folyósítást végző szervezeti egységek részére a követendő egyedi eljárásra vonatkozóan,

n) gondoskodik a külföldi pénzintézetek megkereséséről, a Takarneten adatkérést bonyolít az igények érvényesítéséhez,

o) külföldről érkezett jogsegélykérelem esetén jogi, szakmai segítséget nyújt,

p) nyilvántart meghatározott kártérítési járadékokat és gondoskodik kimutatásaikról.

1.3. Ügyfélkapcsolati és Szervezési Főosztály

Az Ügyfélkapcsolati és Szervezési Főosztály

a) a NYUFIG működési körében felvilágosítást ad a személyesen, vagy telefonon (Call Center) érdeklődő ügyfelek, munkáltatók vagy egyéb szervek részére,

b) biztosítja az ügyintézés során az esélyegyenlőség érvényesülését a fogyatékkal élő ügyfelek számára,

c) közvetlenül elintézi az egyszerűbb, hatósági eljárást, döntést nem igénylő ügyeket, igazolványokat állít ki, igazolásokat, illetve igénybejelentő lapokat ad ki, és segítséget nyújt azok kitöltésében,

d) kérelmeket, igénybejelentéseket, adatváltozásokat és bejelentéseket vesz át,

e) lebonyolítja az ügyfél-elégedettség mérését, figyelemmel kíséri az ügyfélforgalmat,

f) ellátja a hirdetmények kifüggesztésével összefüggő feladatokat,

g) a Központ Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztályával együttműködve ellátja a folyósítási adatbázisokkal kapcsolatos feladatokat, a napi hibás tételek elemzését, a napi update karbantartását,

h) a Központ Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztályával együttműködve gondoskodik a lekérdező rendszerekkel és a forgalom journal lekérdezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásáról,

i) a társfőosztályokkal, az informatikai területtel, valamint a Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztállyal együttműködve szervezi a rendszeresen ismétlődő feladatok elvégzését,

j) a Központ Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztályával együttműködve részt vesz az ügyviteli folyamatokat érintő rendszermódosítások és az új rendszerek tesztelésében,

k) a Központ Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztályával együttműködve közreműködik a rendes és rendkívüli emelések tesztelésében,

l) a Központ Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztályával együttműködve közreműködik a folyósítási törzsszám kiosztásában és bővítésében,

m) a Központ Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztályával együttműködve közreműködik az E-Dosszié és elektronikus ügyintézési folyamatának kialakításában,

n) beszámolót készít az igazgató részére a NYUFIG feladatainak ellátásához kapcsolódó jogszabályokról,

o) kezeli a NYUFIG szervezeti egységei által jelzett szakmai és működésre vonatkozó javaslatokat, észrevételeket,

p) közreműködik a NYUFIG különböző nyilvántartásainak racionalizálásában és korszerűsítésében,

q) kezeli a NYUFIG-ot érintő kötelezettségekkel járó határidős feladatokat,

r) jelentéseket, beszámolókat, intézkedési terveket készít,

s) javaslatot tesz az ONYF honlapján megjelenő információkkal, tájékoztatókkal kapcsolatban,

t) vezeti az igazgatói körlevelek nyilvántartását, és továbbítja azokat a Központ Jogi és Igazgatási Főosztályához,

u) nyilvántartja és jóváhagyásra felterjeszti a NYUFIG főosztályainak ügyrendjét.

1.4. Folyósítási Üzemeltetési Főosztály

1.4.1. A Folyósítási Üzemeltetési Főosztály a NYUFIG igazgatójának utasításai szerint

a) gondoskodik a folyósítási felhasználói és adatfeldolgozási alkalmazások alkalmazásüzemeltetéséről,

b) ellátja az adatrögzítéssel kapcsolatos feladatokat, elvégzi az esedékes adatfeldolgozásokat,

c) közreműködik az állományi tesztek végrehajtásában,

d) gondoskodik az alkalmazói rendszerek által készített adatállományok, listák és tablók továbbítás előtti formai ellenőrzéséről és kiadásáról,

e) részt vesz a hibaelhárítási folyamatokban,

f) havonta elkészíti a nyugdíjutalványokat és a banki kifizetésekhez szükséges számítástechnikai anyagokat, illetve biztosítja az ellátások folyósításának nyilvántartásához, elszámolásához szükséges statisztikai, pénzügyi és egyéb adatokat,

g) ellátja a családtámogatási pénzellátások központi utalásával kapcsolatos számítástechnikai tevékenységet,

h) ellátja a családtámogatási ellátásokkal, a fogyatékossági támogatással és a vakok személyi járadékával kapcsolatos ügyfélküldemények (tájékoztatók, határozatok, végzések és utazási kártyák) nyomtatását, borítékolását és a kedvezményre jogosító hatósági igazolvány kártyák gravírozását a Családtámogatási Főosztály szakmai iránymutatása szerint,

i) gondoskodik a nyomdai megrendelések előkészítéséről, a nyomdával kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról,

j) elvégzi az egyszeri, a havi és az ellátottak utazási utalványainak megszemélyesítését, nyomtatását, vágását,

k) gondoskodik a folyósítási és kampányküldemények, nyomtatványok nyomtatásáról, vágásáról, borítékolásáról,

l) az informatikai üzemeltetés vonatkozásában javaslatokat tesz a humán erőforrás fejlesztésére,

m) ellátja a NYUFIG működéséhez szükséges és a társintézmények részéről jelentkező nyomdai munkákat.

1.4.2. A Folyósítási Üzemeltetési Főosztály az informatikai főigazgató-helyettes utasításai szerint

a) üzemeltetésre előkészíti a folyósítási alkalmazásokat,

b) folyamatosan végzi a folyósítási lekérdező rendszerek üzemeltetését és felügyeletét,

c) a hatáskörébe utalt rendszerekkel kapcsolatban gondoskodik az üzemeltetési dokumentációk meglétéről, előkészíti az üzemeltetésre vonatkozó főigazgatói utasításokat, szabályzatokat és körleveleket,

d) figyelemmel kíséri a tárolóeszközök lemezkiosztását, elvégzi a feldolgozások és adathordozók nyilvántartását,

e) a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtéséhez hardver- és szoftvermódosításokat, beruházásokat kezdeményez,

f) a Központ Infrastruktúramenedzsment Főosztályával együttműködve biztosítja az ONYF géptermeinek összehangolt működtetését, gondoskodik a géptermi folyamatok koordinálásáról és megvalósításáról,

g) kezeli a folyósítás programkönyvtárait és a technikai állományokat (programok, technikai állományok élesítése, könyvtárak mentése, technikai állományok mentése),

h) kapcsolatot tart a hardverkarbantartást és a szoftvertámogatást végző külső szállítókkal, valamint a hardver- és szoftvergyártókkal, -forgalmazókkal,

i) közreműködik az ONYF informatikai stratégiájának kialakításában,

j) közreműködik az informatikai infrastruktúrafejlesztésekben, javaslatokat, döntés-előkészítő tanulmányokat készíti, részt vesz az informatikai fejlesztések infrastruktúratesztjeiben, biztosítja a tesztekhez szükséges megfelelő környezetet, részt vesz a fejlesztések bevezetésében, felelős az informatikai fejlesztések üzemeltetésre történő átvételéért,

k) új felhasználói igény esetén a követelményspecifikáció alapján részt vesz a tervezésben,

l) részt vesz az ONYF által irányított projektek informatikai megvalósításában és a projektdokumentumok véleményezésében,

m) részt vesz az új alkalmazásokhoz és a verzióváltásokhoz kapcsolódó átvételi tesztekben, felelős az ügymenet-folytonossággal összefüggő tesztek végrehajtásáért,

n) az informatikai üzemeltetés tekintetében jelzi a szükséges fejlesztési és beszerzési igényeket, elkészíti a szükséges alkatrészek, anyagok, szerszámok és műszerek beszerzési javaslatát, közreműködik az informatikai beruházások és beszerzések előkészítésében, beruházásokat, hardver-, illetve szoftvermódosításokat javasol a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtése érdekében, valamint megadja a beszerzések és beruházások tervezéséhez szükséges adatokat,

o) kezdeményezi az üzemeltetéshez szükséges szerződések megkötését és karbantartását, nyomon követi ezek teljesítését, valamint gondoskodik az új berendezések rendszerbe történő integrálásáról és dokumentálásáról,

p) közreműködik a szolgáltatási szint mérési eljárásainak, módszereinek kidolgozásában, folyamatosan monitorozza az üzemeltetést érintő minőségi előírások teljesülését, intézkedéseket kezdeményez a minőség javítására, javaslatot tesz az üzemeltetéshez szükséges monitoring eszközökre, és felelős ezek működtetéséért,

q) közreműködik az informatikai szolgáltatás portfóliójának kialakításában, karbantartásában, minőségi követelményeinek meghatározásában, korszerűsítésében, részt vesz az informatikai, technológiai újítások alkalmazására vonatkozó javaslatok kidolgozásában,

r) részt vesz a hibaelhárítási folyamatokban,

s) támogatja a feladatkörébe tartozó rendszerszoftverek, szoftverkomponensek és licencprogramok felügyeletét, verziókövetését, a hibák javítását, a garanciák érvényesítését,

valamint a rendszerprogramozói feladatok végzését (telepítés, áttelepítés, programjavítások átvezetése, verzióváltás, paraméterezés, testre szabás, rendszerhangolás, hibaelhárítás),

t) ellátja az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek által hozott nyugdíjdöntésekkel valamint az ONYF adategyeztetési eljárásával kapcsolatos levelezések országos, központi nyomtatását, utófeldolgozását.

1.5. Elszámolási és Számfejtési Főosztály

Az Elszámolási és Számfejtési Főosztály

1. összefogja és irányítja a NYUFIG ellátási költségvetési szakmai feladatait, beleértve a családtámogatási ellátások központi utalásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat,

2. elkészíti az ONYF számviteli politikájának és számlarendjének kiegészítő szabályozását, közreműködik a számvitelt érintő egyéb igazgatói körlevelek előkészítésében,

3. irányítja az ellátások kifizetéséhez kapcsolódó pénzügyi tevékenységet, és végrehajtja a szükséges intézkedéseket,

4. adatszolgáltatást teljesít és elemzést készít az Ny. Alap költségvetési irányelvéhez, az éves költségvetési javaslathoz és a zárszámadási javaslattervezethez,

5. biztosítja a bizonylatok tárolását, selejtezését, adatvédelmét és hozzáférhetőségét,

6. összeállítja és megküldi az ONYF felé a személyi jövedelemadó ellátásokból történő levonásával és a nyugdíjjárulék bevallásával kapcsolatos adatszolgáltatásokat,

7. gondoskodik az ellátások kifizetését érintő pénzforgalom GIRO-n, illetve elektronikus úton történő továbbításáról, a NYUFIG Magyar Államkincstárnál vezetett ellátási számlái tekintetében analitikus nyilvántartást vezet a napi pénzforgalomról,

8. rögzíti a NYUFUR rendszerből folyósított és a bankból visszaérkezett ellátások analitikáját, rendezi a leemeletlen tételeket,

9. gondoskodik a visszaérkezett postai, banki családtámogatási ellátások TÉBA rendszerben történő visszaérkeztetéséről,

10. kezeli az ellátási házipénztárt,

11. ellátja a kincstári és más pénzforgalmi számlák kezelésével kapcsolatos feladatokat,

12. a kincstári finanszírozási rendhez kapcsolódóan a NYUFUR rendszerből folyósított ellátások tekintetében likviditási ütemezési terveket, pénzforgalmi információs anyagokat készít,

13. elvégzi a NYUFIG által előírt jogalap nélkül felvett ellátásokhoz kapcsolódó befizetések, kiutalások, átkönyvelések folyószámlarendszerben történő nyilvántartását, egyeztetését, kezelését, ellenőrzését, valamint kiszámítja a jogalap nélkül felvett ellátásokra vonatkozó értékvesztést és kamatot,

14. a NYUFIG folyószámlarendszerében nyilvántartott tartozások megtérülése érdekében a jogszabályban biztosított lehetőségek szerint intézkedik a követelések behajtása, végrehajtása iránt,

15. kapcsolatot tart a Követeléskezelési Főosztállyal, ennek során a családtámogatási és fogyatékossági követelésekre érkező befizetések bizonylatait továbbítja a Követeléskezelési Főosztályra, valamint a Követeléskezelési Főosztálynak az analitikus nyilvántartásból havonta készített adatszolgáltatása alapján ellátja a főkönyvi és pénzügyi feladatokat (ERA, ÁHTT rendezés, túlfizetés kiutalás),

16. kapcsolatot tart a Tatabányai Járási Hivatallal, ennek során adatot szolgáltat a visszaérkezett keresetkiegészítési ellátásokról,

17. ellenőrzi és továbbítja a havi záró tablókat (pl. nyugdíj, nyugdíjból történő levonások, visszaérkezett utalványok, banki-postai feladások),

18. engedélyt ad a havi nyugdíjutalványozásra,

19. részt vesz a nyugdíjemelések utalványozásának tesztelésében, ellenőrzi az emelés eredménytablóit és elszámolásait,

20. ellenőrzi és továbbítja az automatikus lejárati jegyzékeket és nyomtatványokat,
21. ellenőrzi a journal-listákat (leállásjelző),
22. gondoskodik a havi és hó közi utalványokkal kapcsolatos, főosztályt érintő feladatok elvégzéséről,
23. ellenőrzi az adóelszámolásokat,
24. elvégzi a társfőosztályokról érkező bizonylatok, igazoltatások pénzügyi előírás szerinti előellenőrzését, visszaküldi a hibásként kiemelt bizonylatokat,
25. elszámolja és kiküldi a bányászok szénjárandóságának utalványait,
26. fogadja a szépkorúak adatait, és továbbítja azokat az Expediálási Osztályra,
27. elvégzi a vasutas egyesületek tagdíjlevonásával kapcsolatos tevékenységet, gondoskodik a havi elszámolásról és kiutalásról,
28. ellátja az idegen nyelvű beadványok fordításával kapcsolatos koordinálási, továbbítási és nyilvántartási feladatokat,
29. ellátja az ügyintézési határidő túllépésével és a függő hatályú végzéssel kapcsolatos adattovábbítási feladatokat.

1.6. A Nyugdíjindítási Főosztály

A Nyugdíjindítási Főosztály
a) működteti az informatikai fogadó rendszereket,
b) fogadja és ellenőrzi a beérkező papírformátumú határozatokat, végzéseket, egyéb okiratokat,
c) bekéri az indításhoz szükséges további adatokat, és elvégzi indítással kapcsolatos feladatokat,
d) gondoskodik az ügyfelek megfelelő tájékoztatásáról és a részükre járó utazási utalvány, valamint egyéb értesítések kiküldéséről,
e) az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek felé írásban megteszi a megállapítással kapcsolatos észrevételeket,
f) gondoskodik a bizonylatok, a napi postai küldemények, valamint az elkészült és a további intézkedést igénylő iratanyagok, teljesítő határozatok továbbításáról az illetékes ügyviteli egységekhez,
g) ellátja a korengedményes nyugdíj helyébe lépett korhatár előtti ellátással kapcsolatos különleges feladatokat, pénzügyi egyeztetéseket és adatszolgáltatásokat,
h) kezdeményezi a fegyveres testületek által a nyugállományba helyezést követő két hónapra nyugdíj helyett kifizetett juttatások visszautalásának bizonylati rendezését.

2. Az igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó főosztályok

2.1. Az I. Folyósítási Főosztály

Az I. Folyósítási Főosztály a törzsszámmező szerinti feladatmegosztás alapján
a) nyugellátást folyósít,
b) hozzátartozói nyugdíj iránti igényeket bírál el, ha a jogszerző nyugdíjasként hunyt el,
c) lefolytatja a hozzátartozói ellátások megszüntetésére irányuló hatósági eljárást,
d) elbírálja az özvegyi nyugdíj feléledését,
e) elbírálja a hozzátartozó által a jogszerző jogán érvényesített, a Tny. 22/A. §-a szerinti növeléssel kapcsolatos igényeket,
f) lefolytatja a Tny. 83/B. §-a szerint az ellátások szüneteltetésével kapcsolatos eljárást,
g) a feladatkörébe tartozó ügyekben érvényesíti a követeléseket, visszafizetésre kötelez,

h) korhatár előtti ellátást, átmeneti bányászjáradékot és balettművészeti életjáradékot folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket,

i) rehabilitációs ellátást és rokkantsági ellátást folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket,

j) kezeli a korhatár előtti ellátás, a rehabilitációs ellátás és a rokkantsági ellátás más ellátásokkal egyesített tételeit, és végrehajtja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket,

k) gondoskodik a mezőgazdasági szövetkezeti özvegyi járadékok és ezek egyesített tételeinek kezeléséről,

l) gondoskodik a mezőgazdasági szövetkezeti félösszegű öregségi és munkaképtelenségi járadékok és ezek egyesített tételeinek folyósításáról,

m) folyósítja a szakszövetkezeti hozzátartozói nyugdíjakat,

n) gondoskodik a kisiparosok és magánkereskedők nyugellátásai és ezek egyesített tételei folyósításáról,

o) ellátja a végrehajtással kapcsolatos feladatokat,

p) gondoskodik az ellátásban részesülő személyek adataiban történő változások átvezetéséről,

q) kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratokat, igazoltatásokat.

2.2. A II. Folyósítási Főosztály

A II. Folyósítási Főosztály a törzsszámmező szerinti feladatmegosztás figyelembevételével

a) nyugellátást folyósít,

b) hozzátartozói nyugdíj iránti igényeket bírál el, ha a jogszerző nyugdíjasként hunyt el,

c) korhatár előtti ellátást, szolgálati járandóságot, átmeneti bányászjáradékot és balettművészeti életjáradékot folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket,

d) rokkantsági ellátást és rehabilitációs ellátást folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket,

e) ellátja a korábbi jogszabályok alapján megállapított baleseti járadékok folyósítási feladatait,

f) ellátja az egyes hozzátartozói naplóval kapcsolatos folyósítási tevékenységeket,

g) ellátja az egyesített nyugdíjak folyósításával kapcsolatos tevékenységeket,

h) folyósítja a fegyveres szervek volt hivatásos állományú tagjainak és hozzátartozóik ellátását, elbírálja és folyósítja az ügykörébe tartozó hozzátartozói igényeket,

i) gondoskodik magas állami kitüntetés miatti pótlékban és tudományos fokozat alapján járó kiegészítésben részesülő személyek nyugdíjának folyósításáról,

j) folyósítja az egyes művészeti kitüntetetteket, világbajnokságon aranyérmet nyert sportolókat megillető ellátásokat,

k) folyósítja a hadigondozotti ellátásokat,

l) ellátja mezőgazdasági és szakszövetkezeti öregségi nyugdíjakkal, öregségi járadékokkal és növelt összegű öregségi járadékokkal, valamint munkaképtelenségi járadékokkal kapcsolatos feladatokat,

m) folyósítja a járadékos jogszerzők jogán megállapított hozzátartozói ellátásokat, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat,

n) ellátja a házastársi pótlék, házastárs után járó jövedelempótlék folyósításával kapcsolatos tevékenységeket,

o) ellátja a végrehajtással kapcsolatos feladatokat,

p) kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratokat, igazoltatásokat.

2.3. A III. Folyósítási Főosztály

A III. Folyósítási Főosztály a törzsszámmező szerinti feladatmegosztás figyelembevételével

a) nyugellátást folyósít,

b) hozzátartozói nyugdíj iránti igényeket bírál el, ha a jogszerző nyugdíjasként hunyt el,

c) korhatár előtti ellátást, szolgálati járandóságot, átmeneti bányászjáradékot és balettművészeti életjáradékot folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket,

d) rokkantsági ellátást és rehabilitációs ellátást folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket,

e) folyósítja a rokkantsági járadékot és az ezekkel együtt folyósított tételeket, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat,

f) folyósítja a baleseti járadékot,

g) folyósítja a bányászok egészségkárosodási járadékát, és kezeli ezek egyesített tételeit,

h) ellátja a kártérítések, kivételes kártalanítások folyósításával kapcsolatos feladatokat,

i) folyósítja az egyesített ellátásokat, egyes járadékokat, a baleseti kártérítéseket, az ügyvédi nyugellátásokat és az egyházi nyugdíjakat, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat,

j) ellátja a folyósítás szüneteltetésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,

k) ellátja a Tny. 83/B. §-a alapján szüneteltetett nyugellátások újraindításával kapcsolatos feladatokat,

l) ellátja a végrehajtással kapcsolatos feladatokat,

m) kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratokat, igazoltatásokat.

2.4. A IV. Folyósítási Főosztály

A IV. Folyósítási Főosztály a törzsszámmező szerinti feladatmegosztás figyelembevételével

a) nyugellátást folyósít,

b) hozzátartozói nyugdíj iránti igényeket bírál el, ha a jogszerző nyugdíjasként hunyt el,

c) folyósítja a mezőgazdasági szövetkezeti és szakszövetkezeti munkaképtelenségi járadékot és a baleseti járadékot, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat,

d) elvégzi a rokkantsági nyugdíj, átmeneti járadék vagy rendszeres szociális járadékok helyett folyósításra kerülő rokkantsági ellátással és rehabilitációs ellátással kapcsolatos tevékenységet,

e) intézi a Tny. 22/A. §-a szerinti növeléssel kapcsolatos feladatokat,

f) folyósítja a feladatkörébe tartozó egyesített kezelésű naplóban nyilvántartott ellátásokat, elvégzi az ezzel kapcsolatos tevékenységek végrehajtását és a feléledő hozzátartozói igények elbírálását,

g) folyósítja az életjáradékokat és nemzeti gondozási díjakat, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat,

h) folyósítja a politikai rehabilitációval kapcsolatos kiegészítéseket,

i) folyósítja a Központi Kárrendezési Iroda, illetve jogutódja által megállapított személyi életjáradékokat, nemzeti gondozási díjakat,

j) folyósítja a Magyar Zsidó Örökség Közalapítvány által megállapított életjáradékokat,

k) folyósítja a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet által megállapított életjáradékokat,

l) folyósítja a méltányosságból megállapított nyugellátásokat,

m) ellátja a végrehajtással kapcsolatos feladatokat,

n) kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratokat, igazoltatásokat.

2.5. A Speciális Ellátások Főosztálya

A Speciális Ellátások Főosztálya

a) ellátja a volt vasutas nyugdíjasok társadalombiztosítási törvény alapján járó ellátásaival kapcsolatos feladatokat,

b) folyósítja a magas állami kitüntetés miatt pótlékban és tudományos fokozat alapján járó kiegészítésben részesült személyek nyugdíját,

c) intézi a rehabilitációs ellátással kapcsolatos egyes feladatokat,

d) folyósítja az egyes művészeti kitüntetetteket, világbajnokságon aranyérmet nyert sportolókat megillető ellátást,

e) ellátja a MÁV egyesületi tagdíjak levonásával és a Vasutas Önkéntes Támogatási Alap javára történő levonással kapcsolatos feladatokat,

f) gondoskodik a szépkorúak jubileumi köszöntésével összefüggő feladatok ellátásáról,

g) intézi az adóköteles ellátásokból a személyi jövedelemadó-előleg levonásával kapcsolatos ügyeket,

h) ellátja a közjogi méltóságokat megillető juttatással összefüggő feladatokat,

i) ellátja a polgármesterek közszolgálati járadékának folyósításával kapcsolatos feladatokat,

j) megállapítja a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlékot,

k) megállapítja az egyes, tartós időtartamú szabadságelvonást elszenvedetteknek járó juttatást,

l) ellátja a végrehajtással kapcsolatos feladatokat,

m) kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratokat, igazoltatásokat.

2.6. A Nemzetközi Folyósítási Főosztály

A Nemzetközi Folyósítási Főosztály

a) folyósítja a nemzetközi egyezmények és a koordinációs rendeletek alapján megállapított ellátásokat, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat,

b) intézi a külföldön élő ügyfelek részére folyósított ellátásokkal kapcsolatos ügyeket,

c) kapcsolatot tart a nemzetközi nyugdíjbiztosítási szervekkel, külföldi pénzintézetekkel,

d) a Magyarországon élő hozzátartozók ügyében az igénybejelentést továbbítja a külföldi biztosító részére,

e) soros orvosi felülvizsgálatot kezdeményez,

f) végrehajtja a külföldön élő ügyfelek adategyeztetését,

g) igazoltatja külföldön élő árvaellátásra jogosult ügyfelek tanulmányait,

h) gondoskodik a feladatkörébe tartozó idegen nyelvű levelek, beadványok fordításáról,

i) ellátja a végrehajtással kapcsolatos feladatokat,

j) kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratokat, igazoltatásokat.

2.7. Ellátásban Részesülők Jogán Hozzátartozói Igényeket Elbíráló Főosztály

Az Ellátásban Részesülők Jogán Hozzátartozói Igényeket Elbíráló Főosztály

a) a nemzeti jogszabályok alapján elbírálja a NYUFIG hatáskörébe tartozó hozzátartozói igényeket,

b) ha az elhunyt jogszerző után – ideértve a kétoldalú szociálpolitikai, illetve szociális biztonsági egyezmények és a koordinációs rendelet alapján – hozzátartozói nyugellátás megállapítására már sor került, intézkedik az esetleges igénybővülés, a feléledő özvegyinyugdíj-igények és az árvaellátás iránti igények, szülőinyugdíj-igények elbírálásáról,

c) ellátja az adatkérési és adatszolgáltatási feladatait,

d) üzemelteti a HIEO-s (hozzátartozói igényeket elbíráló) és az Életjáradék méltányossági fogadórendszerét,

e) új igények esetén gondoskodik az Ellátottak Utazási Utalványának kiállításáról és kiküldéséről,

f) gondoskodik a feladatkörébe tartozó idegen nyelvű levelek, beadványok fordításáról,

g) orvosi felülvizsgálatot kezdeményez.

4. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi munkakört betöltők, illetve feladatot ellátók kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére:

a) vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő,

b) jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakört betöltő kormánytisztviselő,

c) hatósági ügyben önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,

d) közbeszerzési eljárás során önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,

e) költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,

f) az Ny. Alap ellátási és működési vagyonával való gazdálkodás tekintetében önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,

g) az Ny. Alap előirányzatai tekintetében önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő.

5. függelék

A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje

Munkáltatói jogkörök	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Igazgató	Igazgatóhelyettes	Főosztályvezető
Alapvető munkáltatói jogkörök *(Kttv. 6. § 1. pont)*	- a főigazgató-helyettesek tekintetében a kinevezés és a felmentés kivételével - az ONYF valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója tekintetében				
Minősítés, teljesítményértékelés, munkaköri leírás elkészítése	- a főigazgató-helyettesek tekintetében - az igazgató és az igazgatóhelyettes tekintetében - a közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők tekintetében - a munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők tekintetében	- az irányítása alá tartozó főosztályvezetők, valamint a munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők tekintetében	- az irányítása alá tartozó főosztályvezetők, valamint a munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők tekintetében	- az irányítása alá tartozó főosztályvezetők, valamint a munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők tekintetében	- az irányítása alá tartozó valamennyi kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelő tekintetében
Rendes szabadság, tanulmányi szabadság kiadása	- a főigazgató-helyettesek tekintetében - az igazgató tekintetében - a közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők tekintetében - a munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők tekintetében	- az irányítása alá tartozó főosztályvezetők, valamint a munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők tekintetében	- az igazgatóhelyettes tekintetében - az irányítása alá tartozó főosztályvezetők, valamint a munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők tekintetében	- az irányítása alá tartozó főosztályvezetők, valamint a munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők tekintetében	- az irányítása alá tartozó valamennyi kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és munkavállaló tekintetében
Egyéb munkáltatói jogkörök	- az igazgató és az igazgatóhelyettes tekintetében - a Központ valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója tekintetében		- a NYUFIG valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója tekintetében az igazgatóhelyettes kivételével		

A főigazgató és az igazgató a munkáltatói jogkörének gyakorlását írásban átruházhatja vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőre.

Az emberi erőforrások minisztere 64/2016. (XII. 29.) EMMI utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. § A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján 2017. január 1. napjától 2017. június 30. napjáig *prof. dr. Berkes Istvánt* az Országos Sportegészségügyi Intézet (a továbbiakban: OSEI) elhelyezésével összefüggő feladatok összehangolásáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.

2. § A miniszteri biztos feladatkörében

a) gondoskodik az OSEI elhelyezésére és a szükséges szervezeti keretek meghatározására vonatkozó javaslatok előkészítéséről,

b) részt vesz a feladatával összefüggő szabályozó eszközök kidolgozásában,

c) együttműködik az 1333/2016. (VII. 4.) Korm. határozatban foglalt Egészséges Budapest Program koordinálásáért felelős miniszteri biztossal,

d) ellátja az a)–c) pont szerinti feladatkörökkel összefüggésben a miniszter által meghatározott eseti, egyedi feladatokat.

3. § A miniszteri biztos egyebekben ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás miniszteri biztosra vonatkozó feladatait.

4. § A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere az egészségügyért felelős államtitkár útján irányítja.

5. § A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja alapján havonta bruttó 373 950 Ft összegű díjazásra és az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott juttatásokra jogosult.

6. § A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Ksztv. 38. § (8) bekezdése szerinti titkárság nem segíti.

7. § Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.

8. § Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 46/2016. (IX. 20.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Az emberi erőforrások minisztere 65/2016. (XII. 29.) EMMI utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. § A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján 2017. január 1. napjától 2017. június 30. napjáig terjedő időtartamra *Gyetvai Árpádot* a Testnevelési Egyetem új kampuszáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.

2. § A miniszteri biztos feladatai:

a) felügyeli a Testnevelési Egyetem új kampusza, valamint a hozzá kapcsolódó sportlétesítmények, szálláshelyek és szolgáltató egységek létrehozásához szükséges beruházások megvalósítását,

b) közreműködik a feladatával összefüggő jogszabálytervezetek kidolgozásában,

c) ellátja az a)–b) pont szerinti feladatkörökkel összefüggésben a miniszter által meghatározott eseti, egyedi feladatokat.

3. § A miniszteri biztos egyebekben ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás miniszteri biztosra vonatkozó feladatait.

4. § A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere az oktatásért felelős államtitkár útján irányítja.

5. § A miniszteri biztost a tevékenység ellátásáért a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja alapján megbízatása alatt havonta bruttó 100 000 Ft összegű díjazás illeti meg.

6. § A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Ksztv. 38. § (8) bekezdése szerinti titkárság nem segíti.

7. § Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.

8. § Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 26/2016. (VI. 17.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Az emberi erőforrások minisztere 66/2016. (XII. 29.) EMMI utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján 2016. december 1. napjától 2017. február 28. napjáig *dr. Betlehem Józsefet* a népegészségügyi és egészségügyi rendszer hatékonyságának növelése érdekében kiterjesztett hatáskörű szakdolgozói ellátási modell fejlesztésének koordinációjáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.

2. § A miniszteri biztos 1. §-ban meghatározott feladatkörében ellátja a következő tevékenységeket:

a) részt vesz a feladata tekintetében a minisztérium szakmai álláspontjának kialakításában;

b) kapcsolatot tart a feladatkörét érintő intézményekkel és szakmai szervezetekkel;

c) közreműködik az egészségügyi ágazati szakmai, fejlesztéspolitikai elvek és stratégiák meghatározásában és végrehajtásában, a korszerű ellátási modell (kiterjesztett hatáskörű szakdolgozói szerepkör) nemzetközi jó gyakorlattal való összevetésében, a modell bevezetésével kapcsolatos feladatok előkészítésében, a bevezetést követő monitorozásban, a szükséges képzések összehangolásában és a kapcsolódó feladatok ellátásában;

d) részt vesz a fenti tevékenységgel kapcsolatos döntések, jogszabályok szakmai előkészítésében;

e) ellátja az a)–d) pont szerinti feladatkörökkel összefüggésben a miniszter által meghatározott eseti, egyedi feladatokat.

3. § A miniszteri biztos egyebekben ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás miniszteri biztosra vonatkozó feladatait.

4. § A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere az egészségügyért felelős államtitkár útján irányítja.

5. § A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Ksztv. 38. § (8) bekezdése szerinti titkárság nem segíti.

6. § A miniszteri biztos a tevékenységéért a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja szerint bruttó 373 950 Ft/hó összegű díjazásra és az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott juttatásokra jogosult.

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

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A honvédelmi miniszter 76/2016. (XII. 29.) HM utasítása a katonai rehabilitációs eljárásnak az 1956-os forradalom és szabadságharc kapcsán történő megnyitásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján, figyelemmel arra, hogy a Kormány az 1956-os forradalom és szabadságharc emlékéve meghirdetéséről szóló 1728/2015. (X. 8.) Korm. határozatban a 2016. évet az 1956-os forradalom és szabadságharc emlékévévé nyilvánította, a következő utasítást adom ki:

1. § (1) Az utasítás hatálya a Magyar Néphadsereg irányítása és felügyelete alatt álló szervezetek azon egykori tagjainak erkölcsi és katonai rehabilitációjával kapcsolatos eljárásra terjed ki, akiket az 1956-os forradalom és szabadságharc eseményeiben való szerepükért a bíróság bizonyíthatóan politikai okok miatt ítélt el, feltéve hogy az ítéletet semmissé nyilvánították.

(2) Az utasítás hatálya kiterjed továbbá a Magyar Néphadsereg azon tagjainak erkölcsi és katonai rehabilitációjával kapcsolatos eljárásra, akiket az 1956-os forradalom és szabadságharc eseményeiben való szerepükért bizonyíthatóan politikai meggyőződésük miatt

a) közbiztonsági őrizetben vagy más módon fogva tartottak,

b) fegyelmi eljárás keretében felelősségre vontak,

c) a honvédség állományából eltávolítottak vagy

d) a felülvizsgálatok során tartalékos rendfokozatuktól megfosztottak.

(3) Felkérem a 3. § (4) bekezdése szerinti szervezetek vezetőjét, hogy szervezetük vonatkozásában az utasítás végrehajtása érdekében közreműködni szíveskedjenek.

(4) Az utasítás alkalmazása során hozzátartozó: az egyeneságbeli rokon, beleértve az örökbe fogadott, mostoha és nevelt gyermeket is, valamint a házastárs és a testvér.

2. § (1) A katonai rehabilitációra vonatkozó döntést felülvizsgálati eljárás előzi meg.

(2) A felülvizsgálati eljárás hivatalból, az érintett vagy hozzátartozója kérelmére vagy civil szervezet által előterjesztett beadványra indul.

(3) Felülvizsgálati eljárás kezdeményezésére igény 2017. december 31-ig nyújtható be.

(4) Nem vizsgálható felül annak a volt katonának a rendfokozattól való megfosztása, akit

a) a bíróság fosztott meg rendfokozatától, és az ítélet semmissé nyilvánítása nem történt meg,

b) 1963. április 4-e után fegyelmi okból – az 1. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt fegyelmi eljárás kivételével – vagy méltatlanság címén államigazgatási úton bocsátottak el a szolgálatból.

3. § (1) Az eljárást a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) szervezetében az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg megalakuló 1956-os HM Rendfokozati Rehabilitációs Bizottság (a továbbiakban: RRB) folytatja le.

(2) Az RRB elnöke a HM parlamenti államtitkára. Az RRB elnöke gondoskodik a (4) bekezdésben felsorolt szervetek képviselőjének meghívásáról.

(3) Az RRB tag

a) a HM Jogi Főosztály főosztályvezetője mint az RRB alelnöke,

b) a HM Honvéd Vezérkar Személyzeti Csoportfőnökség képviselője,

c) a HM Társadalmi Kapcsolatokat Koordináló Főosztály képviselője,

d) a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum Hadtörténeti Levéltár képviselője,

e) a HM sajtófőnöke vagy képviselője és

f) a honvédelmi miniszter által kijelölt személy.

(4) Az RRB munkájában állandó meghívottként szavazati joggal veszt részt

a) a Magyar Politikai Foglyok Szövetségének képviselője,

b) a Történelmi Igazságtételi Bizottság képviselője,

c) a Magyar Tudományos Akadémia által kijelölt történész,

d) a Magyar Politikai Elítéltek Közössége képviselője,

e) a VERITAS Történetkutató Intézet képviselője és

f) a Szabadságharcosokért Alapítvány képviselője.

(5) Az RRB titkára a HM Társadalmi Kapcsolatokat Koordináló Főosztály vezetője által kijelölt bizottsági tag. Az RRB titkára végzi az RRB munkája során keletkezett iratok, valamint a korábban kezelt rehabilitációk adatbázisának – különösen a katonai rehabilitációval és a rehabilitáltakkal összefüggő nyilvántartások, ügydarabok, jegyzőkönyvek – megőrzését, irattározását és a betekintésre történő előkészítését.

(6) Az RRB munkájában részt vevők feladatukat eredeti beosztásuk ellátása mellett látják el, megbízási díjat nem kapnak.

4. § (1) Az RRB tevékenysége az utasítás személyi hatálya alá tartozók katonai rehabilitációjának, valamint a nyugállományú katonákat megillető kedvezményekkel rendelkező rehabilitáltak ügyeivel kapcsolatos, a honvédelmi miniszter mérlegelési jogkörébe tartozó döntések előkészítésére terjed ki, így különösen

a) a lefokozást elrendelő parancs semmissé nyilvánítására, az eredeti rendfokozat helyreállítására,

b) indokolt esetben a rehabilitációval egyidejű kitüntetésre,

c) a nyugállományú katonákat megillető kedvezmények biztosítására,

d) különös méltánylást érdemlő esetben szociális segélyezésre és

e) elhunyt esetében a „katonai szolgálat halottjává” nyilvánításra.

(2) A felülvizsgálati eljárás befejezését követően – a feltárt tények ismeretében – az RRB elnöke a HM Honvéd Vezérkar főnök és a HM közigazgatási államtitkár egyidejű tájékoztatásával felterjeszti a honvédelmi miniszternek az RRB javaslatát.

(3) A felülvizsgálati eljárás eredményéről vagy a felülvizsgálati eljárás feltételeinek hiánya esetén ennek tényéről az RRB elnöke írásban tájékoztatja a kérelmezőt, a beadvány benyújtóját.

(4) A rehabilitáltak személyes érdemeinek rehabilitációt követő elismerésére, valamint egyéb ügyeinek rendezésére a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvénynek a nyugállományúakra és az önkéntes tartalékos katonákra vonatkozó, továbbá a honvédelemről, a Magyar Honvédségről és a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény rendelkezései irányadóak.

5. § (1) Az RRB az alakuló ülésen elfogadott és a honvédelmi miniszter által ellenjegyzett ügyrend szerint végzi munkáját.

(2) Az RRB az illetékességi körébe tartozó kérdésekben szavazással – egyszerű többséggel – dönt. A tagok egy-egy azonos értékű szavazattal rendelkeznek. Szavazategyenlőség esetén az RRB elnökének szavazata dönt. A szavazás érvényességéhez a tagok több mint felének jelenléte szükséges.

(3) A RRB munkájának segítésére az RRB elnöke szakértőket vehet igénybe, valamint az abban képviselettel nem rendelkező társadalmi szervezeteket kérhet fel közreműködésre. A rehabilitációs javaslat kidolgozásánál az RRB mérlegeli az érdekképviseleti szervezetek véleményét is.

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

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 77/2016. (XII. 29.) HM utasítása az Európai Unió 2014–2020-as programozási időszak forrásainak tárca szintű tervezésével és felhasználásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 24/2014. (III. 31.) HM utasítás módosításáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. § Az Európai Unió 2014–2020-as programozási időszak forrásainak tárca szintű tervezésével és felhasználásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 24/2014. (III. 31.) HM utasítás (a továbbiakban: HM utasítás) 1. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az utasítás hatálya nem terjed ki a 2007–2013 programozási időszak keretében elindított, a pályázati tevékenységgel összefüggő egyes feladatokról szóló 130/2011. (XII. 2.) HM utasítás hatálya alá tartozó, az Európai Védelmi Cselekvési Programhoz kötődő, valamint azon projektekre, amelyek anélkül érintik a honvédelmi szervezeteket, hogy azok kedvezményezett szervezetként vagy konzorciumi tagként közvetlenül részt vennének a projekt végrehajtásában."

