



## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

5/2011. (I. 28.) KIM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	683
6/2011. (I. 28.) KIM utasítás a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítás módosításáról	683
2/2011. (I. 28.) KüM utasítás a Külügyminisztérium választható béren kívüli juttatási rendszeréről szóló 1/2010. (I. 15.) KüM utasítás módosításáról	721
5/2011. (I. 28.) NGM utasítás a Nemzeti Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	728
3/2011. (I. 28.) NEFMI utasítás az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról	754
6/2011. (I. 28.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium működésével összefüggő átmeneti költségvetési gazdálkodási szabályokról szóló 1/2010. (VI. 18.) NFM utasítás módosításáról	799
3/2011. (I. 28.) VM utasítás a vidékfejlesztési miniszter által irányított költségvetési szerveknél dolgozók cafetéria juttatásának szabályairól	799
2/2011. (I. 28.) LÜ utasítás a Magyar Köztársaság ügyészsége szervezetéről és működéséről szóló 25/2003. (ÜK. 12.) LÜ utasítás módosításáról	801
3/2011. (I. 28.) LÜ utasítása legfőbb ügyészi utasítások módosításáról	813

### II. Személyügyi hírek

Állás pályázatok	
Fajsz Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet jegyzői munkakör betöltésére	814

### III. Alapító okiratok

A nemzetgazdasági miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
A Nemzeti Innovációs Hivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	815
A nemzeti erőforrás miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	817
A Vidékfejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai	
Az Agrármarketing Centrum módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	820
A Magyar Élelmiszer-Biztonsági Hivatal módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	821
A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal alapító okirata	823

**V. Közlemények**

A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye a Magyar Közigazgatási Ösztöndíj összegéről	827
A nemzetgazdasági miniszter közleménye a felszámoló névjegyzékében történt változásokról	828
A nemzeti fejlesztési miniszter közleménye a különböző formában nyújtott állami támogatások támogatástartalmának kiszámításához szükséges kamatlábakról	831
A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatalának közzétételei	832
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye	841

---

---

# I. Utasítások

## **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 5/2011. (I. 28.) KIM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

1. § A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján 2011. január 1. napjától 2011. június 30. napjáig dr. Kis Norbert Józsefet miniszteri biztossá nevezem ki.
2. § A miniszteri biztos feladata a Nemzeti Közszolgálati Egyetem alapításáról szóló 1278/2010. (XII. 15.) Korm. határozat végrehajtásának tárcaközi koordinálása, illetve az átalakulással kapcsolatos ügyek egyeztetésére létrejött tárcaközi munkacsoport vezetése.
3. § A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter a közigazgatási államtitkár útján irányítja.
4. § Ez az utasítás közzététele napján lép hatályba.

*Dr. Navracsics Tibor s. k.,*  
közigazgatási és igazságügyi miniszter

---

## **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 6/2011. (I. 28.) KIM utasítása a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

1. § A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítás Mellékletének (a továbbiakban: Szabályzat) 1. § (2) bekezdés r) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A minisztérium alapadatai a következők:  
„r) adóigazgatási azonosító száma: 15300076-2-41;”
2. § (1) A Szabályzat 3. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézményeket, a háttérintézményekkel kapcsolatban a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető, valamint a hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő önálló szervezeti egység megnevezését, továbbá a minisztérium vagyongazdálkodásában lévő, illetve azon gazdasági társaságokat, amelyek felett a miniszter, vagy az általa átruházott hatáskörben eljáró állami vezető jogszabály vagy megállapodás alapján tulajdonosi jogot gyakorol a 4. függelék határozza meg.”

- (2) A Szabályzat 3. §-a a következő (9)–(11) bekezdéssel egészül ki:  
 „(9) A minisztériumban alkalmazott politikai tanácsadói, főtanácsadói, valamint szakmai tanácsadói, főtanácsadói létszámra, a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörökre, valamint a képzettségi pótléokra jogosító munkakörökre vonatkozó rendelkezéseket a 9. függelék tartalmazza.  
 (10) A minisztériumban működő állami vezetők angol, német és francia nyelvre fordított elnevezéseit a 10. függelék tartalmazza.  
 (11) A minisztériumban a miniszteri rendelet aláírásához szükséges nyomtatványt a 11. függelék tartalmazza.”

**3. §** A Szabályzat 9. § nyitó szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „A közigazgatási államtitkár felelős az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Statútum) 2. § (2) bekezdés c) pontjában, (3) bekezdés a), b) és d) pontjában, (5)–(7) bekezdésében, (8) bekezdés a) és b) pontjában, valamint (9) bekezdésében, 3. § (1)–(2) bekezdésében és (3) bekezdés c) pontjában, 6. § (1)–(3) és (5)–(8) bekezdésében, 7–8. §-ában, 28. §-ában, 35. §-ában, valamint 35/A. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért, amelynek keretében”

**4. §** A Szabályzat 9. § k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép és egyidejűleg a § a következő l)–m) ponttal egészül ki:  
 [A közigazgatási államtitkár felelős az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Statútum) 2. § (2) bekezdés c) pontjában, (3) bekezdés a), b) és d) pontjában, (5)–(7) bekezdésében, (8) bekezdés a) és b) pontjában, valamint (9) bekezdésében, 3. § (1)–(2) bekezdésében és (3) bekezdés c) pontjában, 6. § (1)–(3) és (5)–(8) bekezdésében, 7–8. §-ában, 28. §-ában, 35. §-ában, valamint 35/A. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért, amelynek keretében]  
 „k) az országgyűlési képviselők által benyújtott interpellációk, kérdések esetében szükség esetén dönt a válaszadó miniszter kijelöléséről, a politikai vezetői szinten vitatott ügyekben a parlamenti államtitkárral együttműködve,  
 l) kijelöli a miniszterhez intézett, országgyűlési képviselők által benyújtott interpellációk, kérdések esetében a válasz elkészítéséért felelős szervezeti egységet,  
 m) gondoskodik a Balassi Intézet Szakmai Tanácsadó Testületébe delegálható tag kijelöléséről.”

**5. §** (1) A Szabályzat 11. § i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 (A közigazgatási államtitkár a minisztériumi hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében)  
 „i) kialakítja, működteti és fejleszti a minisztérium belső kontrollrendszerét, és ezen belül működteti a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerét,”  
 (2) A Szabályzat 11. §-a a következő l) ponttal egészül ki:  
 (A közigazgatási államtitkár a minisztériumi hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében)  
 „l) a miniszter által átruházott hatáskörben beszámoltatja az irányítása alá tartozó költségvetési szervek vezetőit az államháztartási belső kontrollrendszerek működtetéséről.”

**6. §** A Szabályzat 17. § f) pont fc) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 [A parlamenti államtitkár felelős a Statútum 2. § (3) bekezdés c) pontjában, valamint 3. § (3) bekezdés a), b), valamint d)–i) pontjában meghatározott feladatok ellátásáért, amelynek keretében közreműködik a Kormánynak és a minisztereknek az Országgyűléssel összefüggő feladatainak ellátásában, ennek keretében]  
 „fc) a politikai vezetői szinten vitatott ügyekben dönt az országgyűlési képviselők által benyújtott interpellációk, kérdések, azonnali kérdések esetében a válaszadó miniszter kijelölése érdekében, továbbá a képviselői és bizottsági önálló indítványok tekintetében a kormányzati felelős kijelölése érdekében, valamint a miniszterelnökhöz benyújtott azonnali kérdések kapcsán a helyettesítő miniszter személyéről.”

**7. §** A Szabályzat 20. § j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a § következő k)–m) ponttal egészül ki:  
 [Az igazságügyért felelős államtitkár felelős a Statútum 2. § (2) bekezdés a), b), d) és e) pontjában, és (8) bekezdés c) pontjában, 6. § (4) bekezdésében, valamint a 13–23. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért, amelynek keretében]

„j) ellátja a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 16. § (2)–(3) bekezdésében meghatározott műveleteket,  
k) a miniszter által átruházott hatáskörben a kegyelmi döntések előkészítése során dönt a büntetés végrehajtásának – a köztársasági elnök döntéséig történő – félbeszakításáról vagy elhalasztásáról, valamint az elítélt büntetés-végrehajtás központi kórházában történő szakorvosi vizsgálatának elrendeléséről,  
l) a miniszter által átruházott hatáskörben – másodfokú hatósági jogkörben – eljár a vagyoni kárpótlási ügyekben első fokon hozott közigazgatási hatósági döntések ellen előterjesztett jogorvoslati kérelmek tárgyában,  
m) a miniszter által átruházott hatáskörben ellátja a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálatának irányítását, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok igazságügyi szolgálati tevékenységének szakmai felügyeletét.”

- 8. §** A Szabályzat 24. § h)–j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a § a) követező k)–m) ponttal egészül ki:  
(A területi közigazgatásért és választásokért felelős államtitkár felelős a Statútum 24–27. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért, amelynek keretében)  
„h) ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalok működésének irányítását,  
i) ellátja a fővárosi és megyei kormányhivataloknak a helyi önkormányzatok és a kisebbségi önkormányzatok törvényességi ellenőrzésére vonatkozó hatáskörének szakmai irányítását,  
j) koordinálja a minisztérium szervezeti egységeinek a fővárosi és megyei kormányhivatalok funkcionális irányításával kapcsolatos feladatellátását,  
k) ellátja a Nemzeti Államigazgatási Központ irányításával kapcsolatos feladatokat,  
l) ellátja a feladatkörébe tartozó jogalkotási műveleteket,  
m) ellátja a határon átnyúló területi közigazgatással kapcsolatos műveleteket.”
- 9. §** A Szabályzat 28. § f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A kormányzati kommunikációért felelős államtitkár felelős a Statútum 5. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért, amelynek keretében)  
„f) irányítja a tárcahonlapok és az összkormányzati portál tartalmát előállító, illetve annak előállítását szervező és koordináló szervezeti egységet,”
- 10. §** A Szabályzat 28. §-a a) követező h) ponttal egészül ki:  
(A kormányzati kommunikációért felelős államtitkár felelős a Statútum 5. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért, amelynek keretében)  
„h) gondoskodik a Balassi Intézet Szakmai Tanácsadó Testületébe delegálható tag kijelöléséről.”
- 11. §** A Szabályzat 29. §-a a) követező (3) bekezdéssel egészül ki:  
„(3) A kormányzati kommunikációért felelős államtitkár ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint a Nemzeti Államigazgatási Központ kommunikációjának irányításával kapcsolatos feladatokat.”
- 12. §** A Szabályzat 36. § (1) bekezdése a) követező w) ponttal egészül ki:  
(Az egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár felelős a Statútum 32–34. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért, amelynek keretében)  
„w) gondoskodik a Balassi Intézet Szakmai Tanácsadó Testületébe delegálható tag kijelöléséről.”
- 13. §** A Szabályzat 39. §-a a) követező n) ponttal egészül ki:  
(A miniszter kabinetfőnöke)  
„n) koordinálja az egységes kormányzati honlaprendszer kialakításával kapcsolatos tevékenységet.”
- 14. §** A Szabályzat 40. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„40. § (1) A miniszter kabinetfőnöke vezeti a Miniszteri Kabinet tevékenységét.  
(2) A Miniszteri Kabinet az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:  
a) a Miniszteri Kabinetiroda;  
b) a Miniszteri Titkárság;

- c) a Kormányzati Web- és Médiafejlesztési Stratégiai Osztály;  
d) a Társadalmi Kapcsolatok Osztály.”

- 15. §** A Szabályzat 41. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„41. § (1) A miniszter kabinetfőnökét akadályoztatása esetén az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.  
(2) A miniszter kabinetfőnökét a miniszteri részvétellel működő 2011-es magyar EU-elnökségre való felkészüléssel, valamint az elnökség lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.”
- 16. §** (1) A Szabályzat 45. § l) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Kormányirodát irányító helyettes államtitkár)  
„l) ellátja a jogszabályoknak és más jogi aktusoknak, valamint jogszabály által a hivatalos lapokban történő kihirdetésre, közzétételre előírt anyagoknak a Magyar Közlönyben, Hivatalos Értesítőben és a Nemzeti Jogszabálytárban történő kihirdetésével, közzétételével, illetve az érdekeltekhez való eljuttatásával, valamint a Nemzeti Jogszabálytár működtetésével összefüggő műveleteket,”  
(2) A Szabályzat 45. §-a a következő t)–u) ponttal egészül ki:  
(A Kormányirodát irányító helyettes államtitkár)  
„t) ellátja a minisztériumnak jogszabályból eredő, a köziratok kezelésének szakmai irányításával kapcsolatos feladatait,  
u) ellátja a minősített adat védelméről szóló jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök kodifikációját.”
- 17. §** A Szabályzat 46. §-a a következő d) ponttal egészül ki:  
(A Kormányirodát irányító helyettes államtitkár irányítja)  
„d) a Nemzeti Biztonsági Felügyelet vezetőjének”  
(tevékenységét)
- 18. §** (1) A Szabályzat 49. § (4) bekezdése a következő f) ponttal egészül ki:  
(A közigazgatási stratégiáért felelős helyettes államtitkár)  
„f) felelős a minisztérium fordítási és tolmácsolási tevékenységével kapcsolatos műveletek koordinálásáért.”  
(2) A Szabályzat 49. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:  
„(5) A közigazgatási stratégiáért felelős helyettes államtitkár ellátja a tudománypolitika koordinációjával kapcsolatos feladatokat, valamint a Nemzeti Kutatási, Innovációs és Tudománypolitikai Tanács titkársági feladatait.”
- 19. §** A Szabályzat 53. § (1) bekezdés g)–k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a bekezdés a következő l) ponttal egészül ki:  
(A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár)  
„g) jóváhagyja a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodást,  
h) jóváhagyja a minisztérium és a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikáját és számlarendjét,  
i) ellátja a minisztérium vezetőinek és munkatársainak belföldi és külföldi kiküldetésével kapcsolatos pénzügyi műveleteket,  
j) kapcsolattartóként ellátja a minisztérium és a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság közötti megállapodás szerint a gazdasági, informatikai, műszaki és ellátási szolgáltatásokkal összefüggő műveleteket,  
k) irányítja a minisztérium könyvtári és dokumentációs tevékenységét,  
l) gondoskodik a Kormány és szervei működéséhez szükséges gazdasági és műszaki feltételek biztosításáról.”
- 20. §** A Szabályzat 57. § (1) bekezdése a következő q) ponttal egészül ki:  
(A személyügyekért felelős helyettes államtitkár)  
„q) irányítja a minisztérium felügyelete alá tartozó kormányhivatalok, valamint irányítása alá tartozó központi hivatalok vezetőinek és vezetőhelyetteseinek, továbbá a fővárosi és megyei kormányhivatalok kormány megbízottainak és főigazgatóinak jogviszonyával kapcsolatos személyügyi műveletek ellátását.”
- 21. §** (1) A Szabályzat 69. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár)

„a) a miniszter nevében és megbízásából kinevezi és felmenti az Igazságügyi Szakértői Vizsgabizottság, az Igazságügyi Szakértői Oktatási Bizottság, valamint a Bírósági Végrehajtási Szakvizsga Bizottság tagjait,”

(2) A Szabályzat 69. §-a a következő h) ponttal egészül ki:

(Az igazságügyi és magánjogi jogalkotását felelős helyettes államtitkár)

„h) a miniszter nevében és megbízásából esetenként megköti az Igazságügyi Szakértői Vizsgabizottság tagjaival az oktatási, valamint a vizsgáztatói, illetve a Bírósági Végrehajtási Szakvizsga Bizottság tagjaival a vizsgáztatói feladatok ellátására vonatkozó írásbeli megállapodást, valamint a minisztérium képviseletében a jogi szakvizsga jegyzőkönyvvezetőivel, vizsgáztatóival, valamint az írásbeli vizsgák vizsgabiztosaival a megállapodást.”

**22. §** A Szabályzat 73. §-a a következő f)–g) ponttal egészül ki:

(A közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár)

„f) a miniszter által átruházott hatáskörben dönt a bűnügyi költség és a rendbíróság elengedésére, illetve mérséklésére irányuló kérelmekről,

g) a minisztérium szervezeti egységeitől és a minisztériumon kívüli szervezetektől érkező megkeresések alapján közreműködik a Jat.-ban meghatározott és az abból eredő feladatok – ide értve a jogi iránymutatások felülvizsgálatával összefüggő kormányzati feladatokat is – ellátásában.”

**23. §** (1) A Szabályzat 77. § (2) bekezdés c)–d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A területi közigazgatásért és választásokért felelős helyettes államtitkár)

„c) ellátja a fővárosi és megyei kormányhivataloknak a helyi önkormányzatok és a kisebbségi önkormányzatok törvényességi ellenőrzésére vonatkozó hatáskörébe tartozó műveletek szakmai irányítását,

d) koordinálja a minisztérium szervezeti egységeinek a fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint a Nemzeti Államigazgatási Központ szervei irányításával kapcsolatos feladatok ellátását,”

(2) A Szabályzat 77. § (2) bekezdés a) ponttal egészül ki:

(A területi közigazgatásért és választásokért felelős helyettes államtitkár)

„g) a miniszter által átruházott hatáskörben dönt a kisajátítási, bányaszolgalmi, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezési, hatósági közvetítői nyilvántartásba vételi, birtokvédelmi ügyekben a Kormány általános hatáskörű területi szerve által első fokon hozott döntések ellen előterjesztett fellebbezések tárgyában.”

**24. §** A Szabályzat 98. § (2) bekezdése a következő n) ponttal egészül ki:

(A nemzetpolitikáért felelős helyettes államtitkár)

„n) gondoskodik a Balassi Intézet Szakmai Tanácsadó Testületébe delegálható tag kijelöléséről.”

**25. §** A Szabályzat 115. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„115. § (1) A kormányzati döntés-előkészítés során a minisztérium egységes álláspontot alakít ki.

(2) A Kormány ügyrendje szerinti előzetes egyeztetés (a továbbiakban: előzetes egyeztetés) keretében a minisztériumok (kormányhivatalok) előzetes vélemény kikérése céljából megküldött előterjesztéseit, jelentéseit, illetve miniszteri rendelettervezeteit (a továbbiakban: tervezet) a Kormányirodát irányító helyettes államtitkár elektronikus úton fogadja.

(3) A Kormányirodát irányító helyettes államtitkár a tervezet előzetes egyeztetése során gondoskodik

a) kötelezően az igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár, az EU- és nemzetközi igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkár, a közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár, a közigazgatási stratégiáért felelős helyettes államtitkár,

b) szükség szerint a feladatkör szerint érintett állami vezető

[az a) és b) pont a továbbiakban együtt: érintettek] irányítása alá tartozó egyes szervezeti egységek, valamint a tervezet tartalmától függően a Nemzetgazdasági Minisztérium véleményének beszerzéséről.

(4) Az érintetteknek a tervezettel kapcsolatos, a közigazgatási egyeztetésre bocsáthatóságra vonatkozó érdemi javaslatukat és a javaslatot alátámasztó rövid véleményt tartalmazó álláspontjukat – az ügyintéző nevét és elérhetőségét is feltüntetve – a Kormányirodát irányító helyettes államtitkár által – a Kormány ügyrendjében előírt határidőt figyelembe véve – meghatározott határidőn belül elektronikus úton kell eljuttatniuk a Kormányirodát irányító helyettes államtitkár által kijelölt személy vagy személyek részére. Amennyiben az érintettek a Kormányirodát

irányító helyettes államtitkár által jelzett határidőben nem adnak véleményt, úgy kell tekinteni, hogy a tervezetre észrevételt nem tesznek.

(5) Ha az előzetes egyeztetésbe bevont államtitkár több helyettes államtitkárt irányít, az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok egységes véleményt adnak. Az egységes véleményt a tárgykör szerint első helyen felelős helyettes államtitkár elektronikusan küldi meg a Kormányirodát irányító helyettes államtitkár által kijelölt személy részére. Kivételesen indokolt esetben önálló helyettes államtitkári álláspont is adható.

(6) A Kormányirodát irányító helyettes államtitkár a beérkezett vélemények figyelembevételével a tervezet közigazgatási egyeztetésre bocsáthatósága és honlapon történő közzététele tárgyában hozott döntésről és a minisztérium álláspontjáról a tervezetet előkészítő minisztériumot (kormányhivatal), valamint az érintetteket elektronikusan tájékoztatja.

(7) Ha a Kormányirodát irányító helyettes államtitkár és a közigazgatási stratégiáért felelős helyettes államtitkár észrevételei között egyeztetés során fel nem oldható véleménykülönbség marad fenn, a közigazgatási államtitkár egyeztetést tart, és a közigazgatási államtitkár tesz javaslatot a minisztérium egységes álláspontjára."

**26. §** A Szabályzat 116. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„116. § (1) A minisztériumok (kormányhivatalok) által előkészített tervezeteknek közigazgatási egyeztetése során az egységes minisztériumi álláspont érvényesülése érdekében a beérkező tervezeteket a Kormányirodát irányító helyettes államtitkár elektronikusan megküldi az érintetteknek. Az érintetteknek a tervezettel kapcsolatos álláspontjukat a Kormányirodát irányító helyettes államtitkár által – a Kormány ügyrendjében előírt határidőket figyelembe véve – meghatározott határidőn belül, elektronikusan kell eljuttatniuk a Kormányirodát irányító helyettes államtitkár által kijelölt személy vagy személyek részére.

(2) Amennyiben az érintettek a Kormányirodát irányító helyettes államtitkár által jelzett határidőben nem adnak véleményt, úgy kell tekinteni, hogy a tervezetre észrevételt nem tesznek.

(3) Ha egy államtitkár több helyettes államtitkárt irányít, az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok egységes véleményt adnak. Az egységes véleményt a tárgykör szerint első helyen felelős helyettes államtitkár elektronikusan küldi meg a Kormányirodát irányító helyettes államtitkár által kijelölt személy részére. Kivételesen indokolt esetben önálló helyettes államtitkári álláspont is adható.

(4) A Kormányirodát irányító helyettes államtitkár az érintettek észrevételeinek figyelembevételével elkészíti a minisztérium egységes véleményét összefoglaló tárcavélemény tervezetét. A Kormányirodát irányító helyettes államtitkár a minisztérium álláspontjáról az érintetteket elektronikusan tájékoztatja.

(5) Ha az érintettek észrevételei között egyeztetés során fel nem oldható véleménykülönbség marad fenn, a közigazgatási államtitkár egyeztetést tart. A közigazgatási államtitkár döntése alapján, szükség esetén a miniszteri értekezlet javaslatot tesz a miniszternek a minisztérium egységes álláspontjára."

**27. §** A Szabályzat a következő 116/A. §-sal egészül ki:

„116/A. § (1) Amennyiben a tervezetet észrevételezésre vagy véleményezésre küldő minisztérium (kormányhivatal) a beérkezett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a minisztériumot elsősorban a Kormányirodát irányító helyettes államtitkár, a közigazgatási stratégiáért felelős helyettes államtitkár, valamint az igazságügyért felelős államtitkár irányítása alá tartozó, tárgykör szerint feladatkörrel első helyen felelős helyettes államtitkár által kijelölt személy(ek) képviselik.

(2) A minisztériumot az (1) bekezdésben meghatározott személy(ek)en túl a Kormányirodát irányító helyettes államtitkár által a tervezetre észrevételt tevő szervezeti egység részéről felkért személy(ek) is képviselhetik.

(3) Az (1) bekezdéstől eltérően, amennyiben az egységes minisztériumi álláspont képviselője indokolja, a Kormányirodát irányító helyettes államtitkár a képviselőre a szakterület szerint illetékes, illetve az egységes minisztériumi vélemény kialakításában leginkább közreműködő szervezeti egységet irányító államtitkárt vagy helyettes államtitkárt kéri fel.

(4) Az egységes minisztériumi álláspont érvényesülése érdekében a szóbeli egyeztetésen a minisztérium képviselőjére kijelölt vagy felkért személy(ek) a szóbeli egyeztetést megelőzően egyeztetni kötelesek.

(5) A szóbeli egyeztetések eredményéről az egyeztetésen részt vevő személy(ek) a szervezeti egységének vezetőjét, a (3) bekezdésben meghatározott esetben a Kormányirodát irányító helyettes államtitkár által kijelölt személyt elektronikusan minden esetben köteles(ek) tájékoztatni. Kiemelt jelentőségű tervezetek esetében a Kormányirodát irányító helyettes államtitkár képviselőjében eljáró személy a közigazgatási államtitkár titkárságát elektronikusan is tájékoztatja."



- 28. §** A Szabályzat 118. §-a és az azt megelőző alcím helyébe a következő alcím és rendelkezés lép:  
„A minisztériumban előkészített tervezetek egyeztetési rendje  
118. § (1) A minisztériumon belül elkészített szakmai koncepciók, jelentősebb tervezetek minisztériumon belül történő egyeztetésének megkezdésére (a továbbiakban: belső egyeztetés) a miniszteri értekezlet tesz javaslatot. A miniszteri értekezletre a feladat elvégzéséért felelősként megjelölt, ennek hiányában egyedi kijelölés alapján a tárgykörért felelős önálló szervezeti egységnek (a továbbiakban: előkészítésért felelős szervezeti egység) – a rendelkezésre álló információknak megfelelően kitöltött, a Kormány ügyrendjében meghatározott forma szerinti – előterjesztést kell benyújtania.  
(2) A tervezetet a minisztérium szervezeti és működési szabályzatában az előkészítésért felelős szervezeti egység köteles – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával – előkészíteni. Az előkészítésbe bevont szervezeti egység a feladatkörének megfelelő részanyagok, részmunkák kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.  
(3) A tervezet pénzügyi tartalmi megalapozottságáért, valamint a más jogszabályokkal való rendszertani összhangért és a jogalkotás szakmai követelményeinek való megfelelésért az előkészítésért felelős szervezeti egység viseli a felelősséget.  
(4) A tervezet belső egyeztetését az előkészítésért felelős szervezeti egység – az előkészítésért felelős szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító állami vezető útján – végzi. A tervezet belső egyeztetésébe a minisztériumban működő helyettes államtitkárokat, a közigazgatási államtitkárt és a parlamenti államtitkárt kell bevonni.  
(5) A tervezetek belső egyeztetésére legalább 5 munkanapos határidőt kell biztosítani, ettől eltérni csak kivételes esetben külön indokolás mellett lehet.  
(6) A beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős szervezeti egység érvényesíti, véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket az önálló szervezeti egységek vezetői vagy megbízottjaik személyes tárgyalás, munkaértekezlet, ennek sikertelensége esetén a helyettes államtitkárok, a helyettes államtitkárok közötti vita esetén a közigazgatási államtitkár útján rendezik, amelynek eredményét az ügyiraton fel kell tüntetni.”
- 29. §** A Szabályzat a következő 118/A. és 118/B. §-sal egészül ki:  
„118/A. § (1) A tervezet közigazgatási egyeztetésre bocsáthatóságáról és honlapon történő közzétételéről – a tervezet belső egyeztetésének lezárását és az esetleges véleményeltérések tisztázását követően – az előkészítésért felelős szervezeti egység megkeresésére a Kormányirodát irányító helyettes államtitkár javaslata alapján a közigazgatási államtitkár, szükség szerint a miniszteri értekezlet dönt.  
(2) A tervezet közigazgatási egyeztetését és a kormány-előterjesztések benyújtásának előkészítését az előkészítésért felelős szervezeti egység folytatja le a minisztériumok, az érintettek, a Kormányirodát irányító helyettes államtitkár, valamint a társadalmi szervezetek bevonásával.  
(3) A közigazgatási államtitkári értekezlet vagy a Kormány által megtárgyalandó előterjesztés, javaslat, jelentés vagy tájékoztató esetén az előkészítésért felelős szervezeti egység – a közigazgatási államtitkári értekezlet vagy a Kormány napirendjére való felvétel kezdeményezésével egyidejűleg – a tervezet tartalmát összefoglalva, az egyeztetés során esetleg felmerült vitás és megoldandó kérdésekről elektronikus úton tájékoztatja a Kormányirodát irányító helyettes államtitkárt.  
118/B. § A miniszteri rendeletek kihirdetésének kezdeményezését megelőzően a tervezet előkészítésért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik az igazságügyért felelős államtitkár egyetértésének beszerzéséről. A miniszteri rendelet aláírását és kihirdetését a 11. függelékben meghatározott előadó ív (borító A/3) alkalmazásával és a miniszteri rendelet, valamint a közigazgatási egyeztetés eredményének bemutatását tartalmazó feljegyzéssel kell kezdeményezni.”
- 30. §** A Szabályzat 120. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) A határidőket naptári nap vagy naptári nap és óra megjelölésével kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a minisztériumban történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.”
- 31. §** A Szabályzat 125. § (1) bekezdése a következő g) ponttal egészül ki:  
(A miniszter a Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja)  
„g) az utaztatással, reprezentációval összefüggő szabályzatot.”

- 32. §** A Szabályzat 126. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a § a következő (3) bekezdéssel egészül ki:  
„(2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító állami vezető írja alá, majd az ügyrendet jóváhagyásra a közigazgatási államtitkár elé terjeszti.  
(3) Az egyes minisztériumokban (kormányhivatalokban) előkészített tervezetek minisztériumon belül történő egyeztetésének részletes rendjét – különös tekintettel az együttműködési kötelezettségekre és horizontális kapcsolattartásra – az államtitkárok és a közigazgatási államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok közös ügyrendet dolgozhatnak ki. A közös ügyrendet a közigazgatási államtitkár adja ki.”
- 33. §** A Szabályzat 2. függelékének (a továbbiakban: 2. függelék) az „1.1. A KÖZIGAZGATÁSI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK” cím az „1.1.0.2. Ellenőrzési Főosztály” alcímet megelőzően a következő 1.1.0.1. ponttal és alcímmel egészül ki:  
„1.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság  
A Közigazgatási Államtitkári Titkárság a 96. §-ban meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében  
a) általános szervezeti, vezetési auditálási tevékenységet lát el, valamint  
b) közreműködik közbeszerzési eljárások támogatásában.”
- 34. §** (1) A 2. függelék 1.1.0.2. pont 2. alpont a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az Ellenőrzési Főosztály funkcionális feladatai körében):  
„a) ellátja a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazgatás költségvetési cím, a fejezeti kezelésű előirányzatok belső ellenőrzését, illetve ellenőrzést végez a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium fejezethez tartozó és a minisztérium irányítása vagy felügyelete alatt működő költségvetési szerveknél, valamint a miniszter felügyelete alá tartozó költségvetési előirányzatokból céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknel, továbbá a minisztérium, illetve a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szerv vagyongazdálkodásába adott állami vagyonnal (ideértve a gazdálkodó szervezeteket is) való gazdálkodás tekintetében;”
- (2) A 2. függelék 1.1.0.2. pont 2. alpont d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az Ellenőrzési Főosztály funkcionális feladatai körében):  
„d) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszert (ezen belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerét) jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelését;”
- 35. §** A 2. függelék 1.0.1.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„1.0.1.1. Miniszteri Kabinetiroda  
1. A Miniszteri Kabinetiroda főosztályként működő önálló szervezeti egység.  
2. A Miniszteri Kabinetiroda  
a) részt vesz a kormányzati kommunikáció stratégiájának kialakításában,  
b) elősegíti a kormányzati kommunikáció napi működését,  
c) részt vesz a miniszter személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében,  
d) felelős a lakossági kapcsolattartásért,  
e) előkészíti a miniszter bel- és külföldi programjait és irányítja azok megszervezését,  
f) háttéranyagot készít a miniszter programjaihoz, amelyhez információkat kérhet a minisztérium, valamint a kormányzat szervezeti egységeitől,  
g) kapcsolatot tart a minisztérium háttérintézményeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük, iratbetekintési joggal rendelkezik,  
h) munkatársai részt vesznek – állami vezető meghívására – a minisztérium vezetői értekezletein,  
i) eljár a miniszter által meghatározott ügyekben, részt vesz a miniszter által meghatározott projektek koordinálásában,  
j) kapcsolatot tart a Kormány más szerveivel,  
k) figyelemmel kíséri és a miniszter által meghatározott módon ellenőrzi a minisztérium gazdálkodását,  
l) elősegíti a miniszter parlamenti szerepléseit.  
3. A Miniszteri Kabinetiroda koordinálja a tárca minden olyan tevékenységét, amely a 2011-es magyar EU-elnökségre való felkészüléssel, valamint az elnökség lebonyolításával kapcsolatos. Ennek keretében összehangolja a tárca szervezeti egységeinek az EU-elnökséggel összefüggő munkáját és folyamatosan tájékoztatja a minisztert az EU-elnökséggel kapcsolatos ügyekről és teendőkről. Az elnökségi műveletekkel összefüggő intézkedéseiről – a tárca

hatékony EKTB képviseletének ellátása érdekében – folyamatosan tájékoztatja az EU és nemzetközi igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkárt.”

- 36. §** A 2. függelék „1.0.1. A MINISZTER KABINETFŐNÖKÉNEK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK” címe az „1.1.1. A KORMÁNYIRODÁT IRÁNYÍTÓ HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK” címet megelőzően a következő 1.0.1.0.3. ponttal és alcímmel egészül ki:  
 „1.0.1.0.3. Kormányzati Web- és Médiafejlesztési Stratégiai Osztály  
 A Kormányzati Web- és Médiafejlesztési Stratégiai Osztály  
 a) irányítja az egységes kormányzati honlaprendszer kialakítását, összefogja a kormányzat online kommunikáció- és médiafejlesztési tevékenységét, koordinálja a fejlesztéseket, és biztosítja a fejlesztések közti összhangot,  
 b) online stratégiai fejlesztési célokat fogalmaz meg a döntéshozók számára,  
 c) döntés-előkészítő és -támogató ellenőrző mechanizmusokat épít ki a használt eszközök folyamatos és magas színvonalú működtetésének biztosítására, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a kommunikációs eszközök használatát,  
 d) támogatja az elektronikus közigazgatási ügyintézésrel kapcsolatos fejlesztéseket, részt vesz az ezekkel kapcsolatos egyeztetésekben, folyamatos tájékoztatást nyújt azokról a Miniszteri Kabinetfőnök számára.”
- 37. §** (1) A 2. függelék 1.1.1.2. pont 2. alpont a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 (A Kormányiroda kodifikációs feladatai körében):  
 „a) előkészíti a jogszabály kihirdetése és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelölésére, valamint a Magyar Közlöny kiadására vonatkozó jogszabályokat;”
- (2) A 2. függelék 1.1.1.2. pont 2. alpontja a következő h) ponttal egészül ki:  
 (A Kormányiroda kodifikációs feladatai körében):  
 „h) – az Alkotmányjogi Főosztály bevonásával – előkészíti a Nemzeti Jogszabálytárban való közzétételre és a Nemzeti Jogszabálytár működtetésének részletes szabályaira vonatkozó jogszabályokat.”
- 38. §** A 2. függelék „1.1.1. A KORMÁNYIRODÁT IRÁNYÍTÓ HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK” cím az „1.1.2. A KÖZIGAZGATÁSI STRATÉGIÁÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK” címet megelőzően a következő 1.1.1.5. ponttal és alcímmel egészül ki:  
 „1.1.1.5. Nemzeti Biztonsági Felügyelet  
 1. A Nemzeti Biztonsági Felügyelet főosztályként működő önálló szervezeti egység.  
 2. A Nemzeti Biztonsági Felügyelet koordinációs feladatai körében:  
 a) egyetértési jogot gyakorol a titokbirtokos szervek biztonsági vezetőinek kinevezésével kapcsolatban;  
 b) ellenőrzi a minősítők minősítési gyakorlatát, ennek eredményeként egyedi vagy általános ajánlást bocsáthat ki az egységes minősítési gyakorlat kialakítása érdekében, illetve kezdeményezheti a minősítés felülvizsgálatát;  
 c) az információbiztonsággal összefüggő tevékenysége során ellátja az információ bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának felügyeletével kapcsolatos feladatokat;  
 d) ellátja a minősített adatot kezelő szervnél a minősített adat kezelésének hatósági felügyeletét, ellenőrzi a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályok, valamint a személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági szabályok betartását;  
 e) az arra jogosult gazdálkodó szervezetek részére telephely biztonsági tanúsítványt ad ki, jogosult a telephely biztonsági tanúsítványt módosítására vagy a már kiadott tanúsítvány visszavonására;  
 f) vizsgálja a minősített adatok védelmét érintő bejelentéseket;  
 g) a minősített adatot kezelő szervnél vizsgálja a minősített adatok elvesztésével, illetéktelen személy tudomására jutásával, valamint a biztonság megsértésével kapcsolatos eseményeket;  
 h) gondoskodik a jogutód nélkül megszűnt szervek által keletkeztetett minősített adatok felülvizsgálatának elvégzéséről.  
 3. A Nemzeti Biztonsági Felügyelet kodifikációs feladatai körében – a Kormányiroda, valamint az Alkotmányjogi Főosztály bevonásával – előkészíti a minősített adat védelemről szóló jogszabályokat és a közjogi szervezetszabályozó eszközöket.  
 4. A Nemzeti Biztonsági Felügyelet egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai keretében  
 a) a minősített adatot kezelő szervnél engedélyezi a minősített adatok kezelését, jogosult a kiadott engedély módosítására vagy visszavonására;

- b) engedélyezi a minősített adatok kezelésére szolgáló elektronikus rendszerek használatba vételét, jogosult a kiadott engedély módosítására vagy visszavonására;
  - c) nyilvántartja az a) és b) pontban meghatározott engedéllyel rendelkező minősített adatot kezelő szerveket nevük és székhelyük feltüntetésével;
  - d) a minősített adatot kezelő elektronikus rendszerekről megfelelési igazolások alapján tanúsítványt ad ki;
  - e) ellátja a rejtjeltevékenység hatósági engedélyezését és felügyeletét.
5. A Nemzeti Biztonsági Felügyelet nemzetközi és európai uniós feladatai körében:
- a) ellátja az Európai Unió Tanácsa, az Európai Bizottság, az EURATOM, az EUROPOL, az EUROJUST, a NATO, a NYEU, valamint vonatkozó szabályzataiban és a minősített adatok védelme tárgyában kötött nemzetközi szerződésekben a nemzetbiztonsági hatóságok számára előírt feladatokat;
  - b) kapcsolatot tart a NATO, a NYEU, az EURATOM, az EUROPOL, az EUROJUST és a tagállamok illetékes szervezeteivel, és tevékenységéről – a szükséges mértékben – tájékoztatja azokat;
  - c) ellátja a nemzeti érdekérvényesítést a minősített adatok védelmét érintő nemzetközi bizottságokban és munkacsoportokban;
  - d) részt vesz a minősített adatok cseréjével járó két- vagy többoldalú biztonsági megállapodások, továbbá valamennyi olyan nemzetközi szerződés előkészítésében, amely minősített adatokat is érint.
6. A Nemzeti Biztonsági Felügyelet egyéb feladatai körében:
- a) gondoskodik a biztonsági vezetők részére tartandó képzésről és továbbképzésről;
  - b) együttműködik az adatvédelmi biztossal a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő alkotmányos jog tiszteletben tartása és az információszabadság érvényesülése érdekében;
  - c) ellátja a jogszabályokban számára előírt feladatokat.”

