



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2020. október 29., csütörtök

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

1/2020. (X. 29.) MEKH utasítás	A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	5330
10/2020. (X. 29.) MK utasítás	A Nemzeti Koncessziós Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról	5385
23/2020. (X. 29.) BM utasítás	A belügyminiszter irányítása alatt álló polgári nemzetbiztonsági szolgálatok rendvédelmi igazgatási alkalmazottai továbbképzési kötelezettségének részletes szabályairól	5394
24/2020. (X. 29.) BM utasítás	A Belügyminisztérium fejezetéhez tartozó középírányító szervek részére történő egyes belső ellenőrzési jogosítványok átruházásáról szóló 14/2011. (V. 23.) BM utasítás módosításáról	5396
52/2020. (X. 29.) BVOP utasítás	A tűzvédelem és a műszaki mentés különös szabályairól	5397
5/2020. (X. 29.) GVH utasítás	A Gazdasági Versenyhivatal informatikai rendszerhasználati és biztonsági szabályzatának, közszolgálati szabályzatának, valamint szervezeti és működési szabályzatának módosításáról	5406
27/2020. (X. 29.) ORFK utasítás	A gyermekmehallgató szoba használatbavételéről, használatának rendjéről szóló 1/2013. (I. 8.) ORFK utasítás hatályon kívül helyezéséről és ezzel összefüggésben egyes ORFK utasítások módosításáról	5413

### II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

48/2020. (X. 29.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Vietnámi Szocialista Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás jegyzékváltással történő módosításáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 299/2020. (VI. 24.) Korm. rendelet 3. §-a és 1–4. melléklete hatálybalépéséről	5414
49/2020. (X. 29.) KKM közlemény	A Magyarország és az Oroszországi Föderáció között a szociális biztonságról szóló Egyezmény kihirdetéséről szóló 2020. évi XIV. törvény 2. §-a, 3. §-a és az 1. melléklete hatálybalépéséről	5415

### III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	5416
A Jólét és Szabadság Demokrata Közösség 2017. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	5419
A Jólét és Szabadság Demokrata Közösség 2018. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	5420
A Jólét és Szabadság Demokrata Közösség 2019. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	5421
A Mi Hazánk Mozgalom 2019. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	5422

# I. Utasítások

## **A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal elnökének 1/2020. (X. 29.) MEKH utasítása a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

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

- 1. §** A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás 2020. november 1. napján lép hatályba.  
(2) Hatályát veszti a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2015. (II. 9.) MEKH utasítás.

*Horváth Péter János s. k.,*  
elnök

1. melléklet az 1/2020. (X. 29.) MEKH utasításhoz

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

#### *I. FEJEZET*

#### *A HIVATAL ÁLTALÁNOS ADATAI, JOGÁLLÁSA*

#### **A Hivatal jogállása és alapadatai**

- 1. §** (1) A Hivatalt az Országgyűlés a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalról szóló 2013. évi XXII. törvénnyel (a továbbiakban: MEKH tv.) hozta létre. A Hivatal alapító szerve az Országgyűlés, alapítási dátuma: 2013. április 4.  
(2) A Hivatal a Magyar Energia Hivatal általános és egyetemes jogutódja.
- 2. §** (1) A Hivatal önálló szabályozó szerv.  
(2) A Hivatal különleges jogállású szerv.  
(3) A Hivatal fejezetet irányító szerve jogállással bíró központi költségvetési szerv.  
(4) A Hivatal költségvetése az Országgyűlés költségvetési fejezetén belül önálló címet képez.  
(5) A Hivatal az alaptevékenységen kívül rendszeresen ellátott kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez.  
(6) A Hivatal jogállását, feladatait és hatáskörét
- a) a MEKH tv.,
  - b) a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Kút.),
  - c) a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Ht.),
  - d) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (a továbbiakban: Vksztv.),
  - e) a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény (a továbbiakban: Get.),
  - f) a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény (a továbbiakban: Vet.),
  - g) a földgáz biztonsági készletezéséről szóló 2006. évi XXVI. törvény,
  - h) a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény (a továbbiakban: Tszt.),

- i) a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Stt.),
  - j) a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (a továbbiakban: Kkt.),
  - k) az egyes közszolgáltatások ellátásáról és az ezzel összefüggő törvénymódosításokról szóló 2013. évi CXXXIV. törvény,
  - l) az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Ehat. tv.),
  - m) a választottbíráskodásról szóló 2017. évi LX. törvény,
  - n) az egységes elektronikus közműnyilvántartásról szóló 324/2013. (VIII. 29.) Korm. rendelet, valamint
  - o) az a)–l) pont szerinti törvények felhatalmazása alapján kiadott jogszabályok rendelkezései határozzák meg.
- (7) A Hivatal vagyonkezelésébe, tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezet nincs.
- (8) A Hivatalhoz az irányító szerv által rendelt más költségvetési szerv nincs.

**3. §**

- (1) A Hivatal adatai a következők:
- a) A Hivatal megnevezése: Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal,
  - b) A Hivatal megnevezésének rövidítése: MEKH,
  - c) Angol nyelvű megnevezés: Hungarian Energy and Public Utility Regulatory Authority,
  - d) Német nyelvű megnevezés: Ungarische Regulierungsbehörde für Energie- und Versorgungswirtschaft,
  - e) Francia nyelvű megnevezés: Autorité National de Régulation de l'Énergie et des Services Publics,
  - f) Orosz nyelvű megnevezés: Управление по регулированию энергетики и коммунальных услуг Венгрии,
  - g) A Hivatal székhelye: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 52.,
  - h) Költségvetési szektor: 1051,
  - i) Költségvetési szakág: 841312 Energia, üzemanyag-ellátás igazgatása,
  - j) Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása:  
043210 Kőolaj- és gázipar igazgatása és támogatása  
043510 Villamosenergia-ipar igazgatása és támogatása  
043610 Egyéb energiaipar igazgatása és támogatása  
051010 Hulladékgyűjtés és szállítás igazgatása  
063010 Vízügy igazgatása,
  - k) PIR törzsszám: 814164,
  - l) Államháztartási egyedi azonosító: 039013,
  - m) Adószám: 15814160-2-41,
  - n) Statisztikai számjel: 15814160-8413-311-01,
  - o) TB Nyilvántartási szám: 216 226 317,
  - p) Előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01714373-00000000,
  - q) Letéti számlaszám: 10032000-01714373-20000002,
  - r) Fejezeti befizetési számlaszám: 10032000-00333403-60000006,
  - s) Fejezeti előirányzat-felhasználási keret elosztási számlaszám: 10032000-00333403-40000004,
  - t) Fejezeti maradvány-elszámolási számlaszám: 10032000-00333403-10000001,
  - u) VIP kártyafedezeti számlaszám: 10032000-01714373-00070003,
  - v) Intézményi kártyafedezeti számlaszám: 10032000-01714373-00060004.
- (2) A Hivatal 2013. július 26-án kelt, JIFO-02-2/2013. számú Alapító Okiratát a 2014. február 27-én kelt, JIFO-02-2/2013. számú, illetve a 2015. május 27-én kelt, JHFO-2015/43-3. számú okirat módosította. Az Alapító Okirat szerint a Hivatal a következő alaptevékenységeket látja el:
- a) a földgáz- és villamosenergia-ellátással kapcsolatos feladatait;
  - b) a földgáz- és villamosenergia-ellátás biztonságának és a földgáz- és villamosenergia-piac hatékony működésének felügyeletével kapcsolatos feladatait;
  - c) a földgáz biztonsági készletezésével kapcsolatos feladatait;
  - d) az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítésével és a hatásos verseny elősegítésével kapcsolatos feladatait;
  - e) a törvényben meghatározott esetekben a távhőtermelő létesítmény létesítésének és a távhő termelésének engedélyezését, a távhőszolgáltatás csatlakozási díjának jóváhagyásával és a távhőszolgáltatónak értékesített távhő árra, valamint a lakossági felhasználónak és külön kezelt intézménynek nyújtott távhőszolgáltatás díjára vonatkozó javaslat elkészítésével, továbbá a távhőszolgáltatási támogatások ellenőrzésével összefüggő feladatokat;

- f) a földgáz és a villamos energia rendszerhasználati díjak meghatározására és szabályozására vonatkozó keretszabályokra, a csatlakozási díjak meghatározásának szempontjaira és a csatlakozási díjak elemeire, az egyetemes szolgáltatás, valamint a külön díj ellenében végezhető szolgáltatások körére és díjaira vonatkozó szabályok, a földgáz felajánlás és hazai termelés árára vonatkozó, a hazai termelésű földgáz termelő részére megállapítandó kapcsolt termelés szerkezet átalakítási hozzájárulás, illetve kiegyenlítő hozzájárulás mértékének előkészítését, valamint a földgáz- és villamosenergia-ellátás, továbbá a víziközmű-szolgáltatás területén az ágazati jogszabályokban foglalt fogyasztóvédelmi feladatokat;
- g) törvényben meghatározott rendeletalkotási feladatokat;
- h) a víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat;
- i) kiadja a megújuló energiaforrásból vagy hulladékból nyert energiával termelt villamos energia, valamint a kapcsoltan termelt villamos energia eredetére vonatkozó bizonyítványt, illetve származási garanciát;
- j) az energiastatisztikai feladatok ellátása során:
  - ja) az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében gyűjti és kezeli a külön jogszabályban meghatározott energetikai tárgyú adatokat;
  - jb) létrehozza és fenntartja a nyilvánosság tájékoztatását szolgáló nemzeti energia- és közműstatisztikai tájékoztatási rendszert;
  - jc) adatokat szolgáltat az Európai Uniónak, nemzetközi szervezeteknek és a hivatalos statisztikai szolgálathoz tartozó szervezeteknek a Vet., az Stt. és az egyéb vonatkozó jogszabályok alapján;
- k) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjjal kapcsolatos, jogszabályban előírt díjmegállapítási, díjelőkészítési, valamint díjfelügyeleti feladatokat.

#### **A Hivatal szervezeti felépítése**

- 4. §**
- (1) A Hivatalban önálló szervezeti egységek a főosztályok és az önálló osztályok (a továbbiakban együtt: főosztályok, vagy: önálló szervezeti egységek). Az Elnöki Kabinet, az Elnöki Titkárság, az Általános Elnökhelyettes Titkársága, az Energetikáért Felelős Elnökhelyettes Titkársága, a Víziközmű-szolgáltatásért és Hulladékgazdálkodásért Felelős Elnökhelyettes Titkársága és a Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Elnökhelyettes Titkársága főosztálynak minősül.
  - (2) A Hivatalban nem önálló szervezeti egység az osztály. Az igazgatók titkársága osztálynak minősül.
  - (3) Az egységes hivatali működés kialakítása és biztosítása érdekében a főosztályokon az elnök eltérő rendelkezése hiányában legalább egy fő jogász, jogi előadó vagy jogtanácsos (a továbbiakban együtt: jogász) feladatkört kell létesíteni. A jogász feladatkör betöltésének tekinthető, ha a főosztályvezetőnek van jogi végzettsége.
  - (4) Minden önálló szervezeti egység – kivéve a belső ellenőrzés – köteles gondoskodni ellenőrzési nyomvonalának évente történő elkészítéséről, és minden év február 15-ig a Jogi és Humánpolitikai Főosztály részére való megküldéséről.
  - (5) A Hivatal alaplétszámát az elnök határozza meg, és módosíthatja a Hivatal rendelkezésére álló költségvetési forrás és a Hivatal feladatai figyelembevételével.
- 5. §**
- (1) A Hivatal szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.
  - (2) A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
  - (3) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényre figyelemmel a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladatköröket a 3. függelék tartalmazza.

#### **A Hivatal tevékenységi köre**

- 6. §**
- (1) A Hivatal a villamosenergia-piac szabályozása körében
    - a) kiadja a villamosenergia-ipari engedélyeket és jóváhagyja a szabályzatokat, ellenőrzi az azokban foglaltak betartását, jogszabálysértés esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
    - b) megállapítja a villamos energia rendszerhasználati díjak (beleértve az ezekkel kapcsolatos kiegyenlítő fizetéseket is), a villamos energia hálózati csatlakozási díjak, a fentiekhez kapcsolódó külön díjak meghatározásának szempontjait, a díjak elemeit, mértékét és alkalmazásuk szabályait,
    - c) előkészíti az egyetemes szolgáltatás árait és árképzési szabályait, valamint az egyetemes szolgáltatáshoz kapcsolódó, külön díj ellenében végzendő szolgáltatások körét és díjait,
    - d) jóváhagyja a jogszabályban nem szabályozott speciális tarifák mértékét és alkalmazási szabályait,

- e) elvégzi a jogszabályok által előírt eszköz- és költség-felülvizsgálatot, ellenőrzi az alkalmazandó árak betartását,
  - f) kiadja a megújuló energiaforrásból vagy a nagy hatékonyságú kapcsolt villamosenergia-termelésből származó villamosenergia eredetét igazoló származási garanciát,
  - g) megállapítja, illetve szükség esetén módosítja a megújuló energiaforrásból előállított villamos energia támogatására szolgáló kötelező átvételi és prémium típusú támogatási jogosultságokat,
  - h) biztosítja a szétválasztási szabályok és a hálózathoz hozzáférés szabályainak érvényesülését,
  - i) a jelentős piaci erő megállapítása és a nagykereskedelmi árak vizsgálata céljából piacelemzést végez, segíti a szabad kereskedőváltást,
  - j) intézkedik ellátási zavarok esetén,
  - k) eljár a piaci visszaélésekkel kapcsolatos ügyekben,
  - l) jóváhagyja az engedélyeseit érintő cégjogi eseményeket és az engedélyesekben történő befolyásszerzéseket,
  - m) felügyeli az e-közmű rendelet hatálya alá tartozó engedélyesei ezen rendelet által meghatározott kötelezettségeinek teljesítését,
  - n) ágazati kijelölő hatóságként eljár a villamos energia alágazat tekintetében az energetikai létfontosságú rendszerelemek meghatározása során,
  - o) ellátja az európai uniós jogszabályokból fakadó nemzeti szabályozó hatóság számára előírt árszabályozási és egyéb feladatokat.
- (2) A Hivatal a földgázpiac szabályozása körében
- a) kiadja a földgázipari engedélyeket, és jóváhagyja a szabályzatokat, ellenőrzi az azokban foglaltak betartását, jogszabálysértés esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
  - b) megállapítja a földgáz rendszerhasználati díjak, a földgáz hálózati csatlakozási díjak, továbbá az ezekhez kapcsolódó külön díjak meghatározásának szempontjait, a díjak elemeit, mértékét és alkalmazásuk szabályait,
  - c) előkészíti az egyetemes szolgáltatás árait és árképzési szabályait, valamint az egyetemes szolgáltatáshoz kapcsolódó, külön díj ellenében végzendő szolgáltatások körét és díjait,
  - d) előkészíti a vétele felajánlott forrás és a hazai termelésű földgáz árképzésére vonatkozó szabályokat és áralkalmazási feltételeit, ezek árát és mennyiségét,
  - e) meghatározza a vezetékes PB-gáz szolgáltatásra, a tartályos PB-gáz értékesítési tevékenységre, a 11,5 kg-os palackos PB-gáz értékesítési tevékenységre vonatkozó átlagárakat,
  - f) elvégzi a jogszabályok által előírt eszköz- és költség-felülvizsgálatot, ellenőrzi az alkalmazandó árak betartását,
  - g) biztosítja a szétválasztási szabályok és a hálózathoz hozzáférés szabályainak érvényesülését,
  - h) a jelentős piaci erő megállapítása és a nagykereskedelmi árak vizsgálata céljából piacelemzést végez, segíti a szabad kereskedőváltást,
  - i) intézkedik ellátási zavarok esetén,
  - j) ellenőrzi a földgáz biztonsági készletezésére, a tárgyalásos tárolói hozzáférésre, valamint a hatósági árral érintett földgázforrás felhasználására vonatkozó szabályok érvényesülését,
  - k) eljár a piaci visszaélésekkel kapcsolatos ügyekben,
  - l) jóváhagyja az engedélyeseit érintő cégjogi eseményeket és az engedélyesekben történő befolyásszerzéseket,
  - m) felügyeli az e-közmű rendelet hatálya alá tartozó engedélyesei ezen rendelet által meghatározott kötelezettségeinek teljesítését,
  - n) ágazati kijelölő hatóságként eljár a földgáz alágazat tekintetében az energetikai létfontosságú rendszerelemek meghatározása során;
  - o) ellátja az európai uniós jogszabályokból fakadó nemzeti szabályozó hatóság számára előírt árszabályozási és egyéb feladatokat.
- (3) A Hivatal az egységes európai belső földgáz- és villamosenergia-piac kialakulását segítő együttműködik az európai társhatóságokkal és az Európai Bizottsággal (a továbbiakban: Bizottság), valamint az Energiaszabályozók Együttműködési Ügynökségével (a továbbiakban: ACER) a belső piaci uniós szabályozás kialakításában és a belső piaci működés ellenőrzésében, valamint a piaci visszaélésekkel kapcsolatos ügyekben.
- (4) A Hivatal a távhőszektor szabályozása körében
- a) kiadja a távhőszolgáltatói és távhőtermelői engedélyeket, ellenőrzi az azokban foglaltak betartását, jogszabálysértés esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
  - b) intézkedik ellátási zavarok esetén, szükség esetén hivatalból intézkedik az engedély visszavonása vagy módosítása és más engedélyes kijelölése iránt,

- c) javaslatot tesz a távhőszolgáltatónak értékesített távhő árára, valamint a lakossági felhasználónak és a külön kezelt intézménynek nyújtott távhőszolgáltatás (fűtés és használati melegvíz) díjára – mint legmagasabb hatósági ár – a hatósági ár szerkezetére és alkalmazási feltételeire, valamint a távhőszolgáltatási támogatás mértékére, és ennek érdekében elvégzi az eszköz- és költség-felülvizsgálatokat,
  - d) jóváhagyja az engedélyeseit érintő cégjogi eseményeket és az engedélyesekben történő befolyásszerzéseket,
  - e) felügyeli az e-közmű rendelet hatálya alá tartozó engedélyesei ezen rendelet által meghatározott kötelezettségeinek teljesítését,
  - f) ágazati kijelölő hatóságként eljár a távhő alágazat tekintetében az energetikai létfontosságú rendszerelemek meghatározása során.
- (5) A Hivatal a víziközmű-szolgáltatás területén
- a) kiadja a víziközmű-szolgáltatói működési és más engedélyeket, ellenőrzi az azokban foglaltak betartását, jogszabálysértés esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
  - b) javaslatot tesz a közműves ivóvízellátás, a közműves szennyvízelvezetés és -tisztítás díjára, továbbá az ivóvíz átadási árára és az átvett szennyvíz kezelési díjára, valamint a külön díj ellenében végezhető szolgáltatások díjára,
  - c) felügyeli a víziközmű-szolgáltatók tevékenységét, valamint ellenőrzéseket folytat le az ellátásért felelősök tekintetében,
  - d) jóváhagyja az üzemeltetési szerződés megkötésére irányuló pályázatok kiírását, a gördülő fejlesztési terveket, az üzletszabályzatokat és a beszerzési szabályzatokat,
  - e) jogszabályban meghatározott esetben közérdekű üzemeltetőt jelöl ki,
  - f) vízellátást minősít, vagy a víziközművé minősítést elutasítja,
  - g) megállapítja az átmeneti díjat a korábban nem nyújtott víziközmű-szolgáltatás bevezetése esetén,
  - h) a víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos nyilvántartásokat vezet,
  - i) a víziközmű-szolgáltatással kapcsolatban ellátja az egységes elektronikus közműnyilvántartással kapcsolatos hatósági felügyeleti feladatokat.
- (6) A Hivatal a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás területén
- a) javaslatot tesz a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjra,
  - b) megállapítja a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjat a működését megkezdő közszolgáltató esetében,
  - c) díjfelügyeletet lát el a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás díjaira vonatkozóan,
  - d) ellátja a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás szabályozásával és hatósági felügyeletével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott, a Hivatal hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.
- (7) A Hivatal a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ideiglenes ellátásával kapcsolatban
- a) ellenőrzi az ideiglenes ellátás díjának megfelelőségét,
  - b) ellenőrzi a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ideiglenes ellátásának díjából nem fedezhető többletköltségek indokoltságát és azok elszámolását.
- (8) A Hivatal a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére irányuló közszolgáltatás ideiglenes ellátásával kapcsolatban
- a) ellenőrzi az ideiglenes ellátás díjának megfelelőségét,
  - b) ellenőrzi a közérdekű szolgáltató ideiglenes ellátás díjából nem fedezhető többletköltségeinek indokoltságát és azok elszámolását.
- (9) A Hivatal eljárásaira az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni a MEKH tv.-ben, valamint a Vet.-ben, a Get.-ben, a Tszt.-ben, a Vksztv.-ben, a Ht.-ben és a vezetékes energetikai rendszerekre, illetve a víziközmű-szolgáltatás felügyeletére vonatkozó jogszabályokban foglalt eltérésekkel. A közérdekű bejelentésekre a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény rendelkezései vonatkoznak.
- (10) A Hivatal a fogyasztóvédelem területén a villamosenergia- és földgázellátás, továbbá a víziközmű-szolgáltatás tekintetében
- a) dönt az elosztói, egyetemes szolgáltatói, kereskedői, víziközmű-szolgáltatói üzletszabályzatok jóváhagyásáról, és ellenőrzi az azokban foglaltak betartását,
  - b) kiadja az engedélyköteles tevékenység folytatásának minimális minőségi követelményeit, elvárt színvonalát, a szolgáltatás minőségét szabályozó határozatokat, és ellenőrzi az azokban foglaltak betartását,
  - c) dönt a törvényekben meghatározott felhasználói panaszok ügyében,
  - d) ellátja az egyéb, jogszabályban meghatározott, a Hivatal hatáskörébe utalt fogyasztóvédelmi feladatokat.

- (11) A Hivatal hivatalos statisztikai feladatai körében, mint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat tagja, eleget tesz a hazai és nemzetközi szervezetek, illetve egyéb szervezetek részére történő rendszeres és eseti adatszolgáltatási kötelezettségeinek.
- (12) A Hivatal hatósági adatgyűjtési feladatai körében eleget tesz a hazai és nemzetközi szervezetek, illetve egyéb szervezetek részére történő rendszeres és eseti adatszolgáltatási kötelezettségeinek.
- (13) A Hivatal ellátja a nagykereskedelmi energiapiacok integritásáról és átláthatóságáról szóló 1227/2011/EU parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: REMIT) alapján előírt feladatokat.
- (14) A Hivatal energiahatékonysági feladatai körében ellátja a jogszabály által feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.
- (15) A Hivatal ellátja a választottbírósról szóló törvényben meghatározott, a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara mellett működő Állandó Választottbíróssággal kapcsolatos feladatokat.

## II. FEJEZET

### A HIVATAL VEZETÉSE

#### A Hivatal elnöke

- 7. §**
- (1) A Hivatalt az elnök vezeti.
  - (2) A Hivatal elnöke
    - a) törvényben kapott felhatalmazás alapján rendeletet ad ki,
    - b) kiadja a Hivatal szervezeti és működési szabályzatát és egyéb szabályzatait,
    - c) irányítja a Hivatal munkaszervezetét, meghatározza alaplétszámát és a kiadmányozás rendjét,
    - d) képviseli a Hivatalt belföldön és a nemzetközi kapcsolatokban, gondoskodik a Hivatal részvételéről nemzetközi szervezetekben,
    - e) a Hivatal nevében megállapodásokat köthet, kötelezettségeket vállalhat,
    - f) gyakorolja a Kút.-ben és a MEKH tv.-ben a hivatali szervezet vezetője számára meghatározott hatásköröket,
    - g) gyakorolja a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló munkatársak feletti munkáltatói jogkört,
    - h) a Hivatal költségvetése tekintetében ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az államháztartásról szóló törvény a fejezetet irányító szerv vezetőjének hatáskörébe utal,
    - i) a minősített adat védelméről szóló törvény rendelkezései alapján dönt a Hivatal tevékenysége során kezelt adatok minősítéséről,
    - j) évente beszámol az Országgyűlésnek a Hivatal munkájáról, illetve külön felkérésre tájékoztatást ad az Országgyűlés feladatkörrel rendelkező bizottságának,
    - k) együttműködési megállapodást köthet más állami szervekkel, tagállami felügyeleti hatóságokkal, társadalmi szervezetekkel,
    - l) a Hivatal feladatkörét érintő napirendi pontok tárgyalása esetén meghívásra részt vesz a Kormány ülésén,
    - m) kiadja a Hivatal feladat- és hatáskörének ellátására és a jogszabályok végrehajtásának biztosítására irányuló belső normatív utasításokat, valamint az egyedi elnöki utasításokat; a jogszabályi előírások figyelembevételével a normatív utasításban foglaltaktól egyedi ügyben eltérő eljárási rendet alkalmazhat, illetve egyedi döntést hozhat,
    - n) kiadmányozza azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát nem ruházta át, az átruházott kiadmányozási jogot az elnök bármikor, különösen annak kiemelt súlyára tekintettel magához visszavonhatja, vagy a Szabályzatban foglaltaktól eltérően határozhatja meg,
    - o) rendelkezik a jogszabályok keretein belül a Hivatal költségvetésében jóváhagyott előirányzatok (létszám-, bér- és jutalom-, működési és felhalmozási kiadások) felett,
    - p) meghatározott feladatok ellátására munkacsoportot hozhat létre, működtethet,
    - q) meghatározott ügy intézésére kijelölhet bármely köztisztviselőt, és számára a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhat,
    - r) a Szabályzatban foglalt általános helyettesítési rendtől szükség esetén eltérhet,
    - s) gondoskodik a szabálytalanságok kezelésének hivatali szabályozásáról és működtetéséről, valamint az ellenőrzési nyomvonal összeállításáról,
    - t) vezeti a földgázellátási válsághelyzet fennállása alatt teendő intézkedésekre vonatkozó döntésének előkészítése során a Kormányt tanácskozási jogkörrel segítő bizottságot, amelynek elnöke az energiapolitikáért felelős miniszter,



- u) gondoskodik a Hivatal jogszabályokban meghatározott feladatainak ellátásáról, és ellátja mindazokat a feladatokat, meghozza mindazokat a döntéseket és intézkedéseket, amelyeket jogszabály, a Szabályzat, vagy belső szabályzat a hatáskörébe utal, illetve amelyeket saját hatáskörben megtart, vagy saját hatáskörébe von.
- (3) A Hivatal elnöke felelős a közfeladatok jogszabályban, Alapító Okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért. A Hivatal elnöke felelős továbbá a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

**8. §** Az elnök közvetlenül irányítja

- a) az elnökhelyettesek,
- b) a kabinetigazgató,
- c) az ügymenetfolytonossági és biztonsági igazgató,
- d) az elnöki titkárságvezető, valamint
- e) a belső ellenőrzési vezető munkáját.

- 9. §**
- (1) Az elnököt akadályoztatása esetén – eltérő rendelkezése hiányában – az adott ügyben feladatköre szerint érintett elnökhelyettes, az elnök közvetlen alárendeltségébe tartozó más vezetők feladatkörében az általános elnökhelyettes, egyébként tartós, 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes helyettesíti.
- (2) Az elnök közszolgálati jogviszonyával összefüggő, a MEKH tv.-ben nem nevesített munkáltatói intézkedéseket az általános elnökhelyettes teszi meg.

**Elnökhelyettesek**

- 10. §**
- (1) Az elnök vezetői munkájának támogatása érdekében a Hivatal egyes szakmai és funkcionális ágazatainak irányítását – az elnök által kinevezett – elnökhelyettesek végzik.
- (2) Az elnökhelyettesek az elnök által átruházott jogkörben képviselik a Hivatalt, és végzik a szakterületi feladatok előkészítését és végrehajtását az elnök irányításával, továbbá részt vesznek az elnök feladatait és felelősségi körét érintő szakmai ügyek hivatali szintű megvalósításában.
- (3) Az elnökhelyettesek az elnök közvetlen irányítása mellett az elnöktől kapott utasítások, a jogszabályok és a Hivatal belső szabályzataiban foglaltak figyelembevételével – önálló felelősséggel – irányítják az alárendelt önálló szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, az elnök által átruházott jogkörben a szakterületüket érintően gondoskodnak a Hivatal szakmai álláspontjának kialakításáról, és képviselik azt. Az elnökhelyettesek szakterületüket érintően képviselik a Hivatalt.
- (4) Az elnökhelyettesek biztosítják, hogy az általuk irányított szervezeti egységek egymással együttműködve és egymást kölcsönösen tájékoztatva egységes álláspontot képviselve vegyenek részt a közigazgatási és hatósági munkában, valamint a Hivatal egyéb feladatainak ellátásában.
- (5) Az elnökhelyetteseket az elnök írásbeli rendelkezése alapján – az abban megjelölt terjedelemben – másik elnökhelyettes, illetve az elnök vagy az elnökhelyettes által írásban kijelölt igazgató vagy főosztályvezető helyettesíti.
- 11. §**
- (1) Az elnökhelyettesek kötelesek a saját szakterületükön
- a) kialakítani és érvényesíteni a Hivatal stratégiai terveinek koncepcióját;
  - b) feladataikat a jogszabályok és az elnök utasításai alapján ellátni;
  - c) összeállítani és a kabinetigazgatónak határidőre megküldeni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó, összesített éves munkatervet és az éves értékelő jelentést;
  - d) azon ügyekben, melyekben a kiadmányozás jogát az elnök magának fenntartotta vagy magához vonta, az irat előzetes szignózáásával az elnököt szakmai egyetértésükről és a döntés jogszerűségéről biztosítani;
  - e) irányítani, koordinálni, összehangolni, ellenőrizni a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, feladatait, azok végrehajtását;
  - f) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan az ügyintézési határidők nyilvántartási és ellenőrzési rendszerét kialakítani és működtetni, valamint az ügyintézési határidők betartását érvényesíteni;



- g) gondoskodni a Hivatal feladatainak ellátása során a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szabályzatok és egyedi elnöki utasítások betartásáról és érvényesüléséről;
  - h) tájékoztatni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit az elnök szakmai álláspontjáról;
  - i) rendszeresen tájékoztatni az elnököt a Hivatal időarányos és rendkívüli feladatainak teljesítéséről, valamint javaslatot tenni az elnök hatáskörébe tartozó intézkedések meghozatalára;
  - j) értékelni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, a vezetők munkáját, valamint ennek megfelelően kezdeményezni a szükséges intézkedéseket;
  - k) működtetni és ellenőrizni az általuk irányított szervezeti egységek belső kontrollrendszerét;
  - l) közreműködni a Hivatalt érintő jogszabályok előkészítésében, a jogszabályok tervezeteinek kialakításában, véleményezésében, a javaslattételben, a belső szabályozás előkészítésében;
  - m) részt venni az igazgatási és érdekegyeztetési feladatok ellátásában;
  - n) javaslatot tenni a nyilvánosság tájékoztatásának fő irányvonalára;
  - o) az elnök részére a kért összefoglaló szakmai anyagokat előkészíteni;
  - p) a saját hatáskörükbe tartozó és egymás, illetve az elnök közvetlen irányítása alatt álló igazgatók ügykörét érintő kérdésekben egyetértésben intézkedni és dönteni, egyetértés hiányában az ügyet az elnök elé terjeszteni; valamint
  - q) eljárni mindazokban az ügyekben, amelyek ellátásával az elnök esetenként vagy állandó jelleggel megbízza őket.
- (2) Az elnökhelyettesek jogosultak, illetve kötelesek
- a) a feladatkörükbe tartozó ügyben az elnököt akadályoztatása esetén helyettesíteni, azoknak a jogköröknek a kivételével, amelyekben az intézkedés jogát az elnök a saját részére kizárólagosan fenntartotta, illetve amelyekben jogszabály tiltja a helyettesítést;
  - b) szakterületi és hatásköri elhatárolásnak megfelelően elnökhelyettesi értekezlet szervezésére, megtartására;
  - c) részt venni az irányításuk alá tartozó szakterület munkáját érintő értekezleten, megbeszélésen, az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkájával kapcsolatban véleményt nyilvánítani, tájékoztatást kérni, illetve a hatáskörükbe utalt ügyekben dönteni a működést, a feladat-végrehajtást érintő kérdésekben, beszámoltatni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit;
  - d) a feladatkörüket érintő kérdésekben – a 44. §-ban foglaltak figyelembevételével – a médiatartalom-szolgáltatók részére nyilatkozatot, tájékoztatást adni;
  - e) a Hivatal feladatkörébe tartozó és szakterületüket érintő bármely kérdésben elnöki döntés meghozatalát, intézkedés megtételét kezdeményezni;
  - f) hatáskörükben eljárva képviselni a Hivatalt belföldi és külföldi jogi és természetes személyek és egyéb szervezetek előtt, helyi és központi államigazgatási szervek előtt;
  - g) ellátni a jogszabályalkotásra irányuló szakmai javaslatok államigazgatási képviseletét.

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

**13. §** Az általános elnökhelyettes szakmailag irányítja

- a) a pénzügyi és üzemeltetési igazgató, továbbá
- b) az Általános Elnökhelyettes Titkársága,
- c) a Jogi és Humánpolitikai Főosztály,
- d) a Fogyasztóvédelmi Főosztály,
- e) az Elemzési és Modellezési Főosztály,
- f) a Statisztikai Főosztály, valamint
- g) a Fenntartható Fejlődés Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

**14. §** (1) Az általános elnökhelyettes felelős a Hivatal közigazgatás-szakmai működtetéséért.

(2) Az általános elnökhelyettes

- a) képviseli az elnököt a kormányzati szervekkel, más külső szervekkel és szervezetekkel való kapcsolattartásban, az elnök által meghatározott körben;
- b) szervezi a Hivatal működésével kapcsolatos azon jogi és stratégiai feladatok ellátását, amelyek során közigazgatási, minisztériumi egyeztetés szükséges;

- c) stratégiai és operatív kérdésekben képviseli az elnököt a Hivatal szervezeti egységei előtt, közvetíti és kommunikálja az elnöki döntéseket és egyedi elnöki utasításokat, valamint szükség szerint tájékoztatja az elnököt a feladatok végrehajtásának teljesítéséről;
  - d) az elnök által átruházott hatáskörben koordinálja a több elnökhelyettes ügykörét érintő feladatok ellátását.
- (3) Az általános elnökhelyettes a Jogi és Humánpolitikai Főosztály útján előkészíti a Hivatal Alapító Okiratának módosítását, részt vesz a Szervezeti és Működési Szabályzat és a belső szabályozások kidolgozásában, valamint a külső és a belső jogszabálytervezetek véleményezésében, illetve előkészítésében.

- 15. §** Az energetikáért felelős elnökhelyettes szakmailag irányítja
- a) az Energetikáért Felelős Elnökhelyettes Titkársága,
  - b) a Villamosenergia-felügyeleti és Árszabályozási Főosztály,
  - c) a Földgáz-felügyeleti és Árszabályozási Főosztály, valamint
  - d) a Távhő-felügyeleti és Árszabályozási Főosztály
- vezetőjének a tevékenységét.

- 16. §** A víziközmű-szolgáltatásért és hulladékgazdálkodásért felelős elnökhelyettes szakmailag irányítja
- a) a Víziközmű-szolgáltatásért és Hulladékgazdálkodásért Felelős Elnökhelyettes Titkársága,
  - b) a Víziközmű-engedélyezési és Felügyeleti Főosztály, valamint
  - c) a Víziközmű-szolgáltatási és Hulladékgazdálkodási Szabályozási Főosztály
- vezetőjének a tevékenységét.

- 17. §** A nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes szakmailag irányítja
- a) a Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Elnökhelyettes Titkársága, valamint
  - b) a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya
- vezetőjének a tevékenységét.

### Igazgatók

- 18. §**
- (1) Az elnök, illetve az általános elnökhelyettes vezetői munkájának támogatása érdekében a Hivatal egyes szakmai és funkcionális tevékenységeinek irányítását a közvetlen irányításuk alá tartozó igazgatók végzik. Az elnök közvetlen irányítása alatt kabinetigazgató, valamint ügymenetfolytonossági és biztonsági igazgató, az általános elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt pénzügyi és üzemeltetési igazgató működik. Az igazgatók az elnököt nem helyettesíthetik.
  - (2) Az igazgatók az elnök által átruházott jogkörben képviselik a Hivatalt, és végzik a szakterületi feladatok előkészítését és végrehajtását, továbbá részt vesznek az elnök feladatait és felelősségi körét érintő szakmai ügyek hivatali szintű megvalósításában.
  - (3) Az igazgatók a felettes vezető közvetlen irányítása mellett az elnöktől kapott utasítások, a jogszabályok és a Hivatal belső szabályzataiban foglalt figyelembevételével – önálló felelősséggel – irányítják az alárendelt önálló szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, az elnök által átruházott jogkörben a szakterületüket érintően gondoskodnak a Hivatal szakmai álláspontjának kialakításáról, és képviselik azt. Az igazgatók szakterületüket érintően képviselik a Hivatalt.
  - (4) Az igazgatók biztosítják, hogy az általuk irányított szervezeti egységek egymással együttműködve és egymást kölcsönösen tájékoztatva, egységes álláspontot képviselve vegyenek részt a közigazgatási munkában, valamint a Hivatal egyéb feladatainak ellátásában.
  - (5) A kabinetigazgatót a kabinetigazgató-helyettes, az ügymenetfolytonossági és biztonsági igazgatót, valamint a pénzügyi és üzemeltetési igazgatót az általa írásban kijelölt, irányítása alatt álló főosztályvezető helyettesíti.
- 19. §**
- (1) Az igazgatók kötelesek a saját szakterületükön
    - a) kialakítani és érvényesíteni a Hivatal stratégiai terveinek koncepcióját;
    - b) feladataikat a jogszabályok és az elnök utasításai alapján ellátni;
    - c) összeállítani és – a pénzügyi és üzemeltetési igazgató az általános elnökhelyettes útján – a kabinetigazgatónak határidőre megküldeni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó, összesített éves munkatervet és az éves értékelő jelentést;

- d) azon ügyekben, melyekben a kiadmányozás joga felettes vezetőjüket illeti meg, őt az irat előzetes szignózásával szakmai egyetértésükről és a döntés jogszerűségéről biztosítani;
  - e) irányítani, koordinálni, összehangolni, ellenőrizni a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, feladatait, azok végrehajtását;
  - f) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan az ügyintézési határidők nyilvántartási és ellenőrzési rendszerét kialakítani és működtetni, valamint az ügyintézési határidők betartását érvényesíteni;
  - g) gondoskodni a Hivatal feladatainak ellátása során a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szabályzatok és egyedi elnöki utasítások betartásáról és érvényesüléséről;
  - h) tájékoztatni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit az elnök, illetve felettes vezetőjük szakmai álláspontjáról;
  - i) rendszeresen tájékoztatni a felettes vezetőt a Hivatal időarányos és rendkívüli feladatainak teljesítéséről, valamint javaslatot tenni a hatáskörébe tartozó intézkedések meghozatalára;
  - j) értékelni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, a vezetők munkáját, valamint ennek megfelelően kezdeményezni a szükséges intézkedéseket;
  - k) működtetni és ellenőrizni az általuk irányított szervezeti egységek belső kontrollrendszerét;
  - l) közreműködni a Hivatalt érintő jogszabályok előkészítésében, a jogszabályok tervezeteinek kialakításában, véleményezésében, a javaslattételben, a belső szabályozás előkészítésében;
  - m) részt venni az igazgatási és érdekegyeztetési feladatok ellátásában;
  - n) javaslatot tenni a nyilvánosság tájékoztatásának fő irányvonalára;
  - o) a felettes vezető által kért összefoglaló szakmai anyagokat előkészíteni;
  - p) eljárni mindazokban az ügyekben, amelyek ellátásával a felettes vezető esetenként vagy állandó jelleggel megbízza őket.
- (2) Az igazgatók jogosultak, illetve kötelesek
- a) szakterületi és hatásköri elhatárolásnak megfelelően igazgatói értekezlet szervezésére, megtartására;
  - b) részt venni az irányításuk alá tartozó szakterület munkáját érintő értekezleten, megbeszélésen, az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkájával kapcsolatban véleményt nyilvánítani, tájékoztatást kérni, illetve a hatáskörükbe utalt ügyekben dönteni a működést, a feladat-végrehajtást érintő kérdésekben, beszámoltatni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit;
  - c) hatáskörükben eljárva képviselni a Hivatalt belföldi és külföldi jogi és természetes személyek és egyéb szervezetek előtt, helyi és központi államigazgatási szervek előtt;
  - d) ellátni a jogszabályalkotásra irányuló szakmai javaslatok államigazgatási képviseletét.
- (3) Az elnök közvetlen irányítása alatt álló igazgatók jogosultak, illetve kötelesek
- a) a Hivatal feladatkörébe tartozó és szakterületüket érintő bármely kérdésben elnöki döntés meghozatalát, intézkedés megtételét kezdeményezni;
  - b) a saját hatáskörükbe tartozó és egymás vagy az elnökhelyettesek ügykörét érintő kérdésekben egyetértésben intézkedni és dönteni, egyetértés hiányában az ügyet az elnök elé terjeszteni; valamint
  - c) a feladatkörüket érintő kérdésekben – a 44. §-ban foglaltak figyelembevételével – a médiatartalom-szolgáltatók részére nyilatkozatot, tájékoztatást adni.