2. § (1) A HM utasítás 4. § h) és i) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

[A HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: HM GTSZF) a projektek megvalósításával kapcsolatban]

„h) a komplex – több honvédelmi szervezetet, több szakterületet érintő, egy évnél hosszabb előkészítési és végrehajtási szakasszal bíró – vagy jelentős költségkihatással bíró projektek esetében a projektmenedzsmentbe – a saját személyi állományból történő kijelöléssel vagy más HM szerv, honvédelmi szervezet állományába tartozó személy felkérésével – projektkoordinátort delegál, valamint közbeszerzési koordinátort delegálhat,

i) közvetlenül információt kérhet a projektekkel érintett szervezetektől az utasításban meghatározott feladatok sikeres végrehajtása érdekében,"

(2) A HM utasítás 4. §-a a következő j)–p) alponttal egészül ki:

[A HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: HM GTSZF) a projektek megvalósításával kapcsolatban]

„j) figyelemmel kíséri a 3. §-ban meghatározott, a tárca fejlesztési célkitűzései elérésére alkalmas források rendelkezésre állását,

k) azon projektek esetében, amelyeknél honvédelmi szervezet a kedvezményezett, elláthatja a projektmenedzsment pénzügyi feladatait, ideértve különösen a kifizetési igénylések, kérelmek, adatszolgáltatások összeállításával kapcsolatos feladatokat,

l) kapcsolatot tart a megvalósításban részt vevő honvédelmi és egyéb közreműködő szervezetekkel,

m) a honvédelmi szervezetek bedolgozásai alapján fejezeti szinten tervezi, nyilvántartja és nyomon követi a projektek megvalósításához előírt önrészhez és az elszámolások átfutási ideje alatt a finanszírozáshoz szükséges forrásokat,

n) ellátja a munkacsoport titkári feladatait a munkacsoport ügyrendje szerint,

o) a HM tulajdonosi joggyakorlása alatt álló állami tulajdonú gazdasági társaságok (a továbbiakban: gazdasági társaságok) tekintetében a potenciálisan elérhető források figyelésével, az információnak – a HM gazdasági társaságok tulajdonosi döntéseinek előkészítésével összefüggő feladatokat ellátó szerve útján történő – megosztásával és szakértői tanácsadással támogatja azok sikeres forráselnyerését, és

p) azon projektek esetében, amelyekben a honvédelmi szervezet nem kedvezményezett szervezetként, hanem közvetett módon – ideértve különösen a konzorciumi tagi jogállás esetét – vesz részt, az információáramlás zavartalan biztosítása érdekében projektösszekötőt jelöl ki."

3. § A HM utasítás 5. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A munkacsoport tagjai:

1. a HM Vagyonfelügyeleti Főosztály,
2. a HM Hadfelszerelési Főosztály,
3. a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály,
4. a HM Humánpolitikai Főosztály,

5. a HM Kontrolling Főosztály,
6. a HM Védelmi Tervezési Főosztály,
7. a HM Társadalmi Kapcsolatokat Koordináló Főosztály,
8. a HM Állami Légügyi Főosztály,
9. a HM Nemzeti Rendezvényszervező Főosztály,
10. a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség,
11. a HVK Személyzeti Csoportfőnökség,
12. a HVK Logisztikai Csoportfőnökség,
13. a HVK Kiképzési és Oktatási Csoportfőnökség,
14. a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) infrastrukturális szakterületének,
15. a HM VGH beszerzési szakterületének,
16. a HM Védelmi Igazgatási Főosztály,
17. a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum,
18. a KNBSZ,
19. az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP),
20. az MH Logisztikai Központ,
21. az MH Egészségügyi Központ,
22. az MH Hadkiegészítő, Felkészítő és Kiképző Parancsnokság és
23. az MH Anyagellátó Raktárbázis

delegált állandó szakértői."

4. § (1) A HM utasítás 6. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A projektmenedzsment összetételéről – a (3) és (4) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – az 5. § (1) bekezdésben meghatározott munkacsoport projektben érintett tagjainak részvételével – a kedvezményezett honvédelmi szervezet kezdeményezésére – összehívott, 5. § (7) bekezdés szerinti munkacsoportülés javaslata alapján a HM KÁT dönt. A döntést követően, a kijelölt projektmenedzser kezdeményezésére, a döntésben meghatározott szervezetek vezetői a projektmenedzsment feladat ellátásához szükséges szakértelmet és kapacitást a feladat ellátására alkalmas személy vagy személyek 2. melléklet szerinti delegáló lapon történő delegálásával biztosítják. Ugyanezen rendelkezések értelemszerű alkalmazásával kell eljárni a projektmenedzsment összetételének, a projektmenedzser személyének változását és ezáltal a HM KÁT által korábban meghozott döntés módosítását igénylő helyzet felmerülésekor."

(2) A HM utasítás 6. § (5) bekezdés c) és d) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

[A projektmenedzsment – a (2) bekezdés alapján tett javaslatra és a (3) bekezdésben foglaltakra tekintettel, a HM KÁT eltérő rendelkezése hiányában – legalább az alábbi tagokból áll:]

„c) a projekten belüli pénzügyi elszámolások, valamint a horizontális szempontoknak történő megfelelés érdekében ellátandó feladatokat ellátó, a HM GTSZF által delegált személy, ideértve rendkívüli esetben a HM GTSZF által más HM szerv, honvédelmi szervezet állományából e feladatra felkért személyt és

d) a 4. § h) pontja szerinti esetekben a HM GTSZF által delegált projektkoordinátor és közbeszerzési koordinátor."

(3) A HM utasítás 6. §-a a következő (10) és (11) bekezdéssel egészül ki:

„(10) A projektmenedzsment a támogatási kérelem benyújtását megelőzően jelentést állít össze és terjeszt fel a HM GTSZF útján a HM KÁT részére, amely legalább az alábbiakat tartalmazza:

a) a projekt célkitűzése és várható eredményei,

b) a projekt teljes költsége, ebből az EU forrásból támogatott rész, az önrész szükségessége vagy EU forrás terhére el nem számolható költségrészek felmerülése esetén azok tervezett forrása,

c) a projektmenedzsment összetétele, a projekthez tervezett személyi juttatások mértéke személyre lebontva és

d) a HM tárca részéről a projekt egyéb feladataiban részt vevők tervezett létszáma, ideértve különösen a megvalósításba bevont, valamint a közbeszerzési feladatokat végző személyeket és a kapcsolódóan tervezett személyi juttatásokat összesítve.

(11) Nem alkalmazandó az (1)–(10) bekezdésben foglalt rendelkezés azon projektek esetében, amelyekben a honvédelmi szervezet nem kedvezményezett szervezetként, hanem közvetett módon vesz rész, ideértve különösen a konzorciumi tagi jogállás esetét."

5. § A HM utasítás 7. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. § A HM VGH a honvédelmi szervezetek részére történő kiadásig kezeli az uniós pályázatok önrészének a HM fejezet költségvetésében jóváhagyott előirányzatait."

6. § A HM utasítás a következő 7/A. §-sal egészül ki:

„7/A §. A HM VFF a HM VGHÁT szakmai irányítása mellett, a HM GTSZF-fel együttműködve

a) az információáramlás folyamatos biztosításával támogatja és a szükséges mértékben koordinálja a HM tulajdonosi joggyakorlása alatt álló, állami tulajdonú gazdasági társaságok 3. §-ban meghatározott források terhére tervezett fejlesztéseit,

b) rendszeres fórumot biztosít a szakmai egyeztetések végrehajtására,

c) a HM GTSZF által összeállított tájékoztatók megküldésével informálja az a) pontban megjelölt szervezeteket a fejlesztési lehetőségekről, és

d) legalább negyedéves rendszerességgel beszámoltatja az a) pontban megjelölt szervezeteket a 3. §-ban meghatározott források terhére tervezett fejlesztéseikről, és összefoglaló tájékoztatást küld az így felmért aktuális helyzetről a HM GTSZF részére."

7. § (1) A HM utasítás 8. § (1) bekezdés c) és d) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A honvédelmi szervezetek – saját projektjeik tekintetében – felelősek)

„c) a 4. § k) pontja szerint a HM GTSZF által kijelölt pénzügyi koordinátor által a forrás felhasználására vonatkozó elszámolási szabályok szerint összeállított kifizetési igénylések, kérelmek, adatszolgáltatások összeállításához szükséges alapadatok biztosításáért,

d) a projekt előkészítéséért, operatív működéséért, végrehajtásáért – ideértve a fenntartási időszak feladatainak végrehajtását –, a projektekre vonatkozó előírások és jogszabályok betartásáért és"

(2) A HM utasítás 8. § (1) bekezdése a következő e) ponttal egészül ki:

(A honvédelmi szervezetek – saját projektjeik tekintetében – felelősek)

„e) a 15. §-ban és a 16. §-ban meghatározott jelentések határidőben és megfelelő tartalommal történő összeállításáért."

(3) A HM utasítás 8. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:

„(7) A honvédelmi szervezetek – a fenntartási időszakot is ide értve – a projekt teljes időszaka alatt gondoskodnak a nemzeti és közösségi jogszabályok, valamint egyéb szabályozók és nemzetközi jogi dokumentumok rendelkezéseinek betartásáról, továbbá a támogatási szerződés által előírt dokumentálási és iratmegőrzési kötelezettség teljesítéséről."

8. § A HM utasítás a következő 16. §-sal egészül ki:

„16. § (1) Azon projektek esetében, amelyekben a honvédelmi szervezet nem kedvezményezett szervezetként, hanem közvetett módon vesz rész, ideértve különösen a konzorciumi tagi jogállás esetét, a honvédelmi szervezet minden hónap 10. napjáig jelentést készít és küld meg a HM GTSZF részére, amely tartalmazza legalább a projekt

a) azonosító adatait,

b) céljait, indikátorait, ütemezését és ezekhez képest a projekt aktuális helyzetét,

c) honvédelmi szervezetnél felmerült költségeit és annak forrását és

d) a honvédelmi szervezet szempontjából releváns elért eredményeit.

(2) Az (1) bekezdés szerinti projektek tekintetében a 4. § p) pontja szerint kijelölt projektösszekötő feladata a jelentések közötti időszakban biztosítani a folyamatos információáramlást a projekt, az érintett honvédelmi szervezet és a HM GTSZF között. Ennek megvalósulása érdekében az érintett honvédelmi szervezet a projektösszekötő részére – a jogszabályok adta keretek között – hozzáférést ad a projekttel kapcsolatos valamennyi dokumentációhoz, és részvételi lehetőséget biztosít a projektet érintő egyeztetések vonatkozásában."

9. § A HM utasítás 18. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„18. § (1) A 3. §-ban meghatározott források terhére végrehajtásra kerülő projektekben részt vevők projekthez kötődő sajátos személyi juttatásait – ahol ilyen felmerül –:

a) a projekt érdekében végzett tevékenységre fordított – elkülönített munkaidő-nyilvántartáson vezetett – munkaidő arányában,

b) a HM tárca szervezeteinek illetményviszonyait, valamint a tevékenység nagyrészt általános szolgálatteljesítési időn, rendes munkaidőn kívül eső jellegét, továbbá az egyenlőnek tekinthető munkáért azonos díjazást elismerő elvet mint horizontális szempontot figyelembe véve óránként bruttó 3750 Ft díjazás alapulvételével,

c) az érintettek pihenőidejének biztosíthatósága, túlterhelésük elkerülése érdekében személyenként évi legfeljebb 586 órányi projekt érdekében történő munkavégzés mellett és
d) a projekt keretében erre biztosított forrás terhére
lehet folyósítani és elszámolni.
(2) Az (1) bekezdés b)–d) pontjában meghatározottaktól rendkívül indokolt esetben, a projektmenedzser indokolással ellátott írásos kezdeményezésének HM KÁT általi jóváhagyása mellett, a HM KÁT által engedélyezett módon és mértékben el lehet térni.
(3) Nem alkalmazandó az (1) bekezdésben meghatározott rendelkezés abban az esetben, ha a projektben biztosított forrás terhére a projektben részt vevő személy munkaidő-arányos illetménye kerül elszámolásra."

10. § A HM utasítás az 1. melléklet szerinti 1. melléklettel egészül ki.

11. § A HM utasítás a 2. melléklet szerinti 2. melléklettel egészül ki.

12. § A HM utasítás
a) 6. § (4) bekezdésében a „HM KÁT által kijelölt személy" szövegrész helyébe a „HM KÁT által – az 1. mellékletben meghatározott döntési lapon – kijelölt személy" szöveg,
b) 8. § (5) bekezdés a) és c) pontjában a „HM VGH" szövegrész helyébe a „HM GTSZF" szöveg,
c) 15. §-ában a „megküldik a HM VGH részére" szövegrész helyébe a „megküldik a HM GTSZF részére" szöveg,
d) 6. § (9) bekezdésében a „meghatározni, amely legalább" szövegrész helyébe a „meghatározni, azzal, hogy annak kidolgozását a HM GTSZF támogatásával a projektmenedzser és a delegált projektmenedzsment tagok kijelölésüket követően haladéktalanul megkezdik, és úgy állítják össze, hogy az legalább" szöveg,
e) 8. § (1) bekezdésében a „saját projektjeik tekintetében" szövegrész helyébe a „kedvezményezett szervezet szerepkörben" szöveg és
f) 15. §-ában a „folyamatban levő projekt tevékenységről" szövegrész helyébe a „támogatási okirattal vagy támogatási szerződéssel rendelkező, projektjeik aktuális helyzetéről, azok fenntartási szakaszba lépéséig" szöveg
lép.

13. § Hatályát veszti a HM utasítás
a) 8. § (2) bekezdés a) pontjában az „ , a HM VGH és",
b) 8. § (3) bekezdésében a „HM VGH útján a",
c) 10. §-ában az „– a HM VGH egyidejű tájékoztatása mellett –",
d) 11. §-ában az „a HM VGH egyidejű tájékoztatása mellett",
e) 15. §-ában az „A beérkező jelentések alapján a HM VGH a HM GTSZF részére összesített adatszolgáltatást állít össze a projektek előrehaladásáról."
szövegrész.

14. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) A HM GTSZF a HM utasítás 5. § (2) bekezdésében meghatározott szervek és szervezetek együttműködésével jelen utasítás hatálybalépését követő 60. napig intézkedik a munkacsoport ügyrendjének szükséges mértékű módosítása érdekében.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 77/2016. (XII. 29.) HM utasításhoz

Projekt kód:	
Elkészítési dátum:	**Döntési lap**

Projekt azonosítása	
Projekt kód és rövidítés:	
Projekt címe:	
Projekt tervezett összege MFt:	

Az EU Forrás Koordinációs Szakértői Munkacsoport javaslatára – az Európai Unió 2014–2020-as programozási időszak forrásainak tárca szintű tervezésével és felhasználásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról 24/2014. (III. 31.) HM utasítás 6. § (2) és (4) bekezdésben meghatározott jogkörben – a projektmenedzsment szervezet összetételéről és a projektmenedzser személyéről az alábbi döntést hozom:

A projektmenedzser			
	Név, rendfokozat	**szervezet**	**beosztás**
Munkacsoport javaslata			
HM KÁT döntés	☐ **Egyetértek, kijelölöm**	☐ **Nem értek egyet, új javaslatot kérek**	

A projektmenedzsment összetétele			
Munkacsoport javaslat			**Döntés**
Szerepkör	**Delegáló szervezet**	**létszám (fő)**	
			☐ **Jóváhagyom** ☐ **Nem hagyom jóvá**

Projekt kód:	
Elkészítési dátum:	**Döntési Lap**

A projektmenedzsment összetétele			
Munkacsoport javaslat			**Döntés**
Szerepkör	**Delegáló szervezet**	**létszám (fő)**	
			☐ **Jóváhagyom** ☐ **Nem hagyom jóvá**
			☐ **Jóváhagyom** ☐ **Nem hagyom jóvá**
			☐ **Jóváhagyom** ☐ **Nem hagyom jóvá**
			☐ **Jóváhagyom** ☐ **Nem hagyom jóvá**
			☐ **Jóváhagyom** ☐ **Nem hagyom jóvá**
			☐ **Jóváhagyom** ☐ **Nem hagyom jóvá**
			☐ **Jóváhagyom** ☐ **Nem hagyom jóvá**
			☐ **Jóváhagyom** ☐ **Nem hagyom jóvá**

Projekt kód:	
Elkészítési dátum:	**Döntési Lap**

A projektmenedzsment összetétele			
Munkacsoport javaslat			**Döntés**
Szerepkör	**Delegáló szervezet**	**létszám (fő)**	
			☐ **Jóváhagyom** ☐ **Nem hagyom jóvá**

A projektmenedzser személyét és a projektmenedzsment összetételét a Munkacsoport tagok javaslata alapján a fentiek szerint javaslom jóváhagyni

Budapest, - n

név, rendfofozat
munkacsoportvezető

A fentieket jóváhagyom, azzal, hogy a delegáló szervezetek valamely szervezeti átalakulásban való érintettsége esetén a jogutód, illetve a kapcsolódó szakterületet átvevő szervezet jogosult és köteles a szükséges szakértelem biztosítására.

Budapest, - n

HM Közigazgatási Államtitkár

Készült: 2 példányban
Egy példány: 3 lap
Ügyintéző, (☎): Munkacsoport titkárság
Kapják: 1. sz. pld.: Projektmenedzser
2. sz. pld.: Munkacsoport titkárság

2. melléklet a 77/2016. (XII. 29.) HM utasításhoz

Projekt kód:	
Elkészítési dátum:	**Delegáló Lap**

MAGYARORSZÁG KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok

BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

SZÉCHENYI 2020

Projekt azonosítása		
Projekt kód és rövidítés:		
Projekt cím:		
Kedvezményezett szervezet:		
Kedvezményezett szervezet vezető név, rf.,		**beosztás:**
Projektmenedzser név, rf.:		
Projekt tervezett összege MFt:		

Delegált személy		
Neve, rendfokozata	**Beosztása a delegáló szervezetben**	**Elérhetősége** *(E-mail; Telefon)*

Delegáló szervezet	
Megnevezése:	
Vezetője (név, beosztás):	
A delegált közvetlen vezetőjének neve, rf.:	
A delegált közvetlen vezetőjének elérhetősége (telefon, e-mail):	

A delegálás adatai		
Delegálás kezdete:		
Delegálás tervezett vége:		
Tervezett projekt-terhelés: *maximális gyakoriság megjelölésével*	munkanap hetente:*	**munkanap havonta:***
	eseti (meghívás alapján)*	
Projekten belüli feladatkör: *(A felesleges részek törlendők, 'Egyéb' választása esetén a feladatot meg kell nevezni.)*	☐ *Projektmenedzsment tagja* ☐ *Közbeszerzési szakértő* ☐ *Könyvvizsgáló* ☐ *Projekt szakmai megvalósításban résztvevő* ☐ *Egyéb:*	

*Csak az egyiket kell értelemszerűen kitölteni.

Projekt kód:	
Elkészítési dátum:	**Delegáló Lap**

Felhatalmazások, felelősségek	
Szabadságolásért felelős: (a projekt időtartama alatt)	A delegáló szervezet vezetője a projektmenedzser egyetértésével.
Felkészítéséért felelős:	*Pályázati kérdésekben:* a Projektmenedzser, *Szakmai kérdésekben*: a delegáló szervezet vezetője.
Eseti távollét esetén helyettesítéséről, tartós távollét esetén cseréjéről gondoskodik:	Projektmenedzser kezdeményezésére a delegáló szervezet vezetője.

Jelentéstételi kötelezettségek, kommunikáció			
Kinek a számára jelent a Delegált személy:	**Projektmenedzser**	**Delegáló szervezet vezetője**	**Közvetlen elöljáró (a delegáló szervezetben)**
Milyen rendszerességgel jelent a Delegált személy:	A projektre vonatkozóan kiadott közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározottak szerint.	☐ *Hetente egyszer* ☐ *Kéthetente egyszer* ☐ *Havonta egyszer* ☐ *Mérföldkövenként* ☐ *Csak akadály felmerülésekor* ☐ *Egyéb:*_____	☐ *Hetente egyszer* ☐ *Kéthetente egyszer* ☐ *Havonta egyszer* ☐ *Mérföldkövenként* ☐ *Csak akadály felmerülésekor* ☐ *Egyéb:*_____
Milyen formában jelent a Delegált személy:		☐ *E-mail* ☐ *Telefon* ☐ *Személyes megbeszélés* ☐ *Egyéb:*_____	☐ *E-mail* ☐ *Telefon* ☐ *Személyes megbeszélés* ☐ *Egyéb:*_____

A fentiekkel egyetértek, azokat elrendeltem/tudomásul vettem.

	Dátum	**Aláírás**
Delegált személy:		
Delegáló szervezet vezetője:		
Projektmenedzser:		
Kedvezményezett szervezet vezetője:		

A honvédelmi miniszter 78/2016. (XII. 29.) HM utasítása az ingó vagyontárgyak ideiglenes használatba adásának rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

1. § Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményre és a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.

2. § Az utasítás alkalmazásában:

a) *állományilletékes parancsnok:* a vagyontárgyat nyilvántartó, használó honvédelmi szervezet parancsnoka vagy vezetője,

b) *átadó:* a használatba adási szerződésben szereplő ingó vagyontárgyat nyilvántartó és a használatba vevő részére átadó honvédelmi szervezet,

c) *átlátható szervezet:* a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezet,

d) *használatba adás:* ingó vagyontárgy használati jogának ingyenesen vagy ellenérték fejében történő ideiglenes átengedése nem honvédelmi szervezet részére,

e) *használatba adó:* a honvédelmi szervezet részéről a használatba adási szerződés aláírására jogosult személy,

f) *használatba vevő:* az a természetes személy vagy átlátható szervezet, akinek az ingó vagyontárgy használati jogát ideiglenesen átengedik,

g) *HM társadalmi kapcsolatokért felelős szerv:* HM Társadalmi Kapcsolatokat Koordináló Főosztály,

h) *HM társaságok:* a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 1. mellékletében felsorolt 100%-ban állami tulajdonú gazdasági társaságok, és a többségi állami tulajdonban álló gazdasági társaság, amelyben az államot megillető tagsági jogokat a HM gyakorolja,

i) *HM vagyonkezelő képviselője:* a miniszter által kiadott megbízólevélben megjelölt személy,

j) *társadalmi rendezvény:* az önkormányzatok, egyházak, civil szervezetek, oktatási intézmények által szervezett nemzeti, állami, egyházi, társadalmi ünnep, kulturális, sport és egyéb rendezvény.

2. A HM vagyonkezelésében lévő ingó vagyontárgyak használatba adására vonatkozó általános szabályok

3. § (1) Az állami tulajdonban és HM vagyonkezelésben lévő (a továbbiakban: HM vagyonkezelésű) ingó vagyontárgy használatba – a (4) és (5) bekezdésben foglalt kivétellel – csak visszterhesen adható.

(2) Olyan tevékenységhez vagy rendezvényhez, amely a közönség számára csak anyagi ellenszolgáltatás teljesítése ellenében látogatható vagy vehető igénybe, vagy a használatba vevő az ingóságot jövedelemszerzés érdekében kívánja közvetlenül vagy közvetetten használni, a HM vagyonkezelésű ingó vagyontárgy kizárólag a kereskedelmi forgalomban általánosan elérhető ellenérték fejében adható bérbe.

(3) A honvédségi járművek, harcjárművek és áramforrás aggregátok használatba adását a honvédségi járművek fenntartásáról szóló 18/2009. (XII. 18.) HM rendelet 7. §-a alapján a miniszter engedélyezi.

(4) A HM vagyonkezelésű ingó vagyontárgy ingyenesen kizárólag az Nvtv. 11. § (13) bekezdésében meghatározott közfeladat ellátása céljából, a közfeladat ellátásához szükséges mértékben adható használatba. A kérelmező az általa végrehajtani tervezett közfeladatot és ezzel összefüggésben az ingó vagyontárgy közfeladat ellátására irányuló felhasználását hitelt érdemlően igazolni köteles, melyet a szerződéskötésre jogosult vizsgál.

(5) A HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum (a továbbiakban: HM HIM) alapleltárában lévő védett kulturális javakról készült másolatok (a továbbiakban: műtárgymásolatok), rekonstrukciók és kiállítási segédanyagok térítésmentesen adhatóak használatba határozott időtartamú haszonkölcsön szerződés keretében átlátható szervezet részére, ha a használó a műtárgymásolatok, rekonstrukciók és kiállítási segédanyagok kölcsönvételét közfeladat ellátása céljából, különösen kiállítás szervezése érdekében, kiállítási céllal kéri.

(6) A műtárgymásolatok, rekonstrukciók és kiállítási segédanyagok használatba adásáról szóló szerződést a használatba vevővel a HM HIM parancsnoka köti meg.

(7) A HM HIM alapleltárában lévő védett kulturális javak használatba adása során a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

4. § (1) Használatba adási szerződés megkötésére a használatba vevő kérelmére, az állami vagyonnal való gazdálkodásra vonatkozó jogszabályi előírások maradéktalan betartása mellett kerülhet sor.

(2) Az írásbeli, indokolt kérelmet a használatbavétel tervezett kezdő időpontját legalább 30 nappal megelőzően kell benyújtani a vagyontárgyat nyilvántartó, használó honvédelmi szervezethez, HM vagyonkezelő képviselőjéhez vagy a HM társadalmi kapcsolatokért felelős szervéhez.

(3) Ha a kérelem beérkezésének időpontja legalább 30 nappal nem előzi meg a tervezett használatbavétel kezdő időpontját, a kérelem indokolás nélkül elutasítható a 7. § (1) bekezdés a) pontja esetén a HM parlamenti államtitkár (a továbbiakban: HM PÁT), egyéb igény esetén a használatba adó vagy felettes szerve egyetértésével. Az elutasítást a kérelmet kézhez vevő küldi meg a kérelmezőnek.

5. § (1) A HM vagyonkezelésében lévő ingó vagyontárgyak használatba adására csak akkor kerülhet sor, ha az

a) honvédelmi érdeket nem sért,

b) a honvédelmi feladatok ellátását nem akadályozza, és

c) a HM és az MH társadalmi megítélését előnyösen érinti.

(2) A használatba adás iránti kérelem olyan mértékben teljesíthető, hogy az igazodjon

a) a használatba vevő társadalmi szerepvállalásához és

b) a használatbavétel általa megjelölt céljához, jelentőségéhez.

(3) Ingó vagyontárgy használatba adására irányuló szerződés nem köthető azzal, aki

a) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 25. § (1) bekezdésében meghatározott kizáró okok hatálya alatt áll,

b) a feladat végrehajtásában érintett honvédelmi szervezettel szemben bármely jogcímen lejárt tartozással rendelkezik, vagy

c) nem vállalja az Nvtv. 11. § (11) bekezdésében foglalt kötelezettségek betartását.

6. § (1) Versenyeztetés mellőzésével csak a Vtv. 24. § (2) bekezdésében felsorolt esetekben adható használatba ingó vagyontárgy.

(2) Az ingó vagyontárgy használatba adásáról az utasítás előírásaira figyelemmel a használatba adó a használatba vevővel polgári jogi szerződést köt.

(3) A szerződésnek tartalmaznia kell az Nvtv. 11. § (10)–(12) bekezdésében foglaltakat.

7. § (1) Az ingó vagyontárgy használatba adására vonatkozó kérelmet a 4–6. §-ban foglaltak figyelembevételével az állományilletékes parancsnok bírálja el, kivéve ha a szerződés

a) tárgyának használatbavétele társadalmi rendezvényhez kötődik, és a szerződés összesített, általános forgalmi adó (a továbbiakban: ÁFA) tartalom nélkül számított összege meghaladja az ötszázezer forintot,

b) tárgyának használatbavétele nem kötődik társadalmi rendezvényhez, és a szerződés összesített, ÁFA tartalom nélkül számolt összege meghaladja az ötszázezer forintot,

c) időtartama több mint 10 nap,
d) tárgya honvédelmi célra feleslegessé nyilvánított ingó vagyontárgy, vagy
e) térítés nélküli használatba adásra vonatkozik, és az ingó vagyontárgy összesített egyedi bruttó nyilvántartási értéke meghaladja az ötmillió forintot.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a szerződést a Hvt. 36. § (2) bekezdés a) pontjában, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat.) 3. § 20. pontjában foglaltakra figyelemmel, az Alaptörvény 53. cikke és a Kat. 44. §-a szerinti veszélyhelyzet, a Kat. 3. § 5. pontja szerinti katasztrófa, 9. pontja szerinti katasztrófaveszély esetén – a veszélyhelyzet, katasztrófa, katasztrófahelyzet időtartamára, de legfeljebb egyszeri 90 napra – külön engedélyeztetési eljárás nélkül, az állományilletékes parancsnok saját hatáskörben is jogosult megkötni, a HM vagyonkezelő képviselő és a Honvéd Vezérkar főnöke egyidejű tájékoztatása mellett.

(3) Az (1) bekezdés a) pontja alá tartozó esetekben az ingó vagyontárgy használatba adásának engedélyezésére a 4–6. § figyelembevételével a HM PÁT, a szerződés megkötésére a HM vagyonkezelő képviselője jogosult.

(4) Az (1) bekezdés b)–e) pontja alá tartozó esetekben a kérelmet saját hatáskörben elbírálni és a szerződést megkötni a HM vagyonkezelő képviselője jogosult.

8. § (1) Ha az ingó vagyontárgy használatbavételére vonatkozó kérelem a vagyontárgyat nyilvántartó, használó honvédelmi szervezethez érkezik, és a szerződéskötés nem tartozik az állományilletékes parancsnok hatáskörébe, akkor a kérelmet a szolgálati út betartásával, a HVK Vezérkari Titkárságon (a továbbiakban: HVK VT) keresztül megküldi a 7. § (1) bekezdés a) pontja esetén HM társadalmi kapcsolatokért felelős szerve részére és a 7. § (1) bekezdés b)–e) pontja esetén a HM vagyonkezelő képviselője részére.

(2) Az állományilletékes parancsnok (1) bekezdés szerinti felterjesztése tartalmazza az alábbiakat:
a) rendelkezésre áll-e a kérelmezett ingó vagyontárgy,
b) a használatba adása nem ütközik-e jogszabályba, belső szabályozóba vagy egyéb akadályba,
c) a javasolt ellenérték mértékét,
d) a humánerőforrás-szükségletet és annak költségét és
e) a használatba adásra vonatkozó javaslatot.

9. § (1) Ha az ingó vagyontárgy használatba adására vonatkozó kérelem nem a vagyontárgyat nyilvántartó, használó honvédelmi szervezethez érkezik, a honvédelmi szervezet vezetője, parancsnoka azt a HVK VT-nak küldi meg.

(2) A HVK VT a 8. § (2) bekezdés szerinti felterjesztésben részletezett információkról és javaslatáról
a) a 7. § (1) bekezdés esetén az állományilletékes parancsnokot,
b) a 7. § (1) bekezdés a) pontja esetén HM társadalmi kapcsolatokért felelős szervet és
c) a 7. § (1) bekezdés b)–e) pontjai esetén a HM vagyonkezelő képviselőt
tájékoztatja.

10. § A szerződés megkötésének előfeltétele az 5. és 6. §-ban, valamint ingyenes használatra vonatkozó kérelem esetén a 3. § (4) és (5) bekezdésben foglaltak teljesülése.

11. § (1) A használatba adási szerződést úgy kell megkötni, hogy a használatba adó jogosult legyen azt kártalanítás nélkül és azonnali hatállyal felmondani, ha a szerződés megkötését követően beállott körülmény folytán
a) a szerződést megkötő használatba vevő már nem minősül átlátható szervezetnek,
b) az 5. §-ban meghatározott feltételek nem állnak fenn vagy veszélybe kerülnek, vagy
c) a használó veszélyezteti a használatba adott vagyontárgy állagmegóvását, és e tevékenységével felszólítást követően sem hagy fel.

(2) A használatba adási szerződésnek tartalmaznia kell
a) a használó kártérítési felelősségét, legalább a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény általános szabályaira történő hivatkozással,
b) a szerződés biztosítékait, különösen a vagyontárgy értékéhez igazodó kötbérre vonatkozó kikötést és
c) az ingó vagyontárgy átadására, szállítására és visszaszolgáltatására vonatkozó rendelkezéseket.

12. § A HM vagyonkezelő képviselője az általa megkötött szerződés egy példányát megküldi az állományilletékes parancsnok részére, aki

a) intézkedik az ingóságok átadására és visszavételére, jegyzőkönyv felvétele mellett,
b) intézkedik a használatba adás ellenértékének kiszámlázására,
c) figyelemmel kíséri a szerződés teljesülését,
d) megteszi az egyéb szükséges intézkedéseket a szerződésben foglaltak teljesülése érdekében, és
e) a szerződés teljesüléséről 30 napon belül, a használatba vevő szerződésszegéséről haladéktalanul értesíti a HM vagyonkezelő képviselőjét.

3. A HM vagyonkezelésében lévő ingó vagyontárgyak használatba adása társadalmi rendezvényhez

13. § A HM társadalmi kapcsolatokért felelős szerv a HM vagyonkezelésében lévő ingó vagyontárgyak társadalmi rendezvényhez történő használatba adása során

a) megvizsgálja, hogy a használatba adás hozzájárul-e a HM és az MH kedvező társadalmi megítéléséhez,
b) ha szükséges, egyeztetést folytat le a HM vagyonkezelő képviselőjével és a HM szakmailag illetékes szerveivel,
c) ellenőrzi a kérelmező cégjogi és köztartozásra vonatkozó adatait, és
d) a HVK VT által adott, 8. § (2) bekezdés a)–e) pontjában foglaltakról szóló tájékoztatás figyelembevételével kialakítja véleményét, amelyet rövid indokolással felterjeszt a HM PÁT részére.

14. § (1) Ha a HM PÁT a kérelem teljesítését támogatja, a HM társadalmi kapcsolatokért felelős szerv felkéri a HM vagyonkezelő képviselőjét a használatba adásra vonatkozó szerződés megkötésére.

(2) A kérelem elutasítása esetén a HM társadalmi kapcsolatokért felelős szerv előkészíti az igénylő részére szóló válaszlevelet.

15. § Ha az igénylő kérelmét a tárca egy alkalommal már elutasította, és megállapítható, hogy az elutasítás korábbi indokai az újabb kérelem benyújtásakor is fennállnak, a HM társadalmi kapcsolatokért felelős szerv az új kérelmet a korábbi elutasított kérelemre való hivatkozással válaszolja meg.

4. A használat ellenértéke

16. § (1) A használatba adás során minden esetben törekedni kell a lehető legmagasabb ellenérték elérésére. Az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 1. § (7) bekezdés f) pontjára figyelemmel ellenérték az állami vagyon hasznosítására irányuló szerződésben megállapított, az állami vagyon használata, hasznosítása fejében fizetendő pénzösszeg vagy pénzben kifejezett értékű tevékenység vagy pénzben kifejezett értékű más ellenszolgáltatás.

(2) Az érték megállapítása során – a Vtv. 23. § (3) bekezdésében előírt pénzügyileg, gazdaságilag minél előnyösebb hasznosítás követelményeinek érvényesítése érdekében – figyelemmel kell lenni az ingó vagyontárgy értékcsökkenésére, a feladat végrehajtásában érintett honvédelmi szervezetnél felmerülő költségekre, így biztosítva legalább az önköltség megtérülését és az államgegóvási kötelezettség teljesítését, illetve az ingóság használatával összefüggésben közvetlenül és közvetve felmerülő valamennyi költség megtérülését.

(3) A használatba adásra vonatkozó szerződésben az ingó vagyontárgy számviteli jogszabályok alapján meghatározott, a használatba adás idejére számított értékcsökkenési leírása mértékének megfelelő ellenértéknél kevesebbet megállapítani nem lehet.

(4) Ruházati szakanyag és felszerelés, valamint elhelyezési szakanyag esetén a hatályos belső rendelkezésben megállapított használatba adási díj minősül ellenértéknek.

(5) Ha az értékcsökkenés nem meghatározható vagy értékcsökkenés nincs, a használatba adás javasolt ellenértékét az eszköz becsült értéke alapján a vagyontárgyat nyilvántartó, használó honvédelmi szervezet személyi állományából alakult bizottság állapítja meg a (2) bekezdésben meghatározottak figyelembevétele mellett.

(6) Ha az eszköz kereskedelmi forgalomban nem kapható, az állományilletékes parancsnok a használatba adás ellenértékének meghatározását a középirányító logisztikai szervezet vezetőjétől kéri.

17. § A használatba adó a 16. § alapján megállapított ellenértéket csökkentheti

a) a honvédelmi szervezetek feladatai teljesítésének elősegítése, ellátása, támogatása, biztosítása vagy a honvédelmi szervezetek személyi állománya kulturális, sport, jóléti és szociális helyzetének javítása céljából a HM társaságok részére történő használatba adás esetén, ha ezen körülmények igazolhatóan alátámaszthatóak,

b) a Vtv. 23. § (3) bekezdésére figyelemmel a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár engedélye alapján, a HM társaságok részére, az alaprendeltetés szerinti feladataik végrehajtása érdekében használatukba kerülő ingó vagyontárgyak esetén, és

c) a Vtv. 23. § (3) bekezdésére figyelemmel a HM PÁT engedélye alapján, ha a használatba adás a HM és az MH társadalmi megítélését különösen előnyösen érinti.

18. § (1) Ha a felek a szerződésben úgy állapodnak meg, hogy a használatba vevő ellenértékként a vagyon értékét növelő, a HM vagyonkezelő képviselője által előzetesen engedélyezett beruházást, felújítást hajt végre vagy új eszközt hoz létre, annak a használatba adási szerződésben előírt módon meghatározott és a használatba adó részére kiszámlázott értékét a használatba vevő – a használatba adási szerződésben meghatározottak szerint – a használatba adóval szembeni kötelezettségébe beszámíthatja.

(2) Az elszámolás során a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározott bruttó elszámolás elve nem sérülhet.

19. § A HM vagyonkezelésében lévő ingóságok használatba adásából befolyó bevételek felhasználására és elszámolására az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló 1/2011. (I. 11.) HM utasítás szabályait kell alkalmazni.

5. Záró rendelkezések

20. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti az ingó vagyontárgyak harmadik személy részére történő használatba adásának és a katonazenekarok biztosításának rendjéről szóló 27/2012. (IV. 21.) HM utasítás 1–11. §-a.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

A külgazdasági és külügyminiszter 35/2016. (XII. 29.) KKM utasítása a külképviseleteken devizában, illetve valutában beszedett vízumeljárási díjaknak, konzulidíj-bevételeknek, a hazai hatóság eljárásában felmerülő illetékeknek vagy díjaknak, valamint a konzuli cselekményekhez kapcsolódó költségeknek az elszámolásáról szóló 20/2011. (VI. 30.) KüM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglalt jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § A külképviseleteken devizában, illetve valutában beszedett vízumeljárási díjaknak, konzulidíj-bevételeknek, a hazai hatóság eljárásában felmerülő illetékeknek vagy díjaknak, valamint a konzuli cselekményekhez kapcsolódó költségeknek az elszámolásáról szóló 20/2011. (VI. 30.) KüM utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

2. § Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

1. melléklet a 35/2016. (XII. 29.) KKM utasításhoz

„1. melléklet a 20/2011. (VI. 30.) KüM utasításhoz

Díjak helyi valutában vagy harmadik ország pénznemében történő beszedésére jogosult külképviseletek listája és a beszedés engedélyezett valutaneme

Állomáshely megnevezése	Valuta megnevezése
Algír	DZD
Bern	CHF
Brazília	BRL
Buenos Aires	ARS vagy USD
Canberra	AUD
Chicago	USD
Csungking	CNY
Erbil	USD
Hanoi	VND
Ho Chi Min	VND
Koppenhága	DKK
London	GBP
Los Angeles	USD
Melbourne	AUD
Mexikóváros	MXN vagy USD
Mumbai	INR
Nairobi	KES
New York	USD
Oslo	NOK
Ottawa	CAD
Peking	CNY
Pretoria	ZAR
Rijád	SAR
Quito	USD
Sanghaj	CNY
São Paulo	BRL
Stockholm	SEK
Szarajevó	BAM
Tel-Aviv	ILS
Tokió	JPY
Toronto	CAD
Tripoli	LYD
Tunisz	TND
Újdelhi	INR
Washington	USD
Wellington	NZD

”

A nemzetgazdasági miniszter 24/2016. (XII. 29.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezet 2016. évre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai és központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről szóló 2/2016. (II. 25.) NGM utasítás módosításáról

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

1. § A Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezet 2016. évre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai és központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről szóló 2/2016. (II. 25.) NGM utasítás (a továbbiakban: NGM utasítás) 2. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

2. § Az NGM utasítás 3. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

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

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 24/2016. (XII. 29.) NGM utasításhoz

1. Az NGM utasítás 2. mellékletében foglalt táblázat a következő 4a. sorral egészül ki:

(Sor-szám	*Cím-szám*	*Al-cím-szám*	*Jog-cím-csop. szám*	*Jog-cím-szám*	*Megnevezés*	*Szakmai kezelő*	*Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető)*
„							
4a.	25	02	13	00	Bankkártya-elfogadó helyek elterjedésének támogatása	Makrogazdasági Főosztály	Pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár
							„

2. Az NGM utasítás 2. mellékletében foglalt táblázat a következő 4b. sorral egészül ki:

(Sor-szám	*Cím-szám*	*Al-cím-szám*	*Jog-cím-csop. szám*	*Jog-cím-szám*	*Megnevezés*	*Szakmai kezelő*	*Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető)*
„							
4b.	25	02	15	00	Váci Fejlesztő Központ létrehozása és működtetése	Szak- és Felnőttképzési Szabályozási Főosztály	Szakképzésért és felnőttképzésért felelős helyettes államtitkár
							„

2. melléklet a 24/2016. (XII. 29.) NGM utasításhoz

1. Az NGM utasítás 3. mellékletében foglalt táblázat a következő 1a. sorral egészül ki:

(Sor-szám	*Cím-szám*	*Al-cím-szám*	*Jog-cím-csop. szám*	*Jog-cím-szám*	*Megnevezés*	*Szakmai kezelő*	*Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető)*
„							
1a.	26	01	02	00	KRÜH Zrt. végelszámolása	Vállalkozásfejlesztési Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár
							„

2. Az NGM utasítás 3. mellékletében foglalt táblázat 2. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

(Sor-szám	*Cím-szám*	*Al- cím-szám*	*Jog-cím-csop. szám*	*Jog-cím-szám*	*Megnevezés*	*Szakmai kezelő*	*Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető)*
„							
2.	26	02	01	00	Tőkeemelések	Ipari és Építésgazdasági Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár
							„

A nemzeti fejlesztési miniszter 28/2016. (XII. 29.) NFM utasítása a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium egyes gazdálkodással összefüggő miniszteri utasításainak módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a 2. alcím tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésére figyelemmel, a 3. alcím tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés g) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló 6/2016. (III. 23.) NFM utasítás módosítása

1. § A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló 6/2016. (III. 23.) NFM utasítás (a továbbiakban: U1.) 5. § (4) és (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A belföldi kiküldetést – az utazás módját is figyelembe véve – a szervezeti egység vezetője mint kiküldő a Gazdálkodási Főosztály vezetőjénél kezdeményezi a „Kiküldetési utasítás, Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás" elnevezésű szigorú számadású nyomtatvány aláírásával.
(5) A Gazdálkodási Főosztály vezetője engedélyezheti a saját személygépkocsi igénybevételét hivatalos külföldi és belföldi út esetén, abban az esetben, ha a személygépkocsi érvényes CASCO biztosítással rendelkezik. Ezzel egyidejűleg az 1. mellékletben foglalt formanyomtatványt kell kitölteni és aláírni, valamint a gépkocsira és az útra vonatkozó adatokat megadni. Saját személygépkocsi igénybevételét utólagosan nem lehet engedélyezni."