- 39. §** (1) A 2. függelék 1.1.2.2. pont 2. alpont a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Kormányzati Szakpolitikai és Nemzetközi Főosztály hatáselemzési feladatkörében):  
„a) koordinálja a kormányzati jogalkotás folyamatában a hatáselemzési rendszer módszertanával és a folyamatszabályozással összefüggő műveleteket;”
- (2) A 2. függelék 1.1.2.2. pont 2. alpont c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Kormányzati Szakpolitikai és Nemzetközi Főosztály hatáselemzési feladatkörében):  
„c) összehangolja a kiemelt jelentőségű jogszabályok, tervezetek, előterjesztések, illetve egyéb anyagok hatásvizsgálatával összefüggő műveleteket, ennek érdekében gondoskodik a szükséges adatok beszerzéséről;”
- (3) A 2. függelék 1.1.2.2. pont 3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„3. A Kormányzati Szakpolitikai és Nemzetközi Főosztály nemzetközi stratégiai feladatkörében:  
a) koordinációs műveleteket végez egyes kiemelt nemzetközi kétoldalú relációkkal – különösen a BRIC (Brazília, Oroszország, India, Kína) országokkal – kapcsolatos stratégiai feladatok ellátása során;  
b) az OECD-szervezetet érintően az OECD Közigazgatási Bizottságában, valamint a MENA-albizottságban biztosítja és szakmailag előkészíti a minisztérium képviselőjét.”
- (4) A 2. függelék 1.1.2.2. pontja a következő 4. alponttal egészül ki:  
„4. A Kormányzati Szakpolitikai és Nemzetközi Főosztály nemzetközi kétoldalú és protokoll feladatkörében:  
a) szervezi, előkészíti és koordinálja a minisztérium éves nemzetközi tevékenységét és biztosítja a minisztérium nemzetközi tevékenységének összehangolását;  
b) a szakmai területek és a felsővezetők bevonásával minden év december 15-ig összeállítja a minisztérium következő évre vonatkozó kiutazási és fogadási tervét, valamint összeállítja a minisztérium nemzetközi tevékenységéről szóló éves jelentést és (a tárgyévét követő év) január 10-éig a helyettes államtitkár útján felterjeszti a közigazgatási államtitkárhoz;  
c) a miniszter feladat- és hatásköre szerint ellátandó ügyekben kapcsolatot tart külföldre akkreditált magyar külképviseletekkel, Budapestre akkreditált külföldi képviseletekkel, valamint nemzetközi szervezetekkel, és biztosítja a szükséges szakmai tájékoztatást;  
d) közreműködik a minisztérium európai uniós kormányzati tevékenységében, az EU 2011-es elnökségi felkészülésében és az elnökségi programok lebonyolításában;  
e) felhatalmazás szerint képviseli a minisztériumot az egyes szaktanácsokban és a kétoldalú kormányközi vegyes bizottságokban, ellátja a több szervezeti egységet érintő nemzetközi műveletek összehangolását és lebonyolítását;  
f) az illetékes szervek, társtárca és más államigazgatási szervek bevonásával az éves nemzetközi programban meghatározottak és a vonatkozó minisztériumi szabályzat szerint részt vesz, illetve előkészíti a minisztérium felső

vezetői szintű nemzetközi tárgyalásainak szakmai anyagait, amelynek keretében gondoskodik az e tárgyalásokból eredő műveletek végrehajtásáról, illetve végrehajtásáról, valamint – szükség szerint – az e tárgyalásokról szóló tájékoztató jelentéseknek a Kormány, illetve a minisztérium vezetése számára történő előkészítéséről;

g) tájékoztatja a minisztérium állami vezetőinek nemzetközi tárgyalásairól a minisztérium illetékes szervezeti egységeit, az érintett társtárcákat és más államigazgatási szerveket;

h) a Miniszteri Kabinettel egyeztetve a vonatkozó minisztériumi szabályzat szerint ellátja a minisztérium felső szintű vezetőinek és munkatársainak kiutazásaival és a külföldi partnerek fogadásával kapcsolatos protokolláris teendőket, illetve abban – az Állami Protokollal együttműködve – közreműködik;

i) a vonatkozó minisztériumi szabályzat szerint megszervezi a felsőszintű és szakértői tárgyalásokhoz szükséges tolmácsolási szolgáltatásokat, szervezi a minisztérium hatáskörébe tartozó nemzetközi konferenciákat, rendezvényeket;

j) a miniszter feladat- és hatáskörében közreműködik nemzetközi szerződések és annak nem minősülő nemzetközi megállapodások előkészítésében, vezeti a minisztérium nemzetközi kapcsolataival összefüggő nyilvántartásokat, szolgáltatást nyújt azok anyagai alapján, továbbá végzi a minisztérium felső vezetésének nemzetközi levelezését, illetve abban közreműködik;

k) koordinálja a minisztérium szervezeti egységei által igényelt fordítási és tolmácsolási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, valamint – külön utasításban foglaltak szerint – kezeli a minisztérium munkatársai ideiglenes külföldi kiküldetéséről készült útijelentéseket.”

**40. §** A 2. függelék 1.1.3.2. pont 1–2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg az 1.1.3.2. pont a következő 3–5. alponttal egészül ki:

„1. A Költségvetési Főosztály kodifikációs feladatai körében:

a) előkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó miniszteri rendeletet és a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat;

b) ellátja a minisztérium fejezet költségvetési gazdálkodását érintő kormány-előterjesztések előkészítésével és szakmai egyeztetésével kapcsolatos műveleteket.

2. A Költségvetési Főosztály koordinációs feladatai körében:

a) koordinálja a fejezet éves költségvetési és zárszámadási javaslatának elkészítésével kapcsolatos munkákat;

b) koordinálja a fejezet elemi költségvetésének és elemi költségvetési beszámolójának elkészítésével kapcsolatos műveleteket;

c) ellátja a tervezési munka lebonyolításával kapcsolatos szervezési műveleteket és elkészíti az intézkedés tervezetét az intézmények részére;

d) meghatározza a költségvetési szervek részére az évközi és az éves beszámolók, mérlegjelentések, valamint az egyéb adatszolgáltatások tartalmát és beküldésének határidejét;

e) koordinálja a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek körében az államháztartás működési rendjének változása kapcsán az intézményeket érintő változások végrehajtását, és azt folyamatosan ellenőrzi.

3. A Költségvetési Főosztály szervezeti irányítási feladatai körében:

a) irányítja a miniszter felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tervezési, gazdálkodási, elszámoltatási, adatszolgáltatási műveleteit;

b) elemzi és értékeli a miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési szervek költségvetési gazdálkodását, szükséges esetben részt vesz a fejezet költségvetését érintő előterjesztések előkészítésében;

c) szervezi az államháztartás működési rendjének változása kapcsán a fejezetet érintő intézkedések végrehajtását.

4. A Költségvetési Főosztály funkcionális feladatai körében:

a) a miniszter által átruházott hatáskörben gyakorolja az előirányzat-módosítási, átcsoportosítási jogköröket: a fejezeti kezelésű előirányzatok fejezeten belül más címekhez vagy megállapodás alapján más fejezethez tartozó címekhez, alcímekhez a fejezeti kezelésű előirányzat céljának, rendeltetésének megfelelő átcsoportosítást; a fejezeten belül a költségvetési szervek előirányzatait tartalmazó címen belüli, továbbá a cím terhére más költségvetési szervek előirányzatait tartalmazó cím vagy fejezeti kezelésű előirányzat javára történő átcsoportosításokat, továbbá az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 27/B. § (1) és (3) bekezdésébe foglalt átcsoportosítást; kezdeményezheti a Kormány hatáskörébe tartozó címek közötti átcsoportosítást és ellátja az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 21.) Korm. rendelet 58. § (1) bekezdés b)–c) pontjaiban foglalt feladatokat;

- b) új előirányzatot nyit az európai uniós forrásból származó támogatás előirányzatára, amennyiben olyan európai uniós forrásból kerül támogatás felhasználásra, amelyet a fejezet előirányzata nem tartalmazott, és biztosítja a központi költségvetési forrást a fejezeten belüli átcsoportosítással;
- c) a miniszter által átruházott hatáskörében – kormányrendeletben meghatározott értékhatárt elérő többletbevétele esetén az államháztartásért felelős miniszter előzetes engedélyével – engedélyezi a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat tervezett meghaladó (bevételi előirányzatain felüli) többletbevételeinek – előirányzat-módosítást követő – felhasználását;
- d) rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásában az irányítása alá tartozó költségvetési szervek ezzel kapcsolatos tevékenységét, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén a hatáskörébe tartozó előirányzatoknál megteszi a szükséges intézkedéseket, illetve a Kormány irányítása alá tartozó szerveknél, kormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben a Kormánytól intézkedést kezdeményez;
- e) a miniszter által átruházott hatáskörben a költségvetési törvény elfogadását követően megállapítja a fejezethez tartozó központi költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési előirányzatait (kincstári költségvetés), és meghatározza a fejezethez tartozó központi költségvetési szerv elemi költségvetésének elkészítéséhez szükséges további keretszámokat, szempontokat;
- f) gondoskodik a feladatfinanszírozás körébe tartozó előirányzatok esetében a finanszírozás alapját képező okiratok elkészítéséről, jóváhagyásáról és a Magyar Államkincstárhoz való benyújtásáról, valamint a nem az adott fejezetnél jóváhagyott és megvalósított programoknál az előirányzat átadóként vagy átvevőként aláírja a feladatfinanszírozás okmányait;
- g) jóváhagyásra előkészíti a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek alapító és megszüntető okiratát, és véleményezi e szervek Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- h) felelős az államháztartás működési rendjének változása kapcsán a fejezetet érintő intézkedések végrehajtásáért, a végrehajtás folyamatos ellenőrzéséért;
- i) a miniszter által átruházott hatáskörben jóváhagyja a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek elemi költségvetését és beszámolóját;
- j) elkészíti a miniszter irányelvei alapján a felügyelete alá tartozó fejezet költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadást;
- k) tervezi a miniszter költségvetési felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetését, elkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését, féléves és éves beszámolóját, valamint az időközi mérlegjelentéseit;
- l) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, könyvvezetési kötelezettségeinek teljesítését és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási műveleteket;
- m) irányítja a hatáskörébe tartozó műveletek vonatkozásában a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést;
- n) elkészíti az előírt fejezeti szintű, valamint a külső és belső ellenőrzést végző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat;
- o) vezeti a lakásépítési alapszámlák analitikus nyilvántartását, valamint intézi a lakásvásárlási és lakáshitel-szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi műveleteket;
- p) ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos műveleteket;
- q) elkészíti a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásáról a fejezetre vonatkozó összefoglaló beszámolót, valamint a minisztériumra vonatkozó beszámolót.
5. A Költségvetési Főosztály vagyongazdálkodással kapcsolatos funkcionális feladatai körében ellátja:
- a) a hatályos jogszabályi előírások alapján a tárca irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények alapfeladatai ellátásához szükséges ingatlanokkal kapcsolatos minisztériumi vagyongazdálkodási feladatok tulajdonossal történő egyeztetését;
- b) a minisztérium közvetlen vagyongazdálkodásában lévő ingatlanok vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, ezen ingatlanok jövőbeni hasznosítására javaslatot tesz;
- c) közreműködik az irányított vagy felügyelt költségvetési intézmények vagyongazdálkodásában lévő, állami tulajdonú ingatlanok vonatkozásában a vagyontástervezés elkészítésében, az MNV Zrt. és a felügyelt költségvetési intézmények között kötendő vagyongazdálkodási Szerződés előkészítésében;
- d) közreműködik a minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények elhelyezésében, projektszemléletű koncepciók kialakításában;

e) az irányított vagy felügyelt szervezetek részére eszközök/ingóságokra vonatkozóan az állami vagyoni körből való ki- és bekerüléshez és a használati jogok gyakorlásának átruházásához egyetértő nyilatkozatok kiadásának ügyintézését;

f) a hasznosítási szerződésekben biztosított jogok alapján a gazdasági társaságok tevékenységének felügyeletét, a társasági vagyon tekintetében a tárcához delegált jogosultságok érvényesítését, döntések előkészítését, illetve abban közreműködik;

g) előkészíti a minisztérium vagyonkezelésében lévő gazdasági társaságok vonatkozásában az éves rendes közgyűléshez/taggyűléshez kapcsolódó beszámolók és üzleti tervek tulajdonosi jóváhagyásának előkészítését;

h) az MNV Zrt. és az MFB Zrt. Igazgatósága által megküldött, és a tárcát érintő előterjesztések véleményezését, az ülésekre meghívott vezetők részére felkészítőt készít, a tulajdonosi jogok gyakorlását elősegítő tájékoztatókat, elemzéseket, beszámolókat készít;

i) közreműködik a közhasznú cél szerinti közhasznú tevékenységek ellátására egyedi támogatási ügyek intézésében, a támogatások monitoringja, jelentések és beszámolások készítése során;

j) a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok vagyongazdálkodásához, a vagyon kezeléséhez és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó döntések előkészítését, a meghozott döntések végrehajtását, koordinálását;

k) vagyonkezelési és vagyongazdálkodási kérdések vonatkozásában felelős az MNV Zrt.-vel és az MFB Zrt.-vel való kapcsolattartásért.”

- 41. §** A 2. függelék 1.1.3.3. pont 1. alpont d)–e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Pénzügyi és Számviteli Főosztály funkcionális feladatai körében)  
„d) ellátja a belföldi és külföldi kiküldetések lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos műveleteket (beleértve a repülőjegy és a szállodai foglalásokkal kapcsolatos, központosított közbeszerzési rendszer kezelését és a foglalásokat), vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;  
e) ellátja a nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos műveleteket;”
- 42. §** (1) A 2. függelék 1.1.3.4. pont 1. alpont h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Beszerzési és Perképviselési Főosztály funkcionális feladatai körében)  
„h) biztosítja a minisztérium, továbbá – foglalkoztatási jogviszonyukkal vagy hivatali tevékenységükkel összefüggésben ellenük vagy általuk indított ügyekben, a képviselt kérelmére – az állami vezetők és más minisztériumi munkatársak jogi képviseletét a peres és nemperes eljárásokban, a Közszolgálati Főosztály hatáskörébe tartozó ügyek kivételével;”
- (2) A 2. függelék 1.1.3.4. pont 1. alpontja a következő o)–r) ponttal egészül ki:  
„o) ellátja magyar bíróságok előtt a minisztérium és a miniszter jogi képviseletét az igazságügyért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatával összefüggő peres eljárásokban, a képviseletet ellátó kormánytisztviselők e tevékenységük során – eltérő vezetői intézkedés hiányában – önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek;  
p) ellátja az o) pont szerint önálló kiadmányozási joggal perviteli és peren kívüli műveleteket azokban a kártérítési, illetve kártalanítási ügyekben, ahol külön jogszabály a minisztert hatalmazza fel az állam törvényes képviseletére;  
q) ellátja az o) pont szerint önálló kiadmányozási joggal perviteli, képviseleti műveleteket egyes büntetőeljárásai vagyonjogi intézkedések biztosítását szolgáló igazságügyi követelések tekintetében;  
r) ellátja az o) pont szerint önálló kiadmányozási joggal miniszter jogi képviseletét kiemelt ügyekben, külön megbízás alapján.”
- 43. §** (1) A 2. függelék 1.1.4.2. pont 1. alpont a) pont ad) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Kormányzati Humánpolitikai Főosztály funkcionális feladatai körében)  
ellátja az állami vezetők, a kormánybiztosok, továbbá azon központi államigazgatási szervek vezetőinek jogviszonyával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és személyügyi műveleteket, akik tekintetében a Kormány, a miniszterelnök, illetve a miniszter munkáltatói jogkört gyakorol, amelynek keretében gondoskodik)  
„ad) a köztársasági elnök, a miniszterelnök, illetve a miniszter hatáskörébe tartozó egyéb – nem állami vezetőket érintő – kinevezésekkel, felmentésekkel, megbízásokkal, valamint ezek megszüntetésével kapcsolatos személyügyi műveletek ellátásáról;”

- (2) A 2. függelék 1.1.4.2. pont 1. alpont b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Kormányzati Humánpolitikai Főosztály funkcionális feladatai körében)  
„b) ellátja a miniszter adományozási jogkörébe tartozó kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat, megszervezi a kitüntetések átadási ünnepségét;”
- (3) A 2. függelék 1.1.4.2. pont 1. alpont d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Kormányzati Humánpolitikai Főosztály funkcionális feladatai körében)  
„d) gondoskodik az eskütetelek megszervezéséről;”
- (4) A 2. függelék 1.1.4.2. pont 1. alpont g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Kormányzati Humánpolitikai Főosztály funkcionális feladatai körében)  
„g) ellátja a minisztérium felügyelete alá tartozó kormányhivatalok, valamint irányítása alá tartozó központi hivatalok vezetőinek és vezetőhelyetteseinek, továbbá a fővárosi és megyei kormányhivatalok kormány megbízottai és főigazgatói kinevezésével, felmentésével és – jogszabály ilyen irányú rendelkezése esetén – jogviszonyának egyéb kérdéseivel kapcsolatos személyügyi műveleteket;”
- (5) A 2. függelék 1.1.4.2. pont 1. alpont l) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Kormányzati Humánpolitikai Főosztály funkcionális feladatai körében)  
„l) ellátja a kormányzati személyügyi szolgáltató rendszer bevezetésével és a központi közigazgatásra történő kiterjesztésével kapcsolatos koordinációs feladatokat;”
- (6) A 2. függelék 1.1.4.2. pont 1. alpontja a következő p) ponttal egészül ki:  
(A Kormányzati Humánpolitikai Főosztály funkcionális feladatai körében)  
„p) ellátja a diplomata- és szolgálati útleveleknek a minisztérium, valamint a miniszter által irányított hivatalok tisztviselői részére történő kiállításával és kezelésével kapcsolatos műveleteket.”

- 44. §** A 2. függelék 1.1.4.3. pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„1. A Személyügyi és Biztonsági Főosztály személyügyi feladatai körében:  
a) ellátja a minisztérium munkatársainak közszolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi műveleteket;  
b) gondoskodik a minisztérium teljes állománytáblájának naprakész vezetéséről;  
c) vezeti és karbantartja a minisztérium dolgozói személyes adatainak nyilvántartását (közszolgálati és munkavállalói nyilvántartás), kezeli a személyi anyagokat, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat;  
d) munkaügyi, személyügyi, statisztikai adatszolgáltatást végez a Központi Statisztikai Hivatal és egyéb szervek részére;  
e) ellátja a hivatali bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi műveleteit;  
f) végzi a pályázatok kiírásával, közzétételével kapcsolatos műveleteket, koordinálja a pályáztatást;  
g) ellátja az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a vagyonynyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott műveleteket;  
h) működteti a Központi Kezelésű Állománycsoportot;  
i) ellátja a közszolgálati szabályzat hatálya alá tartozó költségtérítésekkel, szociális és egészségügyi juttatásokkal, üdültetéssel kapcsolatos, valamint a KIM nyugdíjas bizottsága által meghatározott műveleteket;  
j) a vonatkozó miniszteri utasításban meghatározottak szerint közzéteszi a személyügyi adatokat a minisztérium honlapján;  
k) a Hivatalos Értesítőben történő közzétételre előkészíti a minisztérium személyügyi híreit.”

- 45. §** (1) A 2. függelék az „1.3.1. EU- ÉS NEMZETKÖZI IGAZSÁGÜGYI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK” címet követő az „1.3.1.2. Nemzetközi Büntetőjogi és Strasbourg-i Képviseleti Főosztály” alcím helyébe a következő alcím lép:  
„1.3.1.2. Nemzetközi Büntetőjogi és Emberi Jogi Együttműködési Főosztály”
- (2) A 2. függelék 1.3.1.2. pont 4. alpont h)–i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a 4. alpont a következő j)–m) ponttal egészül ki:  
(A Nemzetközi Büntetőjogi és Emberi Jogi Együttműködési Főosztály nemzetközi és európai uniós vonatkozású feladatai körében)  
„h) közreműködik az ENSZ keretében elfogadott emberi jogi egyezmények végrehajtásáról szóló időszakos jelentésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában;



- i) közreműködik az ENSZ keretében elfogadott emberi jogi egyezmények alapján benyújtott egyéni panaszokkal kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakításában;
  - j) közreműködik az ENSZ Emberi Jogi Tanácsa előtti egyetemes emberi jogi felülvizsgálati eljárásban és az ENSZ speciális emberi jogi mechanizmusaival, valamint egyéb nemzetközi szervezetek emberi jogi mechanizmusaival kapcsolatos feladatok ellátásában;
  - k) közreműködik az Európa Tanács és az ENSZ keretében folyó emberi jogi normaalkotással kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakításában;
  - l) koordinálja a nemzetközi szervezetektől, nem-kormányzati szervezetektől vagy külföldi állami szervektől érkező, több szervezeti egység feladatkörébe tartozó emberi jogi kérdéseket érintő megkereséseknek a megválaszolását;
  - m) részt vesz az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményei döntéshozatalában, a kormányzati álláspont kialakításában és képviselőként a feladatkörébe tartozó területeken.”
- (3) A 2. függelék 1.3.1.2. pont 5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „5. A Nemzetközi Büntetőjogi és Emberi Jogi Együttműködési Főosztály egyéb feladatai körében megkeresésre tájékoztatást ad a bíróságoknak külföldi vonatkozású eljárásaikban.”

**46. §** A 2. függelék 1.3.2.3. pont 1. alpontja a következő v) ponttal egészül ki:  
 (A Magánjogi és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály kodifikációs feladatai körében ellátja)  
 „v) a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról”  
 (szóló jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését.)

- 47. §** (1) A 2. függelék 1.3.2.4. pont 2. alpontja a következő k) ponttal egészül ki:  
 (Az Igazságügyi Szolgáltatási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében):  
 „k) előkészíti az igazságügyi államtitkárnak a vagyoni kárpótlási ügyekben másodfokon hozott közigazgatási hatósági döntéseit.”
- (2) A 2. függelék 1.3.2.4. pont 3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „3. Az Igazságügyi Szolgáltatási Főosztály egyéb feladatai körében:
- a) intézi a feladatkörébe tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat;
  - b) ellátja a konzuli szakmai vizsgát lefolytató vizsgabizottsági tagságból eredő műveleteket és a pártfogó felügyelői, jogi segítségnyújtó szolgálatnál tevékenykedő pártfogó felügyelők, kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők ügyviteli vizsgabizottsági tagságából eredő feladatokat;
  - c) ellátja az Európai Unióból érkező, a miniszter által irányított és felügyelt területen kiállított oklevelek és bizonyítványok elismerésével összefüggő műveleteket;
  - d) szervezi a jogi szakvizsgáztatást;
  - e) biztosítja a Jogi Szakvizsga Bizottság működési feltételeit;
  - f) a jogi szakvizsgálóhoz szükséges kiadványokat szerkeszt és ad ki;
  - g) szervezi és lebonyolítja a bírósági végrehajtói szakvizsgát és a bírósági végrehajtási ügyintézői vizsgát;
  - h) szervezi és lebonyolítja az igazságügyi szakértők rendszeres jogi oktatását és vizsgáztatását;
  - i) biztosítja az Igazságügyi Szakértői Vizsgabizottság és a Bírósági Végrehajtói Szakvizsga Bizottság működési feltételeit, gondoskodik a bizottsági kinevezések előkészítéséről;
  - j) ellátja céginformációs és az elektronikus cégeljárásban közreműködő szolgálat (a továbbiakban: céginformációs szolgálat) jogszabályban meghatározott műveleteit;
  - k) ellátja az Országos Cégnyilvántartási és Céginformációs Rendszer folyamatos üzemeltetésének felügyeletét;
  - l) gondoskodik a cégnyilvántartási és céginformációs ügyfélszolgálat és az on-line szolgáltatások működtetéséről;
  - m) az informatikáért felelős szakterülettel együttműködve biztosítja a cégek által a számviteli törvényben előírt beszámoló elektronikus úton való fogadásával, közzétételével kapcsolatos műveleteket, az éves beszámolók tárolását, mentését;
  - n) ellátja a céginformációs szolgálat honlapjának, illetve a beszámolók közzétételét biztosító honlap tartalmi frissítésével kapcsolatos műveleteket, valamint javaslatot tesz a honlapok fejlesztésére, korszerűsítésére vonatkozóan;
  - o) közreműködik a céginformációs szolgáltatások fejlesztésével és korszerűsítésével kapcsolatos koncepciók kialakításában és az elektronikus cégeljáráshoz szükséges feltételrendszerek megteremtésében, jogszabály alapján céginformációt nyújt;
  - p) részt vesz az elektronikus cégeljárással és céginformációs szolgáltatásokkal kapcsolatos különböző testületek, bizottságok szakmai munkájában;

- q) előkészíti a bírósági végrehajtók és a bírósági ügyintézők szakvizsgájának, szakmai továbbképzésének alapvető szabályait és feltételeit;
- r) előkészíti az igazságügyi szakértők jogi, alapismereti oktatásának és vizsgájának, valamint rendszeres továbbképzésének alapvető szabályait és feltételeit;
- s) ellátja a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat pártfogó felügyeleti, jogi segítségnyújtási, és kárpótlási tevékenységének irányításával, továbbá a fővárosi és megyei kormányhivatalok igazságügyi szolgálatainak szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat;
- t) ellenőrzi a Jogi Segítségnyújtó Szolgálat által felterjesztett, behajthatatlan tartozások „Jogi segítségnyújtás” költségvetési előirányzatból történő törlésével kapcsolatos kérelmeket, és azok megalapozottsága esetén kezdeményezi a tartozás törlését a Költségvetési Főosztálynál.”

- 48. §** A 2. függelék 1.3.3.2. pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „1. Az Alkotmányjogi Főosztály kodifikációs feladatai körében ellátja
- a) az Alkotmány, és annak módosításáról,
  - b) az alapvető jogokról, így különösen az egyesülési jogról, a pártok működéséről és gazdálkodásáról, a gyülekezési jogról, a személyes adatok védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról, az egyenlő bánásmódról, a sajtóról, a kérelmezési és panaszjogról, a sztrájkjogról,
  - c) a magyar állampolgárságról,
  - d) a központi államigazgatási szervek és az állami vezetők jogállásáról szóló, az Alkotmánybíróságról, az állampolgári jogok országgyűlési biztosáról, az Állami Számvevőszékről, a kormányzati szervezetrendszerrel, a közjogi tisztségviselők jogállásáról és juttatásairól,
  - e) a jogalkotásról és az elektronikus információszabadságról, valamint – a kodifikációs műveleteket ellátó főosztályok bevonásával – a jogszabályszerkesztés és a technikai dereguláció követelményeiről,
  - f) a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról,
  - g) az anyakönyvvezetésről, a házasságkötési eljárásról, a névviselésről, a névváltoztatásról, valamint
  - h) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról, a személyazonosító igazolványról szóló jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését.”
- 49. §** A 2. függelék 1.3.3.3. pont 2. alpont i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 (A Hatósági Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében):  
 „i) előkészíti a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve által a miniszter hatáskörébe tartozó hatósági ügyben előterjesztett fellebbezés tárgyában hozandó döntést, valamint közreműködik a felügyeleti jogkör gyakorlásában.”
- 50. §** (1) A 2. függelék 1.3.3.4. pont 1. alpontja a következő f) ponttal egészül ki:  
 (A Büntetőjogi Kodifikációs Főosztály kodifikációs feladatai körében ellátja)  
 „f) a Magánjogi és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály bevonásával a büntető ügyekben alkalmazható közvetítői tevékenységről”  
 (szóló jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését)
- (2) A 2. függelék 1.3.3.4. pont 2. alpontja a következő h) ponttal egészül ki:  
 (A Büntetőjogi Kodifikációs Főosztály koordinációs feladatkörében véleményezi)  
 „h) a bűnüldöző szervek nemzetközi együttműködésével”  
 (kapcsolatos jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét.)
- 51. §** A 2. függelék 1.4.1.3. pont 3. alpontja a következő h) ponttal egészül ki:  
 (A Területi Közigazgatás Irányítási Főosztály szervezeten irányítási feladatai körében):  
 „h) közreműködik az integrált ügyfélszolgálati rendszer működtetésével kapcsolatos műveletek ellátásában.”
- 52. §** (1) A 2. függelék 1.4.1.4. pont 1. alpont a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 (A Területi Közigazgatás-fejlesztési Főosztály kodifikációs feladatai körében):  
 „a) előkészíti a területi közigazgatás fejlesztésének koncepcionális elemeit;”

- (2) A 2. függelék 1.4.1.4. pont 1. alpont c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Területi Közigazgatás-fejlesztési Főosztály kodifikációs feladatai körében)  
„c) közreműködik a közigazgatási szervek ügyfélszolgálati mintaszabályzatának kidolgozásában;”
- (3) A 2. függelék 1.4.1.4. pont 2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„2. A Területi Közigazgatás-fejlesztési Főosztály koordinációs feladatai körében:  
a) feladatkörében figyelemmel kíséri az Országgyűlés, illetve a Kormány döntései alapján a minisztert és a területi közigazgatásért és választásokért felelős államtitkárt terhelő határidős kötelezettségeket és azok teljesítését;  
b) ellátja a területi közigazgatás fejlesztésének irányítását és összehangolását;  
c) a területi közigazgatási szervezetrendszer integrációja és fejlesztése érdekében elemzéseket végez, módszertani anyagokat dolgoz ki;  
d) kidolgozza a megyei szint alatti közigazgatási szervezetrendszer fejlesztésének szakmai koncepcióját;  
e) javaslatot tesz szervezetfejlesztési módszerek és eljárások alkalmazására, ezzel összefüggő projektek megvalósítására.”
- (4) A 2. függelék 1.4.1.4. pont 3. alpont n) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Területi Közigazgatás-fejlesztési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében)  
„n) ellátja Magyarország képviseletét az Európa Tanács központi és területi közigazgatással, közigazgatás-fejlesztéssel foglalkozó szerveinek munkájában;”

**53. §** A 2. függelék 1.5.0.2. pont x) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Sajtó és Kormányzati Kommunikációs Főosztály koordinációs feladatai körében)  
„x) szervezi és koordinálja a tárcahonlapok és az összkormányzati portál tartalmának előállítását, előállít ilyen tartalmakat, illetve – a Kormányzati Web- és Médiafejlesztési Stratégiai Osztállyal együttműködve – gondoskodik az összkormányzati portál egységes arculatának kialakításáról;”

**54. §** A 2. függelék 1.6.0.1 pont g)–i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a 1.6.0.1 pont a) következő j) ponttal egészül ki:  
(Az államtitkári kabinet a 42. §-ban meghatározott feladatokon túl az alábbi feladatokat látja el:)  
„g) ellátja a Roma Koordinációs Tanács államtitkárság felelősségébe tartozó feladatait;  
h) koordinálja az Európai Unió szegénység és társadalmi kirekesztés elleni nyitott koordinációs együttműködésében való tagállami műveletek ellátását, beleértve a 2010-es szegénység elleni európai év koordinációját;  
i) részt vesz a 2011-es magyar EU-elnökséggel kapcsolatos műveletekben a Szociális Védelmi Bizottsággal összefüggésben;  
j) közreműködik az Európai Unió Európa–2020 stratégia keretében a szegénység elleni küzdelemmel kapcsolatos műveletek ellátásában, valamint a szociális védelemről és társadalmi összetartozásról szóló Nemzeti Stratégiai Jelentéssel kapcsolatos műveletek ellátásában, ezen belül koordinálja a társadalmi összetartozásról szóló nemzeti cselekvési terv elkészítését, szoros együttműködésben az érintett tárcákkal és szakmai területekkel.”

**55. §** (1) A 2. függelék 1.6.1.2. pont 1. alpont e)–f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Program Tervezési és Értékelési Főosztály koordinációs feladatai körében)  
„e) irányítja a gyermekek esélyteremtéséhez kapcsolódó programok szakmai tartalmának meghatározását, szakmailag felügyeli a programok lebonyolítását;  
f) koordinálja a társadalmi felzárkózás tekintetében a foglalkoztatási, oktatási, egészségügyi, szociális, gyermekesély szolgáltatás- és intézményfejlesztési stratégiák, indikátorok kidolgozását, programok tervezését és értékelését;”

(2) A 2. függelék 1.6.1.2. pont 1. alpont h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Program Tervezési és Értékelési Főosztály koordinációs feladatai körében)  
„h) irányítja a gyermekek esélyteremtésével kapcsolatos fejlesztési programokat;”

**56. §** (1) A 2. függelék 1.6.1.3. pont 1. alpont i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Program Végrehajtási és Monitoring Főosztály koordinációs feladatai körében)  
„i) együttműködik a társmiszteriumokkal és koordinálja a társadalmi felzárkózás tekintetében a foglalkoztatási, oktatási, egészségügyi, szociális, gyermekesélyszolgáltatás- és intézményfejlesztési stratégiák, programok végrehajtását és ellenőrzését;”

- (2) A 2. függelék 1.6.1.3. pont 1. alpontja a következő l) ponttal egészül ki:  
(A Program Végrehajtási és Monitoring Főosztály koordinációs feladatai körében):  
„l) a miniszter külön megbízása esetén, a romaügyi szakpolitikák és pénzügyi eszközök szabályosságának, átláthatóságának, eredményességének, hatékonyságának vizsgálata tekintetében együttműködik más kormányzati szervekkel.”

**57. §** A 2. függelék 1.6.1.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.6.1.4. Stratégiai Főosztály

1. A Stratégiai Főosztály kodifikációs feladatai körében:

- a) előkészíti a társadalmi felzárkózás politikával kapcsolatos stratégiák és cselekvési tervek tervezeteit;
- b) előkészíti a társadalmi felzárkózás politikát megalapozó jogszabályok tervezeteit, előkészíti a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit, valamint törvény, vagy kormányrendelet felhatalmazása alapján előkészíti a miniszteri rendelet tervezetét;
- c) ellátja az érintett főosztályokkal együttműködve a romák társadalmi integrációját és a roma kisebbség jogait érintő intézkedésekkel összefüggő kormányzati döntések tervezetei előkészítésével kapcsolatos műveleteket.