- 20. §**
- (1) Az elnök munkájának és feladatainak ellátása érdekében Elnöki Kabinet működik, melyet a kabinetigazgató vezet. A kabinetigazgató szakmailag irányítja a Kommunikációs Önálló Osztály tevékenységét.
  - (2) Az ügymenetfolytonossági és biztonsági igazgató szakmailag irányítja
    - a) az Informatikai Főosztály, valamint
    - b) a Biztonsági Főosztály tevékenységét.
  - (3) A pénzügyi és üzemeltetési igazgató szakmailag irányítja
    - a) a Gazdasági Főosztály,
    - b) az Üzemeltetési Önálló Osztály, valamint
    - c) a Beszerzési Önálló Osztály tevékenységét.
  - (4) Az igazgatók szakmailag irányítják igazgatói titkárságuk tevékenységét.

### III. FEJEZET

#### A HIVATAL SZERVEZETE

##### Az önálló szervezeti egységek vezetői

- 21. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szabályzatok és az elnöktől, valamint az irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettestől, igazgatótól kapott utasítások figyelembevételével vezeti, irányítja, ellenőrzi a vezetése alá tartozó szervezeti egységet.
  - (2) Az önálló szervezeti egység vezetője önálló felelősséggel irányítja a vezetése alatt álló szervezeti egységek munkatársainak munkáját.
  - (3) A főosztályvezetők az elnök vagy az elnökhelyettesek írásbeli kijelölése alapján, az abban meghatározott terjedelemben helyettesíthetik az elnökhelyetteseket.
  - (4) A főosztályvezetőt akadályoztatása esetén a főosztályvezető-helyettes vagy szakterületét érintően a főosztály ügyrendjében kijelölt beosztott osztályvezető helyettesíti. Főosztályvezető-helyettes csak osztályt vezető munkatárs lehet. Az önálló osztály vezetőjének helyettesítésére az elnök, illetve a szakterületért felelős elnökhelyettes köztisztviselőt jelölhet ki. Az elnök a főosztályvezetők helyettesítésének rendjét írásban eltérően is meghatározhatja.
  - (5) Az önálló szervezeti egység vezetője köteles a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintően és feladatkörében
    - a) az elnök és a felettes vezető iránymutatásainak megfelelően a munkavégzést koordinálni, biztosítani a beosztott munkatársak egyenlő mértékű terhelését;
    - b) a beosztott munkatársak részére a munkavégzéshez szükséges naprakész információkat biztosítani, az elnöki vagy elnökhelyettesi, igazgatói értekezleten meghatározott stratégiai és operatív döntésekről a beosztott munkatársakat a megfelelő mértékben tájékoztatni, ennek érdekében szükség szerint a szervezeti egység munkatársai részére értekezletet tartani;
    - c) a beosztott munkatársak munkáját figyelemmel kísérni, és azt a jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével értékelni;
    - d) a feladatkörét érintő előterjesztések, egyéb szabályzatok szakmai tervezeteit, valamint jogszabálytervezetek támogató anyagait elkészíteni, szükség esetén a hatályos jogszabályok, szabályzatok módosítását – a szolgálati út betartásával – kezdeményezni, továbbá a feladatkörét érintő belső szabályzatok hatályos jogszabályoknak való megfelelését rendszeresen vizsgálni, és a felelősségi körébe utalt belső szabályzatok aktualizálását, felülvizsgálatát rendszeresen elvégezni, azokat aláírásra előkészíteni;
    - e) dönteni a feladatkörébe tartozó, valamint az elnök és a felettes vezető által a hatáskörébe utalt ügyekben;
    - f) a hatáskörébe tartozó feladatok során kezelt adatokat, információkat naprakészen tartani, és gondoskodni a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok maradéktalan érvényesüléséről;
    - g) a belső szabályzatokban foglaltak megtartásával gondoskodni a szakterületét érintően a közérdekű információknak a Hivatal honlapján vagy egyéb információknak az intraneten történő naprakész megjelenítéséről, a lehető legszélesebb körű tájékoztatás nyújtásáról;
    - h) mindazon feladatokat ellátni, amelyeket felettesei számára meghatároznak.
  - (6) Az önálló szervezeti egység vezetője jogosult a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintően képviselni a szervezeti egységét a Hivatal más szervezeti egységei előtt a hatáskörébe tartozó ügyekben.

##### A nem önálló szervezeti egységek vezetői

- 22. §**
- (1) Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az elnök a Szabályzat szerinti osztály vezetésére – különösen betöltetlen osztályvezetői feladatkör esetén – közvetlenül az irányítási jogkört gyakorló főosztályvezetőt is kijelölheti.
  - (2) Az osztályvezetőt az elnök által, vagy a főosztály ügyrendjében kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
  - (3) Az osztályvezető a felettes főosztályvezetőtől kapott utasítások figyelembevételével – önálló felelősséggel – szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységét.
  - (4) Az osztályvezető a nem közvetlen felettesnek minősülő vezetőtől kapott utasításról köteles tájékoztatni közvetlen felettesét.
  - (5) Az osztályvezető a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintően köteles
    - a) betartani és a vezetése alá tartozó szervezeti egység munkatársaival betartatni a jogszabályokat és a Hivatal szabályzatait;

- b) gondoskodni
    - ba) az általa vezetett szervezeti egység feladatainak határidőre történő teljesítéséről,
    - bb) a vezetése alatt álló szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáról;
  - c) rendszeresen tájékoztatni közvetlen felettesét az általa irányított szervezeti egység tevékenységét érintően;
  - d) főosztályvezetőjének beszámolni a főosztály, illetve az osztály munkatársai számára meghatározott feladatokról, a munkatársak rendszeres értékeléséről és a végrehajtás ellenőrzéséről;
  - e) rendszeres szakmai tájékoztatást nyújtani a vezetett szervezeti egység munkatársainak;
  - f) biztosítani az ügyintézés egységes gyakorlatát, minőségének fejlesztését;
  - g) mindazon feladatokat ellátni, amelyeket felettesei a részére ellátandó feladatként meghatároznak.
- (6) Az osztályvezető a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintően jogosult
- a) a főosztályvezetőnek javaslatot tenni a főosztályvezető döntési és intézkedési jogkörébe tartozó esetekben;
  - b) a beosztott munkatársak részére szükség szerint értekezlet tartására.

### **Speciális tisztséget betöltő személyek**

- 23. §** (1) A Hivatalban a jogszabályi előírásoknak megfelelően az elnök által kinevezett, illetve a tevékenység ellátásával megbízott
- a) adatvédelmi tisztviselő,
  - b) biztonsági vezető, valamint
  - c) elektronikus információ biztonságért felelős személy (a továbbiakban: információ biztonsági felelős) (a továbbiakban együtt: speciális tisztséget betöltő személyek) működik.
- (2) A speciális tisztséget betöltő személyek e tevékenységüket a jogszabályokban meghatározott önállósággal és felelősséggel végzik.
- (3) A speciális tisztséget betöltő személyek feladatkörét a 4. függelék tartalmazza.
- (4) A speciális tisztséget betöltő személyeket akadályoztatásuk esetén az elnök által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.

### *IV. FEJEZET*

### *A HIVATAL TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ FÓRUMAI*

#### **Elnöki értekezlet**

- 24. §** (1) Az elnöki értekezlet az elnök – akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes – által vezetett stratégiai irányító, döntés-előkészítő, koordináló testület, amely biztosítja a működéssel kapcsolatos információk megosztását, megalapozza a döntéshozatalt, meghatározza az elvégzendő feladatokat. Az elnöki értekezlet általában heti rendszerességgel, az elnök által meghatározott időpontban kerül összehívásra.
- (2) Az elnöki értekezlet előkészítése, összehívása, napirendjének összeállítása az Elnöki Titkárság feladata.
- (3) Az elnöki értekezlet állandó tagjai: az elnök, az elnökhelyettesek, az elnök közvetlen irányítása alatt álló igazgatók, valamint az Elnöki Titkárság vezetője. Az elnöki értekezletre más személyeket az elnök hívhat meg.
- (4) Az elnöki értekezleten a vezető akadályoztatása esetén a Szabályzat szerint helyettesítésre jogosult vezető helyettesítheti. Ezt a körülményt a távolmaradó vezető köteles az Elnöki Titkárságnak előzetesen bejelenteni. A helyettesítő köteles az elhangzottakról a helyettesítettet tájékoztatni.
- (5) Az elnöki értekezlet általános feladata
- a) stratégiai döntések előkészítése az elnök részére;
  - b) külső szervek részére készülő előterjesztések, jogalkotási javaslatok megvitatása, a Hivatal legfontosabb, felső szintű döntést igénylő ügyeinek megtárgyalása;
  - c) az információáramlás biztosítása, az egységes álláspont kialakítása, a programok egyeztetése;
  - d) a feladatok kiosztása és a teljesített feladatokról történő beszámolás, a belső kontrollrendszer biztosítása.
- (6) Az Elnöki Titkárság az elnöki értekezleten meghozott döntésekről, feladat-meghatározásokról 2 munkanapon belül emlékeztetőt készít, melyet megküld a résztvevőknek és azoknak a munkatársaknak, akikre nézve az feladatot állapít meg.
- (7) Az elnöki értekezlet döntéseinek végrehajtását az elnöki titkárságvezető figyelemmel kíséri, erről az elnököt rendszeresen tájékoztatja.

- (8) Az elnöki értekezlet résztvevői – belső és külső – hivatalos szakmai fórumokon kötelesek az elnöki értekezleten hozott döntéseknek megfelelő szakmai álláspontot képviselni, továbbá kötelesek gondoskodni arról, hogy a Hivatal munkatársai is e szakmai álláspontoknak megfelelően végezzék munkájukat. Ennek érdekében az elnöki értekezleten elhangzottakról a résztvevők szükség szerint tájékoztatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkatársait.

### **Vezetői értekezlet**

- 25. §** (1) A vezetői értekezlet az elnök – akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes – által vezetett vezetői fórum, mely az elnök által meghatározott időpontban, általában havonta kerül összehívásra.
- (2) A vezetői értekezlet előkészítése, összehívása, napirendjének összeállítása az Elnöki Titkárság feladata.
- (3) A vezetői értekezlet résztvevői: az elnökhelyettesek, az igazgatók és az önálló szervezeti egységek vezetői. A vezetői értekezletre más személyeket az elnök hívhat meg.
- (4) A vezetői értekezlet általános feladata a Hivatal egészét érintő döntések előkészítése, az információáramlás és a belső kontroll biztosítása, a szakmai programok egyeztetése és a feladatok kiosztása, számonkérése.
- (5) A résztvevők helyettesítése, az emlékeztető, illetve a vezetői értekezleten hozott döntések végrehajtása tekintetében az elnöki értekezletre vonatkozó szabályok irányadóak.
- (6) A vezetői értekezlet résztvevői – belső és külső – hivatalos szakmai fórumokon kötelesek a vezetői értekezleten hozott döntéseknek megfelelő szakmai álláspontot képviselni, továbbá kötelesek gondoskodni arról, hogy a Hivatal munkatársai is e szakmai álláspontoknak megfelelően végezzék munkájukat. Ennek érdekében a vezetői értekezleten elhangzottakról a résztvevők szükség szerint tájékoztatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkatársait.

### **Elnökhelyettesi, igazgatói értekezlet**

- 26. §** (1) Az elnökhelyettesi értekezlet az elnökhelyettes által vezetett vezetői fórum, mely az elnökhelyettes által meghatározott időpontban, de legalább havonta kerül összehívásra.
- (2) Az elnökhelyettesi értekezlet előkészítése, összehívása, napirendjének összeállítása az elnökhelyettesi titkárságok feladata.
- (3) Az elnökhelyettesi értekezlet résztvevői: az általános elnökhelyettes, illetve az általa delegált személy, az elnökhelyettes irányítása alá tartozó fősztályvezetők, továbbá az elnökhelyettes döntésétől függően az irányítása alá tartozó osztályvezetők. Az elnökhelyettesi értekezlet állandó meghívottja tanácskozási joggal a kabinetigazgató. Az elnökhelyettesi értekezletre más személyeket az elnökhelyettes hívhat meg.
- (4) Az elnökhelyettesi értekezlet általános feladata az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában döntések meghozatala, döntések előkészítése az elnöki értekezletre, az információáramlás és a belső kontroll biztosítása, a szakmai programok egyeztetése, a feladatok kiosztása, számonkérése az elnöki értekezlet döntéseinek, iránymutatásainak megfelelően. A résztvevők helyettesítése, az emlékeztető, illetve az elnökhelyettesi értekezleten hozott döntések végrehajtása tekintetében az elnöki értekezletre vonatkozó szabályok irányadóak azzal, hogy az emlékeztető elkészítéséért, valamint a határidőre történő végrehajtás ellenőrzéséért az elnökhelyettes titkársága a felelős.
- (5) Az elnökhelyettesi értekezlet résztvevői – belső és külső – hivatalos szakmai fórumokon kötelesek az elnökhelyettesi értekezleten hozott döntéseknek megfelelő szakmai álláspontot képviselni, továbbá kötelesek gondoskodni arról, hogy a Hivatal munkatársai is e szakmai álláspontoknak megfelelően végezzék munkájukat. Ennek érdekében az elnökhelyettesi értekezleten elhangzottakról a résztvevők szükség szerint tájékoztatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkatársait.
- (6) Az igazgató által vezetett igazgatói értekezletre az (1)–(5) bekezdésben foglalt rendelkezések értelemszerűen irányadók.

### **Eseti értekezlet**

- 27. §** Az elnök, az elnökhelyettes, az igazgató, az önálló szervezeti egység vezetője a fentiekén kívül eseti értekezletet is összehívhat, az általa meghatározott tárgyban és személyi körben. Az eseti értekezletről az összehívó titkársága szükség szerint emlékeztetőt készít.

V. FEJEZET  
A HIVATAL MŰKÖDÉSE

**Kiadmányozás**

- 28. §** (1) A kiadmányozási jog az adott ügyben a döntés meghozatalára, a kiadmány aláírására ad felhatalmazást.
- (2) Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért az aláíró felelős.
- (3) A Hivatal elnöke kiadmányozza mindazon iratokat, hatósági döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát nem ruházta át. Az átruházott kiadmányozási jogot az elnök bármikor magához vonhatja. Kiadmányozási jog átruházására kizárólag az elnök jogosult a kiadmányozásra vonatkozó belső szabályzat szerint. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. A kiadmányozásra jogosultak akadályoztatása esetén kiadmányozást is magába foglaló helyettesítésük a Szabályzat szerinti helyettesítési rendnek megfelelően történik. A helyettesítés alapján kiadmányozásra jogosult e jogkörében nem helyettesíthető, akadályoztatása esetén a kiadmányozó a legközelebbi felettes vezetője, vagy a kiadmányozás eseti felhatalmazás alapján történik.
- (4) Az elnök a (3) bekezdésben foglaltaktól eltérően külön okiratban eseti jelleggel felhatalmazhatja az elnökhelyetteseket, az igazgatókat, az önálló szervezeti egységek vezetőit vagy azok helyetteseit kiadmányozási jogkörrel, továbbá – a kinevezésüknél fogva szóbeli és írásbeli képviseleti joggal rendelkező elnökhelyettesek, igazgatók és a gazdasági vezető kivételével – a jogszabályi feltételek fennállása esetén külön okiratban meghatalmazhatja a Hivatal bármely vezető vagy beosztott köztisztviselőjét a Hivatal vagy az elnök képviseletére.
- (5) Az elnök külön okiratban eseti jelleggel felhatalmazhatja az általános elnökhelyettest az előzetes elnöki döntések végrehajtására vonatkozó munkáltatói intézkedéseket tartalmazó okiratok kiadmányozására.
- (6) A kiadmányozásra előkészített iratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni a (7)–(9) bekezdésben foglaltak figyelembevételével. Különösen indokolt esetben a döntés előkészítője közvetlenül is fordulhat a kiadmányozóhoz, a közvetlen felettes egyidejű – ennek akadályá esetén utólagos – tájékoztatása mellett.
- (7) A főosztályvezetői kiadmányozás alá tartozó hatósági eljárásban kiadandó iratot köteles szignózni
- az iratot előkészítő ügyintéző,
  - a felelős főosztály jogász feladatkörben dolgozó vagy jogi végzettségű köztisztviselője (jogi végzettségű főosztályvezető esetén e szignót kiválthatja a főosztályvezető aláírása) és
  - az osztályvezető.
- (8) Elnökhelyettesi, igazgatói kiadmányozás alá tartozó hatósági eljárásban kiadandó iratot a kiadmányozás előtt a (7) bekezdésben megjelölt személyeken túl köteles szignózni az előkészítésért felelős főosztályvezető is.
- (9) Elnöki kiadmányozás alá tartozó hatósági eljárásban kiadandó iratot a kiadmányozás előtt a (7) és (8) bekezdésben megjelölt személyeken túl köteles szignózni az előkészítésért felelős szervezeti egység felett irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettes, igazgató is.
- 29. §** (1) A nem hatósági eljárásban kiadmányozásra kerülő iratokat a Hivatal belső szabályzataiban foglaltaknak, illetve a szolgálati útnak megfelelően kell szignóval ellátni, azonban minden ilyen iratot legalább a felelős ügyintéző és a felelős szervezeti egységek vezetői, humánpolitikai kihatású ügyben a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője, gazdasági kihatású ügyben a Gazdasági Főosztály vezetője, külső szerv, személy részére küldendő iratot a felelős szervezeti egység jogi végzettségű köztisztviselője is köteles szignózni.
- (2) Az egyeztetésre beérkezett előterjesztés-tervezetekre, jogszabály-tervezetekre vonatkozó hivatali véleményt az elnököt helyettesítő jogkörében a szakterületért felelős elnökhelyettes, a Hivatal jogalkotásra tett javaslatait az elnök kiadmányozza.

**Munkáltatói jogkör**

- 30. §** (1) A Hivatal munkatársai felett a munkáltatói jogokat a Hivatal elnöke gyakorolja.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlása a Küt. 22. §-ában foglaltak szerint, vezetői álláshelyet betöltő köztisztviselőre ruházható át. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább. Az elnök az átruházott munkáltatói jogköröket bármikor magához vonhatja.
- (3) Az elnök gyakorolja teljeskörűen a munkáltatói jogkört az elnökhelyettesek, az igazgatók, az elnöki titkárságvezető, a speciális tisztséget betöltő személyek, valamint a belső ellenőrzési vezető felett.



- (4) A Hivatal elnöke át nem ruházható hatáskörében dönt a Hivatal illetménypolitikai alapelveiről és béren kívüli juttatásairól.
- (5) Az elnök – akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes – dönt a Hivatal valamennyi munkatársára vonatkozóan
- a közszolgálati munkaszerződés megkötéséről (munkaviszony létesítéséről), a felmentésről (munkaviszony megszüntetéséről), a munkáltatói mérlegelési jogkörbe tartozó jogviszony megszüntetéséről, a közszolgálati munkaszerződés-módosításról (munkaviszony módosításáról) és a díjazás megállapításáról;
  - a fegyelmi és kártérítési eljárás megindításáról, fegyelmi büntetés, kártérítés, összeférhetlenség megállapításáról;
  - fizetés nélküli szabadság és a munkavégzés alóli mentesítés engedélyezéséről;
  - a kiküldetéséről;
  - tanulmányi szerződés megkötéséről, módosításáról, képzésen való részvétel engedélyezéséről;
  - állami kitüntetésekre, dicséretre és díjakra történő előterjesztéséről;
  - a jutalmazásról.

- 31. §** (1) A Hivatal elnökhelyettesei, az elnök közvetlen irányítása alatt álló igazgatói gyakorolják az irányításuk alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői, valamint az irányításuk alá tartozó, önálló szervezeti egységet nem képező titkárságuk munkatársai felett mindazon munkáltatói jogköröket, melyek nem tartoznak az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe – ideértve a feladatköri leírások elkészítését és kiadását is –, és valamennyi, irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkatársai tekintetében az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozó döntésekre javaslattevési joguk és kötelezettségük van.
- (2) Az általános elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó, önálló szervezeti egységet nem képező titkársága munkatársai felett mindazon munkáltatói jogköröket, melyek nem tartoznak az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe – ideértve a feladatköri leírások elkészítését és kiadását is –, és valamennyi, irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársai tekintetében az általános elnökhelyettes munkáltatói jogkörébe, továbbá – az általános elnökhelyettes útján – az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozó döntésekre javaslattevési joga és kötelezettsége van.

**32. §** A Hivatal önálló szervezeti egységeinek vezetői gyakorolják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek – vezető és beosztott – munkatársai felett mindazon munkáltatói jogköröket, amelyek nem tartoznak az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe – ideértve a feladatköri leírások elkészítését és kiadását is –, és ugyanezen személyi kör tekintetében az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozó döntésekre az irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettes, igazgató – ilyen hiányában közvetlenül az elnök – felé javaslattevési joguk és kötelezettségük van.

- 33. §** (1) A Hivatal osztályvezetői a felettes főosztályvezetőjükkel egyeztetve jogosultak a közvetlen irányításuk alá tartozó munkatársak tekintetében gyakorolni az utasítással, irányítással, vezetéssel és ellenőrzéssel összefüggő munkáltatói jogokat, jogosultak továbbá a beosztott munkatársak beszámoltatására.
- (2) A Hivatal osztályvezetőinek a főosztályvezető munkáltatói jogkörébe tartozó esetekben javaslattevési joguk van.

### **Éves munkatervek**

**34. §** A Hivatal önálló szervezeti egységei az előre meghatározható tervezhető tevékenységeikről a tárgyév február 15. napjáig éves munkatervet készítenek, amely az éves munkára irányadó jellegű. Az önálló szervezeti egységek éves munkaterve alapján készül a Hivatal éves munkaterve, melyet az Elnöki Kabinet állít össze és készít elő az elnöknek a tárgyév április 15. napjáig, és amelyhez az elnökhelyettesek, igazgatók az irányításuk alá tartozó önálló szervezeti egységek tekintetében adnak összesített részanyagot.

### **Éves jelentések**

- 35. §** (1) A Hivatal önálló szervezeti egységei előző évi tevékenységükről éves jelentést készítenek a tárgyév követő év február 15. napjáig.
- (2) A Hivatal éves tevékenységéről szóló összesített jelentést az Elnöki Kabinet állítja össze és készíti elő az elnöknek a tárgyév követő év április 15. napjáig, amelyhez az elnökhelyettesek, igazgatók az irányításuk alá tartozó önálló szervezeti egységek tekintetében adnak összesített részanyagot.

### **Munkacsoport**

- 36. §**
- (1) Az elnök a több elnökhelyettes, igazgató vagy önálló szervezeti egység feladatkörét érintő eseti feladatok ellátására és projektek megvalósítására munkacsoportot hozhat létre és működtethet.
  - (2) Az elnökhelyettes és az igazgató eseti feladatok ellátására és projektek megvalósítására az általa irányított szakterületek vonatkozásában hozhat létre és működtethet munkacsoportot.
  - (3) A munkacsoport feladatát minden érintett szervezeti egység munkatársa köteles támogatni, elősegíteni. A munkacsoport vezetője a megbízólevélben meghatározott feladat keretei között utasítási és irányítási joggal rendelkezik a munkacsoport minden tagja tekintetében.
  - (4) A munkacsoport tagjait és vezetőjét a munkacsoportot létrehozó vezető megbízólevélben jelöli ki, amelyben rögzíti a munkacsoport vezetőjének és tagjainak a feladat- és hatáskörét, a munkacsoport feladatát és működésének idejét.
  - (5) A munkacsoport feladat- és hatáskörébe utalt ügyben a munkacsoport vezetője rendelkezik döntési jogosultsággal.
  - (6) A munkacsoport vezetője a munkacsoport munkájáról rendszeresen tájékoztatja a munkacsoportot létrehozó vezetőt és a feladat szerint érintett elnökhelyettest, igazgatót.
  - (7) A munkacsoport vezetője a munkacsoport tagjának közvetlen felettesét a munkacsoport tevékenységének megkezdésekor, valamint a munkacsoport működése során rendszeresen, de legalább havonta tájékoztatja a munkacsoport tagsággal járó tevékenység várható mértékéről, ütemezéséről.
  - (8) A munkacsoport működésében való részvétel külön személyi juttatással nem jár.

### **Előterjesztések elkészítése, külső előterjesztések véleményezése**

- 37. §**
- (1) A Hivatal feladat- vagy hatáskörébe tartozó ügyekben a jogszabály tervezetét, illetve a más szerv által előkészített előterjesztésre adott véleményt – az elnök és az elnökhelyettesek által megadott szempontok szerint – a szakmailag illetékes vagy kijelölt főosztályok készítik el, együttműködve a többi érintett szervezeti egységgel. A kiadmányból elektronikusan másolatot kell küldeni – ha nem ő az aláíró – a szakterületért felelős elnökhelyettesnek, igazgatónak, a véleményezésben részt vevő önálló szervezeti egységeknek, az Általános Elnökhelyettes Titkárságának, a Jogi és Humánpolitikai Főosztálynak, valamint az Elnöki Kabinetnek és az Elnöki Titkárságnak.
  - (2) Az előterjesztés, illetve jogszabálytervezet külső szervekkel történő egyeztetését minden szervezeti egység vezetője az illetékes elnökhelyettes, igazgató jóváhagyása mellett, azonos vezetői szint figyelembevételével jogosult elvégezni.

### **Vezetői felelősség**

- 38. §**
- (1) A vezetői feladatkört betöltő köztisztviselő teljes jogi és erkölcsi felelősséggel köteles irányítani, vezetni és ellenőrizni a feladat- és hatáskörét érintő jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek és belső szabályzatoknak, valamint a felettes vezetők utasításainak megfelelően az irányítása alatt működő szervezeti egységet. Minden vezető a lehető legnagyobb gondossággal, felelősségteljesen köteles munkáját ellátni, és szaktudását, szakmai ismereteit köteles folyamatosan fejleszteni.
  - (2) Minden vezető felelősséggel tartozik a tevékenységi körébe tartozó feladatok megvalósításáért és végrehajtásáért. A vezető munkavégzését kezdeményezően és oly módon köteles megvalósítani, hogy önálló szakmai és vezetői tevékenysége a napi feladatok ellátásán túlmutató, hosszabb távú koncepciót juttasson érvényre. A vezető kreatív, önálló megoldásokkal és megoldási javaslatokkal köteles biztosítani a Hivatal működésének, szervezeti egysége szakmai tevékenységének folyamatos megújulását és a változó környezeti hatásoknak való megfelelését.
  - (3) A vezetők az általuk szignózott – vagy saját hatáskörben történő döntés esetében általuk aláírt – iratok esetében felelősséget vállalnak az irat tartalmának és formájának a szakszerűségéért, a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak, valamint felettesük utasításainak való megfeleléséért.
  - (4) A Hivatal valamennyi vezetője felel a vezetése alatt álló szervezeti egység
    - a) hatáskörébe utalt feladatok határidőben történő szakszerű és jogszerű, belső szabályzatoknak és a felettes utasításainak megfelelő teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért;
    - b) működéséért oly módon, hogy annak tevékenységében a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a felettes vezetői utasítások érvényre jussanak.
  - (5) A Hivatal valamennyi vezetőjének a vezetői utasításokat, valamint a Hivatalba érkező dokumentumokat a szolgálati út betartásával kell kiadnia. A szolgálati út a hivatali ügyek intézésének azon módja, melyen keresztül fokozatosan

jut az ügy alulról felfelé vagy felülről lefelé ahhoz, akinek az ügyben döntési, utasítási joga, illetve intézkedési, végrehajtási kötelezettsége van.

- (6) A vezető az utasítás kiadásánál a szolgálati út betartását csak abban az esetben mellőzheti, ha emiatt a hivatali érdek sérelmet szenvedne. A munkatárs közvetlen vezetőjét köteles haladéktalanul tájékoztatni a szolgálati út mellőzésével kapott utasításokról.

**39. §** A vezető köteles az irányítása alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről és utasításokról, továbbá az egyes konkrét ügyek és feladatok megoldásához nélkülözhetetlen tényekről, elvekről és iránymutatásokról.

### **A munkavégzés elvei, felelősség az ügyintézésért**

- 40. §** (1) A vezető vagy ügyintéző köteles a feladatköri leírásában foglalt feladatok ellátására, valamint a feladatkörébe tartozó ügy elintézése érdekében a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a szakmai követelmények, valamint a Hivatal belső szabályzataiban meghatározott általános előírások betartásával és a felettesek utasításainak figyelembevételével, az érdekelt szervezeti egységekkel, vezetőkkel, ügyintézőkkel együttműködve a szükséges intézkedéseket az előírt határidőn belül megtenni.
- (2) Amennyiben a belső határidő betartására valamilyen okból előreláthatólag nincs lehetőség, az ügy intézésével megbízott köteles ezt a tényt az okok megjelölésével együtt felettesének írásban jelezni.
- (3) Amennyiben a szervezeti egységek vezetői a munkafeltételeket tekintve az ügyintézés színvonalát és a határidők betartását akadályozó vagy lehetetlenné tevő körülményt észlelnek, kötelesek erről haladéktalanul tájékoztatni a közvetlen feletttest.
- (4) A szervezeti egységen belül a hatósági ügyintézés minden vezető ügy köteles megszervezni, hogy az irat lehetőség szerint az ügyintézési határidő lejártá előtti legalább 15 nappal elinduljon a 28. § (7)–(9) bekezdése szerinti, felelős személyek szakmai egyetértését biztosító aláírásra (szignózásra) és kiadmányozásra. Nem hatósági ügyekben is úgy kell az iratot előkészíteni, hogy a kiadmányozás határidőben megtörténhessen.

### **Külső és belső kapcsolattartás**

- 41. §** (1) A Hivatal a feladatai ellátása során kapcsolatot tart a Kormánnyal, a központi és a helyi államigazgatási szervekkel, a tudományos intézetekkel, a köztisztviselőkkel, a társadalmi és az egyéb szervezetekkel.
- (2) Az elnök, az elnökhelyettesek, az igazgatók, valamint a gazdasági vezető az irányítási területükhöz tartozó ügyekben rendszeres munkakapcsolatban állnak a kormányzati szervek, a központi és a helyi államigazgatási szervek illetékes vezetőivel, képviselőivel, valamint a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó személyekkel, szervezetekkel.
- (3) Külső kapcsolattartás során – az elnök, az elnökhelyettesek és az igazgatók kivételével – a Hivatal vezetői államigazgatási szervek előtt az azonos vezetői szintnek megfelelően képviselik a Hivatalt, más külső szervezetekkel, személyekkel, engedélyesekkel önállóan jogosultak kapcsolattartásra. Az önálló osztály vezetője főosztályvezetői szintnek megfelelő képviselői, kapcsolattartási jogosultsággal rendelkezik.
- (4) Az ügyintéző köztisztviselő a feladatköri leírása szerint vagy a közvetlen felettese külön felhatalmazása alapján jogosult külső szervezetekkel, személyekkel kapcsolatot tartani. Az elnök, az elnökhelyettes, az igazgató külön felhatalmazásban (esetileg, szóban vagy írásban) ettől eltérő képviselőt is megállapíthat.
- (5) A Jogi és Humánpolitikai Főosztály jogtanácsosai a peres és nemperes eljárásokban önállóan jogosultak a Hivatal nevében kapcsolatot tartani a bíróságokkal és egyéb hatóságokkal, illetve ellátni a Hivatal jogi képviseletét.
- 42. §** (1) A több szervezeti egységet érintő ügyekben az érintett szervezeti egységek munkatársai a felettes vezetők iránymutatásai szerint együttműködnek.
- (2) A Hivatal vezetői és beosztott munkatársai a feladatköri leírásukban meghatározott módon – a szolgálati út betartásával – jogosultak és kötelesek belső kapcsolattartásra.
- (3) Több szervezeti egységet érintő ügy vagy a szervezeti hatáskörök, illetve szakmai álláspontok ütközése esetében a közös irányítási jogkört gyakorló vezető jelöli ki az ügyintézés koordinálására jogosult és köteles, felelős vezetőt, illetve dönt a vitás kérdésekben.
- (4) A koordinációval megbízott vezető az egységes állásfoglalás kialakítása céljából köteles egyeztetni az ügy tartalma szerint érintett hivatali szervezeti egység vezetőivel.

- 43. §**
- (1) A nemzetközi köz- és magánjog alanyaival az elnök, az elnökhelyettesek, valamint a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának főosztályvezetője tartanak önállóan kapcsolatot.
  - (2) A nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes a nemzetközi kapcsolatokat és európai belső energiapiaci kérdéseket érintően általánosan képviseli a Hivatalt.
  - (3) Az elnök a Hivatal bármely köztisztviselőjét, a nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes az irányítása alá tartozó szervezeti egység köztisztviselőjét jogosult kijelölni európai uniós és nemzetközi szervezetekkel és külföldi hivatalokkal történő kapcsolattartásra.
  - (4) Az elnökhelyettesek jogosultak az irányításuk alá tartozó szervezeti egység köztisztviselőjének személyére javaslatot tenni a nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes részére a Hivatal európai uniós és nemzetközi szervezetekben vagy külföldi hivatalokban történő képviselőre vonatkozóan.
  - (5) A (3) és (4) bekezdés szerint kapcsolattartásra kijelölt vagy javasolt személy, illetve a Hivatal képviseletében tevékenykedő külső személy részére a nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes jogosult megbízólevelet kiállítani. A nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes által kiállított megbízólevélben rendelkezni kell a nemzetközi szervezetekkel való elektronikus kapcsolattartással kapcsolatos jogosultságokról.
  - (6) A képviseletre kijelölt vagy javasolt személy vonatkozásában felmerült vita esetén az elnök dönt.
  - (7) A Hivatal tevékenységével kapcsolatos általános jellegű nemzetközi megkereséseket minden esetben továbbítani kell a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya vezetőjének, aki állásfoglalást ad arról, hogy a megkeresés nemzetközi kapcsolattartásnak minősül-e. Azon megkereséseket, amelyek nem minősülnek nemzetközi kapcsolattartásnak, a megkeresés tartalmával érintett szervezeti egység válaszolja meg.
  - (8) A Hivatal hatáskörébe tartozó és a nemzetközi együttműködést érintő vagy nemzetközi hatással bíró ügyekben a Hivatal érintett szervezeti egységei tájékoztatni kötelesek a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályát.
  - (9) A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának vezetője nemzetközi ügyekben jogosult közvetlenül tájékoztatást kérni más szervezeti egységek vezetőitől.
  - (10) A víziközmű-szolgáltatás és hulladékgyűjtés szakterületek vonatkozásában a (2) és a (7)–(9) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni.

### **Sajtóval való kapcsolattartás**

- 44. §**
- (1) A Hivatal külső és belső kommunikációját, sajtókapcsolatait a Hivatal elnöke a kabinetigazgatón keresztül irányítja, ennek keretében a kabinetigazgató – egyeztetve az illetékes szervezeti egységek vezetőivel – a Kommunikációs Önálló Osztály vezetője (a továbbiakban: kommunikációs vezető) előterjesztése alapján hagyja jóvá a sajtóközleményeket, azok tartalmát. A kabinetigazgató – egyeztetve az illetékes szervezeti egységek vezetőivel – a kommunikációs vezető előterjesztése alapján határoz nyilatkozat, tájékoztatásadás esetén annak tartalmáról, valamint a nyilatkozó személyéről. A sajtó részére nyilatkozatot, tájékoztatást a Hivatal tevékenységével kapcsolatban az elnök, az elnökhelyettesek, az elnök közvetlen irányítása alatt álló igazgatók, a kommunikációs vezető és a feladatkörüket érintő kérdésekben – külön eseti kabinetigazgatói felhatalmazással – a pénzügyi és üzemeltetési igazgató és a főosztályvezetők adhatnak.
  - (2) A médiával, a sajtó képviselőivel való kapcsolattartásra a Kommunikációs Önálló Osztály jogosult. A sajtó részéről érkező megkereséseket a munkatársak közvetlen felettesükhöz, azok pedig a kommunikációs vezetőhöz haladéktalanul továbbítják.
  - (3) A Hivatal szervezeti egységei, annak vezetői minden olyan sajtónyilvános esemény, megjelenés időpontjáról, formájáról, tartalmáról és módjáról, amelyen mint közszereplők vesznek részt, illetve tartanak előadást, előzetesen egyeztetnek a kommunikációs vezetővel.

## **VI. FEJEZET**

### **AZ ÜGYINTÉZŐ KÖZTISZTVISELŐK ÉS MUNKAVÁLLALÓK**

#### **Ügyintéző köztisztviselő**

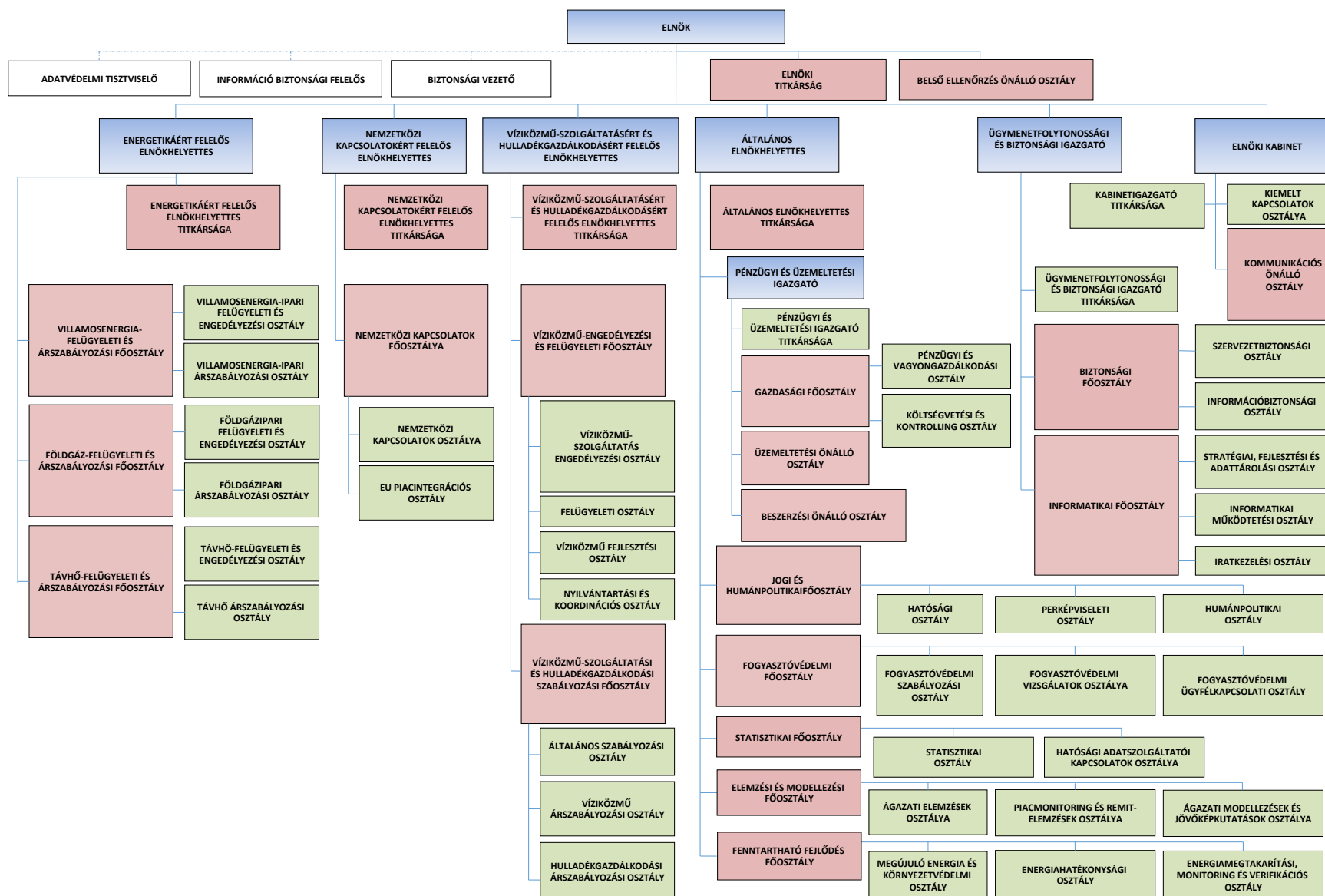
- 45. §**
- (1) Az ügyintéző köztisztviselő a Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró döntés-előkészítő, illetve érdemi feladatot ellátó köztisztviselő. Az ügyintéző köztisztviselő a felettesei által feladatkörébe utalt, valamint a feladatköri leírásában meghatározott feladatok ellátásáért önálló felelősséggel tartozik.
  - (2) Az ügyintéző köztisztviselőt akadályoztatása esetében az önálló szervezeti egység ügyrendjében, vagy attól eltérően esetleg kijelölt ügyintéző köztisztviselő helyettesíti.