2. § Hatályát veszti az U1. 5. § (8) bekezdése.

3. § Az U1. 9. § (3) bekezdés a) pontja a következő ak)–am) pontokkal egészül ki:
(Az Igazgatás tekintetében kötelezettségvállalásra jogosult:
a Szervezeti és Működési költségvetés vonatkozásában:)
„ak) értékhatár nélkül az egyes központi hivatalok és költségvetési szervi formában működő minisztériumi háttérintézmények felülvizsgálatával összefüggő jogutódlásáról, valamint egyes közfeladatok átvételéről szóló 378/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet (a továbbiakban: JR.) 27. § (1)–(2) bekezdése alapján megszűnt Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságtól az NFM-be jogutódlással átkerült feladatok ellátásával kapcsolatos kötelezettségvállalások esetén az infokommunikációért és fogyasztóvédelemért felelős államtitkár,
al) értékhatár nélkül a JR. 28. § (1)–(2) bekezdése alapján megszűnt Nemzeti Közlekedési Hatóságtól az NFM-be jogutódlással átkerült feladatok ellátásával kapcsolatos kötelezettségvállalások esetén a közlekedéspolitikáért felelős államtitkár,
am) értékhatár nélkül a JR. 41. (1) bekezdése alapján megszűnt Közlekedési Koordinációs Központtól az NFM-be jogutódlással átkerült feladatok ellátásával kapcsolatos kötelezettségvállalások esetén a közlekedéspolitikáért felelős államtitkár."

4. § Az U1. 9. § (3) bekezdés b) pontja a következő be)–bg) pontokkal egészül ki:
[Az Igazgatás tekintetében kötelezettségvállalásra jogosult:
a Szakmai Programok költségvetése előirányzatai vonatkozásában a c)–f) pontok kivételével:]
„be) értékhatár nélkül az egyes központi hivatalok és költségvetési szervi formában működő minisztériumi háttérintézmények felülvizsgálatával összefüggő jogutódlásáról, valamint egyes közfeladatok átvételéről szóló 378/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet (a továbbiakban: JR.) 27. § (1)–(2) bekezdése alapján megszűnt Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságtól az NFM-be jogutódlással átkerült feladatok ellátásával kapcsolatos kötelezettségvállalások esetén az infokommunikációért és fogyasztóvédelemért felelős államtitkár,
bf) értékhatár nélkül a JR. 28. § (1)–(2) bekezdése alapján megszűnt Nemzeti Közlekedési Hatóságtól az NFM-be jogutódlással átkerült feladatok ellátásával kapcsolatos kötelezettségvállalások esetén a közlekedéspolitikáért felelős államtitkár,
bg) értékhatár nélkül a JR. 41. § (1) bekezdése alapján megszűnt Közlekedési Koordinációs Központtól az NFM-be jogutódlással átkerült feladatok ellátásával kapcsolatos kötelezettségvállalások esetén a közlekedéspolitikáért felelős államtitkár."

5. § Az U1. 11. § (3) bekezdése a következő h)–j) pontokkal egészül ki:

(A 3. melléklet tartalmazza)

„h) a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságtól az NFM-be jogutódlással átkerült feladatok ellátásával kapcsolatos feladatok,

i) a Nemzeti Közlekedési Hatóságtól az NFM-be jogutódlással átkerült feladatok ellátásával kapcsolatos feladatok,

j) a Közlekedési Koordinációs Központtól az NFM-be jogutódlással átkerült feladatok ellátásával kapcsolatos feladatok"

(működésével kapcsolatos kifizetések engedélyezésére, valamint a teljesítés igazolására történő kijelölést.)

6. § Az U1. 11. §-a a következő (8) bekezdéssel egészül ki:

„(8) A 2. § (3) bekezdés h)–j) pontjai szerint történő kötelezettségvállalások esetén a szakmai teljesítésigazolásra a kötelezettségvállaló által írásban kijelölt személy jogosult, aki a kifizetést is engedélyezi."

2. A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló 26/2015. (VII. 28.) NFM utasítás módosítása

7. § (1) A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló 26/2015. (VII. 28.) NFM utasítás (a továbbiakban: U2.) 34. § (1) bekezdésében az „az előirányzat kezelő szerve a KKK" szövegrész helyébe a „közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt működő Pénzügyi és Monitoring Főosztály (a továbbiakban: PMF)" szöveg lép.

(2) Az U2. 35. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A megkötött támogatási szerződés teljesítés igazolására a CEF Főosztály főosztályvezetője jogosult. A kifizetésigénylések pénzügyi ellenőrzéséről a PMF gondoskodik. A CEF Főosztály köteles a kötelezettségvállalás dokumentumait, valamint a teljesítés igazolását haladéktalanul továbbítani a KF részére. A kifizetésekről a KF gondoskodik."

(3) Az U2. 36. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az előirányzat pénzügyi lebonyolítására szolgáló számlák felett a KF rendelkezik, továbbá ellátja az előirányzat tekintetében az érvényesítést és az utalványozást, végzi az előirányzattal kapcsolatos könyvvezetési feladatokat és a PMF-fel együttműködésben részt vesz a támogatási szerződés előkészítésében, valamint a forrás felhasználásának támogatási szerződésben rögzítettekkel való összhangjának ellenőrzésében."

(4) Az U2. 36. § (2) bekezdésében a „KKK" szövegrész helyébe a „PMF" szöveg lép.

8. § Az U2. 7. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„7. Közúti közlekedésbiztonság javítása és szakképzési feladatok (17-20-32-11)

37. § (1) Az előirányzat a miniszteri rendeletben meghatározott célokra használható fel.

(2) Az előirányzat felhasználására

a) a közúti közlekedésbiztonság egyes állami feladatainak teljesítéséhez szükséges pénzügyi forrásokról és azok felhasználásának módjáról szóló 188/1996. (XII. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) alapján befolyó bevételek terhére a szakmai kezelő közreműködésével az NFM éves Közúti Közlekedésbiztonsági Intézkedési Terv feladataival összefüggésben

b) a támogatás terhére:

ba) a Közlekedésbiztonsági forgalomtechnikai beavatkozások, valamint

bb) a szakképzésről szóló törvényben foglaltakkal összhangban a Közlekedési szakképzési feladatok elnevezésű részfeladatok finanszírozására

kerül sor.

(3) A fejezeti kezelésű előirányzattal kapcsolatban felmerülő pénzügyi műveleti kiadások teljesítésére a bevételi és támogatási összeg a forrás arányában biztosít fedezetet.

(4) Amennyiben az év során többletbevétel képződik, a szakmai kezelő a Közúti Közlekedésbiztonsági Intézkedési Tervben meghatározott alacsonyabb prioritású feladatokra használhatja fel.

38. § Az előirányzat felhasználása során a KF a tárgyhót követő hónap 15. napjáig havonta elektronikus úton tájékoztatja az előirányzat szakmai kezelőjét az NFM-nek a Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés a) pontja szerinti számlájára beérkezett források összegéről."

9. § Az U2. 8. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„8. CEF projektek (17-20-32-27)

39. § (1) Az előirányzat a 1316/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben, a hazai lebonyolítást szabályozó kormányrendeletben, valamint az ágazati részletszabályozást tartalmazó miniszteri rendeletben meghatározott célokra használható fel.

(2) Az előirányzat biztosítja a CEF (Európai Hálózatfinanszírozási Eszköz, Connecting Europe Facility) közlekedésfejlesztési projektek megvalósításához szükséges 2015. évi előkészítési költségeket, valamint a CEF előkészítési projektek és CEF kivitelezési projektek (ideértve az eszközbeszerzéseket) végrehajtását, valamint menedzsmentjét. Az előirányzat a CEF-ből támogatott közlekedésfejlesztési projektek hazai önrészét – ideértve az Európai Unió felé el nem számolható költségeket, beleértve a le nem vonható áfát is – és európai uniós támogatását tartalmazza.

(3) Az előirányzat biztosítja továbbá a CEF Programtámogató Tevékenységek végrehajtását, az NFM Igazgatás körében ezzel kapcsolatban felmerülő, CEF projekt keretében elszámolható működési költségek finanszírozását.

(4) Az előirányzat felhasználható továbbá a CEF pályázatok előkészítéséhez, beadásához és megvalósításához kapcsolódó szakértői szerződések finanszírozására.

40. § (1) Az 5. § (2) bekezdése szerinti utasításban meghatározott költségvetési javaslatot, kincstári költségvetést (előzetes, végleges), az előirányzat ügyletkóddal azonosított részfeladatok szerinti felosztására és évközi módosítására irányuló javaslatot a szakmai kezelő a PMF közreműködésével és a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár egyetértésével készíti el és terjeszti elő.

(2) Az előirányzaton költségvetési bevételként a felhasználását követően elszámolható európai uniós forrásból származó többletbevétel esetén az egyes projektek forrásszerkezetét érintő módosításokat – legkésőbb a többletbevétel előirányzatosításakor – a közlekedéspolitikai államtitkár hagyja jóvá.

41. § A CEF projektek előirányzatból az európai uniós társfinanszírozással megvalósuló projektek esetében az Európai Hálózatfinanszírozási Eszközből származó források felhasználásáról szóló 75/2016. (IV. 5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: CEF Korm. rendelet) szerint kerül sor a végrehajtó szervekkel, vállalkozókkal, megbízottakkal kötött megállapodások, szerződések megkötésére, a kifizetésekre, ellenőrzésekre, valamint a nyilvántartások vezetésére.

42. § (1) Ha az 1316/2013/EU rendelet szerint benyújtott pályázatok vonatkozásában a támogatást igénylő, illetve a kedvezményezett az állam, a közlekedési CEF projektek tekintetében a minisztérium képviseletében kötelezettségvállalóként a CEF Főosztály vezetője jár el.

(2) A hazai költségvetésből finanszírozott CEF projektek esetében kötelezettségvállalásra a CEF Főosztály vezetője jogosult, aki a kötelezettségvállalás előtt köteles

a) nettó 100 millió forint értékhatárig a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár,

b) nettó 500 millió forint értékhatárig a közlekedéspolitikai államtitkár,

c) nettó 500 millió forint értékhatár felett a miniszter

jóváhagyását kérni.

(3) A jelen utasítás 8. § (2) bekezdésében meghatározott tartalmi elemeken túl a kötelezettségvállalásnak tartalmaznia kell a kiállításra kerülő számlára vonatkozóan azt, hogy a számla megjegyzés rovatában az érintett projekt megnevezését fel kell tüntetni.

(4) A megkötött támogatási szerződés teljesítési igazolására a CEF Főosztály főosztályvezetője jogosult. A CEF Főosztály köteles a kötelezettségvállalás dokumentumait, valamint a teljesítés igazolását haladéktalanul továbbítani a PMF részére. A kifizetésekről a PMF gondoskodik.

(5) Az előirányzat pénzügyi lebonyolítására szolgáló számlák felett a PMF rendelkezik, továbbá ellátja az előirányzat tekintetében az érvényesítést, az utalványozást, végzi az előirányzattal kapcsolatos könyvvezetési feladatokat, és részt vesz a támogatási szerződés előkészítésében, a forrás felhasználásának támogatási szerződésben rögzítettekkel való összhangjának ellenőrzésében.

(6) Az előirányzat felhasználása során alkalmazni kell a 28. § (3) és (4) bekezdését azzal az eltéréssel, hogy az előirányzat cél szerinti felhasználását a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár ellenőrzi, a Működtetési Szabályzatot a PMF a KF és a CEF Főosztály részére küldi meg tájékoztatásul, és a PMF a külső ellenőrző szervek által végzett ellenőrzésekhez adatszolgáltatást a CEF Főosztály és az NFM Ellenőrzési Főosztálya egyidejű tájékoztatása mellett nyújt.

42/A. § Az olyan szerződések vonatkozásában, amelyek a közlekedési ágazatban működő nemzeti hatóságnak a CEF Korm. rendelet 9. alcíme szerinti feladatai ellátására köttetnek, a 42. § rendelkezéseit azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy mind a kötelezettségvállalásra, mind a szerződés teljesítési igazolására a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár – mint a nemzeti hatóság vezetője – jogosult."

10. § Hatályát veszti az U2.

a) 1., 2., 2/A., 4., 5., 22., 23., 24., 25. és 26. alcíme,

b) 27/A. §-a,

c) 37. § (7) bekezdése,

d) 38. § (2) bekezdése,

e) 30. § (3) bekezdés c) pontjában a „KKK" szöveg.

3. Az ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás módosítása

11. § Az ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás (a továbbiakban: U3.) 3.9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.9. A kiküldöttet a Gazdálkodási Főosztály útielőleggel látja el, amit a valutapénztárban vehet fel. A kiküldött azonban köteles az első, még el nem számolt kiküldetés időpontjától számított 15 napon belül minden esetben elszámolni."

12. § Az U3. 8.5.3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„8.5.3. Magyarország területén a repülőtéri minibusz vagy repülőtéri transzferszolgáltatás (pl. Ferihegy Express) használata javasolt. Taxi vagy saját gépkocsi parkolási díjának számlával igazolt költsége abban az esetben számolható el a tartózkodási hely és a repülőtér között, ha az nem haladja meg a repülőtéri minibusz vagy repülőtéri transzferszolgáltatás költségét vagy késő esti érkezés, kora reggeli indulás esetén. Ettől eltérni csak kivételesen indokolt esetben, a közigazgatási államtitkár engedélyével lehet. A kiküldött a kiküldetési engedélyben a repülőtéri oda- és visszautazás költségének fedezetére útielőleget magyar forintban vehet igénybe."

13. § Az U3. 9.4.2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„9.4.2. A hiánytalan elszámolás kézhezvétele után a Gazdálkodási Főosztály 30 munkanapon belül gondoskodik az utazó által megelőlegezett, az elszámolási lapon feltüntetett és engedélyezett költségek megfizetéséről."

14. § Az U3. 9.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„9.5. Az útielszámolásból adódó tartozás, illetve követelés az előlegként felvett pénznemben, illetve forintban rendezhető."

4. A protokollkiadásokról szóló 29/2011. (V. 23.) NFM utasítás módosítása

15. § A protokollkiadásokról szóló 29/2011. (V. 23.) NFM utasítás (a továbbiakban: U4.) 3.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.2. A protokollkonyha szolgáltatásait (ásványvíz, kávé, tea bekészítése, illetve felszolgálása) a tárgyalótermekben tartott hivatalos tárgyalásaik alkalmával az állami vezetők, a kormánybiztosok, a miniszteri kabinetfőnök, a miniszteri biztosok és a Miniszteri Titkárság vezetője létszámkorlátozás nélkül, a főosztályvezetők a bekészítést legalább 10 fő vendég részvétele esetén vehetik igénybe a 6. melléklet szerinti igénylőlapon. Főosztályvezetők esetében belső egyeztetésen vagy 10 fő vendég alatt a 3.8. pont szerinti személyi reprezentációs keret terhére történik a vendéglátás. Pogácsa, édes-sós aprósütemény, szendvics, illetve ünnepélyes alkalmakkor pezsgő és gyümölcslé csak az állami vezetők, a kormánybiztosok, a miniszteri kabinetfőnök, a miniszteri biztosok és a Miniszteri Titkárság vezetője, sajtótájékoztató esetén pogácsa a Kommunikációs Főosztály vezetője aláírásával igényelhető a 2. melléklet szerinti protokoll-igénylőlapon."

16. § Az U4. 3.7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.7. A Protokoll Főosztály feladatkörébe tartozó rendezvények megszervezéséhez, illetve lebonyolításához szükséges eszközök (pl. zászló, csomagolóanyag stb.), eseti beszerzések (pl. virág, koszorú, sütemény stb.) és szolgáltatások (pl. parlamenti látogatás, múzeumi belépők stb.) a főosztályvezető döntése alapján, protokoll-igénylőlap kitöltése nélkül, készpénzes kifizetéssel megrendelhetőek."

17. § Az U4. 3.8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.8. Személyi reprezentációs keretre jogosultak az állami vezetők, a miniszteri kabinetfőnök, a főosztályvezetők, valamint az állami vezetők titkárságát vezető titkárságvezetők az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek reprezentációs kiadásainak fedezetére. A személyi reprezentációs keret összege a miniszter részére bruttó 30 000 Ft, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár és a miniszteri kabinetfőnök részére bruttó 20 000 Ft, a helyettes államtitkár részére bruttó 15 000 Ft, a szervezeti egységet vezető főosztályvezető és az állami vezető titkárságát vezető titkárságvezető részére bruttó 8000 Ft havonta, ami hivatalos célú tárgyalások alkalmával felmerülő, számlával igazolt kiadások finanszírozására szolgál. E kiadások között különösen víz-, üdítőital-, kávé-, tea-, tej-, tejszín-, cukor- és édesítőszer-, illetve egyéb ízesítők, olajos magvak, dió-, mogyoró-, édes és sós sütemény-, boltban vásárolható sós és édes késztermék-, gyümölcs-, zöldség-, szalvéta- és virágvásárlás ellenértéke számolható el."

5. A Központi Nukleáris Pénzügyi Alap kezelésének és gazdálkodásának szabályairól szóló 4/2014. (II. 7.) NFM utasítás módosítása

18. § Hatályát veszti a Központi Nukleáris Pénzügyi Alap kezelésének és gazdálkodásának szabályairól szóló 4/2014. (II. 7.) NFM utasítás 13. §-a.

19. § A Nemzeti Fejlesztési Minisztériumba történő beolvadással 2016. december 31-ével megszűnő Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság főigazgatói utasításai, valamint a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ főigazgatói szabályzatai, továbbá a Nemzeti Közlekedési Hatóság elnöki utasításai közül az egységes szabályozás kialakításáig, de legkésőbb 2017. április 30-ig hatályban maradó rendelkezésekről a miniszter egyedi utasításban rendelkezik.

20. § Ez az utasítás a 2017. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

Melléklet a 28/2016. (XII. 29.) NFM utasításhoz

Az U1. 3. mellékletében foglalt táblázat a következő sorral egészül ki:

(Kifizetés	*Kifizetés engedélyezésére kijelölt vezető*	*Szakmai teljesítés igazolására kijelölt vezető)*
a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságtól az NFM-be jogutódlással átkerült feladatok ellátásával kapcsolatos kifizetések	az infokommunikációért és fogyasztóvédelemért felelős államtitkár	az infokommunikációért és fogyasztóvédelemért felelős államtitkár vagy az általa írásban kijelölt személy
a Nemzeti Közlekedési Hatóságtól az NFM-be jogutódlással átkerült feladatok ellátásával kapcsolatos kifizetések	a közlekedéspolitikáért felelős államtitkár	a közlekedéspolitikáért felelős államtitkár vagy az általa írásban kijelölt személy
a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központtól az NFM-be jogutódlással átkerült feladatok ellátásával kapcsolatos kifizetések	a közlekedéspolitikáért felelős államtitkár	a közlekedéspolitikáért felelős államtitkár vagy az általa írásban kijelölt személy

Az Állami Számvevőszék elnökének 2/2016. (XII. 29.) ÁSZ utasítása az Állami Számvevőszék Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2014. (VI. 6.) ÁSZ utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés h) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben foglaltakra figyelemmel – a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével, valamint elköteleződve a számvevőszéki munka minőségének elsődlegessége mellett, az ISSAI 40-ben foglalt alapelveket, továbbá a minőségirányított működés számvevőszéki elveit irányadónak tekintve – az Állami Számvevőszék Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2014. (VI. 6.) ÁSZ utasítást az alábbiak szerint módosítom:

1. § Az Állami Számvevőszék Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2014. (VI. 6.) ÁSZ utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 3. §-ának helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. § (1) Az ÁSZ hivatali egységei az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látják el, egységesen használt elektronikus iktatórendszer támogatásával. Az egységek az iratkezelés egyes fázisait önállóan végzik. A beérkező iratok érkeztetése, valamint a postázás centralizált folyamat, a nem selejtezhető, maradandó értékű iratok őrzése és levéltárba adása, továbbá a megszűnt egységek rendezett iratanyagának elhelyezése központilag, egységesen a Központi irattárban történik.

(2) Az ÁSZ egységeinél az iratkezelés – a minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – az e-Corvina Kft. adActa Net tanúsított iratkezelő rendszer (tanúsítvány száma: QM HU 1 33 508 15) használatával történik."

2. § (1) Az Utasítás 7. § (5) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) Szervezeti egység megszűnése esetén, illetve feladatkör átadás-átvétel esetén a nyitott ügyeket le kell zárni. Amennyiben a megszűnő egység külön iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni, és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktató-számának feltüntetésével – be kell iktatni."

(2) Az Utasítás 7. § (13) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:

„(13) A papíralapú ügyirat fizikai együtt kezelése az erre a célra rendszeresített előadói ívben történik. Az előadói ívet az ügy nyitásakor az ügy nyitójának kell készítenie és az ügy elintézéséig ebben együtt tartani az ügyiratdarabokat (iratokat)."

3. § Az Utasítás 9. § (2)–(3) bekezdésének helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(2) Az ÁSZ központi telephelyén található ügyviteli pontokon dolgozó ügyviteli munkatársak a kijelölt egységek iratainak átvételét, továbbítását végzik, továbbá azok átmeneti irattárainak gondozásával kapcsolatos feladatokat látják el.

(3) Az ÁSZ egyéb budapesti telephelyein (1093 Budapest, Lónyay utca 44. és 1095 Budapest, Soroksári út 3/a.) található ügyviteli pontokon dolgozó ügyviteli munkatársak nem végeznek iktatási tevékenységet. Feladatuk az ellenőrzésvezetők ügyviteli munkájában támogatás nyújtása (pl. sablonok javítása), az ügyiratok továbbításának előkészítése, valamint az átmeneti irattárak kezelése."

4. § (1) Az Utasítás 11. § (2) bekezdés e) pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:

(A küldemény átvételére jogosult:)

„e) az iratkezelési rendszeren keresztül a funkcionális postafiókokra érkezett küldemények esetén az egység vezetője által kijelölt munkatárs(ak),"

(2) Az Utasítás 11. § (5) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) Elektronikus úton az elektronikus postafiókra érkező elektronikus fájl (Word vagy más formátumú dokumentum), küldemény érkeztetését az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolással egyidejűleg az iratkezelési rendszerben végre kell hajtani. Az asz.hu címről érkezett küldemények esetén elektronikus visszaigazolás nem történik. A személyes postafiók (név@asz.hu) kizárólag az ÁSZ hivatalos elektronikus levelezési címeire beérkezett, az egység vezetője által a feladatellátásra történő kijelölés során keletkezett elektronikus levél tárolására, az ÁSZ szervezetén belüli munkavégzésre, ügyintézői munkája során keletkezett elektronikus levelek tárolására használható. Személyes elektronikus levélcímen hivatalos küldemény kiadmányozása tilos. Az elektronikus kiadmányozási jog osztja a papíralapú kiadmányozás jogi sorsát."

(3) Az Utasítás 11. § (10) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:
„(10) A gyors elintézést igénylő („azonnal", „sürgős" jelzésű) küldeményt a kézbesítő köteles a címzettnek vagy a feladatellátásra történő kijelölésre jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani."

(4) Az Utasítás 11. § (12) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:
„(12) Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet (4. számú iratminta). Az adathordozót mint iratot, a kísérőlapot mint mellé-kelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat tárgyát, fájlnevét, fájltípusát és az adathordozó paramétereit, valamint azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát."

5. § (1) Az Utasítás 12. § (1) bekezdés b) pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:
(A külső szervtől érkezett küldeményeket az Expediáló munkatársa bontja fel, az alábbi esetek kivételével:)
„b) Az ÁSZ Elnökének nevére címzett küldeményeket az Expediáló munkatársa nem bontja fel, azt az iratkezelési rendszerben történő érkeztetés után továbbítja a titkársági feladatok ellátására kijelölt egységen keresztül az Elnöknek. A megjelölés nélküli küldeményt az egység felbontja, a borítékon szereplő érkeztetési számot rávezeti az iratra és továbbítja az Elnöknek. Az Elnök az általa meghatározott egységek vezetőinek felhatalmazást adhat feladatellátásra történő előzetes kijelölésre."

(2) Az Utasítás 12. § (2) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az ÁSZ vidéki telephelyeire érkezett küldeményt az átvevő bontja fel és érkezteti, kivéve az (1) bekezdésben leírt esetekben. Ezekben az esetekben az iratkezelési rendszerben a küldeményt érkeztetni kell, a küldemény borítékján a beérkezés dátumát és az érkeztetési számot fel kell tüntetni, majd bontás nélkül haladéktalanul gondoskodni kell a küldemény címzetthez történő továbbításáról. A bejelentésekkel kapcsolatos részletes eljárási szabályokat külön belső szabályzat tartalmazza."

(3) Az Utasítás 12. §-a a következő (6a) bekezdéssel egészül ki:
„(6a) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni. A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – az ÁSZ Pénzkezelési Szabályzatában pénzkezeléssel megbízott munkatársa részére kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni."

(4) Az Utasítás 12. § (15) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:
„(15) Az elektronikus postafiókra érkező elektronikus fájl (Word, vagy más formátumú dokumentum), küldemény érkeztetését az iratkezelési rendszer automatikusan végrehajtja a visszaigazolás küldésével egyidejűleg."

(5) Az Utasítás 12. § (21) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:
„(21) A mellékletet az irattal együtt kell kezelni, a mellékletek számát az iratkezelési rendszerben és az iktatóbélyegzőn is rögzíteni kell."

6. § (1) Az Utasítás 14. §-át megelőző alcím cím helyébe a következő cím lép:
„Feladatellátásra történő kijelölés"

(2) Az Utasítás 14. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„14. § (1) Az egységekhez beérkezett küldeményeket, ha azokon az egység neve szerepel címzettként, akkor az egység vezetője kijelöli feladatellátásra az ügyintézőt. Ha a küldeményen nem szerepel az egység megjelölése, akkor a beérkezett küldeményt az Elnök által a titkársági feladatok irányítására kijelölt egység vezetője jelöli ki feladatellátásra a megfelelő egységet vagy közvetlenül az alkalmazottat annak felettese egyidejű tájékoztatásával.
(2) Az érkezett iratot iktatás előtt a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott munkatársnak kell eljuttatni az ügyintéző személy vagy az eljáró egység feladatellátásra történő kijelölése érdekében. Amennyiben a feladatellátásra történő kijelölésre jogosult másként nem rendelkezik, be kell mutatni azt az iratot is, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes ügyintéző már korábban kijelölésre került.
(3) Az irat feladatellátásra történő kijelölésére jogosult:
a) minden irat esetében az Elnök, az Alelnök,
b) az ÁSZ címére érkező iratok, valamint az Elnök által a titkársági feladatok ellátására kijelölt egység nevére beérkező iratok esetében a titkársági feladatok irányítására kijelölt egység vezetője,
c) az egység vezetője saját nevére, valamint az általa irányított egységhez címzett irat esetében.

(4) A feladatellátásra történő kijelölésre jogosult:
a) kijelöli, hogy mely egység vagy ügyintéző illetékes az ügyben,
b) az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok) a feladatellátásra történő kijelölés idejének megjelölésével fekete vagy kék színű tintájú tollal feljegyezi az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra), és azt aláírja. Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle szükséges, elengedhetetlen feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (így postit öntapadós lap vagy grafitceruzával írt feljegyzés) nem megengedett.
(5) A feladatellátásra történő kijelölés során a feladatellátásra történő kijelölési folyamatot a fölé- és alárendeltségi viszonylatban úgy kell rögzíteni, hogy az eljárás végén az mindig az ügyintéző személyéhez kötődjön, amit az iratkezelési rendszerben elektronikusan is rögzíteni kell, továbbá megállapítható kell legyen az is, hogy az ügyintéző a feladatellátásra kijelölt iratot elektronikusan és papír alapon is átvette.
(6) A feladatellátásra történő kijelölés adatait az iratkezelési rendszerben a feladatellátásra történő kijelölésre jogosult vagy az általa meghatalmazott munkatárs rögzíti.
(7) A funkcionális postafiókokra érkező iratok feladatellátásra történő kijelölésére a postafiókot használó egység vezetője vagy az általa kijelölt munkatárs(ak) jogosult(ak)."

7. § (1) Az Utasítás 15. § (2) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt iratkezelési segédletek:)
„b) elektronikus érkeztető könyv: a küldemények beérkezésének dokumentálására,"
(2) Az Utasítás 15. § (2) bekezdés i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt iratkezelési segédletek:)
„i) iratkölcsönzési napló: az átmeneti vagy Központi irattárból kikért iratok nyilvántartására."

8. § (1) Az Utasítás 16. § (1) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Ez alól kivételt képeznek a (2) bekezdésben felsorolt típusú dokumentumok."
(2) Az Utasítás 16. § (3) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Amennyiben egy iratról megállapítható, hogy az már valamilyen módon korábban beérkezett (pl. elektronikusan) és beiktatásra került, érkeztetni kell, de nem kell újra beiktatni. A „kezelési feljegyzések" rovatba a következő megjegyzést kell beírni: „Az irat korábban már beérkezett, …… iktatószámon iktatva", majd az iratokat egyesíteni kell."

9. § (1) Az Utasítás 17. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:
„(2a) Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a „sürgős" vagy „azonnal" jelzésű iratokat."
(2) Az Utasítás 17. § (20) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:
„(20) Az iktatásra kerülő papíralapú iraton – kivéve a kiadmányozás után továbbítandó iratot – amennyiben az iktatószám nem került rá nyomtatva, az iktatóbélyegző lenyomatát el kell helyezni, és a rovatait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az iratot kell, borítólap vagy csatolt üres lap nem iktatható."

10. § Az Utasítás 18. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„18. § (1) Az irat átadásakor az Expediáló, az ügyviteli pont, továbbá az egység vezetője által kijelölt munkatárs átadókönyvvel vagy az elektronikus rendszerben dokumentált formában adja át az iratot.
(2) Az iratokat az ügyviteli pontokra kell átadni:
a) a másik egységnek történő továbbításra,
b) a vezetőhöz történő intézkedésre,
c) külső szervnek továbbításra,
d) az átmeneti irattárba helyezésre.
(3) Az átvétel igazolása papíralapú ügyirat esetében az irat iktatószámának vagy más nyilvántartás szerinti sorszámának, az átvétel időpontjának feljegyzésével és az átvevő aláírásának ellenében átadókönyvben, vagy az iratkezelési rendszerben dokumentáltan történik.
(4) Elektronikus úton történő átvétel esetén a rendszer automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.

(5) Amennyiben az iratot más egységnek is át kell adni – tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, ügyintézésre –, a papíralapú iratok átadás-átvételét a kézbesítési jegyzéken vagy az átadókönyvben aláírással kell igazolni, és az elektronikus rendszerben is ezt a tényt rögzíteni kell.

(6) Az elektronikus iratkezelési rendszerben az iratátadást a megfelelő rovatban kell rögzíteni.

(7) Az iratanyagért az iratot keletkeztető szervezeti egység vezetője, illetve a dokumentált átadás-átvétel során utoljára megjelölt szervezeti egység vezetője felelős. Az elektronikus iktató rendszerben folyamatosan rögzíteni kell az ügyirat útját, hogy ezek az adatok bármikor visszakereshetőek legyenek.

(8) Lehetőség szerint a papíralapú átadókönyv helyett elektronikus kézbesítőkönyvet kell alkalmazni."

11. § (1) Az Utasítás 20. § (2) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A kimenő iktatott iratok adatait az iktatási rendszerben pontosan ki kell tölteni, ami az ügyintéző vagy az asszisztens feladata."

(2) Az Utasítás 20. § (10) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:

„(10) Az elektronikus tértivevényeket (érkeztetési nyugtákat) iktatás nélkül kell az iratkezelő rendszerben tárolni. Amennyiben az ügyiratkezelő rendszerbe külső címről elektronikus úton irat érkezik, a rendszer a feladónak automatikusan érkeztetési nyugtát küld."

12. § (1) Az Utasítás 21. § (2)–(3) bekezdésének helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(2) Elektronikus úton kizárólag a belső kiadmányozásra jogosult vezető által jóváhagyott irat küldhető, az (5) bekezdésben jelöltek kivételével. Az irat készítője jóváhagyásra előzetesen megküldi a vezető részére, majd a jóváhagyást követően iktatja a számítógépes iktatási és iratkezelési rendszerben. Az iktatást követően az iratot elektronikus úton küldi meg a címzett egység vezetőjének és másolatban a kiadmányozó vezetőnek.

(3) Amennyiben a számítógépes iktatási és iratkezelési rendszerből kerül továbbításra az irat, az iktatószám kiosztása után az a levél tárgy mezőjében automatikusan rögzítésre kerül."

(2) Az Utasítás 21. § (6) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) Belső irányítási eszköz az iratok papíralapú és elektronikus egyidejű megküldését is elrendelheti, amely esetben csak az egyik típusú iratot kell iktatni."

13. § Az Utasítás 22. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„22. § Az irat határidő-nyilvántartásba vagy irattárba helyezését az ügyirat feladatellátásra történő kijelölésre, kiadmányozásra jogosult egység vezetője vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével engedélyezi. A határidőt év, hó, nap megjelöléssel vagy az irattárba helyezést „Irattár" megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek vagy az asszisztensnek kell az előadói íven feltüntetni."

14. § Az Utasítás 23. § (4) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Ha nem érkezik válasz, vagy ha határidő eredménytelenül telik el, az ügyintéző köteles megsürgetni a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezelni az ügyiratot. A határidőből történő kivételt, a sürgetést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, illetve az elektronikus iktatókönyv „Kezelési feljegyzések" rovatába köteles feljegyezni."

15. § (1) Az Utasítás 25. § (1) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az átmeneti irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Átmeneti és Központi irattárba helyezésnél – amennyiben ez papír alapon történik –„irat átadás-átvételi jegyzőkönyv"-et (6. számú iratminta), irat kölcsönzésekor „iratkölcsönzési napló"-t (11. számú iratminta) kell használni."

(2) Az Utasítás 25. § (6) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) Az ügyintézőnek vagy az egység vezetője által kijelölt munkatársnak legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az előadói ívre a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az alapirat előadói ívében kell szerelnie. Az előadói ívben el kell helyezni az iratjegyzéket."

(3) Az Utasítás 25. § (9)–(10) bekezdésének helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(9) Amennyiben az iratjegyzék alapján az irattárért felelős ügyviteli munkatárs hiányosságot észlel, az iratokat irattárazásra nem veheti át, visszaadja az ügyintézőnek vagy az egység vezetője által kijelölt munkatársnak, aki gondoskodik a hiányosság pótlásáról.

(10) Az ügyiratjegyzéken jelezni kell azokat az iratokat, amelyek csak elektronikus formában találhatók (azokat nem kell kinyomtatni, ha az iratkezelési rendszerben visszakereshetők)."

(4) Az Utasítás 25. § (14) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:
„(14) A Számvevői Iroda állományába tartozó munkatársak személyi anyagait, továbbá a vezetők és egyedi ügyek gazdái személyi anyagait az Elnök által a munkaügyi és erőforrás-tervezési feladatok ellátására kijelölt egység(ek) munkatársai kezelik. A jogviszony megszűnése után a lezárt személyi anyagokat a Központi irattár részére kell átadni megőrzésre. A Gazdasági igazgató irányítása alatt álló egységek iratanyagait az arra kijelölt munkatársak elkülönített átmeneti irattárban kezelik és őrzik az egység vezetője által meghatározott ideig, ezt követően leadják a Központi irattárba."

16. § Az Utasítás 26. § (11) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:
„(11) A Központi irattár irattárosa az iratkezelés szakmai irányítását és felügyeletét ellátó egység vezetőjének engedélye alapján papíralapú iratot csak a készítő egység vagy a feladatait átvevő egység vezetőjének írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, illetőleg biztosítja a betekintést a 2. számú iratminta (iratkikérő-iratpótló lap/őrjegy) kitöltésével. Ha más egység iratát kérik ki a Központi irattárból, illetőleg más egység iratába kérnek betekintést, akkor a leadó egység vagy a feladatait átvevő egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. Megszűnt hivatali egység esetén az engedélyt a Központi irattárat működtető egység vezetője adja meg. Az irat kiadását és visszaérkezését az iratkezelési rendszer megfelelő rovatában rögzíteni kell."

17. § (1) Az Utasítás 27. § (1) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Központi irattárba helyezett iratokat az irattári tételszámok figyelembevételével évente selejtezni kell. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani. A nem maradandó értékű iratokat a megőrzési idő letelte után szabad csak leselejtezni."

(2) Az Utasítás 27. § (3) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az iratselejtezés végrehajtására legalább háromtagú selejtezési bizottságot kell létrehozni."

18. § Az Utasítás 30. § (1)–(2) bekezdésének helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(1) Hivatali egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi dokumentumot, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében a megszűnő egység vezetőjének át kell adni a megszűnő egység feladatkörét átvevő egység vezetőjének (a továbbiakban: átvevő egység). A folyamatban lévő ügyek felelőse az átvevő egység kijelölt munkatársa lesz, amelyet az iktató rendszerben is jelölni kell.
(2) A befejezett ügyeket, iratokat és az iktatókönyvet le kell zárni. Amennyiben a megszűnő egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell."

19. § Az Utasítás 31. § (2) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az egységtől távozó munkatárs az iratkezelési rendszerben köteles lezárni azokat az iratokat és ügyeket, amelyeknek felelőse vagy ügyintézője volt. Amennyiben az ügy még nem lezárható, azt át kell vezetni a munkakört átvevő nevére."

20. § Az Utasítás 37. § (1) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az ÁSZ-hoz a KR-n keresztül a HK-n beérkező elektronikus küldeményt az ÁSZ iratkezelési rendszere automatikusan letölti és az érkeztetésre váró iratok közé helyezi. A HK kezelő a küldeményt érkezteti, és a címzetthez továbbítja. A HK kezelő a dokumentum típus leírás mező tartalmából vagy a csatolt fájl (dokumentum) tartalma alapján dönti el, hogy mely egységhez kell továbbítani a küldeményt."

21. § (1) Az Utasítás 38. § alcím címe helyébe a következő cím lép:
„Feladatátadás, ügyirat előkészítés, kiadmányozás, iktatás"

(2) Az Utasítás 38. § (1)–(2) bekezdésének helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(1) Az ügyirat átadása és a választervezet expediálásra való előkészítése tekintetében a jelen Szabályzat és az egyéb belső irányítási eszközök vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
(2) Amennyiben az ügyiratkészítőnek nincs kiadmányozási joga, abban az esetben a kiadmányozásra jogosult egység vezetőjét az ügyirat elkészítéséről értesíti."

22. § Az Utasítás 40. § (9) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:
„(9) Az utasítás függeléke az ÁSZ-nál használt azonosítók jegyzéke."

23. § Az Utasítás
a) 1. mellékletének helyébe az 1. melléklet lép,
b) 2. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

24. § (1) Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.
(2) Hatályát veszti az Utasítás
a) 17. § (6) bekezdésének második mondata és
b) 21. § (4) bekezdése.