2. A Stratégiai Főosztály koordinációs feladatai körében:

- a) ellátja a nemzeti felzárkózás politika koncepciójának előkészítésével kapcsolatos műveletek koordinációját, kidolgozza a roma társadalmi integrációs kormányzati politika koncepciójával, ennek részeként a fejlesztési, modernizációs és szociális esélyeinek növelésére irányuló koncepciójával kapcsolatos stratégiát és döntési javaslatokat;
  - b) közreműködik más tárcák feladat- és hatáskörébe tartozó, a társadalmi felzárkózást érintő koncepciók, döntések kidolgozásában;
  - c) kidolgozza a társadalmi felzárkózás politika döntései előkészítését támogató, a döntések hatásait vizsgáló, a stratégiai tervezést támogató kutatásokat, felméréseket, adatgyűjtéseket kezdeményez és koordinál;
  - d) javaslatot tesz a társadalmi felzárkózást szolgáló információs rendszer kialakítására;
  - e) összefogja és koordinálja a társadalmi felzárkózás-politika statisztikai, adatgyűjtési és információs rendszereit;
  - f) koordinálja a szegénység elleni küzdelemmel kapcsolatos kormányzati stratégiai kutatásokat, valamint javaslatot tesz a kapcsolódó programok adatgyűjtésére, indikátoraira és tájékoztatási rendszerére;
  - g) ellátja a Kormány elosztás- és jövedelempolitikai koncepciójának kialakításában való részvétellel kapcsolatos műveleteket;
  - h) javaslatot tesz a társadalmi felzárkózás akadályait elhárító és megelőző intézkedésekre;
  - i) meghatározza a társadalmi felzárkózás akadályait elhárító és megelőző intézkedéseket;
  - j) elkészíti a társadalmi felzárkózás politikával, stratégiával és cselekvési tervvel összhangban a „Legyen Jobb a Gyerekeknek” Nemzeti Stratégia cselekvési tervét;
  - k) részt vesz a „Legyen Jobb a Gyerekeknek” Nemzeti Stratégiát előkészítő jogszabályok tervezetének kidolgozásában, közreműködik a feladat körét érintő, más tárca főfelelősségébe tartozó kormányzati koncepciók, döntések kidolgozásában;
  - l) működteti a „Legyen Jobb a Gyerekeknek” Nemzeti Stratégia monitoring bizottságát;
  - m) felügyeli és koordinálja a gyermekesély-politika koncepciójának, stratégiájának és cselekvési terveinek megvalósítását, és érvényesíti az abban foglaltakat az egyéb kormányzati koncepciók és programok kialakításánál.
3. A Stratégiai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:
- a) közreműködik a szociális védelemről és társadalmi összetartozásról szóló nemzeti stratégiai jelentéssel kapcsolatos műveletek ellátásában, szoros együttműködésben a Nemzeti Erőforrás Minisztérium illetékes szervezeti egységeivel;
  - b) közreműködik az Európai Unió Európa–2020 stratégia keretében a szegénység elleni küzdelemmel kapcsolatos műveletek ellátásában, valamint a szociális védelemről és társadalmi összetartozásról szóló Nemzeti Stratégiai Jelentéssel kapcsolatos műveletek ellátásában, ezen belül koordinálja a társadalmi összetartozásról szóló nemzeti cselekvési terv elkészítését, szoros együttműködésben az érintett tárcákkal és szakmai területekkel.”

**58. §** A 2. függelék 1.7.1.2. pont 1. alpont m) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Nemzetiségi Kapcsolatok Főosztálya koordinációs feladatai körében):

„m) gondoskodik a magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségek kormányzati támogatási rendszerének működtetéséről, figyelemmel kíséri az e célra szolgáló költségvetési források felhasználását, vezeti a támogatásokat nyilvántartó rendszert;”

- 59. §** (1) A 2. függelék 1/a.0.1.3. pont b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Kapcsolattartási Főosztály koordinációs feladatai körében)  
„b) javaslatokat dolgoz ki a külföldi magyar közösségek helyzetének alakulásával kapcsolatos magyar kormányzati politika alakítására;”
- (2) A 2. függelék 1/a.0.1.3. pont j)–k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Kapcsolattartási Főosztály koordinációs feladatai körében)  
„j) ellátja a kisebbségi vegyes bizottságok titkári teendőit;  
k) koordinálja a kisebbségi vegyes bizottságok magyar tagozatainak tevékenységét, valamint követi az elfogadott ajánlásokból a mindkét félre háruló kötelezettségek teljesítését;”
- (3) A 2. függelék 1/a.0.1.3. pont n) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Kapcsolattartási Főosztály koordinációs feladatai körében)  
„n) részt vesz a magyar–szlovák, magyar–ukrán, magyar–román, magyar–horvát, magyar–szerb, magyar–szlovén, magyar–osztrák kormányülések nemzetpolitikai kérdéseket érintő előkészítő munkálataiban;”
- (4) A 2. függelék 1/a.0.1.3. pont a) következő u) ponttal egészül ki:  
(A Kapcsolattartási Főosztály koordinációs feladatai körében)  
„u) ellátja a MÁÉRT Külügyi és jogi szakbizottságának, Oktatási és kulturális szakbizottságának, Gazdaságfejlesztési és önkormányzati szakbizottságának, Szórvány szakbizottságának, valamint Kárpát-medencei szórvány albizottságának titkári teendőit;”
- 60. §** A 2. függelék 1/a.0.1.4. pont d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Stratégiai Tervező és Tájékoztató Főosztály koordinációs feladatai körében)  
„d) közreműködik az EGTC-kel, a Duna-Stratégiával, az ETE-programokkal, valamint az EU-elnökséggel kapcsolatos műveletek ellátásában;”
- 61. §** (1) A Szabályzat 1. függelékének helyébe az 1. függelék lép.  
(2) A Szabályzat 3. függelékének helyébe a 2. függelék lép.  
(3) A Szabályzat 4. függelékének helyébe a 3. függelék lép.  
(4) A Szabályzat 5. függeléke a 4. függelék szerint módosul.  
(5) A Szabályzat 7. függeléke az 5. függelék szerint módosul.  
(6) A Szabályzat 8. függeléke helyébe a 6. függelék lép.  
(7) A Szabályzat a 7. függelékben meghatározott 9. függelékkel egészül ki.  
(8) A Szabályzat a 8. függelékében meghatározott 10. függelékkel egészül ki.  
(9) A Szabályzat a 9. függelékében meghatározott 11. függelékkel egészül ki.  
(10) A Szabályzat a 9. függelékében meghatározott 11. függelékkel egészül ki.
- 62. §** Ez az utasítás 2011. február 1-jén lép hatályba.
- 63. §** (1) A Szabályzat  
1. 1. § (2) bekezdés i) pontjában a „közigazgatási és igazságügyi miniszter” szövegrész helyébe a „közigazgatási és igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter),  
2. 1. § (2) bekezdés j) pontjában a „Kormány” szövegrész helyébe a „Magyar Köztársaság Országgyűlése”,  
3. 9. § j) pontjában az „az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek” szövegrész helyébe az „a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek”,  
4. 10. § c) pontjában az „állami irányítás egyéb jogi eszközeiben” szövegrész helyébe az „állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, közjogi szervezetszabályozó eszközökben”,  
5. 10. § f) pontjában, 69. § f) pontjában, 92. § i) pontjában az „állami irányítás egyéb jogi eszközei” szövegrész helyébe a „közjogi szervezetszabályozó eszközök”,  
6. 25. § (1) bekezdés b) pontjában és 43. § j) pontjában a „műveletek” szövegrész helyébe a „feladatok”,  
7. 32. § h) pontjában a „Társadalmi Felzárkózási Tárcaközi Bizottság” szövegrész helyébe a „Társadalmi Felzárkózási és Cigányügyi Tárcaközi Bizottság”,  
8. 44. § (3) bekezdés e) pontjában az „állami irányítás egyéb jogi eszközei” szövegrész helyébe az „állami irányítás egyéb jogi eszközei, közjogi szervezetszabályozó eszközök”,  
9. 46. § c) pontjában a „vezetőjének” szövegrész helyébe a „vezetőjének, valamint”,

10. 49. § (1) bekezdés b) pontjában az „állami irányítás egyéb jogi eszközeit” szövegrész helyébe a „közjogi szervezetszabályozó eszközöket”,
11. 77. § (2) bekezdés e) pontjában, 2. függelék 1.4.1.4. pont 3. alpont k) pontjában a „közigazgatási hivatalokkal” szövegrész helyébe a „fővárosi és megyei kormányhivatalokkal”,
12. 88. § i) pontjában a „Társadalmi Felzárkózás Tárcaközi Bizottság” szövegrész helyébe a „Társadalmi Felzárkózási és Cigányügyi Tárcaközi Bizottság”,
13. 111. § (3) bekezdés c) pontjában az „az állami irányítás egyéb jogi eszközeit” szövegrész helyébe az „a közjogi szervezetszabályozó eszközt”,
14. 2. függelékében az „1.0.1.1.1.” szövegrész helyébe az „1.0.1.0.1.”,
15. 2. függelékében az „1.0.1.2.” szövegrész helyébe az „1.0.1.0.2.”,
16. 2. függelék 1.1.2.2. pont 3. alpont j) pontjában a „végzi” szövegrész helyébe a „szervezi”,
17. 2. függelék 1.1.2.3. pont 2. alpont r) pontjában a „Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központtal” szövegrész helyébe a „Nemzeti Közigazgatási Intézettel”,
18. 2. függelék 1.1.4.2. pont 1. alpont m) pontjában a „Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ” szövegrész helyébe a „Nemzeti Közigazgatási Intézet”,
19. 2. függelék 1.1.5.3. pont 1. alpont g) pontjában az „önkormányzati” szövegrész helyébe az „összkormányzati”,
20. 2. függelék 1.3.1.2. pont 1–4. alpontjaiban a „Strasbourggi Képviseleti” szövegrész helyébe az „Emberi Jogi Együttműködési”,
21. 2. függelék 1.3.1.3. pont 1. pont a) pont aa) alpontjában, 1.3.1.4. pont 1. alpont a), b) és c) pontjában, 1.3.1.4. pont 2. alpont a) és d) pontjában, 1.3.2.2. pont 1. és 2. alpontjában, 1.3.2.3. pont 1. alpontjában, 1.3.3.2. pont 2. alpontjában, 1.3.3.4. pont 1. alpontjában, 1.3.3.4. pont 2. alpontjában, 1.4.1.3. pont 1. alpont b) pontjában, 1.4.1.5. pont 1. alpont a) pontjában, 1.4.1.5. pont 2. alpont d) pontjában az „az állami irányítás egyéb jogi eszközei” szövegrész helyébe az „a közjogi szervezetszabályozó eszközök”,
22. 2. függelék 1.3.1.3. pont 1. alpont b) pontjában, 1.3.1.4. pont 2. alpont b) pontjában, 1.3.2.2. pont 3. alpontjában, 1.3.2.3. pont 2. alpont a) pontjában, 1.3.3.2. pont 3. alpont a) pontjában, 1.4.1.4. pont 1. alpont b) pontjában az „az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek” szövegrész helyébe az „a közjogi szervezetszabályozó eszközök”,
23. 2. függelék 1.3.1.4. pont 1. alpont e) pontjában az „állami irányítás egyéb jogi eszközeinek” szövegrész helyébe az „állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a közjogi szervezetszabályozó eszközök”,
24. 2. függelék 1.3.1.4. pont 4. alpont d) pontjában a „Magyar Szabadalmi Hivatal” szövegrész helyébe a „Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala”,
25. 2. függelék 1.3.3.3. pont 1. alpont b) pontjában a „műveleteket” szövegrész helyébe a „feladatokat”,
26. 2. függelék 1.4.1.3. pont 1. alpont a) pontjában az „az állami irányítás egyéb jogi eszközeit” szövegrész helyébe az „a közjogi szervezetszabályozó eszközöket”,
27. 2. függelék 1.4.1.3. pont 1. alpont a) pontjában, 1.4.1.3. pont 2. alpont b), f), j), k), o), r), s), t) pontjában, 1.4.1.3. pont 3. alpont b), c) és g) pontjában, 1.4.1.3. pont 4. alpont c) pontjában a „közigazgatási hivatalok” szövegrész helyébe a „fővárosi és megyei kormányhivatalok”,
28. 2. függelék 1.4.1.3. pont 2. alpont g) és q) pontjában a „közigazgatási hivatalok” szövegrészek helyébe a „fővárosi és megyei kormányhivatalok”,
29. 2. függelék 1.4.1.3. pont 2. alpont l) pontjában a „közigazgatási hivatalvezetői” szövegrész helyébe a „fővárosi és megyei kormányhivatal-vezetői”,
30. 2. függelék 1.4.1.3. pont 2. alpont m) pontjában a „közigazgatási hivatalokkal” szövegrész helyébe a „kormányhivatalokkal”,
31. 2. függelék 1.4.1.3. pont 2. alpont p) pontjában, 1.4.1.3. pont 3. alpont e) pontjában a „közigazgatási hivataloknak” szövegrész helyébe a „fővárosi és megyei kormányhivataloknak”,
32. 2. függelék 1.4.1.4. pont 3. alpont g) pontjában a „közigazgatási hivatalvezetők” szövegrész helyébe a „fővárosi és megyei kormányhivatal-vezetők”,
33. 2. függelék 1.4.1.5. pont 2. alpont a) pontjában az „az állami irányítás egyéb jogi eszköze” szövegrész helyébe az „a közjogi szervezetszabályozó eszköz”,
34. 2. függelék 1.4.1.5. pont 3. alpontjában az „Az Eljárási Szabályozási Főosztály” szövegrész helyébe az „A Hatósági Eljárási Szabályozási Főosztály”,
35. 2. függelék 1.6.0.1. pontjában a „kabinetfőnök” szövegrész helyébe a „kabinet”, a „koordinációs műveleteket” szövegrész helyébe a „feladatokat”,

36.2. függelék 1.6.0.1. pont e) pontjában a „magyarországi nemzeti koordinátori” szövegrész helyébe a „Magyarország Nemzeti Koordinátori” szöveg lép.

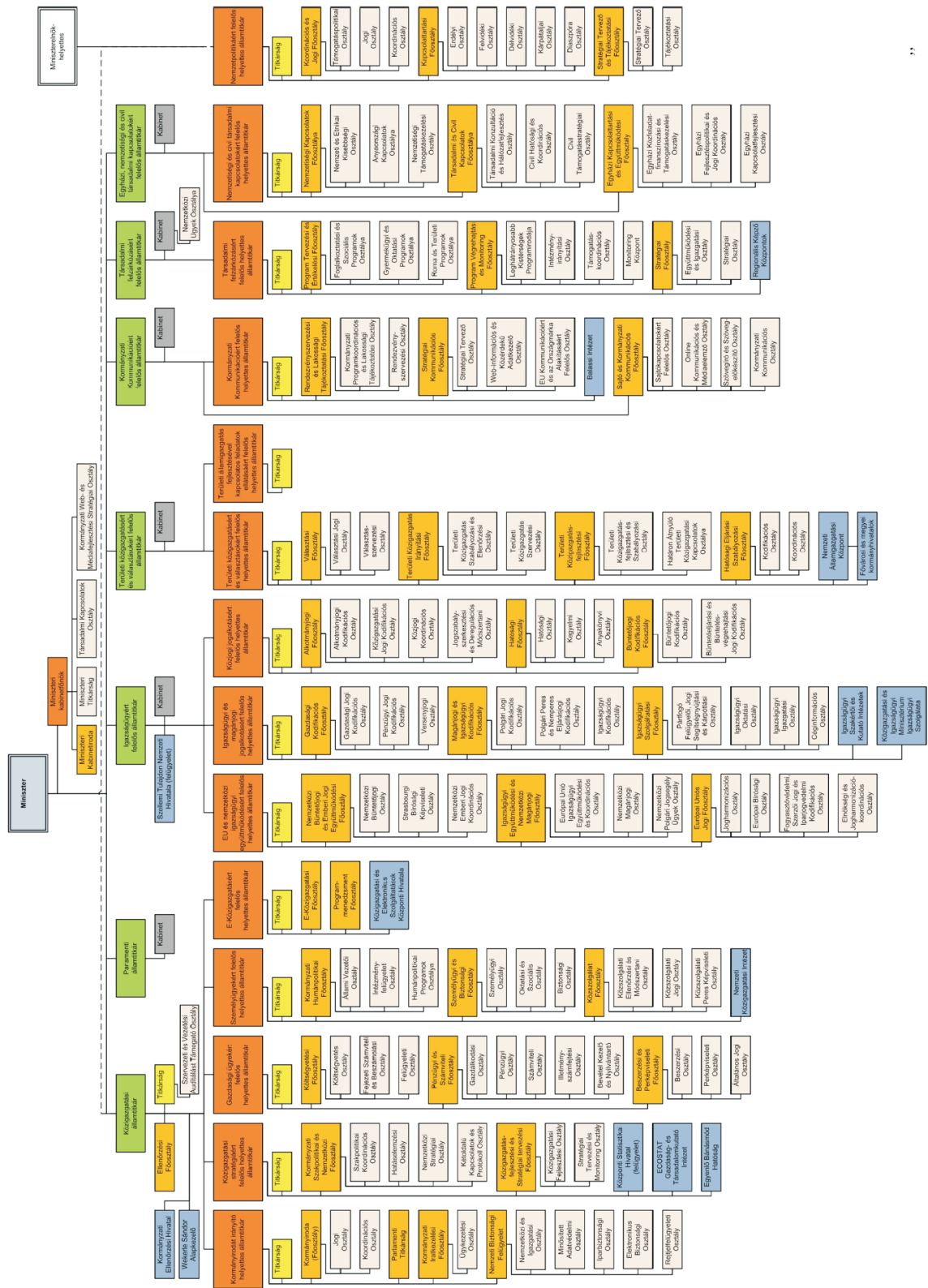
- (2) A Magyar Közlöny és a Határozatok Tára felelős szerkesztőjének kijelöléséről szóló 1/2010. (V. 30.) KIM utasítás 1. alpontjában az „A Magyar Közlöny és” szövegrész helyébe az „A Magyar Közlöny és a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítő, valamint” szöveg lép.

#### 64. §

Hatályát veszti

1. a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítás 5. §-a,
2. a Szabályzat 12. § (2) bekezdés b) pontja,
3. a Szabályzat 17. § nyitó szövegrészában a „bekezdésében” szövegrész,
4. a Szabályzat 36. § (1) bekezdés q) pontjában és a 92. § b) pontjában az „és a közérdekű önkéntes tevékenységgel” szövegrész,
5. a Szabályzat 46. § b) pontjában a „valamint” szövegrész,
6. a Szabályzat 53. § (1) bekezdés b) pontjában a „személyügyekért felelős helyettes államtitkár feladatkörébe tartozó szerződések kivételével,” szövegrész,
7. a Szabályzat 53. § (1) bekezdés c) pontjában az „az igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár és” szövegrész,
8. a Szabályzat 57. § (1) bekezdés l) pontja,
9. a Szabályzat 57. § (1) bekezdés p) pontja,
10. a Szabályzat 65. § (1) bekezdés e) pontjában a „közjogi,” szövegrész,
11. a Szabályzat 69. § g) pontja,
12. a Szabályzat 89. § b) pontja,
13. a Szabályzat 125. § (1) bekezdés e) pontjában a „valamint” szövegrész,
14. a 2. függelék 1.1.0.3. pontja,
15. a 2. függelék 1.1.3.4. pont 1. alpont c) pontjában az „a személyügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egység által előkészített megbízási szerződések kivételével” szövegrész,
16. a 2. függelék 1.1.4.2. pont 1. alpont a) pont ab) alpontja,
17. a 2. függelék 1.3.2.3. pont 3. alpont f) pontja,
18. a 2. függelék 1.3.3.4. pont 1. alpont d) pontjában a „valamint” szövegrész,
19. a 2. függelék 1.3.3.4. pont 2. alpont e) pontjában az „a bűnüldöző szervek nemzetközi együttműködésével,” szövegrész,
20. a 2. függelék 1.6.0.1. pont b) pontjában a „továbbá az ezekkel kapcsolatos stratégiát és döntési javaslatokat” szövegrész,
21. a 2. függelék 1.6.1.2. pont 1. alpont k) pontja,
22. a 2. függelék 1.6.1.5. pontja,
23. a 2. függelék 1.7.1.3. pont 3. alpontja,
24. a 2. függelék 1/a.0.1.3. pont o) pontja,
25. a Miniszterelnöki Hivatal Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 2/2007. MeHVM utasítás,
26. az Önkormányzati Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 5/2008. (HÉ 39.) ÖM utasítás,
27. az Önkormányzati Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 17/2009. (XII. 29.) ÖM utasítás.

1. függelék a 6/2011. (I. 28.) KIM utasításához  
„1. függelék





## 2. függelék a 6/2011. (I. 28.) KIM utasításhoz

## „3. függelék

## A Minisztérium szervezeti egységei és a státuszainak megoszlása a szervezeti egységek között

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Miniszter		[1]
1.0.1. Miniszteri kabinetfőnök		[64]
	1.0.1.1. Miniszteri Kabinetiroda	
	1.0.1.0.1. Társadalmi Kapcsolatok Osztály	
	1.0.1.0.2. Miniszteri Titkárság	
	1.0.1.0.3. Kormányzati Web- és Médiafejlesztési Stratégiai Osztály	
1.1. Közigazgatási államtitkár		[19]
	1.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság 1.1.0.1.1. Szervezeti és Vezetési Auditálást Támogató Osztály	
	1.1.0.2. Ellenőrzési Főosztály	
1.1.1. Kormányirodát irányító helyettes államtitkár		[104]
	1.1.1.1. Kormányirodát irányító helyettes államtitkári titkárság	
	1.1.1.2. Kormányiroda 1.1.1.2.1. Jogi Osztály 1.1.1.2.2. Koordinációs Osztály	
	1.1.1.3. Parlamenti Titkárság	
	1.1.1.4. Kormányzati Iratkezelési Főosztály 1.1.1.4.1. Ügykezelési Osztály 1.1.1.5. Nemzeti Biztonsági Felügyelet 1.1.1.5.1. Nemzetközi és Igazgatási Osztály 1.1.1.5.2. Minősített Adatvédelmi Osztály 1.1.1.5.3. Iparbiztonsági Osztály 1.1.1.5.4. Elektronikus Biztonsági Osztály 1.1.1.5.5. Rejtjelfelügyeleti Osztály	
1.1.2. Közigazgatási stratégiáért felelős helyettes államtitkár		[58]
	1.1.2.1. Közigazgatási Stratégiáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.1.2.2. Kormányzati Szakpolitikai és Nemzetközi Főosztály 1.1.2.2.1. Szakpolitikai Koordinációs Osztály 1.1.2.2.2. Hatáselemzési Osztály 1.1.2.2.3. Nemzetközi Stratégiai Osztály 1.1.2.2.4. Kétoldalú Kapcsolatok és Protokoll Osztály	
	1.1.2.3. Közigazgatás-fejlesztési és Stratégiai tervezési Főosztály 1.1.2.3.1. Közigazgatási Fejlesztési Osztály 1.1.2.3.2. Stratégiai Tervezési és Monitoring Osztály	
1.1.3. Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár		[122]
	1.1.3.1. Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.1.3.2. Költségvetési Főosztály 1.1.3.2.1. Költségvetési Osztály 1.1.3.2.2. Fejezeti Számviteli és Beszámolási Osztály 1.1.3.2.3. Felügyeleti Osztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	1.1.3.3. Pénzügyi és Számviteli Főosztály 1.1.3.3.1. Gazdálkodási Osztály 1.1.3.3.2. Pénzügyi Osztály 1.1.3.3.3. Számviteli Osztály 1.1.3.3.4. Illetmény-számfejtési Osztály 1.1.3.3.5. Bevétel Kezelő és Nyilvántartó Osztály	
	1.1.3.4. Beszerzési és Perképviseleti Főosztály 1.1.3.4.1. Beszerzési Osztály 1.1.3.4.2. Perképviseleti Osztály 1.1.3.4.3. Általános Jogi Osztály	
1.1.4. Személyügyekért felelős helyettes államtitkár		[104]
	1.1.4.1. Személyügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.1.4.2. Kormányzati Humánpolitikai Főosztály 1.1.4.2.1. Állami Vezetői Osztály 1.1.4.2.2. Intézményfelügyeleti Osztály 1.1.4.2.3. Humánpolitikai Programok Osztálya	
	1.1.4.3. Személyügyi és Biztonsági Főosztály 1.1.4.3.1. Személyügyi Osztály 1.1.4.3.2. Oktatási és Szociális Osztály 1.1.4.3.3. Biztonsági Osztály	
	1.1.4.4. Közzolgálati Főosztály 1.1.4.4.1. Közzolgálati Ellenőrzési és Módszertani Osztály 1.1.4.4.2. Közzolgálati Jogi Osztály 1.1.4.4.3. Közzolgálati Peres Képviseleti Osztály	
1.1.5. E-közigazgatásért felelős helyettes államtitkár		[21]
	1.1.5.1. E-közigazgatásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.1.5.2. E-közigazgatási Főosztály	
	1.1.5.3. Programmenedzsment Főosztály	
1.2. Parlamenti államtitkár		[13]
	1.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet	
1.3. Igazságügyért felelős államtitkár		[8]
	1.3.0.1. Igazságügyért Felelős Államtitkári Kabinet	
1.3.1. EU és nemzetközi igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkár		[75]
	1.3.1.1. EU és Nemzetközi Igazságügyi Együttműködésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.3.1.2. Nemzetközi Büntetőjogi és Emberi Jogi Együttműködési Főosztály 1.3.1.2.1. Nemzetközi Büntetőjogi Osztály 1.3.1.2.2. Strasbourg-i Bírósági Képviseleti Osztály 1.3.1.2.3. Nemzetközi Emberi Jogi Koordinációs Osztály	
	1.3.1.3. Igazságügyi Együttműködési és Nemzetközi Magánjogi Főosztály 1.3.1.3.1. Európai Unió Igazságügyi Együttműködési és Koordinációs Osztály 1.3.1.3.2. Nemzetközi Magánjogi Osztály 1.3.1.3.3. Nemzetközi Polgári Jogsegély Ügyek Osztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	1.3.1.4. Európai Unió Jogi Főosztály 1.3.1.4.1. Jogharmonizációs Osztály 1.3.1.4.2. Európai Bírósági Osztály 1.3.1.4.3. Fogyasztóvédelmi, Szerzői Jogi és Iparjogvédelmi Kodifikációs Osztály 1.3.1.4.4. Elnökségi és Jogharmonizáció-koordinációs Osztály	
1.3.2. Igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár		[76]
	1.3.2.1. Igazságügyi és Magánjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.3.2.2. Gazdasági Kodifikációs Főosztály 1.3.2.2.1. Gazdasági Jogi Kodifikációs Osztály 1.3.2.2.2. Versenyjogi Osztály 1.3.2.2.3. Pénzügyi Jogi Kodifikációs Osztály	
	1.3.2.3. Magánjogi és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály 1.3.2.3.1. Polgári Jogi Kodifikációs Osztály 1.3.2.3.2. Polgári Peres és Nemperes Eljárásjogi Kodifikációs Osztály 1.3.2.3.3. Igazságügyi Kodifikációs Osztály	
	1.3.2.4. Igazságügyi Szolgáltatási Főosztály 1.3.2.4.1. Pártfogó Felügyelői, Jogi Segítségnyújtási és Kárpótlási Osztály 1.3.2.4.2. Igazságügyi Oktatási Osztály 1.3.2.4.3. Igazságügyi Igazgatási Osztály 1.3.2.4.4. Céginformációs Osztály	
1.3.3. Közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár		[89]
	1.3.3.1. Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.3.3.2. Alkotmányjogi Főosztály 1.3.3.2.1. Alkotmányjogi Kodifikációs Osztály 1.3.3.2.2. Közigazgatási Jogi Kodifikációs Osztály 1.3.3.2.3. Közjogi Koordinációs Osztály 1.3.3.2.4. Jogszabály-szerkesztési és Deregulációs Módszertani Osztály	
	1.3.3.3. Hatósági Főosztály 1.3.3.3.1. Hatósági Osztály 1.3.3.3.2. Kegyelmi Osztály 1.3.3.3.3. Anyakönyvi Osztály	
	1.3.3.4. Büntetőjogi Kodifikációs Főosztály 1.3.3.4.1. Büntetőjogi Kodifikációs Osztály 1.3.3.4.2. Büntetőeljárás és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Osztály	
1.4. Területi közigazgatásért és választásokért felelős államtitkár		[9]
	1.4.0.1. Területi Közigazgatásért és Választásokért Felelős Államtitkári Kabinet	
1.4.1. Területi közigazgatásért és választásokért felelős helyettes államtitkár		
	1.4.1.1. Területi Közigazgatásért és Választásokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	[77]
	1.4.1.2. Választási Főosztály 1.4.1.2.1. Választási Jogi Osztály 1.4.1.2.2. Választásszervezési Osztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	1.4.1.3. Területi Közigazgatás Irányítási Főosztály 1.4.1.3.1. Területi Közigazgatás Szabályozási és Ellenőrzési Osztály 1.4.1.3.2. Területi Közigazgatás Szervezési Osztály	
	1.4.1.4. Területi Közigazgatás-fejlesztési Főosztály 1.4.1.4.1. Területi Közigazgatás-fejlesztési és Szabályozási Osztály 1.4.1.4.2. Határon Átnyúló Területi Közigazgatási Kapcsolatok Osztálya	
	1.4.1.5. Hatósági Eljárási Szabályozási Főosztály 1.4.1.5.1. Kodifikációs Osztály 1.4.1.5.2. Koordinációs Osztály	
1.4.2. Területi államigazgatás fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős helyettes államtitkár		[6]
	1.4.2.1. Területi Államigazgatás Fejlesztésével Kapcsolatos Feladatok Ellátásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
1.5. Kormányzati kommunikációért felelős államtitkár		[36]
	1.5.0.1. Kormányzati Kommunikációért Felelős Államtitkári Kabinet	
	1.5.0.2. Sajtó és Kormányzati Kommunikációs Főosztály 1.5.0.2.1. Sajtókapcsolatokért felelős Osztály 1.5.0.2.2. Online Kommunikációs és Médiaelemző Osztály 1.5.0.2.3. Szövegíró és Szövegalkészítő Osztály 1.5.0.2.4. Kormányzati Kommunikációs Osztály	
1.5.1. Kormányzati kommunikációért felelős helyettes államtitkár		[34]
	1.5.1.1. Kormányzati Kommunikációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.5.1.2. Rendezvényszervezési és Lakossági Tájékoztatási Főosztály 1.5.1.2.1. Kormányzati Program-koordinációs és Lakossági Tájékoztatási Osztály 1.5.1.2.2. Rendezvényszervezési Osztály	
	1.5.1.3. Stratégiai Kommunikációs Főosztály 1.5.1.3.1. Stratégiai Tervező Osztály 1.5.1.3.2. Webinformációs és Közérdekű Adatkezelő Osztály 1.5.1.3.3. EU Kommunikációért és az Országmárka Alakításáért Felelős Osztály	
1.6. Társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár		[12]
	1.6.0.1. Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkári Kabinet 1.6.0.1.1. Nemzetközi Ügyek Osztálya	
1.6.1. Társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár		[46]
	1.6.1.1. Társadalmi Felzárkózásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.6.1.2. Program Tervezési és Értékelési Főosztály 1.6.1.2.1. Foglalkoztatási és Szociális Programok Osztálya 1.6.1.2.2. Gyermekügyi és Oktatási Programok Osztálya 1.6.1.2.3. Roma és Területi Programok Osztálya	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	1.6.1.3. Program Végrehajtási és Monitoring Főosztály 1.6.1.3.1. Leghátrányosabb Kistérségek Programirodája 1.6.1.3.2. Intézményirányítási Osztály 1.6.1.3.3. Támogatáskoordinációs Osztály 1.6.1.3.4. Monitoring Központ	
	1.6.1.4. Stratégiai Főosztály 1.6.1.4.1. Együttműködési és Igazgatási Osztály 1.6.1.4.2. Stratégiai Osztály	
1.7. Egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár		[32]
	1.7.0.1. Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkári Kabinet	
	1.7.0.2. Egyházi Kapcsolattartási és Együttműködési Főosztály 1.7.0.2.1. Egyházi Közfeladat-finanszírozási és Támogatáskezelési Osztály 1.7.0.2.2. Egyházi Fejlesztéspolitikai és Jogi Koordinációs Osztály 1.7.0.2.3. Egyházi Kapcsolatfejlesztési Osztály	
1.7.1. Nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár		[34]
	1.7.1.1. Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.7.1.2. Nemzetiségi Kapcsolatok Főosztálya 1.7.1.2.1. Nemzeti és Etnikai Kisebbségi Osztály 1.7.1.2.2. Anyaországi Kapcsolatok Osztálya 1.7.1.2.3. Nemzetiségi Támogatáskezelési Osztály	
	1.7.1.3. Társadalmi és Civil Kapcsolatok Főosztálya 1.7.1.3.1. Társadalmi Konzultáció és Hálózatfejlesztés Osztály 1.7.1.3.2. Civil Hatósági és Koordinációs Osztály 1.7.1.3.3. Civil Támogatásstratégiai Osztály	
1/a.0.1. Nemzetpolitikáért felelős helyettes államtitkár		[37]
	1/a.0.1.1. Nemzetpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1/a.0.1.2. Koordinációs és Jogi Főosztály 1/a.0.1.2.1. Támogatáspolitikai Osztály 1/a.0.1.2.2. Jogi Osztály 1/a.0.1.2.3. Koordinációs Osztály	
	1/a.0.1.3. Kapcsolattartási Főosztály 1/a.0.1.3.1. Erdélyi Osztály 1/a.0.1.3.2. Felvidéki Osztály 1/a.0.1.3.3. Délvidéki Osztály 1/a.0.1.3.4. Kárpátaljai Osztály 1/a.0.1.3.5. Diaszpóra Osztály	
	1/a.0.1.4. Stratégiai Tervező és Tájékoztatási Főosztály 1/a.0.1.4.1. Stratégiai Tervező Osztály 1/a.0.1.4.2. Tájékoztatási Osztály	

## 3. függelék a 6/2011. (I. 28.) KIM utasításhoz

## „4. függelék

## I. A miniszter által felügyelt, irányított háttérintézmények

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
1.	Központi Statisztikai Hivatal	felügyelet	közigazgatási államtitkár	közigazgatási stratégiáért felelős helyettes államtitkár títokarsága
2.	ECOSTAT Kormányzati Hatásvizsgálóti Központ	irányítás	közigazgatási államtitkár	közigazgatási stratégiáért felelős helyettes államtitkár títokarsága
3.	Közigazgatási Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala	irányítás	közigazgatási államtitkár	–
4.	Nemzeti Közigazgatási Intézet	irányítás	közigazgatási államtitkár	–
5.	Wekerle Sándor Alapkezelő	irányítás	közigazgatási államtitkár	–
6.	Egyenlő Bánásmód Hatóság	irányítás	közigazgatási államtitkár	közigazgatási stratégiáért felelős helyettes államtitkár títokarsága
7.	Kormányzati Ellenőrzési Hivatal	irányítás	közigazgatási államtitkár	–
8.	Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala	felügyelet	igazságügyért felelős államtitkár	Európai Uniósi Jogi Főosztály
9.	a) Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat b) fővárosi és megyei kormányhivatalok igazságügyi szolgálatai	a) irányítás b) felügyelet	igazságügyért felelős államtitkár	Igazságügyi Szolgáltatási Főosztály
10.	Igazságügyi szakértői és kutató intézetek	irányítás	igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár	Igazságügyi Szolgáltatási Főosztály
11.	Balassi Intézet	irányítás	kormányzati kommunikációért felelős államtitkár	EU Kommunikációért és az Országmárka Alakításáért Felelős Osztály
12.	Regionális képző központok	irányítás	társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	Intézményfelügyeleti Osztály
13.	Nemzeti Államigazgatási Központ	irányítás	területi közigazgatásért és választásokért felelős helyettes államtitkár	–
14.	Fővárosi és megyei kormányhivatalok	irányítás	területi közigazgatásért és választásokért felelős államtitkár	Területi Közigazgatás Irányítási Főosztály
15.	Közpolitikai Kutatások Intézete	irányítás	miniszteri kabinetfőnök	–

II. A tulajdonosi, illetve szakmai felügyeleti jogok gyakorlásának rendszere a minisztérium tulajdonában, vagyonkezelésében lévő, illetve a Balassi Intézet szakmai felügyelete alatt álló gazdasági társaságoknál

	Gazdasági társaság	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető
Minisztérium vagyonkezelésében lévő gazdasági társaság		
1.	Human-Jövő 2000 Egészségmegőrző és Oktatási Nonprofit Közhasznú Kft.	közigazgatási államtitkár
2.	Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.	közigazgatási államtitkár
3.	Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda Zrt.	közigazgatási államtitkár
4.	Bethlen Gábor Alapkezelő Nonprofit Zrt.	nemzetpolitikáért felelős helyettes államtitkár
5.	Design Terminál Nonprofit Kft.	Balassi Intézet
6.	Hungarofest Nonprofit Kft.	Balassi Intézet

III. Az 1316/2010. (XII. 27.) Korm. határozat 1. pontja szerint nonprofit gazdasági társasággá alakuló alapítványok, közalapítványok

1.	Bay Zoltán Alkalmazott Kutatási Közalapítvány	közigazgatási államtitkár	szakmai felügyelet	az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszterrel vagyonkezelési szerződés megkötése, vagyonkezelői joggyakorlás módjának megállapítása
2.	Európai Összehasonlító Kisebbségkutató Közalapítvány	társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	szakmai felügyelet	
3.	Gandhi Közalapítvány	társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	szakmai felügyelet	
4.	Magyar Kultúra Alapítvány	nemzetpolitikáért felelős helyettes államtitkár	szakmai felügyelet	

IV. Az 1316/2010. (XII. 27.) Korm. határozat 4. pontja szerint az érintett alapítványok, közalapítványok céljainak megvalósítása, feladatának további ellátása központi költségvetési szerv, illetve egyéb közfeladatot ellátó szervezet által történik

1.	Emberi Jogok Magyar Központja Közalapítvány	társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	szakmai felügyelet	költségvetési szervvé alakítás
2.	Határon Túli Magyar Oktatásért Apáczai Közalapítvány	nemzetpolitikáért felelős helyettes államtitkár	szakmai felügyelet	
3.	Magyarországi Cigányokért Közalapítvány	társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	szakmai felügyelet	
4.	Magyarországi Nemzeti és Etnikai Kisebbségekért Közalapítvány	társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	szakmai felügyelet	

V. Az 1316/2010. (XII. 27.) Korm. határozat 9. pontja szerint a Kormány a kormányzati struktúrában történt változásokra tekintettel az alapítói jogok gyakorlásával a közigazgatási és igazságügyi minisztert bízza meg

1.	Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány	közigazgatási államtitkár	alapítói jogok gyakorlása	Az alapítványok működését biztosító szabályokat, különös tekintettel az alapító okiratra gondoskodjon az alapítványok és közalapítványok hatékony és átlátható működése érdekében, az aktuális kormányzati célokhoz és struktúrához történő illeszkedést elősegítő szervezeti és személyi módosítások megvalósításáról.
2.	Holocaust Dokumentációs Központ és Emlékgyűjtemény Közalapítvány	közigazgatási államtitkár	alapítói jogok gyakorlása	
3.	Közép- és Kelet-európai Történelem és Társadalom Kutatásáért Közalapítvány	társadalmi felzárkóztatásért felelős államtitkár	alapítói jogok gyakorlása	

VI. A tulajdonosi, illetve szakmai felügyeleti jogok gyakorlásának rendszere a minisztérium tulajdonában, vagyonkezelésében lévő, illetve a Balassi Intézet szakmai felügyelete alatt álló gazdasági társaságok esetében

1. A tulajdonosi jogokat átruházott hatáskörben a közigazgatási államtitkár gyakorolja.
2. A szakmai felügyeleti jogokat
  - a) a Humán-Jövő 2000 Nonprofit Kft. esetében a személyügyekért felelős helyettes államtitkárral együttműködésben a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár,
  - b) Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft. – valamint a magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkárral együttműködésben az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda Zrt. – esetében a Kormányirodát irányító helyettes államtitkár,
  - c) a Design Terminál Nonprofit Kft. és a Hungarofest Nonprofit Kft. esetében a Balassi Intézet főigazgatójával együttműködésben a kormányzati kommunikációért felelős helyettes államtitkár gyakorolja.