- (3) Az ügyintéző köztisztviselő köteles
  - a) felelősséggel és önállóan ellátni a feladatköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat;
  - b) elsajátítani az ügyek intézéséhez szükséges jogszabályi, illetve belső szabályzatokban foglalt rendelkezéseket, valamint gyakorlati ismereteket;
  - c) a feladatokat a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szabályzatok, valamint a hivatali feletteseitől kapott eseti utasítások megtartásával, a határidők teljesítésével, önállóan és szakszerűen végrehajtani.
- (4) A jogtanácsos a szakmai álláspontjának tartalma tekintetében nem utasítható.

### **Munkavállaló**

- 46. §**
- (1) A Hivatal munkavállalója felelős a felettese által és a munkaköri leírásában meghatározott feladatok szakszerű, maradéktalan elvégzéséért.
  - (2) Munkaviszony keretében az alábbi álláshelyek tölthetők be:
    - a) fizikai alkalmazotti álláshelyek vagy
    - b) a Hivatal közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti hatáskörének gyakorlásával közvetlenül össze nem függő feladat ellátására létrehozott álláshelyek.
  - (3) A munkaviszony keretében betöltött álláshelyek esetében a munkaszerződésben ki kell kötni az egyébként a köztisztviselőkre is irányadó titoktartási szabályok alkalmazását.
  - (4) A munkaviszony keretében betöltött álláshelyek esetében – a fizikai alkalmazotti álláshelyek kivételével – a munkaszerződésben ki kell kötni a köztisztviselőkre irányadó összeférhetlenségi szabályok alkalmazását.

### A Hivatal szervezeti ábrája



## A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

### AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

#### 1. Elnöki Titkárság

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

#### 2. Belső ellenőrzés

1. A Hivatal belső ellenőrzése önálló osztályként működik, melynek vezetését főosztályvezetői besorolású vezető végzi.
2. A belső ellenőrzési tevékenység: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a Hivatal működését fejlessze és eredményességét növelje, és a Hivatal céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékelje. A belső ellenőrzés fejleszti a Hivatal szervezati irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
3. A belső ellenőrzési feladatokat ellátó személy a munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyvminta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és a Hivatal elnöke által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
4. A belső ellenőrzés vezetője tevékenységét az elnöknek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.



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

## A KABINETIGAZGATÓ VEZETÉSE, IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

### 3. Elnöki Kabinet

1. Az elnök munkáját a főosztályként működő Elnöki Kabinet segíti. Az Elnöki Kabinetet a kabinetigazgató vezeti. A kabinetigazgató feladatköre ellátásában közvetlenül az elnök irányítása alatt áll, más vezető által nem utasítható.
2. A kabinetigazgató feladatai ellátása során közvetlenül keresheti meg (közreműködés kérése, tájékoztatáskérés, elnöki utasítás közvetítése formájában) az elnökhelyetteseket, az ügymenetfolytonossági és biztonsági igazgatót, valamint a pénzügyi és üzemeltetési igazgatót, továbbá sürgős esetekben az illetékes elnökhelyettes, igazgató egyidejű értesítése és annak utólagos indokolása mellett a vezetőket, az ügyintéző köztisztviselőket és a munkavállalókat.
3. A kabinetigazgató elnöki aláírás előtt szignózással egyetértéséről biztosítja az elnököt a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóinak és egyéb éves tájékoztatóinak tartalma tekintetében.
4. Az elnök külön kérésére – az Elnöki Titkárság jelzése alapján – a kabinetigazgató az elnöki kiadmányozás alá eső irat tekintetében 1 napos határidővel utólagos szakmai egyeztetést kezdeményezhet az érintett szakterületek bevonásával, amelynek eredményéről soron kívül tájékoztatja az elnököt.
5. Az Elnöki Kabinet
  - a) az elnök által meghatározott körben képviseli az elnököt a kormányzati szervekkel, más külső szervekkel és szervezetekkel való kapcsolattartásban;
  - b) részt vesz az elnöknek a kormányületekre, a miniszterekkel, az államtitkárokkal, az engedélyesek vezető tisztségviselőivel és az érdekképviselői szervekkel történő találkozóira történő felkészítésében;
  - c) részt vesz a társadalmi és civil szervezetekkel, az érdekegyeztető testületekkel, országgyűlési képviselőcsoportokkal való kapcsolattartásban;
  - d) folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a miniszterek és államtitkárok kabinetfőnökeivel;
  - e) kezdeményezi az elnök kormányzati testületi ülésen való részvételéhez, tárgyalásaihoz, beszédeihez, előadásaihoz, médiaszerepléséhez szükséges dokumentációk összeállítását, és végzi az azzal kapcsolatos koordinációs feladatokat, együttműködve a Hivatal érintett szakmai szervezeti egységeivel;
  - f) elnöki igény szerint közreműködik a Hivatal azon stratégiai feladatainak ellátásában, melyek minisztériumi egyeztetése szükséges;
  - g) az elnökhelyettesekkel, az igazgatókkal és az érdekelt szervezeti egységekkel együttműködve figyelemmel kíséri a kormányzati és a parlamenti munkát, és a Hivatal tevékenységét érintő fontosabb eseményekről haladéktalanul tájékoztatja az elnököt;
  - h) az elnökhelyettesekkel és az igazgatókkal együttműködve követi a jogszabályi környezet változását és a Hivatal tevékenységét érintő döntéseket, és azokról haladéktalanul tájékoztatja az elnököt;
  - i) a hatáskörébe tartozó kérdésekben képviseli az elnököt a Hivatal szervezeti egységei előtt, közvetíti és kommunikálja a hatáskörébe tartozó elnöki döntéseket és egyedi elnöki utasításokat, valamint szükség szerint tájékoztatja az elnököt e feladatok végrehajtásának teljesítéséről;
  - j) elnöki döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatokat lát el, e körben
    - ja) elnöki döntés alapján koordinálja az Országgyűlés feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos hivatali álláspont kialakítását, a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóinak előkészítését,
    - jb) részt vesz a Hivatal által előkészítendő jogszabály-tervezetek kidolgozásában, kiszignálja – ha szükséges, egyeztetést követően – az elnökhöz véleményezésre beérkezett kormány-előterjesztések és miniszteri rendeletek tervezeteit, illetve a benyújtott kormány-előterjesztéseket,
    - jc) közreműködik az elnöki rendeletek előkészítésében,
    - jd) részt vesz a belső szabályozások kidolgozásában;
  - k) összeállítja és az elnöknek jóváhagyásra megküldi a Hivatal éves munkatervét és az éves értékelő jelentést, valamint a Hivatal éves ellenőrzési tervét és éves ellenőrzési jelentését;
  - l) végzi az elnöki rendeletek Magyar Közlönyben történő kihirdetésével, valamint az alapító okirat módosításai és az elnöki utasítások Hivatalos Értesítőben történő közzétételével összefüggő teendőket;
  - m) részt vesz a Hivatal belső kontrollrendszerének kialakításában, közreműködik az ellenőrzési nyomvonal elkészítésében, és működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét.
6. Az Elnöki Kabinet munkatársai – ha jogszabály másként nem rendelkezik – feladataik ellátása során az illetékes elnökhelyettes, igazgató jóváhagyásával – kivételesen sürgős esetekben a kabinetigazgató útján, az illetékes elnökhelyettes, igazgató egyidejű értesítése mellett és a sürgősség utólagos indokolásával – szükség szerint adott

dokumentumba (ügyiratba, hivatalos levelezésbe, nyilvántartásba) betekinhetnek, dokumentumot bekérhetnek, illetve a dokumentumok alapján feljegyzést készíthetnek az elnök tájékoztatása céljából.

7. Az Elnöki Kabinet a 4–5. pontban foglaltakon túl ellát minden olyan feladatot, amelyet az elnök eseti vagy állandó jelleggel a feladat- vagy hatáskörébe utal.

### 3.1. Kiemelt Kapcsolatok Osztálya

1. A Hivatal feladatainak és célkitűzéseinek megvalósítása érdekében a Kiemelt Kapcsolatok Osztálya az Elnöki Kabinetben belül szervezi a Hivatal egészét érintő kapcsolatokat a különböző kormányzati szervekkel, más állami szervekkel, valamint a kiemelt jelentőségű energetikai, víziközmű-szolgáltatási és hulladékgazdálkodási ágazati szereplőkkel. Ezen belül:
  - a) kapcsolatot épít ki és tart fenn a minisztériumokkal, más állami és kormányzati szervekkel, valamint a kiemelt jelentőségű ágazati szereplőkkel (a továbbiakban együtt: együttműködő szervek);
  - b) folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi az együttműködő szervek Hivatalt érintő tevékenységét, továbbá tájékoztatást nyújt az együttműködő szervek részére a Hivatal őket érintő tevékenységéről;
  - c) elnöki igény szerint az együttműködő szervekkel egyeztetett feladatlistát készít a közös érdekű ügyekről, és figyelemmel kíséri a feladatok végrehajtását;
  - d) figyelemmel kíséri a kiemelt jelentőségű ágazati szereplők feladatellátását érintő kormányzati és parlamenti tevékenységet, és erről szükség esetén tájékoztatást ad;
  - e) a kabinetigazgatón keresztül tájékoztatást nyújt az elnök részére a területet érintő fontosabb kérdésekről;
  - f) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az elnök vagy a kabinetigazgató a feladatkörébe utal.
2. A Kiemelt Kapcsolatok Osztályát osztályvezető vezeti, munkáját a kabinetigazgató irányítja.

### 4. Kommunikációs Önálló Osztály

1. A Kommunikációs Önálló Osztály feladata a Hivatal jövőképehez igazodó, annak érdekeit, feladatait szem előtt tartó egységes és koherens külső és belső kommunikáció biztosítása. Ennek ellátása során élő kapcsolatot tart fenn az újságírókkal és a média más képviselőivel, valamint felel a külső és belső kommunikációhoz szükséges belső szabályok, szakmai anyagok elkészítéséért, azok aktualizálásáért.
2. A Kommunikációs Önálló Osztály feladata
  - a) a Hivatal kommunikációs szabályzatának és stratégiájának kidolgozása, felülvizsgálata;
  - b) az újságírói megkeresések kezelése és a válaszadás;
  - c) a sajtótájékoztatók, interjúk előkészítése és lebonyolítása, a sajtóesemények helyszínének és egyéb feltételeinek biztosítása;
  - d) sajtónyilatkozat, interjú, illetve egyéb médiamegjelenés esetén az érintett szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodni a nyilatkozó felkészítéséről;
  - e) a Hivatal belső és külső portáljainak szerkesztése, folyamatos frissítésének koordinálása;
  - f) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodni a Hivatal kiadványainak elkészítéséről és azok publikálásáról;
  - g) gondoskodni a külső és belső rendezvények megvalósításáról;
  - h) a Hivatal arculati szabályzatának elkészítése, gondozni a Hivatal arculatát.
3. A Kommunikációs Önálló Osztályt főosztályvezető besorolású kommunikációs vezető vezeti, munkáját a kabinetigazgató irányítja. A kommunikációs vezető
  - a) szervezi és összehangolja a Hivatal külső és belső kommunikációs tevékenységét, megjelenését, médiakapcsolatait, indokolt esetben sajtó-helyreigazítást kezdeményez;
  - b) a Hivatal kommunikációs aktivitásait az érintett szervezeti egységek bevonásával, azok együttműködése mellett készíti elő, ennek keretében közvetlenül keresheti meg az elnökhelyetteseket, igazgatókat, valamint – felettes vezetőjük egyidejű tájékoztatása mellett – más vezetőket és az ügyintéző köztisztviselőket;
  - c) ellátja a sajtószóvivői feladatokat, ha ezt a munkakört más köztisztviselő nem tölti be;
  - d) ellátja a Hivatal külső és belső portáljainak felelős szerkesztői feladatait;
  - e) kapcsolatot tart a kormányzati szervek, más közigazgatási szervek, civil szervezetek, valamint az engedélyesek kommunikációval megbízott szervezeti egységeivel, azok vezetőivel;
  - f) gondoskodik a kommunikációra, valamint az arculati elemek használatára vonatkozó szabályok betartásáról.

## AZ ÁLTALÁNOS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

### 5. Általános Elnökhelyettes Titkársága

1. Az Általános Elnökhelyettes Titkársága főosztályként működik, melyet főosztályvezetői besorolású titkárságvezető vezet.
2. A titkárság általános feladatai körében
  - a) részt vesz a Hivatal stratégiai terv koncepciójának kidolgozásában;
  - b) koordinálja és ellenőrzi az általános elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, feladatait, azok végrehajtását;
  - c) ellenőrzi az általános elnökhelyettes alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szabályzatok és egyedi elnöki utasítások megfelelő betartását és érvényesülését;
  - d) jogi, gazdasági és közbeszerzési szempontból előkészíti és véleményezi az elnök és az általános elnökhelyettes részére készülő szakmai anyagokat, a rendszeresen készítendő tájékoztatást az időarányos és rendkívüli feladatok teljesítéséről, valamint javaslatot tehet az általános elnökhelyettes hatáskörébe tartozó intézkedések meghozatalára.
3. Titkársági feladatai körében
  - a) gondoskodik az elnökhelyettes feladatainak határidőre történő teljesítéséről, a személyi titkári, adminisztrációs, ügyintézési és ügyviteli feladatok ellátásáról;
  - b) figyelemmel kíséri és előkészíti az elnökhelyettes személyes részvételét igénylő eseményeket, és egyezteteti, nyilvántartja, szervezi, koordinálja az elnökhelyettes programjait;
  - c) előkészíti, rendszerezi az elnökhelyettes tárgyalásaihoz szükséges anyagokat;
  - d) az elnökhelyettes által szignált iratokat, illetve feladatokat kiadja, a kiosztott feladatokról nyilvántartást vezet, illetve ehhez kapcsolódóan határidő-figyelő rendszert működtet, intézkedik a határidők betartásáról;
  - e) szervezi az elnökhelyettes belföldi és nemzetközi kapcsolattartási, valamint képviselési tevékenységét, illetve utazásait, a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályával és a Gazdasági Főosztállyal együttműködve részt vesz az utazásszervezői feladatok ellátásában;
  - f) szervezi feladatkörében az elnökhelyettesi értekezleteket, elkészíti azok emlékeztetőjét, és megküldi az érintetteknek;
  - g) gondoskodik az elnökhelyetteshez tartozó irodahelyiségek reprezentatív megjelenéséről;
  - h) ellenőrzi az elnökhelyettesi kiadmányozásra felterjesztett iratok formai követelményeknek való megfeleléseit, különös tekintettel az iraton szereplő előzetes jóváhagyások (szignók) és az iratkezelés rendjére;
  - i) az elnökhelyettes kérésére a szakmai megfelelés ellenőrzése érdekében egyeztetést kezdeményez az érintett szakterülettel;
  - j) digitalizálja és nyilvántartja az elnökhelyettes ügyiratait, iratait;
  - k) ellát minden egyéb feladatot, melyet az általános elnökhelyettes meghatároz.
4. A titkárság egyéb feladatai körében
  - a) ellenőrzi az általános elnökhelyettes által irányított szervezeti egységek belső kontrollrendszerének működését;
  - b) közreműködik a Hivatalt érintő jogszabályok előkészítésében, a jogszabályok tervezeteinek kialakításában, véleményezésében, a javaslatételben, a belső szabályozás előkészítésében;
  - c) javaslatot tesz a Hivatal működésével kapcsolatos jogi-igazgatási feladatok, illetve a hivatali szintű beszerzésekhez kapcsolódó munkafolyamatok kialakításával, működtetésével kapcsolatosan.

### 6. Jogi és Humánpolitikai Főosztály

1. A Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője biztosítja a Hivatal egységes jogértelmezését és jogalkalmazási gyakorlatát, ennek érdekében
  - a) előzetes egyeztetés alapján (az érintett szervezeti egység vezetőjének tájékoztatása mellett) szakmai megbeszélésre hívhatja össze a Hivatal szervezeti egységeinél dolgozó, jogi végzettségű köztisztviselőket. E szakmai megbeszéléseken az Elnöki Kabinet és az elnöki, elnökhelyettesi titkárságok kivételével a Hivatal szervezeti egységeinél dolgozó, meghívott, jogi végzettségű köztisztviselő köteles részt venni;

- b) az adott főosztály vezetőjének erre irányuló kifejezett megkeresése esetén jogosult az adott főosztály hatáskörébe tartozó kérdésekben jogi iránymutatást adni.
2. A Jogi és Humánpolitikai Főosztály jogi feladatai körében
- a) jogi támogatást nyújt a Hivatal munkájához;
  - b) a Hivatalhoz érkező külső és szervezeten belüli megkeresések esetén jogi szakvéleményt alakít ki jogszabály-értelmezési és jogalkalmazási kérdésekben;
  - c) részt vesz az előterjesztések és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a jogszabály-előkészítő munkában;
  - d) igény esetén jogi támogatást nyújt az elnök és az irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettes részére a Hivatal igazgatási feladatai ellátásában;
  - e) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, a szakmai állásfoglalásokat is figyelembe véve lefolytatja a Vet., a Get., a Vksztv. és a Tszt. szerinti cégjogi eseményekkel, befolyásszerzésekkel kapcsolatos eljárásokat, és együttműködik a Get., illetve a Vet. szerinti szétválasztási szabályokkal kapcsolatos eljárások lefolytatása során a munkajogi kérdésekben az érintett szakfőosztályokkal;
  - f) jogi segítséget nyújt a Hivatal működésével kapcsolatos szerződések elkészítésében, valamint az érintett szakterületekkel együttműködésben előkészíti a Hivatal és más társhatóságok közötti együttműködési megállapodásokat;
  - g) jogi segítséget nyújt a szakmai főosztályok részére a hatósági döntések perjogi kockázatainak értékelésében és a szerződésekből eredő igények per előtti érvényesítésében;
  - h) ellátja a Hivatal jogi képviseletét a peres és nemperes eljárásokban a bíróságok és más hatóságok előtt, valamint a Hivatal hitelezői igényeinek érvényesítése során, illetve a peres ügyekről nyilvántartást vezet;
  - i) jogi szempontból felülvizsgálja és szükség szerint koordinálja a Hivatal belső szabályozási munkáját, és gondoskodik az elnöki utasítások, belső szabályzatok nyilvántartásáról;
  - j) előkészíti az elnök helyettesítéséről szóló rendeletet, továbbá részt vesz az egyéb elnöki rendeletek előkészítésében;
  - k) tisztességtelen piaci magatartás vélelmezése esetén – az illetékes szakmai főosztály javaslatára – bejelentést kezdeményezhet a Gazdasági Versenyhivatalnál;
  - l) a Hivatal által kiszabott bírságokból származó bevételek felhasználása során belső szabályzat szerint előkészíti és koordinálja a támogatási szerződéseket;
  - m) koordinálja a Hivatalhoz érkező közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése, kiadása iránti kérelmekkel kapcsolatos ügyintézését, és az adatokkal rendelkező szervezeti egység közreműködésével előkészíti a kérelemre adott választ;
  - n) ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.
3. A Jogi és Humánpolitikai Főosztály humánpolitikai feladatai körében
- a) kialakítja a humánpolitikai feladatok (így különösen a foglalkoztatáspolitikai, ösztönzési rendszerek, képzések) rendjét. Közreműködik a jutalmazás rendszerének kialakításában, és egyeztet a Gazdasági Főosztállyal annak fedezetéről. Előkészíti a humánigazgatási, a munkaügyi és a képzési tárgyú döntéseket, intézkedéseket. Közreműködik a szakterületét érintő koncepciók kidolgozásában és végrehajtásában, valamint elkészíti és aktualizálja az ide kapcsolódó szabályozásokat;
  - b) definiálja a kiemelt személyügyi feladatokat, és a meghatározott elvek alapján ellátja a stratégiai, valamint operatív humánerőforrás-gazdálkodási kontrolling és munkaügyi tevékenységet;
  - c) az általános elnökhelyettes útján az elnök részére szakmai támogatást nyújt a szervezeti struktúra kialakításával és optimalizálásával kapcsolatban, és közreműködik a hatékony működést biztosító létszámkeret kialakításában és nyomon követésében;
  - d) az illetékes szakterületek vezetőinek iránymutatása alapján ellátja a munkaerő-toborzás feladatait, és részt vesz a kiválasztásban. A Hivatalon belül toborzási, kiválasztási folyamat kizárólag a Jogi és Humánpolitikai Főosztály részvételével valósulhat meg;
  - e) ellátja a közszolgálati jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos személy- és munkaügyi feladatokat, és ezekkel összefüggésben szakmai támogatást nyújt, kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel és külső szervekkel, továbbá előkészíti a szükséges munkáltatói intézkedéseket, és elkészíti az okiratokat, vezeti a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben vagy belső szabályzatban meghatározott, humánpolitikai tárgyú nyilvántartásokat;
  - f) ellátja a személyügyi nyilvántartás vezetésével, a személyi anyagok kezelésével, a vagyonyilatkozatokkal, az összeférhetetlenséggel, a kötelező továbbképzés tervezésével és támogatásával, a közigazgatási alap- és

- közigazgatási szakvizsgával, a munkatársak jogszabályok szerinti teljesítményértékelésével, foglalkozás-egészségügyi szűrésével kapcsolatos teendőket;
- g) ellátja a jutalmazással, céljuttatás megállapításával kapcsolatos humánpolitikai előkészítő feladatokat. Jutalmazás és célfeladat kitűzése kizárólag a Jogi és Humánpolitikai Főosztályon keresztül történhet;
  - h) a jogszabályi előírásoknak, belső szabályzatoknak megfelelően, valamint megkeresésre – szükség esetén az általános elnökhelyettes jóváhagyását követően – humánpolitikai tárgyú adatokat szolgáltat;
  - i) részt vesz az állami kitüntetésekre vonatkozó javaslatok előkészítésében, ellátja a tanulmányi, illetve képzési rendszer, a munkáltatói lakáskölcsön és egyéb hiteltámogatások kialakításával és működtetésével kapcsolatosan felmerülő feladatokat. A tervezés és megvalósítás során együttműködik a gazdasági területtel;
  - j) a gazdasági terület számára a feladat- és hatáskörét érintő feladatokkal összefüggésben adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez és a beszámoló elkészítéséhez.
4. A főosztályvezető a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodásával szorosan összefüggő, lényeges gazdasági kérdésekben együttműködik a gazdasági területtel.
5. A Jogi és Humánpolitikai Főosztály által képviselt peres és nemperes eljárások, valamint hitelezői igények érvényesítésének előkészítése érdekében valamennyi érintett szervezeti egység a Jogi és Humánpolitikai Főosztály által megadott határidőben az ügy közigazgatási iratait iratjegyzékkel feltölti a kereset beérkezéséről szóló elektronikus levélben megadott elektronikus mappába, és a feltöltött iratok egy kinyomtatott példányát eljuttatja a Jogi és Humánpolitikai Főosztály részére. A Jogi és Humánpolitikai Főosztály az általa képviselt ügyekben határidő megjelölésével az ügy alapját képező írásos szakmai összefoglalót kérhet az érintett főosztályoktól.
6. A főosztály az Elnöki Kabinettel együttműködve kialakítja, működteti és fejleszti a Hivatal belsőkontroll-rendszerét, és működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét; az egyes szervezeti egységek által elkészített ellenőrzési nyomvonalakat összesíti és dokumentálja, valamint elkészíti a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát.
7. Amennyiben a Hivatal valamely főosztályán (osztályán) a jogász feladatkörben dolgozó köztisztviselők akadályoztatva vannak, és a főosztályon más, a helyettesítésükre jogosult jogi végzettségű köztisztviselő nem áll rendelkezésre, a Jogi és Humánpolitikai Főosztály látja el az adott főosztály (osztály) feladatkörébe tartozó, kiadmányozásra kerülő iratok jogi szempontú véglegesítését.
8. A Jogi és Humánpolitikai Főosztály a tevékenységét a Hatósági Osztály, a Perképviselési Osztály és a Humánpolitikai Osztály útján látja el.

## **7. Fogyasztóvédelmi Főosztály**

1. A főosztály általános feladatai körében
- a) előkészíti a fogyasztói panaszokkal kapcsolatos hivatali peres eljárások iratanyagát;
  - b) felhívja a Hivatal más szervezeti egységeinek figyelmét a főosztályra érkező kirívó egyedi ügyekre vagy kirívó tendenciákra;
  - c) kivizsgálja és megválaszolja a Hivatal panaszeljárást kifogásoló beadványokat;
  - d) működteti a Hivatal ügyfélszolgálatát, megválaszolja a személyesen, telefonon, levélben vagy elektronikus úton érkezett felhasználói információigényeket. A panasznak minősülő megkeresések tekintetében kiadja a szükséges végzéseket, gondoskodik azok áttételéről;
  - e) közreműködik a társterületek tevékenységét érintő információigények kezelésében;
  - f) nyilvántartást vezet az általánosabb szolgáltatói gyakorlatokra utaló panaszokról, megkeresésekről;
  - g) a felhasználók érdekeinek szem előtt tartásával jogszabályok módosítását kezdeményezi, véleményezi a jogszabály-módosításra vonatkozó javaslatokat, azokról egyeztetést folytat;
  - h) előkészíti, szükség esetén módosítani javasolja a felhasználói és engedélyesi szerződéses szabályozására vonatkozó elnöki rendeleteket;
  - i) együttműködési megállapodás alapján – feladatkörét érintően – együttműködik a Gazdasági Versenyhivatal, továbbá a fogyasztóvédelmi hatóság megfelelő szervezeti egységeivel;
  - j) közreműködik a Hivatal fogyasztóvédelmi tájékoztatási tevékenysége tartalmi kialakításában, a sajtómegkeresések megválaszolásának szakmai előkészítésében;
  - k) szakmai támogatást nyújt a Hivatal nemzetközi feladatainak teljesítéséhez;
  - l) szükség szerint párbeszédet folytat az érdekképviselési szervezetekkel.



2. Az energetikai és a közszolgáltatási területre is kiterjedő feladatai körében
- a) kivizsgálja a villamosenergia-piaccal, a földgázpiaccal, a víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos felhasználói panaszokat, előkészíti az eljárás folyamán szükséges, továbbá az azokat lezáró döntéseket;
  - b) a villamosenergia-piac, a földgázpiac, a víziközmű-szolgáltatás, és a távhőszolgáltatás területén elvégzi, valamint az érintett engedélyesekkel, szolgáltatókkal elvégzett a felhasználói elégedettségi szint, továbbá az egyes engedélyesekkel, szolgáltatókkal szembeni elvárás, valamint az ellátás jellemzőinek felmérését. A kapott eredményeket kiértékeli, felhasználja szabályozási tevékenységéhez. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a felmérés végrehajtását;
  - c) közreműködik az egyetemes szolgáltatóknak nem minősülő kereskedők, elosztói engedélyesek és a víziközmű-szolgáltatók által kidolgozott üzletszabályzatok vagy azok módosításának jóváhagyására irányuló hatósági eljárásokban;
  - d) a felhasználók érdekeinek szem előtt tartásával kezdeményezi az üzletszabályzatok hivatalból történő módosítását;
  - e) a villamosenergia-piac, a földgázpiac, a víziközmű-szolgáltatás területén határozatban állapítja meg, indokolt esetben felülvizsgálja az engedélyesek tevékenységének minimális minőségi követelményeit és elvárt színvonalát a felhasználókkal való kapcsolattartás módjára vonatkozóan, továbbá a felhasználók tájékoztatásának részletes szabályait, javaslatot tesz a követelmények elmulasztása esetén alkalmazandó szankciókra;
  - f) a villamosenergia-piacra, a földgázpiacra, a víziközmű-szolgáltatókra vonatkozó panaszokból származó tapasztalatok, továbbá a szolgáltatásminőségi mutatók és egyéb kockázati értékelés alapján ellenőrzi az engedélyesek törvényi szintű vagy az azok végrehajtására kiadott jogszabályokban, a Hivatal által kiadott határozatokban, rendeletekben meghatározott, a felhasználókat érintő kötelezettségei betartását;
  - g) kezdeményezi és kiadásra előkészíti a jogszabályokban és az egyetemes szolgáltatói, kereskedői, elosztói, víziközmű-szolgáltatói üzletszabályzatokban, a Hivatal rendeleteiben és határozataiban foglaltak be nem tartásáért a jogkövetkezményeket megállapító határozatokat;
  - h) felkérés alapján közreműködik a társterületekkel az engedélyesek tevékenységének ellenőrzésében, továbbá a rendszerüzemeltető által nyújtott szolgáltatás minőségének a rendszerhasználati díjakon keresztül történő ösztönzése szabályainak, valamint a külön díj ellenében végezhető szolgáltatások körének és díjainak meghatározásában;
  - i) gondoskodik a működéséhez szükséges adatok körének meghatározásáról, ellenőrzi az általa gondozott adatszolgáltatások teljesítését, valóságát, intézkedik a fellelt adatszolgáltatási hibák, hiányok javítása érdekében,
  - j) gondoskodik a fogyasztóvédelmi jellegű adatszolgáltatásokon és az engedélyesi éves beszámolókon alapuló szolgáltatásminőségi értékelések elkészítéséről;
  - k) a szakmai adatok hivatali kezeléséről szóló szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik – a Statisztikai Főosztállyal együttműködve – az eseti adatbekérésekről.
3. A villamosenergia-piacra és a földgázpiacra kiterjedő feladatai körében
- a) elbírálja az egyetemes szolgáltatók által kidolgozott üzletszabályzatok jóváhagyására vagy azok módosítására irányuló kérelmeket, amelyről tájékoztatja az energetikáért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységet, illetve előkészíti az érintett engedélyeseket az üzletszabályzatuk módosítására kötelező határozatokat;
  - b) elbírálja az állandó ügyfélszolgálati irodák és fiókirodák nyitvatartásával kapcsolatos engedélyesi bejelentéseket;
  - c) kidolgozza, szükség esetén módosítja a felhasználók teljes körével és az egyedi felhasználókkal szemben teljesítendő követelményeket, előkészíti az elmulasztásuk esetében alkalmazandó szankciókat, elbírálja a követelmények betartásával kapcsolatos engedélyesi kérelmeket;
  - d) közreműködik a hazai és európai uniós jogszabályokból fakadó, energiahatékonysággal összefüggő feladatok ellátásában;
  - e) együttműködik a társterületekkel az okos mérési mintaprojektek felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában;
  - f) jogszabályi előírás esetén működteti a villamosenergia-piac területére vonatkozó összehasonlító alkalmazást.
4. A főosztály a tevékenységét a Fogyasztóvédelmi Szabályozási Osztály, a Fogyasztóvédelmi Vizsgálatok Osztálya, valamint a Fogyasztóvédelmi Ügyfélkapcsolati Osztály útján látja el.



## 8. Elemzési és Modellezési Főosztály

1. A főosztály általános feladatai körében
  - a) ellátja a Hivatal által felügyelt ágazatok vonatkozásában a szakmai főosztályok általános feladatain túlmutató, több szakterületet érintő, illetve az egységes szakmai megközelítést vagy módszertant igénylő elemzési és modellezési feladatokat, melynek keretében
    - aa) elemzi a Hivatal szabályozói tevékenysége szempontjából lényeges változásokat, és tájékoztatást nyújt a szakmai területek részére;
    - ab) szükség szerint hatásvizsgálatot folytat le, számszerűsíti az ágazati, valamint a nemzetgazdaságra gyakorolt főbb hatásokat;
    - ac) vizsgálja a felügyelt ágazatok jövedelmezőségének alakulását;
    - ad) az engedélyesekre vonatkozó, az ágazati törvényekben szabályozott számviteli szétválasztási kérdéseket vizsgálja, ágazati költség-haszon elemzéseket készít, valamint gyűjti és rendszerezett struktúrában a szakmai osztályok rendelkezésére bocsátja az engedélyesek éves gazdasági beszámolóit;
    - ae) a Hivatal modellezési projektfeladatait szakmailag koordinálja, nyomon követi az elméleti és alkalmazott kutatási módszertanokat, vizsgálja azok hivatali alkalmazhatóságát, ügyrend szerint ágazati közgazdasági-pénzügyi-piaci modellépítést végez;
    - af) ellátja a hazai és a globális energetikai és közműszektor jövőképkutatási feladatait, ágazati előrejelzéseket készít, vizsgálja a hazai, regionális és nemzetközi trendek alakulását;
  - b) az árszabályozási ciklusokat megelőzően elkészíti a tőkeköltség számítás módszertanát, meghatározza a saját- és idegentőke költségét;
  - c) havonta elkészíti a lakossági villamosenergia- és földgázárak nemzetközi összehasonlító vizsgálatát;
  - d) szükség szerint véleményezi a Hivatal más szervezeti egységei által elkészített szakmai részstratégiákat és a stratégiához kapcsolódó munkaanyagokat, a szakmai osztályokkal együttműködve elvégzi a kiemelt jelentőségű döntésekhez kapcsolódó elemzéseket, valamint ágazati-szakmai stratégiai ügyekben, kérdésekben döntés-előkészítő anyagokkal, hatásvizsgálattal támogatja a Hivatal vezetését;
  - e) véleményezi és a társfőosztályok, valamint a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának bevonásával előkészíti és az egyeztetett rendben képviseli a hivatali álláspontot az európai uniós és hazai villamosenergia- és földgázpiacok felügyeletével kapcsolatos stratégiai kérdésekben, véleményezi az európai uniós, illetve hazai piacfelügyeletet érintő javaslatokat;
  - f) véleményezi és a Villamosenergia-felügyeleti és Árszabályozási, a Földgáz-felügyeleti és Árszabályozási, valamint a Távhő-felügyeleti és Árszabályozási Főosztályok jóváhagyásával előkészíti a Hivatal hatáskörébe tartozó villamosenergia-ipari és gázipari jogszabályok tervezetének piacfelügyelettel kapcsolatos részeit;
  - g) gondoskodik a működéséhez szükséges adatok körének meghatározásáról, továbbá együttműködik az ellenőrzési mechanizmusok kidolgozásában;
  - h) ellátja az átállási költségekkel és a visszafizetendő átállási támogatással kapcsolatos feladatokat.
2. A főosztály a nagykereskedelmi energiapiacok integritásával és átláthatóságával, valamint azok működésének felügyeletével összefüggő hatósági feladatai keretében
  - a) rendszeres piacfigyelést és piacelemzést végez a Hivatal számára elérhető információk és adatforrások felhasználásával a villamosenergia- és a földgáz-nagykereskedelmi piacokon. A piacok működése, a piaci visszaélés gyanús esetek felderítése céljából vizsgálja a villamosenergia- és földgáz-kereskedelmi tranzakciók és fundamentális adatokat;
  - b) kezeli a szabadpiaci nagykereskedelmi árak alakulásával, valamint a piaci visszaéléssel kapcsolatos megkereséseket, bejelentéseket;
  - c) a bennfentes információk birtokában való kereskedés, a piaci manipuláció vagy annak megkísérlésének gyanúja esetén elemzést végez a piaci visszaélés megállapítása vagy a bennfentes információk közzétételi kötelezettségének megsértése ügyében meghozandó hatósági döntések alátámasztására.
3. A főosztály a hatékony verseny elősegítésével kapcsolatos felügyeleti tevékenységével összefüggő feladatai körében
  - a) a hatékony piaci verseny elősegítése, a piaci erőfölénnyel való visszaélés egyes formáinak megelőzése, valamint a felhasználók érdekeinek a védelme céljából piacelemzést folytat le, előkészíti az érintett szakmai főosztályok közreműködésével a jelentős piaci erővel rendelkező engedélyest azonosító és részére kötelezettséget kiszabó határozatot;

- b) állandó szakmai kapcsolatot tart a Gazdasági Versenyhivatallal és a Magyar Nemzeti Bankkal mint a pénzügyi piacokat felügyelő hatósággal.
4. A főosztály általános együttműködési feladatkörében
- a) együttműködik az energetikáért felelős elnökhelyettes által irányított Villamosenergia-felügyeleti és Árszabályozási, a Földgáz-felügyeleti és Árszabályozási, valamint a Táv hőfelügyeleti és Árszabályozási Főosztályokkal;
  - b) együttműködik a Jogi és Humánpolitikai Főosztállyal a Vet., a Get. és a Tsz. szerinti cégjogi eseményekkel, befolyásszerzéssel kapcsolatos eljárásokban és határozatok elkészítésében;
  - c) szakmai támogatást nyújt a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának a villamosenergia- és földgázpiacok működését felügyelő és a nagykereskedelmi energiapiaci visszaélésekkel kapcsolatos szabályozási kérdésekkel foglalkozó, nemzetközi szervezetekben végzett munkájához;
  - d) közreműködik a Hivatal adatgyűjtési rendszerének fejlesztésében, a Statisztikai Főosztály és az Informatikai Főosztály módszertani támogatásában;
  - e) részt vesz és közreműködik a felügyelt piacplatformok és az engedélyesek – általános felügyeleti eljárásának részét képező – befolyásmentes kereskedelemhez szükséges intézményi és tárgyi feltételeinek ellenőrzésében;
  - f) a szakmai adatok hivatali kezeléséről szóló szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik – a Statisztikai Főosztállyal együttműködve – az eseti adatbekérésekről.
5. A főosztály a tevékenységét az Ágazati Elemzések Osztálya, a Piacmonitoring és REMIT-elemzések Osztálya, valamint az Ágazati Modelllezések és Jövőkép kutatások Osztálya útján látja el.

## 9. Statisztikai Főosztály

1. A főosztály hatósági adatgyűjtési és adatszolgáltatási feladatai körében
- a) a Vet., a Get., a Tsz., az Ehat. tv., a Vksztv., a Ht. és az egyéb vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik a központi adatgyűjtő rendszer felállításáról, működtetéséről és folyamatos fejlesztéséről, szoros együttműködésben a szakmai szervezeti egységekkel;
  - b) a Hivatal felügyeleti, hatósági feladatainak ellátása érdekében adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő a Vet., a Get., a Tsz., az Ehat. tv., a Vksztv. és a Ht., valamint a hozzájuk tartozó alacsonyabb szintű jogszabályok alapján;
  - c) kapcsolatot tart az adatszolgáltatókkal, ellenőrzi az adatszolgáltatási kötelezettségek betartását, illetve szükség esetén kezdeményezi a megfelelő jogkövetkezmények alkalmazását;
  - d) az Informatikai Főosztállyal együttműködve kidolgozza a Hivatal központi adatgyűjtő rendszerének követelményeit, valamint közreműködik a fejlesztésének támogatásában;
  - e) a szakmai főosztályokkal együttműködve kidolgozza az eseti és rendszeres adatgyűjtés, a rendszeres adatfeldolgozás és adatpublikáció folyamatát,
  - f) kezeli a központi adatgyűjtő rendszerbe beérkező hibabejelentéseket és az adatszolgáltatásokkal kapcsolatos megkereséseket, az általa, valamint a szakmai főosztályok által feltárt adatszolgáltatási hibákat javíttatja az adatszolgáltatókkal;
  - g) folyamatosan nyomon követi az adatbekéréseket érintő hazai és nemzetközi jogszabályi változásokat, ennek keretében az érintett szakterületek bevonásával ügyrend szerint karbantartja, módosítja az adatszolgáltatási előírásokat;
  - h) együttműködik a Gazdasági Főosztállyal a felügyeleti díjjal, eljárási díjakkal és bírságokkal kapcsolatos adatszolgáltatás előkészítésében, az adatok begyűjtésében és azok ellenőrzésében.
2. A főosztály hivatalos statisztikai feladatai körében
- a) az Stt. alapján, Magyarország Hivatalos Statisztikai Szolgálatának tagjaként előkészíti az európai uniós előírások, hazai jogszabályi előírások és a társhatóságokkal kötött együttműködési megállapodások alapján keletkező adatszolgáltatásokat, valamint képviseli a Hivatalt az Országos Statisztikai Tanácsban és a Nemzeti Statisztikai Koordinációs Testületben;
  - b) ellátja az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programmal (OSAP) kapcsolatos feladatokat;
  - c) kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi statisztikai szervezetekkel a statisztikai módszerek fejlesztésének, valamint a jóváhagyott módszertani ajánlások adaptálásának érdekében;
  - d) folyamatosan nyomon követi és gondozza a statisztikai fogalmak, osztályozások rendszerét, valamint statisztikai minőségirányítási rendszert dolgoz ki és működtet;

- e) publikációs naptárat készít, részt vesz a publikálandó adatkörök kijelölésében;
  - f) az ügyrend szerint támogatja a szakmai területek munkáját, különös tekintettel a szakmai osztályok általános feladatain túlmutató, több szakterületet érintő statisztikai kérdésekre;
  - g) ellátja a Hivatal statisztikai feladataihoz kapcsolódó módszerek kutatási, fejlesztési feladatait, kidolgozza a Hivatal statisztikai tevékenységéhez kapcsolódó statisztikai módszereket.
3. A főosztály statisztikai publikációs feladatai körében a Kommunikációs Önálló Osztállyal ügyrend szerint együttműködve
- a) előkészíti a Hivatal energetikai és közműadatokat tartalmazó kiadványait, beszámolóit, tájékoztatóit, statisztikai jelentéseit;
  - b) évente felülvizsgálja a Hivatal energetikai és közműadatokat tartalmazó kiadványait, beszámolóit, tájékoztatóit, statisztikai jelentéseit, és összhangban a Hivatal stratégiájával, javaslatot tesz azok tartalmi és szerkezeti elemeinek koncepcionális módosítására;
4. A főosztály a tevékenységét az Statisztikai Osztály és a Hatósági Adatszolgáltatói Kapcsolatok Osztálya útján látja el.