Domokos László s. k.,
elnök

1. melléklet a 2/2016. (XII. 29.) ÁSZ utasításhoz

Értelmező rendelkezések

1. A Szabályzat alkalmazása során:
   – *adatgazda:* annak az egységnek vezetője, aki saját egységének hatáskörében hoz létre bármilyen formában – iratot elektronikusan vagy papír alapon – adatot;
   – *aláíró:* az a természetes személy, aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;
   – *alszámos iktatás:* az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása;
   – *átadás-átvételi jegyzőkönyv:* az iratok átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;
   – *átadás-átvételi jegyzék:* az irat átadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;
   – *decentralizált iratkezelés:* az iratok iktatása az egységeknél történik;
   – *elektronikus dokumentum:* elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;
   – *elektronikus iktatás:* az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az elektronikus iktatókönyvben;
   – *elektronikus kézbesítőkönyv:* az iratkezelési rendszerben található kézbesítőkönyv, amely az iktatószámmal ellátott papírformájú iratok, iratmellékletek fizikai nyomon követését biztosítja, továbbá amelyből az iratok fizikai átvételét igazoló kézbesítőjegyzéket elő lehet állítani;
   – *elektronikus levél:* a számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes;
   – *elektronikus másolat:* valamely papíralapú dokumentumról képileg vagy tartalmilag egyező és külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest;
   – *elektronikus tértivevény:* az az elektronikus közokirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt átvette (időpont, érkeztetési szám stb.);
   – *előirat:* az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye;
   – *előzményezés:* az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratként kell kezelni;
   – *érkeztetés:* a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
   – *feladatkör:* azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet az egység vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;

– *felelős:* az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazottnak) joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani;
– *funkcionális postafiók:* a kijelölt egységek számára biztosított elektronikus tárhely;
– *gyűjtő:* az iratkezelési rendszerben egy ügyön belül az iratok rendezése/egyben tartása érdekében létrehozott „logikai mappa";
– *hivatali kapu:* a központi rendszer azon pontja, amelyen keresztül az ÁSZ hozzáfér a központi rendszer által részére biztosított szolgáltatásokhoz;
– *hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs:* az ÁSZ egységének kijelölt dolgozója, aki az ÁSZ hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik;
– *hivatkozási szám:* a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja (idegen szám);
– *hozzáférési jogosultság:* meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;
– *időbélyegző:* az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;
– *iktatás:* az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az elektronikus iktatókönyvben (iratkezelési rendszerben), az iraton és az előadói íven;
– *irat:* az ÁSZ működése, tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron vagy elektronikus adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
– *iratkezelés:* az irat nyilvántartását, rendszerezését, készítését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;
– *iratkezelési szabályzat:* az ÁSZ ügyiratkezelésére vonatkozó szabályok összessége, amely az ÁSZ Szervezeti és Működési Szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az Irattári terv, valamint az ÁSZ iratmintáinak mindenki számára kötelezendően alkalmazandó gyűjteménye;
– *iratkölcsönzés:* az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
– *irattár:* az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
– *irattári anyag:* rendeltetésszerűen az ÁSZ-nál maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
– *irattári terv:* a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az ÁSZ feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
– *irattárazás:* az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az ÁSZ a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
– *kézbesítés:* a küldeménynek kézbesítő személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez,
– *kezelési feljegyzések:* az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos vezetői vagy ügyintézői utasítások;
– *kiadmány:* a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással, körpecséttel ellátott irat;
– *kiadmányozás:* a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;
– *kiadmányozó:* a Szervezeti és Működési Szabályzatban kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
– *közlevéltár:* a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény, az ÁSZ esetében az MNL;
– *központi elektronikus szolgáltató rendszer (KR):* az elektronikus közszolgáltatások nyújtását, illetve igénybevételét támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek együttese;

– *Központi irattár:* az ÁSZ mint közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
– *küldemény bontása:* az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
– *levéltárba adás:* a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az MNL-nek;
– *megőrzési határidő:* az Irattári tervben az Irattári tervben meghatározott őrzési idő;
– *melléklet:* valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
– *naplózás:* az iratkezelési rendszerben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
– *papíralapú dokumentum:* a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
– *raktári egység:* az irattári anyagnak az átmeneti és Központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet);
– *személyes adat:* bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetve egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet;
– *Szervezeti és Működési Szabályzat:* az ÁSZ tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti az ÁSZ, azon belül az egyes egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket;
– *ügy:* adott tárgy/téma, amellyel kapcsolatban irat/iratok keletkeznek;
– *ügycsoport:* a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
– *ügyintézés:* valamely egység működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
– *ügyiratdarab:* olyan ügyiraton belüli egység, amelyhez az ügyintézés egy elkülönült fázisához tartozó iratok kerülnek;
– *ügyszám:* iktatási főszám;
– *ügyvitel:* a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magába;
– *ügyviteli munkatárs:* az ügyviteli ponton dolgozó alkalmazott;
– *ügyviteli pont:* az ÁSZ egyes telephelyein kijelölt helyiség;
– *vegyes ügyirat:* papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

2. Az 1. pontban nem szereplő fogalmak értelmezése során
   a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény, valamint
   b) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet

   rendelkezései az irányadóak.

2. melléklet a 2/2016. (XII. 29.) ÁSZ utasításhoz

Az Utasítás 2. mellékletében a 11. számú iratminta helyébe a következő iratminta lép:

„11. számú iratminta

IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ (átmeneti/központi irattárból)

A kölcsönzött ügyirat/irat száma	Ügyirat/irat száma/iktatószáma					
	Tárgya					
A kölcsönző	Neve					
	Aláírása					
A kölcsönzés célja	Betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés					
Kölcsönzési határidő	Év, hó, nap					
Visszavétel	Év, hó, nap					
Visszavevő	Aláírása					
	Megjegyzés					

„

Az Állami Számvevőszék elnökének 3/2016. (XII. 29.) ÁSZ utasítása az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Figyelemmel az Alaptörvény 43. cikkében, valamint az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvényben foglaltakra az Állami Számvevőszék elnöke az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 13. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott jogkörében eljárva az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg:

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Állami Számvevőszék alapadatai

1. § (1) Az Állami Számvevőszék önálló jogi személyiséggel rendelkező központi költségvetési szerv, amelyet a Magyar Köztársaság Országgyűlése az Állami Számvevőszékről szóló 1989. évi XXXVIII. törvény 1. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezésével, 1990. január 1-jei hatállyal hozott létre.

(2) Az Állami Számvevőszék többször módosított Alapító Okiratának kelte: 2005. március 31., azonosítója: A-50-014/2005.

(3) Az Állami Számvevőszék alapvető azonosító adatai a következők:

a) a költségvetési szerv megnevezése: Állami Számvevőszék,
b) a költségvetési szerv hivatalos rövidített megnevezése: ÁSZ,
c) angol megnevezése: State Audit Office of Hungary,
d) német megnevezése: Staatsrechnungshof von Ungarn,
e) francia megnevezése: Bureau National d'Audit de la Hongrie,
f) orosz megnevezése: Счетная Палата Венгрии,
g) székhelye: 1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10.,
h) levelezési címe: 1364 Budapest, Postafiók 54,
i) vezetője (a fejezetet irányító szerv vezetője): az Állami Számvevőszék elnöke,
j) törzskönyvi nyilvántartási száma: 324766,
k) statisztikai számjele: 15324762-8411-311-01,
l) adóigazgatási azonosító száma: 15324762-2-41,
m) társadalombiztosítási törzsszáma: 91111,
n) államháztartási azonosító száma: 033572,
o) Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. nyilvántartási szám: SZT-33640,
p) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
q) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01483257-00000000,
r) szakfeladat száma és megnevezése: 841113 Államhatalmi és autonóm szervek tevékenysége.

(4) Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek, a Számvevői iroda ellenőrzési irodáinak címjegyzékét az 1. melléklet tartalmazza.

Az Állami Számvevőszék feladatai és hatáskörei

2. § (1) Az Állami Számvevőszék alapfeladata az államháztartás forrásainak, azok felhasználásának, valamint az állami és önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásnak az ellenőrzése.

(2) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: ÁSZtv.) 5. §-ában nevesített ellenőrzési feladatokon kívül ellátja az egyéb törvényekben előírt feladatait.

(3) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék elnöke vagy az elnök által átruházott hatáskörben eljáró személy a következő javaslattételi és kezdeményező feladatokat látja el:

a) az elnök tagokat delegál a Közszolgálati Költségvetési Tanácsba, valamint minden olyan testületbe, amelyben az Állami Számvevőszék képviselőinek részvételét jogszabály írja elő, továbbá

b) szükség szerint eljárást kezdeményez mindazon szerveknél, amelyeknél a vonatkozó törvények erre lehetőséget biztosítanak, így különösen az Alkotmánybíróságnál, az ügyészségnél, a bíróságnál, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaránál, a Közbeszerzési Döntőbizottságnál, a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál.

(4) Az Állami Számvevőszék elnökének a jogszabályok előkészítésében való közreműködését az Állami Számvevőszék belső egységei a rájuk vonatkozó munkamegosztás szerint segítik.

(5) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék a következő véleményezési feladatokat látja el:

a) véleményezi az államháztartási belső kontrollrendszerek fejlesztésével, szabályozásával, koordinációjával és harmonizációjával, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardokkal összhangban lévő ellenőrzési módszerek fejlesztésével kapcsolatos koncepciókat,

b) értékeli az államháztartás számviteli rendjének betartását, az államháztartás belső kontrollrendszerének működését,

c) véleményezi a Magyar Nemzeti Bank könyvvizsgálójának megválasztását és visszahívását.

(6) Az Állami Számvevőszék tevékenysége körében az alábbi tevékenységeket végezheti, amennyiben azok az éves ellenőrzési tervének teljesítését nem veszélyeztetik:

a) az Állami Számvevőszék alaptevékenységével megegyező, ahhoz kapcsolódó, pályázati úton elnyert külső forrás felhasználásával megvalósuló tevékenységet folytathat, valamint

b) módszertani szakirányítást végezhet.

(7) Az Állami Számvevőszék a szervezeti működése, az általa végzett ellenőrzések szakmai szabályainak és módszereinek kialakítása, valamint ellenőrzéseinek végrehajtása során irányadónak tekinti a hazai és nemzetközi szakmai ajánlásokat, útmutatókat és standardokat. Az ellenőrzés-szakmai szabályok és módszerek közzétételéről az elnök gondoskodik.

(8) Az Állami Számvevőszék vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II. FEJEZET
AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK SZERVEZETE

1. Cím
Általános szabályok

Az Állami Számvevőszék vezetése, egységei és folyamatai

3. § (1) Az Állami Számvevőszék az elnök egyszemélyi felelős vezetésével működik. Az elnök vezetői felelőssége valamennyi számvevőszéki alkalmazott saját feladat- és hatáskörébe tartozóan viselt felelősségén alapul.

(2) Az alelnök az elnök általános helyettese, az elnök irányításával látja el feladatait, jogosítványai az elnök jogosítványain alapulnak. Az alelnök az elnök akadályoztatása esetén az elnököt – az ÁSZtv. szerinti kivételeket figyelembe véve – teljes jogkörrel helyettesíti, és ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály az elnök részére megállapít.

(3) Az Állami Számvevőszék egységes gazdálkodó szervezetként működik.

(4) Az Állami Számvevőszék egységes hivatali szervezetében stratégiai-törzskari, felügyeleti, közvetlen ellenőrzést végző, ellenőrzési támogató, valamint ellenőrzési kiegészítő funkciókat betöltő, a jelen szabályzat 2. mellékletében meghatározott szervezeti struktúrában, az ott megnevezett munkakörök szerint irányított egységek működnek a (10)–(14) bekezdésben rögzített feladatelhatárolás alapján. Az Állami Számvevőszék valamennyi egysége – a (10)–(14) bekezdés szerinti tevékenységeken keresztül, a „jó kormányzás", valamint a hatékony közpénzfelhasználás előmozdítása érdekében – közreműködik a számvevőszéki ellenőrzésekben.

(5) Az Állami Számvevőszék egységeit a jelen szabályzatban szabályozott munkamegosztás szerint a számvevő vezetők irányítják, vezetik.

(6) Az Állami Számvevőszéknél egységes humánerőforrás-gazdálkodást folytató hivatali szervezet működik. Az Állami Számvevőszéknél foglalkoztatott számvevők és az ügyviteli feladatokat ellátó közszolgálati jogviszonyban lévő alkalmazottak a Számvevői iroda állományában látják el feladataikat. Ez alól kivételt képeznek – megbízatásuk időtartamára – a vezetői feladatot ellátó számvevők, a belső ellenőrzést végző számvevők, a jogi, megfelelőségi elemző tevékenységgel megbízott számvevő, az egyedi ügyek gazdái. A feladat-ellátási szükséglethez igazodóan az egységekben a humánerőforrás biztosítása munkáltatói utasítás alapján, a megbízatás időtartamára szólóan, a Számvevői irodáról történő átcsoportosítással történik.

(7) Az ellenőrzéseket a Számvevői irodából kijelölt számvevők, továbbá megbízott külső szakértők végzik.

(8) Az Állami Számvevőszék szervezeti felépítését és a szervezet irányítási rendjét a 2. melléklet tartalmazza. Az Állami Számvevőszék alapfunkciója az ellenőrzés, amelyet számvevők végeznek. Az ellenőrzési feladat ellátása ellenőrzési stratégiai, ellenőrzési támogató, ellenőrzési kiegészítő, ellenőrzést vezető, ellenőrzést felügyelő, ellenőrzést irányító és ellenőrzést végrehajtó funkciók keretében valósul meg.

(9) A projekt-elven szerveződő számvevőszéki ellenőrzés minden szakaszában érvényesül a számvevői felelősség. A számvevőszéki ellenőrzés az alábbi hét alapvető szakaszra tagolódik:

a) az előtanulmányi-lap elkészítése – első szakasz,

b) az ellenőrzés szakmai tervezése – második szakasz,

c) az ellenőrzésszervezési programrész és az ellenőrzési program elkészítése – harmadik szakasz,

d) felkészülés az ellenőrzési program végrehajtására és a számvevői munkaanyag elkészítése – negyedik szakasz,

e) a számvevőszéki jelentéstervezet összeállítása és a számvevői megállapítások megtétele – ötödik szakasz,

f) a számvevőszéki jelentéstervezetben megtett számvevői megállapításoknak az ellenőrzött szervezetekkel való egyeztetése, véglegesítése, kiadmányozása – hatodik szakasz,

g) a számvevőszéki jelentés hasznosulása, hasznosítása – hetedik szakasz.

(10) A stratégiai-törzskari funkció az Állami Számvevőszék stratégiai jellegű irányítását, valamint vezetésének közvetlen támogatását biztosítja elsősorban döntés-előkészítés és javaslattétel formájában. Ide tartozik a titkársági feladatellátás, a szervezeti szintű igazgatás és kontrolling, a minőségirányítás és a monitoring, a humánpolitikai tevékenység, a stratégia tervezési tevékenység, az elvi módszertani és nemzetközi tevékenység, valamint a kommunikációs és kapcsolattartási feladatellátás.

(11) Az ellenőrzés minden szakaszához tartozik felügyeleti funkció. A felügyeleti funkció az Állami Számvevőszékre vonatkozó törvények, belső szabályzatok, iránymutatások, normák és az ellenőrzés különböző szakaszaiban ellátott feladatok összhangjának biztosítását, a feladatok koordinációját, kontrollját jelenti a témafelvetéstől a hasznosulásig.

(12) Az ellenőrzéssel közvetlenül összefüggő funkció az ellenőrzések végrehajtását, az ellenőrzési kapacitások leghatékonyabb felhasználását biztosítja.

(13) Az ellenőrzési támogató funkció közvetlen ellenőrzés-támogatást biztosít az ellenőrzések gördülékeny lebonyolításának elősegítésével. Ide tartozik az erőforrás-gazdálkodás, továbbá az ahhoz kapcsolódó ellenőrzés-előkészítési, adatbekérési, valamint a munkaügyi, erőforrás-tervezési feladatok ellátása, az informatikai-üzemeltetési, valamint logisztikai feladatok ellátása, továbbá az ellenőrzésekkel kapcsolatos tervezési, informatikai-fejlesztési, programozási és alkalmazott módszertani feladatok ellátása, az ellenőrzésekkel összefüggő kockázatelemzés, a jogi támogató feladatok, az elvi módszertani és nemzetközi feladatok ellátása.

(14) Az ellenőrzési kiegészítő funkció biztosítja az Állami Számvevőszék szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes és kiszámítható működésének – a feladatkörébe tartozó – feltételeit. Ide tartozik az intézményi költségvetéssel, az intézményi gazdálkodással és az ehhez kapcsolódó számviteli, számfejtési tevékenységgel, a vagyonkezeléssel, üzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátása.

2. Cím
Az Állami Számvevőszék választott vezető tisztségviselői

Az elnök, alelnök

4. § (1) Az Állami Számvevőszék Országgyűlés által választott vezető tisztségviselői – a (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – az elnök és az alelnök.

(2) 2012. január 1-jét követően az alelnököt – az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 14. § (1) bekezdése alapján, a 2010. július 5-ei hatállyal megválasztott, hivatalban lévő alelnök megbízatását nem érintően – az elnök nevezi ki tizenkét évre.

3. Cím
Az Állami Számvevőszék számvevő vezetői

A főtitkár

5. § (1) A főtitkár az elnök által meghatározott feladatkörben gyakorolja a képviseleti jogot.
(2) A főtitkár az (1) bekezdésben foglalt felelőssége körében:
a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart,
b) kiadmányozási jogot gyakorol,
c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
d) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
(3) A főtitkár a felelősségi körébe tartozó tevékenységről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.
(4) A főtitkárt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

Jogi felügyeleti vezető

6. § (1) A jogi felügyeleti vezető felelős a felügyeleti funkcióhoz tartozóan a közreműködési kötelezettség értékeléséért. A jogi felügyeleti vezető felelős a jelentésekhez kapcsolódó elemző, minőségfelügyeleti tevékenységet ellátó szervezeti egység szabályszerű és eredményes működésének irányításáért.
(2) A jogi felügyeleti vezető felelős
a) az ÁSZtv. 33. §-ában szabályozott, az ellenőrzött szervezet intézkedési kötelezettségével kapcsolatos, külön szabályzatban rögzített feladatok ellátásának irányításáért,
b) az ÁSZtv. 6. §-a alapján az ÁSZ feladatkörébe tartozó jogszabály véleményezés kiadmányozásáért.
(3) A jogi felügyeleti vezető az (1) bekezdésben foglalt felelőssége körében:
a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az általa irányított egységet,
b) kiadmányozási jogot gyakorol,
c) munkáltatói jogkört gyakorol a 35. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri és elősegíti az alkalmazottak szakmai fejlődését,
d) vezetői és munkaértekezleteket tart,
e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
f) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
(4) A jogi felügyeleti vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.
(5) A jogi felügyeleti vezető távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

Az erőforrás-gazdálkodási vezető

7. § (1) Az erőforrás-gazdálkodási vezető felelős a felügyeleti funkcióhoz tartozóan az általa gyakorolt alapvető munkáltatói jogkörében az alkalmazottak szakmai fejlődéséért. Az erőforrás-gazdálkodási vezető felelős az ellenőrzési támogató funkcióhoz tartozó tevékenységek közül a munkaügyi tevékenység, az erőforrás-tervezési tevékenység, az informatikai üzemeltetési és logisztikai tevékenység, valamint e tevékenységeket ellátó szervezeti egységek szabályszerű és eredményes működésének irányításáért.
(2) Az erőforrás-gazdálkodási vezető felelős
a) az üzembiztonsághoz kapcsolódó informatikai rendszerek tervezéséért, fejlesztéséért,
b) az Informatikai részstratégia által meghatározott, tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásának irányításáért.
(3) Az erőforrás-gazdálkodási vezető az (1) bekezdésben foglalt felelőssége körében:
a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az általa irányított egységet,
b) irányítási feladatainak ellátásához kontroller feladatot ellátót jelöl ki,
c) kiadmányozási jogot gyakorol,

d) munkáltatói jogkört gyakorol a 35. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri és elősegíti az alkalmazottak szakmai fejlődését,
e) szakértői szerződéseket köt,
f) vezetői és munkaértekezleteket tart,
g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
h) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

(4) Az erőforrás-gazdálkodási vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.

(5) Az erőforrás-gazdálkodási vezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A programozási vezető

8. § (1) A programozási vezető felelős a felügyeleti funkcióhoz tartozóan az ellenőrzés harmadik szakaszáért. A programozási vezető felelős az ellenőrzést támogató funkcióhoz tartozó tevékenységek közül az ellenőrzés-előkészítési, adatbekérési tevékenység, valamint e tevékenységeket ellátó szervezeti egységek szabályszerű és eredményes működésének irányításáért.

(2) A programozási vezető az (1) bekezdésben foglalt felelőssége körében:
a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az általa irányított egységet,
b) kiadmányozási jogot gyakorol,
c) munkáltatói jogkört gyakorol a 35. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri és elősegíti az alkalmazottak szakmai fejlődését,
d) vezetői és munkaértekezleteket tart,
e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
f) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

(3) A programozási vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.

(4) A programozási vezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A szervezési vezető

9. § (1) A szervezési vezető felelős a stratégiai-törzskari funkcióhoz tartozó tevékenységek és szervezeti egységek, a Számvevői iroda, továbbá a szervezeti szintű kontroller és a stratégiai-törzskari egységekért felelős kontroller szabályszerű és eredményes működésének koordinálásáért. Ennek keretében a szervezési vezető szervezi
a) a stratégiai-törzskari funkció működését,
b) a vezetői információs rendszer és a belső információs rendszer működését és kontrollingját, továbbá számon kérésének előkészítését,
c) az elnök személyéhez kapcsolódó titkársági feladatokat.

(2) A szervezési vezető felelős a szervezeti szintű humánpolitikai és vezetői munkáltatói tevékenység irányításáért.

(3) A szervezési vezető az (1) bekezdésben foglalt felelőssége körében:
a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli a koordinálása alá tartozó területet,
b) kiadmányozási jogot gyakorol,
c) munkáltatói jogot gyakorol a 35. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri és elősegíti az alkalmazottak szakmai fejlődését,
d) a koordinálása alá tartozó egységek feladatkörébe tartozó esetekben szakértői szerződéseket köt,
e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

(4) A szervezési vezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

(5) A szervezési vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.

(6) A szervezési vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A tervezési vezető

10. § (1) A tervezési vezető felelős a felügyeleti funkcióhoz tartozóan az ellenőrzés első és második szakaszáért, valamint a hetedik szakaszban az intézkedési tervek kezeléséért. A tervezési vezető felelős az ellenőrzést támogató funkcióhoz tartozó tevékenységek közül az ellenőrzésekkel kapcsolatos ellenőrzés tervezési, alkalmazott módszertani, az ellenőrzésekkel összefüggő kockázatelemzési tevékenység, továbbá a jogi támogató tevékenység, valamint e tevékenységeket ellátó szervezeti egységek szabályszerű és eredményes működésének irányításáért.

(2) A tervezési vezető felelős

a) az ellenőrzési dokumentációs rendszer működtetéséből adódó szakmai feladatok végrehajtásáért,

b) a 7. § (2) bekezdés a) pontjában foglalt kivétellel az informatikai rendszerek tervezéséért, fejlesztéséért,

c) az Informatikai részstratégia tervezéséért és végrehajtásának felügyeletéért,

d) az ÁSZtv. 31. §-ában szabályozott vagyonmegóvási intézkedéssel kapcsolatos, külön szabályzatban rögzített feladatok ellátásának irányításáért.

(3) A tervezési vezető az (1) bekezdésben foglalt felelőssége körében:

a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az általa irányított egységet,

b) irányítási feladatainak ellátásához kontroller feladatot ellátót jelöl ki,

c) kiadmányozási jogot gyakorol,

d) munkáltatói jogkört gyakorol a 35. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri és elősegíti az alkalmazottak szakmai fejlődését,

e) szakértői szerződéseket köt a felelősségi körébe tartozó tevékenység szakmai, módszertani feladatainak kialakítása és továbbfejlesztése körében, valamint az Állami Számvevőszék feladatkörébe tartozó elemzések és tanulmányok készítésére,

f) vezetői és munkaértekezleteket tart,

g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,

h) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

(4) A tervezési vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.

(5) A tervezési vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A gazdasági igazgató

11. § (1) A gazdasági igazgató felelős az ellenőrzést kiegészítő funkcióhoz tartozó pénzügyi, számviteli és számfejtési tevékenység és a vagyonkezelési és üzemeltetési tevékenység, valamint e tevékenységeket ellátó szervezeti egységek szabályszerű és eredményes működésének irányításáért.

(2) A gazdasági igazgató felelős az Állami Számvevőszék gazdasági szervezetének vezetéséért.

(3) A gazdasági igazgató az (1) bekezdésben foglalt felelőssége körében:

a) elnöki jóváhagyással megállapítja az irányítási jogkörébe utalt egységek vezetőinek feladatait, a vezetők esetében közvetlenül, az egységeken dolgozó munkatársak esetében vezetőik útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását,

b) irányítási feladatainak ellátásához kontroller feladatot ellátót jelöl ki,

c) kiadmányozási jogot gyakorol, amit a 34. §-ban foglaltak szerint az általa irányított egység vezetőjére átruházhat, ez azonban nem jelenti az egység munkájáért való felelősség átruházását,

d) az irányítása alá tartozó egységek feladatkörébe tartozó esetekben szakértői szerződéseket köt,

e) munkáltatói jogkört gyakorol a 35. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri és elősegíti az alkalmazottak szakmai fejlődését,

f) vezetői és munkaértekezleteket tart,

g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

(4) A gazdasági igazgató feladatait az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, gazdasági intézkedéseket hoz, ellenjegyzési jogot gyakorol, és e jog gyakorlására írásban más személyt is kijelölhet.

(5) A gazdasági igazgató a felelősségi körébe tartozó tevékenységről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.
(6) A gazdasági igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

Az osztályvezető

12. § (1) Az osztályvezető a rá vonatkozó munkaköri szabályok szerint felelős az alárendelt egység vezetéséért, annak szabályszerű és eredményes működtetéséért, feladatainak maradéktalan ellátásáért.
(2) Az osztályvezető megállapítja az egység beosztott dolgozóinak a feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások előkészítéséről és – munkáltatói jogköréből adódó jogosultsága szerint – azok kiadásáról, ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
(3) Az osztályvezető helyettesítése a helyettesítésről szóló elnöki intézkedésben meghatározott helyettesítési rend szerint történik.
(4) Az osztályvezető az általa vezetett egység feladatainak végrehajtása érdekében:
a) közreműködik az Állami Számvevőszék törvényi kötelezettségeinek megvalósításában, gondoskodik az egység feladatkörébe tartozó tevékenységek eredményes ellátásáról, a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az általa irányított egységet,
b) átruházott hatáskörben, a 34–35. §-ban foglaltak szerint kiadmányozási és munkáltatói jogot gyakorol,
c) munkaértekezletet tart,
d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettes vezetője megbízza,
e) ellátja – a kijelölés alapján – az ellenőrzés hatodik szakaszának feladatait és a hetedik szakasz hasznosuláshoz kapcsolódó felügyeletét.
(5) Az osztályvezető az általa irányított egység tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja a közvetlen felettes vezetőjét.
(6) Az osztályvezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

A Számvevői iroda vezetője

13. § A Számvevői iroda vezetője felelős a programozott feladatra ki nem jelölt számvevők irányításáért, valamint a számvevők képzésének szervezéséért.

A felügyeleti vezető

14. § (1) A felügyeleti vezetőt az elnök jelöli ki. Az elnöki kijelölés előtt a felügyeleti vezető-jelöltnek nyilatkoznia kell arról, hogy vállalja a felügyeleti vezetői feladat ellátását, továbbá az ellenőrzési program szakmai programrészével egyetért, és a személyével kapcsolatban nem áll fenn összeférhetetlenség.
(2) A felügyeleti vezető felügyeli az ellenőrzés folyamatát, az ellenőrzési program végrehajtását.
(3) E feladatkörében a felügyeleti vezető felelős
a) az ÁSZtv. szerinti adatkérés, adatbetekintés, adatkezelés szabályosságának felügyeletéért, valamint az ellenőrzött szervezet közreműködési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos külön eljárásrendben meghatározott feladatok végrehajtásáért,
b) az ellenőrzött szervezettel történő kapcsolattartásért, az ellenőrzés keretében az Állami Számvevőszék képviseletéért,
c) a számvevőszéki jelentéstervezet következtetéseinek, javaslatainak és az általa felügyelt elemzések elnöki értekezletre történő beterjesztéséért,
d) az elnöki értekezletet követően a számvevőszéki jelentéstervezet egyeztetéséért és kiadmányozásra történő előkészítéséért,
e) az ellenőrzött szervezet által megküldött intézkedési terv értékelésében való közreműködésért, továbbá az ellenőrzési jelentések megállapításainak jelen szabályzatban és a vonatkozó külön szabályzatban foglaltak szerinti hasznosításáért,
f) a 34. §-ban foglaltak szerint a kiadmányozási jog gyakorlásáért, a figyelemfelhívó levél szövegének véglegezéséért,

g) az általa felügyelt ellenőrzések hasznosulásának figyelemmel kíséréséért, a kiadmányozott jelentéssel kapcsolatos, utólagosan felmerülő feladatok ellátásáért,

h) az elnöki értekezletre beterjesztésre kerülő, javaslatot magalapozó megállapítások, továbbá az elnöki értekezletet követően az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben történő rögzítéséért.

(4) A felügyeleti vezetőnek joga és egyben kötelessége az ellenőrzés folyamatáról tájékozódni, az ellenőrzéssel kapcsolatos kérdésekben szükség szerint egyeztetést kezdeményezni és véleményt adni. Az ellenőrzés célszerinti végrehajtását veszélyeztető körülményekről köteles az elnököt tájékoztatni.

(5) A felügyeleti vezető véleményt nyilvánít az ellenőrzés-felügyeleti tapasztalatairól, továbbá ez alapján javaslatot tesz a tapasztalatok módszertanfejlesztési, képzési célokra, valamint a jó gyakorlat kialakítása érdekében történő felhasználására.

(6) A felügyeleti vezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt másik felügyeleti vezető helyettesíti.

(7) A felügyeleti vezető és az ellenőrzésvezető egymásnak utasítást nem adhatnak.

(8) Jelen §-ban foglaltak megfelelően alkalmazandók elemzések és tanulmányok esetében is.

Az ellenőrzésvezető

15. § (1) Az ellenőrzésvezetőt az elnök bízza meg. A megbízás előtt az ellenőrzésvezető-jelöltnek nyilatkoznia kell arról, hogy egyetért az ellenőrzési programban foglaltakkal, továbbá vállalja az ellenőrzési program végrehajtását, és a személyével kapcsolatban nem áll fenn összeférhetetlenség.

(2) E feladatkörében az ellenőrzésvezető felelős

a) a jóváhagyott ellenőrzési program végrehajtásának előkészítéséért, a helyszíni ellenőrzés megszervezéséért, az ellenőrzési feladatok összehangolásáért és eredményes lefolytatásáért, amely a megbízólevelének átadás-átvételétől a számvevőszéki jelentéstervezet felügyeleti vezető részére történő átadás-átvételéig tart,

b) az ellenőrzési program célra tartott, szabályos és határidőben történő maradéktalan végrehajtásáért,

c) a számvevői feladatok meghatározásáért, a számvevői munka operatív koordinálásáért,

d) az ellenőrzésben részt vevő számvevő ellenőrzési tevékenységének értékeléséért,

e) az ellenőrzött szervezettől egyedi elnöki döntés alapján történő adatbekérés, valamint a mintavételhez kapcsolódó dokumentumok adatbekérésének szabályosságáért,

f) az ellenőrzés során felmerült, jelen szabályzat IV. fejezetében foglaltak szerinti akadályok elnöknek és felügyeleti vezetőnek történő jelzéséért a vonatkozó külön szabályzatban foglaltak szerint,

g) az ÁSZtv.-ben szabályozott közreműködési kötelezettség megszegése esetén a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért, figyelemmel a vonatkozó külön szabályzatban foglaltakra is,

h) a figyelemfelhívó levél tervezetének előkészítéséért,

i) a számvevőszéki jelentés (részletes, összegző, valamint javaslatot megalapozó megállapítások) tervezetének elkészítéséért, a jelentéstervezet adatainak és ténymegállapításainak valódiságáért és helytállóságáért, továbbá a javaslatot megalapozó megállapítások nélküli jelentéstervezet elnöki értekezletre történő beterjesztéséért,

j) a számvevőszéki jelentéstervezet elnöki értekezleten történő elfogadásáig az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben való rögzítéséért.

(3) Az ellenőrzésvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettesítéséről a szervezési vezető dönt.

(4) Az ellenőrzésvezető jogosítványait az elnök a megbízólevélben állapítja meg.

(5) Amennyiben az ellenőrzésvezető megbízatása idejére számvevő osztályvezető-főtanácsosi besorolási kategóriának megfelelő illetményre jogosult, megbízatásának időtartamára járó illetményét az elnök a megbízólevél kiadásával egyidejűleg, külön dokumentumban állapítja meg.

(6) Az ellenőrzésvezető megbízatása idejére számfejtett osztályvezető-főtanácsosi besorolási kategória szerinti illetményt a megbízatás megkezdésének első napjától a jelentéstervezet tárgyaló első elnöki értekezletet követő kijelölt átadás átvétel napjáig kell az ellenőrzésvezető számára számfejteni.

(7) Amennyiben az ellenőrzésvezető által benyújtott jelentéstervezet az elnöki értekezleten nem kerül elfogadásra, úgy az ellenőrzésvezető megbízatása a jelentéstervezet ismételt megtárgyalását követő átadás-átvételig meghosszabbodik, azonban ellenőrzésvezetői illetménye nem kerül meghosszabbításra. Ettől eltérő döntésre az Elnök jogosult.

(8) Az ellenőrzésvezető és a felügyeleti vezető egymásnak utasítást nem adhatnak.
(9) A kijelölt vezető az ellenőrzéshez kapcsolódóan feladatait ellenőrzésvezetői felelősséggel látja el.

A projektvezető

16. § (1) Az elnök az Állami Számvevőszék feladatkörébe tartozó tevékenység vagy fejlesztési feladat ellátására projekt végrehajtását, indokolt esetben projekt szervezet létrehozását rendelheti el. A projekt végrehajtását a projektvezető irányítja és koordinálja.
(2) A projekt vezetője és tagjai a külön projekt végrehajtásáról szóló egyedi elnöki döntés alapján, az elnöki döntés szerint meghatározott jogállással és feladatkörrel, a kijelölt cél megvalósítása érdekében, a projekthez kapcsolódó feladatkörükben eljárva végzik feladataikat.
(3) A projektvezető – megbízása időtartamára – vezetői kinevezést kaphat.
(4) A projekt vezetése keretében kifejtett szakmai tevékenysége és a projektben történő feladatellátás során, a projekt vezetője és a tagok önálló számvevői felelősséggel járnak el.

Vezetői kinevezések

17. § (1) Az elnök az osztályvezetőt számvevő osztályvezető-főtanácsosnak vagy számvevő igazgatóhelyettesnek nevezheti ki.
(2) A 6–11. §-ban, valamint a 13. §-ban meghatározott feladatok ellátására, a feladatellátás időtartamára az elnök számvevő osztályvezető-főtanácsos, számvevő igazgatóhelyettes, számvevő igazgató és számvevő főigazgató kinevezést adhat.

4. Cím
Az Állami Számvevőszék nem vezetői munkakört betöltő alkalmazottai

A számvevő

18. § (1) A számvevő közreműködik az Állami Számvevőszék célkitűzéseinek és feladatainak megvalósításában, köteles a belső szabályozókban, valamint a munkaköri leírásában (alap munkaköri leírás és kiegészítő munkaköri leírás), a feladatkiszabó vezetői utasításban és az ellenőrzési tervben, valamint a kerettervben szereplő feladatait ellátni, a felettes vezetője által adott munkaköri utasításokat teljesíteni.
(2) A számvevőnek meg kell felelnie az etikai követelményeknek. A számvevő felelős a feladatkörébe tartozó feladatok etikai követelményeknek megfelelő, határidőben történő, önálló ellátásáért a jelen fejezetben foglaltakkal összhangban.
(3) Az ellenőrzést végző számvevő felelős:
a) az ellenőrzési programban szereplő feladatainak megvalósítására való felkészüléséért,
b) az ellenőrzési feladatainak a jogszabályok, az ellenőrzési program, az ellenőrzési szakmai szabályok, módszerek és az etikai normák, valamint a minőség-elv szerint történő, célra tartott végrehajtásáért és a számvevői munkaanyag átadás-átvételéért,
c) a feladatszabása szerint:
ca) ellenőrzési tények írásba foglalásáért,
cb) az ellenőrzés során feltárt tények értékeléséért,
cc) a megállapítások helytállóságáért és azok bizonyítékon alapuló, adatszerű megalapozásáért, valamint megfelelő dokumentumokkal való alátámasztásáért,
cd) továbbá egyéb ellenőrzés-szakmai feladatokban való közreműködésért,
d) a vezető által adott értékelő, elemző feladat ellátásáért,
e) a bűncselekményre, a pazarló, rendeltetésellenes pénzfelhasználásra, a kárt okozó súlyos szabályszegésre, a közbeszerzési vagy munkajogi szabálytalanságra utaló tény, adat, körülmény, illetve bűncselekményre utaló gyanú megfogalmazásáért és a jogi támogató feladatokat ellátó egység vezetőjével történő haladéktalan közléséért az ellenőrzésvezető egyidejű tájékoztatása mellett,
f) a feladatellátása során az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben történő rögzítéséért.

(4) A számvevő részére cím adományozását és visszavonását munkahelyi felettes vezetője kezdeményezheti, amelyet a számvevő teljesítményértékelésével kell alátámasztani. A címadományozás indokoltságát az adományozástól számított egy év múlva, ezt követően évente felül kell vizsgálni.

(5) A számvevő számvevő asszisztensi munkakörben is foglalkoztatható. A számvevő asszisztensi munkakörben foglalkoztatott személy a számvevő munkáját támogató ellenőrzési, egyéb szakmai, adminisztrációs és technikai feladatokat láthat el. A számvevő asszisztens felelőssége a részére kiadott feladatok megfelelő ellátására korlátozódik, az általa elvégzett feladatokért számvevői felelősséggel a munkáját közvetlenül meghatározó szakmai irányító tartozik.

A számvevő gyakornok

19. § (1) Az Állami Számvevőszék a társadalmi felelősségvállalás jegyében mentori rendszert működtet. A mentori rendszerben részt vevő számvevő gyakornok számvevő asszisztensi munkakört lát el, hat hónapos próbaidő kikötésével, tizennyolc hónapos határozott idejű kinevezéssel. A határozott idejű kinevezés lejártát követően – sikeres – pályázat alapján a számvevő gyakornok részére újabb határozott idejű kinevezés adható.

(2) A számvevő gyakornokra a jogszabályokban és a jelen szabályzatban foglalt eltéréseket figyelembe véve, a számvevők foglalkoztatási viszonyára vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

(3) A számvevő gyakornokot az alapszabadságon felül az ÁSZtv. 21. § (12) bekezdése szerinti számvevői pótszabadság nem illeti meg.

(4) A számvevő gyakornok felelőssége a részére kiadott feladatok megfelelő ellátása, az általa elvégzett munkájáért a feladatszabása szerint tartozik számvevői felelősséggel.

(5) A számvevő gyakornok a jogviszonya megszűnése után a megszerzett munkatapasztalatról igazolást kap.

(6) A számvevő gyakornok a számvevő munkáját támogató ellenőrzési, egyéb szakmai, adminisztrációs és technikai feladatokat láthat el.

A köztisztviselők, ügykezelők és a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottak

20. § (1) A számvevői tevékenységi körbe nem tartozó feladatokat ellátó, legalább középiskolai végzettséggel rendelkező alkalmazott köztisztviselőnek minősül, és tevékenységét a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény (a továbbiakban: Kttv.), az egyéb jogszabályoknak, a belső szabályozóknak, munkaköri leírásának, egyéb előírásoknak és felettese utasításainak megfelelően végzi.

(2) Az Állami Számvevőszék alaptevékenységéhez közvetlenül nem kapcsolódó, ügyviteli feladatokat ellátó közszolgálati ügykezelő tevékenységét a Kttv.-nek, az egyéb jogszabályoknak, a belső szabályozóknak, munkaköri leírásának, az egyéb előírásoknak és felettese utasításainak megfelelően végzi.

(3) Az Állami Számvevőszék alaptevékenységéhez közvetlenül nem kapcsolódó feladatokat ellátó, nem köztisztviselői vagy közszolgálati ügykezelői besorolású alkalmazott munkavállalónak minősül, tevékenységét a munka törvénykönyvéről szóló törvény (a továbbiakban: Mt.) előírásainak, az egyéb jogszabályoknak, a belső szabályozóknak, munkaköri leírásának, az egyéb előírásoknak és felettese utasításainak megfelelően végzi.

(4) A köztisztviselő, a közszolgálati ügykezelő és a munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó feladatok jogszerű, hatékony és maradéktalan ellátásáért. Szakmai felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok aláírásával ismeri el, a jelen szabályzatban foglaltak szerint.

(5) A köztisztviselők részére a Kttv.-ben foglaltak szerint legfeljebb hat szakmai tanácsadói és négy szakmai főtanácsadói cím adományozható azzal, hogy az adományozott szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címek együttesen nem haladhatják meg az Állami Számvevőszéknél kinevezett felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselők létszámának 20%-át.

(6) A köztisztviselő és a munkavállaló asszisztensi munkakörben is foglalkoztatható. Az asszisztensi munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő ügyviteli (iratkezelési és ügyintézési) feladatokkal kapcsolatos támogató feladatokat láthat el, felelőssége a részére kiadott feladatok megfelelő ellátására korlátozódik, az általa elvégzett feladatokért felelősséggel a munkáját közvetlenül meghatározó szakmai irányító tartozik. Az asszisztensi munkakörben foglalkoztatott munkavállaló kommunikációs, ügyviteli, egyéb szakmai, dokumentációs, szervezési és koordinációs tevékenységet láthat el.