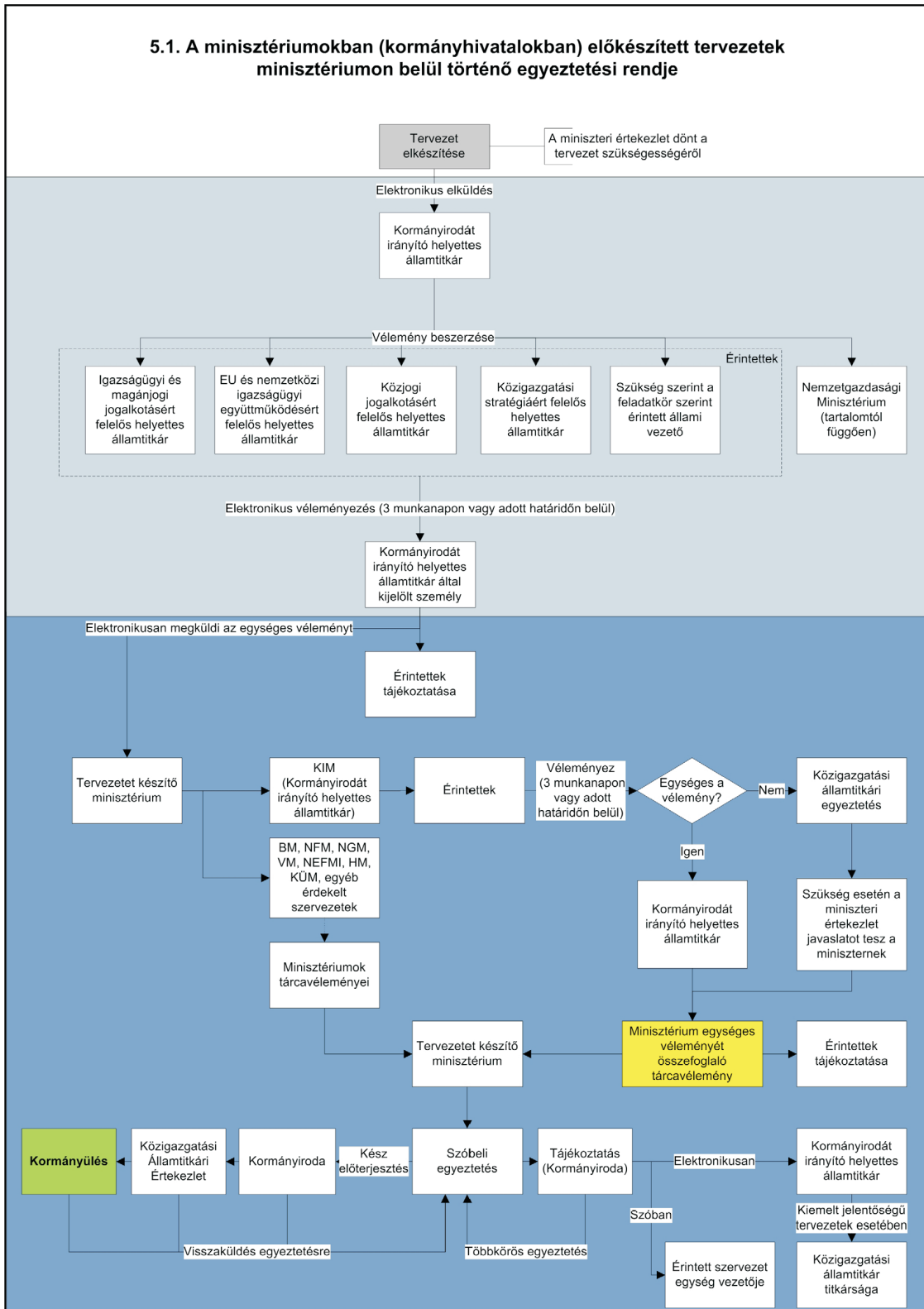
E jogkörükben eljárva a vezető tisztségviselők részére utasítást adhatnak szakmai feladat elvégzésére, vagy azzal összefüggésben mulasztás pótlására.
3. A felügyelőbizottságok ügydöntő felügyelőbizottságként történő működésére a közigazgatási államtitkár tesz javaslatot.
4. A felügyelőbizottsági tagok elnököt a közigazgatási államtitkár javaslatára választják meg.
5. A gazdasági társaságok vezető tisztségviselői havonta beszámolnak az 1–2. pontban meghatározott jogok gyakorló részére.
6. Az 1–2. pontban meghatározott jogok gyakorló az MNV Zrt. képviselőjével évente két alkalommal egyeztetnek a gazdasági társaságok helyzetéről.”



4. függelék a 6/2011. (I. 28.) KIM utasításhoz

1. A Szabályzat 5. függelék 5.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

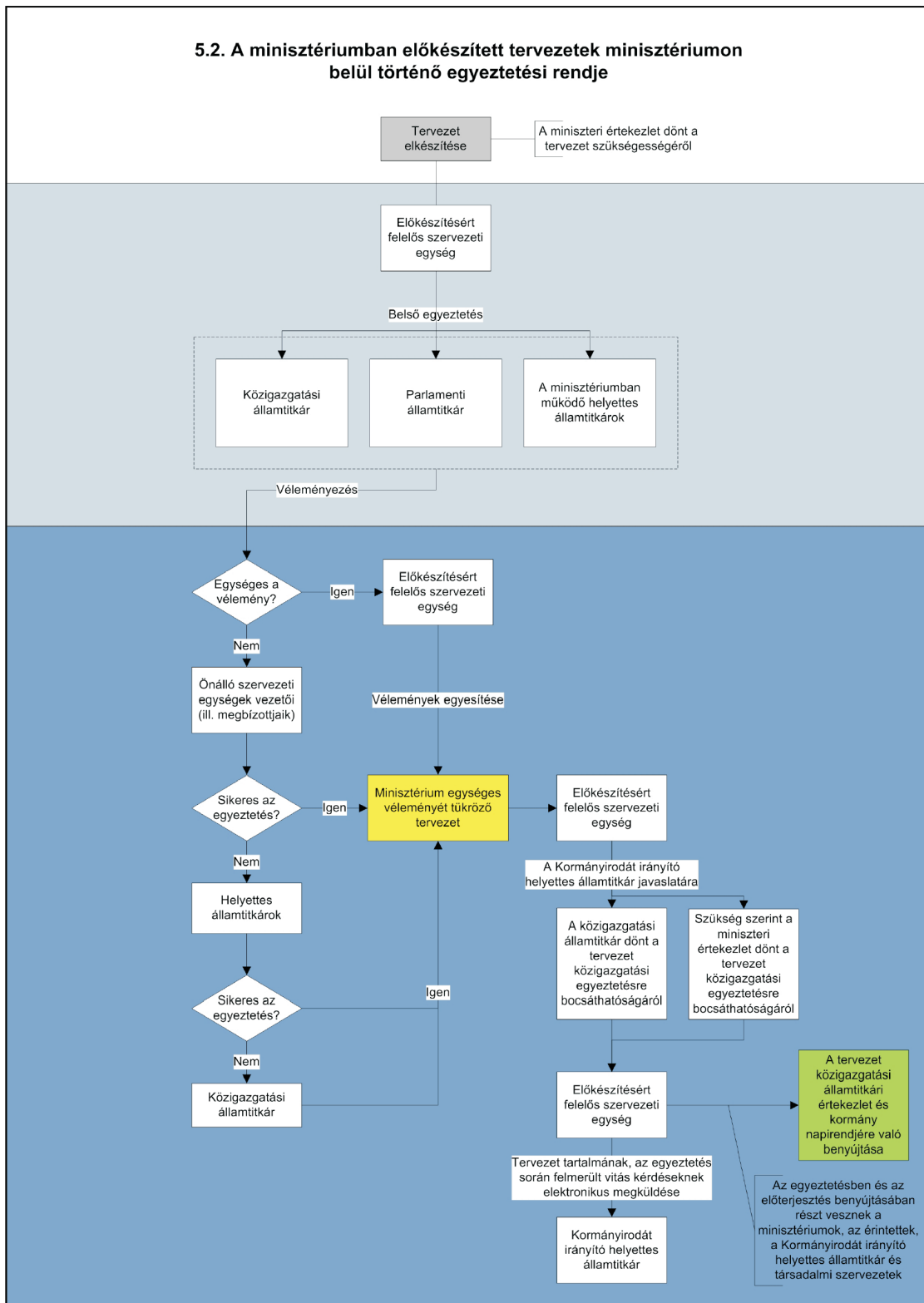
„



„

2. A Szabályzat 5. függelék 5.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„



„

## 5. függelék a 6/2011. (I. 28.) IM utasításhoz

A Szabályzat 7. függelékében foglalt a „Heti értekezleti rend (államtitkári értekezlet havonta egy alkalommal):” címet követő táblázat helyébe a következő táblázat lép:

óra	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8	miniszteri értekezlet		kormányülés		miniszteri értekezlet
9					
10	államtitkári vezetői értekezlet, szakmai vezetői értekezlet			közigazgatási államtitkári értekezlet	
11					
12	helyettes államtitkári vezetői értekezlet				
13					
14			miniszteri értekezlet (tájékoztató)		
15			a pénteki napon tartandó miniszteri értekezletre tervezett előterjesztések benyújtási határideje	a hétfői napon tartandó miniszteri értekezletre tervezett előterjesztések benyújtási határideje	
16					

”

6. függelék a 6/2011. (I. 28.) KIM utasításhoz  
„8. függelék

A minisztériumban működő miniszteri biztosok

	A	B	C
1.	Dr. Székely László	az új Polgári Törvénykönyv kodifikációs munkálatainak koordinálásáért felelős miniszteri biztos	Kinevezve a 44/2010. (XII. 22.) KIM utasítással.
2.	Dr. Virág Rudolf	a területi államigazgatás fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős miniszteri biztos	Kinevezve a 45/2010. (XII. 22.) KIM utasítással.
3.	Farkas Flórián	roma támogatások felügyeletét ellátó miniszteri biztos	Kinevezve a 46/2010. (XII. 22.) KIM utasítással.
4.	Dr. Szabó Erika	Nemzeti Államigazgatási Központ működésének megszervezéséért felelős miniszteri biztos	Kinevezve a 48/2010. (XII. 31.) KIM utasítással.
5.	Dr. Wetzels Tamás	egyszerűsített honosítási eljárás bevezetésével kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős miniszteri biztos	Kinevezve az 1/2011. (I. 20.) KIM utasítással.

„

7. függelék a 6/2011. (I. 28.) KIM utasításhoz  
„9. függelék

A minisztériumban alkalmazott politikai tanácsadói, főtanácsadói, valamint szakmai tanácsadói, főtanácsadói létszámra, a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörökre, valamint a képzettségi pótlékra jogosító munkakörökre vonatkozó rendelkezések

1. A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 48/A. § (1)–(3) bekezdése alapján képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek jegyzékét és a megállapítás szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.
2. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 4. §-a alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettek körét a Vnytv. 3. §-a szerinti munkakörök vonatkozásában állapítom meg.
3. A Ktv. 30/A. § (1) bekezdése alapján adományozható szakmai, tanácsadói és szakmai főtanácsadói címek számát, valamint a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: Ktjv.) 13. § (1) bekezdése alapján megállapítható kormány-főtanácsadói és kormánytanácsadói, valamint miniszteri főtanácsadói, miniszteri tanácsadói munkakörök számát és a Ktjv. 56. § (2)–(4) bekezdése alapján megállapítható politikai főtanácsadói és politikai tanácsadói munkakörök számát a közigazgatási államtitkár a törvényes kereteken belül meghatározhatja.”

8. függelék a 6/2011. (I. 28.) KIM utasításhoz  
„10. függelék

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium állami vezetőinek elnevezései angol, francia és német nyelven

Vezető megnevezése magyar nyelven	Vezető megnevezése angol nyelven	Vezető megnevezése francia nyelven	Vezető megnevezése német nyelven
Miniszterelnök	Prime Minister	Premier ministre	Ministerpräsident
Miniszterelnök-helyettes	Deputy Prime Minister	Premier ministre adjoint	Stellvertretender Ministerpräsident
Miniszter	Minister	Ministre	Minister
Parlamenti államtitkár	Minister of State for Public Administration and Justice	Ministre délégué à l'Administration Publique et à la Justice	Staatsminister für öffentliche Verwaltung und Justiz
Közigazgatási államtitkár	State Secretary	Secrétaire d'État	Staatssekretär
Államtitkár	Minister of State	Ministre délégué	Staatsminister
Igazságügyért felelős államtitkár	Minister of State for Justice	Ministre délégué à la justice	Staatsminister für Justiz
Területi közigazgatásért és választásokért felelős államtitkár	Minister of State for Territorial Public Administration and Elections	Ministre délégué à l'administration territoriale et aux élections	Staatsminister für territoriale Verwaltung und Wahlen
Kormányzati kommunikációért felelős államtitkár	Minister of State for Government Communication	Ministre délégué à la communication du gouvernement	Staatsminister für Regierungskommunikation
Társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	Minister of State for Social Inclusion	Ministre délégué à l'inclusion sociale	Staatsminister für soziale Einschließung
Egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár	Minister of State for Church, Minority and Non-governmental Relations	Ministre délégué aux relations avec les églises, les minorités et les organisations non gouvernementales	Staatsminister für Kirchen-, Minderheits- und nichtstaatliche Beziehungen
Miniszter kabinetfőnöke	Head of the Minister's Cabinet	Chef de cabinet du ministre	Kabinettchef des Ministers
Államtitkári kabinetfőnök	Head of the Minister's of State Cabinet	Chef de cabinet du ministre délégué	Kabinettchef des Staatsministers
Helyettes államtitkár	Deputy State Secretary	Secrétaire d'État adjoint	Stellvertretender Staatssekretär
Kormányirodát irányító helyettes államtitkár	Deputy State Secretary Directing the Government Office	Secrétaire d'État adjoint au chef de bureau gouvernemental	Stellvertretender Staatssekretär für die Leitung des Regierungsbüros
Közigazgatási stratégiáért felelős helyettes államtitkár	Deputy State Secretary for Public Administration Strategy	Secrétaire d'État adjoint à la stratégie d'administration publique	Stellvertretender Staatssekretär für die Strategie der öffentlichen Verwaltung
Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Deputy State Secretary for Economic Management	Secrétaire d'État adjoint aux affaires économiques	Stellvertretender Staatssekretär für wirtschaftliche Angelegenheiten
Személyügyekért felelős helyettes államtitkár	Deputy State Secretary for Human Resources Management	Secrétaire d'État adjoint à la gestion des ressources humaines	Stellvertretender Staatssekretär für Personalangelegenheiten
E-közigazgatásért felelős helyettes államtitkár	Deputy State Secretary for e-Government	Secrétaire d'État adjoint à l'administration électronique	Stellvertretender Staatssekretär für e-Verwaltung

Vezető megnevezése magyar nyelven	Vezető megnevezése angol nyelven	Vezető megnevezése francia nyelven	Vezető megnevezése német nyelven
EU és nemzetközi igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkár	Deputy State Secretary for EU and International Judicial Cooperation	Secrétaire d'État adjoint à l'UE et à la coopération judiciaire internationale	Stellvertretender Staatssekretär für die EU und die internationale justizielle Zusammenarbeit
Igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár	Deputy State Secretary for Justice and Private Law Legislation	Secrétaire d'État adjoint à la justice et à la législation du droit privé	Stellvertretender Staatssekretär für justizielle und privatrechtliche Rechtsetzung
Közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár	Deputy State Secretary for Public Law Legislation	Secrétaire d'État adjoint à la législation du droit public	Stellvertretender Staatssekretär für öffentlich-rechtliche Rechtsetzung
Területi közigazgatásért és választásokért felelős helyettes államtitkár	Deputy State Secretary for Territorial Public Administration and Elections	Secrétaire d'État adjoint à l'administration territoriale et aux élections	Stellvertretender Staatssekretär für territoriale Verwaltung und Wahlen
Területi államigazgatás fejlesztésével kapcsolatos műveletek ellátásáért felelős helyettes államtitkár	Deputy State Secretary for the Development of the Territorial Public Administration	Secrétaire d'État adjoint au développement de l'administration territoriale	Stellvertretender Staatssekretär für die Durchführung der Aufgaben bezüglich der Weiterentwicklung der territorialen Staatsverwaltung
Kormányzati kommunikációért felelős helyettes államtitkár	Deputy State Secretary for Government Communication	Secrétaire d'État adjoint à la communication du gouvernement	Stellvertretender Staatssekretär für Regierungskommunikation
Társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár	Deputy State Secretary for Social Inclusion	Secrétaire d'État à l'inclusion sociale	Stellvertretender Staatssekretär für soziale Einschließung
Nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Deputy State Secretary for Minority and Non-governmental Relations	Secrétaire d'État aux relations avec les minorités et les organisations non gouvernementales	Stellvertretender Staatssekretär für Minderheits- und nichtstaatliche Beziehungen
Nemzetpolitikáért felelős helyettes államtitkár	Deputy State Secretary for Hungarian Communities Abroad	Secrétaire d'État adjoint aux affaires des communautés hongroises à l'étranger	Stellvertretender Staatssekretär für Angelegenheiten der ungarischen Gemeinden im Ausland
Állami vezető titkárságvezetője	Head of Secretariat of a Government Executive	Chef de secrétariat d'un dirigeant de l'État	Sekretariatsleiter des staatlichen Leiters
Kormánybiztos	Government Commissioner	Commissaire du gouvernement	Regierungsbeauftragter/ Regierungsbeauftragte
Miniszteri biztos	Ministerial Commissioner	Commissaire ministériel	Ministerialbeauftragter

9. függelék a 6/2011. (I. 28.) KIM utasításhoz  
„11. függelék

A miniszteri rendeletek aláírásához szükséges előadói (borító A/3)

**KÖZIGAZGATÁSI ÉS IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM**  
**<<SZERVEZETI EGYSÉG MEGNEVEZÉSE>>**  
**MINISZTERI RENDELET ALÁÍRÁSRA TÖRTÉNŐ FELTERJESZTÉSE**

Iktatószám:

**Tárgy:**

**Előadó: <<miniszteri rendelet előkészítéséért felelős szervezeti egység vezetője>>**

**Közigazgatási egyeztetés megkezdése:**

**Közigazgatási egyeztetés lezárása:**

**Különleges rendelkezés, megjegyzés:**

**Aláírás előtt lássa:**

**<<miniszteri rendelet előkészítéséért felelős szervezeti egység vezetőjét irányító helyettes államtitkár megnevezése >> aláírása:**

**<<a miniszteri rendelet előkészítéséért felelős szervezeti egység vezetőjét közvetlenül vagy helyettes államtitkár útján irányító államtitkár megnevezése>> aláírása:**

**Igazságügyért felelős államtitkár aláírása:**

**Közigazgatási államtitkár aláírása:**

„



**A külügyminiszter 2/2011. (I. 28.) KüM utasítása  
a Külügyminisztérium választható béren kívüli juttatási rendszeréről szóló  
1/2010. (I. 15.) KüM utasítás módosításáról**

A Külügyminisztérium választható béren kívüli juttatási rendszeréről szóló 1/2010. (I. 15.) KüM utasítást (a továbbiakban: utasítás) az alábbiak szerint módosítom:

1. Az utasítás 2.3. pontja az alábbiak szerint módosul:  
„2.3. A kormánytisztviselő a cafetéria rendszer keretében választása szerint az alábbi juttatásokra jogosult:
  - a) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás,
  - b) önkéntes kölcsönös egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás,
  - c) helyi közlekedés biztosítása,
  - d) üdülési csekk,
  - e) iskolakezdési támogatás utalvány formájában,
  - f) étkezési hozzájárulás,
  - g) internet használati díj hozzájárulás, készpénz formájában,
  - h) Széchenyi Pihenő Kártya.”
2. Az utasítás 3.2. pontja az alábbiak szerint módosul:  
„3.2. A keretösszeg a 2011. évben
  - a) az állami vezetők, kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, valamint a munkavállalók esetében bruttó 200 000 Ft, azaz bruttó kétszázézer forint,
  - b) a prémium évek programban résztvevők esetében bruttó 60 000 Ft, azaz hatvanezer forint.”
3. Az utasítás 3.8.2. pontja az alábbiak szerint módosul:  
„3.8.2. Amennyiben a jogosult egészségpénztárral és/vagy önkéntes nyugdíjpénztárral nem rendelkezik, a keretösszeg étkezési hozzájárulás formájában kerül kifizetésre. A BGO az étkezési hozzájárulás átvételére elektronikus úton, vagy levélben hívja fel a jogosultat.”
4. Az utasítás melléklete helyébe jelen utasítás melléklete lép.
5. Ahol az utasítás
  - a) köztisztviselőt említ, azon kormánytisztviselőt;
  - b) ügykezelőt, azon kormányzati ügykezelőt;
  - c) közszerződési jogviszonyt említ, azon kormánytisztviselői jogviszonyt;
  - d) Gazdálkodási Főosztályt említ, azon Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztályt kell érteni.
6. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit 2011. január 1-jétől kell alkalmazni.
7. Jelen utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

*Martonyi János s. k.,*  
külügyminiszter

Melléklet a Külügyminisztérium választható béren kívüli juttatási rendszeréről szóló 2/2011. (I. 28.) KüM utasításhoz

## A cafetéria rendszer keretében választható juttatások köre

Az alábbiakban összefoglalásra kerül, hogy mely juttatási elemek választhatóak 2011-ben és mely juttatásokat milyen mértékű adóteher terheli 2011. január 1-jétől.

Sz.	Juttatás megnevezése	Adó és járulékok mértéke összesen	Igényelhető maximális összeg	Gyakoriság
1.	Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás	19,04%	Minimálbér 50%-a	havonta
2.	Önkéntes kölcsönös egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás	19,04%	Minimálbér 30%-a	havonta
3.	Helyi közlekedés biztosítása	19,04%	Közlekedési társaság tarifája szerint	kéthetente, havonta, negyedévente, évente
4.	Üdülési csekk	19,04%	Minimálbér összegéig	évente
5.	Iskolakezdési támogatás utalvány formájában	19,04%	Minimálbér 30%-a	évente/ gyermekenként
6.	Étkezési hozzájárulás	19,04%	18 000 Ft	havonta
7.	Internet használati díj hozzájárulás, készpénz formájában	19,04%	5000 Ft	havonta
8.	Széchenyi Pihenő Kártya			

### 1. Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás

A juttatás rövid ismertetése

Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár lehetőséget ad a nyugdíj elótakarékosság megvalósításához. Az önkéntes nyugdíjpénztár természetes személyek által létrehozott, a társadalombiztosítási ellátásokat kiegészítő, illetve ezeket helyettesítő szolgáltatásokat nyújtó nonprofit szervezet, melynek működését a törvényi, rendeleti előírások mellett a közgyűlés által elfogadott alapszabály határozza meg.

A nyugdíjpénztár a tag egyéni számláján összegyűjtött összeget (annak hozammal növelt értékét) a pénztártag nyugállományba vonulásakor, vagy az alapszabályában meghatározott futamidő leteltét követően részére egy összegben kifizeti, vagy járadékként havonta folyósítja.

A munkáltató számára a törvény ennél a juttatásnál lehetőséget biztosít arra, hogy a munkáltató munkáltatói hozzájárulás jogcímen kötelezettséget vállaljon.

A juttatás mértéke

A választható maximális juttatás a személyei jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza tv.) értelmében a mindenkori minimálbér 50%-a havonta.

E juttatás választásakor a havi munkáltatói hozzájárulás mértékét mind a 12 hónapra azonos összegben kell meghatározni 100 Ft-ra kerekítve és el kell érnie a pénztár által meghatározott minimum befizetési összeget.

#### A juttatás igénybevételének módja

Amennyiben a jogosult még nem tagja önkéntes nyugdíjpénztárnak, de tagsági jogviszonyt kíván létesíteni, ezt megteheti a pénztári szabályzatba foglalt jogosultsági és korlátozó feltételek betartásának figyelembevételével.

A pénztárba történő belépés előtt

- szükséges tájékozódni az önkéntes nyugdíjpénztárak szolgáltatásairól, szervezetéről, működési elveiről az interneten keresztül ([www.pszaf.hu](http://www.pszaf.hu)),
- kiválasztani a legmegfelelőbb önkéntes nyugdíjpénztárt és tagsági jogviszonyt létesíteni.

A belépést követően, illetve már meglévő tagsági viszony esetén a záradékolt önkéntes nyugdíjpénztári belépési nyilatkozat másolatát a választott juttatásokról szóló nyilatkozat mellékleteként kell leadni. Amennyiben a tárgyévet megelőző évben az adott pénztári számlára történt átutalás, úgy a tagsági okirat ismételt leadása nem szükséges.

A jogosultság keletkezését követően, a munkáltatói hozzájárulás havonta, utólag kerül átutalásra a jogosult egyéni számlájára.

Abban az esetben, ha a jogosult a rendelkezésre álló maximális havi keretösszegnél kevesebbet kíván igénybe venni e juttatás esetében, úgy lemondó nyilatkozat kitöltése szükséges.

E juttatás igénybevétele esetén a jogosult nyilatkozatot tesz arra vonatkozólag, hogy e jogcímen bevétele az adott hónapra más juttatótól nincs.

#### A juttatás igénybevételének feltételei

A jogosult önkéntes nyugdíjpénztári tagságának igazolása, a pénztár által záradékolt belépési nyilatkozat másolatával. Amennyiben a tárgyévet megelőző évben az adott pénztári számlára történt átutalás, úgy a tagsági okirat ismételt leadása nem szükséges.

## *2. Önkéntes kölcsönös egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás*

#### A juttatás rövid ismertetése

Az önkéntes kölcsönös egészségpénztár a társadalombiztosítási ellátásokat kiegészítő, az egészség védelmét elősegítő juttatásokat szervező és finanszírozó intézmény, mely a magánszemély tag részére, tagdíjbefizetés ellenében az egészségügyi juttatások kedvezményes igénybevételét teszi lehetővé, továbbá egészségügyi célú önszegélyező juttatásokat is nyújthat. A működő, nyílt önkéntes egészségpénztárakról a választást megelőzően a jogosultak az internetről ([www.pszaf.hu](http://www.pszaf.hu)) szerezhetnek információt.

Az egészségpénztárak által nyújtott szolgáltatásokat alapszabályaik tartalmazzák, melyek többek között lehetnek:

- gyógyszer- és gyógyhatású készítmények árkiegészítése,
- keresőképtelenség esetén kiesett jövedelem pótlása, táppénz kiegészítése,
- fogászati gyógyító-megelőző kezelések,
- optikai, szemészeti kezelések,
- egyéb társadalombiztosítás által nem finanszírozott egészségügyi ellátások,
- természetgyógyászati ellátások,
- egészséges életmóddal kapcsolatos juttatások,
- sporttevékenységgel kapcsolatos juttatások,
- gyógyászati segédeszközök árkiegészítése,
- pénztártag halála esetén hátramaradottak támogatása.

#### A juttatás mértéke

A választható maximális juttatás az Szja tv. értelmében a mindenkori minimálbér 30%-a havonta.

E juttatás választásakor a havi munkáltatói hozzájárulás mértékét mind a 12 hónapra azonos összegben kell meghatározni 100 Ft-ra kerekítve, és el kell érnie a pénztár által meghatározott minimum befizetési összeget.

#### A juttatás igénybevételének módja

Amennyiben a jogosult még nem tagja önkéntes egészségpénztárnak, de tagsági jogviszonyt kíván létesíteni, ezt megteheti a pénztári szabályzatba foglalt jogosultsági és korlátozó feltételek betartásának figyelembevételével.

A pénztárba történő belépés előtt

- szükséges tájékozódni az önkéntes egészségpénztárak szolgáltatásairól, szervezetéről, működési elveiről az interneten keresztül ([www.pszaf.hu](http://www.pszaf.hu)),
- kiválasztani a legmegfelelőbb önkéntes egészségpénztárt, és tagsági jogviszonyt létesíteni.

A belépést követően, illetve már meglévő tagsági viszony esetén a záradékolt önkéntes egészségpénztári belépési nyilatkozat másolatát a választott juttatásokról szóló nyilatkozat mellékleteként kell leadni. Amennyiben a tárgyévvel megelőző évben az adott pénztári számlára történt átutalás, úgy a tagsági okirat ismételt leadása nem szükséges.

A jogosultság keletkezését követően, a munkáltatói hozzájárulás havonta, utólag kerül átutalásra a jogosult egyéni számlájára.

Abban az esetben, ha a jogosult a rendelkezésre álló maximális havi keretösszegnél kevesebbet kíván igénybe venni e juttatás esetében, úgy lemondó nyilatkozat kitöltése szükséges.

E juttatás igénybevétele esetén a jogosult nyilatkozatot tesz arra vonatkozólag, hogy e jogcímen bevétele az adott hónapra más juttatótól nincs.

#### A juttatás igénybevételének feltétele

A jogosult egészségpénztári tagságának igazolása, a pénztár által záradékolt belépési nyilatkozat másolatával. Amennyiben a tárgyévvel megelőző évben az adott pénztári számlára történt átutalás, úgy a tagsági okirat ismételt leadása nem szükséges.

### 3. Helyi közlekedés biztosítása

A jogosult választhat az éves, negyedéves BKV bérlet, a teljes árú 30 napos, és kétheti bérlet között.

#### A juttatás rövid ismertetése

A munkáltató, a jogosult béren kívüli juttatási keretének terhére történő választása esetén, a tárgyévre érvényes BKV bérletet bocsát rendelkezésére, a munkába járáshoz.

Amennyiben a jogosult év közben szerez jogosultságot a cafetéria rendszer igénybevételére, úgy az alábbi két lehetőség áll fenn:

- Ha a nyilatkozattétel időpontjában a BGO rendelkezik felhasználható éves bérlettel, és a jogosult igényt tart a helyi utazási költségeinek megtérítésére, úgy a jogosult az éves bérletet köteles igénybe venni. Ebben az esetben az éves bérlet értéke az adott hónaptól időarányosan kerül beszámításra az egyéni keretösszegbe.
- Amennyiben a BGO a nyilatkozattétel időpontjában nem rendelkezik felhasználható éves bérlettel, úgy a jogosult a 2 heti, 30 napos, illetve negyedéves bérlet költségeinek megtérítésére jogosult. A keret maximális kihasználása érdekében a bérletek érvényessége 2 heti bérlet esetében 15-e és 30-a, 30 napos bérlet esetében néhány napos eltéréssel 1-je és 30-a között javasolt.

#### A juttatás mértéke

A tárgyév január 1-jén érvényes éves, negyedéves illetve a kétheti, és a 30 napos bérletszelvény ára. Amennyiben a bérletszelvény ára év közben emelkedik, úgy a juttatás maximálisa mértéke továbbra is a január 1-jén megállapított árlista alapján számítódik.

Bővebb információ a [www.bkv.hu](http://www.bkv.hu) oldalon található.

#### A juttatás igénybevételének módja

Az éves bérletszelvények beszerzését egységesen a KÜM végzi. Az éves bérletszelvények az illetékes szervezeti egységek titkárságán keresztül kerülnek kiosztásra az előző bérletszelvény lejárt előtt minimum 1 nappal.

Jogviszony, illetve a jogosultság megszűnésekor a jogosult a megszűnés dátumát követő hónapokra vonatkozó fel nem használt havi bontású bérletszelvényeket az utolsó munkában töltött héten leadhatja, így a bérletszelvény ára időarányosan kerül beszámításra a cafetéria keretbe.

A tárgyévben jogviszonyt létesítő új belépő, valamint jogosultságot szerző munkavállaló esetén a helyi utazás megtérítése időarányosan jár. Az éves bérletek esetében a szelvény értékének időarányos része kerül beszámításra az egyéni keretbe.

A kétheti, illetve 30 napos bérlet költségének megtérítése a béreltszelvény és a számla alapján utólag történik. A tárgyhónap 5-e után leadott számla és béreltszelvény a tárgyhót követő hónapban kerül átutalásra.

A béreltszelvényt a számlát és az erre rendszeresített (intraneten megtalálható) nyomtatványt a BGO kijelölt munkatársának kell leadni.

A saját gépjármű használat után költségtérítésben részesülő munkatársak nem jogosultak BKV bérlet igénybevételeire.

#### 4. Üdülési csekk

A juttatás rövid ismertetése

A juttatási keretből belföldi üdülési, pihenési lehetőségek, illetve kapcsolt szolgáltatások vehetők igénybe. A juttatási keret terhére igényelhető, a Magyar Üdülési Alapítvány által kibocsátott, névre szóló üdülési csekk érvényességi időn (kiállítástól számított egy év) belül bármikor felhasználható. A Központi Szolgáltatási Főigazgatóság Üdülési és Oktatószervezési Igazgatóság és a Nemzeti Üdülési Szolgálat internetes honlapján a csekk elfogadóhelyek megtekinthetők ([www.udules.meh.hu](http://www.udules.meh.hu); [www.nusz.hu](http://www.nusz.hu)).

A juttatás mértéke

A jogosultak, valamint az Szja tv. értelmében a közeli hozzátartozójuk\* számára maximálisan, a tárgyév január elsején érvényes minimálbér összegéig.

Amennyiben a jogosult a maximum értéktől kevesebbet kíván igénybe venni, úgy ezer forintra kerekítve kell megállapítani az összeget, ami nem lehet kevesebb 5000 Ft-nál. Amennyiben a közeli hozzátartozó más kifizetőhelyen is igényel üdülési hozzájárulást, úgy összevontan kizárólag a minimálbér összegéig kapható a juttatás.

A juttatás igénybevétele módja

Az igényelt üdülési csekk évente egy alkalommal, a jogszabályi előírásoknak megfelelő címlétezés szerint, április hónapban kerülnek kiosztásra. Pótigénylés esetén az üdülési csekk október hónapban vehető át.

A cafetéria rendszer juttatásaira év közben jogosultságot szerző e juttatási formát a fenti feltételekkel március 15-ig igényelheti. Amennyiben március 16. és szeptember 30-a között nyilatkozik üdülési csekk igényéről, úgy tudomásul veszi, hogy igénye októberben kerül teljesítésre. Szeptember 30-a után az üdülési csekk nem választható juttatásként.

E juttatási formában a jogosult akkor részesülhet, ha ezt a juttatási formát választja, valamint nyilatkozik az Szja tv.-ben meghatározott, ide vonatkozó adatokról, továbbá, hogy más kifizetőtől kapott-e üdülési hozzájárulást.

Az üdülési csekk a kibocsátástól számított egy évig használható fel. Az érvényesség ideje meghosszabbítható, melynek költsége a jogosultat terheli.

#### 5. Iskolakezdési támogatás utalvány formájában

A juttatás rövid ismertetése

A munkáltató iskolakezdési támogatást adhat a közoktatásról szóló törvényben meghatározott gyermek, tanuló számára a – rá tekintettel a családok támogatásáról szóló törvény szerint családi pótlékra jogosult – szülő vagy a vele közös háztartásban élő házastárs útján. A támogatás célja, a munkáltató hozzájárulása az oktatásban részt vevő gyermeket nevelő jogosultak tanévkezdési költségeihez.

\* A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (Ptk.) 685. § b) pontja alapján közeli hozzátartozók: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér.

#### A juttatás mértéke

Az iskolakezdési támogatás mértéke tanévenként és gyermekenként a tárgyév január elsején érvényes minimálbér 30%-ig terjedhet.

A cafetéria rendszer keretében e juttatási formából lehetőség van 100 Ft-ra kerekítve, a maximált összegnél kevesebbet is igénybe venni.

#### A juttatás igénybevétele módja

Az iskolakezdési támogatás utalvány formájában kerül kiosztásra július 1. és 15-e között. Pótigénylés esetén a csekkek szeptember 1. és szeptember 15-e között vehetők át. Az utalvány kizárólag a tanév első napját megelőző és azt követő 60 napon belül vehető igénybe taneszköz, iskolatáska, ruházat vásárlására. Utólagos elszámolás nem szükséges.