### 10. Fenntartható Fejlődés Főosztály

1. A főosztály az energiahatékonysággal kapcsolatos feladatkörében
- a) nyomon követi, elemzi és értékeli a nemzetközi és a hazai szabályozás változását, a piaci folyamatokat, az uniós vállalások teljesülését, továbbá javaslatot tesz a hazai szabályozás kialakítására és javítására;
  - b) ellátja az energiahatékonysági törvényben a Hivatal feladatául előírt, energiahatékonysággal összefüggő hatósági feladatokat;
  - c) vezeti az energetikai auditori és energetikai szakreferensi tevékenységet folytató természetes személyek és szervezetek névjegyzékeit, vizsgálja e tevékenységek végzéséhez előírt feltételek folyamatos meglétét;
  - d) gyűjti a nagyvállalatok és a szakreferens igénybevételére kötelezett gazdálkodó szervezetek energiafogyasztási és energiamegtakarítási adatait;
  - e) ellenőrzi a szakreferens igénybevételére kötelezett gazdálkodó szervezetek almérőfelszerelési kötelezettségének teljesítését;
  - f) ellátja a szakreferensi alternatív szakpolitikai intézkedés végrehajtó hatósági feladatait;
  - g) felügyeli az energiahatékonysági törvényben előírt képzési és vizsgáztatási feladatokat ellátó közreműködő szervezeteket;
  - h) ellátja az országos végfelhasználási energiamegtakarítási cél elérésével összefüggésben felmerülő feladatokat, ennek keretében
    - ha) monitoringrendszerrel hoz létre a megtakarítási adatok gyűjtésére;
    - hb) ellenőrzi a bejelentett energiamegtakarítási adatokat;
  - i) a Nemzeti Energetikai Hálózat közintézmények energetikai tanácsadásával kapcsolatos feladatai részeként a közintézmények épületeinek energiafogyasztási adatait gyűjtő rendszert hoz létre és működtet, illetve gondoskodik a közintézmények energetikai tanácsadási igényeinek ellátásáról;
  - j) ellenőrzi a kötelező energetikai auditálás elvégzését, a felmentési kritériumok meglétét, az auditra kötelezettek regisztrációját;
  - k) éves ellenőrzési terv alapján hatósági ellenőrzéseket folytat: részletes tartalmi ellenőrzésnek veti alá a nagyvállalati energetikai auditok statisztikailag jelentős hányadát, és a NAV megkeresésére az energiahatékonysági normatív adókedvezmény igénybevételére készített auditokat;
  - l) adatokat gyűjt, ellenőriz, dolgoz fel és jelent a szakpolitikáért felelős minisztérium részére;
  - m) megfelelésértékelési kijelölő és felügyelő hatósági feladatokat lát el.
2. A főosztály a megújuló energiaforrások hasznosításával kapcsolatos feladatai körében
- a) engedélyköteles erőművek esetében a Villamosenergia-felügyeleti és Árszabályozási Főosztállyal együttműködve ellátja a megújuló és egyéb energiaforrásból nyert energiával termelt villamos energiára nyújtott működési támogatásokkal összefüggő feladatokat, ennek keretében
    - aa) meghatározza és felülvizsgálja a támogatásokhoz kapcsolódó megtérülés számítás módszertanát;
    - ab) javaslatot tesz a támogatás időtartamára, és a támogatás alá eső villamos energia mennyiségére és a barna prémium mértékére;
    - ac) elbírálja és előkészíti a támogatásokat megállapító határozatok módosításait;
    - ad) nyilvántartást vezet a kiosztott támogatási jogosultságokról és azok módosításairól;
    - ae) koordinálja a támogatások kiosztására vonatkozó pályázatok lebonyolítását;

- af) ellenőrzi a támogatási jogosultságok feltételeinek fennállását;
  - ag) elkészíti a megújuló alapú és a kapcsolt villamosenergia-termelés, valamint a kötelező átvételi és prémium rendszer alakulásáról szóló éves jelentést;
  - b) felügyeli és koordinálja a támogatási rendszerek működtetésének mechanizmusait, illetve javaslatokat tesz azok hatékonyságának növelésére;
  - c) javaslatot tesz a Hivatal feladat- és hatáskörébe rendelt új támogatási mechanizmusok koncepciójára;
  - d) a támogatásokról a jogszabályi előírások szerint adatot szolgáltat a Támogatásokat Vizsgáló Iroda részére;
  - e) nyomon követi, elemzi és értékeli a nemzetközi és a hazai szabályozás változását, a piaci folyamatokat, az uniós vállalások teljesülését, továbbá javaslatot tesz a hazai szabályozás kialakítására és javítására.
3. A főosztály a klímaváltozással és környezetvédelemmel kapcsolatos feladatkörében
- a) követi a Hivatalt érintő, a klímaváltozással és környezetvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását;
  - b) monitorozza a feladatkörét érintő ügyekben a klímaváltozással és környezetvédelemmel kapcsolatos teendőket;
  - c) véleményezi a társfőosztályok bevonásával a klímaváltozással és környezetvédelemmel kapcsolatos egyes jogszabályok tervezeteit, illetve javaslatot tesz a szabályozás szükséges módosítására.
4. A főosztály általános együttműködési feladatkörében
- a) vizsgálja a fenntartható energiatermelés és -felhasználás hazai és nemzetközi legfrissebb eredményeit, legjobb gyakorlatait és fejleményeit továbbterjeszti a kapcsolati rendszerein keresztül;
  - b) vizsgálja a fenntarthatóság energiaágazati, nemzetgazdasági vonatkozású hatásait;
  - c) részt vesz az energiahatékonysági irányelv módosításainak átültetésében, a hazai jogszabályok előkészítésében;
  - d) tájékoztatást nyújt, konzultációs szakmai napokat szervez;
  - e) a vonatkozó jogszabályokban előírt adatszolgáltatásokat és jelentéseket készíti a szakpolitikáért felelős minisztérium felé;
  - f) véleményezi a Hivatal részére megküldött, energetikai tárgyú vagy azzal összefüggő koncepciókat, stratégiákat, valamint a 2014–2020-as és 2021–2030-as tervezési időszakokra vonatkozó, a hazai és uniós források felhasználását meghatározó operatív programokat;
  - g) nemzeti kapcsolattartóként megújuló energiaforrások hasznosításával és energiahatékonysággal kapcsolatos nemzetközi projektek munkájában vesz részt;
  - h) az üvegházhatású gázok térítésmentes kiosztásával kapcsolatban az új belépők esetében előkészíti a Hivatal vonatkozó jogszabályokban előírt szakvéleményét;
  - i) a társfőosztályok bevonásával értékeli az Ehat. tv. VI. fejezete szerinti költség-haszon elemzéseket.
5. A főosztály a feladatát a Megújuló Energia és Környezetvédelmi Osztály, az Energhatékossági Osztály, valamint az Energiamegtakarítási, Monitoring és Verifikációs Osztály útján látja el.

## *A PÉNZÜGYI ÉS ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI*

### **11. Gazdasági Főosztály**

1. A Gazdasági Főosztály a Hivatal gazdasági szervezete.
2. A gazdasági vezetői feladatokat a főosztály vezetője látja el. Ha a főosztályvezetői álláshely betöltetlen, akkor a gazdasági vezetői feladatokat az általános elnökhelyettes javaslatára az elnök által megbízott, a Gazdasági Főosztályon dolgozó főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető látja el. Az átmenetileg gazdasági vezetői feladatkört ellátó vezetőnek rendelkeznie kell mindazon képzettséggel és végzettséggel, amit a jogszabály előír a gazdasági vezetői feladatkör ellátásának tekintetében.
3. A főosztály a pénzügyi és üzemeltetési igazgató szakmai irányítása alatt látja el feladatát, kivéve azokat a jog- és feladatköröket, amelyeket a jogszabály közvetlenül az elnökhöz rendel.
4. A főosztályvezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a Hivatalt terhelő pénzügyi kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő.
5. A főosztályvezető felelős
  - a) az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó, gazdasági szervezetet érintő szabályozások elkészíttetéséért, aktualizáltatásáért;
  - b) a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, beleértve a költségvetési előirányzatok tervezését, felosztását, az azokkal történő gazdálkodást;

- c) a Hivatal pénzügyi és számviteli feladatainak ellátásáért, a vonatkozó időszaki jelentések, beszámolók időben történő elkészítéséért, a Hivatal követeléseinek és kötelezettségeinek szabályszerű kezeléséért, nyilvántartásáért és az ezzel kapcsolatos valamennyi adatszolgáltatásáért;
  - d) a Hivatalt megillető bevételek megfelelő nyilvántartásáért, számlázásáért, beszédéséért, szükség esetén behajtásáért, valamint a bevételek után befizetendő költségvetési kötelezettségek rendezéséért;
  - e) a nemzeti vagyronról szóló törvényben meghatározott vagyongazdálkodási feladatok ellátásáért;
  - f) a pénzkezelés szabályszerű lebonyolításáért;
  - g) a gazdasági szervezetet érintő jogszabálytervezetek véleményezéséért, a belső szabályzatok előkészítéséért, jóváhagyásra történő előterjesztéséért;
  - h) a gazdasági kontrolling tevékenység megszervezéséért.
6. A főosztályvezető köteles gazdálkodási feladatait a mindenkori államháztartási gazdálkodásról szóló törvény és kormányrendeletek ismeretében, az azokban meghatározott rendelkezések alapján ellátni.
7. A főosztály
- a) ellátja a Hivatal költségvetési tervezésével, finanszírozásával, a költségvetés végrehajtásával, a beszámolással és zárszámadásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja a Hivatal működéséhez a személyi és tárgyi feltételeket;
  - b) előkészíti és aktualizálja a Hivatal gazdálkodási rendjére, számviteli politikájára és egyéb gazdasági szabályozó eszközeire vonatkozó szabályzatokat;
  - c) ellátja a Hivatal könyvvezetését a pénzügyi-számviteli integrált informatikai rendszer használatával;
  - d) előkészíti a költségvetési előirányzatok évközi módosítását, melyről tájékoztatja a Magyar Államkincstárt;
  - e) véleményezi a költségvetési pénzeszközöket érintő szerződéstervezeteket;
  - f) nyilvántartja a pénzügyi kötelezettségvállalással járó szerződések;
  - g) előkészíti és koordinálja a tervezési feladatokat a Hivatalon belül;
  - h) adatszolgáltatást biztosít az Állami Számvevőszék ellenőrzési tevékenységének végrehajtása érdekében;
  - i) gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek határidőben történő teljesítéséről, illetve a követelések beszédéséről;
  - j) a gazdálkodással kapcsolatban információt, adatokat szolgáltat az érvényben lévő jogszabályok, belső szabályzatok előírásai szerint rendszeres és eseti jelleggel;
  - k) teljesíti a Hivatal adóbevallási és adófizetési kötelezettségét;
  - l) ellátja a működtetéssel, beruházásokkal, fenntartással kapcsolatos kötelezettségvállalások ellenjegyzését, nyilvántartását és pénzügyi teljesítését;
  - m) ellátja a költségvetési kiadások és bevételek érvényesítési és utalványozási feladatait;
  - n) teljesíti a pénzügyi adatszolgáltatási, statisztikai jelentési kötelezettségeket;
  - o) gondoskodik a kifizetésekhez szükséges forint- és valutakészletek folyamatos rendelkezésre állásáról;
  - p) végrehajtja a költségvetési törvényben előírt befizetési kötelezettség utalását;
  - q) végrehajtja a lejárt követelések esetében szükséges intézkedéseket a bevételek teljesítése érdekében;
  - r) a szakmai főosztályokkal együttműködve beazonosítja a megfizetett igazgatási szolgáltatási díjakat;
  - s) nyilvántartja a MEKH tv. alapján beszédett bírságbevételek terhére nyújtott vissza nem térítendő támogatások kifizetését, melyről a kincstári monitoringrendszer keretében adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár felé;
  - t) pénzügyi szempontok szerint ellenőrzi a beérkezett vissza nem térítendő támogatások beszámolóját;
  - u) ellátja a külföldi kiküldetések pénzügyi elszámoltatási feladatait;
  - v) ellátja a Statisztikai Főosztállyal együttműködve a Hivatal (mint kijelölt Nemzeti Kapcsolattartó) energetikai tárgyú uniós projektjei tekintetében a nyilvántartási és pénzügyi elszámolási feladatokat;
  - w) a Hivatal által igénybe vett európai uniós támogatás esetében ellátja a projekt pénzügyi lebonyolítását és elszámolását;
  - x) gondoskodik a Hivatal vagyonának rendeltetésszerű használatáról és hasznosításáról, arról folyamatos naprakész nyilvántartást vezet;
  - y) ellátja a rendszeres, nem rendszeres és külső személyi juttatások bérszámfejtésével kapcsolatos feladatok előkészítését, az adatok teljes körű rögzítését és számfejtését a Magyar Államkincstár által biztosított központosított illetményszámfejtő programba, ellenőrzi az illetményszámfejtést, működteti a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat;

- z) ellátja a személyi jövedelemadóval és a járulékok levonásával és bevallásával kapcsolatos munkáltatói teendőket, ennek keretében adatot szolgáltat és kapcsolatot tart a központi illetményszámfejtést koordináló Magyar Államkincstárral;
  - aa) bérfeladást teljesít;
  - bb) végrehajtja a számfejtési állományok bankszámlára történő utalását;
  - cc) külön informatikai rendszer segítségével teljeskörűen ellátja a cafetéria-rendszer működtetésével kapcsolatos adminisztrációs, nyilvántartási és adatszolgáltatási, pénzügyi teljesítési, elszámolási feladatokat;
  - dd) a Jogi és Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve előkészíti a Hivatal bér- és illetményrendszerét, illetve kulcsszámrendszerét, valamint az egyes pénzbeli és természetbeni juttatások, szociális ellátások rendjét;
  - ee) a Jogi és Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve előkészíti és végrehajtja a juttatásokkal összefüggő döntéseket és ellátja az ezzel összefüggésben felmerülő feladatokat. E körben közreműködik a szakterületét érintő koncepciók kidolgozásában és végrehajtásában, valamint elkészíti és aktualizálja az ide kapcsolódó szabályzatokat;
  - ff) a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője egyetértésével kezdeményezi és előkészíti a jóléti és szociális rendszer elemeinek kialakítását, és önállóan ellátja az azok működtetésével kapcsolatos feladatokat.
8. A főosztály a tevékenységét a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály, valamint a Költségvetési és Kontrolling Osztály útján látja el.

### **12. Üzemeltetési Önálló Osztály**

1. Az Üzemeltetési Önálló Osztályt a pénzügyi és üzemeltetési igazgató szakmai irányítása alatt főosztályvezetői besorolású vezető vezeti.
2. Az Üzemeltetési Önálló Osztály feladatkörében
  - a) felelős a Hivatal működtetéséért, az épületek fenntartásának és üzemeltetésének feladataiért, valamint a szakmai főosztályok működéssel kapcsolatos vezetői jóváhagyással rendelkező igények teljesítéséért;
  - b) anyag-, készletbeszerzési feladatokat lát el, gondoskodik ezek nyilvántartásáról, megőrzéséről, illetve a szervezeti egységek közötti szétosztásáról;
  - c) koordinálja a hivatali gépjárművek beszerzését és értékesítését;
  - d) végzi a gépjárművekkel összefüggő üzemeltetési és adminisztrációs feladatokat;
  - e) munkatársai személyi sofőrként részt vesznek az arra jogosult hivatali vezetők gépjárművel történő szállításában;
  - f) közreműködik a Hivatal munkatársainak utaztatásában;
  - g) részt vesz a hivatalos iratok kézbesítésében, valamint az anyagbeszerzésben.

### **13. Beszerzési Önálló Osztály**

1. A Beszerzési Önálló Osztályt a pénzügyi és üzemeltetési igazgató szakmai irányítása alatt főosztályvezetői besorolású vezető vezeti.
2. A Beszerzési Önálló Osztály feladatkörében
  - a) beszerzési és közbeszerzési tervet készít a Hivatal tárgyévi tervezett közbeszerzéseiről, beruházásairól, beszerzéseiről az önálló szervezeti egységek igényeinek és javaslatainak figyelembevételével, melyet az elnök hagy jóvá;
  - b) ellátja a beszerzések, közbeszerzések teljes körű lebonyolításával, bejelentésével kapcsolatos gazdasági, jogi teendőket, gondoskodik az eljárások jogszerűségéről és az előterjesztéseket, szerződéseket jogi szignóval látja el;
  - c) a beszerzések nyomon követhetősége érdekében naprakész nyilvántartást vezet.



## AZ ENERGETIKÁÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

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

1. Az energetikáért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladataik ellátása során
  - a) együttműködnek, valamint közreműködnek a hivatali feladat- vagy hatáskör ellátásában akkor, ha ezt egy másik szervezeti egység vezetője igényli, szükség esetén szakmai segítséget nyújtanak más főosztályoknak;
  - b) ellenőrzik a Get.-ben, a Vet.-ben, a Tsz.-ben és a hozzájuk kapcsolódó jogszabályokban és a Hivatal által kiadott határozatokban foglaltak betartását, indokolt esetben gondoskodnak a megfelelő jogkövetkezmények (intézkedések, szankciók) megtételéről;
  - c) tisztességtelen piaci magatartás vélelmezése esetén kezdeményezik a Jogi és Humánpolitikai Főosztálynál, hogy a Hivatal bejelentéssel éljen a Gazdasági Versenyhivatalnál;
  - d) közreműködnek a hivatali beszámolók, kiadványok, jelentések elkészítésében;
  - e) véleményezik és előkészítik a hatáskörükbe tartozó vagy feladatkörüket érintő jogszabálytervezeteket és jogszabály-módosításokat;
  - f) részt vesznek a Hivatal hatáskörébe utalt európai uniós jogharmonizációs és beszámolóalkészítési munkákban;
  - g) gondoskodnak az általuk elkészített és elnök vagy elnökhelyettes által aláírt, kézbesített határozatoknak a Kommunikációs Önálló Osztályon keresztül honlapon való közzétételéről;
  - h) közreműködnek a hazai és európai uniós jogszabályokból fakadó energiahatékonysággal összefüggő hivatali feladatokban;
  - i) ellátásbiztonsági kérdésekben a Biztonsági Főosztállyal egyeztetett módon, az ellátásbiztonsági kérdés jellegétől függő szervezeti egységek kapcsolatot tartanak a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósággal;
  - j) figyelemmel kísérik és vizsgálják az engedélyes társaságok árszabályozásra releváns hatást gyakorló költségeit;
  - k) kidolgozzák az árképzés és az áralkalmazás részletes szabályait;
  - l) részt vesznek a Hivatal feladatkörébe tartozó energetikai árákkal, illetve árszabályozási kérdésekkel foglalkozó nemzetközi szervezetek munkájában;
  - m) részt vesznek a jelentős piaci erővel rendelkező engedélyes azonosításával és az ilyen jellegű piac szabályozásával kapcsolatos munkákban;
  - n) gondoskodnak
    - na) a miniszter árhatósági jogkörébe tartozó hatósági árak és díjak, valamint ár- és díjalkalmazási feltételek döntésre előkészítéséről;
    - nb) a Hivatal árhatósági hatáskörébe tartozó energetikai díjak és díjalkalmazási feltételek előkészítéséről;
    - nc) az árszabályozási rendszerek működtetéséről és továbbfejlesztéséről.

### 14. Energetikáért Felelős Elnökhelyettes Titkársága

1. A Titkárság főosztályként működik, melyet főosztályvezetői besorolású titkárságvezető vezet.
2. A Titkárság általános feladatai körében
  - a) koordinálja és ellenőrzi az energetikáért felelős elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, feladatait és azok végrehajtását;
  - b) jogi és energetikai szempontból ellenőrzi az energetikáért felelős elnökhelyettes alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában az elnökhelyettesi kiadványozásra felterjesztett iratok formai követelményeknek való megfeleléseit, azok ágazati összefüggéseit, különös tekintettel az iraton szereplő előzetes jóváhagyások (szignálások) és az iratkezelés rendjére;
  - c) jogi és energetikai szempontból ellenőrzi az elnök, az elnökhelyettesek és az Elnöki Kabinet részére készülő szakmai anyagokat, tervezeteket;
  - d) javaslatokat dolgoz ki az energetikáért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó különböző árszabályozási területeken folyó munka módszertani összehangolására;
  - e) elősegíti, hogy a főosztályok árszabályozási tevékenysége során a legkisebb költség elve ágazatonként és összehangoltan is érvényesüljön;



- f) koordinálja az energetikáért felelős elnökhelyettes szakterületéhez tartozó, több energetikai ágazatot érintő jogi és szakmai témákkal kapcsolatos munkát;
  - g) közreműködik az elnökhelyettes döntéseinek előkészítésében, a döntéshez szükséges információk gyűjtésében és elemzésében, meghatározott szakmai feladatok elvégzésében;
  - h) közreműködik az elnökhelyettes által meghatározott ügyekben, amelyhez az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységektől közvetlenül információt kérhet;
  - i) az energetikáért felelős elnökhelyettes szakterületén koordinálja az energetikai jogszabálytervezetek kidolgozását és azok szakmai egyeztetését, a Hivatalhoz beérkezett kormány-előterjesztések és egyéb jogszabálytervezetek véleményezését;
  - j) közreműködik a Network Code-ok hazai alkalmazásának előkészítésében;
  - k) javaslatot tehet az energetikáért felelős elnökhelyettes hatáskörébe tartozó intézkedések meghozatalára.
3. Titkársági feladatai körében
- a) gondoskodik az elnökhelyettes feladatainak határidőre történő teljesítéséről, a személyi titkári, adminisztrációs, ügyintézési és ügyviteli feladatok ellátásáról;
  - b) figyelemmel kíséri és előkészíti az elnökhelyettes személyes részvételét igénylő eseményeket és egyeztetési, nyilvántartja, szervezi, koordinálja az elnökhelyettes programjait;
  - c) előkészíti, rendszerezi az elnökhelyettes tárgyalásaihoz szükséges anyagokat;
  - d) az elnökhelyettes által szignált iratokat, illetve feladatokat kiadja, a kiosztott feladatokról nyilvántartást vezet, illetve ehhez kapcsolódóan határidő-figyelő rendszert működtet, intézkedik a határidők betartásáról;
  - e) szervezi az elnökhelyettes belföldi és nemzetközi kapcsolattartási, valamint képviseleti tevékenységét, illetve utazásait, a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályával és a Gazdasági Főosztállyal együttműködve részt vesz az utazásszervezői feladatok ellátásában;
  - f) szervezi az elnökhelyettesi értekezleteket, elkészíti azok emlékeztetőjét;
  - g) gondoskodik az elnökhelyetteshez tartozó irodahelyiségek reprezentatív megjelenéséről;
  - h) digitalizálja és nyilvántartja az elnökhelyettes ügyiratait, iratait;
  - i) ellát minden egyéb feladatot, melyet az energetikáért felelős elnökhelyettes a feladatköri leírásban feladatként határoz meg.

## 15. Villamosenergia-felügyeleti és Árszabályozási Főosztály

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

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

- a) előkészíti és nyilvántartja
  - aa) a Vet. és a Kkt. szerinti engedélyeket, valamint azok módosítását, visszavonását tartalmazó határozatot, továbbá elkészíti a villamosenergia-ipari átviteli rendszerirányító tanúsítására vonatkozó határozatot, valamint a kábelcsere ütemezési terv felülvizsgálatára és a jóváhagyására vonatkozó határozatot, nyilvántartásba veszi a Kkt. szerinti elektromobilitás szolgáltatókat;
  - ab) a villamosenergia-ellátási szabályzatok, a szervezett villamosenergia-piaci szabályzat és a belső kiválasztási szabályzat, valamint ezek módosításai jóváhagyására, visszavonására vonatkozó határozatot;
  - ac) a villamosenergia-ipari engedélyes – ide nem értve az egyetemes szolgáltatót – által kidolgozott üzletszabályzat, valamint ezek módosításai jóváhagyására, visszavonására vonatkozó határozatot, továbbá elkészíti az üzletszabályzat-készítési kötelezettség alóli felmentésre és a felmentés elutasítására vonatkozó határozatot;
  - ad) az engedélyben felsorolt, engedélyköteles tevékenysége jelentős részének más személy általi végzését, valamint az engedélyes működési engedélyében meghatározott alapvető eszközöknek és vagyoni értékű jogoknak más személy részére történő átruházását, átengedését, lízingbe adását, illetve egyéb módon tartós használatba adását, megterhelését vagy biztosítékul való lekötését jóváhagyó vagy elutasító határozatot;
  - ae) a villamos vezetékek és berendezések közcélúvá, ezen belül átviteli vagy elosztó vezetékké, berendezéssé történő minősítéséről és közcélúvá minősített vezeték, berendezés átminősítéséről szóló határozatot;
  - af) a rendszerösszekötő vezeték tekintetében benyújtott mentesítési kérelemről szóló döntést tartalmazó határozatot;
  - ag) valamely elsődleges energiaforrás felhasználásának az új termelő kapacitások engedélyezése során történő korlátozására vonatkozó javaslatot;
  - ah) a hálózatfejlesztési tervet jóváhagyó, elutasító határozatot, figyelemmel kíséri a jóváhagyott hálózatfejlesztési terv végrehajtását és értékeli azt;
  - ai) az engedélyesek nemzetközi szerződéseinek jóváhagyásáról szóló határozatot, és az érintett szabályozó hatóságokkal együttműködve elősegíti a szerződések engedélyes általi megkötését;
  - aj) az engedélyköteles tevékenység folytatásának – ide nem értve az engedélyesek felhasználókkal való kapcsolattartására vonatkozó minimális követelményeket és a felhasználók tájékoztatásának részletes szabályait – minimális minőségi követelményeit és elvárt színvonalát meghatározó határozatokat;
- b) lefolytatja
  - ba) a Vet.-ben meghatározott szétválasztási szabályokkal kapcsolatos eljárásokat;
  - bb) a megfelelési program, illetve annak módosítása, valamint a megfelelési jelentések jóváhagyására irányuló eljárásokat és előkészíti az ezzel kapcsolatos határozatokat;
  - bc) a krízisterv, a rotációs kikapcsolási rend jóváhagyására, valamint ezek módosításának jóváhagyására irányuló eljárást, eljár a rotációs kikapcsolási renddel összefüggő ügyekben;
  - bd) az erőművek egyes műszaki előírások alól felmentési kérelmével, illetve az átviteli rendszerüzemeltető egyes műszaki előírások több erőművi csoportra történő kiterjesztési kérelmével kapcsolatos eljárást;
  - be) a Fenntartható Fejlődés Főosztállyal együttműködésben az engedélyköteles erőművek kötelező átvételi jogosultságával, valamint az engedélyköteles erőművek által megújuló energiaforrásból termelt villamos energia barna prémium típusú működési támogatásával kapcsolatos eljárásokat, továbbá a demonstrációs projektté nyilvánításra irányuló eljárásokat;
  - bf) a megújuló energiaforrásból, hulladékból vagy nagy hatékonyságú kapcsolt energiatermelésből származó villamos energia vonatkozásában az erőműegység minősítésével kapcsolatos eljárásokat;
  - bg) a származási garancia bejegyzésére, törlésére, illetve külföldi származási garancia elismerésére irányuló eljárásokat a megújuló energiaforrásból, hulladékból vagy nagy hatékonyságú kapcsolt energiatermelésből származó villamos energia vonatkozásában;
  - bh) a villamosenergia-ágazati alapvető felhasználók meghatározásával kapcsolatos eljárásokat;
  - bi) a villamos energetikai transzeurópai közös érdekű projektek engedélyezésével kapcsolatos eljárást;

- bj) azon uniós jogszabályokban foglalt, a villamosenergia-ágazati követelmények teljesítése alóli felmentési kérelmekkel kapcsolatos eljárásokat, amelyeket uniós jogszabályok a nemzeti szabályozó hatóság hatáskörébe utalnak;
  - bk) a hálózati engedélyesek kérelme esetén az üzemzavar rendkívüli üzemi eseménnyé minősítésével és egyéb hálózati zavarrá minősítésével kapcsolatos eljárásokat;
  - bl) a villamosenergia-ágazati kockázatokra való felkészüléssel kapcsolatos eljárásokat;
  - c) kezdeményezi és előkészíti – tekintettel a folyamatos villamosenergia-ellátás biztosítására – az engedély visszavonását vagy módosítását és a más engedélyes kijelölését tartalmazó határozatot;
  - d) gondoskodik az erőmű létesítésére és a keresletoldali szabályozási intézkedések megvalósítására, valamint az átviteli hálózat és az átvitelt befolyásoló elosztó hálózat fejlesztésére vonatkozó pályázat kiírásáról, és lefolytatja a pályázatok elbírálására, valamint a Vet. 26/A. § (5) bekezdése szerinti megállapodás jóváhagyására irányuló eljárást;
  - e) kivizsgálja
    - ea) az erőművek teljesítőképességében beálló változások indokoltságát, indokolatlan termelés-visszatartás esetén megállapítja az erőművi teljesítőképesség feljánlandó mértékét;
    - eb) a villamosenergia-iparban a társadalmat súlyosan érintő üzemzavarokat;
    - ec) az átviteli rendszerirányítóval szemben felmerülő csatlakozással, az átviteli hálózathoz való hozzáféréssel, illetve a rendszer megfelelő minőségben való rendelkezésre állásának kérdésével kapcsolatos rendszerhasználói panaszokat;
    - ed) az elosztóval szemben felmerülő csatlakozással, az elosztó hálózathoz való hozzáféréssel, illetve a rendszer megfelelő minőségben való rendelkezésre állásának kérdésével kapcsolatos termelői panaszokat;
  - f) ellenőrzi
    - fa) az engedélyköteles tevékenység folytatását;
    - fb) az általános hatályú, közvetlenül alkalmazandó uniós jogi aktusban, uniós jogi rendelkezésben, az ACER által kiadott, kötelező erejű határozatban, a Vet.-ben, a végrehajtására kiadott jogszabályokban és a Hivatal által kiadott határozatokban foglaltak betartását; be nem tartásuk esetén a Vet.-ben meghatározott jogkövetkezményeket alkalmazza;
    - fc) a Fenntartható Fejlődés Főosztállyal együttműködve az engedélyköteles erőművek megújuló energiaforrásból vagy hulladékból nyert energiával termelt villamos energia támogatásáról szóló jogszabályok szerinti feltételeknek való megfelelést;
    - fd) a származási garanciák hazai rendszerének működését;
  - g) működteti a származási garanciakezelő rendszert;
  - h) felügyeli a villamos energia okos mérésre vonatkozó mintaprojektek folytatását;
  - i) közreműködik a Központi Nukleáris Pénzügyi Alappal kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
  - j) a villamosenergia-szektorban, illetve az egyes engedélyesek kapcsán felmerülő szakmai kérdésekhez igazodóan feldolgozza az engedélyesek engedélyben meghatározottak alapján benyújtott éves beszámolóját, ide nem értve az éves számviteli beszámolót;
  - k) ellátja a területrendezési hatósági eljárásokról szóló jogszabályban meghatározott feladatokat a villamosenergia-ipari beruházások területén, véleményezi a területfejlesztési koncepciókat és programokat;
  - l) közreműködik a hálózatfejlesztési terv elkészítését koordináló iparági bizottság munkájában;
  - m) felügyeli az elektronikus közműnyilvántartásról szóló kormányrendelet hatálya alá tartozó engedélyesei ezen rendelet által meghatározott kötelezettségeinek teljesítését;
  - n) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvény és annak végrehajtási rendeletei a villamosenergia-rendszer tekintetében a Hivatal hatáskörébe utalnak.
3. A főosztály a villamos energia árszabályozásával kapcsolatos feladatai körében
- a) előkészíti
    - aa) a rendszerhasználati díjak meghatározására és szabályozására vonatkozó alapelveket és keretszabályokat tartalmazó rendeletet;
    - ab) a hálózati engedélyesek által nyújtott szolgáltatás minőségének javítására történő ösztönzés szabályait;
    - ac) a rendszerhasználati díjak mértékére és alkalmazásuk szabályaira vonatkozó javaslatot;

- ad) a csatlakozási díjak elemeire, meghatározásának szempontjaira, mértékére és alkalmazásuk szabályaira vonatkozó javaslatot;
  - ae) az elosztók által külön díj ellenében végezhető szolgáltatások körére és díjaira vonatkozó javaslatot;
  - af) a Hivatal javaslatát az egyetemes szolgáltató által kötelezően nyújtott termékcsomagokra, azok áralkalmazási feltételeire, valamint az árszabályozás kereteire vonatkozó miniszteri rendelethez;
  - ag) a Hivatal javaslatát az egyetemes szolgáltató által kötelezően nyújtott egyetemes szolgáltatási árszabások árára vonatkozó miniszteri rendelethez;
  - ah) a hivatali határozatot a termékcsomagokon belül az egyetemes szolgáltatásról szóló rendeletben nem szabályozott, az egyes egyetemes szolgáltatók által jogszerűen alkalmazott egyéb árszabások árára és áralkalmazási feltételeire vonatkozóan;
  - ai) az árszabályozással kapcsolatban közzéteendő egyéb dokumentumokat (pl. ajánlások, módszertani útmutatók, közlemények stb.);
  - b) ellenőrzi a rendszerhasználati díjakra és a csatlakozási díjakra vonatkozó előírások betartását, illetve előkészíti a szankciót tartalmazó határozatokat;
  - c) elvégzi a jogszabályokban előírt feladatok ellátásához szükséges eszköz- és költség-felülvizsgálatot a hálózati engedélyesek vonatkozásában;
  - d) figyelemmel kíséri a rendszerhasználat árszabályozásával összefüggő problémákat, és javaslatokat dolgoz ki ezek kezelési módjaira;
  - e) koordinálja a villamosenergia-hálózatok vonatkozásában a Hivatalnak végzett árszakértői munkákat, azok elfogadását, hasznosítását;
  - f) kialakítja a hatósági árak előkészítésével és ellenőrzésével kapcsolatos nyilvántartási és számítási rendszereket;
  - g) elősegíti a jogszabály szerinti külön pénzeszközök alkalmazásával összefüggő szabályozási feladatok megoldását;
  - h) részt vesz a villamos energia rendszerhasználat árszabályozási kérdéseivel foglalkozó nemzetközi szervezetek munkájában;
  - i) megvizsgálja az egyetemes szolgáltatók által benyújtott árváltoztatási kérelmeket, és előkészíti az elfogadásra vonatkozó javaslatot;
  - j) javaslatot tesz az egyetemes szolgáltató által külön díj ellenében végezhető szolgáltatások körére és díjaira;
  - k) elvégzi a jogszabályokban előírt feladatok ellátásához szükséges eszköz- és költség-felülvizsgálatot az egyetemes szolgáltatói engedélyesek vonatkozásában;
  - l) ellenőrzi az egyetemes szolgáltatási árakra vonatkozó előírások betartását, illetve előkészíti a szankciót tartalmazó határozatokat;
  - m) elősegíti, hogy a villamos energia egyetemes szolgáltatói engedélyesekkel kapcsolatban a legkisebb költség elve érvényre jusson;
  - n) figyelemmel kíséri az egyetemes szolgáltatás árszabályozásával összefüggő problémákat, és javaslatokat dolgoz ki ezek kezelési módjaira;
  - o) koordinálja az egyetemes szolgáltatás vonatkozásában a Hivatalnak végzett árszakértői munkákat, azok elfogadását, hasznosítását;
  - p) kialakítja a hatósági árak előkészítésével és ellenőrzésével kapcsolatos nyilvántartási és számítási rendszereket;
  - q) az árszabályozás hatékonyságának elősegítése érdekében figyelemmel kíséri a magyar és európai uniós villamos energia nagykereskedelmi folyamatokat, javaslatot tesz a tőzsdei információk árszabályozási felhasználására;
  - r) elemzi az erőművek gazdasági helyzetének alakulását.
4. A főosztály
- a) együttműködés keretében szakmai állásfoglalást ad a Jogi és Humánpolitikai Főosztálynak a Vet. szerinti engedélyes vállalkozás szétválását, más vállalkozással való egyesülését, jogutód nélküli megszűnését, a jegyzett tőke értékének csökkentését, az engedélyesben történő részesedés- és befolyásszerzést jóváhagyó, elutasító határozat elkészítéséhez;
  - b) együttműködés keretében szakmai állásfoglalást ad a Statisztikai Főosztálynak az OSAP keretében történő adatszolgáltatással kapcsolatban;
  - c) együttműködik a Fogyasztóvédelmi Főosztállyal az egyetemes szolgáltatók üzletszabályzatait jóváhagyó határozatainak, valamint az engedélyesek felhasználókkal való kapcsolattartására vonatkozó minimális

- követelményeit, a felhasználók tájékoztatásának részletes szabályait meghatározó határozatainak előkészítésében;
- d) közreműködik az Elemzési és Modellezési Főosztály nagykereskedelmi energiapiacok integritásával és átláthatóságával, valamint a hatékony piaci verseny elősegítésével kapcsolatos tevékenységének támogatásában;
  - e) együttműködik a megújuló energiaforrásból termelt villamos energia működési támogatás tendereztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában a Fenntartható Fejlődés Főosztállyal;
  - f) a szakmai adatok hivatali kezeléséről szóló szabályzatban foglaltak szerint – a Statisztikai Főosztállyal együttműködve – gondoskodik az eseti adatbekérésekről;
  - g) szakmai támogatást nyújt a Földgáz-felügyeleti és Árszabályozási Főosztály részére a villamosenergia-ipart is érintő földgázipari vállalkozásokkal összefüggő hatósági eljárások esetén;
  - h) szakmai támogatást nyújt a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának a villamosenergia-ipar szabályozási kérdéseivel foglalkozó, nemzetközi szervezetekben végzett munkájához;
  - i) közreműködik a Hivatal adatgyűjtési rendszerének fejlesztésében, a Statisztikai Főosztály és az Informatikai Főosztály módszertani támogatásában;
  - j) közreműködik a hálózati csatlakozás és a hálózathoz való hozzáféréssel kapcsolatos panaszok kivizsgálásában;
  - k) közreműködik a kötelező átvétel alá eső villamos energia átvételi áraival kapcsolatos feladatok ellátásában;
  - l) közreműködik a kapcsolt termelésszerkezet-átalakítási díj mértékére vonatkozó javaslat előkészítésével összefüggő feladatok ellátásában;
  - m) közreműködik a villamosenergia-termékek vonatkozásában az engedélyesek által nyilvánosságra hozandó, gazdálkodásukkal összefüggő adatokra vonatkozó javaslatok kidolgozásában;
  - n) közreműködik a jogszabályban meghatározott személyi kör részére a villamosenergia-iparban fennálló, vagy eltöltött munkavisztonnal összefüggésben jogszabálynak megfelelően biztosított kedvezményes árú villamosenergia-ellátás támogatásával összefüggő feladatok ellátásában.
5. A főosztály az 1–4. pontban foglalt feladatokon túl közreműködik az energetikáért felelős elnökhelyettes által feladat- és hatáskörébe utalt szakfeladatok ellátásában.
6. A főosztály a tevékenységét a Villamosenergia-ipari Felügyeleti és Engedélyezési Osztály és a Villamosenergia-ipari Árszabályozási Osztály útján látja el.