Egyedi ügyek gazdája

21. § (1) Az elnök, alelnök egyedi feladat ellátására, egyedi ügyek gazdája megnevezéssel az Állami Számvevőszék állományából átcsoportosítással vagy belső pályáztatást követően a feladathoz szakmailag kompetens személyt foglalkoztathat.

(2) A feladatellátás idejére, a feladat ellátására az elnök, alelnök ad megbízást.

(3) Az egyedi ügyek gazdája a feladatok ellátása tekintetében a számvevővel azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkezik. Feladatait, felelősségi körét a munkaköri leírása rögzíti.

5. Cím
Vállalkozási és megbízási szerződés kötése

22. § (1) A kötelezettségvállalásra jogosult a feladatok ellátása érdekében külső személlyel vállalkozási vagy megbízási szerződést köthet.

(2) A megbízottat, vállalkozót, külső szakértőt a feladatának teljesítése során tudomására jutott – az Állami Számvevőszék vagy az ellenőrzött szerv, illetve természetes személy működésével, tevékenységével kapcsolatos – irat, adat, tény, körülmény, információ, módszer tekintetében titoktartási és adatvédelmi kötelezettség terheli. A külső szakértő a titokvédelmi, illetve adatvédelmi szabályok megsértéséért – a jogszabályi feltételek fennállása esetén – jogi felelősséggel tartozik.

6. Cím
A vagyonnyilatkozat

23. § (1) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre, annak elmulasztására és a szándékosan téves tartalmú vagyonnyilatkozat közlésére, továbbá a vagyonnyilatkozatok őrzésére, ellenőrzésére az ÁSZtv. 19. §-ában foglalt rendelkezéseket és az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

(2) A vagyonnyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelmére a vonatkozó külön szabályzat rendelkezései az irányadók.

(3) A vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek nyilvántartásáról, értesítésükről, a vagyonnyilatkozat átadásának-átvételének lebonyolításáról, a leadott vagyonnyilatkozatok nyilvántartásáról és őrzéséről, a személyes adatok védelmének biztosításáról, a kötelezettek meghallgatásának megszervezéséről, az adóhatósági eljárás kezdeményezése esetén annak lebonyolításáról az előzőekben jelölt jogszabályok és a vonatkozó külön szabályzat alapján a kötelezett munkáltatója – illetékesség szerint – a humánpolitikai feladatokat ellátásáért felelős egységen vagy a munkaügyi feladatok ellátásáért felelős egységen keresztül gondoskodik.

7. Cím
A munkavégzés és az egyes pótlékokra való jogosultság szabályai

A munkavégzés főbb szabályai

24. § (1) Az Állami Számvevőszék számvevőinek, köztisztviselőinek és munkavállalóinak (a továbbiakban együtt: alkalmazott) kötelezettsége és joga a jelen szabályzatból következő feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása, amelyekért felelősséggel tartoznak.

(2) Az Állami Számvevőszék minden egységének vezetője felelős a feladatköre vonatkozásában a belső kontrollrendszer működtetéséért.

(3) Az Állami Számvevőszék egységei és az ott feladatot ellátó alkalmazottak tevékenységük során értelemszerű együttműködésre, közreműködésre kötelezettek. Bármely egység a feladatkörébe eső, de (részben) más egység feladatkörébe is tartozó vagy azt érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve köteles eljárni. A közreműködési kötelezettség a feladat-végrehajtás eredményéhez való tevőleges hozzájárulást és eredményfelelősséget jelent.

(4) Az egyeztetés, illetve az együttműködés kezdeményezéséért annak az egységnek a vezetője a felelős, amelynek az adott ügy (feladat) a feladatkörébe (hatáskörébe) tartozik. A kezdeményező egység vezetője az első helyen lévő szakmai felelős. A vezetők kizárólag elnöki felhatalmazás birtokában jogosultak arra, hogy más egységeknek feladatot szabjanak ki. Az elnök az erre vonatkozó felhatalmazás megadását átruházhatja.

(5) Ha az együttműködés, illetve az egyeztetés során egyenrangú egységek, illetve azok vezetői között véleményeltérés marad fenn, akkor haladéktalanul a közvetlen közös felettes vezető elé kell utalni az ügyet döntésre.

(6) Az Állami Számvevőszéknél a munkafeladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, kulturáltságára, a vezetők és a beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetve annak megtagadására az ÁSZtv., a Kttv., az Mt., valamint az Állami Számvevőszék elnökének szervezetszabályozó normatív utasítása, továbbá az Állami Számvevőszék egyéb belső irányítási eszközeiben foglaltak az irányadók.

(7) A munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg munkaköri leírásban az általa irányított egységen belül foglalkoztatottak munkaköri feladatait, azok betartásának ellenőrzésére köteles. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – tartalmazza a munkakörhöz tartozó alapvető feladatokat, az ellátandó tevékenységi kört, a kapcsolódó jogosítványokat, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi előírásokat, valamint az adott munkakör ellátására vonatkozó követelményeket.

(8) Az Állami Számvevőszék alkalmazottját közvetlen felettes vezetője irányítja. Az ellenőrzésvezető az ellenőrzés vezetése során kifejtett szakmai tevékenységét illetően önálló, független a felügyeleti vezetőtől, aki az ellenőrzésvezető által vezetett ellenőrzést felügyeli.

(9) Az Állami Számvevőszék ügymenetében kiadott alkalmazotti aláírás, szignálás a feladat- és hatáskörbe tartozóan a munkaköri leírásban jelölt szakmai felelősségvállalást, formai, tartalmi és jogszerűségért való helytállást jelenti.

(10) A számvevő szakmai véleményéért felelősséget vállal. Szakmai véleménye kialakítása során a számvevő és a számvevő vezető az ellenőrzés során alkalmazandó szabályok betartására köteles.

(11) A számvevő a külön szabályokban foglalt esetekben és módon köteles kockázati jelzést tenni. A kockázati jelzés megtétele nem mentesíti a számvevőt a feladatellátás felelőssége alól.

(12) Az Állami Számvevőszék szervezetében a feladatellátás zavartalan biztosítása érdekében minden munkatárs szakszerű, tervezett és előkészített helyettesítéséről gondoskodni kell. A helyettesítésről az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló vezető gondoskodik.

(13) Az Állami Számvevőszék alkalmazottja szakmai és egyéb jellegű továbbképzésre kötelezhető.

(14) Az alkalmazott az Állami Számvevőszékkel fennálló foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése, illetve az Állami Számvevőszéken belüli átcsoportosítása esetén munkaköri leírásában meghatározott feladatait a vonatkozó külön szabályzatban foglaltak szerint, a folyamatban lévő ügyeket, valamint hivatali ügyiratait – erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével együtt – átadás-átvételi eljárással köteles átadni. Az Állami Számvevőszéktől való vezetői hozzájáruláshoz kötött távozáshoz a hozzájárulás csak akkor és arra az időpontra adható meg, amikor az érintett a folyamatban lévő feladatait igazoltan befejezte, és átadta az átvételre kijelölt munkatársnak. Az eljárást a közvetlen felettes vezető, és amennyiben az átadás-átvétel minősített ügyiratokat is érint, a titkos ügyiratkezelés (TÜK) képviselője részvételével kell lefolytatni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek.

(15) Az egységek közötti kapcsolattartás a szervezeti irányítási rend szerinti szolgálati út betartásával történik. A szervezeti irányítási rend hierarchiájában alsóbb szintű egység vezetője információt csak a felettes vezetője előzetes tájékoztatása mellett adhat.

(16) A munkavégzés egyéb szabályait a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok tartalmazzák.

(17) Az Állami Számvevőszék a szervezeti kultúrát támogató karriertervezési programot működtet.

Az idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság szabályai

25. § (1) Az idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság szabályait jelen szabályzat 3. melléklete tartalmazza.

(2) Az idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultságot az eredeti, államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirat bemutatásával – munkáltatói jogkörgyakorlás szerinti illetékesség alapján – a humánpolitikai feladatokat ellátó egység vagy a munkaügyi feladatok ellátásáért felelős egység felé kell igazolni. A pótlék az igazoló bizonyítvány vagy egyenértékű okirat bemutatását követő hónap első napjától egész hónapokra jár a 3. mellékletben foglaltak szerint.

(3) A munkáltató munkáltatói érdekből elrendelheti vagy engedélyezheti, hogy az alkalmazott iskolai vagy tanfolyami nyelvoktatásban vegyen részt. A kötelezően elrendelt nyelvi képzés költségeit és egyéb tanulmányi feltételeit az Állami Számvevőszék biztosítja.

A képzettségi pótlékra vonatkozó általános szabályok

26. § (1) Az alkalmazott képzettségi pótlékban részesülhet.

(2) A képzettségi pótlékra jogosító képzettségeket a jelen szabályzat 4. melléklete tartalmazza.

(3) A képzettségi pótlékra jogosultságot az alkalmazottnak kell a megfelelő dokumentumokkal igazolnia. A képzettségi pótlék, ha a jogosultság igazolása az Állami Számvevőszékhez történő felvétel vagy a kinevezés alkalmával nem történt meg, az igazoló dokumentumnak – munkáltatói jogkörgyakorlás szerinti illetékesség alapján – a humánpolitikai feladatokat ellátó egységen vagy a munkaügyi feladatok ellátásáért felelős egységen történő bemutatását követő hónap első napjától állapítható meg.

(4) Ha valamely munkakör vagy képzettség, pótlékra jogosító szakképesítés jellege tekintetében értelmezési kérdés merül fel, e kérdésben – a munkáltatói jogkört gyakorló vezető javaslata alapján – az elnök dönt.

A számvevő képzettségi pótlékára vonatkozó szabályok

27. § (1) A számvevőt – a kinevezéséhez szükséges egy felsőfokú iskolarendszerű képzésben szerzett képesítésén túl – a következő képzettségei jogosítják képzettségi pótlékra:

a) doktori (PhD) fokozat vagy azzal egyenértékű tudományos fokozat,

b) további felsőfokú iskolarendszerű képzésben szerzett képesítés,

c) további emeltszintű vagy felsőfokú szakképzés vagy szakvizsga (jogi és felsőfokú költségvetési szakvizsga).

(2) A képzettségi pótlék alapját és mértékét az ÁSZtv. 21. § (1) és (7)–(8) bekezdése szabályozza.

(3) Képzettségi pótlékra jogosít az a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség, amely a munkaköri feladatokhoz egyértelműen köthető.

(4) A számvevőt több különböző szintű szakképesítés esetén is csak egy, a legmagasabb szintű képzettség után illeti meg képzettségi pótlék.

(5) A képzettségi pótlék szempontjából több azonos szintű szakképesítés esetén is csak egyszeres pótlék állapítható meg.

(6) Az elnök egyedi elbírálással a (3)–(5) bekezdésben foglaltaktól eltérhet.

A Kttv. hatálya alá tartozó felső- és középfokú végzettségű köztisztviselők képzettségi pótlékára vonatkozó szabályok

28. § (1) A felső- és középfokú végzettségű köztisztviselők képzettségi pótlékára vonatkozó részletes szabályokat a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és az egyes illetménypótlékokról szóló jogszabály tartalmazza.

(2) Az Állami Számvevőszék szervezeti struktúrájában az alábbi területeken közreműködő köztisztviselők jogosultak – a 4. mellékletben foglalt képzettségek szerint – képzettségi pótlékra:

a) az Állami Számvevőszék vezetésének és a felügyeleti vezetők közvetlen támogatását biztosító titkársági és igazgatási területen közreműködők,

b) az ellenőrzési területen közreműködő ellenőrzési projekt technikai támogatói,

c) az ellenőrzési támogató területen közreműködő szakügyintézők és adminisztrátorok,

d) az ellenőrzési kiegészítő területen közreműködő szakügyintézők.

(3) Képzettségi pótlékra jogosít az a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség, amely a munkaköri feladatokhoz egyértelműen köthető.

(4) A köztisztviselőt több különböző szintű szakképesítés esetén is csak egy, a legmagasabb szintű képzettség után illeti meg képzettségi pótlék.

(5) A képzettségi pótlék szempontjából több azonos szintű szakképesítés esetén is csak egyszeres pótlék állapítható meg.

8. Cím
Egyes munkakörökre vonatkozó szabályok

A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

29. § (1) Az Állami Számvevőszék a szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit szem előtt tartva, továbbá a kockázatok kezelésére és az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás elvére figyelemmel belső kontrollrendszert működtet.

(2) A belső kontrollrendszer elemek alkalmazási körét, szabályait külön szabályzatok és eljárásrendek tartalmazzák.

(3) A belső kontrollrendszer keretén belül tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátására az elnök közvetlen alárendeltségében, az operatív működéstől független belső ellenőrzés működik. A szervezeti és feladatköri függetlenség körében a belső ellenőrzési feladatokat ellátó számvevők önállóan, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan járnak el, éves jelentés keretében közvetlenül az elnöknek számolnak be.

A jogi, megfelelőségi elemzés

30. § (1) Az Állami Számvevőszéknél a jogszerű működés és tevékenység biztosítása érdekében jogi, megfelelőségi elemzés működik.

(2) A jogi, megfelelőségi elemző tevékenységet közvetlenül az elnök irányításával, az elnöknek alárendelten, a jogi, megfelelőségi elemzésért felelős vezető látja el.

(3) A jogi, megfelelőségi elemzésért felelős vezető a tevékenységét az általa készített és az elnök által jóváhagyott éves terv szerint, illetve az elnök eseti utasítása alapján végzi.

(4) A jogi, megfelelőségi elemzés kiterjed:

a) az Állami Számvevőszék szervezeti felépítésének, működésének és tevékenysége ellátásának jogszabályi megfelelőségére,

b) az irányítási eszközök jogszabályokkal és egymással való összhangjára,

c) az Állami Számvevőszék által kötött szerződések, megállapodások jogszabályoknak, illetve belső szabályozásnak való formai, tartalmi megfelelőségére,

d) az Állami Számvevőszék egyedi munkáltatói intézkedései jogszabályoknak, illetve belső szabályozásnak való megfelelőségére,

e) a normatív szabályok és az azokra épülő gyakorlati működés közti összhangra,

f) a belső szabályozási hiányosságok feltérképezésére,

g) az ellenőrzést végző számvevők munkájának megfelelőségére,

h) az ellenőrzést végző számvevő és az ellenőrzésvezető között felmerülő szakmai véleménykülönbség megfelelőségi elemzésére,

i) az ellenőrzési alapfunkció, valamint az azt támogató és kiegészítő funkciók szabályszerű működésének megfelelőségére.

(5) A jogi, megfelelőségi elemzésért felelős vezető a tevékenységének tapasztalatairól jelentést készít az elnök részére, amelyben értékeli az elemzett tárgykör (4) bekezdés köréből meghatározott szempontok szerinti megfelelőségét vagy annak hiányát, rámutat a hiányosságokra, illetve az eltérések okaira és intézkedési javaslatot fogalmaz meg.

(6) A jogi, megfelelőségi elemzésért felelős vezető tevékenységének ellátása érdekében a vezetők és az általuk irányított egységnél dolgozó személyek együttműködésre (adat, információ, tájékoztatás, dokumentum szolgáltatására) kötelesek.

9. Cím
A fizikai és elektronikus információs biztonságra vonatkozó feladat- és hatáskörrel rendelkező személyek

Biztonsági vezető, elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

31. § (1) Az Állami Számvevőszéknél az elnök által kinevezett biztonsági vezető a tevékenységét az elnök irányításával, az elnöknek közvetlenül alárendelten látja el.

(2) A biztonsági vezető feladatait külön szabályzat rögzíti, ezen túlmenően számára feladatot kizárólag az elnök határozhat meg.

(3) Az Állami Számvevőszéknél az elnök irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát az elnök által kinevezett elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy. Feladatai ellátása során az elnököt közvetlenül tájékoztatja, valamint jelentést készít. Tevékenységét, feladatait külön szabályzat határozza meg.

III. FEJEZET
AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Cím
Az Állami Számvevőszék működésének általános szabályai

Az irányítás eszközei

32. § (1) A normatív elnöki utasítás az Állami Számvevőszék elnöke által kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz, amely a szervezet alaptevékenységének, a vezetés-irányítás feladatai végrehajtásának szabályozásáról, az Állami Számvevőszék szervezetéről, működéséről, belső irányítási rendjéről rendelkezik. A normatív elnöki utasítás mint közjogi szervezetszabályozó eszköz tartalmára és végrehajtására a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény és a jelen szabályzat rendelkezései az irányadóak.

(2) Az Állami Számvevőszék elnöke elnöki intézkedésben rendelkezik a szervezet működtetésével, az ellenőrzési eljárás részletszabályaival, a gazdálkodással, a munkavégzéssel, munkajogi kérdésekkel, a szociális és a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos olyan feladatok hivatali végrehajtásáról, amelynek elrendelésére nem szükséges normatív elnöki utasítás kiadása. Az Állami Számvevőszék elnöke elnöki intézkedésben rendelkezik továbbá a korábbi normatív utasításban foglalt vagy abból következő feladatok végrehajtásáról. Az Állami Számvevőszék elnöke a szervezeti működést érintő tárgyban, a szervezet működtetésében közreműködő külső szervezet vezetőjével együttes intézkedést adhat ki, melynek hatálya mindegyik intézkedő fél szervezetére kiterjed. Az elnök a feladat-végrehajtás módjára vonatkozóan – a feladat jellegéhez igazodóan – körlevelet is kiadhat.

(3) Az elnök és a 6–11. § szerinti vezetők az Állami Számvevőszék alapfeladatát érintő tárgyban együttes intézkedést adhatnak ki, melynek szakmai tartalmáért a 6–11. § szerinti érintett vezető felel. A 6–11. § szerinti vezetők a szakmai felügyeletük körébe tartozó feladatok végrehajtására – a szakmai tartalomért és helytállóságért vállalt felelősség mellett – intézkedést adhatnak ki, amely az elnök tájékoztatását igazoló, határozott vagy határozatlan időtartamra szóló, az intézkedésen feltüntetett „tájékoztatásra bemutatásra került" elnöki jegyzéssel válik hatályossá.

(4) Az elnök által kiadott, az (1)–(3) bekezdésben meghatározott irányítási eszközök megjelölésére a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló jogszabály előírásait kell értelemszerűen alkalmazni.

(5) Az irányítási eszközök rendelkezései között felmerülő ellentmondás vagy értelmezési nehézség esetén – az ellentmondás, értelmezési vita feloldása érdekében – követendő eljárás szabályait külön szabályzat rögzíti. A szabályzatban rögzítetteken túl az alkalmazottak kötelezettsége a feladat- és hatáskörükben felmerülő ellentmondások, helytelen gyakorlat, valamint egyéb eljárási probléma rendszerszemléletű korrekciójára vonatkozó javaslat megfogalmazása és annak vezetői fórumon való megtárgyalásának kezdeményezése a közvetlen felettes vezető útján. Az alkalmazott a kiemelt rendszerszintű kockázatok kezeléséhez szükséges azonnali intézkedések megtétele, valamint a szabálytalanságok soron kívüli jelzése tekintetében a vonatkozó külön szabályzatban foglalt eljárásrend alapján köteles eljárni.

Az Állami Számvevőszék keretterve

33. § (1) Az Állami Számvevőszék éves keretterve a vezetés-irányítás eszközeként a számvevőszéki tevékenység vitele és fejlesztése, az ellenőrzési munkát támogató „szakmai infrastruktúra" szempontjából kiemelt jelentőségű, valamint az egyéb, az ellenőrzési tervben nem szereplő feladatokat tartalmazza.

(2) Az éves keretterv összeállításáért a stratégiai tervezési egység vezetője felelős, aki a jóváhagyott feladatterv megvalósulását figyelemmel kíséri, és arról beszámol az elnöknek.

(3) Az éves kerettervet az elnök hagyja jóvá, és gondoskodik annak végrehajtásáról, szükség esetén módosításáról.

A kiadmányozás

34. § (1) A kiadmányozási jog magában foglalja a közbenső intézkedés megtételét, az érdemi döntést, az irat aláírását és az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

(2) Külső szervhez vagy személyhez iratot csak a kiadmányozásra jogosult által hitelesítetten vagy a kiadmány hitelesítésére vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően lehet továbbítani (külső kiadmányozás). Külső kiadmánynak minősül az alkalmazott részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.

(3) A kiadmányozásra jogosult vezető helyettesítőjének aláírási jogkörét a helyettesítésről szóló elnöki intézkedés határozza meg. A helyettesként kiadmányozó személy a vezető feltüntetett neve alatti „h" jelzés alkalmazásával gyakorolhatja a kiadmányozást.

(4) Az elektronikus aláírással ellátott irat hiteles kiadmányozásának módjáról külön szabályzat rendelkezik.

(5) Az Állami Számvevőszék az elektronikus kézbesítés gyors és hatékony lehetőségének kihasználása érdekében igénybe veszi a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer Hivatali Kapun (a továbbiakban: HK) keresztül megvalósuló szolgáltatását. Hivatalos iratok fogadása és küldése más hivatalos szervekkel a HK-n keresztül is történhet. Az iktatott iratot a jelen szabályzat szerint kiadmányozásra jogosult egység vezetője kiadmányozza.

(6) A kiadmányozott irat papír alapon, illetve elektronikus úton (elektronikus levélben vagy a HK-n keresztül) történő megküldésének részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

(7) Általános kiadmányozási joga az elnöknek van, amelyet eseti vagy állandó jelleggel a jelen szabályzatban, továbbá az erre vonatkozó elnöki döntésekben jelölt rendelkezések szerint, az ott meghatározott ügykörben átruházhat. Az átruházott hatáskör jogosultja eljárása minden szakaszában köteles vizsgálni, hogy az eljárása összhangban van-e az Állami Számvevőszék stratégiájával, normatív és vonatkozó egyéb utasításaival. Ha ezektől eltérést észlel, köteles a hatáskör eredeti jogosultjától a következő eljárási cselekmény előtt tájékoztatást kérni. Az átruházott hatáskör jogosultja az elnök által meghatározott rendszerességgel beszámolót készít az átruházott hatáskörben végzett tevékenységéről.

(8) Az elnök kiadmányozza:

a) az Állami Számvevőszék jelentéseit (véleményeit, beszámolóit), ezt a jogkörét eseti jelleggel átruházhatja,

b) az Országgyűlés tisztségviselőinek, a köztársasági elnöknek, a miniszterelnöknek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének, a Kúria elnökének, az Országos Bírósági Hivatal elnökének, a legfőbb ügyésznek, az országgyűlési biztosnak címzett iratokat, ezt a jogkörét eseti jelleggel átruházhatja,

c) a fejezetet irányító szerv vezetőjének (fejezetgazda) hatáskörébe tartozó minden iratot, amelyre jogszabály kötelezi, illetve feljogosítja,

d) minden iratot, amelyre az Állami Számvevőszéken belüli irányítási, felügyeleti, munkáltatói szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik, és kiadmányozási jogát nem ruházta át, továbbá

e) feljelentés kivételével az ÁSZtv. 28. § (5) bekezdésében, 31. §-ában, valamint 33. § (3), (5)–(6) és (8) bekezdésében foglaltakkal összefüggő iratot.

(9) Az elnök által kiadmányozásra kerülő iratot az irat tartalmáért felelős személy által a 24. § (9) bekezdése szerint szignálva, az elnöknek címezve kell megküldeni az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetőjének, kivéve az Állami Számvevőszék ellenőrzési tevékenységével kapcsolatos iratot, amelyet a minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó egység vezetőjének kell megküldeni. Az itt jelölt egységek vezetői gondoskodnak a megküldött irat elnökhöz történő beterjesztéséről.

(10) Az elnök által átruházott jogkörben az alelnök kiadmányoz az elnök helyettesítésével, valamint a feladatkörével összefüggő ügyekben.

(11) Az elnök által átruházott jogkörben a jogi felügyeleti vezető kiadmányozza:

a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie,

b) a feladatkörébe tartozó ügyiratokat, valamint

c) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.

(12) Az erőforrás-gazdálkodási vezető kiadmányozza:

a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – kell elkészítenie,

b) az általa irányított egységek feladatkörébe, ellenőrzési hatáskörébe tartozó ügyiratokat, valamint

c) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.

(13) Az erőforrás-gazdálkodási vezető jelöli ki, hogy az általa irányított egységeken belül feladatkörükben, valamint az ellenőrzéssel összefüggésben kik, milyen esetben kiadmányozhatnak.

(14) Az elnök által átruházott jogkörben a szervezési vezető kiadmányozza:
a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie,
b) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.

(15) Az elnök által átruházott jogkörben a gazdasági igazgató kiadmányozza:
a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan el kell készítenie,
b) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.

(16) A gazdasági igazgató jelöli ki, hogy az általa irányított egységeken belül kik, milyen esetben kiadmányozhatnak.

(17) A jogi felügyeleti vezető átruházott hatáskörben kiadmányozza az ÁSZtv. 6. §-ában meghatározott jogszabályok tervezetére vonatkozó véleményt.

(18) A jogi feladatokat ellátó egységek vezetői kiadmányozzák a feladatkörükbe tartozó ügyek ellátásával kapcsolatban keletkező iratokat.

(19) A pénzügyi kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ajánlattételre, ajánlatok elfogadására vonatkozó iratok, a nyomtatott és elektronikus adó- és járulékbevallások, adatszolgáltatások, továbbá a Központi Statisztikai Hivatal felé teljesítendő adatszolgáltatások kiadmányozását az Állami Számvevőszék Gazdálkodási Szabályzatában, valamint az Állami Számvevőszék Közbeszerzési Szabályzatában meghatározott személyek gyakorolják.

(20) Az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője kiadmányozza a közérdekű kérelemmel, panasszal, bejelentéssel kapcsolatban, továbbá az Országgyűléssel való kapcsolattartás körében keletkezett iratot, a (8) bekezdés b) pontjában foglaltak kivételével.

(21) A kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység vezetője kiadmányozza a sajtóval és nyilvánossággal kapcsolatos mindazon iratokat, amelyek nem tartoznak más kiadmányozási jogkörébe.

(22) A kapcsolattartásért felelős egység vezetője kiadmányozza az intézményi kapcsolattartás körében keletkező mindazon iratokat, amelyek nem tartoznak más kiadmányozási jogkörébe.

(23) A programozási vezető kiadmányozza az adatbekérés körében keletkező iratokat.

(24) A felügyeleti vezető kiadmányozza az ellenőrzést végző számvevő megbízólevelét, az ellenőrzött szervezetekkel való kapcsolattartás körében – ide nem értve az adatbekérést – keletkező iratokat, valamint a számvevőszéki jelentéstervezeteket.

(25) Az Állami Számvevőszéken belüli egységek közötti iratok, feljegyzések esetében (belső kiadmányozás):
a) az alelnök feladatkörében kiadmányozási joggal rendelkezik,
b) a jogi felügyeleti vezető, az erőforrás-gazdálkodási vezető, a programozási vezető, a tervezési vezető, a szervezési vezető, a gazdasági igazgató az alá tartozó egységek tekintetében rendelkeznek belső kiadmányozási joggal, amelyet az általuk irányított vagy koordinált egységek vezetőire átruházhatnak,
c) a számvevő a szakmai munkaanyaga tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik,
d) a belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátásával megbízott számvevő – a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló, mindenkor hatályos jogszabály előírása szerint – a feladat- és hatáskörébe rendelt ügykörben, így különösen az ellenőrzési jelentések, az ellenőrzéssel kapcsolatos levelezések, intézkedési tervek véleményezése, szabályzatok véleményezése tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

(26) A biztonsági vezető kiadmányozza a vonatkozó jogszabályok szerinti feladatai ellátásához kapcsolódó iratokat.

(27) Elemzések és tanulmányok kiadmányozásához elnöki ellenjegyzés szükséges a vonatkozó külön eljárásrendben foglaltak szerint.

A munkáltatói jogok gyakorlása

35. § (1) A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása az ÁSZtv., a Kttv., valamint az Mt. szabályain alapul.

(2) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az alapvető munkáltatói jog körébe tartozik: a jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése és megszűnésének megállapítása, próbaidő kikötése, a részmunkaidős, illetve egyedi munkarendben történő foglalkoztatás engedélyezése, az eskü kivétele, a vezetői kinevezés és annak visszavonása, az alap munkaköri leírás elkészítése és átadása, az átcsoportosítás, az ellenőrzésbe kijelölés, a feladatba kijelölés, a felügyeleti vezető kijelölése és az ellenőrzésvezető megbízása, részükre a megbízólevél átadása, tanácsadói, főtanácsadói cím használatának engedélyezése és a vonatkozó pótlékjogosultság megállapítása, az összeférhetetlenség megállapítása, a munkáltató engedélyéhez kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezése, a munkáltató engedélyéhez nem kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásul vétele, a kirendelés, a külföldi kiküldetés, az illetmény, a munkabér és egyéb járandóságok megállapítása, a pótlékjogosultság megállapítása, a számvevői besorolási kategóriákba sorolás módosításával kapcsolatos döntés,

az alapilletmény emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntés közlése, a jutalmazás (az elnök egyetértése mellett), a minősítés, a fegyelmi eljárás elrendelése és lefolytatása, a kártérítési felelősség megállapítása, a rendes szabadság, a tanulmányi szabadság kiadása, eseti (30 napot meg nem haladó) fizetés nélküli szabadság engedélyezése, a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság kiadása, szaktanfolyamokon való részvétel engedélyezése, a tanulmányi szerződés – kizárólag határozatlan időre kinevezett számvevővel történő – megkötésének engedélyezése.

(3) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az egyéb munkáltatói jog és kötelezettség körébe tartozik: az irányítási és felügyeleti jog (ide nem értve a felügyeleti vezető ellenőrzés-felügyeleti jogát), az utasítási és rendelkezési jog, túlmunka, ügyelet, készenlét elrendelése és a kapcsolódó szabadidő kiadása, helyettesítési megbízás (a díjazás tekintetében az alapvető munkáltatói jogkörgyakorló egyetértése mellett), belföldi kiküldetés, a kiegészítő munkaköri leírás elkészítése és átadása, a feladatkiszabó utasítás adása, a teljesítményértékelés, az alapvető munkáltatói jogok kérdésében, illetve az alkalmazott tekintetében egyéb tárgykört illetően véleményezés és javaslatok megtétele, valamint minden, a (2) bekezdésben fel nem sorolt munkáltatói döntést igénylő kérdés.

(4) Az alapvető munkáltatói jogot gyakorlók a munkáltatói jogkörükben hozott döntéseik közlésének jogát átruházhatják.

(5) Az elnök a (2)–(3) bekezdésben felsorolt munkáltatói jogkörből közvetlenül gyakorolja

a) a főtitkár, a jogi felügyeleti vezető, az erőforrás-gazdálkodási vezető, a programozási vezető, a tervezési vezető, számvevő igazgató, felügyeleti vezető, ellenőrzésvezető, az egyedi ügyek gazdái (az e §-ban foglalt kivétellel), a szervezési vezető és a gazdasági igazgató, a jogi, megfelelőségi elemzésért felelős vezető, valamint a belső ellenőrzési feladatokat ellátó személyek, a szervezési vezető által koordinált egységek kinevezett vezetői tekintetében az összes alapvető és egyéb munkáltatói jogot,

b) az a) pontban felsoroltak kivételével a számvevő igazgatóhelyettes és a számvevő osztályvezető-főtanácsos tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat,

c) az Állami Számvevőszék számvevői és köztisztviselői tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe tartozó jogok közül:

ca) az eskü kivételét,

cb) a vezetők és a számvevők összeférhetetlenségének megállapítását az ÁSZtv. 26. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezés kivételével, a IV. fejezetben foglaltak figyelembevételével,

cc) az ÁSZtv. 16. § (2) bekezdésében foglaltak alapján tanácsadói, főtanácsadói cím használatának engedélyezését és a vonatkozó pótlékjogosultság megállapítását,

cd) a vezetői kinevezést és a vezetői kinevezés visszavonását,

ce) a külföldi kiküldetést,

cf) a felügyeleti vezető és az ellenőrzésvezető illetményének megállapítását,

cg) a felügyeleti vezető és az ellenőrzésvezető személy részére megbízólevél kiadását,

ch) az alapilletmény ÁSZtv. 21. § (11) bekezdése szerinti emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntést,

ci) a számvevői besorolási kategóriákba sorolás módosításával kapcsolatos döntést,

cj) a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság kiadását,

d) az ellenőrzések tekintetében az ellenőrzésvezető és a felügyeleti vezető egyidejű helyettesítéséről való döntési jogot.

(6) A jogi felügyeleti vezető, az erőforrás-gazdálkodási vezető, a programozási vezető, a tervezési vezető és a gazdasági igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó számvevő igazgatóhelyettes, számvevő osztályvezető-főtanácsos, projektvezető esetében az egyéb munkáltatói jogokat.

(7) Az alelnök a (2)–(3) bekezdésben felsorolt munkáltatói jogkört közvetlenül gyakorolja az alelnöki egyedi ügyek gazdája tekintetében.

(8) A számvevők tekintetében az erőforrás-gazdálkodási vezető gyakorolja mindazokat az alapvető munkáltatói jogokat, amelyek az (5) és (7) bekezdés alapján nem tartoznak az elnök vagy az alelnök jogkörébe. A köztisztviselők és munkavállalók tekintetében gyakorolja azon alapvető munkáltatói jogokat, amelyek nem tartoznak az (5) bekezdés alapján az elnök jogkörébe.

(9) Az alkalmazottak felett a munkavégzés szerinti szervezeti egység vezetője gyakorolja a 35. § (3) bekezdése szerinti egyéb munkáltatói jogokat.

(10) Az ellenőrzésbe kijelölt számvevők esetében az ellenőrzés időtartama alatt az egyéb munkáltatói jogokat az ellenőrzésvezető gyakorolja.

(11) Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

2. Cím
A vezetői munkát támogató, tájékoztató és döntés-előkészítő testületek és más fórumok

Vezetői értekezlet, konzultáció

36. § (1) Az elnök szükség szerinti gyakorisággal a vezetők közötti kölcsönös tájékoztatás, véleménycsere, az előterjesztett elnöki döntést vagy intézkedést igénylő témák megtárgyalása, valamint a soron következő elnöki értekezlet napirendi előterjesztéseivel és a parlamenti teendőkkel kapcsolatos egyeztetés céljából a szervezet vezetői számára értekezletet hív össze, konzultációt tart.

(2) A vezetői értekezlet, konzultáció napirendjét és a meghívottak körét az elnök esetenként határozza meg.

(3) A 37. § (1) bekezdésében jelölt tárgykörön kívüli elnöki döntések meghozatalára az elnök vezetői értekezletet hívhat össze a (2) bekezdésben jelöltek szerint.

(4) A vezetői értekezletre, elnöki döntésre előkészített előterjesztést az értekezletre meghívottak jogosultak tenni. A vezetői értekezletről az elhangzottak lényegét, a meghozott döntéseket tartalmazó emlékeztető készül, melyet az elnök hagy jóvá. A vezetői értekezleten meghozott elnöki döntéseket naptári évenként az év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, évszámmal, a hónap és a nap feltüntetésével kell jelölni. Az elnöki döntés jelölése: „.../20.. (hó-római számmal, nap-arab számmal-) ED. sz. döntés".

(5) A döntés megalapozására az értekezletet megelőzően legalább kettő nappal, az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egységhez írásban megküldött előterjesztés szolgál. Az értekezleten helyben kiosztott előterjesztésre kizárólag az elnök adhat engedélyt.

(6) A döntést előkészítő, valamint a témafelvető előterjesztések (feljegyzések) számvevői munkaanyagnak minősülnek. Minden számvevő felelős a témának megfelelő előterjesztés formátum használatáért, a vezető felelős a betartás ellenőrzéséért.

(7) A feljegyzés előzményeinek és körülményeinek tisztázása, továbbá az indoklási és elemzési rész tartalmáért és megalapozottságáért a számvevő, a döntési javaslatokért pedig a vezető a felelős.

(8) A feljegyzéssel kapcsolatos megfelelő előzetes egyeztetések elvégzéséért a napirendi pont előadója felelős; az előterjesztő gondoskodik az előzetes egyeztetések elvégzéséről.

(9) Az előterjesztés megalapozását (előkészítését) az Állami Számvevőszék hivatali szervezetén belül készített feljegyzések is segíthetik. A vezetői döntést igénylő ügyre vonatkozó feljegyzés elnöki jóváhagyása a vonatkozó előterjesztés feljegyzésben jóváhagyott szempontok szerinti előkészíthetőségét jelenti.

(10) A vezetői munkát támogató döntés-előkészítő fórumokon részt vevők részéről a fórumon elhangzott döntési javaslattal való egyet nem értés jelzése kötelező. Amennyiben a döntési javaslattal való egyetértés vagy ellenzés jelzése nem történik meg, azt a döntési javaslattal való egyetértésnek kell tekinteni. A fórumokon – különösen az elnöki értekezleten – kötelező hozzászólnia annak a résztvevőnek, akinek véleménye, észrevétele a napirend érdemi megtárgyalásához indokolt, annak értékéhez hozzátesz.

Az elnöki értekezlet

37. § (1) Az elnöki értekezlet az elnök operatív munkáját és az Állami Számvevőszék alaptevékenységét, különösen az ellenőrzési jelentések megtárgyalását és jóváhagyását támogató testület.

(2) Az elnöki értekezletet az elnök hívja össze. Az elnöki értekezletet az elnök, távollétében az alelnök vezeti.

(3) Az elnöki értekezlet állandó tagjai:

a) az elnök,
b) az alelnök,
c) a főtitkár,
d) a tervezési vezető,
e) a jogi felügyeleti vezető,
f) a szervezési vezető,
g) a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység vezetője,
h) a minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó egység vezetője mint a Vezetői Információs Rendszer részét képező elnöki értekezlet előkészítésével, lebonyolításával és az elnöki értekezleten hozott elnöki döntések, intézkedések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat koordináló vezető.

(4) Az elnöki értekezleten meghívottként vesznek részt:
a) feladatkörét érintően a gazdasági igazgató,
b) az ellenőrzési jelentések napirendjeinél az elnöki értekezletet megelőző belső egyeztetésben érintett vezetők, a jogi támogató feladatokat ellátó egység vezetője, a vezetői értékelések előkészítéséért felelős egység vezetője, valamint közvetlenül az elnök részére véleményt adó kijelölt számvevő(k),
c) a felügyeleti vezető az általa felügyelt ellenőrzés vonatkozásában,
d) az ellenőrzésvezető az általa irányított ellenőrzés vonatkozásában,
e) jóléti és szociális témájú előterjesztések tárgyalásánál az érdekképviseleti szervek képviselői,
f) akinek az értekezleten, a napirend tárgyalásán való részvételét az elnök indokoltnak tartja.

(5) Az elnöki értekezleten a napirend tárgyalásánál eseti meghívottként vesznek részt mindazon egységek illetékes munkatársai, akiknek előterjesztései az elnöki értekezlet napirendi pontjai között szerepelnek.

(6) Az elnöki értekezlet előkészítéséért, lebonyolításáért, az emlékeztető elkészítéséért és az ott felmerült feladatok rögzítéséért, az elnöki értekezleten hozott elnöki döntések, intézkedések megismertetéséért, végrehajtásuk ellenőrzéséért a minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó egység vezetője, a döntések, intézkedések nyilvántartásba vételéért és azok készre jelentésének nyomon követéséért az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője a felelős.

(7) Az elnöki értekezlet negyedévente összeállított ülésterv szerint ülésezik. Az elnök az elnöki értekezletet szükség szerint, az ülésterv től eltérően is összehívhatja.

(8) Az elnöki értekezlet tárgyalja:
a) az Állami Számvevőszék ellenőrzési, véleményezési, beszámolási feladatainak teljesítése során elkészült jelentéseket és azon más dokumentumokat, amelyeknek a megtárgyalását az elnök szükségesnek tartja,
b) mindazokat az előterjesztéseket, amelyek az elnök hatáskörébe tartozó ellenjegyzések előkészítését tartalmazzák,
c) az Állami Számvevőszék féléves ellenőrzési tervét (tervjavaslatát),
d) az Állami Számvevőszék éves kerettervét (tervjavaslatát),
e) az Állami Számvevőszék éves nemzetközi kapcsolattartási tervét (tervjavaslatát),
f) az Állami Számvevőszék éves költségvetését és költségvetésének végrehajtására vonatkozó beszámolót,
g) a jogi realizálás és a nyomozó hatóságokkal való kapcsolattartás tapasztalatairól szóló éves beszámolót,
h) a sajtótájékoztatókra javasolt témákat és beszámolókat,
i) az Állami Számvevőszék funkcionális részstratégiáit,
j) az Állami Számvevőszék egységeinek tevékenységéről készült időközi beszámolókat,
k) minden olyan témát, előterjesztést, amelynek megtárgyalását az elnök az elnöki értekezlet elé utalja.

(9) Az elnöki értekezletek előkészítése és lebonyolítása elektronikus úton történik, az ezzel kapcsolatos további rendelkezéseket külön elnöki intézkedés tartalmazza.