E juttatási formában a jogosult akkor részesülhet, ha nyilatkozik az Szja tv.-ben meghatározott, ide vonatkozó adatokról.

A cafetéria rendszer juttatásaira év közben jogosultságot szerző e juttatási formát a fenti feltételekkel június 15-ig igényelheti. Amennyiben június 16. és augusztus 15-e között nyilatkozik iskolakezdési támogatás igényéről, úgy tudomásul veszi, hogy igénye szeptember első felében kerül teljesítésre. Augusztus 15-e után az iskolakezdési támogatás nem választható juttatási elemként.

### 6. Étkezési utalvány

#### A juttatás rövid ismertetése

A juttatási keretből havonta utólag étkezőhelyi vendéglátás, munkahelyi étkeztetés, közétkeztetés térítése, vagy kész étel vásárlása igényelhető meleg étkezési utalvány formájában.

#### A juttatás mértéke

Az Szja tv. szerinti kedvezményes adózással adható mértéke, ami 2011. január 1-jén 18 000 Ft/ hó.

Amennyiben a jogosult a maximum értéktől kevesebbet kíván igénybe venni, úgy kettőszáz forintra kerekítve kell megállapítani az összeget.

#### A juttatás igénybevétele módja

A cafetéria rendszer juttatásaira év közben jogosultságot szerző e juttatási formát az adott hónapra 15-ig igényelheti. Ezt követően a juttatási formára csak a következő hónaptól jogosult.

Az étkezési utalványt a kormánytisztviselő az illetménykifizetés esedékessége napján veheti át a szervezeti egység titkárságán.

### 7. Internet használati díj hozzájárulás

#### A juttatás rövid ismertetése

A jogosult, vagy vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozó által megkötött egyedi szolgáltatási szerződés – tartalma szerint internetelés – költségeinek megtérítése havi szinten utólag történik. Az utólagos elszámolás eredeti számla ellenében évente négy alkalommal, negyedévente történik.

A támogatás bármely szolgáltatóval megkötött egyedi, már meglévő, vagy ezután megkötésre kerülő, bármely típusú internet hozzáférési formára vonatkozik, az Szja. tv. meghatározottak szerint.

A támogatás felhasználható mind a havi díjak (előfizetési), mind a forgalmi díj (korláton felüli letöltési díj) megfizetésére, ezen díjak telefonbeszélgetéstől, kábeltelevízió előfizetéstől való elkülönítésével. Az internet szolgáltatás SZJ azonosítója 64.20.18, melynek minden esetben szerepelnie kell a számlákon.

#### A juttatás mértéke

A szolgáltatási szerződésben meghatározott belépési, előfizetési és/vagy forgalmi díj, de legfeljebb 5000 Ft/hó a rendelkezésre álló keretösszeg. A választható havi összeg nem lehet nagyobb a névre szóló szolgáltató szerződésben foglalt havi díjnál.

Az elszámolás a jogosult nevére kiállított számla, és a befizetést igazoló bizonylat ellenében történik. Ha a számla azonos szolgáltatótól más szolgáltatást (pl. telefon-előfizetés és -beszélgetés, vagy kábeltelevízió-előfizetés) is tartalmazhat, az internethasználatot elkülönítetten kell szerepeltetni (részletes számla). Amennyiben a számlán az internethasználat/előfizetés nem szerepel elkülönítetten, úgy a támogatás csak a jogszabályban előírt adók és járulékok felszámításával adható.

Amennyiben az utólagos elszámolás alkalmával igazolódik, hogy a havonta átutalt összeg a 3 hónap vonatkozásában magasabb, mint a számlán szereplő összegek, a különbözet az elszámolást követő hónap illetményéből visszavonásra kerül.

#### A juttatás igénybevétele módja

Internet-előfizetéssel rendelkező jogosult esetén a nyilatkozatban havi szintre számított előfizetési díj összegének megadása indokolt. Lehetősége van az előfizetés meghatározott részének támogatására (résztámogatás) is.

Abban az esetben, ha előfizetése forgalmidíj-köteles, az igénybe venni kívánt támogatás mértékébe a jogosult által kalkulált átlagos forgalmi díj is beszámítható (de nem kötelező).

Amennyiben már meglévő szolgáltatásról van szó, a nyilatkozathoz csatolni kell az előfizetői szerződés, valamint egy három hónapnál nem régebbi számla másolatát mindkét juttatási forma esetében. Amennyiben az előfizetői szerződés megkötésére a nyilatkoztatási időszakot követően kerül sor, úgy az előfizetői szerződés másolatát a juttatási elem igénybevétele első hónapjában le kell adni a BGO kijelölt munkatársának.

### 8. Széchenyi Pihenő Kártya

A Széchenyi Pihenő Kártya igénybevétele módja és a juttatás mértéke a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.

A szabályzatban megnevezett határidőktől a KüM hivatalból eltérhet, amennyiben az a KüM és a jogosult érdekeit is szolgálja.

---

## A nemzetgazdasági miniszter 5/2011. (I. 28.) NGM utasítása a Nemzeti Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

- 1. §** A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjában, a 73. § (1) bekezdésében, illetve az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 83. § h) pontjában foglaltak alapján jelen utasítás mellékleteként a Nemzeti Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát adom ki.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzététel napját követő napon lép hatályba.  
(2) Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (XII. 4.) NFGM utasítás.

*Dr. Matolcsy György s. k.,*  
nemzetgazdasági miniszter

*Melléklet az 5/2011. (I. 28.) NGM utasításhoz*

### A Nemzeti Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

#### I. A NEMZETI INNOVÁCIÓS HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS ALAPADATAI

##### 1. A Nemzeti Innovációs Hivatal jogállása

A Nemzeti Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NIH) a kutatás-fejlesztésért és technológiai innovációért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt működő központi hivatal. A NIH a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A miniszter irányítási jogkörén az alábbi hatáskörök együttesét kell érteni a hatályos jogszabályok alapján:

- a NIH alapítása, átszervezése (ideértve a más szervvel való egyesítését, a szétválasztását, alapító okiratának módosítását is), valamint a szerv megszüntetése,
- a NIH vezetőjének kinevezése, felmentése, a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- a NIH tevékenységének törvényességi, szakszerűségi, hatékonysági és pénzügyi ellenőrzése,
- a NIH szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,
- a NIH döntésének megsemmisítésére, szükség szerint új eljárás lefolytatására való utasítás,
- jogszabályban meghatározott esetekben a NIH döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása,
- egyedi utasítás kiadása feladat elvégzésére, vagy mulasztás pótlására,
- jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezés.

##### 2. A NIH alapadatai

1.	Hivatalos megnevezése:	Nemzeti Innovációs Hivatal
2.	Rövidített elnevezése:	NIH
3.	Hivatalos megnevezése angol nyelven:	National Innovation Office
4.	Alapító okirat kelte, száma:	Budapest, 2011. január 17. NGM/312/2/2011.
5.	Nyilvántartásba vétel, működés megkezdésének kelte:	2004. január 1.



6.	Létrehozásról rendelkező jogszabály:	a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatalról szóló 216/2003. (XII. 11.) Korm. rendelet
7.	Székhelye:	1117 Budapest, Neumann János u. 1/C
8.	Postacím:	1519 Budapest, Pf. 506
9.	Általános forgalmi adó alanyiségének ténye:	az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény hatálya alá tartozik, áfaköteles
10.	TB-szám:	135 700 418
11.	KSH-szám:	15597717-8411-311-01
12.	Adószám:	15597717-2-43
13.	PIR-törzsszám:	597715
14.	ÁHT-azonosító:	252601
15.	Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma:	10032000-00287209-00000000
16.	Körbélyegzője:	Nemzeti Innovációs Hivatal (a körirat közepén a Magyar Köztársaság címere)
17.	Szakágazati besorolása:	841114 Alapkutatáshoz nyújtott kormányzati szolgáltatás
18.	Tevékenység forrásai:	a) Támogatás a központi költségvetésből
		b) Támogatásértékű bevétel elkülönített állami pénzalapból
		c) Európai uniós közvetlen támogatás
		d) Saját bevétel (pl. továbbszámolás,
		e) tárgyeszköz-értékesítés)
		f) Államháztartáson kívülről, illetve belülről átvett pénzeszköz
		g) Pénzforgalom nélküli bevétel: maradvány
		h) Egyéb bevétel

## II. A NIH TEVÉKENYSÉGE

### 1. Alaptevékenységek

A NIH tevékenységének középpontjában a hasznosítáorientált kutatás-fejlesztés és innováció áll. A NIH feladat- és hatáskörét a Nemzeti Innovációs Hivatalról szóló 303/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet szabályozza. A miniszter a kutatás-fejlesztésért és a technológiai innovációért való felelőssége körében irányítja a NIH-t az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései alapján.

#### 1.1. A NIH feladatkörébe tartozik:

- a tudomány-, technológia- és innovációpolitika kidolgozásában és megvalósításában való közreműködés, valamint az érvényesüléséhez szükséges állami intézkedések kezdeményezése, illetve végrehajtása,
- a tudomány-, technológia- és innovációpolitika érvényesülését elősegítő kormányzati információs és elemző tevékenység ellátása, ideértve a statisztikai, valamint a hazai kutatás-fejlesztési és innovációs infrastruktúra adatbázisának fenntartását,
- a tudomány-, technológia- és innovációpolitika területén folyó nemzetközi, illetve európai integrációs együttműködés szakmai feladatainak ellátása,
- a kutatás-fejlesztés területén megvalósuló magyarországi befektetések ösztönzése a Nemzeti Külgazdasági Hivatallal együttműködésben,

- e) a kis- és középvállalkozások innovációs tevékenységének ösztönzése és innovációs képességének fejlesztése, valamint a fiatal innovatív vállalkozások inkubációjának elősegítése,
  - f) a hazai kutatás-fejlesztési eredmények nemzetközi piacra juttatásának ösztönzése a Nemzeti Külgazdasági Hivatallal együttműködésben, különös tekintettel a kis- és középvállalkozások külpiacon lépésének segítésére,
  - g) a hálózatosodás és kutatási együttműködések támogatása hazai és nemzetközi szinten egyaránt,
  - h) az adaptív és a nem technológiai innovációs tevékenységek ösztönzése elsősorban a kis- és középvállalkozások körében.
- 1.2. A NIH a kutatás-fejlesztési és technológiai innovációs politika kidolgozása és megvalósítása keretében javaslatot tesz:
- a) a kutatás-fejlesztési és technológiai innovációs politika alakítására, amelynek megalapozásához elemzéseket, közép- és hosszú távú koncepciókat készít, technológiai előrettekintési programokat indít,
  - b) a hazai kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenység
    - ba) ösztönzését szolgáló központi állami források képzésére és felhasználására, figyelemmel kíséri továbbá a források felhasználását,
    - bb) közvetlen és közvetett támogatási, ösztönzési rendszerére, a támogatások szempontjainak meghatározására, a közgazdasági eszközök, gazdasági szabályozók kialakítására, és közreműködik ezek fejlesztésében,
    - bc) emberi erőforrásai fejlesztésére, a kutatóképzés és a tudásközpontok erősítésére,
  - c) a kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakítására, fejlesztésére,
  - d) a kormányzati kutatás-fejlesztési és innovációs programok értékelésére, az eredmények mérésére irányuló stratégiára és módszertanra, és alkalmazza a jóváhagyott stratégiát és módszertant.
- 1.3. A NIH:
- a) részt vesz a közép- és hosszú távú nemzetgazdasági koncepciók, stratégiák, ezen belül kiemelten a Nemzeti Fejlesztési Terv kidolgozásában, érvényesítésében,
  - b) részt vesz az országos és regionális fejlesztési programok kidolgozásában, módszertani segítséget nyújt a magyarországi régiók kutatás-fejlesztési és innovációs stratégiájának kialakításához, a nemzetközi, különösen az európai uniós források eléréséhez és innovációs fejlesztési célokra történő felhasználásához,
  - c) segítséget nyújt a kis- és közepes méretű vállalkozások technológiai megújulásához,
  - d) a hatáskörébe utalt pénzeszközök felhasználásáról évente beszámol a miniszternek,
  - e) közreműködik a Magyar Köztársaságnak nyújtott külföldi támogatások kutatás-fejlesztési és innovációs célú felhasználásában, illetve e tevékenység koordinálásában,
  - f) figyelemmel kíséri a kutatás-fejlesztési, illetve innovációs célú hazai támogatási programokat és pályázatokat a források összehangolt és koncentrált felhasználása érdekében, valamint szükség esetén az összhang megteremtése céljából javaslatokat dolgoz ki az érintettek számára,
  - g) elősegíti a kutatási eredmények hasznosítását, és közvetíti az innovációt szolgáló ismereteket (tanácsadás, regionális szervezetek innovációs tevékenységének koordinálása, partnerkeresés),
  - h) közreműködik az EU 2020 stratégia Innovációs Unió zászlóshajó programjának végrehajtásában.
- 1.4. A rendelkezésére bocsátott pénzforrások felhasználása tekintetében:
- a) jogszabály, vagy nemzetközi megállapodások alapján ellátja a nemzetközi tudományos és technológiai együttműködésből adódó feladatokat, valamint a hazai fejlesztéseket támogató, nemzetközi, illetve az Európai Unió által társfinanszírozott intézkedések kutatás-fejlesztési és innovációs programjainak magyarországi tervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatokat,
  - b) részt vesz a tudás- és technológiaiintenzív kis- és középvállalkozásokba befektető kockázati és magvető tőkealapok működtetésében,
  - c) az innovációs tevékenységgel közvetlenül összefüggő konferenciákat szervez, szakkiallításokat rendez, kiadványokat, szakkönyveket készít, információs és könyvtárakat fejleszt, innovációösztönzési célú díjakhoz járul hozzá,
  - d) a miniszter egyetértésével az országos kutatás-fejlesztési és innovációs támogatási programok – ideértve a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap – programstratégiájának és tervezésének megalapozását szolgáló elemzéseket, tanulmányokat, módszertanokat, értékeléseket, koncepciókat és stratégiákat készít, valamint elvégzi a támogatási programok szakmai nyomon követését és értékelését,
  - e) közvetlen innovációs szolgáltatást nyújt az originális, illetve adaptív innovációs tevékenység, valamint a vállalkozások hálózatosodásának ösztönzése érdekében,

- f) biztosítja a pályázatkezelési feladatok elvégzését a nemzetközi – ideértve az Európai Unió keretében megvalósuló – tudományos és technológiai együttműködésből adódó feladatokra pályázati úton felhasznált pénzeszközök tekintetében.
- 1.5. Részt vesz a mérésüggyel és a nemzeti szabványosítással összefüggő feladatok előkészítésében és végrehajtásában, valamint a vonatkozó jogszabályok kidolgozásában.
- 1.6. A NIH a tudomány-, technológia- és innovációpolitika érvényesülését elősegítő kormányzati információs tevékenység keretében a következő feladatokat látja el:
- elősegíti a korszerű műszaki megoldások megismertetését, elterjesztését, hasznosítását, továbbá e célok elérését segítő programok, szervezetek, intézmények fejlesztését, előmozdítja a kutatás-fejlesztés és innováció társadalmi elfogadottságának, elismertségének és támogatottságának fokozására irányuló tevékenységet,
  - módszertani segítséget nyújt a kutatás-fejlesztési és innovációs statisztikai adatok gyűjtéséhez, mutatószámok kidolgozásához, részt vesz ezek feldolgozásában, elemzésében, hasznosításában, a hazai és nemzetközi intézmények számára nyújtott információszolgáltatásban,
  - gondoskodik a feladatkörébe tartozó kutatás-fejlesztési programok és pályázatok értékeléséből származó eredmények, valamint e programok és pályázatok nyerteseire vonatkozó, közérdekű adatok nyilvánosságáról,
  - működteti a tevékenységéhez kapcsolódó adatbázist és nyilvántartási rendszert.
- 1.7. A NIH a tudomány-, technológia- és innovációpolitika területén folyó nemzetközi, illetve európai integrációs együttműködés, a hazai és külföldi szervezetek és a kutatás-fejlesztési tevékenységben részt vevő személyek közötti együttműködés kialakítása és erősítése keretében a külpolitikáért felelős miniszterrel egyetértésben, a következő feladatokat látja el:
- szakmailag összehangolja a Kormány nemzetközi tudomány- és technológiapolitikai tevékenységét, javaslatot tesz a miniszternek annak irányítására,
  - a miniszter útján kezdeményezi az érintett szervekkel együttműködve a két- és többoldalú kormányközi tudományos és technológiai egyezmények megkötését, valamint részt vesz ezek előkészítésében, az ezekből eredő feladatok ellátásának szervezésében, és koordinálja azok végrehajtását,
  - szakmailag közreműködik a tudományos és technológiai diplomáciai tevékenységek irányításában,
  - támogatja az Európai Unió Kutatási, Technológiafejlesztési és Demonstrációs Keretprogramjaiban és az Európai Kutatási Térség fejlesztésében végzett magyar kormányzati tevékenységet,
  - az európai uniós tagságból eredő jogok és kötelezettségek keretében közreműködik a kutatás-fejlesztést és innovációt érintő kormányzati feladatok ellátásában, valamint – az érintett miniszterekkel folytatott egyeztetés alapján – javaslatot tesz a miniszternek az Európai Unió kutatással, technológiával és innovációval foglalkozó testületeiben képviselni kívánt álláspontra,
  - a miniszter felhatalmazása alapján képviselőket lát el a nemzetközi tudományos és technológiai szervezetekben, kezdeményezésekben,
  - feladatkörében együttműködik a Magyar Köztársaság külképviseleteivel, és kapcsolatot tart a Magyarországon működő külképviseletekkel, valamint a Magyarországon, illetve külföldön működő partnerintézményekkel,
  - a külpolitikáért felelős miniszter egyetértésével működteti a tudományos és technológiai szakdiplomata hálózatot.
- 1.8. Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:  
841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység  
841182 Általános K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása
- 1.9. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök különösen:
- a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjairól és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény,
  - a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapról szóló 2003. évi XC. törvény (Atv.),
  - az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.),
  - a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény,
  - a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.),
  - a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.),
  - a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (Kjt.),
  - a mindenkor hatályos költségvetési törvény,
  - az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet,

- j) a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapból nyújtott állami támogatások szabályairól szóló 146/2007. (VI. 26.) Korm. rendelet,
  - k) a Nemzeti Innovációs Hivatalról szóló 303/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet,
  - l) a harmadik országbeli állampolgár kutatókat fogadó kutatószervezetek akkreditációjáról, valamint a fogadási megállapodásról szóló 181/2007. (VII. 6.) Korm. rendelet,
  - m) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
  - n) a kutatás-fejlesztési és technológiai innovációs projektek közfinanszírozású támogatásáról szóló 146/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet,
  - o) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet,
  - p) az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet,
  - q) a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet,
  - r) az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet.
- 1.10. A NIH vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2. A NIH tulajdonosi jogokat gyakorol az alábbi gazdálkodó szervezetben:
- Európai Röntgen-szabadelektronlézer Létesítmény GmbH (Európai XFEL GmbH).

### III. A NIH VEZETŐI ÉS BEOSZTOTT MUNKATÁRSAI

#### A) Vezetők

##### 1. Elnök

###### 1.1. Az elnök jogállása

A NIH élén elnök áll. Az elnök a NIH folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető. Az elnököt a miniszter nevezi ki és menti fel, és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat. Az elnök felelős a feladatai ellátásához a NIH vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a szakmai munka irányításáért.

Felelős a szervezet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszer, kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, monitoring rendszer kialakításáért, működtetéséért, és azok működésének folyamatos nyomon követéséért, vizsgálatáért. Felelős a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a NIH egységes számviteli rendjéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működtetéséért.

Az elnök felel az ellenőrzési vezető funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért, és ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át.

###### 1.2. Az elnök feladat- és hatásköre:

- a) ellátja a NIH rendelkezésére bocsátott pénzforrások kezeléséből külön jogszabály alapján származó feladatokat;
- b) irányítja a NIH hivatali szervezetét, gyakorolja a képviseleti és kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogot, valamint a NIH alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat;
- c) irányítja a NIH tudomány-, technológia- és innovációpolitikája alakítására irányuló tevékenységét, valamint a NIH nemzetközi tudomány- és technológiapolitikai tevékenységét;
- d) ellátja a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladatokat;
- e) biztosítja a NIH belső kontrollrendszerének létrehozását, működtetését és fejlesztését az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével;
- f) részt vesz a Nemzeti Kutatási, Innovációs és Tudománypolitikai Tanács munkájában.

## 2. Elnökhelyettesek

### 2.1. Az elnökhelyettesek jogállása

Az elnök tevékenységét elnökhelyettesek segítik. A NIH elnökhelyetteseit – a NIH elnöke véleményének meghallgatása után – a miniszter nevezi ki és menti fel. Az elnökhelyettesek felett a munkáltatói jogokat a kinevezés és felmentés kivételével a NIH elnöke gyakorolja.

### 2.2. Az általános elnökhelyettes feladata és hatásköre:

- a) képviseli a NIH-t, illetve az elnököt, annak távollétében vagy akadályoztatása esetén;
- b) az elnök irányítása alatt, a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően szervezi, koordinálja és ellenőrzi a NIH működését, munkájáról rendszeresen tájékoztatja az elnököt;
- c) irányítja a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységeket;
- d) ellátja a tudomány-, technológia- és innovációpolitika területén folyó nemzetközi, illetve európai integrációs együttműködés szakmai feladatait;
- e) részt vesz az európai uniós tagsággal összefüggő kutatás-fejlesztést és innovációt érintő kormányzati feladatok, valamint nemzeti képviseletek ellátásában. Koordinálja az EU Kutatási, Technológiafejlesztési és Demonstrációs Keretprogramjaiban és az Európai Kutatási Térség fejlesztésében végzett magyar kormányzati tevékenységet;
- f) biztosítja a pályázatkezelési feladatok elvégzését a nemzetközi – ideértve az Európai Unió keretében megvalósuló – tudományos és technológiai együttműködésből adódó feladatokra pályázati úton felhasznált pénzeszközök tekintetében.

### 2.3. Az innovációs elnökhelyettes feladata és hatásköre:

- a) képviseli a NIH-t, illetve az elnököt, az elnök és az általános elnökhelyettes egyidejű távollétében, illetve akadályoztatásuk esetén;
- b) irányítja a NIH kutatás-fejlesztési és technológiai innovációs politika kidolgozásával és megvalósításával, a programtervezéssel, monitoringgal, értékeléssel és elemzéssel kapcsolatos tevékenységét;
- c) irányítja a Nemzeti Fejlesztési Terv kutatási-fejlesztési innovációs alprogramjaiból a NIH-t érintő feladatok végrehajtását;
- d) koordinálja a regionális innovációs intézményrendszer működését, a regionális K+F programok tervezését; közreműködik a regionális innovációs stratégia tervezésében és végrehajtásában;
- e) részt vesz a hazai és regionális politikát és stratégiát érintő, innovációs célú állami, valamint EU-források képzésére és felhasználására irányuló javaslatok kidolgozásában;
- f) ellátja a NIH innovációs szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos tevékenységét;
- g) irányítja a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységeket.

## 3. Gazdasági Főosztályvezető

3.1. A gazdasági főosztályvezetőt, mint gazdasági vezetőt, pályázat alapján az elnök javaslatára a miniszter nevezi ki határozatlan időre, illetve menti fel. A további munkáltatói jogokat felette az elnök gyakorolja. Feladatait az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

### 3.2. A gazdasági főosztályvezető feladata és hatásköre

- a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi (kockázatelemzésen alapuló folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés) a gazdasági szervezet tevékenységét;
- b) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi annak betartását;
- c) gazdasági intézkedéseket hoz, irányítja a költségvetési tervezéssel, a költségvetési gazdálkodással, valamint a gazdálkodással és a számvittel kapcsolatos feladatokat, felügyeli és ellenőrzi a rendelkezésre bocsátott pénzforrások felhasználását;
- d) jóváhagyja a számviteli politika kialakítását, felügyeli annak gyakorlati megvalósulását;
- e) felügyeli a bizonylati rendet és fegyelmet;
- f) biztosítja a NIH teljes gazdálkodását átfogó közgazdasági ellenőrző, értékelő, gazdasági döntés-előkészítő feladatok végrehajtását;
- g) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a NIH éves költségvetési előirányzatai felhasználásával összefüggő számviteli nyilvántartási, valamint beszámolási feladatok ellátását;

- h) ellenőrzi a rendelkezésre bocsátott pénzforrások felhasználásával kapcsolatos kötelezettségvállalások előzetes fedezetvizsgálatát, valamint ellátja a pénzügyi ellenjegyzést;
- i) felelős a szervezeti egység által ellátott feladatok, így különösen a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló feladatok jogszabályoknak megfelelő elvégzéséért;
- j) felelős a Nemzeti Innovációs Hivatal cím zárszámadásának elkészítéséért;
- k) a NIH hatáskörébe utalt pénzeszközök felhasználásáról évente beszámol a miniszternek.

#### 4. Főosztályvezető

##### 4.1. A főosztályvezető jogállása

A főosztályvezető vezetői megbízású kormánytisztviselő, akit az elnök nevez ki és ment fel. A főosztályvezető az elnöktől kapott utasítások, a jogszabályok és a NIH belső szabályzataiban foglaltak figyelembevételével – önálló felelősséggel – irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló főosztály tevékenységét.

##### 4.2. A főosztályvezető feladata és hatásköre

- a) irányítja a főosztály szakmai tevékenységét, felelős a főosztály feladatainak összehangolt és szakszerű végrehajtásáért;
- b) elkészíti a főosztály ügyrendjét, és előterjeszti azt az elnökhöz jóváhagyásra;
- c) elkészíti a főosztály munkatervét, utazási tervét, és a munkavégzéshez szükséges egyéb terveket;
- d) javaslatot tesz az irányítása alatt álló főosztályra vonatkozó humánstratégiára, beleértve az alkalmazottak továbbképzésére vonatkozó javaslatokat is;
- e) gyakorolja az elnök által átruházott munkáltatói jogokat; elkészíti a főosztály alkalmazottainak munkaköri leírását;
- f) az ügykörébe utalt esetekben gyakorolja a kiadmányozás jogát;
- g) ellenőrzi a főosztályon folyó munkavégzést, ennek keretében beszámoltatja az alkalmazottakat;
- h) véleményezi a főosztály ügykörét érintő, más szervezeti egységek, illetve szervek által készített anyagokat, javaslatokat.

#### 5. Főosztályvezető-helyettes

##### 5.1. A főosztályvezető-helyettes jogállása

A főosztályvezető-helyettest az elnök nevezi ki és menti fel.

##### 5.2. A főosztályvezető-helyettes feladata és hatásköre

A főosztályvezető-helyettes közvetlenül irányítja a főosztályvezető által meghatározott főosztályi tevékenységet, illetőleg szervezeti egységet; felelős annak működéséért.

Gyakorolja a főosztályvezető által rá ruházott hatásköröket.

#### 6. Osztályvezető

##### 6.1. Az osztályvezető jogállása

Az osztályvezetőt az elnök nevezi ki és menti fel.

##### 6.2. Az osztályvezető feladata és hatásköre

Az osztályvezető vezeti az osztályt, felelős az osztály feladatainak összehangolt és szakszerű végrehajtásáért; az osztályvezetési feladatokon kívül végzi az osztály munkájából az ügyrendben és a munkatervben ráruházott feladatokat.

#### 7. Szakmai tanácsadó, szakmai főtanácsadó, közigazgatási tanácsadó, közigazgatási főtanácsadó

A NIH elnöke a Ktv. 30/A. §-ában foglaltak alapján szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat a NIH felsőfokú végzettségű kormány-tisztviselői létszámának legfeljebb 20%-áig. A Kjt. 14. §-ában foglaltak alapján közigazgatási tanácsadói, illetve közigazgatási főtanácsadói címet adományozhat a NIH felsőfokú végzettségű kormánytisztviselői létszámának legfeljebb 20%-áig.

### *B) Beosztott munkatársak*

#### 1. Ügyintéző

Előkészíti a NIH feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre. Szakértelemmel foglalkozik a rábízott feladatokkal összefüggő valamennyi kérdéssel. Felelős saját tevékenységéért és munkaterületén a közigazgatási szerv célkitűzéseinek érvényesítéséért. A munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

#### 2. Ügykezelő

A NIH-nél közhatalmi, irányítási, ellenőrzési tevékenység gyakorlásához kapcsolódó ügyviteli feladatot ellátó alkalmazott, akire a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (Kjtv.) rendelkezései irányadók. Munkáját a munkaköri leírás és közvetlen felettese utasításainak megfelelően végzi.

#### 3. Fizikai alkalmazott

A NIH-nél foglalkoztatott fizikai alkalmazott, aki az Mt. hatálya alá tartozik. Munkáját a munkaköri leírás és közvetlen felettese utasításainak megfelelően végzi.

## IV. A NIH SZERVEZETE

### *A) Az elnök közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek*

#### 1. Elnöki titkárság

Az Elnöki Titkárság az elnök közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét. Feladatai ellátása során szorosan együttműködik a NIH főosztályaival.

##### 1.1. Belső kapcsolattartással összefüggő feladatai:

- közvetlenül támogatja az elnök szakmai munkáját; feladata naprakész információk szerzése, háttér-információk összeállítása, döntés-előkészítés, valamint a végrehajtott döntések hatásainak vizsgálata;
- ellátja az elnök, az elnökhelyettesek, vezetők közötti koordinációt, ezen feladatai ellátása során szorosan együttműködik a funkcionális területekkel, továbbá a szakmai felügyeleti területek koordinációs feladatokat ellátó szervezeti egységeivel;
- részt vesz a feladatok elosztásában, a munkavégzés szervezésében, valamint a feladatok végrehajtásának ellenőrzésében;
- a vezetői értekezletről emlékeztetőt készít, valamint feladatjegyzéket vezet;
- feladatainak teljesítése során együttműködik a NIH szakmailag érdekelt szervezeti egységeivel.

##### 1.2. Külső kapcsolattartással összefüggő feladatai:

- ellátja a NIH, valamint az irányító szerv közötti koordinációs feladatokat;
- feladata az államigazgatási szervekkel való kapcsolattartás; a szakmai szövetségekkel, egyesületekkel való együttműködés koordinálása; valamint a nem államigazgatási szervezetekkel való partnerségi kapcsolatok szervezése.

##### 1.3. Belső kommunikációs feladatai:

- gondoskodik a NIH belső kommunikációjának megszervezéséről és kivitelezéséről;
- ellátja a NIH támogatási programjaival és projektjeivel kapcsolatos kommunikációs feladatokat;
- elkészíteti a NIH munkatársainak névjegyeit;
- megrendeli és az érintettekhez eljuttatja a NIH által megrendelt közlönyöket és folyóiratokat, beszerzi a NIH tevékenységéhez szükséges kiadványokat;
- részt vesz minden az internet- és intranetoldalra érintő munkacsoport működésében; kommunikációs szempontból felügyeli a NIH honlapjának és intranetoldalainak működtetését.

##### 1.4. Külső kommunikációs feladatai:

- a NIH kommunikációs stratégiájának, terveinek és feladatainak összeállítása, kialakítása és végrehajtásának irányítása;
- a NIH bel- és külföldi médiakapcsolatainak szervezése, koordinálása;

- c) kommunikációs kampányok szervezése és lebonyolítása, kiadványok szerkesztése és kiadása, hirdetések megjelenítése;
- d) a NIH arculatának elkészítése, folyamatos gondozása, az előírások betartásának felügyelete;
- e) médiafigyelő szolgálat biztosítása, elemzés, értékelés;
- f) közreműködik az elnök és a NIH vezetőinek a nyilvánosság előtt történő megjelenésével kapcsolatos előkészítő munkákban;
- g) szerkeszti és kiadja a NIH rendszeres tájékoztató anyagait, gondoskodik a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítéséről;
- h) megszervezi a NIH szakmai kiállításait, hazai és nemzetközi rendezvényeit; értékeli azok eredményességét;
- i) gondoskodik a sajtókapcsolatok kialakításáról és fenntartásáról; megszervezi a sajtó NIH-hel kapcsolatos tájékoztatását, gondoskodik a hivatalos közlemények megjelentetéséről; figyelemmel kíséri a NIH-ről szóló sajtóközleményeket, azokról sajtószemlélt készít; szükség esetén sajtó-helyreigazítást kezdeményez;
- j) a NIH szakmai szervezeti egységeinek közreműködése mellett gondoskodik a NIH kiadványainak megjelentetéséről; a PR-jellegű kiadványok érdekeltekhez való eljuttatásáról, ehhez címlistát vezet.

## 2. Belső ellenőr

### 2.1. A belső ellenőr jogállása:

A belső ellenőr az elnök közvetlen irányítása alatt, funkcionálisan elkülönítve látja el tevékenységét. A belső ellenőrt az irányító szerv vezetője az elnök javaslatára nevezi ki és menti fel. A belső ellenőr főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő, aki felett a további munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja. A bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

### 2.2. A belső ellenőr feladatai és hatásköre:

- a) elkészíti és aktualizálja a belső ellenőrzési kézikönyvet, szabályzatokat és utasításokat;
- b) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, informatikai rendszerellenőrzéseket végez. Kapacitáshiány esetén irányítja a felkért külső szakértők által végzett ellenőrzéseket;
- c) elemzi, vizsgálja és értékeli a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- d) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, azokat jóváhagyásra felterjeszti az elnöknek;
- e) a jóváhagyást követően összehangolja, megszervezi, végrehajtja az éves munkatervben rögzített, és az elnök által javasolt soron kívüli ellenőrzési feladatokat;
- f) koordinálja a NIH informatikai ellenőrzését;
- g) az ellenőrzések lezárását követően megküldi az ellenőrzési jelentéseket a vizsgált folyamatokról az elnök és az ellenőrzött szervezeti egységek számára, illetve akire vonatkozóan megállapítást, vagy javaslatot tartalmaz. A jelentésekben ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg; nyomon követi az ajánlások és javaslatok alapján megtett intézkedéseket, illetve ezekkel kapcsolatban utóellenőrzéseket végez;
- h) haladéktalanul tájékoztatja az elnököt, illetve az elnök érintettsége esetén a minisztert, és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására, amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel;
- i) vizsgálja és értékeli szervezet belső kontrollrendszerének kiépítettségét, a belső kontrollrendszer működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az elnök számára a NIH működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést is) és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- j) gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- k) rendszeresen kapcsolatot tart, és együttműködik mindazon állami ellenőrzési, valamint államigazgatási szervekkel, amelyeknek a NIH tevékenységével kapcsolata van;
- l) tájékoztatja az elnököt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről összeállítja az éves ellenőrzési jelentést;



- m) a NIH képviselőjében – gazdasági ügyekben a gazdasági főosztályvezetővel együttműködve – koordinálja az intézményt érintő külső ellenőrzéseket (Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal stb.);
- n) meghatározott gyakorisággal tájékoztatja az intézményt irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetőjét az általa folytatott belső, illetve a külső ellenőrzések előrehaladásáról, megállapításairól, a megtett javaslatokról.

### 3. Gazdasági Főosztály

#### 3.1. A Gazdasági Főosztály feladatai:

- a) ellátja az éves intézményi költségvetés, valamint a rendelkezésre bocsátott pénzforrások felhasználásával kapcsolatos pénzügyi bonyolítási és finanszírozási, valamint a számviteli nyilvántartási, és elszámolási, továbbá a NIH intézményi vagyonával való gazdálkodási feladatokat;
- b) ellátja a NIH teljes gazdálkodását átfogó közigazdasági ellenőrző, értékelő, gazdaságidöntés-előkészítő feladatokat;
- c) elkészíti a számviteli politikát;
- d) kialakítja a bizonylati rendet és fegyelmet;
- e) a NIH előírásait vonatkozásban végrehajtja a költségvetési tervezéssel, a költségvetési gazdálkodással, valamint a gazdálkodással és a számvittel kapcsolatos feladatokat, amelynek érdekében kialakítja a költségvetési tervezés rendszerét;
- f) elkészíti az éves költségvetési tervet, a kincstári és az elemi költségvetést, a negyedéves mérlegjelentéseket, az éves és évközi beszámolókat, ellátja a zárszámadással összefüggő feladatokat;
- g) bonyolítja a NIH gazdálkodásával összefüggő feladatokat;
- h) a NIH gazdálkodásáról havi rendszerességgel adatszolgáltatást készít;
- i) felügyeli a NIH előírásainak alakulását, elkészíti a szükséges előírás-módosításokat;
- j) a rendelkezésre bocsátott pénzforrások terhére történő kötelezettségvállalások előtt ellenőrzi a kötelezettségvállalási dokumentumok szabályosságát, fedezetvizsgálatot végez;
- k) a NIH hatáskörébe utalt pénzeszközök felhasználásáról éves beszámolót készít;
- l) biztosítja a pénzforgalmat, ennek keretében működteti a GIRO-rendszert és a házipénztárt, felügyeli a kincstári kártyák használatát;
- m) a nemzetközi utazásokhoz kapcsolódóan utazásszervezési feladatokat lát el;
- n) bonyolítja a NIH beszerzéseit; kapcsolatot tart a szállítókkal;
- o) ellátja az eszközgazdálkodási, üzemeltetési és gépjármű-ügyintézési feladatokat.