## **16. Földgáz-felügyeleti és Árszabályozási Főosztály**

1. A főosztály általános feladatai körében
- a) koordinálja az irányítása alá tartozó osztályok munkáját;
  - b) gondoskodik a földgázipari szabályozási környezet és az engedélyesek működésének folyamatos elemzéséről és felügyeletéről, valamint a szükséges intézkedések előkészítéséről;
  - c) gondoskodik a hatósági árak és díjak, valamint ár- és díjalkalmazási feltételek döntésre előkészítéséről a földgázellátás esetében;
  - d) gondoskodik az árszabályozás rendszerének működtetéséről és továbbfejlesztéséről;
  - e) véleményezi és a társfőosztályok, valamint a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának bevonásával előkészíti és az egyeztetett rendben képviseli a hivatali álláspontot az európai uniós, illetve hazai földgázipari stratégiát érintő javaslatok esetében;
  - f) véleményezi és előkészíti a földgázipari európai uniós jogszabályok, illetve azok módosításának átültetését a hazai jogrendszerbe;
  - g) figyelemmel kíséri, adott esetben véleményezi és indítványozza a földgázipari európai uniós jogszabályok módosítását;
  - h) véleményezi és a társfőosztályok bevonásával előkészíti a Hivatal hatáskörébe tartozó földgázipari jogszabályok tervezetét;
  - i) a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályával egyeztetett módon részt vesz a földgázipar szabályozási kérdéseivel foglalkozó nemzetközi szervezetek munkájában;
  - j) gondoskodik a működéséhez szükséges adatok körének meghatározásáról, továbbá együttműködik az ellenőrzési mechanizmusok kidolgozásában;
  - k) közreműködik a hazai és európai uniós jogszabályokból fakadó energiahatékonysággal összefüggő hivatali feladatokban;

- l) részt vesz az egyablakos kiszolgálású nemzetközi földgázszállító-vezeték engedélyezésének előkészítésével kapcsolatos egyeztetésen, és együttműködik azon országok szabályozó hatóságaival, amelyekben a vezeték áthalad;
  - m) részt vesz a bővített kapacitás eljárások során a nemzetközi szakmai egyeztetéseken, koordinálja az érintett szabályozó hatóságokkal kapcsolatos szakmai munkát;
  - n) a határkeresztező vezetéken fellépő kapacitáshiány esetén együttműködik a másik tagállammal a kapacitáshiány-kezelési eljárásokban;
  - o) az Elnöki Kabinettel egyeztetve és az Energetikáért Felelős Elnökhelyettes Titkárságának tájékoztatásával aktualizálja a Hivatal honlapján a feladat- és hatáskörével kapcsolatos tartalmakat.
2. A főosztály a földgázpiac felügyeletével és szabályozásával kapcsolatos feladatai körében
- a) elkészíti és nyilvántartja
    - aa) a Get. szerinti engedélyeket, valamint azok módosítását, visszavonását tartalmazó határozatot, a célvezeték létesítéséhez való hozzájáruló vagy azt elutasító határozatot, továbbá a szállítási rendszerüzemeltető, illetve független rendszerüzemeltető tanúsítására vonatkozó határozatot, valamint jóváhagyja a 10 éves fejlesztési tervet, és rögzíti az elfogadás feltételeit;
    - ab) az üzemi és kereskedelmi szabályzat, a földgázipari engedélyes – ide nem értve az egyetemes szolgáltatót – által kidolgozott üzletszabályzat, a kereskedési platform szabályzat, az egyensúlyozó platform szabályzat, a kapacitáslektési platform szabályzat, a belső kiválasztási szabályzat, a szervezett földgázpiaci szabályzat, valamint ezek módosításai jóváhagyására, visszavonására vonatkozó határozatot, illetve a Get.-ben meghatározott esetekben a hivatalból módosító, visszavonó, az érintett engedélyeseket az üzletszabályzatuk módosítására kötelező határozatot;
    - ac) az engedélyes működési engedélyében felsorolt engedélyhez kötött tevékenységei egyes elemeinek más személy általi végzését, valamint a működési engedélyben meghatározott alapvető eszközeinek és vagyoni értékű jogainak más személy részére történő átruházását, átengedését, lízingbe adását, és egyéb módon tartós használatba adását, megterhelését vagy biztosítékul leköltetését jóváhagyó, illetve elutasító határozatot;
    - ad) a Hivatal határozatát a rendszerüzemeltetővel szemben felmerülő, csatlakozással vagy az együttműködő földgázrendszer rendelkezésre állásával, a kapacitásértékesítéssel kapcsolatos felhasználói panaszok ügyében;
    - ae) a szállítási rendszerüzemeltető, a földgázelosztó, illetve a földgáztároló engedélyes által benyújtott megfelelési programokról, és azok módosításairól szóló határozatot, valamint az éves megfelelési jelentésről, továbbá a szállítási rendszerüzemeltető megfelelési ellenőrének kinevezését és megbízásának feltételeit, időtartamát, valamint megszüntetését tartalmazó határozatot;
    - af) a Hivatal döntését tartalmazó határozatot a szétválasztási szabályok, az együttműködő földgázrendszerben alkalmazott díjmegállapítási szabályok, valamint a hozzáférési kötelezettségek teljesítése alól benyújtott mentesítési kérelmek tárgyában, valamint a tárgyalásos tárolói hozzáférés szabályainak alkalmazásához szükséges felmentésről;
    - ag) az engedélyköteles tevékenység folytatásának – ide nem értve az engedélyesek felhasználókkal való kapcsolattartására vonatkozó minimális követelményeket és a felhasználók tájékoztatásának részletes szabályait – minimális minőségi követelményeit és elvárt színvonalát meghatározó határozatokat, továbbá a rendszerüzemeltetők vonatkozásában az együttműködő földgázrendszer biztonságos üzemeltetésére vonatkozó minimális követelményeket;
  - b) ellenőrzi
    - ba) az általános hatályú, közvetlenül alkalmazandó uniós jogi aktusban, uniós rendeletekben, az ACER által kiadott, kötelező erejű határozatban, a Get.-ben, a végrehajtására kiadott jogszabályokban és a Hivatal által kiadott határozatokban foglaltak betartását, be nem tartásuk esetén a Get.-ben meghatározott jogkövetkezményeket alkalmazza;
    - bb) a földgázkereskedő pénzügyi és gazdasági stabilitását, pénzügyi biztosítékainak meglétét;
    - bc) az engedélyköteles tevékenység folytatását;
    - bd) a földgázrendszerhez való hozzáféréssel kapcsolatos szabályozás betartását;
    - be) a földgázipari vállalkozások tevékenységét;
    - bf) a földgázvezetékek és a földgáztárolók rendelkezésre álló kapacitását;
    - bg) a földgázkereskedő rendelkezésre álló gázforrásait;
    - bh) a tárolt földgáz mennyiségeket;



- bi) a szállítóvezeték egyensúlyozáshoz rendelkezésre álló eszközöket, gázforrásokat;
- c) a földgáziparban, illetve az egyes engedélyesek kapcsán felmerülő szakmai kérdésekhez igazodóan feldolgozza az engedélyesek engedélyben meghatározottak alapján benyújtott éves beszámolóját, ide nem értve az éves számviteli beszámolót;
- d) lefolytatja
  - da) a Get.-ben meghatározott szétválasztási szabályokkal kapcsolatos eljárásokat;
  - db) a földgázkereskedő lehetetlenülése esetén szükséges végső menedékes eljárást és egyéb kijelölési és felfüggesztési eljárásokat, meghozza, illetve kezdeményezi az ezzel kapcsolatos intézkedéseket, döntéseket;
  - dc) a rendszerhasználók földgázrendszerhez való hozzáféréssel kapcsolatos panaszainak vizsgálatát;
  - dd) a szállítási rendszerüzemeltető és a vertikálisan integrált földgázipari vállalkozás, valamint a Get. 119/A. § (2) bekezdésének alkalmazása esetén a kijelölt rendszerüzemeltető és a szállítóhálózat tulajdonosa közötti panaszokkal kapcsolatos eljárást;
- e) elvégzi
  - ea) a 312/2014/EU Bizottsági rendeletből a szabályozó hatóságra rótt feladatokat;
  - eb) a 2017/459/EU Bizottsági rendeletből a szabályozó hatóságra rótt feladatokat;
- f) javaslatot tesz a nemzetközi határkeresztesző szállítóvezetékek létesítésével összefüggő kormányközi kapcsolatok kezdeményezésére, és támogató anyagokat készít az államközi szerződések előkészítéséhez;
- g) szakmai egyeztetéseket folytat a határkeresztesző gázvezetékek létrehozásában érintett ország hatóságával, és javaslatot tesz a költségek allokációjára vonatkozó hivatali álláspontra;
- h) jóváhagyja a nem EU-s ország határkeresztesző gázvezeték létesítésére, bővítésére vonatkozó fejlesztéshez kapcsolódó kapacitás aukciós szabálykönyvet (Open Season);
- i) a nemzetközi határkeresztesző szállítóvezetékek engedélyezése során egyeztet az érintett országok hatóságaival, a határkeresztesző vezetéken fellépő kapacitáshiány esetén együttműködik a másik tagállam hatóságával a kapacitáshiány-kezelési eljárásokra vonatkozóan, elkészíti az egyeztetések alapján harmonizált működési engedélyre vonatkozó határozatot;
- j) egyeztetést folytat le az egyablakos kiszolgálású nemzetközi földgázszállító-vezeték engedélyezésének előkészítésével kapcsolatban, és együttműködik azon országok szabályozó hatóságaival, amelyeken a vezeték áthalad;
- k) ellátja a területrendezési hatósági eljárásokról szóló jogszabályban meghatározott feladatokat a gázipari beruházások területén, véleményezi a területfejlesztési koncepciókat és programokat;
- l) nyilatkozatot készít a települési önkormányzatok részére a területi kiegyenlítést szolgáló fejlesztési célú támogatások pályázataihoz, közbeszerzési eljárások lefolytatásához;
- m) rendszerfelügyeleti tevékenysége során
  - ma) felügyeli az informatikai és egyensúlyozó platform, valamint a szervezett földgázpiac működését;
  - mb) meghatározza a 2017/1938/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 6. cikk (1) bekezdés a)–c) pontjában meghatározott esetekhez tartozó felkészülés mértékének, valamint a védett felhasználók és a szolidaritási alapon védett felhasználók földgáz felhasználását;
  - mc) kötelezi az általa azonosított földgázipari vállalkozásokat arra, hogy intézkedéseket hozzanak a tagállam védett felhasználóinak gázellátása érdekében;
  - md) eljár a 2017/1938/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 13. cikke szerinti szolidaritási intézkedések végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása érdekében szükséges intézkedések, döntések meghozatala, szolidaritási alapon védett felhasználóinak gázellátásának biztosítása érdekében;
  - me) az ellátási kockázatok alapján elkészíti a megelőzési cselekvési, valamint a vészhelyzeti intézkedési terveket, a korlátozási besorolást;
  - mf) részt vesz a 2017/1938/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet által meghatározott kockázati csoportok munkájában, beleértve a regionális szinten kidolgozandó anyagok elkészítésében történő közreműködést, elvégzi az ehhez szükséges adatszolgáltatási feladatokat, megküldi az egy évnél hosszabb időtartamra szóló gázellátási szerződéseik adatait;
  - mg) elvégzi válsághelyzeti szintek kihirdetését, valamint javaslatot tesz a vészhelyzeti szint kihirdetésére, továbbá a jogszabályban meghatározott esetekben válságkezelési javaslatot tesz;
  - mh) kidolgozza és működteti a válsághelyzeti monitoringrendszert, az ellátás biztonságának vizsgálatához szükséges adatkéréseket, és elvégzi az adatok feldolgozását;



- mi) követi az ellátási helyzetet, javaslatot tesz a földgázellátási válsághelyzet esetére létrehozott Válsághelyzeti Bizottságnak, valamint helyzetelemzéseket és válságkezelési javaslatokat készít a Válsághelyzeti Bizottság számára;
  - mj) eleget tesz a 2017/1938/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben az Európai Bizottság felé előírt adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségének;
  - mk) a szállítási rendszerirányító javaslatára dönt a kereskedési platformon, az egyensúlyozó platformon és a szervezett piacon folyó kereskedelem felfüggesztéséről;
  - ml) javaslatot tesz a földgáz biztonsági készletezéséről szóló törvényben meghatározott módon a földgáz biztonsági készlet felhasználására;
  - mm) felülvizsgálja és jóváhagyja az országos földgázellátásra vonatkozó, a tervezéshez szükséges adatbázist;
  - mn) a szállítási rendszerirányító betervezése alapján ellenőrzi a földgázrendszer kapacitásának felülvizsgálatát és a hosszú távú infrastruktúrafejlesztési javaslatot, és vizsgálja annak a közösségi szintű 10 éves fejlesztési tervvel való összhangját;
  - mo) figyelemmel kíséri a 10 éves fejlesztési terv megvalósítását, illetve előkészíti a földgázelosztó, a szállítási rendszerüzemeltető és a földgáz tároló engedélyes által nem vállalt, de indokolt fejlesztések elvégzésére vonatkozó pályázat kiírását és elbírálását;
  - mp) előkészíti a jóváhagyott fejlesztési tervben meghatározott ütemezés szerint határidőre el nem végzett beruházások esetében a pályázat kiírását;
  - n) gondoskodik az ellátás biztonsági felügyelet során szerzett eredményeket és az azok alapján meghozott vagy tervezett intézkedéseket ismertető jelentés elkészítéséről, közzétételéről, és a Bizottságnak való továbbításáról;
  - o) elősegíti és felügyeli a földgáz okos mérésre vonatkozó projektek megvalósítását;
  - p) meghatározza azon – személyes adatokat nem tartalmazó – gazdálkodási adatok körét, amelyeket az engedélyes köteles nyilvánosságra hozni;
  - q) elvégzi a 2017/1938/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben a rendszerösszekötő kétirányú szállítást lehetővé tevő kapacitásának lehetővé tétele vagy javítása érdekében, illetve az erre irányuló kötelezettség alóli mentesség megszerzése vagy meghosszabbítása érdekében előírt feladatokat;
  - r) felügyeli az elektronikus közműnyilvántartásról szóló kormányrendelet hatálya alá tartozó engedélyesei ezen rendelet által meghatározott kötelezettségeinek teljesítését;
  - s) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a létfonosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvény és annak végrehajtási rendeletei a földgáz alágazat tekintetében a Hivatal hatáskörébe utalnak;
  - t) a jogszabályban előírt esetekben előkészíti a hatósági bizonyítványokat.
3. A főosztály földgázipari árszabályozással kapcsolatos feladatai körében
- a) előkészíti a döntést
    - aa) a rendszerhasználati díjak meghatározására és szabályozására vonatkozó alapelvekre és keretszabályokra;
    - ab) a rendszerhasználati díjakat elemeire, a rendszerhasználati díjak fizetésére kötelezettek körére, a rendszerhasználati díjak alkalmazásának szabályaira, a rendszerüzemeltető által nyújtott szolgáltatás minőségének a rendszerhasználati díjakon keresztül történő ösztönzésének szabályaira, a nyújtott szolgáltatás minőségétől függően alkalmazható rendszerhasználati díj szabályozás kereteire, valamint alkalmazásának feltételeire és a rendszerhasználati díjak mértékére;
    - ac) a csatlakozási díjak meghatározására és szabályozására vonatkozó alapelvekre és keretszabályokra;
    - ad) a csatlakozási díjak elemeire, a csatlakozási díjak fizetésére kötelezettek körére, a csatlakozási díjak alkalmazásának feltételeire és a csatlakozási díjak mértékére;
    - ae) a külön díj ellenében végzett szolgáltatások meghatározására és szabályozására vonatkozó alapelvekre és keretszabályokra, ezen szolgáltatások körére, a külön díjak megállapításának kereteire a rendszerüzemeltetők tekintetében;
    - af) a külön díjak fizetésére kötelezettek körére, a külön díjak alkalmazásának szabályaira és a külön díjak mértékére;
    - ag) a felhasználók és földgáztermelők földgázrendszerre történő csatlakozásának részletes szabályaira, ezen belül a csatlakozás műszaki-gazdasági feltételeire, és azok közzétételére, a földgázelosztó és a földgázszállító csatlakozással kapcsolatos együttműködésének szabályaira;

- ah) az egyetemes szolgáltatáshoz kapcsolódóan az árakra, az áralkalmazási feltételekre, az árszabályozás kereteire;
  - ai) a felajánlás részletszabályaira, a felajánlott földgázforrás árára, az igénybevételre jogosultak körére, a földgázforrás átadására vonatkozó rugalmassági szabályokra; a felajánlás keretében, a Get. 141–141/A. §-a, 141/I. §-a és 141/J. §-a szerinti szerződések alapján értékesített földgázforrás mennyiségére és árára, valamint az ezen földgázforrásokhoz kapcsolódóan a rendszerhasználati és mobilgáz-finanszírozási költségek indokolt értékeihez képest megképződő többlet, vagy veszteség elszámolásának szabályaira; a Get. 141/A. §-ában, továbbá a 141/I. és 141/J. §-ában foglaltak megsértése, valamint a rendeletben meghatározott mennyiségtől való eltérés esetén alkalmazandó jogkövetkezményekre;
  - aj) az egyetemes szolgáltató által a felhasználók igénye alapján külön díj ellenében végezhető szolgáltatások körére és annak díjaira, valamint a felhasználó szerződésszegése esetén külön díj ellenében végezhető szolgáltatások körére és azok díjaira;
  - ak) az ágazati jogszabályok által előírt módszertani útmutatókra;
  - al) az egyetemes szolgáltatók téli felkészülésével kapcsolatban előírt földgázmennyiség meghatározására;
  - am) a referencia-ár módszertan meghatározására vonatkozó határozatra;
  - an) az árkedvezmények, a szorzók és szezonális faktorok mértékére;
  - ao) az aukciós prémium megosztási szabályainak jóváhagyásáról szóló határozatra;
  - ap) az aukciós prémium felhasználásáról szóló határozatra;
  - b) kidolgozza
    - ba) a vezetékes PB-gáz szolgáltatásra, a tartályos PB-gáz értékesítési tevékenységre, a 11,5 kg-os palackos PB-gáz értékesítési tevékenységre vonatkozó átlagárakat;
    - bb) a hatósági árak előkészítésével és ellenőrzésével kapcsolatos nyilvántartási és számítási rendszereket;
    - bc) az egyetemes szolgáltatás árszabályozása keretében a mobil-finanszírozási költséget és a tárolói készletértéket;
  - c) ellenőrzi
    - ca) a rendszerhasználati díjakra, a csatlakozási díjakra, a külön díjakra, az egyetemes szolgáltatás áraira, az egyetemes szolgáltatás keretében értékesített mennyiségekre és a hatósági árral érintett földgázforrás felhasználására vonatkozó előírások betartását az engedélyesek vonatkozásában, illetve elkészíti a szankciót tartalmazó határozatokat;
    - cb) az egyetemes szolgáltató az egyetemes szolgáltatásra jogosultak ellátására fordította-e a jogszabály szerinti vásárolt vagy átvett földgázt;
    - cc) a hatósági ár- és díjelőírások megtartását a földgáztermék-árak vonatkozásában, illetve elkészíti a szankciót tartalmazó határozatokat;
  - d) elvégzi az árszabályozási ciklus indulását megelőzően az érintett engedélyesek eszköz- és költség-felülvizsgálatát;
  - e) koordinálja a földgázipari árszabályozás vonatkozásában a Hivatalnak végzett árszakértői munkákat, azok elfogadását, hasznosítását;
  - f) részt vesz a földgáz árszabályozási kérdéseivel foglalkozó nemzetközi szervezetek munkájában;
  - g) figyelemmel kíséri az árszabályozásával összefüggő problémákat, és javaslatokat dolgoz ki ezek kezelési módjaira;
  - h) nyilvántartja a volt közüzemi nagykereskedő passzív időbeli elhatárolását a földgáz beszerzési költségre fedezetet nyújtó tétel tekintetében;
  - i) lefolytatja a szállítási díjak referenciaár-módszertanára vonatkozó rendszeres konzultációt és a szállítási díjakat érintő árkedvezményekre, szorzókra és szezonális faktorokra vonatkozó rendszeres konzultációt;
  - j) elkészíti a 2017/460/EU bizottsági rendeletben előírt publikációkat az évente meghirdetett éves kapacitásaukciónak előtti közlésekről és a díj időszak előtt közlésekről.
4. A főosztály
- a) együttműködés keretében szakmai állásfoglalást ad a Jogi és Humánpolitikai Főosztálynak a Get. szerinti engedélyes vállalkozás szétválását, más vállalkozással való egyesülését, jogutód nélküli megszűnését, a jegyzett tőke értékének csökkentését, az engedélyesben történő részesedés- és befolyásszerzést jóváhagyó, elutasító határozat elkészítéséhez;

- b) együttműködés keretében szakmai állásfoglalást ad a Statisztikai Főosztálynak az OSAP keretében történő adatszolgáltatással kapcsolatban;
  - c) közreműködik a Fogyasztóvédelmi Főosztály egyetemes szolgáltatók üzletszabályzatait jóváhagyó határozatainak, valamint az engedélyesek felhasználókkal való kapcsolattartására vonatkozó minimális követelményeinek, a felhasználók tájékoztatásának részletes szabályait meghatározó határozatainak előkészítésében;
  - d) közreműködik az Elemzési és Modellezési Főosztály nagykereskedelmi energiapiacok integritásával és átláthatóságával, valamint a hatékony piaci verseny elősegítésével kapcsolatos tevékenységének támogatásában;
  - e) a szakmai adatok hivatali kezeléséről szóló szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik – a Statisztikai Főosztállyal együttműködve – az eseti adatbekérésekről;
  - f) szakmai támogatást nyújt a Villamosenergia-felügyeleti és Árszabályozási Főosztály részére a villamosenergia-ipart is érintő földgázipari vállalkozásokkal összefüggő hatósági eljárások esetén;
  - g) szakmai támogatást nyújt a Távhő-felügyeleti és Árszabályozási Főosztály részére a távhő szektort is érintő földgázipari vállalkozásokkal összefüggő hatósági eljárások esetén;
  - h) szakmai támogatást nyújt a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának a földgázipar szabályozási kérdéseivel foglalkozó, nemzetközi szervezetekben végzett munkájához;
  - i) közreműködik a Hivatal adatgyűjtési rendszerének fejlesztésében, a Statisztikai Főosztály és az Informatikai Főosztály módszertani támogatásában.
5. A főosztály az 1–4. pontban foglalt feladatokon túl közreműködik az energetikáért felelős elnökhelyettes által feladat- és hatáskörébe utalt szakfeladatok ellátásában.
6. A főosztály a tevékenységét a Földgázipari Felügyeleti és Engedélyezési Osztály és a Földgázipari Árszabályozási Osztály útján látja el.

### **17. Távhő-felügyeleti és Árszabályozási Főosztály**

1. A főosztály általános feladatai körében
  - a) koordinálja az irányítása alá tartozó osztályok munkáját;
  - b) gondoskodik a távhőellátás szabályozási környezetének és az engedélyesek működésének folyamatos elemzéséről, valamint a szükséges intézkedések előkészítéséről;
  - c) véleményezi és a társfőosztályok, valamint a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának bevonásával előkészíti és az egyeztetett rendben képviseli a hivatali álláspontot az európai uniós, illetve hazai távhő stratégiát érintő javaslatok esetében;
  - d) véleményezi és az érintett társfőosztályok bevonásával előkészíti a Hivatal hatáskörébe tartozó távhőellátást érintő jogszabályok tervezetét;
  - e) gondoskodik a működéséhez szükséges adatok körének meghatározásáról, továbbá együttműködik az érintett főosztályokkal az ellenőrzési mechanizmusok kidolgozásában;
  - f) közreműködik a hazai és európai uniós jogszabályokból fakadó energiahatékonysággal összefüggő hivatali feladatokban;
  - g) az Elnöki Kabinettel egyeztetve és az Energetikáért Felelős Elnökhelyettes Titkárságának tájékoztatásával aktualizálja a Hivatal honlapján a feladat- és hatáskörével kapcsolatos tartalmakat.
2. A főosztály a távhőellátás felügyeletével és szabályozásával kapcsolatos feladatai körében
  - a) előkészíti a kérelemre indult, Tsz. szerinti engedélyekre vonatkozó eljárásokban kiadandó végzéseket és határozatokat;
  - b) előkészíti az engedély hivatalból történő visszavonása vagy módosítása, és a más engedélyes kijelölése során szükséges végzéseket, határozatokat és további dokumentumokat;
  - c) ellenőrzi a Tsz.-ben, valamint annak végrehajtására kiadott jogszabályban és a Hivatal által kiadott határozatokban foglaltak betartását;
  - d) felügyeli az elektronikus közműnyilvántartásról szóló kormányrendelet hatálya alá tartozó engedélyesei ezen rendelet által meghatározott kötelezettségeinek teljesítését;
  - e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvény és annak végrehajtási rendeletei a távhő alágazat tekintetében a Hivatal hatáskörébe utalnak;

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

#### *A NEMZETKÖZI KAPCSOLATOKÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES ÉS AZ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI*

##### **Nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes**

1. A nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes kötelessége
  - a) az európai uniós belső energiapiaci koordinációs nemzetközi együttműködés területén
    - aa) az érintett főosztályok bevonásával és azok piacintegrációval kapcsolatos munkájának koordinálásával gondoskodni a Hivatal szakterületén folyó nemzetközi, illetve az európai belső piac

- kiépítésével járó feladatok teljesítéséről, különösen a piacintegrációs folyamatban a hazai érdekek képviseletéről, együttműködési megállapodások és szerződések előkészítéséről és végrehajtásáról, valamint az európai integrációs szervezetekkel való együttműködésről;
- ab) ellátni – a Hivatal érintett szervezeti egységeinek bevonásával – a Hivatal feladatkörébe tartozó európai uniós feladatokat;
- ac) ellátni – a Hivatal érintett szervezeti egységeinek bevonásával – a jogharmonizációs tervezetekkel összefüggő feladatokat, és részt venni a kötelezettségsegési ügyekkel összefüggő feladatokban;
- ad) koordinálni a Hivatal tevékenységét az európai földgáz- és villamos energia belső piacok kialakításával kapcsolatos nemzetközi feladatokban, előkészíteni a Hivatal álláspontját piacintegrációs kérdésekben a Hivatal más szervezeti egységeivel együttműködve;
- ae) összehangolni a Hivatal nemzetközi tevékenységét az Európai Unió Tanácsa, a Bizottság és az Európai Parlament szakmai szerveivel, szervezeti egységeivel, az európai parlamenti képviselőkkel való kapcsolattartásban;
- af) gondoskodni az Európai Unió intézményeivel, az ACER-rel és a CEER-rel való együttműködéshez szükséges – a Hivatal hatáskörét érintő területen előirányzott – hazai intézkedések előkészítéséről és végrehajtásáról a Hivatal érintett szervezeti egységeinek bevonásával;
- ag) az európai integrációból és együttműködésből adódó feladatok ellátása során gondoskodni a nemzeti érdekek képviseletéről, vizsgálni a hatályos és a készülő európai uniós jogszabályok rendelkezéseinek alkalmazhatóságát, és javaslatot kidolgozni a szükséges jogharmonizációra a szakterületért felelős elnökhelyettessel együttműködve;
- b) a Hivatalt érintő két- vagy többoldalú nemzetközi kapcsolatok területén – a víziközmű és a hulladék szakterület kivételével –
- ba) gondozni és fejleszteni a Hivatal nemzetközi kapcsolatrendszerét;
- bb) felügyelni a két- és többoldalú megállapodásokban foglalt kötelezettségek Hivatalon belüli végrehajtását;
- bc) gondoskodni a Hivatal vezetői szintű nemzetközi tárgyalásainak, megbeszéléseinek – a Hivatal érintett szervezeti egységeinek bevonásával történő – előkészítéséről és lebonyolításáról;
- bd) koordinálni a Hivatalhoz külföldi hatóságoktól, szabályozó hatóságoktól és nemzetközi szervezetektől beérkező megkeresésekkel kapcsolatos munkát;
- be) közvetlenül vezetni és rendszeresen értékelni a titkársága, valamint irányítani és értékelni a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya munkáját;
- c) tájékoztatást adni a Hivatal nemzetközi feladatainak ellátásában részt vevő szervezeti egységek részére a Hivatal számára releváns általános külpolitikai eseményekről és folyamatban lévő európai uniós ügyekről;
- d) szükség szerint részt venni a víziközmű szolgáltatással és hulladékgazdálkodási közszolgáltatással kapcsolatos nemzetközi feladatok ellátásában.
2. A nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes a tevékenységéről az elnököt havonta tájékoztatni köteles. A nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes, továbbá akadályoztatása esetén a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának főosztályvezetője feladataik ellátása során szükséges esetben – különösen a magyar energiapiac működését jelentősen befolyásoló kérdésekben – előzetesen tájékoztatják az elnököt, vagy tőle előzetes döntést, illetve jóváhagyást kérnek.
3. A nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes köteles gondoskodni arról, hogy a Hivatal szervezeti egységei a szakterületüket érintő valamennyi – a Hivatal nemzetközi együttműködése keretében szerzett – a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő európai uniós és nemzetközi döntésről, intézkedésről, jogszabályváltozásról és egyéb információról tájékoztatást kapjanak, és hogy szakmai álláspontjukat kifejthessék nemzetközi kérdésekben, valamint hogy a nemzetközi együttműködésbe a Hivatal szervezeti egységei a szükséges mértékig bevonásra kerüljenek.

### **18. Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Elnökhelyettes Titkársága**

1. A Titkárság főosztályként működik, melyet főosztályvezetői besorolású titkárságvezető vezet.
2. A titkárság feladata
  - a) gondoskodni az elnökhelyettes feladatainak határidőre történő teljesítéséről, a személyi titkári, adminisztrációs, ügyintézési és ügyviteli feladatok ellátásáról;

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

### 19. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

1. A főosztály látja el a Hivatal felügyelete alatt végzett tevékenységekkel (elsősorban a villamos energia, a földgáz és a fogyasztóvédelem területével) összefüggő nemzetközi feladatokat. A víziközmű és hulladék szakterület tekintetében szükség szerint segíti a nemzetközi feladatok ellátását.
2. A főosztály feladata
  - a) képviselni a Hivatalt a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő európai uniós ügyekben, nemzetközi közjogi és magánjogi szervezetekben, a nemzetközi köz- és magánjog alanyaival folytatott kapcsolatokban;
  - b) kapcsolatot tartani az Európai Unió intézményeivel és azok szerveivel, különösen az ACER-rel;
  - c) ellátni – az érintett főosztályok bevonásával – a két- és többoldalú nemzetközi megállapodásokkal összefüggő hivatali feladatokat;
  - d) kapcsolatot tartani a nemzetközi szakmai szervezetekkel, külföldi szabályozó hatóságokkal, valamint a nemzetközi köz- és magánjogi jogalanyokkal;
  - e) kapcsolatot tartani a külföldi központi és helyi állami szervekkel és az európai parlamenti képviselőkkel a Hivatalt érintő nemzetközi ügyekben;
  - f) ellátni – az érintett főosztályok, különösen azok nemzetközi feladatokat is ellátó köztisztviselőinek bevonásával – a jogharmonizációs javaslatokkal kapcsolatos feladatokat, az ACER előtt folyó és a Hivatalt érintő eljárásokban a képviseletet, valamint az ACER REMIT összekötői feladatokat, részt venni az EU Pilot, valamint kötelezettségszegési eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában;
  - g) figyelemmel kísérni a Hivatal európai uniós és nemzetközi feladatait érintő hazai és uniós jogszabályváltozásokat, nemzetközi szerződéseket és azokról az érintett főosztályokat folyamatosan tájékoztatni;
  - h) ellátni – az érintett főosztályok bevonásával – a Hivatal szakterületén folyó nemzetközi, és európai uniós együttműködéssel járó feladatokat, előkészíteni az együttműködési megállapodásokat és szerződéseket, valamint gondoskodni a Hivatal szerződéses kötelezettségeinek végrehajtásáról és ennek során az európai integrációs szervezetekkel való együttműködésről;
  - i) gondoskodni – az érintett főosztályok bevonásával és azok piacintegrációval kapcsolatos munkájának koordinálásával – az európai integrációból adódó, hivatali feladatok ellátása során az európai uniós jogszabályok, szükség szerint a közösségi szabályozói állásfoglalások érvényesítéséről, vizsgálni a hatályos és a készülő európai uniós és nemzeti jogszabályok rendelkezéseinek – a hazai energiapiacok sajátosságai, a nemzeti érdekek és a közösségi belső piac szempontjából való – alkalmazhatóságát és segíteni a Hivatalban folyó, a szükséges jogharmonizációt előkészítő munkát;
  - j) együttműködni a Kommunikációs Önálló Osztállyal a Hivatal magyar és angol nyelvű webfelületein a Hivatal nemzetközi tevékenységével kapcsolatos tartalmak gondozásában;



- k) gondoskodni arról, hogy a Hivatal szervezeti egységei a szakterületüket érintő valamennyi – a Hivatal nemzetközi együttműködése keretében szerzett – európai uniós és nemzetközi döntésről, intézkedésről, jogszabályváltozásról és egyéb információkról haladéktalanul tájékoztatást kapjanak;
  - l) rendszeresen tájékoztatni a Hivatal érintett vezetőit az energiapolitikával, energiaszabályozással és energiapiacokkal kapcsolatos nemzetközi hírekről;
  - m) a nemzetközi sajtó képviselőivel való kapcsolattartás során támogatást nyújtani a Kommunikációs Önálló Osztálynak;
  - n) ellátni a Hivatal kül- és belföldi nemzetközi tárgyalásainak előkészítését, lebonyolítását, utómunkáit;
  - o) végezni a nemzetközi szakmai diplomáciai és rendezvényi protokoll és szervezési feladatokat;
  - p) végezni a nemzetközi utazásszervezési és fogadásszervezési feladatokat;
  - q) együttműködni a Gazdasági Főosztállyal a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos eljárási és elszámolási rendről szóló szabályzat előkészítésében.
3. A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának főosztályvezetője a Hivatal nemzetközi tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásához köteles a szervezeti egységek szakmai álláspontját kérni.
  4. A főosztály a szakmai adatok hivatali kezeléséről szóló szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik – a Statisztikai Főosztállyal együttműködve – az eseti adatbekérésekről.
  5. A Hivatal külföldre történő adatszolgáltatása – kivéve a statisztikai szervként történő adatszolgáltatásokat – a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályán, mint kapcsolati ponton keresztül történik.
  6. A főosztály a tevékenységét a Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya, valamint az EU Piacintegrációs Osztály útján látja el.

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

**20. Víziközmű-szolgáltatásért és Hulladékgyűjtésért Felelős Elnökhelyettes Titkársága**

1. A Titkárság önálló főosztályként működik, melyet főosztályvezetői besorolású titkárságvezető vezet.
2. A Titkárság általános feladatai körében
  - a) koordinálja és ellenőrzi az elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, feladatait és azok végrehajtását;
  - b) szakmailag ellenőrzi az elnökhelyettes alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában az elnökhelyettesi kiadványozásra felterjesztett iratok tartalmi és formai követelményeknek való megfelelését és azok ágazati összefüggéseit;
  - c) szakmailag ellenőrzi az elnök, az elnökhelyettesek és az Elnöki Kabinet részére készülő anyagokat, tervezeteket;
  - d) javaslatokat dolgoz ki az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységeken folyó munka módszertani összehangolására;
  - e) ellátja a Hivatal nemzetközi képviseletét az elnökhelyettes irányítási területéhez tartozó közszolgáltatási szakértelmet igénylő kérdésekben és nemzetközi kapcsolatokat tart fenn az érintett szervezetekkel, különösen a WAREG, az OECD, a Világbank és az IWA tekintetében;
  - f) rendszeresen frissíti és karbantartja a víziközmű-rendszerek térképi adatbázisát;
  - g) részt vesz a rendszeres adatszolgáltatásra kötelezett engedélyesek vagy ellátásért felelősök és az általuk szolgáltatandó adatok körét megállapító MEKH rendelet megalkotásában, illetve módosításában;
  - h) gondoskodik az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak ellátásához szükséges, víziközmű-szolgáltatással összefüggő adatok körének meghatározásáról, továbbá együttműködik az ellenőrzési mechanizmusok kidolgozásában;
  - i) közreműködik a szakmai területeket érintő társadalmi szemléletformálásban.
3. A Titkárság feladatai körében
  - a) közreműködik az elnökhelyettes döntéseinek előkészítésében, a döntéshez szükséges információk gyűjtésében és elemzésében, meghatározott szakmai feladatok elvégzésében;
  - b) közreműködik az elnökhelyettes által meghatározott ügyekben, amelyhez az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységektől közvetlenül információkat kérhet;
  - c) közreműködik az elnökhelyettes közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tekintetében az éves munka- és ellenőrzési terv, valamint a tevékenységről szóló beszámolók, jelentések előkészítésében és összegzésében;



- d) szükség esetén szakmai támogatást nyújt a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának az elnökhelyettes irányítása alá tartozó főosztályokkal együttműködve;
- e) gondoskodik az elnökhelyettes feladatainak határidőre történő teljesítéséről, a személyi titkári, adminisztrációs, ügyintézési és ügyviteli feladatok ellátásáról;
- f) figyelemmel kíséri és előkészíti az elnökhelyettes személyes részvételét igénylő eseményeket és egyeztetési, nyilvántartja, szervezi, koordinálja az elnökhelyettes programjait;
- g) előkészíti, rendszerezi az elnökhelyettes tárgyalásaihoz szükséges szakmai anyagokat;
- h) az elnökhelyettes által szignált iratokat, illetve feladatokat kiadja, a kiosztott feladatokról nyilvántartást vezet, illetve ehhez kapcsolódóan határidő-figyelő rendszert működtet, intézkedik a határidők betartásáról;
- i) szervezi az elnökhelyettes belöldi és nemzetközi kapcsolattartási, valamint képviselési tevékenységét, illetve utazásait;
- j) szervezi az elnökhelyettesi értekezleteket, biztosítja a technikai feltételeket, elkészíti azok emlékeztetőjét;
- k) ellát minden egyéb feladatot, melyet az elnökhelyettes feladatként határoz meg.