A tervezési értekezlet

38. § (1) Az elnök az ellenőrzési programok elfogadása érdekében tervezési értekezletet hív össze. Az értekezlet résztvevői az elnök, a tervezési vezető, a programozási vezető, a kockázatelemzési, az elvi módszertani és nemzetközi, az ellenőrzés-tervezési és alkalmazott módszertani, a jogi támogató feladatokat ellátó egység vezetője és a kijelölt számvevők.

(2) A tervezési értekezletet az ellenőrzés-tervezési és alkalmazott módszertani feladatokat ellátó egység szervezi és koordinálja. A tervezési értekezletre egyebekben a 37. § (7) és (9) bekezdésében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

Munkaértekezletek

39. § (1) Az elnök évente legalább egyszer országos munkaértekezletet hív össze.

(2) Az elnök indokolt esetben az Állami Számvevőszék egyes egységeihez tartozó munkavállalókat is összehívhat apparátusi értekezletre.

(3) A jogi felügyeleti vezető, az erőforrás-gazdálkodási vezető, a programozási vezető, a tervezési vezető, a gazdasági igazgató, a szervezési vezető az általa irányított, koordinált szervezeti egység munkaértekezletének rendjét feladatkörén belül határozza meg.

Szakmai bizottságok, munkacsoportok

40. § (1) Egyes feladatok ellátására szakmai bizottság vagy munkacsoport hozható létre. A szakmai bizottság vagy munkacsoport létrehozására vonatkozó vezetői döntésre az adott szakterület egységének vezetője tehet előterjesztést. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell különösen a javasolt ellátandó feladatokat, vezetőjének, tagjainak megválasztási szempontjait, módszerét.

(2) A munkacsoport tagjai a döntésben megnevezett egységek által kerülnek delegálásra, a delegáló egységek képviseletében járnak el.

(3) Szakmai bizottság állandó bizottságként is létrehozható. Az állandó szakmai bizottság működési rendjét ügyrendje határozza meg.

(4) A módszertani fejlesztések kezdeményezését, az elkészült módszertani dokumentumok, javaslatok, szabályzattervezetek szakmai felülvizsgálatát, véleményezését a Módszertani Bizottság látja el.

3. Cím
Képviselet és kapcsolattartás rendje

Képviselet

41. § (1) Az Állami Számvevőszéket az elnök képviseli, ezt a jogkörét esetenként és az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja. Az átruházott jogkörben eljáró személy az elnök által adott megbízás tartalma (mandátum) szerint látja el a képviseletet.

(2) A peres és peren kívüli eljárásokban, valamint egyéb hatósági ügyekben a képviseletet az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egységnél dolgozó jogtanácsos, jogi előadó vagy megbízott külső közreműködő látja el.

(3) Az ellenőrzött, illetve törvény alapján ellenőrizhető szervezettel való kapcsolattartás keretei között a képviseletet a témafelelős felügyeleti vezető és feladatkörében a programozási vezető látja el.

(4) Az Európai Unió társfinanszírozásában megvalósuló projektek esetében a képviseletet a projektdokumentumban megjelölt személy látja el.

(5) A mandátum szerinti képviselet elvét érvényesíteni kell a 44. §-ban és a 45. §-ban foglalt feladatok ellátása során is.

A kapcsolattartás rendjének általános szabályai

42. § (1) Az elnök és az alelnök az elnök által kialakított munkamegosztás szerint tartja a kapcsolatot különösen Magyarország államfőjével, az Országgyűlés elnökével és alelnökeivel, a miniszterelnökkel és a Kormány tagjaival, az Alkotmánybíróság elnökével, a Kúria elnökével, az Országos Bírósági Hivatal elnökével és a legfőbb ügyésszel, továbbá mindazon szervekkel, szervezetekkel, amelyekkel jogszabályi rendelkezések alapján alaptevékenysége ellátásához együttműködésre jogosult vagy kötelezett.

(2) Az elnök eltérő döntése hiányában – a (4)–(5) bekezdésben meghatározott esetkörök kivételével – a kommunikációs és kapcsolattartási feladatokat ellátó egység vezetője tartja a kapcsolatot a külső szervekkel.

(3) A kapcsolattartásért felelős egység vezetője kapcsolatot tart – az Állami Számvevőszék és a felsőoktatási intézmények között létrejött együttműködési megállapodások alapján – a felsőoktatási intézményekkel.

(4) Az ellenőrzéssel érintett szervezetek vezetőivel – az ellenőrzéssel összefüggő ügyekben – a felügyeleti vezetők tartják a kapcsolatot.

(5) A jogi támogató feladatokat ellátó egység kijelölt jogtanácsosa tartja a kapcsolatot az OLAF Koordinációs Irodával.

(6) Az (1)–(5) bekezdésben nem nevesített esetekben az elnök dönt a kapcsolattartás rendjéről.

Parlamenti kapcsolatok

43. § (1) Az Állami Számvevőszék kapcsolatot tart az Országgyűléssel és annak hivatali szervezetével.

(2) Az Állami Számvevőszéket a plenáris üléseken az elnök vagy az alelnök képviseli.

(3) Bizottsági ülésen szakértőként az elnök, illetve a kijelölésre jogosult vezető által kijelölt munkatársak felhatalmazásuknak megfelelően vesznek részt.

(4) Bizottsági ülésen az Állami Számvevőszék képviseletében jelenlévő személy a számvevőszéki jelentésben foglaltakat képviseli. Az ellenőrzési tervben nem szereplő témakörben az elnök nyilatkozhat, illetve vállalhat kötelezettséget.

(5) A kapcsolattartást az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység szervezi, koordinálja. Ennek keretében – az illetékes vezetővel együttműködve – gondoskodik a dokumentumok parlamenti benyújtásáról, szervezi, összehangolja az üléseken való részvételt.

(6) A kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység a szakmai egységek számára ilyen irányú kérés, illetve a szükséges tájékoztatás megadása esetén kommunikációs támogatást nyújt, különösen az elnök országgyűlési és más nyilvános szerepléseihez, az illetékes egység által elkészített írásos anyagokhoz (expozék, képviselői kérdések válaszai, nyilatkozatok).

(7) Országgyűlési címzettek részére csak az elnök felhatalmazásával lehet anyagokat eljuttatni az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység közreműködésével.

(8) Az országgyűlési információkat az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység feldolgozza, és gondoskodik a vezetők tájékoztatásáról.

Sajtó és nyilvánosság

44. § (1) Az Állami Számvevőszék folyamatosan tájékoztatja a közvéleményt munkájáról.

(2) Általános nyilatkozattételi jogosultsággal az elnök és az alelnök rendelkezik, az elnök által kialakított munkamegosztás szerint.

(3) A vezetők és vezetői felhatalmazás alapján a számvevők előzetes elnöki (alelnöki) döntés szerint a feladat- és hatáskörükbe tartozó témakörben adhatnak tájékoztatást, nyilatkozhatnak az írott és az elektronikus sajtóban, a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység előzetes értesítésével.

(4) A sajtóval és nyilvánossággal kapcsolatos feladatokat a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység végzi, kapcsolatot tart az Országgyűlés Sajtószolgálatával, a sajtó képviselőivel, továbbá végzi a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával, közlésével kapcsolatos feladatokat.

(5) A nyilvánosság, továbbá a jogszabályon alapuló közzétételi kötelezettség biztosítása érdekében az Állami Számvevőszék internetes honlapot működtet. A honlap működtetéséről, a honlapon közzéteendő adatok köréről és a közzététel rendjéről külön irányítási eszköz rendelkezik.

Nemzetközi tevékenység

45. § (1) Az Állami Számvevőszék a nemzetközi stratégiai célkitűzéseinek teljesítése, valamint a nemzetközi ellenőrzés-szakmai közéletben történő szerepvállalása érdekében nemzetközi tevékenységet folytató szervezet. Az Állami Számvevőszék nemzetközi együttműködéseinek erősítése, ellenőrzés-szakmai szabályainak, ellenőrzési módszereinek folyamatos fejlesztése érdekében kapcsolatot tart különösen az INTOSAI, az EUROSAI, az EURORAI, az Európai Unió intézményeivel és egyéb szervezeteivel, a NATO Nemzetközi Számvevő Testületével, valamint a Visegrádi együttműködésben részt vevő országok legfőbb ellenőrző intézményeivel.

(2) A nemzetközi tevékenység szervezését a kommunikációs és kapcsolattartási feladatokat ellátó egység, a nemzetközi tevékenység tervezését és irányítását az elvi módszertani és nemzetközi feladatokat ellátó egység végzi. A külképviseletekkel, valamint a külügyekért felelős minisztérium szerveivel az Állami Számvevőszék az elvi módszertani és nemzetközi feladatokat ellátó egység útján tart kapcsolatot.

(3) Az elvi módszertani és nemzetközi feladatokat ellátó egység felelős a külföldi kiutazásokat és a külföldiek hazai fogadását is tartalmazó nemzetközi kiutazási és vendégfogadási terv összeállításáért.

A közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárás

46. § (1) Az Állami Számvevőszék a közérdekű kérelem, panasz és bejelentés (a továbbiakban együttesen: bejelentések) ügyintézése során a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló törvény vonatkozó rendelkezései szerint jár el. Amennyiben eljárásra nem jogosult, a beadványt – a vonatkozó adatvédelmi rendelkezések figyelembevételével – az eljárásra jogosult szervhez továbbítja.

(2) A bejelentésekkel kapcsolatos eljárás az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység feladata, melynek ellátása során a fokozott adatvédelem, az anonimitás, az érdemi információ-felhasználás és a folyamatban lévő ellenőrzések vagy az ellenőrzések tervezése során, kockázatelemzés alapján történő hasznosítás alapelvét kell érvényesíteni.

(3) A bejelentésekkel kapcsolatos részletes eljárási szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

IV. FEJEZET
AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGÉNEK RENDJE

1. Cím
Az Állami Számvevőszék ellenőrzési terve

47. § (1) Az ellenőrzések tematikájának, ütemezésének, szervezésének és realizálásának megtervezése az ellenőrzési tevékenység megalapozó eleme és előfeltétele az Állami Számvevőszék törvényekben meghatározott feladatai teljesítésének.

(2) Az Állami Számvevőszék – a feladatait meghatározó törvényi előírások alapján – az ellenőrzési feladatokat tartalmazó ellenőrzési tervét gördülő tervezéssel alakítja ki.

(3) Az ellenőrzési tervjavaslat elkészítéséért és annak módosításáért a tervezési vezető a felelős.

(4) Az ellenőrzési tervjavaslatot, illetve annak módosítását az elnöki értekezleten való megtárgyalása után az elnök hagyja jóvá.

2. Cím
Az ellenőrzés végrehajtása

48. § (1) Az ellenőrzést az elnök által jóváhagyott ellenőrzési program alapján kell lefolytatni.

(2) Amennyiben az ellenőrzési programot az elnök által jóváhagyott előtanulmányi-lap alapozza meg, akkor annak elkészítésért a kockázatelemző feladatokat ellátó egység vezetője felelős, aki e tekintetben az ÁSZtv. 25. § (5) bekezdés a) pontja szerint ellenőrzésvezetői felelősséggel rendelkezik.

(3) Az ellenőrzési program szakmai programrészének elkészítésért az ellenőrzés-tervezési és alkalmazott módszertani feladatokat ellátó egység vezetője, az ellenőrzés-szervezési programrészének elkészítéséért az ellenőrzés-előkészítési feladatokat ellátó egység vezetője felelős, akik e tekintetben az ÁSZtv. 25. § (5) bekezdés a) pontja szerint ellenőrzésvezetői felelősséggel rendelkeznek.

(4) Az ellenőrzés során az adatbekérés előkészítését – a (12) bekezdésben foglaltak kivételével – az adatbekérésért felelős egység végzi. Az adatbekéréshez kapcsolódó iratokat a programozási vezető kiadmányozza.

(5) Az ellenőrzések szakmai szabályait, módszereit elnöki utasításban foglaltak szerint kell közzétenni.

(6) Az ellenőrzési program végrehajtásáért az ellenőrzésvezető felelős a 15. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében. Az ellenőrzési program végrehajtásának felügyeletéért a felügyeleti vezető felelős a 14. § (2) bekezdésében foglaltak szerint.

(7) Az ellenőrzés megkezdéséről az elnök (alelnök) tájékoztatja az ellenőrzött szervezet vezetőjét, és megküldi az ellenőrzési program szakmai programját.

(8) Az erőforrás-gazdálkodási vezető az ellenőrzés-előkészítésért, valamint az erőforrás-tervezésért felelős egység által adott tájékoztatás alapján – az elnök döntése szerint – feladatellátáshoz rendelt átcsoportosítást hajt végre, a Számvevői iroda humánerőforrás-kapacitása köréből. Az ellenőrzésben való részvételre vonatkozó döntésről értesíti az érintettet.

(9) A számvevő felelősségére, jogaira és kötelezettségeire vonatkozó rendelkezéseket a külső szakértővel szemben is érvényesíteni kell. Az ellenőrzést végző külső szakértőt írásban nyilatkoztatni kell, hogy az ellenőrzést végző személyre

vonatkozó, az ÁSZtv.-ben, valamint e szabályzatban foglalt jogokat és kötelezettségeket megismerte és magára nézve kötelezőnek tartja, különös tekintettel a titokkörökre vonatkozó szabályok betartására.

(10) Az ellenőrzést végző személy részére a felügyeleti vezető által kiadmányozott megbízólevelet kell kiállítani, amely tartalmazza az ellenőrzött szervezet megnevezését, az ellenőrzési feladatot és a megbízás időtartamát, valamint szükség esetén annak módosítását is.

(11) Az ellenőrzést végző személy az ellenőrzési feladatait a jogszabályok, az ellenőrzési szakmai szabályok, módszerek és az etikai normák, továbbá az ellenőrzési program szerint, a feladatok célra tartott, határidőben történő végrehajtásával látja el.

(12) Egyedi elnöki döntés alapján, valamint a mintavételhez kapcsolódó dokumentumok esetében az ellenőrzésvezető készíti elő az adatbekérést.

(13) Amennyiben előre nem látható akadály merül fel, az ellenőrzésvezető nyilatkozik az ellenőrzés végrehajthatóságáról az ezt alátámasztó bizonyítékok bemutatása mellett. Az ellenőrzés határidejének módosításáról, az ellenőrzés felfüggesztéséről, megszüntetéséről vagy egyéb intézkedés megtételéről az elnök dönt.

(14) Az ellenőrzést végző személy köteles ellenőrzési megállapításait írásba foglalni és azt az ellenőrzési programban meghatározott időben és módon az ellenőrzésvezető rendelkezésére bocsátani. Az ellenőrzésvezetőnek meg kell győződnie, hogy az ellenőrzést végző személy a jogszabályok, az ellenőrzési szakmai szabályok, módszerek és az etikai normák szerint járt-e el.

(15) Amennyiben az ellenőrzést végző személy bűncselekményre, rendeltetésellenes pénzfelhasználásra, kárt okozó súlyos szabályszegésre, közbeszerzési vagy munkajogi szabálytalanságra utaló tényt, adatot, körülményt tár fel, vagy az ellenőrzés során az ellenőrzött szervezet vezetőjével, alkalmazottjával vagy más, az ellenőrzéssel érintett személlyel szemben személyes felelősség felvetése látszik indokoltnak, a gyanú megfogalmazását, az ezt megalapozó megállapításokat tartalmazó feljegyzését és bizonyítékokat megküldi a jogi támogató feladatokat ellátó egységnek, és erről egyidejűleg tájékoztatja az ellenőrzésvezetőt. Az ellenőrzésvezető haladéktalanul tájékoztatja erről a felügyeleti vezetőt. Amennyiben a külső szerv megkeresése indokolt, erről a jogi támogató feladatokat ellátó egység vetetője haladéktalanul tájékoztatja az elnököt.

(16) Az ellenőrzésben részt vevőknek az adatbetekintés, adatkezelés, titoktartás során az ÁSZtv.-ben és más törvényekben foglaltak alapján kell eljárnia.

(17) Amennyiben a számvevő vagy a vezető az ellenőrzött szervezet ÁSZtv. szerinti közreműködési kötelezettség teljesítésében szabálytalanságot tapasztal, erről – az ellenőrzésvezető egyidejű tájékoztatása mellett – a felügyeleti vezető útján tájékoztatja a jogi felügyeleti vezetőt, aki az eset összes körülményeit mérlegelve a vonatkozó külön szabályzatban foglaltak szerint dönt, és erről haladéktalanul tájékoztatja az elnököt.

3. Cím

Eljárás az ellenőrzéssel kapcsolatos összeférhetetlenség esetén

49. § (1) A felügyeleti vezető, az ellenőrzésvezető és a számvevő nem vehet részt ugyanabban a témában az ellenőrzésben annál a szervezetnél, amelynél a tárgyévben vagy a tárgyévet megelőző két évben ellenőrzés lefolytatásában részt vett.

(2) Az ellenőrzésvezető, a számvevő és a felügyeleti vezető köteles bejelenteni, ha vele szemben az ÁSZtv.-ben vagy a jelen szabályzatban rögzített összeférhetetlenségi ok áll fenn. Összeférhetetlenségi okot bárki bejelenthet.

(3) A megbízólevél kiadását megelőzően felmerült összeférhetetlenséget az erőforrás-gazdálkodási vezetőnek kell bejelenteni. Az összeférhetetlenség kérdésében – az erőforrás-gazdálkodási vezető javaslatára – az elnök dönt.

(4) A megbízólevél kiadását követően felmerült összeférhetetlenséget a számvevő köteles bejelenteni az ellenőrzésvezetőnek. A számvevői összeférhetetlenség kérdésében – a felügyeleti vezetővel történt egyeztetést követően – a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül az ellenőrzésvezető dönt.

(5) Az ellenőrzésvezető a megbízólevél kiadását követően felmerült összeférhetetlenséget köteles bejelenteni a felügyeleti vezetőnek. Az ellenőrzésvezető összeférhetetlenségének kérdésében – a felügyeleti vezető javaslata alapján – az elnök dönt.

(6) A felügyeleti vezető a megbízólevél kiadását követően felmerült összeférhetetlenséget köteles bejelenteni az elnöknek. A felügyeleti vezető összeférhetetlenségének kérdésében az elnök dönt.

(7) A jelen szakaszban rögzített összeférhetetlenség kérdésében az erőforrás-gazdálkodási vezető javaslata alapján az általános szabályoktól eltérő döntés hozható.

4. Cím
A jelentéskészítés rendje

A számvevőszéki jelentés elkészítése

50. § (1) A számvevők – szakmai felelősségvállalás mellett – írásba foglalt munkaanyaga és a rendelkezésre álló dokumentumok alapján a számvevőszéki jelentés javaslatok nélküli tervezetének elkészítéséért és az elnöki értekezletre való beterjesztéséért az ellenőrzésvezető a felelős.

(2) A számvevőszéki jelentéstervezet javaslatainak elkészítéséért és az elnöki értekezletre való beterjesztéséért a felügyeleti vezető a felelős.

(3) A számvevőszéki jelentés tervezetét és a javaslatokat, valamint a figyelemfelhívó levél tervezetét az elnöki értekezlet tárgyalja meg.

(4) Az elnöki értekezleten a számvevőszéki jelentés és a javaslatok tervezetének megtárgyalását követően az elnök dönt azok elfogadásáról, átdolgozásának szükségességéről vagy el nem fogadásáról. Amennyiben az elnöki értekezleten az elnök nem fogadja el a számvevőszéki jelentés és a javaslatok tervezetét, azokat az ellenőrzésvezetőnek és a felügyeleti vezetőnek ismételten elnöki értekezletre be kell terjesztenie.

(5) Az elnöki döntés alapján a felügyeleti vezető köteles előkészíteni a számvevőszéki jelentéstervezetet 15 napos észrevételezésre történő kiküldésre.

(6) Az ellenőrzésvezető által előkészített és a felügyeleti vezető által kiadmányozásra előkészített figyelemfelhívó levelet a felügyeleti vezető beterjeszti az elnök elé jóváhagyásra.

(7) A felügyeleti vezető a számvevőszéki jelentés tervezetét és a javaslatokat a kiadmányozási rend szerint – 15 napos határidő kitűzésével – az elnök (alelnök) által kiadmányozott kísérőlevéllel észrevételezésre megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének.

(8) A felügyeleti vezető az elnök által kiadmányozott kísérőlevéllel írásban tájékoztatja az ellenőrzött szerv vezetőjét az elfogadott és indoklással kiegészítve az el nem fogadott észrevételekről. A felügyeleti vezető az ellenőrzött szerv vezetőjének elfogadott észrevételeit átvezeti, az el nem fogadott észrevételeket indokolással szerepelteti a számvevőszéki jelentés tervezetében.

(9) A kiadmányozásra előkészített számvevőszéki jelentés tervezetének elnöki (alelnöki) aláírásra történő előkészítéséért a felügyeleti vezető a felelős.

(10) A számvevőszéki jelentést és a figyelemfelhívó levelet az elnök (alelnök) kiadmányozza.

(11) Kiadmányozást megelőzően az elnök

a) a jelentés tervezetét szakmai felülvizsgálatra bocsáthatja, továbbá az ellenőrzött szervezet vezetőjének saját hatáskörében történő intézkedés megtételére a még nem nyilvános jelentés tervezetét megküldheti; a saját hatáskörben tett intézkedések a jelentés tervezetének megállapításait nem befolyásolják,

b) a jelentés tervezetének ismételt elnöki értekezleten való tárgyalását rendelheti el a szabályozott eljárás keretében.

5. Cím
A számvevőszéki jelentés hasznosítása, hasznosulása és nyomon követése

51. § (1) Az Állami Számvevőszék jelentése nyilvános, azt az Állami Számvevőszék internetes honlapján (www.asz.hu) közzéteszi.

(2) A kiadmányozott számvevőszéki jelentést az Állami Számvevőszék – a kiadmányozó által aláírt kísérőlevéllel – megküldi az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység által kezelt, a vonatkozó külön szabályzatban foglaltak szerint érintett személyeknek.

(3) A felügyeleti vezető az Állami Számvevőszék kiadmányozott jelentésének hasznosítása, hasznosulása és nyomon követése körében

a) közreműködik az ellenőrzött szervezet ÁSZtv.-ben foglalt intézkedési kötelezettségével, illetve annak elmulasztásával kapcsolatos feladatok ellátásában a jogi felügyeleti vezető bevonásával,

b) együttműködik a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység vezetőjével a jelentések hasznosítása során, különös tekintettel:

ba) az Országgyűléssel és bizottságaival való együttműködésből fakadó – az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység hatáskörébe nem tartozó – feladatokra,

bb) a jelentések általános kommunikációjából adódó feladatokra,

bc) a jelentések hasznosulásának tervezéséből és végrehajtásából adódó feladatokra és

bd) a jelentések szakmai és tudományos területen történő hasznosításából adódó feladatokra,

c) együttműködik a kockázatelemzésért felelős egység vezetőjével, amelynek során a felügyeleti vezető véleményt nyilvánít a hasznosulás felügyeleti tapasztalatairól.

(4) Az ellenőrzések eredményeit és hatásait az érintett terület felügyeleti vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri, és gondoskodik annak tervezésben való hasznosulásáról.

(5) A számvevőszéki jelentésekben megfogalmazott javaslatot megalapozó megállapítások realizálására vonatkozó információkat az Állami Számvevőszék nyilvántartja.

6. Cím
Minőségirányítás

52. § (1) Az ÁSZtv.-ben az ellenőrzéssel szemben támasztott minőségbiztosítási követelmények megvalósítását az Állami Számvevőszék minőségirányított működés keretében biztosítja.

(2) Az Állami Számvevőszék kiemelt jelentőséggel kezeli az ellenőrzései, elemzései, tanulmányai és egyéb feladatai határidőre történő elvégzését, szem előtt tartva, hogy munkájának értéke késedelem esetén csökken. A minőségirányítási követelmények teljesülése érdekében a szervezeti működést, valamint a szakaszokra tagolódó ellenőrzési folyamatok rendszerszerű végrehajtását ütemtervek biztosítják.

(3) A vezetői utasításként kiadott ütemtervekben szereplő felelősök kötelessége, hogy az abban megjelölt feladatokat az ütemtervben meghatározott határidőben teljesítsék. Az ütemtervben foglalt határidők betartása során úgy kell eljárni, hogy az adott határidőhöz rendelt feladat végrehajtható legyen (műveleti idő), és a feladatról az információ az érintettekhez megfelelő időben és reális intézkedési lehetőséget biztosítva megérkezzen, továbbá az intézkedés meghozatalára még a feladat okafogyottá válása előtt sor kerüljön (hatásos határidő).

(4) Az ellenőrzési folyamat egyes szakaszaira vonatkozó irányelvekben, – az ellenőrzési dokumentumok hierarchikus rendszerének negyedik szintjét képező – ellenőrzési útmutatókban foglaltakat minden vezetőnek és számvevőnek iránymutatásként kell figyelembe vennie az ellenőrzési feladatok ellátása során. Amennyiben a vezető vagy a számvevő az irányelvben foglaltakat nem érvényesíti, vagy attól eltér, arra vonatkozóan indokolási, dokumentálási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik.

(5) Az Állami Számvevőszék valamennyi működési területén az alkalmazottak kötelessége, hogy saját feladat- és hatáskörükben érvényesítsék a minőségirányított működés alapelveit, továbbá a körültekintő tervezés, az azon alapuló végrehajtás, a végrehajtás kontrolljának, valamint a kontroll alapján szükséges korrekciók elvégzésének követelményét.

(6) Az Állami Számvevőszék a minőségirányított működés követelményeit a tevékenysége folyamataiban és a folyamatok végén érvényesíti.

(7) A vezető az általa vagy irányítása alatt készített számvevői munkaanyagokat a rendelkezésére álló emberi erőforrásokkal és határidőn belül a „négy szem elv” alapján dokumentáltan felülvizsgáltathatja. A felülvizsgálat a vezető belső kontrollrendszerének támogató eszköze, amely nem vonja el sem a vezetői felelősséget, sem a munkaanyagot készítő számvevő felelősségét. A felülvizsgálat eredményének figyelembevételéről a vezető saját felelősségi körében dönt. A számvevői munkaanyagon átvezetett és át nem vezetett módosításokat a számvevőnek dokumentálnia kell.

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

53. § (1) Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.

(2) Az utasítás elválaszthatatlan részét képezik az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek és a Számvevői iroda ellenőrzési irodáinak címjegyzékét, az Állami Számvevőszék szervezeti felépítését és a szervezet irányítási rendjét, az idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság szabályait, valamint a képzettségi pótlékra jogosító képzettségeket tartalmazó mellékletek, amelyek módosítására jelen utasítás módosítására vonatkozó szabályok az irányadóak.

(3) Az utasítás függelékét az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység – jelen utasítással adott elnöki felhatalmazás alapján – saját hatáskörben, önállóan, folyamatosan aktualizálja, karbantartja.

(4) Hatályát veszti az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2015. (XII. 30.) ÁSZ utasítás.

54. § (1) A 2017. január 1-je előtt megkezdett feladatokat a 2017. január 1-je előtti feladat- és hatáskörmegosztás szerinti rendben kell ellátni, az új feladat- és hatáskörmegosztás szerinti feladatellátás hatálya a 2017. január 1-jét követően saját felelősségi körben jelentkező feladatokra terjed ki. A feladatátvételre fokozatosan, a feladatellátással érintett egységek által készített ütemterv szerint kerül sor.

(2) A szervezeti változások miatt szükséges új hivatali bélyegzők elkészüléséig a kiadmányozásra jogosult személyek a kiadmányozási jogkörükbe tartozó dokumentumok tekintetében a régi bélyegzők használatára jogosultak.

Domokos László s. k.,
elnök

1. melléklet a 3/2016. (XII. 29.) ÁSZ utasításhoz

Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek és a Számvevői iroda ellenőrzési irodáinak címjegyzéke

Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyei:

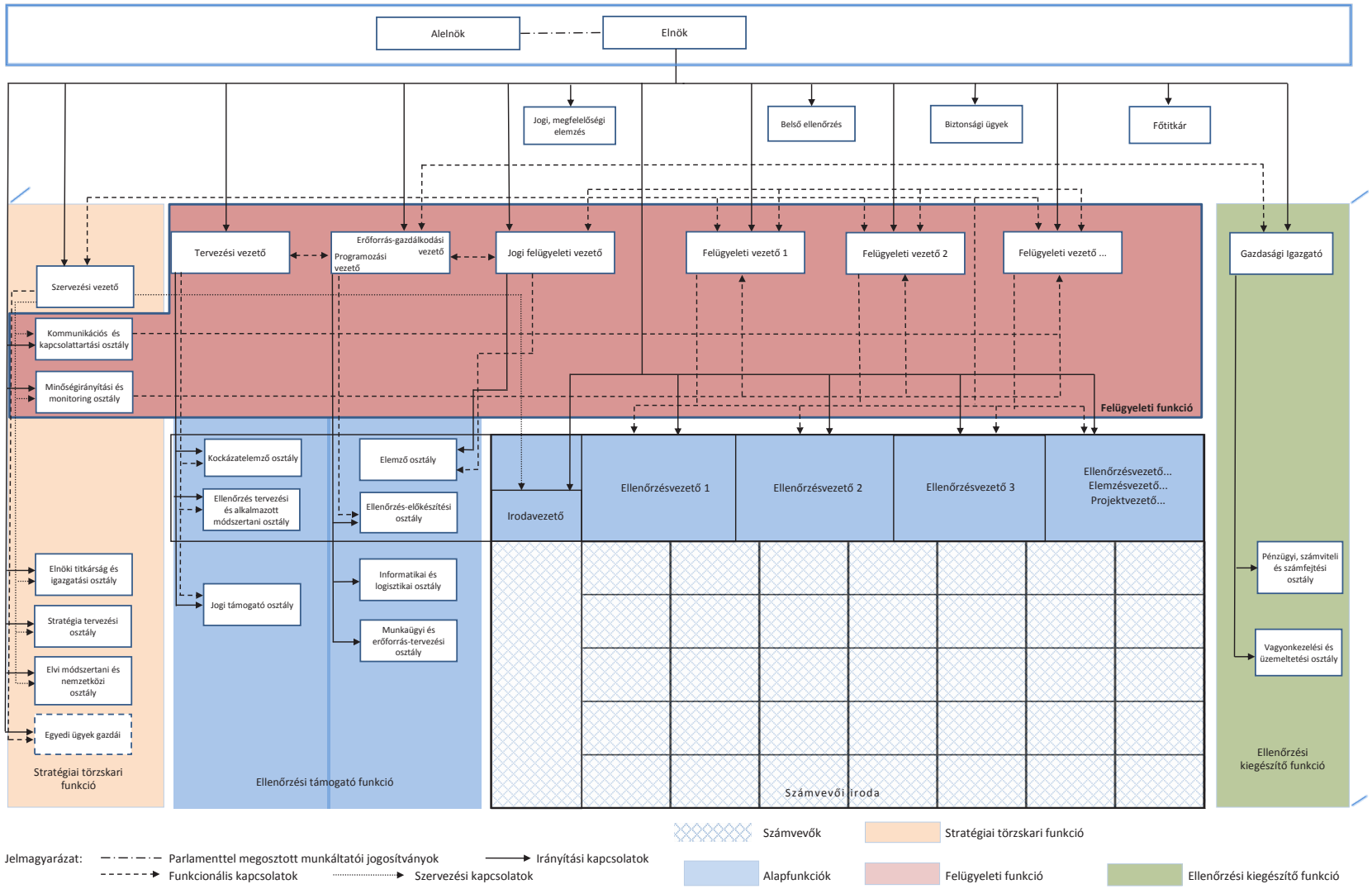
1097 Budapest, Lónyay u. 44.
1095 Budapest, Soroksári út 3/A
1052 Budapest, Bécsi u. 5. III. em.
1054 Budapest, Garibaldi u. 6.

A Számvevői iroda ellenőrzési irodái

Baranya Megyei Ellenőrzési Iroda	7623 Pécs, József A. u. 10.
Bács-Kiskun Megyei Ellenőrzési Iroda	6000 Kecskemét, Deák F. tér 3.
Békés Megyei Ellenőrzési Iroda	5600 Békéscsaba, József A. u. 2–4/B
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Ellenőrzési Iroda	3525 Miskolc, Városház tér 1/C
Csongrád Megyei Ellenőrzési Iroda	6741 Szeged, Rákóczi tér 1.
Fejér Megyei Ellenőrzési Iroda	8000 Székesfehérvár, Piac tér 14.
Győr-Moson-Sopron Megyei Ellenőrzési Iroda	9021 Győr, Árpád út 32.
Hajdú-Bihar Megyei Ellenőrzési Iroda	4024 Debrecen, Vármegyeháza u. 1/B
Heves Megyei Ellenőrzési Iroda	3300 Eger, Kossuth L. u. 9.
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Ellenőrzési Iroda	5000 Szolnok, Kossuth L. u. 2.
Komárom-Esztergom Megyei Ellenőrzési Iroda	2800 Tatabánya, Fő tér 4.
Nógrád Megyei Ellenőrzési Iroda	3100 Salgótarján, Rákóczi u. 36.
Somogy Megyei Ellenőrzési Iroda	7400 Kaposvár, Fő u. 37–39. B/III. em.
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Ellenőrzési Iroda	4400 Nyíregyháza, Egyház u. 15.
Tolna Megyei Ellenőrzési Iroda	7100 Szekszárd, Szent István tér 11–13.
Vas Megyei Ellenőrzési Iroda	9700 Szombathely, Hollán E. u. 1. I. em.
Veszprém Megyei Ellenőrzési Iroda	8200 Veszprém, Óvári Ferenc út 7.
Zala Megyei Ellenőrzési Iroda	8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.

2. melléklet a 3/2016. (XII. 29.) ÁSZ utasításhoz

Az Állami Számvevőszék szervezeti felépítése és szervezetirányítási rendje



3. melléklet a 3/2016. (XII. 29.) ÁSZ utasításhoz

Az idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság szabályai

A számvevőt megillető idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság szabályai:

Az Állami Számvevőszéknél a számvevők abban az esetben jogosultak nyelvpótlékra, amennyiben a számvevő rendelkezik angol, német vagy francia nyelvből nyelvvizsgával, az adott munkakör betöltéséhez a nyelv ismerete és használata szükséges, továbbá a munkaköri leírásában rögzítésre kerül az idegennyelv használatának szükségessége.

A Kttv. hatálya alá tartozó köztisztviselőket megillető idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság szabályai:

A köztisztviselő az angol, francia, német nyelvek tekintetében alap-, közép- és felsőfokú nyelvvizsga esetén idegennyelv-tudási pótlékra jogosult.
A további európai, élő nyelvek tekintetében szerzett nyelvvizsgák után – a nyelvhasználat időtartamára – a munkáltatói jogkört gyakorló közvetlen felettes vezető javaslatára közép- és felsőfokú nyelvvizsga esetén az alábbi egységek köztisztviselői jogosultak idegennyelv-tudási pótlékra:

a) az elvi módszertani és nemzetközi feladatokért felelős egység érintett munkatársai,
b) a kommunikációs és kapcsolattartásért felelős egység érintett munkatársai.

4. melléklet a 3/2016. (XII. 29.) ÁSZ utasításhoz

Képzettségi pótlékra jogosító besorolások és munkakörök

Iskolai végzettség	Képzettségi fokozatok	Az ÁSZtv. hatálya alá tartozó számvevők	A Ktv. hatálya alá tartozó köztisztviselők
	Képzettségi pótlék alapja	számvevői illetményalap	köztisztviselői illetményalap
Vezetők és felsőfokú iskolai végzettségűek	doktori (PhD), tudományos fokozat	Pénzügyi, gazdasági, jogi, illetve munka- és feladatkörhöz kötött specifikus doktori fokozat, a tudomány(ok) kandidátusa, a tudomány(ok) doktora, illetve a külföldön szerzett és honosított vagy elismert tudományos fokozat.	
	további felsőfokú iskola rendszerű képzésben szerzett képesítés	Közgazdaság-, gazdálkodás-, közigazgatás-, társadalomtudományi, állam- és jogtudományi, műszaki, agrár, valamint munka- és feladatkörhöz kötött specifikus további felsőfokú iskolarendszerű szakképzettség.	
	további emeltszintű vagy felsőfokú szakképzés vagy szakvizsga (jogi és felsőfokú költségvetési szakvizsga)	Mérlegképes könyvelő, okleveles könyvvizsgáló, adótanácsadó, közbeszerzési referens. Egyéb szakképesítés, szakképzettség esetén – az igazolt időtartamra – akkor, ha azt a felettes vezető javasolja és az adott képzettség a feladatkörön belüli szakosodásra tekintettel kifejezetten indokolt.	
Középfokú iskolai végzettségűek	iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzés		Közgazdasági, jogi, kereskedelem, marketing, üzleti adminisztráció, ügyvitel, informatika, valamint munka- és feladatkörhöz kötött specifikus további iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképesítés (vizsga).
	iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzés		Közgazdasági, jogi, kereskedelem, marketing, üzleti adminisztráció, ügyvitel, informatika, valamint munka- és feladatkörhöz kötött specifikus további iskolarendszeren kívüli középfokú szakképesítés (vizsga).

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala elnökének 1/2016. (XII. 29.) KEKKH utasítása egyes elnöki utasítások hatályon kívül helyezéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 29/2014. (XII. 31.) BM utasítás 43. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel a Kormány központi hivatalok és a költségvetési szervi formában működő minisztériumi háttérintézmények felülvizsgálatával kapcsolatos intézkedésekről szóló 1312/2016. (VI. 13.) Korm. határozat 1. melléklet 3. c) pontjára, továbbá az egyes központi hivatalok és költségvetési szervi formában működő minisztériumi háttérintézmények felülvizsgálatával összefüggő jogutódlásáról, valamint az egyes közfeladatok átvételéről szóló 378/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdésére kiadom az alábbi utasítást:

1. § Hatályát veszti

a) a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Normaalkotási Szabályzatáról szóló 1/2015. (V. 15.) KEKKH utasítás,

b) a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2015. (V. 22.) KEKKH utasítás,

c) a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Iratkezelési Szabályzatáról szóló 3/2015. (VII. 21.) KEKKH utasítás.

2. § Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Ignácz István s. k.,
elnök

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 3/2016. (XII. 29.) MBFH utasítása a számviteli politikáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) számviteli politikáját a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet alapján és a Nemzetgazdasági Minisztérium és Magyar Államkincstár e témában kiadott szabályzata és tájékoztatója előírásainak megfelelően állítottuk össze. A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal számviteli politikáját az utasítás melléklete[1] tartalmazza.

2. A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, valamint annak végrehajtásáért a Hivatal elnöke a felelős, a Hivatal gazdasági vezetőjének szakmai bevonása mellett.

3. Az utasítás hatálya kiterjed a Hivatal és a Magyar Földtani és Geofizikai Intézet (a továbbiakban: Intézet) teljes körű vagyongazdálkodására.

4. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

5. Hatályát veszti a számviteli politikáról szóló 5/2014. (XII. 31.) MBFH utasítás.

6. A Hivatal elnöke, illetve az Intézet igazgatója köteles gondoskodni a szabályzat rendelkezéseinek megismertetéséről az annak alkalmazására köteles személyekkel és a megismerés tényének hitelt érdemlő dokumentálásáról.

Zelei Gábor s. k.,
elnökhelyettes

[1] Az utasítás mellékletét képező szabályzat a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal intranet honlapján kerül közzétételre.

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 4/2016. (XII. 29.) MBFH utasítása a számlarendről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) számlarendje a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet alapján készült. A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal számlarendjét jelen utasítás melléklete[1] tartalmazza.

2. A számlarend főbb irányainak meghatározásáért, aktualizálásáért, valamint annak végrehajtásáért a Hivatal gazdasági vezetője a felelős.

3. A számlarenddel összefüggő feladatok elvégzéséért (összeállítás, jóváhagyás), a naprakész könyvelés helyességéért a Hivatal/Intézet vezetője a felelős mint egyszemélyi felelős vezető.

4. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

5. Hatályát veszti a számlarendről szóló 6/2014. (XII. 31.) MBFH utasítás.

Zelei Gábor s. k.,
elnökhelyettes

[1] Az utasítás mellékletét képező szabályzat a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal intranet honlapján kerül közzétételre.

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 5/2016. (XII. 29.) MBFH utasítása az eszközök és források értékelési szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. Az eszközök és források értékelési szabályzata (a továbbiakban: szabályzat) elkészítésének célja, hogy a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben rögzített előírások alapján meghatározásra kerüljenek azok az értékelési elvek, módszerek, amelyekkel a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) eszközeinek és forrásainak mérlegértékét megállapítja. Az eszközök és források értékelési szabályzatát az utasítás melléklete[1] tartalmazza.

2. A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, elkészítéséért, valamint annak végrehajtásáért a Hivatal elnöke a felelős, a Hivatal gazdasági vezetője szakmai ismereteinek bevonása mellett.

3. A szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal és a Magyar Földtani és Geofizikai Intézet (a továbbiakban: Intézet) teljes körű vagyongazdálkodására.

4. A Hivatal elnöke és az Intézet Igazgatója köteles gondoskodni a szabályzat rendelkezéseinek megismertetéséről az annak alkalmazására köteles személyekkel és a megismerés tényének hitelt érdemlő dokumentálásáról.

5. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

6. Hatályát veszti az eszközök és források értékelési szabályzatáról szóló 4/2014. (XII. 31.) MBFH utasítás.

Zelei Gábor s. k.,
elnökhelyettes

[1] Az utasítás mellékletét képező szabályzat a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal intranet honlapján kerül közzétételre.

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 6/2016. (XII. 29.) MBFH utasítása a pénzkezelés szabályairól

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (3)–(5) bekezdése alapján a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) kialakította és írásba foglalta számviteli politikáját, amelynek részét képező pénzkezelési szabályzatot az utasítás melléklete[1] tartalmazza.

2. A pénzkezelési szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, elkészítéséért, valamint annak végrehajtásáért a Hivatal elnöke a felelős, a Hivatal gazdasági vezetőjének szakmai bevonása mellett.

3. Az utasítás hatálya kiterjed a Hivatal és a Magyar Földtani és Geofizikai Intézet (a továbbiakban: Intézet) teljes körű pénzforgalmára.

4. A Hivatal elnöke, valamint az Intézet igazgatója köteles gondoskodni az utasítás rendelkezéseinek megismertetéséről az annak alkalmazására köteles személyek körében, illetve a megismerés tényének hitelt érdemlő dokumentálásáról.

5. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

6. Hatályát veszti a pénzkezelés szabályairól szóló 2/2014. (XII. 31.) MBFH utasítás.

Zelei Gábor s. k.,
elnökhelyettes

[1] Az utasítás mellékletét képező szabályzat a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal intranet honlapján kerül közzétételre.

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 7/2016. (XII. 29.) MBFH utasítása az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (3)–(5) bekezdése alapján a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) kialakította és írásba foglalta számviteli politikáját, amelynek része a jelen utasítás mellékletét képező eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata.

2. A Hivatal eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát az utasítás melléklete[1] tartalmazza.

3. A szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal és a Magyar Földtani és Geofizikai Intézet (a továbbiakban: Intézet) teljes körű leltározási, leltárkészítési folyamataira, azok dokumentálására.

4. Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata főbb irányainak meghatározásáért, elkészítéséért, valamint annak végrehajtásáért a Hivatal elnöke a felelős, a Hivatal gazdasági vezetőjének szakmai bevonása mellett.

5. A Hivatal elnöke és az Intézet igazgatója köteles gondoskodni a szabályzat rendelkezéseinek az alkalmazásra köteles személyekkel való megismertetéséről és a megismertetés tényének hitelt érdemlő dokumentálásáról.

6. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

7. Hatályát veszti az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatáról szóló 18/2013. (XII. 31.) MBFH utasítás.

Zelei Gábor s. k.,
elnökhelyettes

[1] Az utasítás mellékletét képező szabályzat a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal intranet honlapján kerül közzétételre.

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 8/2016. (XII. 29.) MBFH utasítása a kötelezettségvállalás, az érvényesítés, az utalványozás, az ellenjegyzés és a szakmai teljesítés igazolás rendjéről (Gazdálkodási szabályzatról)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartás rendjéről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet alapján az alábbi utasítást adom ki:

1. § Az utasítás hatálya kiterjed a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára, valamint a Magyar Földtani és Geofizikai Intézet teljes körű kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési rendjére.

2. § A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési és a szakmai teljesítés igazolás rendjét (Gazdálkodási szabályzatát) a mellékletben[1] foglaltak szerint határozom meg.

3. § A szervezeti vezetők vagy az általuk megbízott személyek kötelesek gondoskodni az utasítás rendelkezéseinek megismertetéséről az annak alkalmazására köteles személyekkel és a megismerés tényének hitelt érdemlő dokumentálásáról.

4. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a kötelezettségvállalás, az érvényesítés, az utalványozás, az ellenjegyzés és a szakmai teljesítés igazolás rendjének szabályozásáról (Gazdálkodási szabályzatról) szóló 3/2014. (XII. 31.) MBFH utasítás.

Zelei Gábor s. k.,
elnökhelyettes

[1] Az utasítás mellékletét képező szabályzat a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal intranet honlapján kerül közzétételre.

Az országos rendőrfőkapitány 38/2016. (XII. 29.) ORFK utasítása az egyes ORFK utasításoknak a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ létrehozásával összefüggésben történő módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján az egyes ORFK utasításoknak az új szakértői szerv, a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ létrehozásával összefüggésben történő módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. Az Országos Rendőr-főkapitányság állománya nyílt paranccsal, illetve megbízólevéllel történő ellátásának és alkalmazásának rendjéről szóló 8/2006. (V. 30.) ORFK utasítás módosítása

1. Hatályát veszti az Országos Rendőr-főkapitányság állománya nyílt paranccsal, illetve megbízólevéllel történő ellátásának és alkalmazásának rendjéről szóló 8/2006. (V. 30.) ORFK utasítás 6. pont i) alpontja.

2. A Rendőrség Normaalkotási Szabályzatáról szóló 23/2006. (XII. 29.) ORFK utasítás módosítása

2. Hatályát veszti a Rendőrség Normaalkotási Szabályzatáról szóló 23/2006. (XII. 29.) ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában az „a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetre," szövegrész.

3. A vér- és vizeletminták rendőrségi ügyeleteken történő tárolásának, nyilvántartásának és továbbításának rendjéről szóló 10/2008. (OT 7.) ORFK utasítás módosítása

3. A vér- és vizeletminták rendőrségi ügyeleteken történő tárolásának, nyilvántartásának és továbbításának rendjéről szóló 10/2008. (OT 7.) ORFK utasítás [a továbbiakban: 10/2008. (OT 7.) ORFK utasítás] 14. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„14. Az alkoholos állapot és az alkoholos befolyásoltság orvosszakértői vizsgálata és véleményezése céljából biztosított biológiai mintát tartalmazó egységdobozt a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ (a továbbiakban: NSZKK) véralkohol-vizsgálatot végző laboratóriumokhoz legkésőbb a mintavételt követő futárpostával, valamint a kábítószer-fogyasztás, illetve a bódító hatású szertől való befolyásoltság megállapítása céljából biztosított biológiai mintát az NSZKK Toxikológiai Szakértői Intézetbe legkésőbb a mintavételt követő három munkanapon belül kell megküldeni. A biológiai minták kizárólag megfelelő hűtés biztosítása mellett szállíthatók."

4. A 10/2008. (OT 7.) ORFK utasítás 16. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„16. A vizsgálati anyagok az Állami Futárszolgálat útján az NSZKK-ba továbbíthatók. Más szakértői intézetek igénybevétele esetén a vizsgálati anyagok továbbításáról, a vizsgálati eredmény átvételéről a kirendelő szerv gondoskodik."

5. A 10/2008. (OT 7.) ORFK utasítás
   a) 8., 9. pontjában, valamint 12. pont b) alpontjában a „doboz" szövegrész helyébe az „egységdoboz";
   b) 8. pontjában a „dobozon" szövegrész helyébe az „egységdobozon";
   c) 12. pontjában a „dobozt" szövegrész helyébe az „egységdobozt"
   szöveg lép.

6. Hatályát veszti a 10/2008. (OT 7.) ORFK utasítás
   a) 10–11. pontja;
   b) 4. számú melléklete.

4. A nemzetközi kapcsolatok rendjéről szóló 11/2008. (OT 7.) ORFK utasítás módosítása

7. Hatályát veszti a nemzetközi kapcsolatok rendjéről szóló 11/2008. (OT 7.) ORFK utasítás 3. pont a) alpontjában az „a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet (a továbbiakban: BSZKI)," szövegrész.

5. A Rendőrség szervei hivatásos, kormánytisztviselői, közalkalmazotti állománya és a nyugállományba vonulók igazolványának, valamint a hivatásos állomány szolgálati azonosító jelvényének és hímzett azonosítójának kiadásáról és nyilvántartásának rendjéről szóló 5/2009. (OT 3.) ORFK utasítás módosítása

8. A Rendőrség szervei hivatásos, kormánytisztviselői, közalkalmazotti állománya és a nyugállományba vonulók igazolványának, valamint a hivatásos állomány szolgálati azonosító jelvényének és hímzett azonosítójának kiadásáról és nyilvántartásának rendjéről szóló 5/2009. (OT 3.) ORFK utasítás [a továbbiakban: 5/2009. (OT 3.) ORFK utasítás] 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. Az utasítás hatálya az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott rendőri szervre, illetve a teljes személyi állományra terjed ki."

9. Hatályát veszti az 5/2009. (OT 3.) ORFK utasítás 3. mellékletében a „Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet," szövegrész.

6. Az ideiglenes külföldi kiküldetéssel összefüggésben felmerülő kiadások kincstári kártyával történő finanszírozásának szabályairól szóló 14/2010. (OT 8.) ORFK utasítás módosítása

10. Hatályát veszti az ideiglenes külföldi kiküldetéssel összefüggésben felmerülő kiadások kincstári kártyával történő finanszírozásának szabályairól szóló 14/2010. (OT 8.) ORFK utasítás 4. pont c) alpontja.

7. A Rendőrség bűnmegelőzési tevékenységéről szóló 20/2010. (OT 10.) ORFK utasítás módosítása

11. Hatályát veszti a Rendőrség bűnmegelőzési tevékenységéről szóló 20/2010. (OT 10.) ORFK utasítás 1. pontjában az „a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetre," szövegrész.

8. A Rendőrség vezetői állománya, valamint az orvosok és pszichológusok egészségi, pszichikai és fizikai alkalmassági vizsgálatának rendjéről szóló 40/2010. (OT 23.) ORFK utasítás módosítása

12. Hatályát veszti a Rendőrség vezetői állománya, valamint az orvosok és pszichológusok egészségi, pszichikai és fizikai alkalmassági vizsgálatának rendjéről szóló 40/2010. (OT 23.) ORFK utasítás 2. pont b) alpontjában az „a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet," szövegrész.

9. A beosztáshoz szükséges fizikai alkalmasság ellenőrzéséről szóló 43/2010. (OT 24.) ORFK utasítás módosítása

13. Hatályát veszti a beosztáshoz szükséges fizikai alkalmasság ellenőrzéséről szóló 43/2010. (OT 24.) ORFK utasítás 7. pont c) alpontja.

10. A Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer egységes és kötelező használatáról, jogosultsági rendjéről, az adatvédelem, valamint a rendszerfejlesztés előírásairól szóló 18/2011. (IX. 23.) ORFK utasítás módosítása

14. Hatályát veszti a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer egységes és kötelező használatáról, jogosultsági rendjéről, az adatvédelem, valamint a rendszerfejlesztés előírásairól szóló 18/2011. (IX. 23.) ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában az „a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetre," szövegrész.

11. Az Ellenőrzési Szabályzatról szóló 6/2012. (III. 9.) ORFK utasítás módosítása

15. Hatályát veszti az Ellenőrzési Szabályzatról szóló 6/2012. (III. 9.) ORFK utasítás
    a) 11. pontjában az „a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet igazgatójára," szövegrész;
    b) 150. pont d) alpontja;
    c) 151. pontjában az „a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet igazgatóhelyettesei," szövegrész.

12. A büntetőeljárások keretében lefolytatandó szemlék végrehajtásáról és a bűnügyi technikai tevékenység egységes szabályozásáról szóló 13/2012. (VII. 30.) ORFK utasítás módosítása

16. A büntetőeljárások keretében lefolytatandó szemlék végrehajtásáról és a bűnügyi technikai tevékenység egységes szabályozásáról szóló 13/2012. (VII. 30.) ORFK utasítás [a továbbiakban: 13/2012. (VII. 30.) ORFK utasítás] 1. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
    (Az utasítás hatálya kiterjed)
    „b) a Készenléti Rendőrségre (a továbbiakban: KR), a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra és a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra;"

17. A 13/2012. (VII. 30.) ORFK utasítás 5/A. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
    „5/A. A KR-en belül létrehozott helyszínelő egység szóbeli vagy írásbeli megkeresésre elsősorban az ORFK és a KR részére lát el bűnügyi technikai tevékenységet. Kiemelt jelentőségű vagy speciális technikai felszereltséget igénylő ügyekben az országos rendőrfőkapitány egyedi utasítása alapján a KR helyszínelő egysége egyéb területi vagy helyi nyomozó hatóság által folytatott nyomozási cselekmény helyszínén is önállóan folytathat szemlét, továbbá végezhet bűnügyi technikai tevékenységet."

18. A 13/2012. (VII. 30.) ORFK utasítás 5/B. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
    „5/B. A területi szerv vezetője vagy helyettese megkeresésére a KR-en belül létrehozott helyszínelő egység a területi vagy helyi szervnél folyamatban lévő büntető ügyben végzett nyomozási cselekmény során is végezhet bűnügyi technikai tevékenységet. E célból a KR Nemzeti Nyomozó Iroda (a továbbiakban: KR NNI) Bűnügyi Technikai Főosztály főosztályvezetőjét szükséges megkeresni."

19. A 13/2012. (VII. 30.) ORFK utasítás a következő 5/C. ponttal egészül ki:
    „5/C. Az országos rendőrfőkapitány egyedi feladatmeghatározásáról feljegyzést kell készíteni, amelyet a nyomozási cselekményről készült jegyzőkönyvhöz vagy jelentéshez kell csatolni."

20. A 13/2012. (VII. 30.) ORFK utasítás „I. Általános része" a következő 5/A. címmel és 36/A–36/C. ponttal egészül ki:
    „5/A. A bűnügyi technikai tevékenység feletti szakmai irányítás
    36/A. A KR NNI Bűnügyi Technikai Főosztály Szakfelügyeleti Osztály hivatásos állománya – a főosztályvezető közvetlen irányításával – szakmai irányítást gyakorol
    a) a területi szervek azonos bűnügyi technikai feladatot ellátó egységei, valamint indokolt esetben a helyi szervek bűnügyi technikai tevékenysége felett;
    b) a területi és helyi szervek bűnügyi nyilvántartásba vételi tevékenysége kapcsán végrehajtandó bűnügyi technikai szakfeladatok (fényképfelvételek elkészítése, ügyviteli rendszerbe való feltöltés, mintavételek végrehajtása) vonatkozásában.
    36/B. A KR NNI Bűnügyi Technikai Főosztály a főosztályvezető irányításával kezdeményezi a területi szervek bűnügyi technikai egységeinek működéséhez szükséges egyes speciális nyomkutató eszközök, nyomrögzítő szakanyagok országos beszerzését, elosztását, felhasználásainak bűnügyi technikai szakmai ellenőrzését.
    36/C. A KR NNI Bűnügyi Technikai Főosztályt szakirányító tevékenysége során a Rendőrség bűnügyi tevékenységének szakmai irányításáról szóló 51/2007. (OT 31.) ORFK utasítás 4. pont a) alpontjában felsorolt jogosultságok illetik meg."

21. A 13/2012. (VII. 30.) ORFK utasítás 70. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
    „70. A KR parancsnoka az NSZKK által kidolgozott eljárási és módszertani javaslat figyelembevételével gondoskodik a bűnügyi technikai tevékenységet segítő egységes módszertani útmutató kiadásáról."

22. A 13/2012. (VII. 30.) ORFK utasítás
    a) 2. pont d) alpontjában a „Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetnél" szövegrész helyébe a „KR-nél";
    b) 64. pontjában a „Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet Szerves Kémiai Analitikai Osztályát" szövegrész helyébe a „Nemzeti Szakértői és Kutató Központ (a továbbiakban: NSZKK) Kábítószervizsgáló Szakértői Intézetet"
    szöveg lép.

13. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv békeidőszaki fegyverzeti és vegyivédelmi szakanyagellátás biztosításáról és tartalékkészletének meghatározásáról szóló 16/2012. (VIII. 31.) ORFK utasítás módosítása

23. Hatályát veszti az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv békeidőszaki fegyverzeti és vegyivédelmi szakanyagellátás biztosításáról és tartalékkészletének meghatározásáról szóló 16/2012. (VIII. 31.) ORFK utasítás 1. pont n) alpontjában az „a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet," szövegrész.

14. A médiatartalom-szolgáltatók részére adható tájékoztatás rendjéről szóló 10/2013. (III. 14.) ORFK utasítás módosítása

24. A médiatartalom-szolgáltatók részére adható tájékoztatás rendjéről szóló 10/2013. (III. 14.) ORFK utasítás [a továbbiakban: 10/2013. (III. 14.) ORFK utasítás] 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
    „3. A rendőrség szervei kommunikációs tevékenységének szakmai irányítását a Belügyminisztérium Miniszteri Kabinet szakmai iránymutatásainak megfelelően működő Szolgálat látja el, amely egyúttal végzi a budapesti székhelyű rendőri szervek és a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ kommunikációs tevékenységét."

25. Hatályát veszti a 10/2013. (III. 14.) ORFK utasítás
    a) 2. pont a) alpontjában az „a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet,";
    b) mellékletében a „Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet"
    szövegrész.

15. A fegyelemkezelő adatállománnyal kapcsolatos feladatokról szóló 11/2013. (III. 29.) ORFK utasítás módosítása

26. Hatályát veszti a fegyelemkezelő adatállománnyal kapcsolatos feladatokról szóló 11/2013. (III. 29.) ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában az „a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetre," szövegrész.

16. A szolgálati lőfegyverek, lőszerek, robbanóanyagok és pirotechnikai eszközök tárolásának és biztonsági követelményeinek meghatározásáról, a lőfegyverek, lőszerek és fegyverzeti tartozékok kezelésének, nyilvántartásának, őrzésének és ellenőrzésének szabályozásáról szóló 13/2013. (IV. 11.) ORFK utasítás módosítása

27. Hatályát veszti a szolgálati lőfegyverek, lőszerek, robbanóanyagok és pirotechnikai eszközök tárolásának és biztonsági követelményeinek meghatározásáról, a lőfegyverek, lőszerek és fegyverzeti tartozékok kezelésének, nyilvántartásának, őrzésének és ellenőrzésének szabályozásáról szóló 13/2013. (IV. 11.) ORFK utasítás 1. pont a) alpontjában az „a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetre," szövegrész.

17. A rendőri korrupciós cselekmények megelőzésével és visszaszorításával kapcsolatos feladatokról szóló 20/2013. (V. 17.) ORFK utasítás módosítása

28. Hatályát veszti a rendőri korrupciós cselekmények megelőzésével és visszaszorításával kapcsolatos feladatokról szóló 20/2013. (V. 17.) ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában a „ , valamint a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetre" szövegrész.

18. A jelentési és felterjesztési rendről szóló 21/2013. (V. 17.) ORFK utasítás módosítása

29. Hatályát veszti a jelentési és felterjesztési rendről szóló 21/2013. (V. 17.) ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában az „a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetre," szövegrész.

19. A belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatról szóló 23/2013. (V. 17.) ORFK utasítás módosítása

30. Hatályát veszti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatról szóló 23/2013. (V. 17.) ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában az „a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetre," szövegrész.

20. A minősítői jogkör átruházásáról, a minősített adat védelmével kapcsolatos szakirányítási tevékenységről, valamint a személyi és adminisztratív biztonsági intézkedések egységes alkalmazásáról szóló 25/2013. (VI. 28.) ORFK utasítás módosítása

31. Hatályát veszti a minősítői jogkör átruházásáról, a minősített adat védelmével kapcsolatos szakirányítási tevékenységről, valamint a személyi és adminisztratív biztonsági intézkedések egységes alkalmazásáról szóló 25/2013. (VI. 28.) ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában az „a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetre," szövegrész.

21. Az alapvető jogok biztosa és helyettesei, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság által végzett vizsgálatokkal kapcsolatos eljárásról szóló 29/2013. (VII. 5.) ORFK utasítás módosítása

32. Hatályát veszti az alapvető jogok biztosa és helyettesei, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság által végzett vizsgálatokkal kapcsolatos eljárásról szóló 29/2013. (VII. 5.) ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában az „a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetre," szövegrész.

22. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv tűzvédelmi feladatainak ellátásáról szóló 31/2013. (VIII. 5.) ORFK utasítás módosítása

33. Hatályát veszti az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv tűzvédelmi feladatainak ellátásáról szóló 31/2013. (VIII. 5.) ORFK utasítás 5. pont f) alpontja.

23. Az EMPACT akciótervben meghatározott feladatok végrehajtásáról szóló 42/2013. (XI. 8.) ORFK utasítás módosítása

34. Hatályát veszti az EMPACT akciótervben meghatározott feladatok végrehajtásáról szóló 42/2013. (XI. 8.) ORFK utasítás 1. pont d) alpontja.

24. Az intranethálózat működtetéséről, valamint az Internet és elektronikus levelezési rendszer rendőrségi igénybevételének szabályairól szóló 45/2013. (XI. 15.) ORFK utasítás módosítása

35. Hatályát veszti az intranethálózat működtetéséről, valamint az Internet és elektronikus levelezési rendszer rendőrségi igénybevételének szabályairól szóló 45/2013. (XI. 15.) ORFK utasítás 1. pont d) alpontja.

25. A tudományos munkáról és az újítási szabályzatról szóló 48/2013. (XI. 29.) ORFK utasítás módosítása

36. Hatályát veszti a tudományos munkáról és az újítási szabályzatról szóló 48/2013. (XI. 29.) ORFK utasítás 10. pont c) alpontja.

26. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv tevékenység-irányítási központjai, egyes rendőri szervek ügyeletei, valamint a segélyhívásokat fogadó központok egységes működéséről szóló 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás módosítása

37. Hatályát veszti az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv tevékenység-irányítási központjai, egyes rendőri szervek ügyeletei, valamint a segélyhívásokat fogadó központok egységes működéséről szóló 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás
    a) 1. pont d) alpontja;
    b) 79. pont g) alpontjában az „ , a BSZKI" szövegrész.

27. Az egyes eseményekkel kapcsolatos parancsnoki kivizsgálások szempontrendszeréről és jelentési rendjéről szóló 58/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás módosítása

38. Hatályát veszti az egyes eseményekkel kapcsolatos parancsnoki kivizsgálások szempontrendszeréről és jelentési rendjéről szóló 58/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás 1. pont e) alpontja.

28. A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételének szabályairól szóló 14/2014. (V. 23.) ORFK utasítás módosítása

39. Hatályát veszti a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételének szabályairól szóló 14/2014. (V. 23.) ORFK utasítás 1. pont d) alpontja.

29. A rendkívüli halál esetén követendő rendőri eljárásról szóló 24/2014. (VII. 11.) ORFK utasítás módosítása

40. A rendkívüli halál esetén követendő rendőri eljárásról szóló 24/2014. (VII. 11.) ORFK utasítás 45. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
    „45. A halottszemlére Budapest közigazgatási határán belül a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ (a továbbiakban: NSZKK) ügyeletes orvosszakértőjét (szakértőjelöltjét), Budapest közigazgatási határán kívül a NSZKK orvosszakértőjét (szakértőjelöltjét), akadályoztatása, illetve hiánya esetén a Rendőrség alkalmazásában álló orvost, háziorvost, ügyeletes orvost kell kirendelni, illetve igénybe venni. Közlekedési balesetek helyszíni szemléjének keretében lefolytatott halottszemlén – indokolt esetben – a NSZKK orvosszakértője (szakértőjelöltje) részvételét is lehetővé kell tenni. Ha az egészségügyi intézményben a gyógykezelés során, de nem az orvosi kezeléssel összefüggésben következett be a rendkívüli halál, a halottszemle lefolytatására a NSZKK orvosszakértőjét (szakértőjelöltjét), akadályoztatása, illetve hiánya esetén a háziorvost, ügyeletes orvost vagy a Rendőrség alkalmazásában álló orvost kell kirendelni, illetve igénybe venni."

30. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv hivatásos állománya munka- és védőruházati ellátási normájáról szóló 43/2014. (XII. 23.) ORFK utasítás módosítása

41. Hatályát veszti az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv hivatásos állománya munka- és védőruházati ellátási normájáról szóló 43/2014. (XII. 23.) ORFK utasítás 1. pont d) alpontja.

31. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv személyi állománya egyéni védőeszközzel való ellátásának biztosításáról szóló 44/2014. (XII. 23.) ORFK utasítás módosítása

42. Hatályát veszti az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv személyi állománya egyéni védőeszközzel való ellátásának biztosításáról szóló 44/2014. (XII. 23.) ORFK utasítás 1. pont d) alpontja.

32. A Rendőrség közegészségügyi-járványügyi és egészségfejlesztési tevékenységének ellátásáról szóló 7/2015. (V. 11.) ORFK utasítás módosítása

43. Hatályát veszti a Rendőrség közegészségügyi-járványügyi és egészségfejlesztési tevékenységének ellátásáról szóló 7/2015. (V. 11.) ORFK utasítás 1. mellékletében szereplő táblázat 4. sorában az „1. BSZKI,", valamint a rövidítések között a „BSZKI: Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet" szövegrész.

33. A Rendőrségi Igazgatási Központ épületébe történő be- és kiléptetés szabályairól, a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló 21/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás módosítása

44. A Rendőrségi Igazgatási Központ épületébe történő be- és kiléptetés szabályairól, a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló 21/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás [a továbbiakban: 21/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás] 10. pontja a következő s) alponttal egészül ki:
(Az egyszerűsített regisztrációt követően a RIK épületbe be- és kilépést, valamint kísérés nélkül a RIK épületben tartózkodást a következő személyek számára kell biztosítani)
„s) a főigazgató és helyettesei kivételével a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ (a továbbiakban: NSZKK) állományának tagjai."

45. A 21/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás 18. pont f) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Állandó belépési engedélyre jogosultak)
„f) az NSZKK főigazgatója és a főigazgató helyettesei;"

46. Hatályát veszti a 21/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás 99. pont b) alpontjában az „a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet," szövegrész.

34. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv épületeibe történő be- és kiléptetés szabályairól, a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló 22/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás módosítása

47. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv épületeibe történő be- és kiléptetés szabályairól, a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló 22/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás [a továbbiakban: 22/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás] 8. pontja a következő r) alponttal egészül ki:
(Az épületbe történő be- és kilépést igazolvány felmutatásával, annak ellenőrzése után, az épületben történő tartózkodást kísérés nélkül a következő személyek számára kell biztosítani)
„r) a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ (a továbbiakban: NSZKK) főigazgatója és a főigazgató helyettesei;"

48. A 22/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„9. A BM, a Rendőrség és az NSZKK állományának tagjai igazolványuk felmutatása után, illetve – amennyiben az ehhez szükséges feltételek fennállnak – a be- és kiléptetésre irányadó belső normában meghatározott eszköz (pl. belépőkártya) segítségével léptethetőek be az épületbe, és az ott-tartózkodásuk kísérés nélkül biztosítható."

49. Hatályát veszti a 22/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában az „a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetre," szövegrész.

35. Az európai uniós döntéshozatalban való részvétellel kapcsolatos rendőrségi szakértői tevékenységről szóló 27/2015. (XII. 12.) ORFK utasítás módosítása

50. Hatályát veszti az európai uniós döntéshozatalban való részvétellel kapcsolatos rendőrségi szakértői tevékenységről szóló 27/2015. (XII. 12.) ORFK utasítás
a) 1. pont e) alpontja;
b) 12. pont g) alpontjában a „Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet;" szövegrész.

36. A belföldi reprezentációról szóló 1/2016. (I. 7.) ORFK utasítás módosítása

51. Hatályát veszti a belföldi reprezentációról szóló 1/2016. (I. 7.) ORFK utasítás
a) 1. pont d) alpontja;
b) 11. pont b) alpontjában az „a BSZKI," szövegrész;
c) 1. mellékletében a „BSZKI," szövegrészek;
d) 2. mellékletében az „a BSZKI igazgatója," szövegrészek.

37. A Rendőrség gépjármű szabályzatáról szóló 10/2016. (IV. 25.) ORFK utasítás módosítása

52. Hatályát veszti a Rendőrség gépjármű szabályzatáról szóló 10/2016. (IV. 25.) ORFK utasítás
a) 4. pont a) alpontjában az „a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet (a továbbiakban: BSZKI),";
b) 18. pont ab) és c) alpontjában, 20. pont b) alpontjában, 26. pont a)–d) alpontjában, 33. pont c) alpontjában, 119. pontjában, 128. pont c) alpontjában, 175. pontjában, 186. pont c) alpontjában az „a BSZKI," szövegrész.

38. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv készenlétbe helyezéséről, a különleges jogrend bevezetésére történő felkészülésének szabályairól, valamint személyi állományának értesítéséről szóló 17/2016. (VII. 29.) ORFK utasítás módosítása

53. Hatályát veszti az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv készenlétbe helyezéséről, a különleges jogrend bevezetésére történő felkészülésének szabályairól, valamint személyi állományának értesítéséről szóló 17/2016. (VII. 29.) ORFK utasítás
a) 1. pont b) alpontjában az „a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetre (a továbbiakban: BSZKI)," szövegrész;
b) 47. pont a) alpontjában az „és a BSZKI" szövegrész;
c) 83. pont k) alpontja.

39. Záró rendelkezések

54. Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.

55. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 45/2016. (XII. 29.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és Ausztrália Kormánya között az ideiglenesen munkát vállaló turisták programjáról szóló Egyetértési Megállapodás kihirdetéséről szóló 2016. évi XCVIII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 2016. évi XCVIII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2016. október 19-i 158. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és Ausztrália Kormánya között az ideiglenesen munkát vállaló turisták programjáról szóló Egyetértési Megállapodás 6. cikkének a) pontja az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:
„Ez a Megállapodás azon későbbi diplomáciai jegyzék kézhezvételétől számított harmincadik (30.) napon lép hatályba, amelyben a Szerződő Felek írásban értesítik egymást arról, hogy a Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső jogi előírásaiknak eleget tettek és az ehhez szükséges törvények és rendeletek elfogadásra kerültek."

A hatálybalépéshez szükséges belső jogi előírások teljesítésére vonatkozó, diplomáciai úton küldött utolsó jegyzék kézhezvételének napja: 2016. december 2.
A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2017. január 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2016. évi XCVIII. törvény 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és Ausztrália Kormánya között az ideiglenesen munkát vállaló turisták programjáról szóló Egyetértési Megállapodás kihirdetéséről szóló 2016. évi XCVIII. törvény 2. és 3. §-a 2017. január 1-jén, azaz kettőezertizenhét január elsején lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A külgazdasági és külügyminiszter 46/2016. (XII. 29.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és az Iráni Iszlám Köztársaság Kormánya között a jövedelem- és a vagyonadók területén a kettős adóztatás elkerüléséről és az adóztatás kijátszásának megakadályozásáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2016. évi IV. törvény 2–3. §-ának hatálybalépéséről

A 2016. évi IV. törvénnyel a Magyar Közlöny 2016. március 10-i 34. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és az Iráni Iszlám Köztársaság Kormánya között a jövedelem- és a vagyonadók területén a kettős adóztatás elkerüléséről és az adóztatás kijátszásának megakadályozásáról szóló Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 28. cikke az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„1. A Szerződő Államok diplomáciai úton értesítik egymást arról, hogy ezen Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső követelményeknek eleget tettek.

2. Ezen Megállapodás az 1. bekezdésben említett értesítések közül a későbbinek a kézhezvételét követő 15. napon lép hatályba, (…)”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges utolsó írásbeli értesítés kézhezvételének napja: 2016. december 15.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2016. december 30.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2016. évi IV. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és az Iráni Iszlám Köztársaság Kormánya között a jövedelem- és a vagyonadók területén a kettős adóztatás elkerüléséről és az adóztatás kijátszásának megakadályozásáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2016. évi IV. törvény 2–3. §-ai 2016. december 30-án, azaz kettőezer-tizenhat december harmincadikán lépnek hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei 2016. november hónapban

Kinevezés

A közigazgatási államtitkár

Für Árpád Ákost a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Harka Zoltán Pált a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Karkuska Szilviát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Kovács Imre Ádámot a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Nagy Zitát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Stumpf Ágotát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek

kinevezte.

Vezetői kinevezés

A közigazgatási államtitkár

dr. Wágner György Rezső kormánytisztviselőt főosztályvezetőnek

kinevezte.

Címadományozás

A közigazgatási államtitkár

Szendi-Stenger Hajnalka kormánytisztviselőnek szakmai tanácsadói címet adományozott.

Vezénylés

A belügyminiszter

Szalai Tímea bv. ezredest a Belügyminisztérium állományába vezényelte.

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

próbaidőn belül azonnali hatállyal a kormánytisztviselő kérelmére
Für Árpád Ákos kormánytisztviselőnek**;**

lemondással
dr. Nagy-Nádasdi Anita Rozália kormánytisztviselőnek**,**
Vörös Magdolna kormánytisztviselőnek;

közös megegyezéssel
Szemes Ildikó kormánytisztviselőnek;

áthelyezéssel
Bartók Péter kormánytisztviselőnek,
Nagyidai Edina kormánytisztviselőnek.

IV. Egyéb közlemények

A nemzetgazdasági miniszter közleménye az Európai Unió Kibocsátás-kereskedelmi Rendszerének létesítményei részére a 2016. évben térítésmentesen kiosztásra került kibocsátási egységmennyiségek közzétételéről

Az üvegházhatású gázok közösségi kereskedelmi rendszerében és az erőfeszítés-megosztási határozat végrehajtásában történő részvételről szóló 2012. évi CCXVII. törvény (a továbbiakban: Ügkr. tv.) 15. § (7) bekezdése alapján az Európai Unió Kibocsátás-kereskedelmi Rendszerének (a továbbiakban: EU ETS) létesítményei részére a 2016. évben térítésmentesen kiosztásra került kibocsátási egységmennyiségeket az alábbiak szerint teszem közzé. Az üzemeltetők és létesítmények elnevezései a 2016. évi kiosztás lebonyolításának idején aktuális állapotot tükrözik.

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek (2013–2016: tényleges értékek; 2017–2020: várható értékek az Európai Bizottság által legutóbb jóváhagyott adatok szerint)							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
6	Alcoa-Köfém Székesfehérvári Könnyűfémmű Kft.	Alcoa-Köfém Kft.	81 952	80 528	79 088	77 633	76 162	74 677	73 173	71 664
9	ALFA-NOVA Kft.	Alfa-Nova Kft. József Attila Fűtőmű	3 695	3 297	2 921	2 556	2 203	1 863	1 531	1 214
8	ALFA-NOVA Kft.	Alfa-Nova Kft. Szolnoki Területi Igazgatóság	4 694	4 201	3 721	3 255	2 804	2 368	1 946	1 539
36	Alpiq Csepel Kft.	Alpiq Csepel II. Erőmű	54 994	49 214	43 598	38 160	32 893	27 797	22 866	18 111
201649	AUDI HUNGARIA MOTOR Kft.	Audi Hungária Motor Kft. Járműgyár	8 123	7 269	9 801	9 624	9 447	9 271	9 094	8 917
225	AUSTRIA JUICE-MAGYARORSZÁG Kft.	Austria Juice Hungary Kft. anarcsi almaléüzem	2 970	2 657	2 354	2 059	1 774	1 498	1 231	974
224	AUSTRIA JUICE-MAGYARORSZÁG Kft.	Austria Juice Hungary Kft. vásárosnaményi almaléüzem	4 876	4 363	3 865	3 382	2 913	2 459	2 021	1 599
13	Bakonyi Erőmű Zrt.	Bakonyi Erőmű Zrt. Ajkai Hőerőmű	35 555	29 180	23 512	18 533	14 212	11 402	9 379	7 429
1000	BE-Optimum Kft.	BE-Optimum Kft.*2	12 477	11 165	9 891	8 658	7 463	6 306	5 187	4 109
17	Berényi Téglaipari Kft.	Berényi Téglagyár	5 396	3 767	3 701	3 632	3 563	3 494	3 424	3 353
18	BorsodChem Zrt.	BorsodChem Zrt.	481 176	472 680	464 138	455 555	446 930	438 264	429 549	420 821
19	Borsodi Sörgyár Kft.	Borsodi Sörgyár Kft.*2	8 981	8 036	7 118	6 228	5 365	4 531	3 722	2 945

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek (2013–2016: tényleges értékek; 2017–2020: várható értékek az Európai Bizottság által legutóbb jóváhagyott adatok szerint)							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
21	Budapest Airport Zrt.	Budapest Airport Zrt. Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér	13 063	11 691	10 355	9 060	7 804	6 590	5 415	4 283
22	Budapesti Erőmű Zrt.	Budapesti Erőmű Zrt. Kelenföldi Kombinált Ciklusú Gázturbinás Hőszolgáltató Erőmű	169 016	140 795	115 464	96 589	83 258	70 358	57 875	45 841
23	Budapesti Erőmű Zrt.	Budapesti Erőmű Zrt. Kispesti Erőmű	132 902	108 700	87 230	72 927	62 861	53 121	43 696	34 611
24	Budapesti Erőmű Zrt.	Budapesti Erőmű Zrt. Újpesti Erőmű	148 744	122 797	115 291	102 935	90 957	79 355	68 117	57 272
27	Budapesti Távhőszolgáltató Zrt.	Észak-budai Fűtőmű	23 671	10 699	9 495	8 328	7 198	6 102	5 043	4 024
31	Budapesti Távhőszolgáltató Zrt.	Füredi úti Fűtőmű	24 422	21 856	19 359	16 938	14 592	12 320	10 124	8 009
30	Budapesti Távhőszolgáltató Zrt.	Rákoskeresztúri Fűtőmű	9 303	8 325	7 374	6 452	5 558	4 693	3 856	3 051
29	Budapesti Távhőszolgáltató Zrt.	Újpalotai Fűtőmű	20 845	18 655	16 523	14 457	12 454	10 515	8 640	6 836
34	Calmit Hungária Kft.	mészüzem	93 931	92 299	90 649	88 981	87 295	85 593	83 869	82 140
35	Carmeuse Hungária Kft.	Carmeuse Hungária Kft. Beremendi Mészüzem	137 425	135 038	132 623	130 183	127 717	125 226	122 705	120 174
236	CHP-ERŐMŰ Kft.	Újpalotai Gázmotoros Erőmű	19 193	17 176	15 215	13 318	11 480	9 702	7 980	6 320
248	Columbian Tiszai Kft.	Columbian Tiszai Koromgyártó Kft.	187 370	184 115	180 823	177 495	174 133	170 737	167 299	163 849
233	Creaton Hungary Kft.	Creaton Hungary Kft.	19 454	19 117	18 774	18 429	18 080	17 727	17 370	17 013
37	Csepeli Erőmű Kft.	Csepeli Erőmű Kft. (PTVM kazánház)	10 324	0	0	0	0	0	0	0
43	Dorogi Erőmű Kft.	Dorogi Erőmű Kft.	37 531	34 407	31 772	29 972	28 219	26 510	24 843	23 226
44	DOTENERGO Zrt.	DEODEC Kazánház	3 954	3 538	3 135	2 744	2 365	1 999	1 644	1 302
45	Dreher Sörgyárak Zrt.	Dreher Sörgyárak Zrt.	9 787	8 760	7 759	6 788	5 848	4 938	4 057	3 209
1004	DRENIK HUNGARY Kft.	DRENIK HUNGARY Kft.*2	1 968	7 735	7 597	7 457	7 316	7 173	7 029	6 884
46	DUNACELL Kft.	Dunacell Dunaújvárosi Cellulózgyár Kft.*2	36 077	35 450	34 816	34 176	33 528	32 874	32 213	31 548
48	Duna-Dráva Cement Kft.	Duna-Dráva Cement Kft. Beremendi Gyár	552 847	543 244	533 529	523 712	513 790	503 771	493 627	483 448

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek (2013–2016: tényleges értékek; 2017–2020: várható értékek az Európai Bizottság által legutóbb jóváhagyott adatok szerint)							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
47	Duna-Dráva Cement Kft.	Duna-Dráva Cement Kft. Váci Gyár	580 958	570 867	560 658	550 342	539 915	529 387	518 727	508 030
246	DUNAFIN Kft.	DUNAFIN Papírgyár	42 312	41 577	40 834	40 083	39 323	38 556	37 780	37 001
54	Dunamenti Erőmű Zrt.	Dunamenti Erőmű Zrt.*1	14 388	12 813	11 351	9 935	8 563	7 237	5 953	4 715
64	E.On Energiatermelő Kft.	Debreceni Gázmotoros Erőmű	6 767	12 112	10 730	9 392	8 095	6 841	5 627	4 457
57	EGIS Gyógyszergyár Zrt.	EGIS Gyógyszergyár Nyrt., Központi telep	17 721	17 413	17 102	16 787	16 469	16 148	15 823	15 497
58	EGIS Gyógyszergyár Zrt.	EGIS Gyógyszergyár Zrt. Körmendi Gyáregység	4 041	3 970	3 899	3 828	3 755	3 682	3 608	3 533
252	Energo-Hőterm Kft.	Építők úti Gázmotoros Fűtőerőmű	16 794	15 029	13 315	11 654	10 046	8 489	6 983	5 531
251	ENERGOTT Kft.	Verebély úti Gázmotoros Fűtőerőmű	15 548	13 914	12 327	10 789	9 299	7 859	6 464	5 121
65	ESZAT Kft.	ESZAT Kft.	1 148	1 028	911	797	686	580	476	377
59	EVAT Egri Vagyonkezelő és Távfűtő Zrt.	EVAT Zrt.	6 401	5 729	5 074	4 439	3 824	3 229	2 653	2 099
5	Evonik Agroferm Zrt.	Evonik Agroferm Zrt. Energiaellátás	18 366	18 047	17 724	17 398	17 069	16 736	16 399	16 061
67	FALCO Zrt.	FALCO Zrt. Szombathelyi telephelye*4	21 715	21 338	27 540	24 096	20 758	17 528	14 402	11 393
117	FGSZ Földgázszállító Zrt.	FGSZ Földgázszállító Zrt. Beregdaróc kompresszorállomás	31 366	28 070	24 863	21 753	18 740	15 824	13 002	10 285
118	FGSZ Földgázszállító Zrt.	FGSZ Zrt. Mosonmagyaróvári kompresszorállomás*3	29 241	26 169	23 179	10 147	8 741	7 380	6 065	4 799
120	FGSZ Földgázszállító Zrt.	Hajdúszoboszló kompresszorállomás	21 908	0	0	0	0	0	0	0
119	FGSZ Földgázszállító Zrt.	Nemesbikk kompresszorállomás	7 774	33	29	26	22	19	15	12
121	FGSZ Földgázszállító Zrt.	Városföld kompresszorállomás*3	16 576	3 712	6 571	3	3	2	2	2