#### 3.2. A főosztály informatikai feladatai:

- a) informatikai stratégia készítése és folyamatos karbantartása; informatikai munkaterv készítése;
- b) informatikai fejlesztési projektek létrehozása, fejlesztési projektek kezelése;
- c) részvétel ügyviteli és irodai szoftverek, alkalmazások kiválasztásában, és a beszerzés intézése;
- d) az informatikai rendszerek használati és üzemeltetési szabályozásának kidolgozása;
- e) ügyviteli és irodai szoftverek felhasználói támogatása, fejlesztési igények, követelmények gyűjtése, feldolgozása;
- f) a NIH informatikai helpdeskjének működtetése;
- g) felhasználók igény szerinti oktatása, oktatások megszervezése;
- h) képviseli a NIH az informatikát érintő külső személyekkel, szervezetekkel szemben, különböző szakmai eseményeken és fórumokon;
- i) biztosítja a NIH informatikai alpinfrastruktúrájának, és a felhasználói munkaállomásoknak a működtetését, üzemeltetését, folyamatos rendelkezésre állását;
- j) gondoskodik a szükséges informatikai biztonsági intézkedések és folyamatok végrehajtásáról;
- k) gondoskodik az informatikai eszközök karbantartásáról és pótlásáról, naprakész nyilvántartást vezet az informatikai eszközökről;
- l) gondoskodik a pályázatkezelési informatikai szoftverek üzemeltetéséről és működtetéséről;
- m) üzemelteti a NIH honlapját és intranet oldalát, kezeli a NIH tulajdonában található domaincímeket.

#### 3.3. A főosztályon belül működő szervezeti egységek:

- a) Pénzügyi, Számviteli és Üzemeltetési Osztály;
- b) Informatikai Osztály.

#### 4. Jogi és Humánpolitikai Főosztály

A Jogi és Humánpolitikai Főosztály feladatai ellátása során szorosan együttműködik a NIH valamennyi szakmai főosztályával.

##### 4.1. A főosztály jogi és igazgatási feladatai:

- a) előkészíti a NIH-t érintő előterjesztések tervezeteit és megküldi az irányító szerv részére; közreműködik pályázatkezelési tevékenységet érintő előterjesztések véleményezésében, az ezzel kapcsolatos jogszabály-alkotási munkában; koordinálja és aláírásra előkészíti a közigazgatási egyeztetésre bocsátott előterjesztésekről kialakított, a NIH álláspontját tartalmazó iratokat;
- b) nyilvántartja a jogszabályokból, a kormányhatározatokból a NIH-re háruló feladatokat, szervezi és ellenőrzi azok végrehajtását, a végrehajtás eredményéről jelentést készít; biztosítja a munkatársak számára a jogszabályok és a határozatok megismerésének lehetőségét;
- c) összehangolja a NIH működésével kapcsolatos szabályzatok, elnöki utasítások kidolgozását, gondoskodik arról, hogy azok a jogszabályokkal és más belső szabályzatokkal összhangban legyenek;
- d) részt vesz a vezetői döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében, biztosítva azok jogszerűségét;
- e) jogi véleménynyilvánítással, tanácsadással és állásfoglalással segíti az egyes szervezeti egységeket feladataik ellátásában;
- f) közreműködik a NIH működéséhez kapcsolódó szerződések előkészítésében és megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a NIH jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében;
- g) közreműködik a NIH és a nemzetközi pályázati programok lebonyolításába bevont, akkreditált közreműködő szervezetek közötti megállapodások és feladatmegosztás kialakításában és felülvizsgálatában, biztosítva annak jogszerűségét;
- h) jogi szempontból véleményezi a NIH rendelkezésére bocsátott pénzforrások terhére kiírt pályázati stratégiák, a pályázati felhívások és útmutatók tervezeteit, elkészíti a NIH pályázati felhívásaihoz kapcsolódó támogatásiszerződés-mintákat, közreműködik a támogatási szerződések megkötésében;
- i) közreműködik a támogatási szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében; koordinálja a NIH pályázatokhoz kapcsolódó kinnlévőségeinek kezelését;
- j) ellátja a NIH vagyonkezelésében lévő vagyonelemekkel kapcsolatos jogi feladatokat;
- k) gondoskodik a NIH jogi képviselőtének ellátásáról bíróságok, hatóságok előtt, a jogi képviselő ellátására meghatalmazást ad;
- l) közreműködik az állampolgároktól, jogi személyektől érkező, jogi tárgyú beadványok megválaszolásában;
- m) ellátja a titkosüggyirat-kezeléssel kapcsolatos feladatokat;
- n) ellátja az egységes iratkezelés koordinálásával kapcsolatos feladatokat;
- o) közbeszerzési eljárások lebonyolításához jogi támogatást nyújt, együttműködve a NIH közbeszerzési eljárások lebonyolításáért felelős szervezeti egységével;
- p) ellátja a harmadik országbeli kutatókat fogadó kutatószervezetek akkreditációjáról, valamint a fogadási megállapodásról szóló 181/2007. (VII. 6.) Korm. rendeletben meghatározott hatósági eljárással kapcsolatos jogi feladatokat;
- q) részt vesz a mérésüggyel és a nemzeti szabványosítással összefüggő feladatok előkészítésében és végrehajtásában, valamint a vonatkozó jogszabályok kidolgozásában.

##### 4.2. A főosztály humánpolitikai feladatai:

- a) ellátja az elnök által meghatározott, emberi erőforrás tárgykörébe tartozó és a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, érvényesíti az egységes humánpolitikai elveket;
- b) belső tanácsadást nyújt a NIH részére az emberi erőforrás és szervezetfejlesztés témakörét érintő kérdésekben;
- c) javaslatokat dolgoz ki a szervezeti kultúra, a vezetőtámogatás, a rendezett rendszerek és ésszerű folyamatok, a motiváció, a jövőkép, továbbá egyéb, a szervezet működését érintő témákban;
- d) gondoskodik a NIH munkaerő-szükségletéről, kialakítja az új felvételekkel kapcsolatos irányelveket, előkészíti a toborzást, továbbá szakmai támogatást nyújt és részt vesz a kiválasztási folyamatban;
- e) végrehajtja a NIH létszámgazdálkodásával és állománytáblájával kapcsolatos feladatokat;
- f) szervezi és előkészíti a közszolgálati jogviszonnyal, valamint a kormánytisztviselői életpályaprogrammal kapcsolatos oktatási, képzési és továbbképzési feladatokat, megköti a tanulmányi szerződéseket;
- g) kialakítja és működteti a NIH gyakornoki és vezető-utánpótlás programját;

- h) kidolgozza a szakterülethez kapcsolódó belső szabályzatokat és irányelveket;
  - i) kezeli a személyi anyagokat, és eleget tesz a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatoknak;
  - j) megszervezi és ellátja a vagyonyilatkozatok és a nemzetbiztonsági ellenőrzések teendőit;
  - k) gondoskodik a komplex szociális, jóléti és foglalkozás-egészségügyi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó ügyintézésről, beleértve az üdüléseket is;
  - l) kezeli a tűz- és munkavédelmi nyilvántartás rendszerét;
  - m) a bérszámfejtésre kerülő megbízási szerződésekről adatbázist vezet;
  - n) elvégzi a teljesítményértékelések, szakmai értékelések és a minősítések lebonyolítását;
  - o) ellátja az elismerési rendszerrel kapcsolatos feladatokat;
  - p) intézi a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő személyi ügyeket;
  - q) végzi a NIH munkaügyi nyilvántartási és bérszámfejtési feladatait.
- 4.3. A főosztály alá tartozó szervezeti egységek:
- a) Jogi és Igazgatási Osztály;
  - b) Humánpolitikai és Munkaügyi Osztály.

### *B) Az általános elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek*

#### 1. Európai Unió Főosztály

A főosztály feladata a Kormány tudománypolitikát, kutatás-fejlesztést és innovációt érintő európai uniós feladatainak teljesítése.

##### 1.1. Az Európai Unió Főosztály feladatai:

- a) ellátja, illetve koordinálja a programbizottsági tagok (PC-k) és szakértők munkáját. Monitorozza a PC-k és a szakértők munkáját;
- b) ellátja, illetve – a tevékenység kihelyezése esetén – irányítja az EU-keretprogramok nemzeti kapcsolattartói (NCP) feladatait szakterületi kérdésekben PC-tagok bevonásával; feltérképezi, megtervezi és monitorozza a nemzeti kapcsolattartói rendszer hazai működését, és továbbfejlesztésére javaslatokat dolgoz ki;
- c) a tevékenységi körével kapcsolatos nemzetközi és európai fórumokkal, az Európai Unió intézményeivel, különösen az Európai Bizottsággal kapcsolatot tart; képviseli a NIH-t ezek rendezvényein, és a hazai tevékenységeket a nemzetközi-európai trendekhez igazítva alakítja ki;
- d) nemzetközi, európai és hazai stratégiai szempontok alapján megtervezi és koordinálja és menedzseli a NIH részvételét az EU Kutatási és Technológiafejlesztési és Demonstrációs Keretprogramjából finanszírozott NCP, illetve ERA-NET, ERA-NET plus és egyéb projektekben;
- e) szakmailag koordinálja a NIH részvételét az EU 7. keretprogramból társfinanszírozott projektben, és ezzel összefüggésben kapcsolatot tart az Európai Bizottság illetékeseivel, elkészíti a Bizottsághoz benyújtandó időszakos és záró szakmai jelentéseket;
- f) ellátja az EUMSZ 185. (169.) cikke és 187. (171.) cikke alapján indított közös programokkal és közös technológiai kezdeményezésekkel kapcsolatos feladatokat;
- g) tervezi, kialakítja, monitorozza a magyar keretprogramtámogató-rendszert, különös tekintettel a brüsszeli irodára, a Keretprogramban való sikeres magyar részvételhez szükséges rásegítő pályázatok kidolgozására a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapból, valamint a regionális innovációs ügynökségek NCP-feladatok ellátásába való bevonására;
- h) ellátja a COST-programok képviseleti és titkársági teendőit, koordinálja a magyar részvételt a COST-programokban, ellátja a COST nemzeti koordinátori feladatokat, a megfelelő adminisztratív intézkedésekkel hivatalossá teszi a magyar együttműködők részvételét a COST-akciókban; ellátja Magyarország és az együttműködésben részt vevő magyar kutatók és intézmények érdekeinek képviseletét a Vezető Tisztviselők Bizottságának (CSO, Committee of Senior Officials) ülésein;
- i) ellátja az EUREKA-programok képviseleti és titkársági teendőit, koordinálja a magyar részvételt az EUREKA-programokban, eljár a magyar projektrészvétel hivatalossá tételével kapcsolatban; szakmai támogatást nyújt az EUREKA High Level Group tagjának munkájához, valamint képviseli Magyarország és az együttműködésben részt vevő magyar vállalkozók és intézmények érdekeit Nemzeti Projekt Koordinátorok (NPC,

- National Project Coordinators) ülésein; részt vesz az EUREKA-elnökséggel kapcsolatos szakmai rendezvények koordinálásában;
- j) részt vesz az EUREKA- és EUROSTARS-programokban való magyar részvételt támogató pályázatok stratégiájának kialakításában, közreműködik a pályázati felhívások, útmutatók, valamint tájékoztató anyagok, a pályázatát és az elfogadott projektek szakmai és pénzügyi megvalósításához szükséges egyéb segédletek elkészítésében, szervezi és megtartja a szakmai napokat a pályázók és bírálók számára; részt vesz a projektek szakmai monitoringjában;
  - k) elkészíti az ERAC-ülések felkészítő anyagait;
  - l) elkészíti a Versenyképességi Tanácsra, a COREPER-ülésekre, valamint a kutatási munkacsoport-ülésekre a kutatás-fejlesztési, technológiapolitikai napirenddel kapcsolatos mandátumokat és felkészítő anyagokat;
  - m) részt vesz az EU-tagságból eredő tagállami működésben; biztosítja a részvételt az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság ülésein, kezeli az EU-dokumentumrendszert;
  - n) feladatkörével összefüggésben kapcsolatot tart a Budapesten működő külképviseletekkel és a Magyar Köztársaság külképviseleteivel, valamint a Magyarországon működő, illetve külföldön lévő tudományos intézményekkel;
  - o) előkészíti a szakterületét érintő előterjesztések tervezetét, valamint közreműködik a közigazgatási egyeztetés során érkező anyagok véleményezésében;
  - p) közreműködik az Európai Innovációs és Technológiai Intézet hazai befogadásával kapcsolatos operatív feladatokban;
  - q) részt vesz a 2011-es magyar EU-elnökséggel kapcsolatos feladatokban;
  - r) az ELI-program kivételével koordinálja az ESFRI-útitervben (ESFRI Roadmap) felsorolt európai kutatási infrastruktúrákhoz való hazai csatlakozás feladatait;
  - s) koordinálja a hatékony hozzáférést az EU-s, a nemzetközi és a hazai kutatási infrastruktúrákhoz, részt vesz az ehhez szükséges jogi és gazdasági környezet kialakításában;
  - t) koordinálja a magyar részvételt a CERN-ben, az ITER-ben és egyéb EU-s és nemzetközi nagy kutatási infrastruktúrákban;
  - u) koordinálja a hazai kutatási infrastruktúrák felmérését, regiszter kialakítását, naprakészen tartását, működtetését;
  - v) koordinálja a hazai infrastruktúrák hosszú távú fejlesztési koncepcióinak kidolgozását (útiterv), valamint közreműködik az elfogadott stratégia végrehajtásában;
  - w) ellátja az OECD GSF, az ESFRI, valamint FP7-ben a kutatási infrastruktúrákkal kapcsolatos képviselőletet;
  - x) a Stratégiai Főosztállyal együttműködve ellátja a hazai tudomány- és technológiapolitika képviselőletét az EU K+F programbizottságaiban.
- 1.2. A főosztályon működő szervezeti egységek:
- a) Európai Unió Kapcsolatok Osztály;
  - b) Európai Unió Programok és Infrastruktúrák Osztály.
2. Nemzetközi Főosztály
- 2.1. A Nemzetközi Főosztály feladatai:
- a) előkészíti a két- és sokoldalú kormányközi TÉT-egyezményeket, illetve gondoskodik azok megújításáról;
  - b) előkészíti a kétoldalú TÉT-munkaterveket, gondoskodik azok végrehajtásáról. Koordinálja a kétoldalú TÉT-kapcsolatokkal összefüggő tevékenységeket és a vonatkozó megállapodások szerinti TÉT-pályázati rendszereket;
  - c) a nemzetközi kétoldalú TÉT kormányközi együttműködési tárgyalásokon és vegyes bizottsági üléseken ellátja a magyar képviselőletet;
  - d) előkészít és működtet nagyobb méretű, K+F kétoldalú projekteket a kiemelt partnerekkel;
  - e) előkészíti a szakterületét érintő előterjesztések tervezetét, valamint közreműködik a közigazgatási egyeztetés során érkező anyagok véleményezésében;
  - f) koordinálja a NIH utaztatási tervét, nyilvántartja a külföldi utazásokat és az úti jelentéseket, valamint a nemzetközi kutatási együttműködésekhez kapcsoló bizottsági tagságokat, tervezi a nemzetközi tagdíjakat a NIH költségvetésébe;

- g) ellátja a Tét attaséi hálózata szakmai irányítását. Koordinálja – a Külügyminisztérium bevonásával – a magyar külképviseleteken működő Tét-attasék munkáját; a Tét-attaséi hálózaton keresztül figyelemmel kíséri az innováció és a technológiapolitika és -stratégia nemzetközi trendjeit, ezek alapján javaslatot tesz, és elemzéseket készít;
- h) koordinálja a védelmi és biztonsági K+F kooperációt az együttműködő államokkal és szervezetekkel (USA, Oroszország, NATO, EDA), és ellátja az ehhez kapcsolódó hivatalos magyar képviseleti és titkársági teendőket;
- i) koordinálja a NATO kutatási és fejlesztési együttműködési feladatait, és ellátja az ehhez kapcsolódó hivatalos magyar képviselet (NATO Tudományos Bizottsága, NATO) és titkársági teendőket. Ellátja a NATO Kutatási és Technológiai Szervezete magyar nemzeti koordinátori (RTO National Coordinator) feladat körét. Figyelemmel kíséri a NATO polgári és védelmi tudományos és technológiai politikáját, információval látja el az érdekelt intézményeket és egyéni érdeklődőket. Elvégzi a NATO Biztonsági Kutatási Programjából adódó operatív feladatokat. Ellátja a NATO RTO Von Karman Intézet (VKI) magyar tagságából adódó nemzeti koordinációt;
- j) a Stratégiai Főosztállyal együttműködve részt vesz az OECD bizottságainak és munkacsoportjainak munkájában;
- k) feladat körével összefüggésben kapcsolatot tart a Budapesten működő külképviseletekkel és a Magyar Köztársaság külképviseleteivel, valamint a Magyarországon működő, illetve külföldön lévő tudományos intézményekkel.

## 2.2. A Nemzetközi Főosztályon működő szervezeti egységek:

- a) Bilaterális Ügyek Osztály;
- b) Multilaterális Ügyek Osztály.

## C) Az innovációs elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek

### 1. Stratégiai Főosztály

#### 1.1. A főosztály stratégiai feladatai:

- a) közreműködik a tudomány-, technológia- és innovációpolitika (a továbbiakban: TTI-politika) kidolgozásában és megvalósításában, az érvényesüléséhez szükséges állami intézkedések kezdeményezésében, illetve végrehajtásában, valamint a megvalósulás nyomkövetésében, értékelésében;
- b) részt vesz a kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában, fejlesztésében, közreműködik a kormányzati kutatás-fejlesztési és innovációs programok értékelésére, az eredmények mérésére irányuló stratégia és módszertan kialakításában, és alkalmazza a jóváhagyott stratégiát és módszertant;
- c) részt vesz a közép- és hosszú távú nemzetgazdasági koncepciók, stratégiák, ezen belül kiemelten az Új Széchenyi Terv és a Nemzeti Fejlesztési Terv kidolgozásában, érvényesítésében;
- d) részt vesz az országos és regionális fejlesztési programok kidolgozásában, a nemzetközi, különösen az európai uniós források eléréséhez és innovációs fejlesztési célokra történő felhasználásához;
- e) közreműködik a nemzetközileg versenyképes tudásközpontok, intézetek, innovációs központok kialakítását, fejlesztését, együttműködését szolgáló stratégiai munkákban;
- f) közreműködik az EU 2020 stratégia Innovációs Unió zászlóshajó programjának végrehajtásában;
- g) a miniszter egyetértésével az országos kutatás-fejlesztési és innovációs támogatási programok – ideértve a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap – programstratégiájának és tervezésének megalapozását szolgáló elemzéseket, tanulmányokat, módszertanokat, értékeléseket, koncepciókat és stratégiákat készít;
- h) ellátja a Nemzeti Kutatás-nyilvántartási Rendszer működtetésével kapcsolatos szakmai stratégiai feladatokat;
- i) közreműködik – együttműködve a KSH-val – az EU és az OECD K+F+I statisztikával, adatszolgáltatással, statisztikai elemzésekkel kapcsolatos feladatokban;
- j) koordinálja az OECD K+F+I szakterületi kapcsolatokat; ellátja az OECD Tudomány- és Technológiapolitikai Bizottságának (CSTP) és munkacsoportjainak munkájával kapcsolatos szakmai jellegű nemzeti koordinációs feladatokat, és megbízás alapján nemzeti képviseletet lát el; részt vesz a Magyar OECD Nemzeti Bizottság munkájában;
- k) éves elemzési munkatervet készít – hazai és nemzetközi szinten egyaránt – különösen a kutatás-fejlesztési és innovációs programokra, stratégiákra, finanszírozási rendszerekre, illetve eredményekre vonatkozóan;
- l) koordinálja a NIH éves beszámolóinak készítését;

- m) kapcsolatot tart és politikai, stratégiai kérdésekben párbeszédet folytat a K+F és az innováció területén a legfontosabb hazai partnerekkel;
- n) részt vesz a TTI stratégia társadalmi megismertetésének, elfogadásának elősegítésében;
- o) előkészíti a szakterületét érintő előterjesztéseket, valamint közreműködik a TTI politika jogszabály-alkotási munkálataiban és a közigazgatási egyeztetésben, az érkező anyagok véleményezésében.

#### 1.2. A főosztály monitoring- és értékelési feladatai:

- a) részt vesz a Nemzeti Fejlesztési Terv K+F és innovációs célú programjainak, pályázatainak a lebonyolításában;
- b) figyelemmel kíséri a kutatás-fejlesztési, illetve innovációs célú hazai támogatási programokat és pályázatokat a források összehangolt és koncentrált felhasználása érdekében, valamint szükség esetén az összhang megteremtése céljából javaslatokat dolgoz ki az érintettek számára;
- c) ellátja a miniszter egyetértésével az országos kutatás-fejlesztési és innovációs támogatási programok – ideértve a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap – szakmai nyomon követését és értékelését;
- d) gondoskodik a NIH feladatkörébe tartozó kutatás-fejlesztési programok és pályázatok értékeléséről;
- e) előkészíti a szakterületét érintő előterjesztések tervezetét, valamint közreműködik a közigazgatási egyeztetés során érkező anyagok véleményezésében;
- f) a támogatási programok és pályázatok megvalósulásának értékelésére monitoringstratégiát és -tervet – beleértve az erre vonatkozó éves munkatervet is – dolgoz ki, melyet a miniszter hagy jóvá;
- g) folyamatosan nyomon követi a támogatási programok, illetve pályázatok megvalósítását, és az értékelések eredményéről beszámolót készít;
- h) a monitoringvizsgálatok alapján javaslatot készít a támogatási programok stratégiájának és lebonyolításának módosítására, továbbfejlesztésére;
- i) a programok értékelését a K+F támogatási rendszerben érdekelt társtárccal és szakmai szervezetekkel együttműködve végzi;
- j) K+F monitoring és értékelési módszertan kidolgozása, alkalmazása és terjesztése;
- k) szakmailag véleményezi az innovációs járulék fizetésével kapcsolatos K+F állásfoglalás kérelmeket.

#### 1.3. A főosztályon működő szervezeti egységek:

- a) Stratégiai és Elemzési Osztály;
- b) Monitoring és Értékelési Osztály.

### 2. Innováció Menedzsment Főosztály

#### 2.1. A főosztály feladatai:

- a) módszertani segítséget nyújt a magyarországi régiók kutatás-fejlesztési és innovációs stratégiájának kialakításához és a nemzeti stratégiával való összhang megteremtéséhez;
- b) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve koordinálja a rendelkezésre bocsátott pénzforrások felhasználására vonatkozó stratégiák és éves tervek elkészítését;
- c) közreműködik rendelkezésre bocsátott pénzforrások terhére kiírt pályázati felhívások és útmutatók, valamint tájékoztató anyagok elkészítésében, a pályázatokkal kapcsolatos szakmai rendezvények szervezésében és megtartásában;
- d) kapcsolatot tart és szakmai párbeszédet folytat a K+F és az innováció területén a legfontosabb hazai partnerekkel;
- e) közreműködik a NIH regionális innovációval kapcsolatos feladatainak ellátásában, részt vesz a regionális és strukturális politikát érintő innovációs célú állami, valamint EU-források képzésére és felhasználására irányuló javaslatok kidolgozásában;
- f) közreműködik a nemzetközileg versenyképes tudásközpontokat támogató programok kialakításában és megvalósításában;
- g) külön felhatalmazás alapján, az Európai Unió Főosztállyal együttműködve, ellátja a hazai tudomány- és technológiapolitika képviselését az EU K+F programbizottságaiban (PC), valamint a nemzeti kapcsolattartói (NCP) feladatokat egyes szakterületeken;
- h) az Európai Unió Főosztállyal együttműködve részt vesz az EU Kutatási és Technológiafejlesztési és Demonstrációs Keretprogramjából finanszírozott K+F projektekben (NCP, illetve ERA-NET, ERA-NET Plus programok), valamint a 2011-es magyar EU-elnökséggel kapcsolatos szakmai rendezvények koordinálásában;
- i) részt vesz a kis- és középvállalkozások innovációs tevékenységének ösztönzésében és innovációs képességének fejlesztésében, valamint a fiatal innovatív vállalkozások inkubációjának elősegítésében;

- j) a Nemzeti Külgazdasági Hivatallal együttműködésben ellátja a hazai kutatás-fejlesztési eredmények nemzetközi piacra juttatásának ösztönzésével kapcsolatos feladatokat, különös tekintettel a kis- és középvállalkozások külpiacra lépésének segítésére;
  - k) koordinálja a kutatás-fejlesztési hálózatok, így különösen a klaszterek, platformok kialakítását és kutatási együttműködések támogatását hazai és nemzetközi szinten egyaránt;
  - l) részt vesz az adaptív és a nem-technológiai innovációs tevékenységek ösztönzésében elsősorban a kis- és középvállalkozások körében;
  - m) segítséget nyújt a kis- és közepes méretű vállalkozások technológiai megújulásához;
  - n) elősegíti a kutatási eredmények hasznosítását, és közvetíti az innovációt szolgáló ismereteket (tanácsadás, regionális szervezetek innovációs tevékenységének koordinálása, partnerkeresés);
  - o) részt vesz a tudás- és technológiaiintenzív kis- és középvállalkozásokba befektető kockázati és magvető tőkealapok, valamint a technológiai inkubátorok működtetésében;
  - p) az innovációs tevékenységgel közvetlenül összefüggő konferenciákat szervez, szakkiállításokat rendez, kiadványokat, szakkönyveket készít, információs és könyvtárakat fejleszt, innovációösztönzési célú díjakhoz járul hozzá;
  - q) közvetlen innovációs szolgáltatást nyújt az originális, illetve adaptív innovációs tevékenység, valamint a vállalkozások hálózatosodásának ösztönzése érdekében;
  - r) a tudomány-, technológia- és innovációpolitika érvényesülését elősegítő kormányzati információs tevékenység keretében elősegíti a korszerű műszaki megoldások megismertetését, elterjesztését, hasznosítását, továbbá e célok elérését segítő programok, szervezetek, intézmények fejlesztését, előmozdítja a kutatás-fejlesztés és innováció társadalmi elfogadottságának, elismertségének és támogatottságának fokozására irányuló tevékenységet;
  - s) részt vesz a regionális innovációt támogató források és alapok felhasználásával, kezelésével és ellenőrzésével kapcsolatos szakmapolitikai és stratégiai feladatok ellátásában és végrehajtásában (közreműködés stratégia megfogalmazásában, hatáselemzések és programértékelések készítése stb.);
  - t) támogatja a nemzeti innovációs rendszer regionális pillérei erősítését, a regionális fejlesztési pólusok innovációs vonatkozásait, módszertani segítséget nyújt a regionális operatív programok K+F és innovációs programjainak;
  - u) segíti a regionális innovációs ügynökségek, a regionális innovációs intézményrendszer munkáját, biztosítja ezek országos koordinációját, ernyőszervezetként feladata az érdekképviselőt ellátása, valamint a regionális innovációs intézményrendszer működésének segítése;
  - v) támogatja a regionális innovációs informatikai rendszer kialakítását, adatbankot működtet a központi, illetve a régiókban folyó K+F+I tevékenységekről, az azokat végző szervezetekről, intézményekről, természetes személyekről;
  - w) részt vesz a regionális innovációs stratégia kialakításában;
  - x) kapcsolatot tart a regionális hálózattal rendelkező szervezetekkel (MISZ, MTESZ, MTA) a regionális innovációt érintő kérdésekben, segíti a regionális innováció nemzetközi kapcsolatait.
- 2.2. A főosztályon működő szervezeti egységek:
- a) Regionális Kapcsolatok Osztály;
  - b) Nemzeti Innovációs Osztály.

## V. A NIH MŰKÖDÉSE

### A) A NIH képvisellete

#### 1. Képviselőt

A NIH törvényes képviselőt az állami szervek, a társadalmi és gazdálkodószervezetek, valamint egyéb szervek és szervezetek, valamint bíróságok és más hatóságok előtt az elnök látja el. Az elnök e képviselői jogát egészében vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a NIH vezetői megbízással rendelkező közszolgálati viszonyban álló személyre átruházhatja, aki a döntés meghozatala során a szerv vezetője nevében jár el.

2. Kiadmányozás
  - 2.1. Az intézkedéstervezetek az arra jogosult vezető kiadmányozásával, aláírásával válnak intézményi intézkedésekké. A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, illetőleg az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat irattárba helyezését jogát.
  - 2.2. Az elnök kiadmányozza az 1. pontban megjelölt szervekhez és szervezetekhez címzett iratokat. A kiadmányozás jogát az elnök másra átruházhatja.
  - 2.3. Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kiadmányozási, illetőleg a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jog Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak megtartásával gyakorolható.
3. Bélyegzők használata és nyilvántartása
  - 3.1. A NIH a hivatalos iratokon – az alábbi kivételekkel – elnöki, elnökhelyettesi, valamint az 1. sorszámtól kezdődően folyamatosan sorszámozott körbélyegzőket alkalmaz.
  - 3.2. A 3.1. pontban foglalt bélyegzőktől eltérő alakú és feliratú bélyegzők alkalmazhatók a személyzeti, a társadalombiztosítási ügyekben és a statisztikai adatszolgáltatásokon, a TÜK-ügykezelésben, valamint a Gazdasági Főosztályon.
  - 3.3. A bélyegzők használatának részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

#### *B) A NIH belső működése*

1. A NIH irányításának eszközei
  - 1.1. A NIH tevékenységét, működését, szervezetét, illetve valamennyi alkalmazottját vagy azok jelentős részét érintő kérdéseket elnöki utasítással kell szabályozni.
  - 1.2. Belső szabályzat készül, ha azt jogszabály vagy az SZMSZ írja elő. A belső szabályzatot elnöki utasítással kell kiadni.
  - 1.3. Körlevélben kell kiadni az egységes gyakorlat kialakítását segítő irányelveket, egyes feladatok végrehajtásához szükséges tájékoztatásokat. Körlevél kiadására az elnök jogosult.
  - 1.4. A főosztályok ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.
  - 1.5. Az ügyintézőknek és az ügykezelőknek munkával kapcsolatos konkrét utasítást a közvetlen vezető, kivételes esetben a közvetlen vezető felettese is adhat, aki erről az érintett vezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.
2. Elnöki utasítások, belső szabályzatok készítésének és kiadásának rendje
  - 2.1. Az elnöki utasítás és a belső szabályzat tervezetét az elnök által kijelölt, illetékes szervezeti egység készíti elő, egyeztetni, átadja jogi felülvizsgálatra, majd az elnök elé terjeszti kiadmányozásra.
  - 2.2. Az aláírt elnöki utasítás, belső szabályzat elosztásáról, tőpéldány megőrzéséről és a nyilvántartásáról az elnöki titkárság gondoskodik.
  - 2.3. Az elnöki utasítás, belső szabályzat intranetre történő felkerüléséről az elnöki titkárság gondoskodik.
3. A munkáltatói jogok gyakorlása
  - 3.1. A NIH alkalmazottai – beleértve a NIH elnökét és elnökhelyetteseit is – kormánytisztviselők, akikre a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (Kjtv.) rendelkezéseit kell alkalmazni. A fizikai munkakörben foglalkoztatottak az Mt. hatálya alá tartoznak.
  - 3.2. Az alkalmazottak felett – a III. A) 2.1. pontban foglaltak figyelembevételével – a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja. Ezt a hatáskörét esetenként meghatározott időre vagy meghatározott feladatok tekintetében írásban átruházhatja az általa kijelölt elnökhelyettesre, illetve főosztályvezetőre. Amennyiben az elnök nem ruházza át a munkáltatói jogkört, úgy távollétében a helyettesítés általános szabályai szerint az általános elnökhelyettes, távolléte esetén az innovációs elnökhelyettes gyakorolja a munkáltatói jogokat.
4. A munkavégzés szabályai
  - 4.1. A munkavégzés általános szabályai:
    - a) A NIH feladatkörébe tartozó munkafeladatokat az a szervezeti egység köteles elvégezni, melynek a feladat megoldása az ügykörébe tartozik. Az elnök vagy az általa meghatározott személy az ügyiraton történő szignálással jelöli ki a munkafeladat felelősét azzal, hogy szükség esetén az érdekelt szervezeti egységeket vonja be.



- b) A vezetők utasításait, a beosztottak jelentéseiket és előterjesztéseiket szolgálati úton közlik, illetve teszik meg. Kivételes, halasztást, késedelmet nem tűrő esetben a szolgálati út mellőzhető, de ilyen esetben a kiadott utasításról, illetve megtett jelentésről, előterjesztésről – írásbeli másolattal – a megkeresőnek a közvetlen vezetőt is haladéktalanul tájékoztatnia kell.
- c) Az érdemi ügyintézés a vonatkozó jogszabályok, ügyrendek és a szervezeti egység vezetőjének útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Az előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 30 napos ügyintézési határidőt kell általában irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha a vezető eltérő ügyintézési határidőt nem írt elő.  
A vezető jogosult „sürgősként” megjelölni az ügyet, ebben az esetben haladéktalanul, de legfeljebb 3 munkanapon belül intézkedni kell. Az iktatást végző ügykezelő a határidővel küldött ügyirat esetén 2 nappal a határidő lejáratá előtt köteles jelezni az ügyintézőnek az el nem intézett ügyiratot.
- d) Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével az ügyiraton fel lehet tüntetni.
- e) Az egyes osztályok feladatainak elvégzéséért, a munka szakmai tartalmáért és a határidők betartásáért, a munkavégzés ellenőrzéséért az adott szervezeti egység vezetője a felelős.
- f) A feladatok ellátása a főosztályok ügyrendjeiben, továbbá a munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően történik.

#### 4.2. Munkaterv készítése és végrehajtása

A NIH évenként munkatervet készít.

A munkatervet a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály a főosztályokkal és a projektvezetőkkel együttműködve készíti elő, amelyet az elnök hagy jóvá.

A munkatervben szereplő feladatokat a felelősök az előírt határidőn belül kötelesek végrehajtani. A munkaterv végrehajtásáról, illetve a végrehajtás esetleges akadályáról a felelős köteles az elnököt tájékoztatni.

#### 4.3. Titokvédelem

A NIH minden munkavállalója köteles a tudomására jutott állam- és szolgálati titkot a jogszabályoknak megfelelően megtartani. A vezetők ezen túlmenően felelősök a titokvédelemre vonatkozó jogszabályok betartásáért. A minősített iratok kezelésének rendjét külön szabályzat állapítja meg.

#### 4.4. Előterjesztések készítése, véleményezése

A NIH által véleményezendő előterjesztések körét és tartalmát az elnök határozza meg.

Az előterjesztést annak tárgya szerint illetékes szervezeti egység – az érintettek szükség szerinti bevonásával – véleményezi.

Az illetékes szervezeti egység gondoskodik az előterjesztés belső egyeztetéséről.

Az előterjesztésre érkezett észrevételek feldolgozását – szükség esetén – egyeztetését, az átdolgozott előterjesztés aláírásra történő előkészítését az annak tárgya szerint illetékes szervezeti egység végzi a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály bevonásával.

#### 4.5. A helyettesítés rendje

Az elnök távollétében általános helyettese az általános elnökhelyettes, annak távollétében az innovációs elnökhelyettes. Az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, és az osztályvezetők kötelesek írásban megjelölni helyettesüket.

A helyettesítés részletes szabályairól az ügyrendek, illetve az egyes kormánytisztviselők helyettesítéséről a munkaköri leírások rendelkeznek.

A helyettes a helyettesített személy feladatkörébe tartozó ügyekben jár el a jogszabályokban, e szabályzatban, a belső szabályzatokban, az ügyrendben, illetve a munkaköri leírásban meghatározott korlátozásokkal. A helyettes a helyettesítés ideje alatt hozott döntéseiről, intézkedéseiről köteles a helyettesített személyt munkába állását követően haladéktalanul tájékoztatni.

A munkahelytől tartósan (egy hónapnál hosszabb ideig) távol lévő kormánytisztviselő munkakörének ellátására a főosztályvezető esetében az általános elnökhelyettes, más kormánytisztviselő helyettesítésére a főosztályvezető írásban helytestet bíz meg. A tartós helyettesítés esetében a munka átvétele és átadása – amennyiben lehetséges – jegyzőkönyvileg történik.

Az ellenőrzési vezetőt távollétében, vagy akadályoztatása esetén egyedi megbízással, az abban megjelölt képviseleti jogkörrel, tanácskozási joggal a NIH elnöke által esetileg kijelölt személy helyettesíti. Négy hétnél hosszabb távollét esetén a vonatkozó jogszabályok alapján a NIH elnöke jelölhet ki külső, eseti helytestet ellenőrzési jogosítvánnyal.

#### 4.6. Az együttműködés szabályai

Ha a feladat megoldásában több szervezeti egység érdekelt, vagy több szervezeti egység vesz részt, úgy a feladat elvégzéséért az elnök által kijelölt szervezeti egység vezetője, kijelölés hiányában pedig az a vezető a felelős, aki az első érdemi ügyintézési feladatot elindította. Ez esetben a felelős szervezeti egységnek gondoskodnia kell arról, hogy a feladat ellátásában a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön; ennek érdekében lefolytatja a megfelelő belső egyeztetést, összehangolja a véleményeket, összefoglalja a vitás kérdéseket és döntésre az illetékes vezető elé terjeszti.

Kétség esetén az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet az elnök vagy az illetékes elnökhelyettes jelöli ki.