## 21. Víziközmű-engedélyezési és Felügyeleti Főosztály

1. A főosztály a víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos felügyeleti és szabályozási feladatai körében
  - a) koordinálja az irányítása alá tartozó osztályok munkáját;
  - b) gondoskodik a Vksztv. alapelveinek és értelmező rendelkezéseinek egységes értelmezéséről és alkalmazásáról a főosztályi hatósági eljárásokban;
  - c) részt vesz a főosztály feladatkörét érintő szakmai vélemények, állásfoglalások elkészítésében;
  - d) szükség szerint részt vesz a főosztály feladatkörét érintő peres, illetve nemperes eljárásokkal kapcsolatos beadványok, iratok szakmai előkészítésében;
  - e) javaslatot tesz a Statisztikai Főosztály részére a főosztály feladatainak ellátásához szükséges rendszeres adatszolgáltatások tartalmára és gondoskodik az ellenőrzési mechanizmusok kidolgozásáról;
  - f) a szakmai adatok hivatali kezeléséről szóló szabályzatban foglaltak szerint együttműködik a Statisztikai Főosztállyal az eseti adatbekérésekben;
  - g) véleményezi a Statisztikai Főosztály által kidolgozott, adatszolgáltatásokat előíró dokumentumokat;
  - h) közreműködik a Hivatal honlapján a víziközmű-szolgáltatás engedélyezésével és fejlesztésével kapcsolatos oldalak aktualizálásában;
  - i) a főosztályt és szervezeti egységeit érintő feladatkörök tekintetében javaslatot tesz a Víziközmű-Szolgáltatási és Hulladékgazdálkodási Szabályozási Főosztály felé a víziközmű-szolgáltatásra vonatkozó jogszabályok módosítására vonatkozóan.
2. A főosztály feladatai körében
  - a) nyilvántartja az üzemeltetési szerződéseket (vagyonkezelési szerződések, koncessziós szerződések, bérleti-üzemeltetési szerződések);
  - b) nyilvántartja az üzemeltetési szerződések felmondásáról szóló bejelentéseket, és megteszi a szükséges intézkedéseket;
  - c) előkészíti a Vksztv. 36. § (1) bekezdése szerinti víziközmű-szolgáltatói engedélyt, valamint annak módosítását, kérelemre történő visszavonását tartalmazó határozatot;
  - d) előkészíti a Vksztv. 37. § (1) bekezdése szerinti működési engedélyt, valamint annak módosítását, kérelemre történő visszavonását tartalmazó határozatot;
  - e) jogszabályban meghatározott esetekben visszavonja a víziközmű-szolgáltatói és működési engedélyt, illetve egyéb jogkövetkezményeket alkalmaz;
  - f) jogszabályban meghatározott esetben lefolytatja a közérdekű üzemeltető kijelölésére irányuló eljárást, és elkészíti a közérdekű üzemeltetőt kijelölő határozatot;
  - g) ellátja a víziközmű-szolgáltatás felügyeletével kapcsolatos hatósági ellenőrzési feladatokat;
  - h) részt vesz és közreműködik a víziközmű-szolgáltatás felügyeleti rendszerének működtetésében és fejlesztésében;
  - i) elkészíti a közműves ivóvízellátás, valamint a közműves szennyvízelvezetés és -tisztítás kapcsán a felújítási és pótlási tervrészeket jóváhagyó határozatot;
  - j) elkészíti a közműves ivóvízellátásra, valamint a közműves szennyvízelvezetés és -tisztításra vonatkozó beruházási tervrészt jóváhagyó határozatot;

- k) ellenőrzi a közműves ivóvízellátásra, valamint a közműves szennyvízelvezetés és -tisztításra vonatkozó gördülő fejlesztési tervek felújítási és pótlási, valamint beruházási tervrészeinek betartását;
  - l) előkészíti a Vksztv. 6. § (6) bekezdésében foglalt egyedi döntést (határozatot) vízállás-ellenőrzés minősítéséről;
  - m) kiadja az adott közigazgatási terület ellátásáért felelős személyének igazolását szolgáló hatósági bizonyítványt;
  - n) vezeti a Nemzeti Víziközmű Nyilvántartást;
  - o) a víziközmű- szolgáltatással kapcsolatban ellátja a Hivatalnak az egységes elektronikus közműnyilvántartással kapcsolatos hatósági feladataival összefüggő teendőket, előkészíti a közműegyeztetéssel kapcsolatos mulasztások pótlására kötelező határozatot.
3. A főosztály együttműködési kötelezettsége keretében
- a) közreműködik az elnökhelyettesi titkárság által a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának nyújtott szakmai támogatásban;
  - b) együttműködés keretében szakmai állásfoglalást ad a Jogi és Humánpolitikai Főosztálynak a Vksztv. szerinti cégjogi eseményekkel, befolyásszerzésekkel kapcsolatos hivatali eljárásokban;
  - c) együttműködik a Fogyasztóvédelmi Főosztállyal, szükség esetén közreműködik a víziközmű-szolgáltatókkal szemben felmerülő panaszok elbírálásában és a kiadmánytervezetek szakmai véleményezésében;
  - d) a feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a Gazdasági Versenyhivattal.
4. A főosztály a tevékenységét a Víziközmű-szolgáltatás Engedélyezési Osztály, a Felügyeleti Osztály, a Nyilvántartási és Koordinációs Osztály, valamint a Víziközmű Fejlesztési Osztály útján látja el.

## **22. Víziközmű-szolgáltatási és Hulladékgazdálkodási Szabályozási Főosztály**

1. A főosztály a közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatai körében
- a) koordinálja az irányítása alá tartozó osztályok munkáját;
  - b) ellátja a Vksztv. 65. § (2) bekezdése, illetve 72/A. §-a alapján a Hivatal hatáskörébe tartozó díjjavaslattal összefüggő feladatokat;
  - c) ellátja a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás területén a hivatali hatáskörbe tartozó díjjavaslattal összefüggő feladatokat;
  - d) értékeli és elemzi a víziközmű-szolgáltatók és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatók által közölt adatokat, valamint kidolgozza a díjképzés és díjalkalmazás részletes szabályait;
  - e) előkészíti a víziközmű-szolgáltató kérelmére a korábban nem nyújtott víziközmű-szolgáltatás átmeneti díját megállapító határozatot;
  - f) előkészíti az ellátásért felelős kérelmére az üzemeltetési szerződés megkötésére irányuló pályázati kiírást jóváhagyó határozatot;
  - g) előkészíti a víziközmű-szolgáltatás egyes részeinek kiszervezését engedélyező határozatot;
  - h) nyilvántartja az előzetes tájékoztatáshoz kötött kiszervezett tevékenységeket víziközmű-szolgáltatóként;
  - i) feldolgozza és elemzi az engedélyesek által benyújtott éves beszámolót;
  - j) előkészíti a víziközmű-szolgáltató által benyújtott üzletszabályzat és módosításai jóváhagyását;
  - k) előkészíti a víziközmű-szolgáltató által benyújtott beszerzési szabályzat és módosításai jóváhagyását;
  - l) gondoskodik az árszabályozás rendszerének működtetéséről és továbbfejlesztéséről;
  - m) előkészíti az ágazat feladatkörét érintő szakmai véleményeket, állásfoglalásokat, eseti adatszolgáltatásokat;
  - n) szükség szerint részt vesz a főosztály feladatkörét érintő peres, illetve nemperes eljárásokkal kapcsolatos beadványok, iratok előkészítésében;
  - o) javaslatot tesz a Statisztikai Főosztály részére a főosztály feladatainak ellátásához szükséges rendszeres adatszolgáltatások tartalmára, részt vesz a gazdasági adatok ellenőrzésében és gondoskodik az ellenőrzési mechanizmusok kidolgozásáról;
  - p) részt vesz a közszolgáltatási szerződés felek általi megszegésére vonatkozó jogkövetkezmények mértékére és alkalmazására vonatkozó rendelkezéseket megállapító MEKH rendelet megalkotásában, illetve módosításában;
  - q) javaslatot tesz a víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos rendszeres és eseti adatbekérések tartalmára, valamint gondoskodik a hulladékgazdálkodással összefüggő adatok körének meghatározásáról;
  - r) szükség szerint a Jogi és Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve kidolgozza és előkészíti a víziközmű-szolgáltatást, valamint a hulladékgazdálkodási közszolgáltatást érintő jogszabályokat, illetve ezek

- módosításait, véleményezi a Statisztikai Főosztály által kidolgozott adatszolgáltatásokat előíró határozattervezeteket;
- s) javaslatokat dolgoz ki a Hivatal árszabályozási területein folyó munkamódszertan összehangolására;
  - t) közreműködik a Hivatal honlapján a víziközmű-szolgáltatás és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatást érintő, feladatkörébe tartozó tevékenységekkel kapcsolatos oldalak aktualizálásában;
  - u) előkészíti a hulladékgazdálkodási feladatokat ellátó koordináló szerv által fizetendő felügyeleti díj alapjának meghatározását és ennek keretében együttműködik a Gazdasági Főosztállyal;
  - v) előkészíti a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ideiglenes ellátásával, valamint a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére irányuló közszolgáltatás ideiglenes ellátásával kapcsolatos – jogszabályi kötelezettségből fakadó – javaslatokat;
  - w) ellátja a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj jogszerűségének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
  - x) előkészíti a Víziközmű-engedélyezési és Felügyeleti Főosztály bevonásával a víziközmű-fejlesztési hozzájárulás, illetve a használati díj mértékének megállapítására vonatkozó rendeletet;
  - y) ellátja a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás szabályozásával és hatósági felügyeletével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott, a Hivatal hatáskörébe utalt feladatokkal kapcsolatos teendőket.
2. A főosztály együttműködési kötelezettsége keretében részt vesz és közreműködik a víziközmű-szolgáltatás engedélyezésében és felügyeleti rendszerének működtetésében, fejlesztésében, illetve a gördülő fejlesztési tervek elfogadására irányuló hatósági eljárásokban.
  3. A főosztály szükség esetén együttműködik a Fogyasztóvédelmi Főosztállyal a hulladékgazdálkodási közszolgáltatókkal és víziközmű-szolgáltatókkal szemben felmerülő panaszok elbírálásában és a kiadmánytervezetek elkészítésében.
  4. A főosztály a tevékenységét az Általános Szabályozási Osztály, a Víziközmű Árszabályozási Osztály, valamint a Hulladékgazdálkodási Árszabályozási Osztály útján látja el.

#### *AZ ÜGYMENETFOLYTONOSSÁGI ÉS BIZTONSÁGI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI*

### **23. Informatikai Főosztály**

1. A főosztály a Hivatal informatikai működtetésével kapcsolatos feladatai körében
  - a) kidolgozza a Hivatal informatikai stratégiáját, együttműködve az információ biztonsági felelősi feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személlyel;
  - b) a Hivatal informatikai stratégiájával összhangban ellátja a Hivatal informatikai, irodatechnikai, infokommunikációs és mobil – hardver és szoftver – infrastruktúrájának tervezésével, fejlesztésével, beszerzésének összefogásával, kezelésével (karbantartás, javítás, tartalékképzés) és nyilvántartásával kapcsolatos informatikai feladatokat, gazdálkodik az informatikai infrastruktúrát alkotó eszközökkel;
  - c) működteti a Hivatal tevékenységét támogató informatikai infrastruktúrákat (szerverek, hálózat, tároló- és mentőrendszerek), alkalmazói alap- és szakrendszereket, beleértve az intranetet, az internetes szolgáltatásokat és a rendszerfelügyeletet is;
  - d) biztosítja a Hivatal valamennyi szervezeti egysége számára a munkavégzéshez szükséges, ellenőrzött keretek között történő adatokhoz, programokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzáférést, amelynek során tekintettel van az adatbiztonságra is (üzleti titok, személyes adat);
  - e) ellátja a Hivatal informatikai rendszerével kapcsolatos biztonsági feladatokat, együttműködésben a szakfőosztályokkal, valamint az információ biztonsági felelősi feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személyekkel, informatikai szempontból megteremti a biztonságos információkezelés és tárolás feltételeit;
  - f) irányítja, felügyeli és végrehajtja az informatikai üzemeltetést és fejlesztést, valamint tervezi, bevezeti és végrehajtja az üzemeltetési folyamatokat, fejlesztett szolgáltatásokat;
  - g) gondoskodik az informatikai fejlesztések – hardver és szoftver – területén fellépő minőségbiztosítási tevékenység ellátásáról;
  - h) gondoskodik a szakterületét közvetlenül érintő szabályzatok készítéséről, aktualizálásáról, szükséges módosításáról, véleményezi a más szakterület által készített szabályzatok tervezeteit;

- i) támogatja az információ biztonsági felelősi feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személyeket az informatikával, informatikai biztonsággal és információbiztonsággal kapcsolatos elnöki utasítások és előírások elkészítésében;
  - j) előkészíti és betartatja az informatikai szabályzatokat, és kiadja a feladatkörét érintő informatikai tájékoztatásokat;
  - k) a felelősségi körébe tartozó feladatok ellátása során kapcsolatot tart a külső szolgáltatókkal és szervezetekkel;
  - l) végzi a Hivatal informatikai alkalmazói rendszereinek felhasználói támogatását, a felhasználók magas szintű kiszolgálását, valamint az érintett szakegységek igénye alapján az alkalmazói rendszerek továbbfejlesztését, a jogszabálykövetések biztosítását, az oktatások szervezését;
  - m) konkrét rendszerfejlesztési feladatok végrehajtása kapcsán a felmerülő szakmai, eljárási kérdésekben szakmai egyeztetést folytat az illetékes szakegységekkel;
  - n) biztosítja a szakterületek által igényelt fejlesztések, tervezések szakmai megalapozását előkészítő, segítő felmérések, elemzések informatikai támogatását;
  - o) működteti a külső szolgáltatók és a Hivatal közötti adatkapcsolatot alkotó infrastruktúrát;
  - p) működteti, folyamatosan aktualizálja és nyilvántartja a Hivatal informatikai alkalmazásait;
  - q) biztosítja a meglévő vagy az újonnan bevezetésre kerülő informatikai programok használatának betanítását és a szakterületeken felmerülő informatikai eszközök – hardver, szoftver – használatának oktatását;
  - r) az informatikai infrastruktúrát és alkalmazói rendszereket érintő beszerzések során szorosan együttműködik a beszerzéseket lebonyolító szakegységgel, biztosítja a beszerzéshez szükséges informatikai műszaki szakértelmet;
  - s) biztosítja a többszintű felhasználói támogatás (Helpdesk) megvalósulását;
  - t) támogatja az információ biztonsági felelősi feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személyeket az informatikai biztonságra vonatkozó jogszabályok, valamint a belső informatikai biztonsági szabályzatok rendelkezései betartásának ellenőrzésében;
  - u) gondozza az alkalmazási környezetet, kezeli, kialakítja a módszertanokat, ajánlásokat, ellenőrzi azok használatát és betartását a fejlesztések során;
  - v) gondoskodik a jogosultságok kezeléséről;
  - w) gondoskodik a Hivatal elektronikus információs rendszereinek (informatikai, irodatechnikai, infokommunikációs és mobil-hardver és szoftver-rendszerek) biztonsági előírásoknak történő megfeleléséről, a szükséges biztonsági technológiáknak a hivatali rendszerbe való beépüléséről.
2. A főosztály a Hivatal elektronikus ügyintézésrel és iratkezeléssel összefüggő feladatai körében
- a) ellátja az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos általános jellegű, hivatali szintű feladatokat;
  - b) előkészíti a Hivatal iratkezelési szabályzatát és betartatja az abban foglaltakat;
  - c) ellátja a Hivatal iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint a központi irattári és központi iratkezelési feladatokat;
  - d) kialakítja a Hivatal ügyviteli feladatait, illetve gyakorlatát;
  - e) biztosítja a Hivatalba beérkező iratok átvételét, központi érkeztetését és digitalizálását, valamint az elnökhöz, elnökhelyettesekhez, szervezeti egységekhez történő továbbítását, továbbá a kimenő levelezések postai feladását.
3. A főosztály a tevékenységét az Informatikai Működtetési Osztály, a Stratégiai, Fejlesztési és Adattárolási Osztály, valamint az Iratkezelési Osztály útján látja el.

#### **24. Biztonsági Főosztály**

1. A Biztonsági Főosztály vezetését főosztályvezetőként a Hivatal biztonsági vezetője látja el.
2. A Biztonsági Főosztály védelemszervezési és minősített adatkezeléssel összefüggő feladatkörében
- a) ellátja a Hivatal minősített adatkezelésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat, szakmai felügyeletet gyakorol e tevékenységek felett;
  - b) biztosítja a nemzeti és külföldi minősített adat kezelésének feltételeit;
  - c) gondoskodik a TEMPEST rendszerengedély feltételeinek történő megfeleléséről;
  - d) koordinálja a Hivatal ország-védelmi feladatainak ellátását.
3. A Biztonsági Főosztály védelemigazgatási és vagyonvédelmi feladatkörében
- a) ellátja a Hivatal operatív biztonsági, megelőző-védelmi feladatait;

- b) gondoskodik a Hivatal teljes körű vagyonvédelmi, biztonságtechnikai és üzembiztonsági feladatainak elvégzéséről;
  - c) ellátja az operatív, és a védelmi koncepcióval és stratégiával kapcsolatos feladatokat, illetve megteremti az intézményvédelem technikai feltételeit;
  - d) felügyeli a technikai védelmi eszközök üzemeltetését, valamint ellátja a biztonsági- és porta-szolgálati feladatok szervezését, ellenőrzését;
  - e) ellenőrzi és felügyeli a biztonsági rendszerek infrastrukturális feltételeinek megteremtését, működtetését, biztosítását, karbantartását;
  - f) szervezi a Kormányzati Adattreorzorba történő hivatali adatszolgáltatási tevékenységet, gondoskodik a Hivatal informatikai rendszerének EMP-védett és GEO-redundáns mentéséről;
  - g) veszélyhelyzeti és minősített időszakban, elemi kár esetén koordinálja a kárelhárítási munkákat, együttműködve a mentésben résztvevő szervekkel;
  - h) krízishelyzet esetén koordinálja a kríziskezelési tevékenységet;
  - i) ellátja a biztonsági okmányokkal kapcsolatos feladatokat.
4. A Biztonsági Főosztály információbiztonsági feladatkörében
- a) részt vesz a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtésében és fenntartásában;
  - b) végzi az a) pont szerinti tevékenységek koordinálását; e feladatkörén belül gondoskodik az információbiztonsági folyamatok részletszabályainak kidolgozásáról;
  - c) végzi az elektronikus információs rendszerekkel kapcsolatos információk feldolgozását és értékelését;
  - d) biztonsági kockázat- és hatáselemzéseket, valamint eseti biztonsági és sérülékenységi teszteléseket végez;
  - e) az elektronikus információs rendszer fejlesztésénél biztonsági szempontból értékeli a folyamatokat;
  - f) a fenyegetettség folyamatos újraértékelésével, a kontrollfolyamatok felülvizsgálatával nyomon követi az információbiztonsági környezet változását, az információbiztonságot érintő külső vagy belső környezeti változásokra figyelemmel további információbiztonsági alternatívákat határoz meg;
  - g) felügyeli a Biztonsági Főosztály által üzemeltetett informatikai biztonsági rendszereket;
  - h) ellátja a TEMPEST biztonsági rendszergazdai feladatokat;
  - i) információbiztonsági szempontból felügyeli az Informatikai Főosztály által üzemeltetett REMIT rendszert;
  - j) energetikai biztonsági együttműködési csoportot működtet;
  - k) szervezi a Hivatal munkatársainak biztonság tudatos magatartásával kapcsolatos képzéseket;
  - l) együttműködik az engedélyesek információbiztonsági felelőseivel.
5. A Biztonsági Főosztály egyéb feladatkörében
- a) részt vesz a hivatalos kiküldetések előkészítésében, a kiutazók részére utazásbiztonsági felkészítést nyújt;
  - b) ellátja a munkatársak nemzetbiztonsági ellenőrzésével összefüggő feladatokat;
  - c) kapcsolatot tart az Alkotmányvédelmi Hivatallal, a Nemzeti Biztonsági Felügyelettel, a BM Nemzetvédelmi Szolgálatával, a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatósággal, a Létfontosságú Rendszerek és Létesítmények Informatikai Biztonsági Eseménykezelő Központjával (LRLIBEK), a BM Országos Katasztrófavédelmi Igazgatóságával, a HM Védelmi Hivatalával;
  - d) tagot delegál a Honvédelmi Minisztérium Honvédelmi Igazgatási Koordinációs Tárcaközi Munkacsoportjába, a Nemzeti Kibervédelmi Koordinációs Tanács Energetikai albizottságába.
6. A főosztály a tevékenységét a Szervezetbiztonsági Osztály és az Információbiztonsági Osztály útján látja el. Az Információbiztonsági osztály vezetője ellátja a Hivatal információ biztonsági felelősének feladatait is.

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

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

**A speciális tisztséget betöltő személyek feladatköre**

**1. Adatvédelmi tisztviselő**

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

## 2. Biztonsági vezető

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

## 3. Információ biztonsági felelős

Az információ biztonsági felelős

- a) gondoskodik a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról;
- b) végzi az a) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését;
- c) felügyeli a Biztonsági Főosztály által üzemeltetett informatikai biztonsági rendszereket;
- d) ellátja a TEMPEST biztonsági rendszergazdai feladatokat;
- e) információbiztonsági szempontból felügyeli az Informatikai Főosztály által üzemeltetett REMIT rendszert;
- f) előkészíti a Hivatal elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot;
- g) gondoskodik a biztonsági kockázatelemzések, ellenőrzések, információ-biztonsági auditok lefolytatásáról;
- h) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Hivatal e tárgykört érintő szabályzatait, szerződéseit és IT rendszereit;
- i) adminisztratív védelem szintjén a védelem érdekében szervezési, szabályozási, ellenőrzési intézkedéseket tesz vagy kezdeményez, továbbá védelemre vonatkozó oktatást végez;
- j) előkészíti és folyamatosan aktualizálja a Hivatal informatikai biztonsági stratégiáját;
- k) elkészíti és szinten tartja a Hivatal informatikai biztonságpolitikáját;
- l) együttműködik az engedélyesek információ biztonsági felelőseivel;
- m) gondoskodik az elektronikus információs rendszer eseményeinek nyomon követhetőségéről.

---

### A miniszterelnök kabinetfőnökének 10/2020. (X. 29.) MK utasítása a Nemzeti Koncessziós Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

**1. §** A Nemzeti Koncessziós Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

**2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Rogán Antal s. k.,*  
a miniszterelnök kabinetfőnöke



## 1. melléklet a 10/2020. (X. 29.) MK utasításhoz

**A NEMZETI KONCESSZIÓS IRODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA****I. FEJEZET**  
**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. A Nemzeti Koncessziós Iroda jogállása, alapadatai és tevékenysége**

- 1. §** (1) A Nemzeti Koncessziós Iroda (a továbbiakban: NKOI) alapadatai a következők:
1. megnevezése: Nemzeti Koncessziós Iroda,
  2. rövidített megnevezése: NKOI,
  3. megnevezése angol nyelven: National Concession Office,
  4. megnevezése német nyelven: Nationales Konzessionsbüro,
  5. székhelye: 1011 Budapest, Iskola utca 13.,
  6. postacíme: 1357 Budapest, Pf. 1,
  7. alapításáról rendelkező jogszabály: a Nemzeti Koncessziós Irodáról szóló 424/2020. (IX. 4.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKOI Korm. rendelet),
  8. alapítója: Magyarország Kormánya,
  9. az alapítás időpontja: 2020. szeptember 9.,
  10. alapító okirat kelte és száma: 2020. szeptember 8., MK\_JF/71/2020.,
  11. irányító szerv neve: Miniszterelnöki Kabinetiroda (a továbbiakban: MK),
  12. irányító szerv címe: 1014 Budapest, Színház u. 1.,
  13. az irányítási jogok gyakorlója: a miniszterelnök kabinetfőnöke mint az általános politikai koordinációért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter),
  14. jogállása: a Kormány által létrehozott, a miniszter irányítása alatt álló, központi hivatalként működő központi költségvetési szerv,
  15. adóigazgatási azonosító száma: 15845515-2-41
  16. általános forgalmi adóalanyiságának ténye: alanya az általános forgalmi adónak,
  17. számlavezetője: a Magyar Államkincstár,
  18. kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00361790-00000000
  19. KSH statisztikai számjel: 15845515-8411-312-01,
  20. PIR törzsszáma: 845511,
  21. államháztartási szakágazati besorolása: 841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás,
  22. alaptevékenysége: az NKOI Korm. rendeletben előírt és az Alapító Okiratban meghatározott feladatok,
  23. alaptevékenységei kormányzati funkció szerinti besorolása:
    - a) 011120 Kormányzati igazgatási tevékenység,
    - b) 013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások,
  24. gazdálkodás megszervezésének módja: gazdasági szervezettel nem rendelkezik, annak feladatait az irányító szerv látja el,
  25. előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező,
  26. alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország központi költségvetése, XXI. Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezet, 3. Nemzeti Koncessziós Iroda cím,
  27. illetékessége és működési köre: országos.

**2. A Nemzeti Koncessziós Iroda alaptevékenységét és működési rendjét meghatározó jogszabályok, jogi dokumentumok**

- 2. §** Az NKOI alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:
- a) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.),
  - b) az NKOI Korm. rendelet.

- 3. §** (1) A törvényes működést, alaptevékenységet a hatályos jogszabályokkal összhangban megalkotott
- Alapító Okirat,
  - Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz),
  - belső szabályzatok,
  - elnöki utasítások, valamint
  - ügyrendek
- szabályozzák.
- (2) Az (1) bekezdés c) pontjában meghatározott belső szabályzatok közül a szakmai és a gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok kiadására, irányítási jogkörében eljárva, az elnök jogosult.
- (3) Az elnök, irányítási jogkörében eljárva, minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály, az Alapító Okirat, az SzMSz vagy belső szabályzat nem rendez, az (1) bekezdés d) pontjában meghatározott elnöki utasítást adhat ki.
- (4) Az önálló szervezeti egység vezetője az SzMSz végrehajtására és az SzMSz-ben nem szabályozott, a szervezeti egység működésére vonatkozó részletszabályokról ügyrendet készít. Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetője írja alá, és jóváhagyásra az elnöknek felterjeszti. Az ügyrendben – a hatályos jogszabályokkal, az Alapító Okirattal, valamint az SzMSz-szel összhangban – meg kell határozni
- a szervezeti egység részletes feladatait, a feladatok munkafolyamatainak leírását;
  - a feladatok ellátásáért felelős személyeket, a szervezeti egység vezetőinek és ügyintézőinek feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét;
  - a szervezeti egységhez tartozó egyes
    - álláshelyeken ellátandó feladatokat (a továbbiakban: feladatkör),
    - álláshelyek betöltésének szakmai és képesítési feltételeit;
  - az NKOI-n belüli más szervezeti egységekkel, illetve külső szervezetekkel történő kapcsolattartás, együttműködés szabályait.
- (5) A munkavégzéssel kapcsolatos személyes felelősség, a feladat- és hatáskörök személy szerinti megoszlása az ügyrendekben jelenik meg.

## *II. FEJEZET*

### *A NEMZETI KONCESSZIÓS IRODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE*

#### **3. A Nemzeti Koncessziós Iroda szervezeti felépítése**

- 4. §** Az NKOI szervezeti felépítését ábrázoló szervezeti ábrát az 1. függelék, a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett feladatkörökre vonatkozó rendelkezéseket a 2. függelék tartalmazza.

#### **4. A Nemzeti Koncessziós Iroda vezetője**

- 5. §** (1) Az NKOI vezetője az elnök.  
(2) Az elnököt a miniszter nevezi ki és menti fel, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.  
(3) Az elnök általános helyettese az Eljárás-támogatási, elemzési és koordinációs Főosztály főosztályvezetője.

#### **5. A Nemzeti Koncessziós Iroda belső ellenőrzése**

- 6. §** (1) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően az NKOI belső ellenőrzését az MK látja el a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) foglaltak szerint.  
(2) A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott, az MK vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

## **6. A Nemzeti Koncessziós Iroda önálló szervezeti egységei és az önálló szervezeti egységek vezetőire vonatkozó általános rendelkezések**

- 7. §**
- (1) Az NKOI önálló szervezeti egységei ellátják az SzMSz-ben, továbbá az elnök által meghatározott feladatokat.
  - (2) Az NKOI önálló szervezeti egységei:
    - a) az Elnöki Titkárság és
    - b) az Eljárás-támogatási, elemzési és koordinációs Főosztály.
  - (3) Az önálló szervezeti egységek létszámát az elnök határozza meg.
- 8. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője
    - a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, az elnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért,
    - b) az a) pontban meghatározottakkal összefüggésben elkészíti az ügyrendet, továbbá szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok ellátását,
    - c) dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, az SzMSz vagy az elnök eltérően nem rendelkezik,
    - d) kezdeményezési, véleményezési jogot gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársait érintő munkáltatói intézkedések vonatkozásában,
    - e) meghatározza az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok munkatársainak létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység tevékenységét szabályozó, elnök által jóváhagyott ügyrendben.
  - (2) Az önálló szervezeti egység vezetőjét a szervezeti egység ügyrendjében kijelölt munkatárs helyettesíti.

## **7. A Nemzeti Koncessziós Iroda munkatársaira vonatkozó általános rendelkezések**

- 9. §** Az NKOI munkatársa
- a) feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem közvetlen felettes vezető ad utasítást az NKOI munkatársának, akkor köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni,
  - b) feladatait az NKOI érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és az NKOI belső szabályzatai által meghatározott módon, az ügyrendben rögzítetteknek megfelelően, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani,
  - c) gondoskodik az NKOI feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról,
  - d) köteles szakmai tudását és ismereteit a feladatkörének betöltéséhez szükséges követelmények szerinti szinten tartani, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képesítést megszerezni,
  - e) jogszabályban előírtak szerint köteles megőrizni az NKOI működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat,
  - f) köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami az NKOI hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon az NKOI érdekeit kedvezőtlenül érintheti,
  - g) közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát,
  - h) közreműködik az NKOI által különböző hivatali célok megvalósítása érdekében szervezett tevékenységekben,
  - i) felelős a hivatali vagyoni védelméért, a rendelkezésre bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért,
  - j) tevékenységéért fegyelmi felelősséggel és a Kt., a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a Közzolgálati Szabályzat előírásai szerint kártérítési felelősséggel tartozik,
  - k) jogosult információt kérni az NKOI és ezen belül a szervezeti egységek stratégiai céljairól, célkitűzéseiről, az NKOI munkatársait érintő döntésekről,
  - l) jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslattételre, véleménynyilvánításra,
  - m) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslattételre, valamint véleménynyilvánításra munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben,
  - n) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, az NKOI-nál nyilvántartott adatokat, dokumentumokat,
  - o) jogosult a tárgyévben az NKOI munkatársaira vonatkozóan meghatározott juttatásokra, szolgáltatásokra,

- p) tudomásul veszi az információs önrendelkezésre vonatkozó szabályokat, valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályaon kívül helyezésétől szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltakat, és az azokban foglaltaknak megfelelően jár el.

### III. FEJEZET

#### A SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS A VEZETŐK FELADATAI

#### 8. Az elnök

**10. §** Az elnök az NKOI folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

**11. §** Az elnök felelős

- a) az NKOI közfeladatainak jogszabályban, Alapító Okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért és a szakmai hatékonyság érvényesítéséért,
- b) az NKOI belső kontrollrendszerének kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, és ezen belül működteti a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerét,
- c) az NKOI belső ellenőrzésének kialakításáért, működtetéséért és irányításáért, az NKOI stratégiai és éves ellenőrzési tervének, éves ellenőrzési jelentésének jóváhagyásáért,
- d) a feladatai ellátásához az NKOI vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
- e) az NKOI által ellátandó közfeladatok ellátására vonatkozó és rendelkezésre álló erőforrásokkal és előirányzatokkal való szabályszerű, hatékony gazdálkodás követelményeinek betartásáért, célnak megfelelő felhasználásáért az MK Pénzügyi Főosztályával együttműködésben,
- f) az NKOI tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- g) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- h) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok teljességéért és hitelességéért, pénzügyi vonatkozás esetén az MK Pénzügyi Főosztálya által, személyügyi vonatkozás esetén az MK Személyügyi Főosztálya által szolgáltatott adatok birtokában,
- i) az NKOI rendelkezésére álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását biztosító folyamatok kialakításáért és működtetéséért,
- j) az NKOI humánerőforrás-gazdálkodásáért, irányítja az NKOI működésével összefüggő személyügyi, oktatási és szociális feladatok ellátását az MK Személyügyi Főosztályával együttműködésben.

**12. §** Az elnök

- a) meghatározza az NKOI azon szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, amelyről az SzMSz nem rendelkezik,
- b) kiadja az NKOI működéséhez szükséges utasításokat,
- c) ellátja az NKOI képviselőségét,
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat az NKOI munkatársai felett,
- e) jóváhagyja az önálló szervezeti egységek ügyrendjét,
- f) felügyeli az NKOI sajtóval történő kapcsolattartását,
- g) meghatározza, létrehozza és működteti a belső kontrollrendszert, továbbá az annak részét képező folyamatba épített, előzetes és utólagos, valamint vezetői ellenőrzést és a belső ellenőrzést,
- h) meghatározza és jóváhagyja az NKOI célkitűzéseit, valamint éves munkatervét,
- i) koordinálja az NKOI feladataival, felelősségi körébe tartozó teendőkkal kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat,
- j) az MK Pénzügyi Főosztályának vezetője ellenjegyzése mellett gyakorolja a kötelezettségvállalási jogot,
- k) irányítja az NKOI közbeszerzési eljárásai lefolytatásának, továbbá az NKOI polgári jogi szerződésai elkészítésének rendjét,

- l) szükség szerint beszámol a miniszternek az NKOI működéséről,
- m) gondoskodik az NKOI elektronikus információs rendszereinek, valamint az elektronikus információs rendszerekben kezelt adatainak védelméről,
- n) gondoskodik az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- o) kialakítja, működteti és fejleszti az NKOI integritásirányítási rendszerét, amelynek keretében irányítja az integritás-tanácsadó tevékenységét,
- p) egyes, kiemelt jelentőségű eljárások megalapozása érdekében koordinálja a valamennyi főosztály közreműködését igénylő munkavégzést,
- q) gondoskodik a közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásáról,
- r) koordinálja és ellátja az NKOI közérdekű adatok közzétételével, közérdekűadat-igénylésekkel kapcsolatos feladatait, műveleteit,
- s) irányítja
  - sa) az Elnöki Titkárság vezetője és
  - sb) az Eljárás-támogatási, elemzési és koordinációs Főosztály vezetője tevékenységét.

### 9. Elnöki Titkárság

- 13. §** (1) Az Elnöki Titkárság
- a) ellátja az NKOI tevékenységi körébe tartozó nyílt iratok elektronikus iktatását és a papíralapú, kimenő levelek postázásra való előkészítését,
  - b) gondoskodik az elektronikus úton (Hivatali Kapu, e-mail) érkező iratok feldolgozásáról, az NKOI átmeneti irattárának kezeléséről,
  - c) gondoskodik az NKOI tevékenységi körébe tartozó minősített iratok szerven belüli átadásáról és visszavételéről, vezeti a belső kézbesítőkönyvet,
  - d) kapcsolatot tart az NKOI egyéb szervezeti egységeivel, társszervekkel és az NKOI partnereivel,
  - e) általános jelleggel segíti az elnök munkáját.
- (2) Az Elnöki Titkárságot főosztályvezető vezeti.

### 10. Eljárás-támogatási, elemzési és koordinációs Főosztály

- 14. §** (1) Az Eljárás-támogatási, elemzési és koordinációs Főosztály szakmai feladatai körében
- a) összegyűjti és rendszerezi az állam koncessziós tevékenységére vonatkozó információkat, hazai és nemzetközi gyakorlatokat,
  - b) előkészíti az állam koncessziós tevékenységére vonatkozó gazdasági, társadalmi, jogi hatástanulmányokat, döntés-előkészítő dokumentumokat,
  - c) javaslatot dolgoz ki az egyes kizárólagos állami gazdasági tevékenységek gyakorlása időleges jogának koncessziós szerződés keretében történő átengedésére,
  - d) az állam koncessziós tevékenységére és a koncessziós eljárásokra vonatkozó egységes módszertant, eljárásrendet és monitoringrendszert alakít ki és működtet,
  - e) közreműködik a koncesszióról szóló 1991. évi XVI. törvény szerinti koncessziós pályázatok, illetve a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben szabályozott közbeszerzési, illetve koncessziós beszerzési eljárásokkal kapcsolatos egyes feladatok ellátásában.
- (2) Az Eljárás-támogatási, elemzési és koordinációs Főosztály koordinációs feladatai körében
- a) folyamatos kapcsolatot tart fenn a feladattal érintett központi államigazgatási szervekkel,
  - b) folyamatos kapcsolatot tart fenn a koncessziós eljárással érintett szervekkel,
  - c) közreműködik a miniszter által létrehozott munkacsoport munkájának szervezésében,
  - d) részt vesz szakmai javaslatok kidolgozásában – minisztériumok és érintett állami szervek számára – az egységes kormányzati koncessziós politika kialakítására és működésére.
- (3) Az Eljárás-támogatási, elemzési és koordinációs Főosztály kodifikációs feladatai körében
- a) javaslatot tesz az NKOI feladat- és hatáskörét, valamint az állam koncessziós tevékenységét érintő jogszabályok megalkotására,
  - b) véleményezi az NKOI feladat- és hatáskörét, valamint az állam koncessziós tevékenységét érintő jogszabályok tervezeteit.

**IV. FEJEZET****A NEMZETI KONCESSZIÓS IRODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK****11. A Nemzeti Koncessziós Iroda egyes funkcionális feladatainak ellátása**

- 15. §** (1) Az NKOI gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdés a) pontja alapján az MK Pénzügyi Főosztálya látja el az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint.
- (2) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. §-a szerinti gazdasági vezető az MK Pénzügyi Főosztályának főosztályvezetője.
- 16. §** A munkamegosztási megállapodás alapján, az abban foglaltaknak megfelelően az MK Pénzügyi Főosztálya az elnök iránymutatása szerint különösen az alábbi feladatokat látja el:
- a) az NKOI költségvetésének tervezése, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása és
- b) az NKOI gazdasági működtetése, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése.
- 17. §** (1) A munkamegosztási megállapodás alapján az NKOI működését érintő személyügyi feladatokat az elnök iránymutatása szerint az MK Személyügyi Főosztálya látja el.
- (2) A közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 5. §-a alapján az NKOI foglalkoztatottainak személyügyi nyilvántartásával, illetve az ezzel összefüggő adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat az MK Személyügyi Főosztálya látja el.
- 18. §** A munkamegosztási megállapodás alapján az NKOI működését érintő nyílt iratkezeléssel és minősített adatkezeléssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat az MK Kormányzati Iratkezelési Főosztálya látja el.
- 19. §** A munkamegosztási megállapodás alapján az NKOI működését érintő biztonsági feladatokat az MK Biztonsági Főosztálya látja el.

**12. A munkavégzés általános szabályai**

- 20. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére főszabályként utasítást nem adhat.
- (2) A vezetőtől, illetve a tevékenységet irányító vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.
- (3) Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét – vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt – az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.
- (4) A munkavégzésre vonatkozó részletes szabályokat az NKOI Közzszolgálati Szabályzata tartalmazza.

**13. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai**

- 21. §** (1) A szervezeti egységek a feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.
- (2) Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetve a feladatok elhatárolását az érintett szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg.
- (3) Ha kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik szervezeti egység feladatkörébe tartozik, az elnök jelöli ki az ügyben eljáró szervezeti egységet.

- (4) Az NKOI működését szabályozó belső normák előkészítése és az NKOI-n belüli egyeztetése a szabályozás tárgya szerint feladatkörrel rendelkező szervezeti egység feladata.
- (5) Az egyeztetés során az előkészítésért felelős szervezeti egység a tervezetről a feladatkörük szerint érintett vezetők és szervezeti egységek véleményét kikéri.
- (6) A belső szabályozás közzétételéről az Elnöki Titkárság gondoskodik.

#### **14. A kiadmányozási jog gyakorlása**

- 22. §**
- (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SzMSz-ben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
  - (2) A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, illetve az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat irattárba helyezéseinek jogát.
  - (3) A kiadmányozási jog az elnököt általános jelleggel illeti meg, önállóan jogosult továbbá aláírni minden olyan ügyben, amelyet jogszabály a hatáskörébe utal, valamint az SzMSz alapján feladat- és hatáskörébe tartozik.
  - (4) Az elnök kiadmányozási jogát eseti jelleggel írásban átruházhatja.
  - (5) Az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnök által írásban kijelölt főosztályvezető jogosult kiadmányozásra.
  - (6) Az egyes szervezeti egységek tevékenységét érintő ügyekben a szervezeti egységek vezetői gyakorolják a kiadmányozás jogát az elnök által adott felhatalmazás alapján.

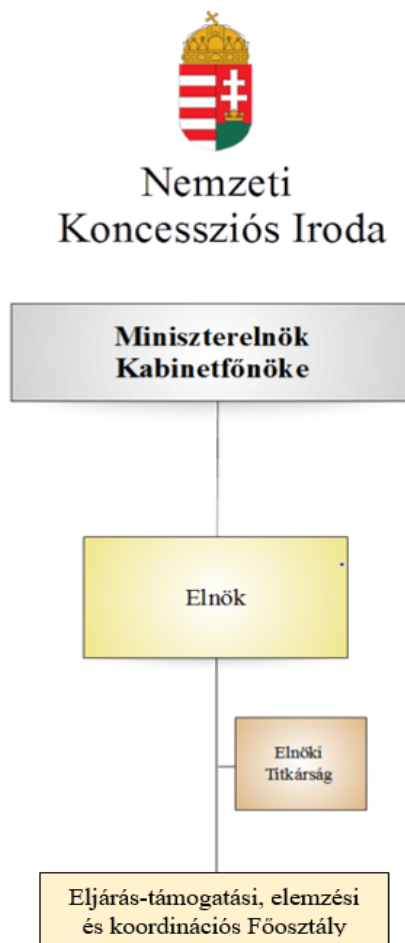
#### **15. A Nemzeti Koncessziós Iroda képviselete**

- 23. §**
- (1) Az NKOI-t az elnök képviseli. Az elnök akadályoztatása esetén a képviselet rendjére a Szabályzat elnök helyettesítésének rendjére irányadó rendelkezései az irányadók.
  - (2) Az elnök jogosult adott ügyben a bíróságok vagy hatóságok előtti jogi képviselet ellátására külső jogi képviselő részére megbízást és ennek alapján meghatalmazást adni.
  - (3) Szakmai fórumokon az elnök megbízása alapján az adott szakmai szervezeti egység vezetője vagy az elnök által kijelölt munkatárs képviseli az NKOI-t.