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek (2013–2016: tényleges értékek; 2017–2020: várható értékek az Európai Bizottság által legutóbb jóváhagyott adatok szerint)							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
75	GE Hungary Ipari és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság	GE Hungary Kft. (Központi telephely) Budapesti Fényforrásgyár	8 357	4 106	8 065	7 917	7 767	7 615	7 462	7 308
76	GE Hungary Ipari és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság	GE Hungary Kft. Nagykanizsai Gyár Üvegolvasztó Kemence	25 429	24 987	24 541	24 089	23 632	23 172	22 705	22 237
33	Green-R Villamos- és Hőenergia Termelő Zrt.	Rákoskeresztúri Gázmotoros Fűtőerőmű	8 684	7 771	6 885	6 026	5 194	4 390	3 611	2 860
78	Guardian Orosháza Kft.	Guardian Orosháza Kft.	88 982	87 436	85 872	84 292	82 695	81 083	79 450	77 812
80	Győri Erőmű Kft.	Győri Erőmű*3	20 705	18 506	16 395	7 175	6 185	5 227	4 300	3 405
81	Győri Szeszgyár és Finomító Zrt.	Győri Szeszgyár és Finomító Zrt. Kazánház	31 313	30 770	30 219	29 663	29 101	28 534	27 959	27 383
79	GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt.	GYŐR-SZOL Zrt. Távhőszolgáltatási Igazgatóság Rozgonyi utcai fűtőerőmű	76 479	68 441	60 632	53 069	45 745	38 657	31 798	25 187
257	HAMBURGER Hungária Kft.	Hamburger Hungária Kft. PM7 papírgép	121 136	119 032	116 903	114 752	112 578	110 382	108 160	105 930
253	HANKOOK TIRE Magyarország Gyártó és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság	HANKOOK Tire Magyarország Kft. – Gumiabroncs gyár	29 462	28 950	28 436	27 917	27 398	26 875	26 350	25 824
83	HARTMANN HUNGARY Tojáscsomagolóanyag Gyártó és Forgalmazó Korlátolt Felelősségű Társaság	Hartmann Hungary Kft.	15 974	15 697	15 416	15 133	14 846	14 556	14 263	13 969
91	HUNGRANA Kft.	HUNGRANA Keményítő- és Izocukorgyártó és Forgalmazó Kft.	154 755	152 068	149 348	146 599	143 822	141 018	138 179	135 329
178	IKV Zrt.	Északi vr. I/a Fűtőmű	3 598	3 220	2 853	2 497	2 152	1 819	1 497	1 185
179	IKV Zrt.	Északi vr. I/B Fűtőmű	7 501	6 713	5 946	5 202	4 481	3 784	3 109	2 460
180	IKV Zrt.	Felsőváros I. Fűtőmű	3 287	2 942	2 606	2 280	1 964	1 659	1 363	1 078
182	IKV Zrt.	Rókus I. Fűtőmű	5 748	5 144	4 556	3 987	3 434	2 899	2 382	1 885
181	IKV Zrt.	Szeged, Felsőváros II.	6 992	6 257	5 543	4 852	4 182	3 534	2 907	2 303

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek (2013–2016: tényleges értékek; 2017–2020: várható értékek az Európai Bizottság által legutóbb jóváhagyott adatok szerint)							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
93	IMERYS Magyarország Tűzállóanyaggyártó Kft.	IMERYS Magyarország Tűzállóanyaggyártó Kft.	7 065	6 943	6 819	6 693	6 567	6 439	6 309	6 179
249	INOTAL Aluminiumfeldolgozó Zrt.	INOTAL Zrt. Ilona telephely	9 017	11 399	11 355	11 148	10 938	10 727	10 513	10 299
51	ISD DUNAFERR Dunai Vasmű Zrt.	DUNAFERR Meleghengermű	170 914	167 946	164 943	161 907	158 840	155 743	152 606	149 460
52	ISD DUNAFERR Dunai Vasmű Zrt.	DUNAFERR Nagyolvasztó és Konverteres Acélgyártómű	1 668 500	819 760	1 610 199	1 580 572	1 550 626	1 520 389	1 489 775	1 459 054
50	ISD DUNAFERR Dunai Vasmű Zrt.	DUNAFERR Zsugorítómű	179 860	176 736	173 575	170 382	167 153	163 894	160 594	157 282
49	ISD Kokszoló Kft.	ISD Kokszoló Kft.	257 999	253 518	248 984	244 403	239 772	235 097	230 363	225 613
63	ISD POWER Kft.	ISD POWER Kft. Erőmű	14 338	14 089	13 839	13 590	13 340	13 090	12 841	12 592
96	Kaposvári Önkormányzati Vagyonkezelő és Szolgáltató Zrt.	Kanizsai utcai Fűtőmű	9 862	14 176	12 558	10 992	9 474	8 007	6 586	5 216
97	Kazinc-Therm Fűtőerőmű Kft.	Kazincbarcika Fűtőerőmű	25 147	22 504	19 936	17 450	15 042	12 711	10 456	8 281
99	Kecskeméti TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft.	Árpádvárosi fűtőmű	9 627	8 615	7 633	6 680	5 758	4 866	4 002	3 170
100	Kecskeméti TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft.	Széchenyivárosi fűtőmű	17 440	15 607	13 826	12 102	10 432	8 815	7 252	5 743
103	Komlói Fűtőerőmű ZRt.	Komlói Fűtőerőmű ZRt.	16 314	14 599	12 934	11 321	9 758	8 246	6 783	5 373
104	Kőbányahő Távhőtermelő és Szolgáltató Kft.	Kőbányai Kogenerációs Erőmű	13 364	12 567	11 791	11 034	10 297	9 582	8 884	8 208
148	KRONOSPAN-MOFA Hungary Farostlemezgyártó Korlátolt Felelősségű Társaság	Kronospan-MOFA Hungary Kft.	29 564	29 050	18 748	16 403	14 130	11 931	9 804	7 756
264	Kunsági Téglaipari Kft.	Kisújszállási Téglagyár	3 010	2 958	2 905	2 852	2 797	2 743	2 687	2 633
941	LAFARGE Cement Magyarország Kft.	Királyegyházi Cementgyár*3	544 653	267 597	262 811	515 950	506 175	496 304	486 311	476 283
108	Leier Hungária Építőanyaggyártó Korlátolt Felelősségű Társaság	Devecseri Téglagyár	22 865	31 678	31 112	30 539	29 961	29 377	28 785	28 192
107	Leier Hungária Építőanyaggyártó Korlátolt Felelősségű Társaság	Leier Hungária Kft. Mátraderecskei Téglagyár*2	23 045	18 862	18 524	18 182	17 838	17 490	17 139	16 784
110	LIGHTTECH Lámpatechnológiai Kft.	Lighttech Kft. üveggyár	4 661	4 580	4 498	4 415	4 331	4 247	4 161	4 076

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek (2013–2016: tényleges értékek; 2017–2020: várható értékek az Európai Bizottság által legutóbb jóváhagyott adatok szerint)							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
205815	Linde Gáz Magyarország Zrt.	LINDE GÁZ Magyarország Zrt. Kazincbarcikai HYCO 1-2-3 üzemek	152 012	149 371	146 709	144 031	141 336	138 623	135 891	133 153
114	Magyar Cukorgyártó és Forgalmazó Zrt.	Magyar Cukor Zrt. Kaposvári Cukorgyára	43 033	42 286	41 530	40 766	39 993	39 213	38 424	37 631
116	Magyar Földgáztároló Zrt.	Magyar Földgáztároló Zrt. Hajdúszoboszlói Földgáztároló déli telep	12 913	12 689	12 462	6 117	6 001	5 884	5 765	5 646
132	Magyar Suzuki Zrt.	Magyar Suzuki Zrt. Esztergomi gyára	15 893	14 224	19 173	18 820	18 463	18 103	17 739	17 373
111	MAL Magyar Alumínium Termelő és Kereskedelmi Zrt. „f. a."	MAL Zrt. „f. a." Ajkai Telephelye	212 705	172 418	102 636	50 373	49 419	48 456	47 480	46 500
139	Mályi Tégla Építőanyagipari és Kereskedelmi Kft.	Mályi Téglagyár	6 414	6 303	6 191	6 076	5 961	5 845	5 727	5 609
142	Mátrai Erőmű Zrt.	Mátrai Erőmű Zrt. Visonta Erőmű	17 344	17 395	16 247	15 130	14 044	12 988	11 960	10 964
144	Mázai Téglagyár Ipari és Kereskedelmi Kft.	Mázai Téglagyár Ipari és Kereskedelmi Kft.	682	670	658	646	634	621	609	596
270	Mercedes-Benz Manufacturing Hungary Kft.	Mercedes-Benz Manufacturing Hungary Kft.	16 119	14 425	19 444	19 086	18 724	18 359	17 990	17 619
145	MESZ Mosonmagyaróvár Kft.	MESZ Mosonmagyaróvár Kft. Erőműve*2	16 232	13 972	12 232	10 892	9 594	8 334	7 116	5 941
146	MIHŐ Miskolci Hőszolgáltató Kft.	Miskolci Hőszolgáltató Kft. Diósgyőri kazánház	2 951	2 640	2 339	2 046	1 763	1 489	1 223	968
963	MMBF Földgáztároló Zártkörűen Működő Részvénytársaság	SZBT-1 Kompresszor és gázelőkészítő üzem	14 238	12 742	11 286	9 875	8 507	7 183	5 902	4 669
127	MOL Magyar Olaj- és Gázipari Nyrt.	Algyő Gázüzem*3	122 624	120 494	118 339	58 081	56 981	55 869	54 744	53 616
131	MOL Magyar Olaj- és Gázipari Nyrt.	MOL Nyrt. Dunai Finomító	1 284 526	1 261 999	1 239 221	1 216 212	1 192 966	1 169 506	1 145 761	1 121 943
130	MOL Magyar Olaj- és Gázipari Nyrt.	MOL Nyrt. Zalai Finomító	23 769	23 356	22 938	22 516	22 089	21 658	21 222	20 785

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek (2013–2016: tényleges értékek; 2017–2020: várható értékek az Európai Bizottság által legutóbb jóváhagyott adatok szerint)							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
194	MOL Petrolkémia Zrt.	TVK	842 922	828 282	813 468	798 501	783 372	768 097	752 631	737 110
254	MVM Észak-Budai Kogenerációs Fűtőerőmű Kft.	Észak-Buda Fűtőerőmű Kft.	70 490	63 081	55 883	48 913	42 162	35 630	29 309	23 214
247	MVM MIFŰ Miskolci Fűtőerőmű Kft.	Miskolc Hold utcai Kombinált Ciklusú Fűtőturbinás Erőmű	24 458	10 944	0	0	0	0	0	0
135	MVM MIFŰ Miskolci Fűtőerőmű Kft.	Miskolc Tatár utcai Gázmotoros Fűtőerőmű	21 744	9 729	4 310	3 772	3 252	2 748	2 260	1 790
147	MVM MIFŰ Miskolci Fűtőerőmű Kft.	Tatár utcai Fűtőmű	39 365	32 722	14 492	12 680	10 923	9 223	7 578	5 996
152	Nestlé Hungária Kft.	Nestlé Hungária Kft.	6 627	5 930	5 253	4 596	3 959	3 343	2 747	2 173
153	Nitrogénművek Vegyipari Zártkörűen Működő Részvénytársaság	Nitrogénművek Zrt.	763 803	750 108	736 275	722 317	708 227	694 020	679 657	665 262
155	ÓAM Ózdi Acélművek Kft.	ÓAM Ózdi Acélművek Kft.	14 857	29 197	40 950	40 197	39 435	38 666	37 887	37 106
60	O-I Manufacturing Magyarország Üvegipari Kft.	O-I Manufacturing Magyarország Kft. – Üvegipari kemence	41 570	40 847	40 117	39 379	38 632	37 880	37 117	36 352
156	Ózdi Távhőtermelő és Szolgáltató Kft.	Ózdi Távhő Kft.	11 334	10 143	8 986	7 865	6 780	5 729	4 713	3 732
158	Pannon Hőerőmű Energiatermelő, Kereskedelmi és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	Pannon Hőerőmű Zrt. Pécsi Erőmű	92 794	83 041	36 784	32 196	27 752	23 452	19 291	15 280
201935	Pannonia Ethanol Zrt.	Bioetanol üzem – Dunaföldvár	75 151	71 722	68 366	65 087	61 883	58 754	55 699	52 721
161	Pápateszéri Téglaipari Kft.	Pápateszéri Téglagyár	7 341	9 456	9 770	9 592	9 415	9 234	9 052	8 872
162	PICK Szeged Szalámigyár és Húsüzem Zrt.	PICK Szeged Szalámigyár és Húsüzem Zrt. Központi telepe	8 060	7 213	6 389	5 590	4 816	4 067	3 342	2 643
1006	Pioneer Hi-Bred Termelő és Szolgáltató Zrt.	Szarvasi Vetőmagüzem	3 231	2 892	2 562	2 242	1 933	1 633	1 343	1 064
166	Rába Energiaszolgáltató Kft.	Reptéri Kazántelep*2	8 794	7 870	6 972	6 102	5 260	4 444	3 656	2 896

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek (2013–2016: tényleges értékek; 2017–2020: várható értékek az Európai Bizottság által legutóbb jóváhagyott adatok szerint)							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
167	Rába Futómű Gyártó és Kereskedelmi Kft.	Rába Futómű Kft. Reptéri telephely	15 256	8 935	7 914	6 923	5 965	5 036	4 138	3 273
168	RATH Hungária Kft.	RATH Hungária Tűzálló Kft. – Tűzálló téglagyár	7 061	6 939	6 814	6 689	6 562	6 434	6 304	6 175
169	Richter Gedeon Nyrt.	Richter Gedeon Nyrt.	45 443	44 654	43 855	43 048	42 233	41 409	40 575	39 739
261	Rockwool HUNGARY Szigetelőanyaggyártó és Kereskedelmi Kft.	ROCKWOOL Hungary Kft. Tapolcai gyár	21 968	21 587	21 201	20 811	20 416	20 018	19 615	19 211
190	Salgó Vagyon Kft. Salgótarjáni Önkormányzat Vagyonkezelő és Távhőszolgáltató Kft.	Városi Fűtőmű	6 091	4 971	4 402	3 850	3 315	2 798	2 297	1 816
262	Sapa Profiles Termelő és Kereskedelmi Kft.	SAPA Profiles Kft.	11 175	10 981	7 086	6 200	5 342	4 510	3 706	2 932
175	Sopron Holding Vagyonkezelő Zrt.	Sopron Holding Zrt. Kőfaragó téri Fűtőmű	3 029	2 710	2 401	2 100	1 809	1 528	1 256	993
174	Soproni Erőmű Kft.	Soproni Erőmű Kft.	13 614	11 940	10 497	9 187	7 920	6 692	5 505	4 360
112	STRABAG Általános Építő Kft.	STRABAG Általános Építő Kft. Illatos úti keverőüzem*2	2 846	2 547	2 257	1 974	1 701	1 436	1 180	933
7	Szekszárdi Vagyonkezelő Kft.	Szekszárdi Vagyonkezelő Kft. Déli Fűtőmű	9 773	8 747	7 747	6 778	5 839	4 931	4 051	3 205
250	SZÉPHŐ Zrt.	Bakony úti gázmotoros fűtőerőmű	16 613	14 867	6 585	5 764	4 969	4 199	3 454	2 736
184	SZÉPHŐ Zrt.	SZÉPHŐ Zrt.	31 254	27 602	24 452	21 403	18 449	15 590	12 824	10 158
188	Szombathelyi Távhőszolgáltató Kft.	Szombathelyi Távhőszolgáltató Kft. – Vízöntő u.	9 210	8 242	7 302	6 391	5 509	4 655	3 830	3 033
189	Tapolcafői Téglaipari Kft.	Tapolcafői Téglagyár	1 792	1 761	1 730	2 743	2 692	2 640	2 586	2 532
191	Tatabánya Erőmű Kft.	Tatabánya Erőmű Kft.	71 823	63 303	56 080	49 086	42 310	35 755	29 412	23 296
206134	TEVA Gyógyszergyár Zrt.	TEVA Gödöllői kazánház	0	13 162	12 929	12 696	12 463	12 230	11 997	11 763

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek (2013–2016: tényleges értékek; 2017–2020: várható értékek az Európai Bizottság által legutóbb jóváhagyott adatok szerint)							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
193	TEVA Gyógyszergyár Zrt.	TEVA Gyógyszergyártó Zrt. Kazánház és Gázturbinás Kiserőmű	27 825	27 342	26 853	26 359	25 860	25 355	24 845	24 332
41	Tiszántúli Hőtermelő Kft.	Debreceni Telephely	53 372	45 872	40 637	35 569	30 659	25 909	21 313	16 881
154	Tiszántúli Hőtermelő Kft.	Nyíregyházi Telephely	49 972	44 895	40 835	36 853	32 989	29 246	25 617	22 112
172	Tisza-Therm Fűtőerőmű Kft.	Tiszaújváros Fűtőerőmű	16 529	14 792	13 104	11 469	9 886	8 355	6 872	5 443
199	TONDACH Magyarország Cserép- és Téglagyártó Zrt.	Csabai Gyáregység	17 342	17 042	16 736	16 428	16 117	15 802	15 485	15 165
196	TONDACH Magyarország Cserép- és Téglagyártó Zrt.	Csornai Gyáregység	6 064	5 958	5 852	5 744	5 635	5 525	5 414	5 302
98	Univer-Product Termelő és Kereskedelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság	Univer Product Zrt.	4 498	4 025	3 565	3 119	2 687	2 269	1 864	1 475
204	Várpalotai Közüzemi Kft.	Várpalota Hétvezér utcai Fűtőmű	10 278	9 197	8 148	7 131	6 147	5 195	4 273	3 385
173	Veolia Energia Magyarország Zrt.	Veolia Energia Magyarország Zrt. területén működő gázmotoros erőmű	6 291	5 630	9 974	8 730	7 525	6 359	5 231	4 143
208	Villeroy & Boch Magyarország Kft.	Villeroy & Boch Magyarország Kft.	24 376	23 953	23 524	23 091	22 653	22 212	21 765	21 316
87	VKSZ Veszprémi Közüzemi Szolgáltató Zrt.	Fűtőmű	6 680	5 979	5 296	4 633	3 992	3 370	2 769	2 190
271	WIENERBERGER zRt.	WIENERBERGER zRt. Balatonszentgyörgyi Téglagyára*3	26 515	26 055	15 854	25 118	24 642	24 161	23 675	23 187
213	WIENERBERGER zRt.	WIENERBERGER zRt. Kőszegi Téglagyára*3	2 366	2 325	4 175	2 241	2 199	2 156	2 113	2 069
210	WIENERBERGER zRt.	WIENERBERGER zRt. Solymár I. Téglagyára*3	15 192	14 929	14 661	20 246	19 863	19 475	19 083	18 689
232	WIENERBERGER zRt.	WIENERBERGER zRt. Tiszavasvári Téglagyára	13 810	16 833	11 470	11 259	11 046	10 831	10 613	10 394

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek (2013–2016: tényleges értékek; 2017–2020: várható értékek az Európai Bizottság által legutóbb jóváhagyott adatok szerint)							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
227	ZALAKERÁMIA Zrt.	ZALAKERÁMIA Zrt. Romhányi Gyáregysége	7 987	7 849	7 708	7 567	7 423	7 279	7 132	6 984
228	ZALAKERÁMIA Zrt.	ZALAKERÁMIA Zrt. Tófeji Gyáregysége	21 061	20 695	20 326	19 952	19 573	19 191	18 805	18 418
229	Zoltek Zrt.	Zoltek Zrt.	49 489	24 315	47 760	46 881	45 993	45 096	44 188	43 277
234	Zugló-Therm Energiaszolgáltató Kft.	Füredi Utcai Gázmotoros Blokkfűtőerőmű	16 397	14 673	12 999	11 378	9 807	8 288	6 817	5 400

Megjegyzések:

*1 A táblázatban szereplő egységmennyiség nem végleges, a létesítmény a 2015. és 2016. évekre vonatkozóan még nem részesült térítésmentes kibocsátási egység kiosztásban.

*2 A táblázatban feltüntetett kvótamennyiség nem végleges, a létesítmény a 2016. évben nem részesült térítésmentes kibocsátási egység kiosztásban.

*3 A táblázatban feltüntetett kvótamennyiség végleges, azonban a létesítmény a 2016. évben még nem részesült a térítésmentes kibocsátási egységmennyiség kiosztásában.

*4 A létesítmény esetében a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítő 2016. január 13-i 2. számában megjelent, a 2015. évben térítésmentesen kiosztásra került kibocsátási egységmennyiségek közzétételéről szóló közlemény szerinti kiosztásra meghatározott egységmennyiségek módosultak. A létesítmény a 2014–2016. évekre vonatkozóan még nem részesült térítésmentes kibocsátási egységmennyiség kiosztásban.

Az EU ETS hatálya alá tartozó olyan villamosenergia-termelő létesítmények, amelyekre az Ügkr. tv. 17. § (1) vagy (2) bekezdése vonatkozik, továbbá az olyan hőtermelő létesítmények, amelyekre a kibocsátási egységekre vonatkozó harmonizált ingyenes kiosztás uniós szintű átmeneti szabályainak a 2003/87/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv 10a. cikke értelmében történő meghatározásáról szóló 2011/278/EU határozat (21) preambulum bekezdése vonatkozik, nem kerültek feltüntetésre a táblázatban, mivel nem jogosultak térítésmentes kibocsátási egységek kiosztására.

Az alábbi létesítmények azért nem kerültek feltüntetésre a jelen közlemény táblázatában, mivel 2015-ben kikerültek az EU ETS hatálya alól, és az Ügkr. tv. 16. § (4) bekezdése értelmében a 2016. évtől kezdődően nem jogosultak kvótakiosztásra: GE Hungary Kft. Alkatrészgyár Zalaegerszeg, MÁV VASJÁRMŰ Járműjavító és Gyártó Kft., MOL Nyrt. Tiszai Finomító, Vértesi Erőmű ZRt. Oroszlányi Erőmű. Az utolsó létesítmény esetében annak EU ETS hatálya alól való kivételét megelőzően a részére kiosztott kibocsátási egységmennyiséget korrigálni szükséges.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A nemzeti fejlesztési miniszter közleménye a kőolajtermékek és a földgáz után fizetendő tagi hozzájárulások mértékéről

A behozott kőolaj és kőolajtermékek biztonsági készletezéséről szóló 2013. évi XXIII. törvény 33. § (6) bekezdésében foglalt feladatkörömben eljárva, a földgáz biztonsági készletezéséről szóló 2006. évi XXVI. törvény 6. § f) pontjára figyelemmel, a Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség Igazgatótanácsának 2/2016. (XII. 16.) számú határozata alapján közzéteszem a kőolajtermékek és a földgáz után fizetendő tagi hozzájárulások 2017. január 1-jétől kötelező mértékét. A kőolajtermékek és a földgáz után fizetendő tagi hozzájárulások mértéke a következő:

Megnevezés	Kombinált Nomenklatúra szám	Tagi hozzájárulás egységnyi mértéke 2017. január 1-jétől	
Benzin típusú üzemanyagok	2710 12 31	1725	Ft/1000 liter$_{15}$
	2710 12 41		
	2710 12 45		
	2710 12 49		
	2710 12 51		
	2710 12 59		
	2710 12 70		
Kerozin	2710 19 21	1440	Ft/1000 liter$_{15}$
Gázolaj	2710 19 43	1616	Ft/1000 liter$_{15}$
	2710 19 46		
	2710 19 47		
	2710 19 48		
	2710 20 11		
	2710 20 15		
	2710 20 17		
	2710 20 19		
Fűtőolajok	2710 19 62	1486	Ft/tonna
	2710 19 64		
	2710 19 68		
	2710 20 31		
	2710 20 35		
	2710 20 39		
Földgáz	2711 11 00	364,71	Ft/MWh
	2711 21 00		

Budapest, 2016. december 22.

Dr. Fónagy János s. k.,
parlamenti államtitkár
a nemzeti fejlesztési miniszter nevében eljárva

A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság a felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé.

1. ABACUS-AUDIT Könyvvizsgáló, Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-696975, székhely: 1071 Budapest, Dózsa György út 66. 3. em. 19., névjegyzéki sorszám: 57.)

   A felszámolók névjegyzékéből törölve:

   A felszámoló kötelező foglalkoztatott felszámolóbiztosa:
   Fábián László Balázs
   Lakcím: 1222 Budapest, Háros u. 115/C
   Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony
   Elektronikus levelezési cím: info@abacusaudit.hu

   A felszámolók névjegyzékbe bejegyezve:

   A felszámoló kötelező foglalkoztatott felszámolóbiztosa:
   Szentesi Nikolett
   Lakcím: 5800 Mezőkovácsháza, Szabadság u. 81.
   Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony
   Elektronikus levelezési cím: nikolett.szentesi@abacusaudit.hu

   A felszámoló többletfoglalkoztatott felszámolóbiztosa:
   Fábián László Balázs
   Lakcím: 1222 Budapest, Háros u. 115/C
   Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony
   Elektronikus levelezési cím: info@abacusaudit.hu

   A változásbejegyzés időpontja:
   2016. november 18.

2. Agenor Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-669442, székhely: 1191 Budapest, Üllői út 241., névjegyzéki sorszám: 10.)

   A felszámolók névjegyzékbe bejegyezve:

   Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
   Barócsi Vera
   Lakcím: 1138 Budapest, Népsziget út 18.
   Elektronikus levelezési cím: barocsi.vera@agenorconsulting.hu
   Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

   A változásbejegyzés időpontja:
   2016. november 16.

3. Agenor Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-669442, székhely: 1191 Budapest, Üllői út 241., névjegyzéki sorszám: 10.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Boros Tibor
Lakcím: 1048 Budapest, Kordován tér 8. 4. em. 24.
Elektronikus levelezési cím: boros.tibor@agenorconsulting.hu
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2016. november 21.

4. Aldomor Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-991758, székhely: 1146 Budapest, Thököly út 59. A ép. I. em. 3., névjegyzéki sorszám: 91.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Horváth Attila
Lakcím: 1141 Budapest, Szomolány utca 58/B
Elektronikus levelezési cím: attila.horvath@aldomor.hu
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2016. november 18.

5. CONCURS Manager Befektető és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 20-10-040283, székhely: 8800 Nagykanizsa, Ady E. u. 4., névjegyzéki sorszám: 40.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepei:
1053 Budapest, Veres Pálné utca 16. II. em. 4.
9400 Sopron, Bella utca 8.

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Garamszeginé Pálfy Zsuzsanna
Lakcím: 8800 Nagykanizsa, Zemplén Győző u. 7/A 5. em. 34.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
Földiné Györkös Petra
Lakcím: 8800 Nagykanizsa, Zsigrádi köz 25.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Pesti Tibor
Lakcím: 6792 Zsombó, Andrássy út 156/1.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási
Elektronikus levelezési cím: pesti.tibor@gmail.com

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:
4225 Debrecen, Gönczy Pál utca 60. C ép.
4400 Nyíregyháza, Kossuth utca 8. A ép. 1. em. 6.

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Földiné Györkös Petra
Lakcím: 8800 Nagykanizsa, Zsigrádi köz 25.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2016. december 2.

6. A CONT(Ó)-ROLL Szolgáltató Kft. (Cg. 01-09-681843, székhely: 1037 Budapest, Bécsi út 85., ranghely: 176.)

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

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
acont1@t-online.hu

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
budapest@acont.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2016. november 20.

7. INSOLV-Controll Válságkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-992889, székhely: 1222 Budapest, Toldi Miklós utca 7., névjegyzéki sorszám: 78.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Czender Éva Gizella
Lakcím: 1119 Budapest, Fejér Lipót u. 63.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási szerződés
Elektronikus levelezési cím: czendereva@insolvcontroll.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2016. december 7.

8. KURÁTOR-FELSZÁMOLÓ Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-726061, székhely: 1035 Budapest, Kórház u. 29. I. em. 3., névjegyzéki sorszám: 92.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:
Pénzforgalmi szolgáltató neve: Erste Bank Hungary Zrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1138 Budapest, Népfürdő u. 24–26.
Pénzforgalmi számlaszám: 11600006-00000000-68284495

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:
Pénzforgalmi szolgáltató neve: Erste Bank Hungary Zrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1138 Budapest, Népfürdő u. 24–26.
Pénzforgalmi számlaszám: 11600006-00000000-78076206

A változásbejegyzés időpontja:
2016. november 29.

9. LUBIN INVEST Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-983081, székhely: 1043 Budapest, Aradi u. 16., névjegyzéki sorszám: 37.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló többletfoglalkoztatott felszámolóbiztosa:
Tarjányi Zsuzsanna
Lakcím: 1052 Budapest, Petőfi Sándor utca 11. 4. em. 19.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló többletfoglalkoztatott felszámolóbiztosa:
Tarjányi Zsuzsanna
Lakcím: 1204 Budapest, Ady Endre utca 75.

A változásbejegyzés időpontja:
2016. november 18.

10. NOVALIKVID Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-724140, székhely: 1134 Budapest, Apály u. 4. B ép. 4. em. 17., ranghely: 139.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
novalikvid1@index.hu

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
novalikvid@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2016. november 17.

11. OPH Gazdasági, Szolgáltató és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-722286, székhely: 1134 Budapest, Dózsa György út 150., névjegyzéki sorszám: 85.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Kaszó Éva
Lakcím: 1023 Budapest, Árpád fejedelem útja 40–41.
Elektronikus levelezési cím: kaszo.eva@oph.co.hu
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:
2016. november 22.

12. Pénzügyi Stabilitási és Felszámoló Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-920128, székhely: 1055 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 78. 1. em.)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személy:
dr. Somogyi Krisztina
Lakcím: 1139 Budapest, Teve u. 1/D 2. lph. 9/92. sz.
Elektronikus levelezési cím: somogyi.krisztina@psfn.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2016. december 5.

13. Pre-Holding Felszámoló Gazdasági és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-993384, székhely: 1027 Budapest, Varsányi Irén u. 21. fszt. 1., névjegyzéki sorszám: 46.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló kötelezően foglalkoztatott jogásza:
dr. Tara Beáta
Lakcím: 4495 Döge, Szőlőskert u. 31.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló kötelezően foglalkoztatott jogásza:
dr. Bánk Péter Attila
Lakcím: 1015 Budapest, Batthyány u. 54.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2016. december 5.

14. PROFÉNA Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-925516, székhely: 1201 Budapest, Vágóhíd út 65., névjegyzéki sorszám: 108.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Komáromi Ottó
Lakcím: 1121 Budapest, Visegrádi utca 25.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Ferencz Katalin
Lakcím: 2040 Budaörs, Bor u. 36.
Elektronikus levelezési cím: nincs
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Trincz Andrea
Lakcím: 1137 Budapest, Radnóti Miklós utca 24. 1. em. 2.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Kőszeri Ferenc
Lakcím: 2341 Tökö l, Rakéta utca 41.
Elektronikus levelezési cím: koszeri.ferenc@profena.hu
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:
Pénzforgalmi szolgáltató neve: AXA Bank Europe SA Mo-i Fióktelepe
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1138 Budapest, Váci út 135–139.
Pénzforgalmi számlaszám: 17000019-14940301-00000000

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:
7621 Pécs, Nagyflórián utca 3. B ép. I. em. 4.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Kőszeri Ferenc
Lakcím: 2341 Tökö l, Rakéta utca 41.
Elektronikus levelezési cím: koszeri.ferenc@profena.hu
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Keserű Ákos
Lakcím: 8380 Hévíz, Kossuth Lajos utca II/10.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Weingartner Ákos
Lakcím: 8200 Veszprém, Fenyves utca 70.
Elektronikus levelezési cím: weingartner.akos@profena.hu
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:
Pénzforgalmi szolgáltató neve: MAGNET Bank Zrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1203 Budapest, Kossuth Lajos u. 21–29.
Pénzforgalmi számlaszám: 16200182-11536576-00000000

A változásbejegyzés időpontja:
2016. november 28.

15. PSV-HOLDING Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 02-09-081079, székhely: 7761 Kozármisleny, Március 15. tér 1., névjegyzéki sorszám: 58.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Pogacsics Milán
Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Kovács Károly tér 6. B lph. 2. em. 8.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony
Elektronikus levelezési cím: pogacsicsmilan.psvholding@gmail.com

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Hajnal Béla
Lakcím: 8000 Székesfehérvár, Rekop u. 10.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás
Elektronikus levelezési cím: psvhb2016@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2016. november 9.

16. RATIS Pénzügyi, Gazdasági és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-668454, székhely: 1037 Budapest, Törökkő utca 5–7., névjegyzéki sorszám: 88.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Molnár Rozália
Lakcím: 1042 Budapest, Árpád út 8–12.
Elektronikus levelezési cím: molnarrozalia.ratis@gmail.com
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Mazinné Antal Beáta Csilla
Lakcím: 3963 Karcsa, Vasvári Pál utca 9.
Elektronikus levelezési cím: mazinne.ratis@gmail.com
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Mazinné Antal Beáta Csilla
Lakcím: 3963 Karcsa, Vasvári Pál utca 9.
Elektronikus levelezési cím: mazinne.ratis@gmail.com
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2016. november 7.

17. TM-LINE Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-045659, székhely: 1092 Budapest, Ferenc krt. 40. 2. em. 16., névjegyzéki sorszám: 123.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Somogyi Krisztina Beáta
Lakcím: 1139 Budapest, Teve u. 1 D ép. 2. lph. 9. em. 92.
Elektronikus levelezési cím: somogyi.krisztina@tmline.hu
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2016. november 11.

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala 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, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

905443K	147483M	335486M	417712I	555222K
137801J	181241K	342799F	421350N	586250E
593809I	198851J	361114B	423305J	592428J
007084I	205742F	362541G	433931N	592716F
008807M	220010L	364829M	468634M	630899I
023588K	242289J	371537B	471141L	655704K
037044M	283333N	378190J	478095M	657796N
055971G	303632I	378400L	480258L	671753N
067069M	304180G	385347K	499714G	692050I
088166L	305766E	391569K	502698M	696494J
101836L	310987N	399393J	528343D	725887N
132062A	324317E	411767D	544497E	767887I
135442M	330162L	412254H	547856J	788362K

788782K
792169H
797814H
803618L
828475N
841174N
841577H
854924H
862523B
886494D
903876C
915123M
925558D
930831L
945279M
947076D
959243N
965732J
000739N
016170J
023053M
031996E
041402D
041923L
044604M
049143H
049402L
054465E
073947J
077250L
096989I
101326E
108186J
124022M
138515I
144478M
149386J
149651L
161778L
162890F
189695I
190662M
191258E
197431F
211922K
213705H
226011L
230236J
255913H
274579J
277750L
280959L
282292F
287117D
297964M
312053L
316698E
347545M
358063K
363485G
385899L
395864J
396612D
401075D
401089L
401538F
403611L
404609L
414037N
417993N
422691E
426564M
428534N
433312I
446754N
447399M
461159N
468431L
469097A
469106L
480439H
484696J
501275M
503005G
515111F
523637M
530610C
536808H
545164J
548547A
559362G
562063M
563085G
574748L
581303N
584237K
585967L
606428B
606990H
610944L
615188N
615238M
630736D
641479H
642515L
654108L
654808E
658227I
658765F
664736N
668867J
676152G
679685K
689703M
692109E
718045E
722786D
734087F
736199J
743953M
762242H
770671L
774065G
779133J
783149G
790969K
796243E
798422K
798830N
803478F
820023K
827007E
832451L
837410H
843023F
858323J
861665D
862820N
868346I
876460L
877484L
900228K
900889L
912102F
930568M
935624J
938723E
945652J
946336J
946753H
958261K
962808H
973180I
974910M
998125M
026772P
032863F
036334F
047231L
047338G
072948N
108056E
117902G
122217N
155438N
162364I
163509M
181702N
213770D
225983I
238928H
254364I
257698E
263890M
272597L
297096N
305381L
313901I
324229J
327989J
351471N
359964L
361082C
385841N
393034K
400618K
402341L
409057I
410700M
424773L
459129N
466639L
470103N
496819C
564613K
586184H
607353L
617844G
621400F
626115B
629292L
649697N
692401I
695338N
725273J
728778K
738769N
740473G
752552M
753588M
760417D
800881C
807041I
811929M
814618N
817971B
835147L
850403I
858469L
879768I
885802K
893938H
897200M
907330L
909554M
926451G
947003B
953010K
993634D
994436L
997480N
011841C
024687C
044827L
045130M
049276A
069418F
077413H
099621I
106126K
119490N
124051L
125373M
132058A
140397F
155656J
167741N
192681G
193370M
205285B
206089L
234634M
240529K
240964I
251224G
260579I
262263N
282039L
287606M
300550H
317495C
322762I
331591J
343234K
344282N
345185J
348350L
361400H
361539M
385736N

404930N
411023M
457875H
468091I
470185C
493189J
494473I
521599I
521649I
522167M
529315L
533469H
537028K
539394C
541610G
542004J
546414M
551671N
551892N
557469I
560044D
568874L
570153I
574861J
576157M
583658F
583840G
584610B
594419I
598272M
600035A
604874F
606132J
608784K
619479I
624330N
629711J
635915L
637223L
639403A
643877E
644148B
654306G
658113D
663427N
678537M
692164M
694054G
703639K
710038G
726125G
729226F
731487I
741731M
743727C
749384N
758257N
767258K
770124K
775261J
780754N
792070L
805594J
824279C
842190J
847346I
848529K
853382G
856004A
857692G
866251L
871254L
872944K
884754G
888082C
892159G
900796K
912942D
912973H
913640J
918736M
922546I
935886C
938531E
941045F
941788K
956022D
957645L
963669K
963755J
974455E
978291B
992385G
004543M
005777E
008969I
011168N
022725C
023091J
051319G
060017N
063306N
073621F
087672I
094855M
104862M
113868M
114494M
127737L
145294E
148634K
149835E
162659K
164850L
171780I
207953G
219447N
221481K
226687M
231160I
233090J
240525N
242082F
246724G
250045M
250898N
250900N
251895N
262677B
289307G
303891H
309934J
318721G
319093N
319193I
328934E
340335L
350244M
357313M
377730M
378614L
404752I
415260B
419568D
425341N
441250I
444708N
489244K
489342K
497860J
507200K
518313K
530214G
538040I
551739N
558744F
570619G
586351D
590882J
614226M
617638M
619741K
628390L
632675N
632678N
637733L
638324D
638442I
652062N
670771F
677036L
681918E
686426N
695250G
695332M
697123N
705786G
728053L
729703M
738905A
744815M
760494I
760655K
822817M
832349D
836504M
839543J
847417M
849206M
859758N
861487I
868197N
869029I
877567N
908604J
918264L
923123F
924235G
928177I
931640F
958899G
961927E
981320K
990781L
013958L
034396N
038747I
038765J
039970H
048447K
054752L
075445E
075808H
076084K
088765N
090361M
102092C
116884M
117214G
121301K
129334L
141738G
164146K
172764J
173469C
174985M
187003I
190857L
197465I
198914I
202193J
215563I
218616L
243614M
244210I
261778I
264741F
280490M
291363J
295451N
298343L
304585N
304965J
322128L
327966H
328471G
349080H
361394H
374011L
382556L
383199I
405159N
414253H
443066N
443484H
456331H
464055K
465671L
490108K
497897I
501086J
501561A
508871N
534064G
537878H
564395N
565160F
570447M
591061H
592121A

594902M	737394M	899313N	115246H	601025H
605435L	750084J	905900L	121007G	639249M
605905A	751270N	912760L	131031F	665044H
615531I	780733M	914766L	190401K	692389C
617377G	784825G	920040E	288815G	706603D
622375K	789718I	929573L	331120N	735445J
630282J	792526N	941861J	339491L	827408N
638132M	796142L	946754H	396806K	865109G
651592K	815252D	950585D	417167M	874251I
658711C	817026L	957011N	422842K	876022G
659966G	817086F	957849L	431811L	928041E
682703L	817693L	989560K	441664G	949843J
683454L	844585G	990308G	497747C	968626G
690271N	844893H	994017L	513550L	977211G
691020D	846386K	995761C	514502L	981569K
704470D	865065M	998409L	540116H	
712328L	878381M	053156F	556763J	
718190F	889408K	057717A	575248H	
734741G	896735H	058400G	600109L	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a http://www.magyarkozlony.hu honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.