A szervezeti egységek együttműködésük során kötelesek a rendelkezésükre álló előzményi anyagot, dokumentációt, tényeket és adatokat az eljárásba bevont szervezeti egység rendelkezésére bocsátani.

Együttműködésük során a szervezeti egységek a pályázatkezelési mechanizmust támogató informatikai alkalmazások használatáért, azok adattartalmának minőségéért, az adatszolgáltatás rendjéért a NIH vonatkozó szabályzatában meghatározottak szerint felelősek.

A szervezeti egységek közötti szakmai véleményeltérés esetén a vitát az elnök vagy az illetékes elnökhelyettes dönti el. Ha – az adott ügyben – az elnökhelyettesek között sem alakul ki egységes álláspont, a vitát döntés végett az elnök elé kell terjeszteni.

Az ügyintézés során feladatkörében valamennyi vezető és beosztott kormánytisztviselő köteles a NIH egységes szakmai álláspontjának kialakítására törekedni, és azt képviselni. A NIH hivatalos álláspontjától eltérő szakmai véleményt a NIH alkalmazottai külső szerv előtt nem képviselhetnek, eltérő szakmai álláspontjukat azonban a döntést hozó vezető tudomására hozhatják.

#### 4.7. A gazdálkodás rendje

- a) a NIH az éves költségvetési előirányzat alapján, önállóan gazdálkodik. A gazdálkodási tevékenységet a Gazdaság Főosztály vezetője irányítja;
- b) a NIH éves költségvetési előirányzatára a Gazdasági Főosztály vezetője tesz javaslatot az érintett szervezeti egységek vezetőinek előterjesztése alapján;
- c) az elemi költségvetés elkészítésében a gazdasági főosztályvezetője megkeresésére valamennyi vezető köteles a tevékenységi területét érintő adatszolgáltatással részt venni. A NIH elemi költségvetésének tervezetét a vezetői értekezletnek meg kell tárgyalnia, benyújtásáról az elnök dönt, aki a dokumentumot a gazdasági főosztályvezető mellett aláírásával ellátja;
- d) a NIH elemi költségvetésének elkészítése az irányító szerv által a jogszabályokban rögzített határidőig rendelkezésre bocsátott keretszámok és szempontok alapján a gazdasági főosztályvezető feladata;
- e) a NIH éves költségvetésének végrehajtásáról a gazdasági főosztályvezető legalább negyedévente tájékoztatja az elnököt; a kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogosítványokat a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

#### 4.8. Ellenőrzés

A NIH vezetőjét és irányítással megbízott minden alkalmazottat ellenőrzési jog illeti meg, illetve kötelezettség terheli mindazon utasítások, jogszabályi előírások végrehajtásának ellenőrzésében, amelyek teljesítésére utasítást adtak, vagy utasítást kaptak. A NIH tevékenységéhez kapcsolódó munkafolyamatok ellenőrzését három elemből felépülő rendszer biztosítja:

- a) a belső kontrollrendszer;
- b) a függetlenített belső ellenőrzés: az elnök közvetlen irányítása alatt belső ellenőrzési vezető működik, akinek feladata az egyes szervezeti egységekben végzett munkafolyamatok éves terv alapján történő ellenőrzése, valamint elrendelés szerint soron kívüli célvizsgálat végzése;
- c) külső ellenőrzés: a külső ellenőrzési jogosítványokkal felruházott hazai és EU-szervek által végzett ellenőrzés. Az ellenőrzés megállapításait és a szükséges intézkedéseket az elnök indokolt esetben realizáló értekezleten tárgyalja meg az ellenőrzést végzővel és a vizsgált terület vezetőjével.

#### 4.9. Ügyfélkapu létesítése

A NIH az elektronikus közszolgáltatások nyújtása körében a hiteles elektronikusdokumentum-forgalomban részt vevő munkatársat ügyfélkapu létesítésére kötelezheti.

### C) Értekezletek

#### 1. Összmunkatársi értekezet

- 1.1. Az összmunkatársi értekezet célja a NIH alkalmazottainak tájékoztatása a hivatalt érintő fontos eseményekről, tervekről és feladatokról. Az összmunkatársi értekezetet negyedévente legalább egyszer az elnök hívja össze, amelyen a résztvevőkkel megvitatja a NIH működésével kapcsolatos kérdéseket és javaslatokat.
- 1.2. Az összmunkatársi értekezet résztvevői a NIH vezetői, beosztott munkatársai, esetleg külső szakértők és az elnök által meghívott más személyek.

#### 2. Elnöki értekezet

Az elnöki értekezetet az elnök hívja össze szükség szerint. Az elnöki értekezet résztvevői: az elnök és az elnökhelyettesek, valamint az elnök által esetenként meghívott személyek.

#### 3. Vezetői értekezet

- 3.1. A vezetői értekezet az elnök állandó, a NIH működésének koordinációját, a feladatok meghatározását és végrehajtásának ellenőrzését szolgáló döntés-előkészítő testülete, amelyet az elnök, távollétében az általános elnökhelyettes, illetve a helyettesítés rendjének megfelelően az elnökhelyettes hetente, illetve szükség szerint hív össze; az elnök, távollétében az őt helyettesítő elnökhelyettes vezeti.
- 3.2. A vezetői értekezet résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, az ellenőrzési vezető, a Humánpolitikai Osztály vezetője, valamint az elnök által meghívott más személyek.
- 3.3. A vezetői értekezet napirendjét az elnök határozza meg.
- 3.4. Ha az elnök másképp nem rendelkezik, a vezetői értekezet elé kell terjeszteni az Országgyűlés és bizottságai, a Kormány, a Kormány bizottságai és tanácsadó testületei számára készített előterjesztéseket, továbbá a NIH működését, a pályázati rendszereket érintő stratégiai elképzeléseket, valamint az elnök által meghatározott egyéb ügyeket.
- 3.5. Az üléseket követően intézkedési és döntési jegyzék készül, amelyről a NIH érintettek tájékoztatást kapnak az elnöki titkárságtól. Az értekezet megszervezéséről és az emlékeztető elkészítéséről az elnöki titkárság gondoskodik.

#### 4. Főosztályi értekezet

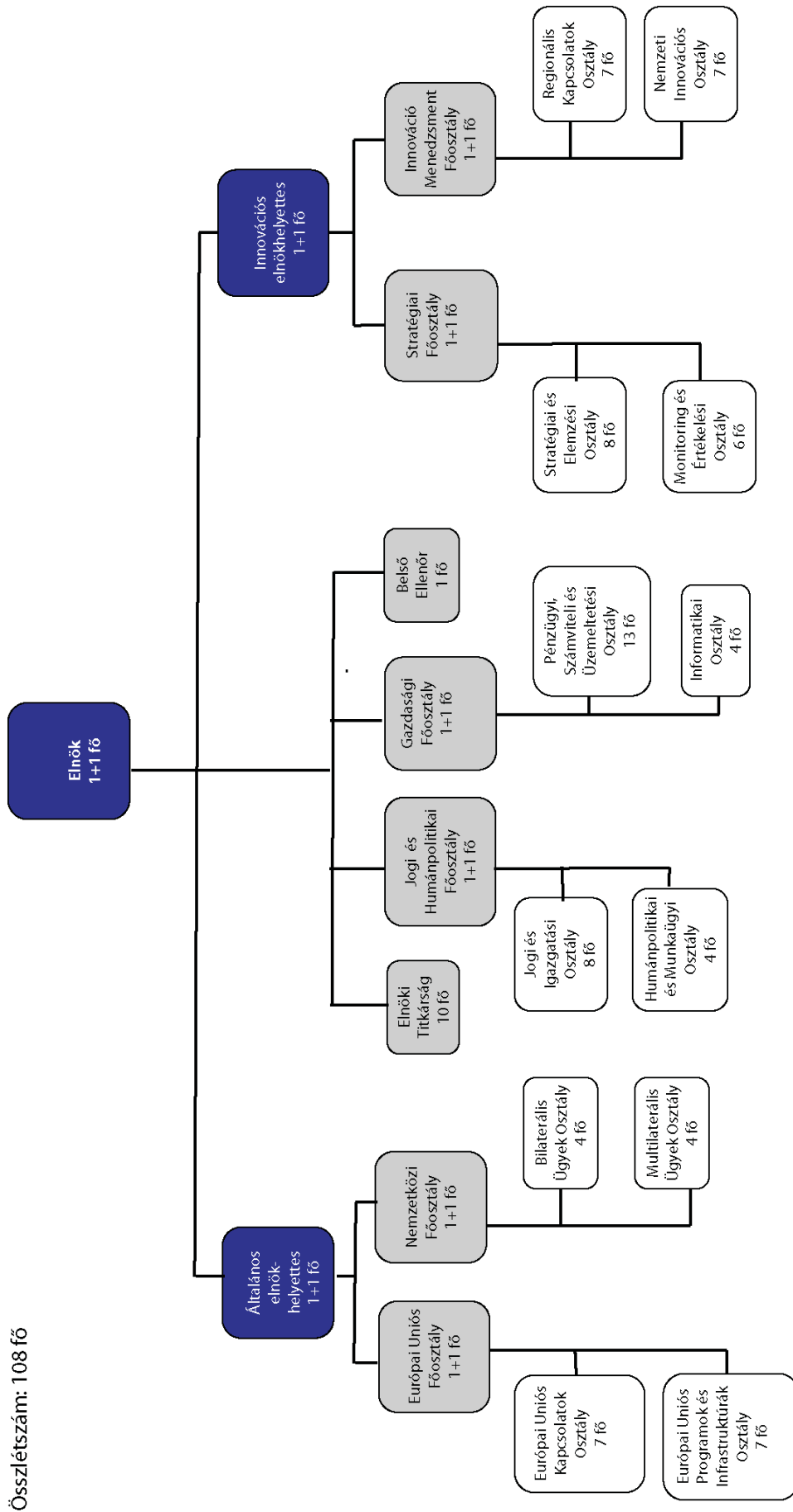
A főosztályi értekezetten történhet a főosztály egészét érintő általános jellegű feladatok megvitatása jogszabályok, határozatok egységes értelmezése, valamint tájékoztatás és tájékozódás a főosztály feladatairól. A főosztályi értekezetet szükség szerint kell tartani; amelynek összehívásáról és napirendjéről a főosztályvezető dönt. Az értekezet résztvevője a főosztály teljes személyi állománya.

A jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a NIH belső szabályzatai és ügyrendjei az irányadók.

### VI. FÜGGELÉKEK

1. Szervezeti felépítés
2. Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett munkakörök felsorolása
3. A képzettségi pótlékról
4. A szabálytalanságok kezelésének rendje

1. számú függelék – A NIH szervezeti felépítése



## 2. számú függelék – Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkakörök felsorolása

Az alapvető jogok és köteleességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az alábbiakban meghatározott kormánytisztviselő és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetükről az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott eljárás alapján vagyonnyilatkozatot tesznek, illetőleg számot adnak a megelőző vagyonnyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyongyarapodásukról és annak okáról:

- közigazgatási hatósági ügyben javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
- közbeszerzési eljárás során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás és felhasználás tekintetében javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
- egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
- állami támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
- vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselő.

## 3. számú függelék – A képzettségi pótlékokról

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 48/A. §-ában foglaltak értelmében a NIH elnöke az alábbi képzettségek alapján képzettségi pótlékot állapíthat meg.

Szervezeti egység/ munkakörök	Vezető	I. besorolási osztály referens munkakör	II. besorolási osztály ügyintézői munkakör
Elnöki Titkárság	PhD gazdaságtudományi, jogi területen, műszaki-termesztudományi témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma	PhD gazdaságtudományi, műszaki termesztudományi témában, szakirányú posztgraduális diploma	OKJ szerinti protokoll-ügyintéző, PR-munkatárs, PR-szakreferens
Stratégiai Főosztály	PhD gazdaságtudományi, műszaki, termesztudományi közgazdaságtudományi témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma	PhD gazdaságtudományi, műszaki, termesztudományi közgazdaság-tudományi témában, szakirányú posztgraduális diploma	
Innováció Menedzsment Főosztály	PhD gazdaságtudományi, műszaki, termesztudományi közgazdaságtudományi témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma	PhD gazdaságtudományi, műszaki, termesztudományi közgazdaság-tudományi témában, szakirányú posztgraduális diploma	
Nemzetközi Főosztály	PhD nemzetközi témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma	PhD nemzetközi témában, szakirányú posztgraduális diploma	
Európai Unió Főosztály	PhD európai uniós témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma	PhD európai uniós témában, szakirányú posztgraduális diploma	
Gazdasági Főosztály	PhD gazdaságtudományi vagy pénzügyi témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma	PhD gazdaságtudományi vagy pénzügyi témában, szakirányú posztgraduális diploma	mérlegképes könyvelői, felsőfokú költségvetési képzettség
Jogi és Humánpolitikai Főosztály	PhD jogtudományi témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma	PhD jogtudományi témában, szakirányú posztgraduális diploma, felsőfokú közbeszerzési képzettség	OKJ szerinti jogi asszisztens

Szervezeti egység/ munkakörök	Vezető	I. besorolási osztály referens munkakör	II. besorolási osztály ügyintézői munkakör
<b>Humánpolitikai Osztály</b>			
	PhD jogtudományi vagy szociológiai témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma	PhD jogtudományi vagy szociológiai témában, szakirányú posztgraduális diploma	OKJ-s felsőfokú munkaügyi, felsőfokú személyzeti, felsőfokú személyügyi, felsőfokú társadalombiztosítási, középfokú munkaügyi, középfokú személyügyi, középfokú társadalombiztosítási

#### 4. számú függelék – A szabálytalanságok kezelésének rendje

1. Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 156. § (3) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.
2. A szabálytalanság kezelése és fogalma
  - 2.1. A szabálytalanságok fogalmaköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.
  - 2.2. A szabálytalanság valamely hatályos szabálytól való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előfordulhat.
  - 2.3. A szabálytalanság alapesetei:
    - a) a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.)
    - b) a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság).
  - 2.4. A szabálytalanság lehet továbbá
    - a) egyedi,
    - b) rendszeresen ismétlődő.
  - 2.5. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan minden szervezeti egység vezetőjének felelőssége, hogy:
    - a) a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
    - b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérje,
    - c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedésre kerüljön sor, továbbá a szabálytalanság korrigálására olyan mértékben kerüljön sor, amilyen mértéket a szabálytalanság képviselt.
  - 2.6. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:
    - a) hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
    - b) keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen, a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a belső kontrollrendszerbe.
  - 2.7. A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a költségvetési szerv vezetőjének a feladata, amely feladatot a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire vagy szabálytalansági felelősre, illetve egyes esetekben akár szabálytalansági felelős csoportra ruházhat át.
  - 2.8. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos hatásköröket a költségvetési szerv vezetője az SZMSZ mellékletét képező szabálytalanságkezelési eljárásban ruházhatja át.
3. A szabálytalanságok megelőzése
  - 3.1. A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

- 3.2. A költségvetési szervek munkavállalóinak, vezetőinek konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ), az ügyrendek, felső szabályzatok, munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.
  - 3.3. A NIH vezetői, munkavállalói felelősek a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
  - 3.4. A NIH az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol belső kontrollrendszerének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.
4. A szabálytalanságok észlelése a belső kontrollrendszerben
- 4.1. A szabálytalanságok észlelése a folyamatban a belső kontrollrendszerében történhet a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.
  - 4.2. Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén az irányító szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni).
  - 4.3. Valamennyi felettes és a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén közvetlenül az irányító szerv vezetőjét kell értesíteni. Amennyiben az értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét.
  - 4.4. A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
  - 4.5. A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:
    - a) mi a szabálytalanság pontos tartalma;
    - b) milyen normától való eltérésről van szó;
    - c) elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
    - d) a szabálytalanság mely területet érinti;
    - e) van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta stb.);
    - f) a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
    - g) korrigálható-e a szabálytalanság;
    - h) pénzügyi juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre, amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
    - i) amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.
  - 4.6. Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot. Ennek oka lehet pl. a kontrolltevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása stb.
  - 4.7. Amennyiben a szabálytalanságot a NIH elnöke, illetve a szervezeti egységek vezetői észlelik, a feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kötelesek intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
  - 4.8. Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési szerv érintett szervezeti egységének tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, és az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével követi nyomon.
  - 4.9. Egy szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltáráskor külön kell vizsgálni:
    - a) miért nem tárta fel a belső kontrollrendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
    - b) amennyiben a belső kontrollrendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;

- c) ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
  - d) volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.
- 4.10. A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a NIH intézkedési tervet dolgoz ki, és az intézkedési tervet végrehajtja.
- 4.11. Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.
5. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása
- 5.1. A költségvetési szerv vezetője dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól.
- 5.2. A költségvetési szerv vezetője illetékesség vagy hatáskör hiányában dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett szervezet részére történő átadásáról.
- 5.3. A költségvetési szerv vezetője a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkből vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetlenségi akadályba.
- 5.4. A jogkövetkezményekről való döntés nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a szervezeti egység vezetőjének, a többi esetben az intézmény vezetőjének kötelezettsége.
- 5.5. A szabálytalansági felelős a döntések meghozatalában nem vehet részt.
- 5.6. A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartamát a belső szabályzatban rögzíteni kell. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tény – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell az intézmény vezetője felé.
- 5.7. A vizsgálat eredménye lehet:
- a) annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság stb.),
  - b) a szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés,
  - c) további vizsgálat elrendelése – erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.
- 5.8. A vizsgálatot folytatók intézkedési javaslatot dolgoznak ki a költségvetési szerv vezetője számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.
6. A szabálytalanság észlelését követő intézkedések, eljárások megindítása
- 6.1. A szabálytalanság észlelését követő intézkedések végrehajtásáért elsősorban annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, ahol a szabálytalanság felmerült.
- 6.2. Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.
- 6.3. Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a NIH elnöke vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.
- 6.4. Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a belső szabályozástól függően az egyes területi egységeknél munkáltatói joggal felruházott vezetők hatáskörébe tartozik.
- 6.5. Az intézményen belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az érintett szervezeti egység vezetője valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt korlátlan mértékben csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek



- a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.
- 6.6. Az intézmény vezetőjének mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:
- kártérítési eljárás,
  - fegyelmi eljárás,
  - pénzbeli juttatások további felfüggesztése, ha a belső szabályozók másként nem rendelkeznek.
- 6.7. A mérlegelési jogkör a belső szabályzatban az érintett területi egység vezetőjére, pénzbeli juttatás felfüggesztése esetén a szervezeti egység vezetőjére átruházható.
7. A NIH vezetőinek feladatai a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) során:
- nyomon követik az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
  - figyelemmel kísérik az általuk és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
  - a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további szabálytalanságlehetségeket beazonosítják (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
  - értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.
- 8.1. A NIH vezetőinek feladatai a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:
- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodnak;
  - egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
  - nyilvántartják a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
  - a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet VII., valamint a 2007–2013 közötti programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 281/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet VIII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.
- 8.2. A belső ellenőrzés a szabálytalanságokhoz kapcsolódó írásos dokumentumait egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban naprakészen és pontosan vezeti, nyilvántartva a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket.
- 8.3. A nyilvántartás a tárgyévét követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmazza:
- a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
  - a szabálytalanság rövid leírását,
  - a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét,
  - az érintettek számát, beosztását,
  - az esetleges kár mértékét,
  - a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.
9. Jelentési kötelezettségek
- 9.1. A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet alapján.
- 9.2. A költségvetési szerv vezetőjének az éves ellenőrzési jelentésben számot ad a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.
- 9.3. A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.
- 9.4. A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

## **A nemzeti erőforrás miniszter 3/2011. (I. 28.) NEFMI utasítása az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjában, valamint 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére a következő utasítást adom ki:

1. § Az Országos nyugdíj-biztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
2. § A SZMSZ-t az Országos nyugdíj-biztosítási Főigazgatóság honlapján is közzé kell tenni.
3. § Ez az utasítás a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben történő közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy a rendelkezéseit a 2011. január 1-je és a hatálybalépés közötti időszakra is alkalmazni kell.
4. § Hatályát veszti
  - a) az Országos Nyugdíj-biztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 10/2006. (MüK. 9.) SZMM utasítás,
  - b) az Országos nyugdíj-biztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló 2/2007. (MüK. 1.) SZMM utasítás,
  - c) az Országos nyugdíj-biztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló 3/2008. (MüK. 2.) SZMM utasítás,
  - d) az Országos nyugdíj-biztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló 23/2009. (IX. 18.) SZMM utasítás.

*Dr. Réthelyi Miklós s. k.,*  
nemzeti erőforrás miniszter

*Melléklet a 3/2011. (I. 28.) NEFMI utasításhoz*

### **AZ ORSZÁGOS NYUGDÍJBIZTOSÍTÁSI FŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

#### **I. Fejezet**

#### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. Az ONYF jogállása
  - 1.1. Az ONYF önálló jogi személyiséggel rendelkező központi államigazgatási szerv, amely gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó társadalombiztosítási költségvetési szerv. Költségvetését az Ny. Alap költségvetésében kell meghatározni. Az ONYF az Ny. Alap kezelésére és a nyugdíjbiztosítás központi igazgatására, a Kormány által kijelölt központi hivatal.
  - 1.2. Az ONYF irányítását a nemzeti erőforrás miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el.
  - 1.3. Az ONYF hatáskörébe tartozó feladatokat az ország egész területére kiterjedő illetékességgel látja el.
  - 1.4. Igazgatási szerveit a Nyugdíjfolyósító Igazgatóságot és a Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóságot (továbbiakban együtt: központi igazgatási szervek) közvetlenül irányítja.
  - 1.5. A nyugdíj-biztosítási igazgatóságok a fővárosi és megyei kormányhivatalok szakigazgatási szervei.
  - 1.6. A nyugdíj-biztosítási igazgatóságok szakmai irányító szerve az ONYF. A nyugdíj-biztosítási igazgatóságok szakmai irányító szervének vezetője az ONYF főigazgatója.
  - 1.7. A nyugdíj-biztosítási igazgatóságok és a központi igazgatási szervek (a továbbiakban: nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek) hatósági ügyeiben a fellebbezés elbírálására jogosult hatóság és felügyeleti szerv az ONYF.

## 2. ONYF alapadatai:

- a) megnevezése: Országos nyugdíj-biztosítási Főigazgatóság,
- b) rövidített megnevezése: ONYF,
- c) angol megnevezése: Central Administration of National Pension Insurance,
- d) német megnevezése: Generalverwaltung der Ungarischen Rentenversicherung,
- e) francia megnevezése: Administration centrale de l'assurance-pension nationale,
- f) székhelye: 1132 Budapest, XIII., Visegrádi u. 49.,
- g) postafiók címe: 1392 Budapest, Pf. 251,
- h) vezetője: főigazgató,
- i) létrehozásáról rendelkező jogszabályok: az ONYF-et a társadalombiztosítási önkormányzati igazgatásról szóló 1991. évi LXXXIV. törvény, az Országos nyugdíj-biztosítási Főigazgatóság és az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, valamint igazgatási szerveik létrehozásáról és ezzel összefüggő egyéb intézkedésekről szóló 91/1993. (VI. 9.) Korm. rendelet hozta létre,
- j) alapítás dátuma: 1993. június 12.,
- k) törzskönyvi nyilvántartási száma: 328665,
- l) alapító okirat kelte és száma: 2004. április 30., 17522/2004.,
- m) jogállása: központi költségvetési szerv,
- n) gazdálkodási jogköre alapján: önállóan működő és gazdálkodó társadalombiztosítási költségvetési szerv,
- o) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
- p) adóigazgatási száma: 15328663-2-41,
- q) statisztikai számjele: 15328663-8430-331-01,
- r) államháztartási egyedi azonosító: 236597,
- s) közösségi adószáma: HU 15328663,
- t) engedélyezett létszáma: 386 fő,
- u) az ONYF alaptevékenységének, közigazgatási, kötelező társadalombiztosítási, államháztartási szakfeladatrend szerinti meghatározása (szakfeladat száma és megnevezése):
  - 843011 Nyugdíj-biztosítási szolgáltatások központi igazgatása
  - 843021 Öregségi nyugdíj finanszírozása
  - 843022 Rokkantsági nyugdíj finanszírozása
  - 843023 Baleseti rokkantsági nyugdíj finanszírozása
  - 843024 Hozzá tartozói nyugellátások finanszírozása
  - 843026 Egyéb, nyugdíj-biztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
  - 841905 Nyugdíj-biztosítási Alap bevételei (elszámolásai)
  - 841152 Társadalombiztosítás pénzügyi alapjai által az ellátások fedezetére szolgáló vagyonnal való gazdálkodás,
- v) internetes elérhetőség: [www.onyf.gov.hu](http://www.onyf.gov.hu), [www.onyf.hu](http://www.onyf.hu),
- w) központi e-mail cím: [onyf@onyf.hu](mailto:onyf@onyf.hu),
- x) telefonszáma: 270-8000,
- y) fax száma: 270-8151.

## 3. Az ONYF feladatai

## 3.1. Az ONYF hatósági, központi szakigazgatási feladatait meghatározza

- a) a Tny. a TnyR., és az Onyfr.,
- b) a Ket.,
- c) a Tbj. és a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet,
- d) a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény és a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet,
- e) a magánnyugdíjról és a magánnyugdíj-pénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. törvény,
- f) a rehabilitációs járadékról szóló 2007. évi LXXXIV. törvény,
- g) az Art.,
- h) a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény, továbbá a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény,
- i) a kétoldalú szociálpolitikai, illetve szociális biztonsági egyezmények,

- j) a szociális biztonsági rendszereknek a Közösségen belül mozgó munkavállalókra, önálló vállalkozókra és családtagjaikra történő alkalmazásáról szóló Közösségi rendelet (1408/71/EGK rendelet), és annak végrehajtási rendelete (574/72/EGK rendelet), valamint az azokat 2010. május 1-jétől felváltó, a szociális biztonsági rendszerek koordinációjáról szóló 883/2004/EK rendelet, valamint a végrehajtásáról szóló 987/2009/EK rendelet,
- k) 859/2003/EK rendelet az 1408/71/EGK és az 574/72/EGK rendeletek kiterjesztéséről olyan harmadik országbeli állampolgárokra, akik kizárólag állampolgárságuk miatt nem tartoznak ezen közösségi rendeletek hatálya alá, valamint az ennek alkalmazását 2011. január 1-jétől felváltó a 883/2004/EK rendelet és a 987/2009/EK rendelet harmadik országok e rendeletek által csupán állampolgárságuk miatt nem érintett állampolgáira való kiterjesztéséről szóló 1231/2010/EU rendelet,
- l) azok a jogszabályok, amelyek egyes – nem társadalombiztosítási – nyugdíjszerű és egyéb ellátások megállapítását, illetve folyósítását a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek feladatkörébe utalják.
- 3.2. Az ONYF feladata a központi igazgatási szervek irányítása, a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek szakmai irányítása, az egységes jogalkalmazás biztosítása, az ügyintézés színvonalának emelése, valamint a másodfokú hatósági feladatok ellátása az említett szervek elsőfokú döntései vonatkozásában. Kiemelt feladata továbbá az ügyviteli folyamatokat támogató rendszerek működésének biztosítása, fejlesztése.
- 3.3. Az ONYF-nek az Ny. Alap kezelésével, költségvetésének tervezésével, végrehajtásával és ellenőrzésével kapcsolatos pénzügyi-gazdasági (gazdálkodási), valamint számviteli feladatait meghatározzák:
- az Aft. és az At.,
  - az Áht. és az Ámr.,
  - az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet,
  - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
  - a Magyar Köztársaság tárgyévi költségvetéséről, illetve végrehajtásáról szóló törvény, amely tartalmazza az Ny. Alap tárgyévi költségvetését, végrehajtását,
  - a Ber.,
  - a Kft. és az Eitv.,
  - mindazok a jogszabályok, amelyek az ONYF-re, mint társadalombiztosítási költségvetési szerve feladatot határoznak meg.
4. Fontosabb dokumentumok
- 4.1. Az Ny. Alap költségvetésének tervezését, végrehajtását, annak ellenőrzését és az adatszolgáltatási kötelezettségeket szabályozó, jogszabályokból következő, alapkezelő által kiadott fontosabb dokumentumok:
- a pénzügyi-gazdasági szervezet ügyrendje;
  - az Ny. Alap Számviteli Politikája;
  - a szerződések előkészítésének, megkötésének és nyilvántartásának rendjéről szóló utasítás;
  - a központi igazgatási szervek pénzkezelési szabályzata;
  - az ONYF eszközei és forrásai értékelésének szabályzata;
  - a beruházási és felújítási folyamat szabályozása;
  - az ONYF belső ellenőrzési kézikönyve;
  - a megtérítési igények érvényesítésének egyes kérdéseiről szóló utasítás;
  - az ONYF és a központi igazgatási szervek eszközeinek és forrásainak leltározási és leltárkészítési szabályai;
  - az önköltségszámítás rendjéről szóló utasítás;
  - a közszolgálati szabályzat;
  - a közbeszerzési eljárásról szóló utasítás;
  - az ONYF és a központi igazgatási szervek feleslegessé vált befektetett eszközeinek hasznosításáról és selejtezéséről szóló utasítás;
  - a nyugdíjszakmai, felügyeleti ellenőrzési rendjéről szóló utasítás;
  - az ONYF költségvetés-felügyeleti rendjéről szóló utasítás.
- 4.2. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását a pénzügyi-gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza. Jogszabályokban biztosított keretek között főigazgatói utasítások határozzák meg a költségvetési kiadásokat és bevételeket befolyásoló, a működési gazdálkodás előírányzott keretek között tartását biztosító ügyviteli feltétel- és eljárási követelményrendszert, annak folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalásokat megalapozó eljárást és annak

dokumentumait, az Ny. Alap költségvetési tervezését, előirányzat-gazdálkodását, a zárszámadás készítésének rendjét, valamint a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési és utalványozási jogkör szabályozását.

5. Az SZMSZ függelékei
  - 5.1. Az ONYF szervezeti felépítését az 1. függelék határozza meg.
  - 5.2. A Ktv. alapján és egyéb jogszabályokra is figyelemmel a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 2. függelék határozza meg.
  - 5.3. A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét a 3. függelék határozza meg.
  - 5.4. Az SZMSZ-ben használt rövidítéseket és kifejezéseket a 4. függelék tartalmazza.

## II. Fejezet

### AZ ONYF VEZETÉSE

7. A főigazgató
  - 7.1. Az ONYF-et a főigazgató egyszemélyi felelősként vezeti.
  - 7.2. A főigazgatót a miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki, és menti fel, az egyéb munkáltatói jogköröket a miniszter gyakorolja.
  - 7.3. A főigazgató
    - a) kiadásra a miniszter elé terjeszti az SZMSZ-t, illetve annak módosítását, gondoskodik a közzétételéről,
    - b) ellátja az ONYF vezetését, jóváhagyja a munka- és ellenőrzési tervét, gondoskodik az abban foglaltak és a miniszter által az irányítási feladat- és hatáskörében előírtak végrehajtásáról,
    - c) egyetértési jogot gyakorol a nyugdíj-biztosítási igazgatóságok vezetőinek kinevezése és felmentése ügyében,
    - d) rendszeresen tájékoztatja a minisztert az elvégzett feladatokról és tevékenységekről, ha azt jogszabály elrendeli vagy azt a miniszter irányítási feladat- és hatáskörében kéri,
    - e) a jogszabályi előírásoknak megfelelően működteti a szakmai és pénzügyi-gazdasági felügyeleti ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés rendszerét,
    - f) gondoskodik a közbeszerzési feladatok és eljárások szabályszerű ellátásáról,
    - g) a vonatkozó jogszabályi kereteken belül meghatározza a nyugdíj-biztosítási ágazat munkaerő-gazdálkodási koncepcióját, ellenőrzi annak végrehajtását,
    - h) az éves munkaértekezlet után értékeli az ONYF és a nyugdíj-biztosítási ágazat munkáját, az előírt feladatok végrehajtását, és erről tájékoztatja a minisztert és a nyugdíj-biztosítási Ellenőrző Testület elnökét,
    - i) biztosítja a nyugdíj-biztosítási Ellenőrző Testület részére mindazokat az adatokat, szakmai anyagokat, megadja azokat a tájékoztatásokat, amelyeket a jogszabály előír,
    - j) kiemelt vagy eseti jellegű feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre, projektszervezeti megoldást alkalmazhat,
    - k) gondoskodik a minőségbiztosítás feltételrendszerének fokozatos kialakításáról,
    - l) figyelemmel kíséri a szakmai tájékoztatási tevékenység alakulását és minőségi jellemzőit,
    - m) az ONYF bármely kormánytisztviselőjének közvetlenül utasítást adhat, aki erről haladéktalanul értesíti a közvetlen vezetőjét,
    - n) irányítja az Ny. Alap kezelésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat,
    - o) jóváhagyja a központi igazgatási szervek alapító okiratait, szervezeti és működési szabályzatait, gazdasági ügyrendjeit és a vonatkozó előírások keretein belül, a feladatellátás követelményeire is tekintettel a központi igazgatási szervek létszámkeretét,
    - p) jóváhagyja az ONYF gazdasági szervezetének ügyrendjét,
    - q) főigazgatói utasításban kijelölt felelősök útján és az abban meghatározott keretek között gondoskodik a Kft., az Avtv. (ideértve a Tny. adatvédelemre vonatkozó), valamint az Eitv. nyugdíj-biztosítási ágazatot érintő rendelkezéseinek végrehajtásáról,
    - r) képviseli az ONYF-et a központi államigazgatási szervek, az érdek-képviselési és az egyéb szervek, szervezetek előtt, képviselési jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja,
    - s) meghatározza – a vonatkozó dokumentumoknak megfelelően – az ONYF-nek mint illetékes teherviselőnek, illetve végrehajtási szervnek az európai uniós tagsággal kapcsolatos és a kétoldalú nemzetközi egyezményekben előírt, az ügykörébe tartozó feladatait és ellenőrzi azok végrehajtását,

- t) kiadja a főigazgatói utasításokat (szabályzatokat), továbbá a jogszabályok keretein belül elősegíti a nyugdíj-biztosítási igazgatóságok egységes jogalkalmazását,
- u) együttműködik az OEP főigazgatójával, a NAV elnökével és az NRSZH főigazgatójával a nyugdíj-biztosítási ágazatot érintő kérdésekben.
- 7.4. A főigazgató közvetlenül irányítja
- a főigazgató-helyettesek tevékenységét,
  - a Főigazgatói Titkársági Főosztály vezetőjének tevékenységét,
  - a Nyugdíjjogi és Hatósági Ügyek Főosztályának vezetőjének tevékenységét,
  - Jogorvoslati Főosztály vezetőjének tevékenységét,
  - a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének tevékenységét,
  - az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének tevékenységét,
  - a Belső Ellenőrzési Osztály vezetőjének tevékenységét,
  - az informatikai biztonsági felelőst, belső adatvédelmi felelőst, és a munka- és tűzvédelmi felelőst e feladatkörébe tartozó ügyekben,
  - a központi igazgatási szervek vezetőjének tevékenységét.
- 7.5. A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt főigazgató-helyettes helyettesíti.
8. Főigazgató-helyettesek
- 8.1. A főigazgató-helyetteseket a főigazgató javaslatára a miniszter nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja. Az ONYF-ben
- pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes és
  - informatikai főigazgató-helyettes működik.
- 8.2. A főigazgató-helyettes
- az SZMSZ-ben, illetve a főigazgató által meghatározottak szerint részt vesz az ONYF vezetésében, felelős az ügykörébe tartozó szakmai és egyéb feladatok ellátásáért,
  - koordinálja és irányítja a működési területeikre vonatkozó utasítástervezetek elkészítését, gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról és ellenőrzi a végrehajtást,
  - az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységéhez megadja a szükséges szakmai iránymutatást, tájékoztatást, gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztések elkészítéséről,
  - közvetlenül ellenőrzi az irányítása alá tartozó főosztályok (szakmai keretgazdák) közbeszerzéssel kapcsolatos szakmai előkészítő és közreműködő tevékenységét,
  - kiemelt vagy eseti jellegű feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre, projektszervezeti megoldást alkalmazhat az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában, illetve a főigazgató által meghatározott esetekben az egész szervezetet érintően,
  - jóváhagyja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munka- és ellenőrzési terveit,
  - rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a végzett munkáról, a munka- és ellenőrzési tervek végrehajtásáról, és folyamatos ellenőrzést gyakorol felettük,
  - megfelelő munkakapcsolatot épít ki az érintett állami és egyéb szervek azonos szintű vezetőivel,
  - a főigazgató felhatalmazása alapján, illetve az SZMSZ-ben meghatározott esetekben képviseli az ONYF-et,
  - minden lényeges kérdésről és fontosabb önálló intézkedésről tájékoztatja a főigazgatót, indokolt esetben a véleményét előzetesen kikéri,
  - a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben – a főigazgató haladéktalan tájékoztatása mellett – utasítást adhat a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek vezetőinek, és gyakorolja az irányítással (szakmai irányítással) kapcsolatos, a főigazgató által számára meghatározott egyéb feladatokat,
  - a szakterület álláspontját tükrözően véleményezi a közigazgatási egyeztetésre érkező jogszabálytervezeteket.
- 8.3. A főigazgató-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a kijelölt főosztályvezető helyettesíti.
- 8.4. A pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes
- szakmailag irányítja az Ny. Alap költségvetési tervezését, a költségvetési beszámoló elkészítését, és a jogszabályban foglaltakra figyelemmel a vagyongazdálkodási feladatok ellátását,
  - elemzi a nyugdíj-biztosítási rendszerre ható közgazdasági folyamatokat, irányítja az elemzést szolgáló tevékenységet, koordinálja a költségvetési tervezés közgazdasági és statisztikai megalapozását, figyelemmel kíséri az Ny. Alap pénzügyi folyamatait és az Ny. Alapra ható tényezőket,

- c) felügyeli az ONYF és a központi igazgatási szervek pénzügyi-gazdasági (gazdálkodási) és számviteli tevékenységét,
- d) közvetlenül irányítja és ellenőrzi az ONYF gazdasági szervezetét,
- e) felelős a költségvetési tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel, beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- f) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkájához iránymutatást ad, gazdasági intézkedéseket hoz,
- g) javaslatot tesz a főigazgatónak az ONYF és a központi igazgatási szervek gazdasági szervezete ügyrendjének jóváhagyására,
- h) a főigazgató jóváhagyását követően kiadja az ONYF gazdasági szervezetére vonatkozó ügyrendet,
- i) folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásának alakulását, és gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról szóló időszakos tájékoztató elkészítéséről,
- j) a főigazgató által meghatározott keretek között irányítja a nyugdíjrendszer értékelésére irányuló elemzési tevékenységet, valamint az ezen alapuló szakmai javaslatok kidolgozását,
- k) ellenőrzi a nyugdíjbiztosítás statisztikai koncepciójának megvalósulását és irányítja a statisztikai elemzésekkel kapcsolatos tevékenységet,
- l) feladatkörében szakmai kapcsolatot alakít ki az NGM-mel, NEFMI-vel, ÁSZ-szal, KEHI-vel, MÁK-kal és az egyéb szervekkel.