#### **16. A sajtóval történő kapcsolattartás rendje**

- 24. §**
- (1) Az elektronikus és az írott sajtó, valamint az egyéb médiumok képviselőinek adott felvilágosítás a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény előírásai szerint minősül nyilatkozatnak.
  - (2) A sajtó munkatársai és az NKOI munkatársai közötti együttműködésben általános alapelv, hogy a sajtó munkatársainak tevékenységét az NKOI erre feljogosított munkatársai segítsék elő.
  - (3) Az NKOI-t érintő valamennyi kérdésben a tájékoztatás joga az elnököt illeti meg. Az elnök akadályoztatása esetén, valamint ha az elnök így rendelkezik, az általa kijelölt személy jogosult nyilatkozni.



**A Nemzeti Koncessziós Iroda szervezeti felépítése****Vagyonyilatkozat-tételre köteles személyek köre**

1. Az NKOI-nál vagyonyilatkozat tételére az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1) bekezdésében, (2) bekezdés d) és e) pontjában meghatározott álláshelyeket betöltő személyek, valamint 3. § (3) bekezdés e) pontjában meghatározott jogosultságokkal rendelkező személyek kötelezettek.
2. Az 1. pontban meghatározott személy vagyongyarapodási vizsgálatára vonatkozóan
  - a) az ellenőrzési eljárás lefolytatására a Vnytv. 14. § (1)–(3) bekezdése,
  - b) az állami adóhatóságnál történő vizsgálatra a Vnytv. 14. § (4) és (5) bekezdése irányadó.
3. Az egyes álláshelyekre vonatkozó vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az NKOI önálló szervezeti egységeinek ügyrendje, illetve az elnök esetében a kinevezési okmány tartalmazza.

**A belügyminiszter 23/2020. (X. 29.) BM utasítása  
a belügyminiszter irányítása alatt álló polgári nemzetbiztonsági szolgálatok rendvédelmi igazgatási  
alkalmazottai továbbképzési kötelezettségének részletes szabályairól**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 342/A. § (2) bekezdés d) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya az Alkotmányvédelmi Hivatal, a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat, valamint a Terrorelhárítási Információs és Bűnügyi Elemző Központ rendvédelmi igazgatási alkalmazottaira (a továbbiakban: rendvédelmi alkalmazott) terjed ki.
- 2. §** Ezen utasítás alkalmazásában
- a) *belső továbbképzés*: a rendvédelmi szerv vezetője, illetve a munkáltató rendvédelmi szerv által elrendelt szakmai továbbképzés vagy kompetenciafejlesztés, amely speciális intézményi vagy munkaköri ismereteket közvetít, illetve képességeket fejleszt, célja a rendvédelmi alkalmazott munkakörének ellátásához, szakmai felkészültségéhez, valamint az egységes jogalkalmazáshoz szükséges ismeretek átadása a jogszabályi változások figyelembevételével,
  - b) *egyéni továbbképzési terv*: a rendvédelmi alkalmazott részére a munkáltató rendvédelmi szerv által a tárgyévre előírt továbbképzési kötelezettségek, készségek és kompetenciák megszerzését biztosító képzési terv,
  - c) *központi továbbképzési program*: a rendvédelmi feladatokat ellátó szervezet (a továbbiakban: rendvédelmi szerv) irányító miniszter (a továbbiakban: miniszter) által elrendelt minősített továbbképzési program, amely általános rendvédelmi alapismeretek és vezetői ismeretek megszerzésére irányul.
- 3. §** (1) A rendvédelmi alkalmazott továbbképzése az alábbi továbbképzési programok keretében történik:
- a) a központi továbbképzési program igénybevételével, ideértve a vezetői továbbképzést is,
  - b) a rendvédelmi szerv vezetője, illetve a munkáltató rendvédelmi szerv által elrendelt belső továbbképzésekkel.
- (2) A rendvédelmi alkalmazott a továbbképzési kötelezettségét az elektronikus képzési programok és vizsgák igénybevételéhez szükséges Rendészeti Vezetőképzési, Továbbképzési és Vizsgaportál RIASZ moduljában (a továbbiakban: RIASZ modul) teljesíti, illetve adminisztrálja.
- 4. §** (1) A rendvédelmi alkalmazott tárgyévi továbbképzési kötelezettségét a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg úgy, hogy a rendvédelmi alkalmazottnak tárgyévénként legalább egy központi és egy belső továbbképzést kell teljesítenie.
- (2) A rendvédelmi alkalmazott továbbképzése kizárólag nyilvántartásba vett programokkal teljesíthető.
- (3) A központi továbbképzési program, illetve a belső továbbképzési program a belügyminiszter irányítása alatt álló polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományának továbbképzési és vezetőképzési rendszeréről, valamint a rendészeti utánpótlási és vezetői adatbankról szóló utasításban meghatározott programminősítési eljárással, illetve egyszerűsített nyilvántartásbavételi eljárással kerül nyilvántartásba.
- 5. §** (1) A rendvédelmi alkalmazottak továbbképzési rendszerének működtetését a miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) biztosítja.
- (2) A minisztérium
- a) módszertani segítséget nyújt a rendvédelmi szerv éves továbbképzési tervezési tevékenységéhez és a tervek végrehajtásához,
  - b) biztosítja a továbbképzéssel összefüggő nyilvántartási feladatokat,
  - c) ellátja a RIASZ modullal kapcsolatos feladatokat.
- 6. §** (1) A továbbképzési kötelezettség – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a próbaidő leteltét követő napon, ha a kinevezés próbaidő nélkül történik, a kinevezés napjával kezdődik.
- (2) Ha a kinevezés napjától, illetve a próbaidő leteltétől számítva a tárgyév leteltéig kevesebb, mint hat hónap van hátra, a továbbképzési kötelezettség a tárgyévét követő évtől indul.

- (3) A rendészeti alapvizsga letételére kötelezett rendvédelmi alkalmazott a rendészeti alapvizsga teljesítésének évében mentesül a tárgyévi belső továbbképzési kötelezettség alól.
- (4) A rendvédelmi alkalmazott éves továbbképzési kötelezettségét úgy kell meghatározni, hogy a továbbképzésen történő részvétellel járó távollét éves szinten az öt munkanapot nem haladhatja meg.

- 7. §**
- (1) Ha a rendvédelmi alkalmazott csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási segély, gyermekgondozási díj igénybevétele, tartós külszolgálat teljesítése miatt vagy egyéb okból három hónapot meghaladóan fizetés nélküli szabadságot vesz igénybe, vagy három hónapot meghaladó időtartamban betegség miatt keresőképtelenné válik, a tárgyévben teljesítendő továbbképzési kötelezettséget a munkáltatói jogkör gyakorlója felülvizsgálja, annak eredményeként mentesítheti a rendvédelmi alkalmazottat a tárgyévi továbbképzési kötelezettség alól.
  - (2) A rendvédelmi alkalmazott továbbképzési kötelezettsége megszűnik, ha a rá irányadó öregségnyugdíj-korhatár eléréséig öt évnél rövidebb idő van hátra.

- 8. §** Ha a rendvédelmi alkalmazott olyan iskolarendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzésen vesz részt, amely képzettség megszerzése a munkaköre betöltéséhez követelmény, vagy magasabb munkakör betöltése érdekében szükséges, a tárgyévre vonatkozó belső továbbképzési kötelezettségét teljesítettnek kell tekinteni.

- 9. §**
- (1) A rendvédelmi alkalmazott továbbképzése tervszerűen az egyéni továbbképzési tervek alapján történik. A továbbképzési tervek tartalmazzák a továbbképzési kötelezettség teljesítésének alapjául szolgáló továbbképzési programokat.
  - (2) A továbbképzési tervek elkészítéséhez szükséges útmutatót a minisztérium a honlapján közzéteszi.
  - (3) Az egyéni továbbképzési terv az év közben felmerülő továbbképzési igények alapján módosítható.
  - (4) Az egyéni továbbképzési terv elkészítésénél figyelembe kell venni az előző év teljesítményértékelésének eredményét.
  - (5) A rendvédelmi szerv vezetője tárgyév március 31-ig elkészíti a rendvédelmi alkalmazott egyéni továbbképzési tervét, amely a rendvédelmi szerv éves továbbképzési tervének részét képezi.

- 10. §**
- (1) A rendvédelmi alkalmazott továbbképzési kötelezettsége a 3. § szerinti továbbképzésekkel teljesíthető.
  - (2) A rendvédelmi alkalmazott által teljesített továbbképzési program teljesítéséről a továbbképzést végrehajtó rendvédelmi szerv vagy a minisztérium továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat ellátó szervezeti egysége állítja ki a tanúsítványt.
  - (3) A tanúsítványnak tartalmaznia kell különösen
    - a) a rendvédelmi alkalmazott RIASZ modulon alkalmazott kódját,
    - b) a továbbképzési program megnevezését,
    - c) a tanúsítvány kiállításának dátumát, valamint
    - d) a tanúsítvány kiállítójának RIASZ modulon alkalmazott kódját.
  - (4) A teljesített továbbképzési programot a minisztérium a RIASZ modulon tartja nyilván.

- 11. §** Ha a rendvédelmi alkalmazott a továbbképzési kötelezettségét önhibájából elmulasztja, a munkáltatói jogkör gyakorlója a mulasztást a rendvédelmi alkalmazott következő fizetési fokozatban történő előmenetelénél, a magasabb munkaköri besorolásánál, illetve a teljesítményértékelésénél figyelembe veszi.

- 12. §**
- (1) Ha a rendvédelmi alkalmazott a munkaköre ellátásához az utasítás hatálya alá nem tartozó, azonban más jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz által előírt továbbképzési kötelezettségét teljesítette, a teljesített továbbképzés az utasítás szerinti továbbképzési kötelezettség teljesítésébe a rendvédelmi alkalmazott kérelmére beszámít.
  - (2) A rendvédelmi szerv által nyújtott továbbképzési programon a rendvédelmi szerv beleegyezésével más rendvédelmi szerv rendvédelmi alkalmazottja is részt vehet, ha a belső továbbképzési program a rendvédelmi alkalmazott egyéni továbbképzési tervében szereplő képzési igényhez illeszkedik.

- 13. §**
- (1) A vezetői munkakört betöltő rendvédelmi alkalmazott tárgyévi továbbképzési kötelezettsége legalább egy vezetői továbbképzéssel, valamint legalább egy központi vagy belső továbbképzési programmal teljesíthető.
  - (2) A rendészeti szakvizsga teljesítése esetén a vezetői munkakört betöltő rendvédelmi alkalmazott tárgyévi továbbképzési kötelezettsége egy központi, valamint egy belső vagy vezetői továbbképzésre terjed ki.

- (3) Ha a továbbképzési időszak alatt a rendvédelmi alkalmazott vezetői kinevezést kap, vagy vezetői kinevezését visszavonják, továbbképzési kötelezettségét az új munkakörének megfelelően kell teljesítenie.
- (4) Ha a rendvédelmi alkalmazott év közben kap vezető kinevezést, az (1) bekezdés szerinti kötelezettség akkor terheli, ha a naptári év legalább hat hónapjában vezetői munkakört tölt be.

**14. §** A rendvédelmi alkalmazott számára előírt továbbképzési kötelezettségek teljesítéséhez szükséges pénzügyi forrást a rendvédelmi szerv által a minisztérium részére közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározottak szerint fizetett továbbképzési hozzájárulás kerete biztosítja.

- 15. §**
- (1) A RIASZ modulon a rendvédelmi alkalmazott személyes azonosító adatai helyett a rendvédelmi szerv humánigazgatási szakszolgálatával rendelkező kóddal azonosítja magát. A kód mellett a RIASZ modulon rögzítésre kerül az érintett születési dátuma is.
  - (2) Ha a rendvédelmi alkalmazott más, a RIASZ modult használó rendvédelmi szervhez kerül áthelyezésre, az érintett áthelyezésére a RIASZ modulon is gondoskodni szükséges.

**16. §** A rendvédelmi szerv a továbbképzéseket saját objektumaiban is végezheti.

**17. §** Ez az utasítás 2021. január 1-jén lép hatályba.

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
belügyminiszter

---

**A belügyminiszter 24/2020. (X. 29.) BM utasítása  
a Belügyminisztérium fejezetéhez tartozó középírányító szervek részére történő egyes belső ellenőrzési  
jogosítványok átruházásáról szóló 14/2011. (V. 23.) BM utasítás módosításáról**

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

**1. §** A Belügyminisztérium fejezetéhez tartozó középírányító szervek részére történő egyes belső ellenőrzési jogosítványok átruházásáról szóló 14/2011. (V. 23.) BM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:

„(4) A Bkr. 23. § (1) bekezdés b) pontja szerinti kinevezés, felmentés, áthelyezés esetén a középírányító szerv vezetője a BM Ellenőrzési Főosztály vezetőjét tájékoztatja.”

**2. §** Az Utasítás 6. §-a a következő (3) és (4) bekezdéssel egészül ki:

„(3) A költségvetési szerv vezetője a Bkr. 14. § (1) bekezdésében meghatározott külső ellenőrzések nyilvántartása alapján – a középírányító szerv által meghatározott időpontig – beszámol a középírányító szerv vezetőjének.

(4) A középírányító szerv vezetője

a) a középírányító szerv és

b) az irányítása alá tartozó költségvetési szerv

által a külső ellenőrzések javaslatai alapján készített intézkedési tervek végrehajtásának nyilvántartása alapján készült beszámolóit és az azok alapján készített összefoglaló beszámolót a tárgyévét követő év január 31-ig megküldi a BM belső ellenőrzési vezetőjének.”

- 3. §** Az Utasítás
- a) 2. § (3) bekezdésében a „Bkr. 23. § (6) bekezdésében” szövegrész helyébe a „Bkr. 23. § (1) bekezdés b) pontjában” szöveg,
  - b) 3. § (2) bekezdésében az „október 31-ig” szövegrész helyébe az „október 15-ig” szöveg,
  - c) 3. § (5) bekezdésében a „november 15-ig” szövegrész helyébe az „október 31-ig” szöveg lép.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
belügyminiszter

### **A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 52/2020. (X. 29.) BVOP utasítása a tűzvédelem és a műszaki mentés különös szabályairól**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvényre, a tűzvédelem és a műszaki mentés különös szabályairól a büntetés-végrehajtási szervezetnél című 14/1999. (X. 22.) IM rendelet 6. § (2) bekezdésére, valamint a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII. 6.) BM rendeletre – a következő utasítást adom ki:

#### *I. AZ UTASÍTÁS HATÁLYA*

1. Az utasítás hatálya a tűzvédelem és a műszaki mentés különös szabályairól a büntetés-végrehajtási szervezetnél című 14/1999. (X. 22.) IM rendelet (a továbbiakban: IM rendelet) 1. §-ában meghatározott büntetés-végrehajtási szervekre (a továbbiakban: bv. szervek) és foglalkoztatottakra terjed ki.

#### *II. A TŰZVÉDELMI SZERVEZET*

2. A bv. szerveknél működő tűzvédelmi szervezetet a tűzvédelmi vezető, tűzvédelmi előadó és tűzvédelmi megbízott alkotja (a továbbiakban együtt: tűzvédelmi vezető). A szervezet tagjait a bv. szerv vezetője nevezi ki írásban, feladataikat munkaköri leírásban kell meghatározni.
3. A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 19. §-ában nevesített gazdálkodó szervezet vezetője a büntetés-végrehajtási szervezet esetében a bv. szerv vezetője. A bv. szervnél a hivatásos katasztrófavédelmi szerveknél, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságoknál, az önkéntes tűzoltó egyesületeknél, valamint az ez irányú szakágazatokban foglalkoztatottak szakmai képesítési követelményeiről és szakmai képzéseiről szóló 9/2015. (III. 25.) BM rendelet 7. §-ában előírt időtartamban és képesítéssel rendelkező tűzvédelmi szakembert kell alkalmazni.
4. A tűzvédelmi szervezet működésével, fenntartásával kapcsolatos költségeket a bv. szervnek terveznie kell. Költségként jelentkezhethet a tűzvédelmi vezető képzése, a tűzvédelmi szakvizsgáztatás, a rendszeres továbbképzés, továbbá a szükséges szakmai anyagok beszerzése, valamint a konferenciákon való részvétel.

#### *III. FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK*

##### **1. A bv. szerv vezetőjének tűzvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatásköre az IM rendelet 3. §-ában foglaltakon túlmenően**

5. A bv. szerv vezetője gondoskodik
  - a) a felügyeleti szerv, valamint a tűzvédelmi hatóság által végrehajtott ellenőrzésen a bv. szerv képviselőtéről;
  - b) a keletkezett tüzeset bejelentéséről;
  - c) a tűzvédelmi helyzetre kiható olyan tevékenységről, amely a kockázati osztály megváltoztatását teszi szükségessé, vagy a raktározás, termelés kapacitásának 15%-kal történő növelését eredményezi, a tevékenység megkezdése előtt legalább tizenöt nappal a tűzvédelmi hatóságnál történő bejelentéséről;

- d) az eredményes tűzvédelmi munkát végzők elismeréséről, a tűzvédelmi szabályok megsértőivel szemben a felelősségre vonásról.
6. A bv. szerv vezetője irányítja és ellenőrzi
- a) a bv. szerv tűzvédelmi szervezetén keresztül a tűzvédelmi előírások érvényesülését, a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos eljárások során a tűzvédelmi kötelezettségek teljesülését;
  - b) a tűzvédelmi használati szabályok érvényesülését;
  - c) a tevékenységi körrel, az alkalmazott technológiával összefüggésben az új tűz- vagy robbanásveszélyes anyag, készítmény, készülék, gép, berendezés, technológia alkalmazása előtt a létesítmény védelméhez szükséges tűzoltótechnikai eszköz, oltóanyag, továbbá a jogszabályok által megkövetelt tűzvédelmi megfelelőségi tanúsítvány rendelkezésre állását.
7. A bv. szerv vezetője felügyeli, figyelemmel kíséri
- a) a foglalkoztatottak oktatását, a tűzvédelmi vezető továbbképzését;
  - b) a tűzvédelmi szakvizsgáztatás alakulását;
  - c) a tűzoltás alapvető feltételeinek biztosítását, érvényesítését (tűzvédelmi berendezések, eszközök üzemképességét, pótlását);
  - d) az előírt jelentési, beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.

## 2. A tűzvédelmi vezető feladat- és hatásköre

8. A tűzvédelmi vezető a szabályozás terén
- a) előkészíti és naprakészen tartja a tűzvédelmi szabályzatot;
  - b) előkészíti és naprakészen tartja a tűzriadó tervet;
  - c) meghatározza a helyiségek tűzvédelmi szabályait;
  - d) előkészíti és szükség esetén módosítja az épületek, létesítmények tűzveszélyességi osztályba sorolását.
9. A tűzvédelmi vezető az elemzés, stratégia terén
- a) kidolgozza a létesítmény tűzvédelmi helyzetének értékelését (személyi, tárgyi, szervezési feltételek), a tűzbiztonsági koncepciót;
  - b) kidolgozza a területileg illetékes katasztrófavédelmi szervezettel kötendő együttműködési megállapodást;
  - c) elvégzi a szükséges kiürítésszámításokat, meghatározza a mértékadó tűzszakaszokat, szükség esetén elvégzi a tűzterhelés számítását.
10. A tűzvédelmi vezető a létesítés, kivitelezés terén
- a) a beruházások során (építés, bővítés, felújítás stb.) a tűzvédelmi szempontokat érvényesíti, a tervegyeztetésekben közreműködik, ellenőrzi a kivitelezést, meghatározza a kivitelezés során betartandó tűzvédelmi szabályokat, beszerzi vagy beszerezteteti az átadás-átvételhez szükséges tűzvédelmi dokumentációkat;
  - b) beszerezteteti és szakmailag áttekinti a jogszabályok által megkövetelt tűzvédelmi tervfejezeteket, a későbbi tűzvédelmi munkához szükséges dokumentációkat;
  - c) közreműködik a büntetés-végrehajtási szervezet beruházási szabályzatában meghatározottak alapján a kivitelezéseknél.
11. A tűzvédelmi vezető az oktatás, továbbképzés és gyakorlat során
- a) megszervezi, végrehajtja és dokumentálja a bv. szerv személyi állománya és a fogvatartottak oktatását, rendszeres továbbképzését;
  - b) nyilvántartja a bv. szerv területén lévő tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett munkaköröket;
  - c) bejelenti a tűzvédelmi szakvizsga szükségességét a felügyeleti szerv felé;
  - d) nyilvántartja a tűzvédelmi szakvizsga-bizonyítványokat;
  - e) összeállítja a nem általa végzett tűzvédelmi oktatások tananyagát, valamint ellenőrzi az oktatásokat;
  - f) összeállítja a befogadott fogvatartottak számára megtartott oktatási anyagot;
  - g) az érintettek rendszeres továbbképzését figyelemmel kíséri;
  - h) megszervezi a tűzriadó tervben foglaltak évenkénti gyakorlását, végrehajtja és dokumentálja a tűzriadókat.
12. A tűzvédelmi vezető az ellenőrzés, intézkedés terén
- a) a bv. szervnél folyamatosan ellenőrzi a tűzvédelemre vonatkozó jogszabályokban, valamint a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak érvényesülését, így különösen a használati, a tárolási, valamint a kiürítési szabályokat;
  - b) hiányosság észlelése esetén intézkedést tesz a megszüntetésére szóban azonnal (közvetlen tűz- vagy robbanásveszély észlelése esetén, a kisebb, helyben javítható hiányosságok esetén), valamint írásban a bv. szerv vezetője irányába;



- c) a hatáskörét meghaladó tűzvédelmi szabálytalanságok észlelése esetén jelentést tesz a bv. szerv vezetője felé;
  - d) ellenőrzi a tűzvédelmet érintő időszakos karbantartások és felülvizsgálatok megfelelő időben történő elvégzését, a hiányosságok megszüntetését, a felülvizsgálatok nyilvántartását;
  - e) a felülvizsgálati dokumentációkból, valamint a hiányosságok megszüntetését igazoló iratokból egy példányt magánál tart;
  - f) végrehajtja az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység engedélyezése előtt a tűzvédelmi követelmények meghatározását, és jóváhagyja az engedélyeket;
  - g) intézkedik a tűzvédelmi megfelelőségi tanúsítványok beszerzéséről.
13. A tűzvédelmi vezető a képviselő, kapcsolattartás, együttműködés terén
- a) képviseli a bv. szervet a tűzvédelmi hatóság által tartott hatósági ellenőrzésen;
  - b) jelen van a tűzvédelmi hatóság által tartott helyszíni gyakorlatokon, helyismereti foglalkozásokon;
  - c) indítványozza a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény által meghatározott – a tűzvédelmet érintő – tevékenységek bejelentését.
14. A tűzvédelmi vezető a tűzvizsgálat terén
- a) utasítást ad a tűz által érintett terület kiürítéséről és lezárásáról a tűzvizsgálati eljárás befejezéséig vagy a tűzvizsgálatot lefolytató tűzvédelmi hatóság által meghatározott ideig;
  - b) képviseli a bv. szervet a tűzvédelmi hatóság által lefolytatott tűzvizsgálati eljárásban, az eljáráshoz szükséges adatokat, információkat a hatóság rendelkezésére átadja.
15. A tűzvédelmi vezető a tűzvédelemre vonatkozó jogszabályok, szabályozók módosítása esetén a változásokról a bv. szerv vezetőjét, valamint az érintetteket tájékoztatja.

### **3. A tűzvédelmi bizottság feladat- és hatásköre**

16. A tűzvédelmi bizottság a bv. szerv vezetőjének munkáját segíti. Feladata a bv. szerv vezetőjének döntése előtt a tűzvédelmet érintő kérdések megtárgyalása, a stratégia kialakítása, szükség esetén a bv. szerv vezetőjének döntés-előkészítése.
17. A bizottság tagjait olyan személyekből kell kijelölni, akik a tűzvédelem szakmai, anyagi hátterének biztosításában döntéshozói jogkörrel rendelkeznek.

### **IV. A TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT**

18. A bv. szerv vezetője köteles az általa vezetett bv. szerv 1. melléklet szerinti tűzvédelmi szabályzatát elkészíteni és kiadni. A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Tűzvédelmi Szabályzatát a 2. melléklet tartalmazza.
19. A tűzvédelmi szabályzatot és a mellékletét képező tűzriadó tervet új létesítésű bv. szerv esetén a használatbavétel előtt kell elkészíteni és kiadni. A dokumentumoknak a bv. szerv területén működő más bv. szervezetek hasonló dokumentumaival összhangban kell lennie. A bv. szerv területén működő nem bv. gazdálkodó szervezet részére a bv. szerv tűzvédelmi szabályzatát, valamint tűzriadó tervét a gazdálkodó szervezetet érintő mértékben át kell adni.
20. A tűzvédelmi szabályzatnak tartalmaznia kell a II. fejezetben meghatározott vezetőre vonatkozó feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.

### **V. A TŰZRIADÓ TERV**

21. A tűzvédelmi szabályzat mellékleteként tűzriadó tervet kell készíteni, melyet a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet 4. §-ában meghatározott adattartalommal kell elkészíteni.
22. A tűzriadó tervben foglaltak végrehajtását évente legalább egy alkalommal gyakoroltatni kell, és annak eredményét írásban rögzíteni szükséges.

### **VI. JELENTÉS TŰZESETRŐL**

23. A bekövetkezett tüzesetet haladéktalanul jelenteni kell a területileg illetékes katasztrófavédelmi szervnek, valamint a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) főügyeletesének.
24. A tüzesetről szóló jelentést a 3. melléklet szerinti tartalommal kell elkészíteni és megküldeni a BVOP részére.

## VII. TŰZVESZÉLYESSÉGI KOCKÁZATI OSZTÁLYBA SOROLÁS

25. A tűzveszélyességi kockázati osztályba sorolást az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet (a továbbiakban: OTSZ) alapján kell elkészíteni.

## VIII. AZ ALKALOMSZERŰ TŰZVESZÉLYES TEVÉKENYSÉG ENGEDÉLYEZÉSE

26. Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet a 4. melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével kell engedélyezni.

## IX. A TŰZVÉDELMI OKTATÁS, TOVÁBBKÉPZÉS

27. Minden fogvatartottat a befogadáskor tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni, amelynek ki kell terjednie a bv. szerv területén betartandó általános tűzvédelmi használati szabályokra, valamint a dohányzás és a vízmelegítés szabályaira.
28. Az oktatás tényét írásban kell rögzíteni, amelyet a fogvatartott aláírásával köteles igazolni.
29. Az oktatási anyagot a bv. szerv házirendjébe be kell építeni.
30. Minden foglalkoztatottat munkába állásakor, valamint a munkahely, a technológia, a munkakörülmény, a munkakör, a munkafolyamat vagy az alkalmazott tűzveszélyes anyagok megváltozásakor tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni, az alábbiak figyelembevételével:
- a) a fogvatartottak ismétlődő tűzvédelmi oktatását havonta kell végrehajtani;
  - b) a bv. szerv személyi állományi tagját,
    - ba) ha „robbanásveszélyes” tűzveszélyességi osztályba tartozó munkakörben alkalmazzák, negyedévenként,
    - bb) ha „tűzveszélyes” tűzveszélyességi osztályba tartozó munkakörökben foglalkoztatják, továbbá a hegesztéssel, nyílt láng használatával és a tüzelő-, fűtő-berendezésekkel foglalkozó dolgozókat félévenként,
    - bc) ha „nem tűzveszélyes” tűzveszélyességi osztályba tartozó munkakörben foglalkoztatják, évente kell ismétlődő tűzvédelmi oktatásban részesíteni.
31. Az oktatás, továbbképzés kiterjed
- a) a bv. szerv tűzvédelmi szabályzatában, valamint tűzriadó tervében foglaltakra;
  - b) a munkahely, a munkafolyamatok, a tűzveszélyes anyagok, az alkalmazott tűz- vagy robbanásveszélyes technológia veszélyeire;
  - c) a tűz megelőzési és -használati szabályokra;
  - d) a tűzjelzés és a riasztás módjaira;
  - e) a kiürítési, a menekülési utakra, a vészkijáratokra;
  - f) a tűz esetén követendő magatartásra;
  - g) a tűzoltó berendezések, a technológiai, az üzemi közművek elzáróberendezéseinek helyére, kezelésére;
  - h) a munka megkezdése előtti, a munka alatti, valamint a munka befejezése utáni tűzvédelmi teendőkre;
  - i) a tűzvédelmi előírások megszegésének következményeire.
32. Az oktatáshoz az oktatást végzőnek oktatási anyagot kell készíteni, amit a bv. szerv vezetője hagy jóvá. Az oktatási anyagot az oktatási naplóban kell tartani.
33. A tűzvédelmi továbbképzés, valamint az oktatás tényét írásban rögzíteni kell, és az azon történő megjelenést a foglalkoztatott aláírásával igazolni köteles. Az oktatások rögzítésére szolgáló oktatási naplót meg kell őrizni, és ellenőrzéskor be kell mutatni.

## X. A TŰZVÉDELMI SZAKVIZSGA

34. A tűzvédelmi szakvizsga végrehajtására és dokumentálására az OTSZ-ben és a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett foglalkozási ágakról, munkakörökről, a tűzvédelmi szakvizsgával összefüggő oktatásszervezésről és a tűzvédelmi szakvizsga részletes szabályairól szóló 45/2011. (XII. 7.) BM rendeletben meghatározottak irányadóak.

## XI. A TŰZVÉDELMI ELLENŐRZÉSI NAPLÓ

35. A tűzvédelmi ellenőrzési naplót az 5. melléklet szerinti formanyomtatvány szerint kell kitölteni.

## XII. A TŰZOLTÓ KÉSZÜLÉKEK ÉS TŰZOLTÓ VÍZFORRÁSOK

36. A tűzoltó készülékek és tűzoltó vízforrások nyilvántartására az OTSZ vonatkozó előírásai irányadóak.
37. A tűzoltó vízforrások megfelelőségének felülvizsgálatára az OTSZ vonatkozó előírásai irányadóak.

## XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

38. A helyi intézkedéseket 60 napon belül felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.
39. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
40. Hatályát veszti
  - a) a tűzvédelem és a műszaki mentés különös szabályiról a büntetés-végrehajtási szervezetnél című 14/1999. (X. 22.) IM rendelet végrehajtására kiadott 1-1/89/2007. (IK Bv. Mell. 12.) OP intézkedés, továbbá
  - b) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Tűzvédelmi Szabályzatáról szóló 9/2009. OP szabályzat.

*Dr. Tóth Tamás* bv. vezérőrnagy s. k.,  
országos parancsnok

1. melléklet az 52/2020. (X. 29.) BVOP utasításhoz

### A TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT FELÉPÍTÉSE

1. A tűzvédelmi szabályzat hatálya
2. A tűzvédelmi szabályok és előírások érvényesítéséért felelős vezetők megnevezése és feladataik
3. A bv. szerv tűzveszélyességi kockázati osztályba sorolása
4. A fokozottan tűz- és robbanásveszélyes terek felsorolása
5. A bv. szerv területén betartandó általános és speciális tűzvédelmi előírások
6. A bv. szerv foglalkoztatottainak a tűz megelőzésével, jelzésével, oltásával és a műszaki mentéssel kapcsolatos feladatai
7. A foglalkoztatottak tűzvédelmi képzésével kapcsolatos feladatok
8. A helyiségek, épületek kiüríthetőségére vonatkozó előírások
9. Tűzoltó készülékek, felszerelések
10. Vegyes, záró rendelkezések

Mellékletek:

1. A tűzoltó készülékek, tűzcsapok elhelyezkedése
2. A bv. szerv részletes tűzveszélyességi osztályba sorolása
3. Végrehajtási terv tűz és elemi csapás esetére
4. A tűzvédelemmel kapcsolatos iratminták
5. Egyebek (pl. környezeti levegőtől független légzésvédő eszközök dokumentumai)

2. melléklet az 52/2020. (X. 29.) BVOP utasításhoz\*

\* A 2. melléklet a BVOP intranet hálózaton kerül elérhetővé tételre, figyelemmel arra, hogy megismeréséhez nem fűződik közérdek.

## 3. melléklet az 52/2020. (X. 29.) BVOP utasításhoz

**JELENTÉS TŰZESETRŐL**

1. A kárt szenvedett intézet/intézmény megnevezése: .....
2. Címe: .....
3. A tűz keletkezésének helye: épületben, raktárban, műhelyben, konyhában, gépjárműben (a megfelelő rész aláhúzendó)
4. Egyéb helyen: .....
5. A tűz keletkezési ideje: ..... év ..... hó ..... nap ..... óra ..... perc
6. A tűz keletkezési oka: .....
7. A tűz terjedelme: ..... m<sup>2</sup>
8. A keletkezett kár becsült összege: ..... Ft
9. A tűz következtében meghalt: ..... fő  
 8 napon túl gyógyuló: ..... fő  
 8 napon belül gyógyuló: ..... fő
10. A tűz alkalmával megsérült  
 hivatásos tűzoltó: ..... fő  
 létesítményi tűzoltó: ..... fő  
 saját dolgozó: ..... fő  
 egyéb polgári személy: ..... fő
11. A tűzesemény leírása: .....
12. A tűzesetért felelős személy neve: ....., beosztása: .....
13. Felelősségre vonás módja: .....
14. A hasonló tűzesemények megelőzése érdekében tett intézkedések:  
 .....
15. Egyéb, tűzeseménnyel kapcsolatos megjegyzés: .....

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

.....  
 tűzvédelmi vezető

.....  
 bv. szerv vezetője

## 4. melléklet az 52/2020. (X. 29.) BVOP utasításhoz

**ENGEDÉLY ALKALOMSZERŰ TŰZVESZÉLYES TEVÉKENYSÉG VÉGZÉSÉHEZ**

Sorszám: .....

A munkavégzés helye:  
.....A munkavégzés ideje: ..... év ..... hó ..... nap ..... órától  
..... év ..... hó ..... nap ..... óráigTevékenység megnevezése, pontos leírása: .....  
.....A munkát végzők nevei: .....  
.....

Tűzvédelmi szakvizsga-bizonyítvány vagy oktatási napló száma: .....

A munkavégzés helyén az alábbi tűzoltó készüléket kell biztosítani:

 porral oltó  CO<sub>2</sub> oltó  habbal oltó  gázzal oltó  vízzel oltó

Oltásteljesítmény: .....

Az Országos Tűzvédelmi Szabályzat vonatkozó, valamint az ..... év ..... hó ..... nap megtartott helyszíni szemle alapján a biztonságos munkavégzés érdekében a munkavégzés során ..... méteres környezetben az alábbi védelemről kell gondoskodni:

- az éghető anyagokat eltávolítani
- a gyúlékony padozat védelméről gondoskodni
- az el nem távolítható anyagokat nem éghető, megfelelő hőszigetelő anyaggal letakarni
- a szinteken az áttöréseket leellenőrizni
- a fali és padlónyílásokat, áttöréseket lefedni
- a munkaterület alatt tűzálló ponyvát kifeszíteni
- a munkaterületet tűzálló paravánnal elkeríteni
- a fal vagy mennyezet ellentétes oldalán levő éghető anyagot eltávolítani, védelméről gondoskodni
- az alaptevékenység korlátozása
- az automatikus tűzjelző berendezést bénítani
- a tűzveszélyes tevékenység figyelemmel kísérése a szomszédos helyiségekben
- a munkavégzés során felügyeletet kell biztosítani

A felügyeletet biztosító személyek neve, beosztása és feladatai:  
.....  
.....  
.....  
.....

A tűzveszélyes tevékenység befejezése utáni teendők:

- a munka befejezésének jelentése az engedélyező felé
- a tűzveszélyes munka területének utóellenőrzése a munka befejezésekor és .... óra múlva

Egyéb előírások:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
 tűzvédelmi vezető

Az engedélyben felsorolt előírásokat az alábbi – a helyi sajátosságoknak megfelelő – tűzvédelmi előírásokkal egészítem ki (ezen pont kitöltése akkor szükséges, ha a tevékenységet külső gazdálkodó szerv végzi, és engedélyes):

.....  
 .....  
 .....

A munkát végző(k) nyilatkozata:

Az engedélyben felsorolt előírásokat tudomásul veszem, a munkavégzéshez szükséges berendezést a tevékenység megkezdése előtt leellenőriztem, a tűzoltó készülékek, felszerelések használatát ismerem, a tűzjelzés helyi lehetőségét ismerem, a munkavégzés befejezése után a területet tűzvédelmi szempontból leellenőrzöm, a munkavégzés befejezését az engedélyező felé jelentem.

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
 munkát végző(k)

A felügyeletet ellátó(k) nyilatkozata:

Az engedélyben felsorolt előírásokat tudomásul veszem, a felügyeleti feladataimmal tisztában vagyok, a tűzoltó készülékek, felszerelések használatát ismerem, a tűzjelzés helyi lehetőségét ismerem.

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
 felügyeletet ellátó(k)

A tevékenység befejezését tudomásul vettem.

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
 tűzvédelmi vezető



5. melléklet az 52/2020. (X. 29.) BVOP utasításhoz

**TŰZVÉDELMI ELLENŐRZÉSI NAPLÓ**

Az ellenőrzés időpontja: ..... év ..... hó ..... nap ..... óra

Ellenőrzött munkahely, szervezeti egység (neve, címe): .....

A tapasztalt szabálytalanság, hiányosság:

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

A feltárt hiányosság, szabálytalanság megszüntetéséhez szükséges intézkedés:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

A szükséges intézkedésekért felelős személy: .....  
 határidő: .....

.....  
 ellenőrzött munkahely,  
 szervezeti egység vezetője

.....  
 ellenőrzést végző

\_\_\_\_\_

## **A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 5/2020. (X. 29.) GVH utasítása a Gazdasági Versenyhivatal informatikai rendszerhasználati és biztonsági szabályzatának, közszolgálati szabályzatának, valamint szervezeti és működési szabályzatának módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a Gazdasági Versenyhivatal informatikai rendszerhasználati és biztonsági szabályzatáról szóló 11/2015. (V. 12.) GVH [11/2015. (V. 22.) GVH] utasítás módosítása tekintetében az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 11. § (1) bekezdés f) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 7. pontjában foglalt tárgykörben, a közszolgálati szabályzatról szóló 6/2018. (VI. 7.) GVH [6/2018. (VI. 21.) GVH] utasítás módosítása tekintetében a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 46. § (5) bekezdése, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 43/A. § (2) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 4. pontjában foglalt tárgykörben, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás tekintetében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése és a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 2. § (2) bekezdése alapján a Gazdasági Versenyhivatal informatikai rendszerhasználati és biztonsági szabályzatának, közszolgálati szabályzatának, valamint szervezeti és működési szabályzatának módosításáról az alábbiak szerint rendelkezem:

### **1. A Gazdasági Versenyhivatal informatikai rendszerhasználati és biztonsági szabályzatáról szóló 11/2015. (V. 12.) GVH [11/2015. (V. 22.) GVH] utasítás módosítása**

- 1. §** A Gazdasági Versenyhivatal informatikai rendszerhasználati és biztonsági szabályzatáról szóló 11/2015. (V. 12.) GVH [11/2015. (V. 22.) GVH] utasítás (a továbbiakban: Irbsz.) 8. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) Az informatikai biztonsággal és a FEL információs rendszer kivételével az informatikai rendszerüzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat, így különösen
- a) az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy (a továbbiakban: elektronikus információbiztonsági felelős) által az Ibtv. alapján ellátandó feladatokat,
  - b) a hálózati rendszergazdai feladatokat,
  - c) a helpdesk feladatokat
- a Hivatal szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint az III látja el.”
- 2. §** (1) Az Irbsz. 41. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A felhasználó egy munkanapot meghaladó távollétének megkezdése előtt köteles átírányítani a Hivatal belső levelezési rendszerébe érkező e-mailjeit az öt helyettesítő vagy a vezető által kijelölt munkatárs e-mail postafiókjára, vagy meghatalmazást adni az e-mail postafiók kezelésére a helyettesítő munkatárs részére. Nem tervezett, egy munkanapot meghaladó távollét esetén az átírányításról az III gondoskodik az önálló szervezeti egység vezetőjének kérelmére és a távollévő felhasználó egyidejű tájékoztatása mellett.”
- (2) Az Irbsz. 41. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(4) A felhasználó a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel nem jogosult a Hivatal belső levelezési rendszerébe érkező e-mailjei automatikus továbbítására, átírányítására.”
- 3. §** Az Irbsz. 48. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) VPN kapcsolatot a Hivatal munkatársai csak a Hivatal tulajdonában lévő, titkosított eszközzel, személyre szóló tanúsítvánnyal létesíthetnek. Ilyen hozzáférés a SharePoint csoportmunka-rendszerhez, – kivételesen indokolt esetben, az indokok megjelölésével – a távoli asztal kapcsolat szolgáltatáshoz, valamint az informatikus munkatársak számára az ügyirat-kezelési és ügyadat-nyilvántartási rendszerhez igényelhető az elnöktől, iktatott feljegyzésben. Az elnök a távoli asztal kapcsolat szolgáltatáshoz való hozzáférést a Hivatal rendelkezésére álló infrastrukturális, anyagi és egyéb források függvényében engedélyezi, az III vezetőjének véleménye alapján. Az állandó használatra kiadott laptop számítógépek, valamint az elnök által engedélyezett otthoni munkavégzés tekintetében a VPN kapcsolat telepítéséhez nincs szükség külön engedélyre, azt az III munkatársai automatikusan beállítják. Az III a kiadott VPN kapcsolatokról informatikai biztonsági szempontok miatt naprakész nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a munkatárs nevét, szervezeti egységét, valamint az érintett eszköz megjelölését.”

- 4. §** Az Irbsz. 56. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) A Hivatalhoz új belépőként érkező munkatárs számára belépése napján az III biztosítja a munkavégzéséhez szükséges számítástechnikai eszközöket, rendelkezésére bocsátja a telefonvonalat, valamint hozzárendeli a Hivatal rendszereihez hozzáférést biztosító alapvető jogosultságokat, ideértve a hálózati jelszavát, valamint a szervezeti egységéhez tartozó „H:\IRODA\...” könyvtárhoz és a felhasználó saját munkakönyvtárához való hozzáférést, továbbá – ha az álláshelyhez tartozó feladatkör ellátásához szükséges – a munkatárs közvetlen felettes vezetője írásbeli engedélye alapján az 57. § (1) bekezdése szerint a többi egyedi használatú alkalmazáshoz való hozzáférést. A munkatárs jogosultságainak engedélyezését az III által az intraneten közzétett jogosultság igénylő űrlapon kell kezdeményezni, amelyet az III részére elektronikusan kell megküldeni.”
- 5. §** Az Irbsz. 57. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(3) Az III vezetője az egyedi jogosultságokat évente felülvizsgálja. Ha az egyedi jogosultság iránti igény nem jelöl meg eltérő érvényességi időt, az egyedi jogosultság a kiosztása időpontjának naptári évét követő évben soron következő éves felülvizsgálatig érvényes. Az III vezetője az éves felülvizsgálat során az egyedi jogosultság fenntartásának szükségessége tekintetében írásban megkeresi a szervezeti egységek vezetőit, akik írásban, az III által az intraneten közzétett jogosultság igénylő űrlapon, annak elektronikus úton való megküldésével kérhetik az egyedi jogosultság fenntartását, módosítását vagy törlését. Az III vezetője gondoskodik a jogosultságok felülvizsgálat eredménye szerinti módosításáról.”
- 6. §** Az Irbsz. 58. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„58. § (1) A felhasználó szervezeti egységének vezetője köteles az III-t és a Humánerőforrás és Koordinációs Irodát tájékoztatni, ha a felhasználó jogviszonya előreláthatólag három hónapot meghaladóan szünetel, vagy a felhasználó a munkavégzésben előreláthatóan ennyi ideig nem vesz részt. A három hónapot elérő vagy meghaladó távollét esetén a felhasználó felhasználói azonosítóját fel kell függeszteni. A felhasználói azonosító felfüggesztése alól indokolt esetben az adott munkatárs szervezeti egységének vezetője által aláírt feljegyzés alapján el lehet térni, az eltéréstől az elnök dönt.  
(2) Ha az elnök döntése alapján a felhasználó azonosítójának felfüggesztésére nem kerül sor, a felhasználó szervezeti egységének vezetője – ha az indokoltnak mutatkozik, a szükséges körben – köteles gondoskodni arról, hogy a távolléte alatt nem követett levelezőlistákról lekerüljön, valamint hogy a csoportos címre érkezett e-mail az ő címére ne érkezzon meg. E célból a szervezeti egység vezetője tájékoztatja az III-t a távollét kezdő időpontjáról és a levelezőlistákról való törlési igényről.  
(3) A felhasználói azonosítót az III a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda által küldött, a munkatárs visszatéréséről szóló írásbeli értesítés alapján aktiválja újra. A munkatárs visszaérkezésekor a szervezeti egységének vezetője tájékoztatja az III-t a visszatérő munkatárs szükséges jogosultságairól az 56. § (1) bekezdése alkalmazásával.”
- 7. §** Az Irbsz. 59. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„59. § A felhasználó szervezeten belüli áthelyezéséről a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda az esetlegesen szükségessé váló jogosultságmódosítás érdekében írásban értesíti az III-t. Az III az 56. § (1) bekezdése alkalmazásával és az érintett munkatárs új szervezeti egysége vezetőjének egyedi jogosultság engedélyei alapján állítja be az új szervezeti egységben szükséges jogosultságokat.”
- 8. §** Az Irbsz. 63/A. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A kockázatelemzést a 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet 4. mellékletében foglalt kontrollkatalógus alapján kell végrehajtani. A kockázatelemzés során az Ibtv.-ben és a 41/2015. (VII. 15.) BM rendeletben foglalt követelmények sérelme nélkül az integrált kockázatelemzés módszertanára is figyelemmel kell lenni.”
- 9. §** Az Irbsz. 69. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) Ha az elektronikus információbiztonsági szabályokat a Hivatal munkavállalója vagy nem a Hivatal személyi állományába tartozó személy sérti meg, a jogszabályokban, a munkaszerződésben, valamint a vonatkozó szerződésben meghatározott következményeket kell érvényesíteni.”
- 10. §** Az Irbsz. 30a. alcím címe helyébe a következő alcím cím lép:  
**„30a. Üzletmenet-folytonosság”**

- 11. §** Az lrbsz.
- a) 14. § (2) bekezdésében az „A főtitkár” szövegrész helyébe az „Az elnök” szöveg,
  - b) 22. § (1) bekezdésében és 25. § (3) bekezdésében az „a főtitkár” szövegrész helyébe az „az elnök” szöveg,
  - c) 22. § (2) bekezdésében a „közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 161. § (1) és (6)” szövegrész helyébe a „különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 86. § (6) és (7)” szöveg,
  - d) 32. § (1) bekezdésében a „munkaköri” szövegrész helyébe a „feladatköri” szöveg,
  - e) 42. §-ában a „Jogi Iroda” szövegrész helyébe a „Jogi Támogató Iroda” szöveg,
  - f) 56. § (2) bekezdésében a „munkakör” szövegrész helyébe az „álláshelyhez tartozó” szöveg,
  - g) 61. § (1) bekezdésében a „szolgálati jogviszonnal” szövegrész helyébe a „közzszolgálati jogviszonnal” szöveg,
  - h) 63. § (3) bekezdésében az „A kockázatkezelési” szövegrész helyébe az „Az integrált kockázatkezelési rendszer részeként a kockázatkezelési” szöveg,
  - i) 73/A. § (2) és (4) bekezdésében, 73/B. § (2) bekezdésében, 73/C. § (1) és (2) bekezdésében az „ügymenet-folytonossági” szövegrész helyébe az „üzletmenet-folytonossági” szöveg,
  - j) 73/A. § (5) bekezdésében az „ügymenet-folytonosságot” szövegrész helyébe az „üzletmenet-folytonosságot” szöveg,
  - k) 73/B. § (1) bekezdésében az „ügymenet-folytonossági” szövegrészek helyébe az „üzletmenet-folytonossági” szöveg
- lép.
- 12. §** Hatályát veszti az lrbsz.
- a) 43. § (6) bekezdésében az „és a főtitkárnak is” szövegrész,
  - b) 73. § (2) bekezdésében az „és a főtitkár” szövegrész.
- 13. §** Az lrbsz. 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

## **2. A közzszolgálati szabályzatról szóló 6/2018. (VI. 7.) GVH [6/2018. (VI. 21.) GVH] utasítás módosítása**

- 14. §** A közzszolgálati szabályzatról szóló 6/2018. (VI. 7.) GVH [6/2018. (VI. 21.) GVH] utasítás (a továbbiakban: közzszolgálati szabályzat) 13. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „13. § (1) Az álláshelyen ellátandó feladatok feladatköri, illetve munkaköri leírását a szervezeti egység ügyrendje tartalmazza. Az álláshelyen ellátandó feladatokat a közzszolgálati munkaszerződésben és a munkaszerződésben a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.) 25. § (4) bekezdése alapján a szervezeti egység ügyrendjére hivatkozással kell meghatározni. A közzszolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítésekor a feladatköri vagy munkaköri leírást a közzszolgálati munkaszerződéshez vagy munkaszerződéshez csatolni kell.
- (2) A közzszolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítésekor az álláshelyen ellátandó feladatok feladatköri leírásában foglaltak megértését, valamint annak tudomásulvételét, hogy az álláshelyen ellátandó feladatainak feladatköri leírását a mindenkor hatályos ügyrend tartalmazza, a munkatárs a közzszolgálati munkaszerződés aláírásával igazolja. Az álláshelyen ellátandó feladatoknak a szervezeti egység ügyrendjének módosításával történő megváltoztatása nem vonja maga után a közzszolgálati munkaszerződés vagy munkaszerződés módosítását.
- (3) Az álláshelyen ellátandó feladatok leírását – a szervezeti egység ügyrendjének megfelelő módosításával – a szervezeti egység köteles naprakészen tartani. A szervezeti egység vezetője, az Elnöki Kabinet esetén annak munkatársa kezdeményezi az elnöknel a szervezeti egység ügyrendjének módosítását, ha az álláshelyen ellátandó feladatok változása ezt indokolja.
- (4) A munkatársat a feladatköri leírás változásáról annak hatálybalépését megelőzően tájékoztatni kell. A tájékoztatás az érintett szervezeti egység módosított ügyrendjének intraneten történő közzszétételével valósul meg.”
- 15. §** A közzszolgálati szabályzat 34/C. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) Értékelőként vesz részt a teljesítményértékelésben
- a) az elnök, az elnökhelyettesek és a főtitkár, valamint az elnök által irányított önálló szervezeti egységek vezetői és a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak,
  - b) az irodavezető az általa irányított irodavezető-helyettes,

- c) az önálló szervezeti egység vezetője a szervezeti egység munkatársai,
- d) az elnökhelyettes az általa irányított önálló szervezeti egységek vezetői és a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak tekintetében.”

**16. §** A közszolgálati szabályzat 34/F. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az értékelt tekintetében

- a) az egyéni és kiemelt teljesítmény-követelményeket évente legalább egyszer,
- b) a feladatvégzési indikátorokat és értékelendő kompetenciákat évente egyszer, a tárgyévét követő év november 1-je és november 20-a között kell mérni, illetve értékelni.”

**17. §** A közszolgálati szabályzat 16/D. alcíme a következő 34/K. §-sal egészül ki:

„34/K. § A Humánerőforrás és Koordinációs Iroda a teljesítménymenedzsment-rendszer működtetése keretében támogatja a teljesítményértékelés folyamatában az egyes szereplők munkáját, így különösen

- a) segítséget nyújt a teljesítményértékelés elvégzéséhez az értékelőknek és az értékelteknek,
- b) az értékelők képzésével elősegíti a Hivatal hatékonyságát növelő, fejlesztő jellegű teljesítményértékelés kialakulását,
- c) közreműködik a teljesítményértékelés megszervezésében, az értékelt munkatárs személyi anyagát az értékelő rendelkezésére bocsátja, ellenőrzi az értékelőre és értékelt munkatársra vonatkozó adatokat, nyilvántartja a munkatárs korábban kapott jutalmait,
- d) előkészíti a teljesítményértékelési módszertani kézikönyvet, gondoskodik annak rendszeres felülvizsgálatáról, és a jóváhagyott módszertani kézikönyvet közzéteszi az intraneten,
- e) előkészíti a kompetencia-kézikönyvet, és gondoskodik annak rendszeres felülvizsgálatáról,
- f) a teljesítményértékelés során készült iratokat elhelyezi az értékelt munkatárs személyi anyagában, és őrzi azokat,
- g) összesíti, előkészíti és az elnök részére döntésre előterjeszti az illetmény módosítására, jutalmazásra tett javaslatokat, valamint
- h) gondoskodik arról, hogy az egyéni teljesítményértékelések során kitűzött fejlesztési célok az éves képzési tervezés során figyelembevételre kerüljenek.”

**18. §** A közszolgálati szabályzat 36/A. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A munkatárs közszolgálati munkaszerződésben megállapított illetménye a teljesítményértékelés alapján módosítható a Küt. 52. § (3) bekezdés a) pontjának figyelembevételével.”

**19. §** A közszolgálati szabályzat

- a) 14. § (6) bekezdés c) pontjában a „különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.)” szövegrész helyébe a „Küt.” szöveg,
  - b) 19. § (2) bekezdésében a „30 perc” szövegrész helyébe a „20 perc” szöveg,
  - c) 25. § (1) bekezdésében a „havi munkaidő-kerettel” szövegrész helyébe a „munkaidő-keretre eső munkaórák teljesítésével” szöveg,
  - d) 25. § (2) bekezdésében az „az egyéni havi jelenléti” szövegrész helyébe az „a jelenléti” szöveg,
  - e) 25. § (2) bekezdés b) pontjában a „tárgyhónapra” szövegrész helyébe a „kéthavi munkaidőkeretre” szöveg,
  - f) 33. § (2) bekezdésében az „a Tudásmenedzsment Munkacsoport” szövegrész helyébe az „az elnök” szöveg,
  - g) 34/F. § (4) bekezdésében a „tesz” szövegrész helyébe a „tehet” szöveg,
  - h) 36/A. § (3) bekezdésében a „munkatárs besorolási fokozata megváltozik, vagy őt” szövegrész helyébe a „munkatársat” szöveg
- lép.

**20. §** (1) Hatályát veszti a közszolgálati szabályzat 34/F. § (2) bekezdése.

(2) Hatályát veszti a közszolgálati szabályzat

- a) 10. § (1) bekezdésében az „– a feladatkör leírásának tervezetét is tartalmazó –” szövegrész,
- b) 25. § (5) bekezdésében a „havi bontásban” szövegrész.

**21. §** A közszolgálati szabályzat 2. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

### **3. A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás módosítása**

- 22. §** A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás (a továbbiakban: Szmsz.) 11. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) Az Elnöki Kabinet tagja  
a) az elnöki főtanácsadó,  
b) az operatív tanácsadó, valamint  
c) a munkacsoport koordinátor.”
- 23. §** Az Szmsz. 20. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) A Vezetői Értekezlet ülésén elhangzottakat hangfelvételen vagy összefoglalóban kell rögzíteni. Az összefoglaló és a hangfelvétel tartalmazza az ülés időpontját, az ülésen részt vevők nevét, valamint az elhangzott hozzászólásokat, összefoglaló esetén azok lényegét. Kérelmére a résztvevő nyilatkozatát az összefoglalóban szó szerint kell rögzíteni. Az ülésről készült hangfelvétel vagy összefoglaló eredeti példányát az Elnöki Kabinet őrzi, és gondoskodik az ülésen jelen nem lévő munkatársakat érintő információknak az érintettekkel való közléséről.”
- 24. §** Az Szmsz. 20. alcím címe helyébe a következő alcím cím lép:  
**„20. Munkacsoportok”**
- 25. §** Az Szmsz. 30. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) Az intézményi stratégia megvalósítása érdekében a kontrollkoordinátor éves intézkedési tervet készít, melyet az elnök hagy jóvá.”
- 26. §** Az Szmsz. 35. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(3) A kontrollkoordinátor az azonosított kockázatok típusait és leírását, valamint a kockázatok hatását és kezelésük módját tartalmazó összefoglaló táblázatot készít, és azt a tárgyév november 30-áig az elnök elé terjeszti. Az összefoglaló táblázatot az elnök hagyja jóvá. A jóváhagyott összefoglaló táblázatot a kontrollkoordinátor közzéteszi az intraneten.”
- 27. §** Az Szmsz. 37. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(3) A Humánerőforrás és Koordinációs Iroda gondoskodik a Hivatal teljesítménymenedzsment-rendszerének, így különösen teljesítményértékelési rendszerének folyamatos fejlesztéséről, és részt vesz annak működtetésében.”
- 28. §** Az Szmsz. 39. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) A kompetencia-kézikönyvet a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője állítja össze, és terjeszti az elnök elé jóváhagyásra.”
- 29. §** Az Szmsz. 55. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) Normatív utasítás kiadására és módosítására – annak szakmai tartalma meghatározásával és a 27. § (7) bekezdésére is figyelemmel – elvégzendő feladatával, illetve céljával összefüggésben a munkacsoport is tehet javaslatot.”
- 30. §** Az Szmsz.  
a) 3. § (1) bekezdésében a „130” szövegrész helyébe a „140” szöveg,  
b) 27. § (2) bekezdésében az „Eseti munkacsoportot” szövegrész helyébe a „Munkacsoportot” szöveg,  
c) 27. § (3) és (8) bekezdésében az „az eseti munkacsoport” szövegrész helyébe az „a munkacsoport” szöveg,  
d) 27. § (4), (6) és (7) bekezdésében az „Az eseti munkacsoport” szövegrész helyébe az „A munkacsoport” szöveg,  
e) 27. § (5) bekezdésében az „Az eseti munkacsoport” szövegrészek helyébe az „A munkacsoport” szöveg,  
f) 31. § (4) bekezdésében az „alapján, a kontrollkoordinátor kezdeményezésére a szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport” szövegrész helyébe az „alapján a kontrollkoordinátor” szöveg,  
g) 33. § (2), (6) és (7) bekezdésében a „szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport” szövegrész helyébe a „kontrollkoordinátor” szöveg,

- h) 33. § (5) bekezdésében a „szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport a kontrollkoordinátor előterjesztése alapján” szövegrész helyébe a „kontrollkoordinátor” szöveg,
- i) 38. § (1) bekezdésében a „szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoportnak, amely” szövegrész helyébe a „kontrollkoordinátornak, aki” szöveg,
- j) 39. § (3) bekezdésében az „ötévente” szövegrész helyébe a „szükség esetén” szöveg lép.

**31. §** (1) Hatályát veszti az Szmsz. 19. alcíme.

(2) Hatályát veszti az Szmsz.

- a) 27. § (1) bekezdésében és 29. § (3) és (4) bekezdésében az „eseti” szövegrész,
- b) 28. § (4) bekezdésében az „ ; e munkájában támaszkodik a szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport tevékenységére, eredményeire” szövegrész,
- c) 34. § (1) bekezdés a) pontjában az „– a szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport véleményének kikérését követően –” szövegrész,
- d) 34. § (1) bekezdés c) pontjában az „a szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoporttal együttműködve” szövegrész,
- e) 24. alcímének címében a „ , teljesítményértékelés” szövegrész,
- f) 59. § (2) bekezdésében az „ , az útmutató tervezetét egyeztetni kell a jogértelmezési munkacsoporttal” szövegrész.

**32. §** Az Szmsz. 3. melléklete a 3. melléklet szerint módosul.

#### **4. Záró rendelkezések**

**33. §** Ez az utasítás 2020. november 1-jén lép hatályba.

*Rigó Csaba Balázs s. k.,*  
elnök

1. melléklet az 5/2020. (X. 29.) GVH utasításhoz

„1. melléklet a 11/2015. (V. 12.) GVH utasításhoz

#### **NYILATKOZAT**

#### **a Hivatal Informatikai Rendszerhasználati és Biztonsági Szabályzatának megismeréséről és elfogadásáról**

Alulírott ..... (név)

..... (szervezeti egység)

..... (álláshely megnevezése)

kijelentem, hogy a Gazdasági Versenyhivatal Informatikai Rendszerhasználati és Biztonsági Szabályzatában foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, .....

.....

aláírás”



## 2. melléklet az 5/2020. (X. 29.) GVH utasításhoz

1. A közszolgálati szabályzat 2. mellékletében található táblázat a következő 43a. sorral egészül ki:

	A)	B)	C)	D)	E)	F)
	Álláshely megnevezése	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret nyelv	Idegennyelv-ismeret szint	Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)]
43a.	kommunikációs munkatárs	felsőfokú	egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség	angol	középfok	

2. A közszolgálati szabályzat 2. mellékletében található táblázat a következő 45a. sorral egészül ki:

	A)	B)	C)	D)	E)	F)
	Álláshely megnevezése	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret nyelv	Idegennyelv-ismeret szint	Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)]
45a.	munkacsoport koordinátor	felsőfokú	jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség vagy bölcsészettudományi felsőoktatásban szerzett szakképzettség vagy igazgatásszervező, nemzetközi igazgatási szakképzettség vagy mérnök-informatikus vagy villamosmérnök szakképzettség vagy felsőfokú iskolai végzettség és rendezvényszervező, kommunikációs vagy irodai titkár, titkárságvezető szakképesítés	angol	középfok	

3. A közszolgálati szabályzat 2. mellékletében található táblázat 59. sora helyébe a következő sor lép:

	A)	B)	C)	D)	E)	F)
	Álláshely megnevezése	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret nyelv	Idegennyelv-ismeret szint	Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)]
59.	versenytanácsi szakértő	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdász szakképzettség			legalább 5 éves versenyjogi szempontból releváns szakmai gyakorlat

## 3. melléklet az 5/2020. (X. 29.) GVH utasításhoz

Az Szmsz. 3. melléklet 1.3.1. pontjában a „kinevezési okmányokat és” szövegrész helyébe a „közszolgálati munkaszerződéseket és a munkaszerződéseket, valamint” szöveg lép.

**Az országos rendőrfőkapitány 27/2020. (X. 29.) ORFK utasítása  
a gyermekmeghallgató szoba használatbavételéről, használatának rendjéről szóló  
1/2013. (I. 8.) ORFK utasítás hatályon kívül helyezéséről és ezzel összefüggésben egyes ORFK utasítások  
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 foglaltak alapján a gyermekmeghallgató szoba használatbavételéről, használatának rendjéről szóló 1/2013. (I. 8.) ORFK utasítás hatályon kívül helyezéséről és ezzel összefüggésben egyes ORFK utasítások módosításáról kiadom az alábbi utasítást:

**1. A gyermekmeghallgató szoba használatbavételéről, használatának rendjéről szóló  
1/2013. (I. 8.) ORFK utasítás hatályon kívül helyezése**

1. Hatályát veszti a gyermekmeghallgató szoba használatbavételéről, használatának rendjéről szóló 1/2013. (I. 8.) ORFK utasítás.

**2. A rendőrség áldozatsegítő feladatairól szóló 2/2013. (I. 31.) ORFK utasítás módosítása**

2. A rendőrség áldozatsegítő feladatairól szóló 2/2013. (I. 31.) ORFK utasítás mellékletének negyedik francia bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Az éves jelentés elkészítése során a bűnügyi helyzet értékelésén keresztül az alábbi szempontok, elemek bemutatására kell kitérni:)*  
„– a büntetőeljárásban, illetve szabálysértési eljárásban az áldozatok emberi, személyiségi és adatvédelmi jogainak érvényesülésére, a különleges bánásmódot igénylő személyek értékelésének tapasztalataira, számadataira (sértett, tanú), valamint a különleges meghallgató szobákkal kapcsolatos adatokra;”

**3. A hozzátartozók közötti erőszak kezelésével összefüggő rendőrségi feladatok végrehajtásáról szóló  
2/2018. (I. 25.) ORFK utasítás módosítása**

3. Hatályát veszti a hozzátartozók közötti erőszak kezelésével összefüggő rendőrségi feladatok végrehajtásáról szóló 2/2018. (I. 25.) ORFK utasítás 22. pontjában a „gyermekmeghallgató vagy” szövegrész.

**4. Záró rendelkezések**

4. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
5. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon a hatályát veszti.

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



## II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

### **A külgazdasági és külügyminiszter 48/2020. (X. 29.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Vietnámi Szocialista Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás jegyzékváltással történő módosításáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 299/2020. (VI. 24.) Korm. rendelet 3. §-a és 1–4. melléklete hatálybalépéséről**

A Magyar Közlöny 2020. június 24-i 152. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Vietnámi Szocialista Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás jegyzékváltással történő módosításáról szóló Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) kihirdetéséről szóló 299/2020. (VI. 24.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„A 3. §, valamint az 1–4. melléklet Magyarország Kormánya válaszejegyzékének kézhezvételét követő 30 naptári nappal lép hatályba.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2020. október 6.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2020. november 5.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és a Vietnámi Szocialista Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás jegyzékváltással történő módosításáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 299/2020. (VI. 24.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Vietnámi Szocialista Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás jegyzékváltással történő módosításáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 299/2020. (VI. 24.) Korm. rendelet 3. §-a és 1–4. melléklete 2020. november 5-én, azaz kettőezerhúsz november ötödikén lép hatályba.

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

**A külgazdasági és külügyminiszter 49/2020. (X. 29.) KKM közleménye  
a Magyarország és az Oroszországi Föderáció között a szociális biztonságról szóló Egyezmény kihirdetéséről  
szóló 2020. évi XIV. törvény 2. §-a, 3. §-a és az 1. melléklete hatálybalépéséről**

A 2020. évi XIV. törvénnyel a Magyar Közlöny 2020. március 31-i, 60. számában kihirdetett, a Magyarország és az Oroszországi Föderáció között a szociális biztonságról szóló Egyezmény (a továbbiakban: Egyezmény) 29. cikk (2) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik az Egyezmény hatálybalépéséről:

„Jelen Egyezmény az annak megerősítéséhez szükséges belső állami eljárások teljesítéséről szóló utolsó diplomáciai értesítés kézhezvételének napját követő második hónap első napján lép hatályba.”

Az Egyezmény hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2020. október 15.

Az Egyezmény hatálybalépésének naptári napja: 2020. december 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország és az Oroszországi Föderáció között a szociális biztonságról szóló Egyezmény kihirdetéséről szóló 2020. évi XIV. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország és az Oroszországi Föderáció között a szociális biztonságról szóló Egyezmény kihirdetéséről szóló 2020. évi XIV. törvény 2. §-a, 3. §-a és az 1. melléklete 2020. december 1-jén, azaz kétezerhúsz december elsején lép hatályba.

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

---

### III. Közlemények

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

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

401979I	486380I	425660E	262164G	644547G	233752H
003221H	033075S	043110K	060518G	145460A	224980R
239680M	246969N	298152S	311048F	311861S	312652L
312719P	316233T	357366L	393007N	399213J	404498G
413494M	447498T	458185T	581444R	611507K	625484L
633745G	641642D	684349M	688639I	692229G	720749H
734447J	759081K	772998B	776922N	779304K	831812S
872300F	879153P	913962R	915581T	948201L	977562R
983602P	990711P	004687A	014751H	018511E	022642M
029315P	038736L	039093S	044037G	051357N	052907AT
068407S	084533R	086915S	089199A	094575I	096630L
101846R	104065AT	104131P	107363S	109311L	110186T
111245R	132537AT	135988L	140982P	143725L	144294S
168520P	177176E	187747J	193271AT	195044P	197358P
197723N	204863E	211565I	222610R	224913M	231772K
232515P	236917I	241045P	244930R	248548J	257471L
264565S	267657B	267691T	276299P	281459E	291343E
295428P	304577T	306412T	323089H	323910P	324021G
328501H	334693P	340885G	341752N	342533M	345510R
347634N	348683S	349344G	351655N	357569T	375325M
386993N	387884M	394191L	394464S	404125N	413311E
416818J	423202P	429120N	430911H	432112N	436480E
437586I	450813D	451094B	454501J	457858T	469907S
490023D	490957P	490966S	494625I	497393T	503351G
503642J	505366P	507569I	507816T	512152M	517230S
520349J	526740K	527326M	528035E	529705C	530523T
536160H	545030R	551882E	560214N	580067N	582697N
584026N	593719T	597821R	598214L	628393L	630447I
632979S	638796G	644255K	654173L	665740E	691101P
694117H	707203L	713372M	713394N	716498T	718008P
724655L	727958T	729089P	731519M	747861T	757271L
761089T	769625R	777756D	779510N	785986L	794633N
797511H	799888M	804667S	809810L	811125N	814235F
816234M	816240F	825767L	838832P	842356F	850515H
853998L	855770N	856127I	859735P	872017T	876172B
876728P	882520K	884331N	886573P	894625P	897551T
898715M	904953M	905923M	916892D	917210K	921580E
922587C	928190G	930074R	935825T	936591C	941695L
946979T	950053M	959052R	959450S	967706J	976222L
990504R	990599R	994443K	010533S	061155P	063122R

073478I	074215M	083404AT	095513R	106680S	119473F
123549AT	134555T	137051R	137572L	139181S	161431P
163644M	166645K	177299N	182620N	188757M	189469K
191254I	206263R	210553M	221248T	235507F	236248E
253479N	258501I	259096I	273365N	285602D	286603T
291057N	297292S	304323H	304459C	305276AT	307988N
312315P	314457T	320687N	329775N	336653L	341646P
344288P	344627T	355248H	355672F	356286T	361983N
376315J	383687S	388757J	393466N	410449S	414590J
415986S	423026K	426963P	431298H	433918T	441555H
446820S	458209T	464660I	464920S	472519T	492953S
494447J	499824J	510194I	510341T	510525G	514783F
518957R	528003G	531169I	550067T	552406N	563988L
564540I	565566L	566328H	566413R	567579J	572938T
586538T	587090A	600299M	605500J	609351M	619360I
634933H	654701N	656439F	663996A	666928C	669172P
681053S	685994S	689147G	691164P	703664R	705650L
709404N	714920S	721427I	724338L	728477J	734696H
738908K	749205R	751309L	754450J	756000N	756269R
757332R	763520L	771143I	773074T	787095E	790397P
792925F	795254N	795840K	796321T	809182I	816501N
817335G	822467J	829135H	832981L	853000P	853573R
855396S	860435R	864721S	881326F	885852N	887073K
900000T	908976S	909517S	914087C	915396M	916674L
917100G	927235B	934053R	936858R	945480T	950181K
955385H	960111E	970100R	971956M	981386E	986029R
987058S	987066K	996089J	996665S	001913N	003865K
010610T	023090S	028358K	029444T	031651P	047403T
058365R	075608T	091492T	092670F	105503E	106628N
114628P	137127B	147526G	148940E	152708AT	156143R
200057S	206409P	208125S	214668K	215421H	220864M
224021AT	229253R	230665T	244851S	247187P	259752M
304557P	311979S	316416N	317898K	321016G	324346R
371990S	383392N	390919N	408516J	409551J	410967P
413689S	427683G	439021M	444013P	447971K	448814S
453584C	453933P	472519N	483148T	496907S	513537J
520069M	531515I	536250N	553425L	563762M	569279L
571693L	573592P	573638L	579502I	580089S	585101R
601216I	627306M	648671L	650823S	651708L	674016R
676350S	685677H	687022R	689373R	694749N	706506T
706653T	712864G	714162K	717693I	724622M	738867D
739714G	744375R	751415L	751551G	762610R	769132I
775227H	775964T	777854T	784233P	797173S	807558E
808706K	810142T	814341M	820634T	834979R	839224K
843561P	870831S	872779S	876929P	890242I	892113P
896923R	906049N	926064T	931954P	933663K	950172P
954190G	958191M	963292A	965371S	972534L	175343T
660906T	009890R	011910R	016185T	021269T	022687AT
023936S	025809E	031171L	032046AT	037384N	042887E
047087M	047103C	056988R	058861R	064534M	066962T
070936S	073151S	074566N	075553M	078890L	080370P
085101S	085938A	089053P	097525M	108925H	111287M

111534P	113027P	114154T	114783B	115934M	116237M
118233T	118258S	126445G	126649P	134380R	151377T
154716T	159554F	162230F	162753AT	163044P	169811S
174023AT	179781A	181855P	183160T	184292G	189634D
191635H	192475T	195654M	199067P	199750C	200012S
201448S	202515J	202644AT	204823D	207745H	208235N
208674P	209508T	210412S	212964AT	214202T	214924T
216285P	222203T	222485AT	228201L	228876K	233609AT
235167J	239468S	239563T	241575K	246576G	250465L
253002R	254009P	258279AT	260381I	260609C	274993K
284359R	288280G	290495S	299063M	301736M	310872P
314824T	316549T	323200F	329758P	331649T	337636F
338560C	338565H	346309S	354122F	357283R	359407T
361263K	365787E	368203S	370386P	372990M	373110S
374449L	376359H	380953N	384551S	387963I	389329J
398137N	400128P	403633N	408207S	422455L	426155J
428005L	433061S	451252P	451324P	455206A	468813T
473947R	477334G	481231T	482494E	485230T	485602H
492090S	508556R	510124I	515351K	525812T	529730L
538347P	540784N	549308K	554921I	557281R	568871T
574717P	580969R	583540S	585849S	594888N	599163J
601729T	609618R	618770J	620036P	624634S	628463N
631704E	635605H	638800S	645485P	657162I	661478J
668846R	674058I	676800T	681374F	687087C	688922G
698677R	698795M	699923G	702752G	710826M	711313P
712136D	712380T	714705S	716151H	720453K	730989J
741375N	745014H	753770P	754437I	758405R	760026C
760437J	761463S	761805K	761910H	767875N	777702R
786163C	787022L	791264M	802974R	807702N	809143N
814216M	814332T	817332S	818697D	823142N	823175M
824148R	827258N	828328G	843939T	845950T	849391J
851154T	856984J	858554N	859695F	862966H	865018S
870196N	875200R	876342L	881132J	885856E	889527J
896326I	901607P	906005M	906919L	907528P	908728G
910542R	916697T	919941D	920864E	928601T	936212H
936624T	936978T	939522S	941809M	942449J	944021N
945158L	949296K	952395I	969589N	971153P	971271N
973857P	978030S	980531H	984005P	988132I	988690H
989988R	994297K	062924R	080489P	109271L	113069I
118081R	130359M	149226R	163709K	173869D	178763E
211536M	217423J	230979A	284831P	335322B	350064L
380233M	391795M	406891L	408772T	409365L	413126T
431198I	432291P	446116S	452164K	460907S	468746S
503770N	506185L	511537S	513473T	546458H	581007E
622135I	637172S	637340G	637983P	653113G	657364C
667520M	700914K	709301I	715198C	739738R	744750P
798602K	806477R	835995L	843633R	843988R	860816T
884229T	894862S	900169K	923389S	928814N	942640P
945908L	946653T	954618N	968907K	980773N	



**A Jólét és Szabadság Demokrata Közösség 2017. évi pénzügyi kimutatása  
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

<b>Bevételek</b>		Ezer forintban
1.	Tagdíjak	0
2.	Állami költségvetésből származó támogatás	0
3.	Képviselő csoportnak nyújtott támogatás	0
4.	Egyéb hozzájárulások, adományok	0
4.1.	Jogi személyektől	0
	4.1.1. Belföldiektől (500 eft alatt)	0
	4.1.2. Belföldiektől (500 eft felett)	0
4.2.	Jogi személyiséggel nem rendelkezőktől	0
4.3.	Magánszemélyektől	0
	4.3.1. Belföldiektől (500 eft alatt)	0
	4.3.2. Belföldiektől (500 eft felett)	0
	4.3.3. Külföldiektől (100 eft alatt)	0
5.	A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6.	Egyéb bevétel	0
6.1.	ebből felvett hitel	0
Összes bevétel a gazdasági évben		0

<b>Kiadások</b>		Ezer forintban
1.	Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	0
2.	Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3.	Vállalkozások alapítására fordított összeg	0
4.	Működési kiadások	0
5.	Eszközbeszerzés	0
6.	Politikai tevékenység kiadásai	0
7.	Egyéb kiadások	0
Összes kiadás a gazdasági évben		0

Budapest, 2018. május 31.

Sass László s. k.,  
elnök

**A Jólét és Szabadság Demokrata Közösség 2018. évi pénzügyi kimutatása  
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

<b>Bevételek</b>		Ezer forintban
1.	Tagdíjak	0
2.	Állami költségvetésből származó támogatás	0
3.	Képviselő csoportnak nyújtott támogatás	0
4.	Egyéb hozzájárulások, adományok	0
4.1.	Jogi személyektől	0
	4.1.1. Belföldiektől (500 eft alatt)	0
	4.1.2. Belföldiektől (500 eft felett)	0
4.2.	Jogi személyiséggel nem rendelkezőktől	0
4.3.	Magánszemélyektől	0
	4.3.1. Belföldiektől (500 eft alatt)	0
	4.3.2. Belföldiektől (500 eft felett)	0
	4.3.3. Külföldiektől (100 eft alatt)	0
5.	A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6.	Egyéb bevétel	0
6.1.	ebből felvett hitel	0
Összes bevétel a gazdasági évben		0

<b>Kiadások</b>		Ezer forintban
1.	Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	0
2.	Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3.	Vállalkozások alapítására fordított összeg	0
4.	Működési kiadások	0
5.	Eszközbeszerzés	0
6.	Politikai tevékenység kiadásai	0
7.	Egyéb kiadások	0
Összes kiadás a gazdasági évben		0

Budapest, 2019. május 31.

Sass László s. k.,  
elnök

**A Jólét és Szabadság Demokrata Közösség 2019. évi pénzügyi kimutatása  
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

<b>Bevételek</b>		Ezer forintban
1.	Tagdíjak	0
2.	Állami költségvetésből származó támogatás	0
3.	Képviselő csoportnak nyújtott támogatás	0
4.	Egyéb hozzájárulások, adományok	0
4.1.	Jogi személyektől	0
	4.1.1. Belföldiektől (500 eft alatt)	0
	4.1.2. Belföldiektől (500 eft felett)	0
4.2.	Jogi személyiséggel nem rendelkezőktől	0
4.3.	Magánszemélyektől	0
	4.3.1. Belföldiektől (500 eft alatt)	0
	4.3.2. Belföldiektől (500 eft felett)	0
	4.3.3. Külföldiektől (100 eft alatt)	0
5.	A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6.	Egyéb bevétel	0
6.1.	ebből felvett hitel	0
Összes bevétel a gazdasági évben		0

<b>Kiadások</b>		Ezer forintban
1.	Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	0
2.	Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3.	Vállalkozások alapítására fordított összeg	0
4.	Működési kiadások	0
5.	Eszközbeszerzés	0
6.	Politikai tevékenység kiadásai	0
7.	Egyéb kiadások	0
Összes kiadás a gazdasági évben		0

Budapest, 2020. szeptember 30.

Sass László s. k.,  
elnök

**A Mi Hazánk Mozgalom 2019. évi pénzügyi kimutatása  
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

Székhely: 1141 Budapest, Komócsy u. 5.

Adószám: 19086714-2-42

Pénzügyi kimutatás

A beszámoló időszaka: 2019. 01. 01. – 2019. 12. 31.

<b>BEVÉTELEK</b>		
Sorsz.	Megnevezés	Adatok ezer forintban
1.	Tagdíjak	38 471
2.	Központi költségvetésből származó támogatás	0
3.	A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0
4.	Egyéb hozzájárulások, adományok	26 273
	Az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve	
	Zámbori Zsolt	9 000
	Szabó György	4 200
	Dúró Dóra	2 000
	Csontos Andrea	2 000
	Dobrocsi Lénárd	1 000
	Hering József István	1 000
	Toroczkai László	900
	Antal Noémi Csilla	746
5.	A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6.	Egyéb bevételek	67
	Összes bevétel a gazdasági évben	64 811

<b>KIADÁSOK</b>		
Sorsz.	Megnevezés	Adatok ezer forintban
1.	Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0
2.	Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3.	Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4.	Működési kiadások	2 914
5.	Eszközbeszerzés	253
6.	Politikai tevékenység kiadása	74 013
7.	Egyéb kiadások	0
	Összes kiadás a gazdasági évben	77 180

Budapest, 2020. szeptember 28.

*Toroczkai László s. k.,*  
elnök

*Árgyelán János s. k.,*  
pártigazgató

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

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

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

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

Felelős kiadó: Németh Balázs ügyvezető.