#### 8.4.1. A pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes irányítja

- a) a Közgazdasági Elemzések Főosztálya vezetőjének tevékenységét,
- b) a Költségvetési Főosztály vezetőjének tevékenységét,
- c) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének tevékenységét és
- d) a Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály vezetőjének tevékenységét.

#### 8.5. Az informatikai főigazgató-helyettes

- a) a kormányzati informatikai stratégiával összhangban felelős az ONYF belső és külső informatikai stratégiájának kidolgozásáért, továbbfejlesztéséért és ellenőrzi azok megvalósulását;
- b) felelős a nyugdíj-biztosítási ágazat informatikai feladatainak ellátásáért, ennek keretében irányítja
  - ba) a nyugdíj-biztosítási ágazat szakmai és általános ügyvitelét támogató, egységes informatikai rendszerfejlesztést és üzemeltetést, az adatkezelés működtetését,
  - bb) a nyugdíjfolyósítás informatikai fejlesztési tevékenységeit és informatikai rendszereinek működését,
  - bc) az informatikai és távközlési eszközök beszerzését, koordinálja az eszközpark karbantartását,
  - bd) a nyugdíj-biztosítási ágazat intézményeinek informatikai fejlesztéseit, üzemeltetését,
  - be) a nyugdíj-biztosítási ágazat információbiztonsági szabályozását, és annak informatikai fejlesztéseit;
- c) elkészíti az informatikai szakterület költségvetését, közreműködik az éves költségvetési javaslat és zárszámadás elkészítésében;
- d) feladatkörében kapcsolatot tart az OEP, a NAV és más közigazgatási szerv illetékes vezető munkatársával, jogszabályban meghatározott kérdésekben a KIM és a NEFMI informatikáért felelős vezetőjével;
- e) gondoskodik az informatikai területen az európai uniós szabványok fokozatos érvényesítéséről, ügykörébe tartozóan a minőségbiztosításról;
- f) koordinálja az ügykörébe tartozó és kapcsolódó ügyviteli feladatokat;
- g) figyelemmel kíséri az adat- és információvédelem, az informatikai biztonság érvényesítését, az adatvédelmi, valamint az informatikai biztonsági előírások betartását;
- h) gondoskodik a kormányzati informatikai stratégia keretében kialakított nyugdíj-biztosítási ágazati informatikai stratégia aktualizálásáról és ellenőrzi annak végrehajtását;
- i) gondoskodik az ONYF külső és belső honlapján megjelenő szakmai anyagok, tájékoztatók megjelentetéséről a vonatkozó ONYF utasítás szerint;
- j) gondoskodik az informatikai szakterületet érintő módszertanok, szabványok meghatározásáról.

#### 8.5.1. Az informatikai főigazgató-helyettes irányítja

- a) az Informatikai Főosztály vezetőjének tevékenységét és
- b) az Ügyvitelszervezési és Alkalmazásfejlesztési Főosztály vezetőjének tevékenységét.

9. Főosztályvezető
- 9.1. A főosztályvezető – a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a tevékenységét irányító főigazgató, illetve főigazgató-helyettes (a továbbiakban együtt: irányító vezető) rendelkezése szerint vezeti az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket. A főosztályvezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egységek működéséért, a feladatok teljesítéséért, és az ellenőrzésért.
- 9.2. Az ONYF és a központi igazgatási szervek feladatellátásával és adatszolgáltatásával kapcsolatos általános, a nyugdíj-biztosítási ágazatot érintő ügyviteli intézkedést az irányító vezető egyidejű tájékoztatásával adhat ki. Az ügyviteli intézkedés egy példányát a Főigazgatói Titkársági Főosztály részére (papír és elektronikus formában) át kell adni.
- 9.3. A főosztályvezető
- a) meghatározza a főosztály munka- és ellenőrzési tervét, folyamatosan biztosítja és szervezi a feladatellátást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását, továbbá a munka- és ellenőrzési tervben meghatározott feladatok végrehajtását havonta áttekinti és az egyes munkatervi feladatok elmaradásáról, illetve a határidők módosulásáról és okáról tájékoztatja az irányító vezetőt,
  - b) biztosítja a feladatellátás szakszerűségét és az előírt határidők betartását,
  - c) biztosítja a főigazgatói utasításokból eredő főosztályi feladatok végrehajtását,
  - d) rendszeresen beszámoltatja a főosztályvezető-helyettest, az osztályvezetőt a folyamatban lévő ügyek állásáról, az adott munkaterület aktuális kérdéseiről,
  - e) a jogszabály-változásoknak megfelelően szakmailag előkészíti és főigazgatói jóváhagyásra beterjeszti a főosztály feladatkörébe tartozó utasítások tervezetét,
  - f) gondoskodik a főosztály feladat- és hatáskörébe utalt szakkérdések rendezéséről, és az erre vonatkozó jogi-szakmai véleményéről tájékoztatja az érdekelteket,
  - g) több szakterületet érintő szakkérdés esetén kikéri az érdekelt szervezeti egység vagy más szerv véleményét, szükség esetén egyeztetést folytat le,
  - h) közérdekű bejelentések, panaszok, javaslatok kivizsgálását megelőzően egyeztet az illetékes főosztályokkal,
  - i) ügykörébe tartozó kérdésekben gondoskodik, illetve elősegíti a Kft. és az Eitv. nyugdíj-biztosítási ágazatot érintő feladatainak végrehajtását, érvényesülését,
  - j) gondoskodik az ONYF internetes honlapjára, valamint intranet-hálózatára felkerülő, a főosztály ügykörébe tartozó tájékoztatók, szakmai anyagok elkészítéséről,
  - k) a főigazgató utasítása szerint részt vesz az ONYF ad-hoc bizottságainak munkájában,
  - l) a gazdálkodási szabályok és a PIR ügyviteli előírásai szerint ellátja a feladat- és hatáskörébe tartozó költségvetési előirányzat-gazdálkodási feladatokat,
  - m) gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, valamint a 27.1.2. és 27.2.3. pontban foglaltak ellátásáról,
  - n) közvetlen szakmai kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörébe tartozóan a központi államigazgatási szervek vele azonos szintű képviselőivel, valamint a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek vezetőivel és azok helyettesével,
  - o) a főigazgató utasítása alapján képviseli az ONYF-et a hazai és nemzetközi szakmai szervezetekben,
  - p) tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az irányító vezetőt, valamint a főigazgatót minden lényeges kérdésről, fontosabb intézkedésről,
  - q) ellátja az egyéb szabályzatok, illetve a főigazgató vagy a tevékenységét irányító főigazgató-helyettes által feladat- és hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.
- 9.4. A főosztályvezető egyes hatáskörének gyakorlását indokolt esetben az irányító vezető előzetes egyetértésével a főosztályvezető-helyettesre, vagy az osztályvezetőre ruházhatja át, ez azonban nem érinti a főosztály munkájáért való felelősségét.
- 9.5. A főosztályvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a kijelölt főosztályvezető-helyettes, ennek hiányában a kijelölt osztályvezető vagy más kormánytisztviselő helyettesíti.
- 9.6. Jelen SZMSZ alkalmazása során a Belső Ellenőrzési Osztályra és annak vezetőjére a főosztályra és főosztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.
10. Főosztályvezető-helyettes
- 10.1. Főosztályvezető-helyettesi munkakör főosztályvezető általános helyettesítésére vagy osztály vezetésére létesíthető. Amennyiben a főosztályvezető-helyettes egyben osztályt is vezet, rá a 11. pontban foglaltak is megfelelően alkalmazni kell.



- 10.2. A főosztályvezető-helyettes
- a) a főosztályvezetőt kijelölés alapján távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti, külön kijelölés alapján teljes jogkörrel látja el a helyettesítési feladatokat,
  - b) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a főosztály feladatellátásának irányításában és ellenőrzésében,
  - c) köteles a főosztályvezetőt minden lényeges kérdésről tájékoztatni, a fontosabb intézkedésekről folyamatosan, vagy utólag beszámolni.
11. Osztályvezető
- Az osztályvezető:
- a) a főosztályvezetőt kijelölés alapján távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti,
  - b) a főosztály munka- és ellenőrzési tervének, valamint a munkaköri leírásoknak megfelelően vezeti az osztályt, részletesen meghatározza a beosztott munkatársak feladatait, és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
  - c) a szakszerű feladatellátás biztosítása érdekében belső munkamegosztást alakít ki,
  - d) intézkedik a feladatkörébe tartozó ügyekben,
  - e) a főosztályvezetőtől, (főosztályvezető-helyettesétől) kapott egyedi felhatalmazás alapján képviseli az ONYF-et,
  - f) szakmai kapcsolatot tart a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervekkel,
  - g) köteles a főosztályvezetőt minden lényeges kérdésről tájékoztatni, a fontosabb intézkedésekről folyamatosan, vagy utólag beszámolni.
12. Nem vezető beosztású kormánytisztviselő
- A nem vezető beosztású kormánytisztviselő
- a) feladata a munkaköri leírásban meghatározott, valamint az illetékes vezető által kiadott feladatok – a vonatkozó jogszabályok és főigazgatói utasítások betartásával történő – elvégzése a kapott iránymutatásoknak és az előírt határidőknek megfelelően,
  - b) köteles a szakterületével összefüggő, ügykörébe tartozó minden lényeges kérdésről az illetékes vezetőt tájékoztatni.
13. Kormányzati ügykezelő
- A kormányzati ügykezelő feladata a munkaköri leírásban meghatározott, valamint az illetékes vezető által kiadott iránymutatásoknak megfelelően az ONYF hatósági, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti tevékenységének gyakorlásához szükséges ügyviteli, ügyirat-kezelési és ehhez kapcsolódó feladatok ellátása.
14. Az Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló
- Az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók feladata a munkaköri leírásban előírtak, valamint az illetékes vezető által kiadott feladatok ellátása.

### III. Fejezet

#### *AZ ONYF SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS AZOK FELADATAI*

15. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladataik
- 15.1. Főigazgatói Titkársági Főosztály
- A Főigazgatói Titkársági Főosztály:
- a) fő feladata a főigazgató általános és szakmai irányító, illetve vezetési feladatai végrehajtásának segítése, adminisztratív szervezése, összehangolása, továbbá minden olyan feladat ellátása, amellyel a főigazgató megbízza;
  - b) közreműködik a főigazgatói döntések előkészítésében, ennek keretében segíti a főigazgató-helyettesek munkáját; közreműködik a döntéshez szükséges információk gyűjtésében, elemzésében, meghatározott szakmai feladatok elvégzésében;
  - c) figyelemmel kíséri az ONYF munka- és ellenőrzési tervében előírt, a miniszter ONYF irányításával kapcsolatos feladat- és hatáskörében adott, továbbá a főigazgató által meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását,
  - d) figyelemmel kíséri a Kft.-ből, valamint az Eitv.-ből adódó feladatok végrehajtását;
  - e) elkészíti a főigazgatói, igazgatói, főosztály-vezetői értekezletek emlékeztetőit;

- f) közvetlen kapcsolatot tart az NEFMI-vel, az Országgyűlés Hivatalával, az Országgyűlés bizottságaival, és a feladatellátás során érintett közigazgatási szervek illetékes egységeivel;
- g) közreműködik az ÁSZ által kért információk (írásos dokumentumok) átadásában;
- h) folyamatosan figyelemmel kíséri az ONYF internet és intranet felületén megjelenő dokumentumokat, szükség szerint intézkedést kezdeményez az illetékes ONYF szervezeti egység, illetve nyugdíj-biztosítási igazgatási szerv felé a dokumentumok aktualizálása érdekében;
- i) ellátja az ONYF főigazgatója méltányossági jogkörének gyakorlásával összefüggő előkészítő feladatokat, ágazati szinten koordinálja a méltányossági jogkörben eljáró nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek tevékenységét;
- j) előirányzat-gazdálkodói (pl. kommunikációs feladatok, kutatások, rendezvények költségeinek biztosítása) feladatának ellátásáról a vonatkozó utasításoknak megfelelően gondoskodik;
- k) a főigazgató döntésének megfelelően az írott és elektronikus sajtón keresztül – az illetékes szervezeti egység bevonásával – gondoskodik a biztosítottak, nyugdíjasok tájékoztatásáról, koordinálja az ezekkel kapcsolatos feladatokat;
- l) az Ny. Alap, illetve az alapkezelő ONYF feladatkörét érintően, kijelölt témafelelős útján – a NEFMI illetékes munkatársával együttműködve – szervezi az Országgyűlés és az ONYF közötti folyamatos információáramlást és kapcsolattartást; ennek keretében rendszeresen tájékoztatást ad a plenáris ülésen elhangzott, a nyugdíj-biztosítási ágazatot érintő témákról, rendelkezésre bocsátja az írásos dokumentumokat, tájékoztatást ad továbbá az Országgyűlés bizottságainak társadalombiztosítást, ezen belül nyugdíjbiztosítást érintő üléseiről; szervezi az ONYF szakmai képviseletét, illetve az írásos dokumentumokat biztosítja;
- m) koordinálja az ONYF és a központi nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek nemzetközi feladatellátásával kapcsolatos tevékenységét;
- n) az illetékes minisztériummal kialakított feladatmegosztás alapján ellátja az ágazat európai uniós és nemzetközi képviseletét a főigazgató által meghatározottak szerint.

#### 15.1.1. Szervezési és Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

A Szervezési és Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya:

- a) gondoskodik a főigazgatói, főosztály-vezetői, egyéb vezetői értekezletek, rendezvények szervezéséről, a tárgyalás anyagainak előkészítéséről, a technikai feltételek biztosításáról, szükség szerint az ezekkel összefüggő igazgatási feladatok ellátásáról;
- b) gondoskodik az SZMSZ miniszteri jóváhagyásra, valamint az éves munka- és ellenőrzési terv főigazgatói jóváhagyásra történő előkészítéséről;
- c) elkészíti az ONYF éves és féléves munkájáról szóló beszámolót, főigazgatói jóváhagyást követően gondoskodik a miniszterhez történő felterjesztéséről;
- d) koordinálja az ONYF évkönyv elkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- e) figyelemmel kíséri az ONYF munka- és ellenőrzési tervében meghatározott feladatok teljesítését, a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatervi feladatainak esetleges elmaradásáról, illetve a határidők módosulásáról tájékoztatja a főigazgatót;
- f) közreműködik a főosztály működési költségkeretének tervezésében; az ONYF tárgyévi gazdálkodása során, a főosztály előirányzat-gazdálkodásához kapcsolódó teljesítéseket figyelemmel kíséri; a vonatkozó utasításoknak megfelelően gondoskodik a főosztály keretgazdai (pl. kommunikációs feladatok, belső megrendelések, rendezvények stb.) feladatainak ellátásáról, kezeli az ezzel kapcsolatos költségkeretet;
- fa) keretgazdálkodási feladatai ellátása során a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan ellenőrzi a rendelkezésre álló szabad keretet; szükség esetén átcsoportosítást kezdeményez; a kötelezettségvállalásokat rögzíti és karbantartja az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszerben; a kötelező aláírások, ellenjegyzések érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi; a kötelezettségvállalás dokumentumait aláírhatja,
- fb) a számlák kezelése során megvizsgálja a kötelezettségvállalásban vállalt feltételek teljesülését és az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszerben a szükséges módosításokat végrehajtja,
- fc) folyamatosan figyelemmel kíséri a nyitott kötelezettségvállalásokat,
- fd) létrehozza a beruházásokhoz kapcsolódó belső rendelésszámot az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszerben,
- fe) a vonatkozó főigazgatói utasításban foglaltaknak megfelelően érvényesíti a számlákat az utalványozás előtt,

- g) gondoskodik a tájékoztatással (pl. szakmai, illetve egy adott feladat végrehajtásával kapcsolatos sajtótájékoztatónak, az ONYF internetes és intranetes honlapja) kapcsolatos szervezési, koordinációs feladatok ellátásáról;
- h) nyilvántartja (papír alapon és elektronikusan) az ONYF főigazgatói utasításokat, körleveleket; az Informatikai Főosztály bevonásával biztosítja, hogy az információk hálózaton is megismerhetők legyenek;
- i) kapcsolatot tart a központi igazgatási szervekkel, koordinálja a felterjesztett szervezeti és működési szabályzatok véleményezését és gondoskodik azok főigazgatói jóváhagyásra történő előkészítéséről;
- j) az éves munka- és ellenőrzési terv, valamint az éves munkáról készült beszámoló alapján figyelemmel kíséri a központi igazgatási szervek működését;
- k) összesíti és értékeli a közérdekű bejelentések, panaszok és javaslatok éves nyugdíj-biztosítási ágazati adatait;
- l) működteti az ONYF szakkönyvtárát, nyilvántartja és elosztja a beszerzett kiadványokat;
- m) előkészíti – az éves munka- és ellenőrzési terv részét képező – kiutazási, fogadási tervet;
- n) megszervezi a tolmácsolás és protokolláris feladatok ellátását, szükség esetén gondoskodik az idegen nyelvű dokumentumok, nemzetközi anyagok fordíttatásáról;
- o) kezeli a főosztály nemzetközi feladataival összefüggő költségkeretet, valamint előkészíti az ezzel kapcsolatos költségtervet;
- p) gondoskodik a külföldi kiutazásokról, biztosítja a Kiküldetési Tervben meghatározott szakmai programokhoz kapcsolódó kiutazás technikai feltételeit (repülő-, vonatjegy beszerzését, a biztosítás megkötését, a szállásfoglalást) és gondoskodik az úti jelentések, belföldi fogadásokról készült emlékeztetők nyilvántartásáról;
- q) a főigazgató iránymutatása alapján gondoskodik az ONYF nemzetközi szervezeti (Nemzetközi Társadalombiztosítási Szövetség, Európai Társadalombiztosítási Platform, Európai Szociális Biztonsági Intézet stb.) és intézményi kapcsolatainak ápolásáról, különös tekintettel a vezetői szintű együttműködési megállapodásokban foglaltakra;
- r) ellátja a nemzetközi szakmai szervezeti tagságból (eseti és állandó megbízásokból, (választott tisztségekből) eredő technikai feladatokat, a nyugdíj-biztosítási ágazati érdekek szem előtt tartásával.

#### 15.1.2. Jogi és Perképviseleti Osztály

A Jogi és Perképviseleti Osztály:

- a) ellátja az Ny. Alapot érintő vagyon- és egyéb ügyekben a perképviseletet, az Ny. Alap kezelésével, illetve a vagyonkezeléssel kapcsolatos jogi feladatokat (tulajdonjogi helyzet tisztázása, tulajdonjogi bejegyzések, szerződés-kötések stb.);
- b) ellátja az ONYF jogi képviseletét a bírósági (perképviseleti), továbbá más hatósági eljárásban, aláírja a bíróságra beadandó iratokat, valamint ellátja az ONYF által kötött szerződések jogi ellenjegyzését;
- c) az ONYF szakterületei részéről felmerült általános és peres ügyekben jogi álláspontot, véleményt alakít ki;
- d) segíti a központi igazgatási szervek perképviseleti tevékenységének ellátását, elkészíti és karbantartja a perképviseleti ügyviteli eljárási utasítást;
- e) közreműködik az ONYF szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint az ONYF jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében, illetve részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában; elkészíti és karbantartja a szerződések előkészítésének, megkötésének és nyilvántartásának rendjéről szóló ONYF utasítás tervezetét;
- f) elvégzi a járuléktartozás, valamint a korengedményes nyugdíj-tartozás fejében átvett vagyonelemekkel kapcsolatos jogi feladatokat;
- g) elkészíti a megtérítéssel összefüggő jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges utasítások, iránymutatások, állásfoglalások tervezeteit, közreműködik a szakfőosztályokkal a megtérítési ügyekkel kapcsolatos jogi álláspont kialakításában;
- h) előkészíti a gépjárművek kötelező felelősségbiztosításán alapuló megtérítési ügyekben a biztosító intézetekkel megkötendő szerződéseket, közreműködik a szerződés-kötésben, szükség esetén kezdeményezi a szerződés-módosítást;
- i) elvégzi az ONYF és a központi igazgatási szervek munkáltatói lakástámogatással kapcsolatos jogi feladatait (a kérelmek jogi szempontból történő minősítését, az ONYF jelzálogjogának az ingatlan-nyilvántartásba való bejegyzését, törlését, jelzálogszerződés elkészítését stb.), valamint részt vesz az ONYF Lakásbizottságának munkájában;

- j) a humánpolitikai szakterület vezetőjének és a munkavédelmi felelős bevonásával elbírálja a munkabalesetekkel kapcsolatos kárigényeket, javaslatot tesz a kártérítéssel kapcsolatban;
- k) ellátja a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogi-szakmai feladatokat, továbbá elkészíti és karbantartja a közbeszerzési eljárások lebonyolításának rendjéről szóló ONYF utasítás tervezetét;
- l) az osztály keretébe tartozó közbeszerzési referens ellátja a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat.

#### 15.1.3. Méltányossági Ügyek Osztálya

A Méltányossági Ügyek Osztálya:

- a) javaslatot készít a főigazgató részére az Ny. Alap éves költségvetésében méltányossági ellátásokra felhasználható keret nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek közötti elosztására, valamint figyelemmel kíséri a méltányossági keret felhasználását;
- b) döntésre előkészíti az ONYF-hez benyújtott méltányossági kérelmeket (kivételes nyugellátás-megállapítás, kivételes nyugellátás-emelés, egyszeri segély), a döntést követően jegyzéket készít a kivételes nyugellátás, árvaellátás iránt benyújtott kérelmekről, és foganatosításra megküldi a folyósító szervnek;
- c) méltányossági ügyekben ellátja a döntés közlésével kapcsolatos feladatokat;
- d) elkészíti a méltányossági jogkör gyakorlásának eljárási rendjéről és a költségvetési előirányzatok felhasználásának ügyviteli szabályait tartalmazó főigazgatói utasítás tervezetét, szükség szerint kezdeményezi annak módosítását;
- e) gondoskodik a méltányossági ügyek intézésénél használt nyomtatványok aktualizálásáról, és intézkedik a honlapon történő megjelenésről;
- f) a méltányossági jogkör gyakorlásával összefüggő ügyekben kapcsolatot tart az illetékes nyugdíj-biztosítási igazgatási szervekkel és koordinálja a szakmai feladatokat, szükség szerint intézkedéseket kezdeményez;
- g) figyelemmel kíséri a méltányossági jogkör gyakorlóinál a jogszabályok és a vonatkozó utasítások végrehajtását;
- h) összefoglaló-értékelő elemzést készít a főigazgató részére a méltányossági keretek féléves, éves felhasználásáról, amelyet a főigazgató tájékoztatásul megküld a miniszternek;
- i) folyamatosan figyelemmel kíséri a felosztott méltányossági pénzügyi keretek felhasználását, szükség szerint javaslatot készít a méltányossági pénzügyi előirányzatok közötti átcsoportosításra;
- j) részt vesz a nyugdíj-biztosítási ágazat kivételes nyugdíj-megállapítást, kivételes nyugellátás-emelést, egyszeri segélyt elbíráló számítógépes rendszereinek fejlesztésében;
- k) elkészíti a szakterület ügykörébe tartozó követelményjegyzékeket, szükség esetén közreműködik a programok tesztelésében és az oktatásban.

#### 15.1.4. Ügykezelési és Dokumentációs Osztály

Az Ügykezelési és Dokumentációs Osztály:

- a) elkészíti az ONYF Iratkezelési Szabályzatának tervezetét, évente felülvizsgálja az ONYF és a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek irattári tervét;
- b) évente ellenőrzi az Iratkezelési Szabályzat előírásainak betartását, együttműködve a Nyugdíjjogi és Hatósági Ügyek Főosztályával és az Ellenőrzési Főosztállyal, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén a levéltári törvényben foglaltak alapján javaslatot tesz a szabályzat, illetve az irattári terv módosítására;
- c) részt vesz a nyugdíj-biztosítási ágazat irat- és ügykezelési rendszereinek fejlesztésében; elkészíti a szakterület ügykörébe tartozó követelményjegyzékeket, szükség esetén közreműködik a programok tesztelésében és az oktatásban;
- d) beállítja és nyilvántartja az ONYF számítógépes iktatókönyvéhez a hozzáférési jogosultságot, biztosítja a szükséges információt az ONYF aktuális telefonkönyvének elkészítéséhez;
- e) az ONYF irattárában kezeli és őrzi az átadott iratokat, gondoskodik az iratok selejtezéséről és levéltári átadásáról, továbbá biztosítja az irattári anyagokhoz történő hozzáférést;
- f) a nem selejtezhető köziratok fennmaradása, az ONYF iratainak védelme és a jogszabálynak megfelelő iratkezelési rend biztosítása érdekében együttműködik a Magyar Országos Levéltárral és a Kormányzati Iratkezelési Felüggyel;
- g) részt vesz és gondoskodik az iratkezelést végző személyek szükség szerinti képzéséről;
- h) az Iratkezelési Szabályzat szerint gondoskodik a postai küldemények (levelek, csomagok) átvételéről, beérkeztetéséről és átadásáról;
- i) az ONYF szervezeti egységei által leadott küldemények postai, illetve személyes kézbesítéséről gondoskodik; továbbítja az ONYF szervezeti egységei által leadott küldeményeket;
- j) vezeti az ONYF bélyegzőinek központi nyilvántartását, kiadja, leltározza, ellenőrzi és selejtezi a bélyegzőket;
- k) ellátja a főosztály alleltárosi nyilvántartási feladatait.

## 15.2. Nyugdíjügyi és Hatósági Ügyek Főosztálya

A Nyugdíjügyi és Hatósági Ügyek Főosztálya:

- a) javaslatot készít a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerrel kapcsolatos jogszabályok módosítására, amelyet a főigazgató továbbít a miniszternek; a nyugdíj jogszabályokat folyamatosan értékeli (jogalkalmazói értékelés); együttműködik a NEFMI, meghatározott esetekben pedig az NGM, illetve egyéb szervek illetékes szervezeti egységeivel;
- b) indokolt esetben javaslatot készít a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek feladatkörébe tartozó egyéb ellátások szabályozásának a módosítására;
- c) szakmailag együttműködik, illetve segíti a NEFMI feladatkörébe tartozó, a nyugdíj-biztosítási ágazatot érintő jogszabályok elkészítését; véleményezi a szakmai főosztályok bevonásával a központi államigazgatási szervektől érkezett jogszabály-tervezeteket, elkészíti az ONYF szakmai álláspontját tartalmazó válaszlevél-tervezetet, az együttműködés és az egyeztetés során ellátja az ONYF nyugdíjszakmai képviseletét;
- d) elkészíti a főosztály szakterületét érintő utasítások tervezeteit, véleményezi a jogszabály-tervezeteket, más főosztályoktól érkező utasítástervezeteket, jogi iránymutatások tervezeteit, leiratokat ad ki, nyilvántartja és a jogszabályváltozásoknak megfelelően felülvizsgálja a szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat;
- e) gondoskodik a központi igazgatási szervek, a nyugdíj-biztosítási igazgatóságok, valamint a Jogorvoslati Főosztály feladatkörébe tartozó nyugdíj-biztosítási és egyéb jogszabályok egységes végrehajtásáról, a nyugdíjszakmai ügyviteli eljárási szabályok betartásáról, betartatásáról;
- f) ellátja a nyugdíj- és egyéb ellátási igények elbírálásával, folyósításával, illetve az ezzel összefüggő egyedi szakkérdésekkel kapcsolatos szakigazgatási feladatokat, ideértve a kordedvezményes ügyeket is;
- g) ellátja a nyilvántartási és adatszolgáltatási szakterülettel, valamint egyes speciális nyugdíjügyi jogintézményekkel (megállapodások, követelés-nyilvántartás, végrehajtás-mérséklés, elengedés stb.) kapcsolatos szakigazgatási feladatokat;
- h) szakmailag irányítja – esetenként koordinálja – az európai uniós tagságból, a szociálpolitikai és szociális biztonsági egyezményekből, a külföldön élő személyek nyugellátásainak megállapításából (folyósításából) adódó feladatok elvégzését, a nemzetközi nyugdíj-megállapítás és folyósítás folyamatát;
- i) részt vesz a szociális biztonsági egyezmények előkészítésével kapcsolatos feladatokban;
- j) kapcsolatot tart az EGT-országok és Svájc, valamint egyéb, egyezményekben részes országok összekötő-szerveivel, továbbá szakmai kérdésekkel összefüggésben azokkal a nemzetközi szervezetekkel, amelyekben az ONYF-tagként képviselteti magát;
- k) az ügykörébe tartozóan szervezi az országos szakmai értekezleteket, továbbképzéseket;
- l) folyamatosan aktualizálja a nyugdíjszakmai feladatok ellátásához rendszeresített nyomtatványokat – ideértve az elektronikus ügyintézéshez rendszeresített adatlapokat is –, szükség esetén új nyomtatványokat készít, és közreműködik a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek nyomtatványellátásának biztosításában;
- m) az Ügyvitelszervezési és Alkalmazásfejlesztési Főosztállyal együttműködve részt vesz a nyugdíj-biztosítási ágazat nyugdíj-megállapítási, -elbírálási, nyilvántartási, folyósítási és egyéb számítógépes rendszereivel összefüggő fejlesztési követelmények meghatározásában, szükség szerint közreműködik a programok tesztelésében és bevezetésében;
- n) figyelemmel kíséri a nyugdíj-statisztikai (elbírálási, ügyviteli stb.) adatokat, megteszi a szükséges szakigazgatási intézkedéseket;
- o) kapcsolatot tart más közigazgatási szervekkel, hatóságokkal, egyéb szervekkel, megkötésre előkészíti és a változásoknak megfelelően gondozza a jogszabályokon alapuló együttműködési megállapodásokat;
- p) figyelemmel kíséri és javaslatot tesz a nyugdíj-biztosítási ágazat szakmai alapfeladatai közé tartozó, különösen az igényérvényesítést segítő ügyféltájékoztatási-szolgáltatási tevékenység fejlesztésére;
- q) a jogszabályban foglaltakra tekintettel eljár egyedi ügyekben, és indokoltság esetén a helyszínen is kivizsgálja a panaszokat, felülvizsgálati kérelmeket, valamint az Országgyűlési Biztosok Hivatalából érkező beadványokat;
- r) szervezi és segíti a biztosítottak és az ellátásban részesülők tájékoztatását; Igény szerint segíti a tájékoztatásért felelős szervek, és az érdekképviseleti szervek munkáját;
- s) gondozza, karbantartja az ONYF internetes honlapjára, valamint intranet hálózatára felkerülő, a főosztály ügykörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat;
- t) szakmai egyeztetést követően hozzájárul a NYUGDMEG, KELEN és a MEGÁLL alkalmazói rendszerekben végrehajtott jogszabály-követések, programmódosítások bevezetéséhez.

### 15.2.1. Nyugdíjügyek Szabályozási és Módszertani Osztálya

#### A Nyugdíjügyek Szabályozási és Módszertani Osztálya

- a) elkészíti a nyugellátások és egyes nyugdíjszerű rendszeres ellátások elbírálásának ügyviteli eljárásáról szóló ONYF utasítás tervezetét, és javaslatot tesz a szükséges módosítására;
- b) az egységes jogalkalmazás biztosítása érdekében megválaszolja a nyugdíj-biztosítási igazgatási és egyéb szervezetek, az ONYF szakfőosztályainak, valamint az ügyfeleknek az ellátások megállapításával és folyósításával kapcsolatos nyugdíjszakmai jogalkalmazást érintő kérdéseit; rendezi az előzőekkel összefüggő egyéb nyugdíjszakmai problémákat, ennek során indokolt esetben szakmai leiratot (körlevelet) ad ki;
- c) a bíróságok, a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek, az ONYF szakfőosztályai, érdekképviseltek stb. megkeresése alapján állást foglal kordedvezményre jogosultság kérdésében;
- d) konkrét ügyek rendezése kapcsán felmerülő szakmai, eljárási kérdésekben egyeztetést folytat az illetékes szervezetekkel; kapcsolatot tart az NRSZH-val, szervezi és koordinálja a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek, valamint az NRSZH közötti együttműködést, továbbá rendezi a felmerülő vitás kérdéseket, problémákat;
- e) az egységes jogalkalmazás biztosítása érdekében meghatározott időközönként a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervezetnél helyszíni konzultációt tart;
- f) segíti a nyugdíjbiztosítás szervezetén kívüli, ellátást megállapító és folyósító szervek nyugdíj-biztosítási feladatainak ellátását;
- g) elemzi a szakmai felügyeleti ellenőrzés által feltárt jogalkalmazási, eljárási és egyéb hiányosságokat, javaslatot tesz a rendezésre; megteszi a hiányosságok megszüntetéséhez szükséges szakigazgatási intézkedéseket;
- h) segíti és figyelemmel kíséri a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek illetékességi területén folyó igényérvényesítést elősegítő ügyfél-tájékoztatási tevékenységet;
- i) elkészíti (aktualizálja) az ügyfelek tájékoztatását szolgáló kiadványokat (szórólapokat);
- j) gondoskodik az ONYF-hez forduló (személyesen, telefonon, elektronikus úton) ügyfelek tájékoztatásáról; segítséget ad az igények érvényesítéséhez, az egyéb ügyek elintézéséhez;
- k) részt vesz a nyugdíjelbíráló rendszer fejlesztésével kapcsolatos szakmai egyeztetéseken, és az új verziók jóváhagyásának folyamatában.

### 15.2.2. Nyilvántartási és Adatszolgáltatási Osztály

#### A Nyilvántartási és Adatszolgáltatási Osztály:

- a) irányítja a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartásának vezetésével összefüggő szakmai igazgatási feladatokat;
- b) ellátja a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek nyilvántartási, adatszolgáltatási (ideértve a járulék-folyószámla iratokat is) tevékenységével, valamint a nyugdíjszolgáltatásokra irányuló megállapodásokkal összefüggő szakigazgatási feladatokat;
- c) elkészíti és a jogszabályváltozásoknak megfelelően aktualizálja
  - ca) a nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok ellátásának ügyviteli eljárásáról,
  - cb) a nyugdíjszolgáltatásokra irányuló megállapodások ügyviteli eljárásáról szóló ONYF utasítások tervezetét, illetve a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek feladatellátását támogató módszertani útmutatókat és szakterületi nyomtatványokat;
- d) az egységes jogalkalmazás biztosítása érdekében rendezi az igazgatási és egyéb szervezetek, ügyfeleknek a nyilvántartási és adatszolgáltatási, valamint az egyéb kapcsolódó szakterületekkel összefüggő kérdéseit; leiratokat, illetve szakmai tájékoztatókat (körlevél stb.) ad ki, a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervezetnél helyszíni konzultációt tart;
- e) megtervezi a foglalkoztatók, egyéni vállalkozók, egyéb nyilvántartásra kötelezettek nyugdíj-biztosítási adatszolgáltatásához szükséges nyomtatványokat, valamint megfogalmazza azok kitöltési útmutatóit;
- f) ellátja az ONYF központi (személyi, foglalkoztatói, valamint a meghatalmazotti) adatbázisának kialakításával és karbantartásával összefüggő szakigazgatási feladatokat;
- g) gondoskodik a szakterület ügykörébe tartozó adatvédelmi előírások betartásához szükséges szakigazgatási intézkedések végrehajtásáról;
- h) az adatvédelmi rendelkezéseknek megfelelően adatszolgáltatást teljesít az ONYF-hez érkező speciális megkeresésekre;
- i) megfogalmazza a nyilvántartási-adatszolgáltatási szakterületre, valamint a nyugdíjszolgáltatásokra irányuló megállapodásokra vonatkozó informatikai fejlesztések igényét és azok szakmai követelményeit, szükség esetén közreműködik a programok tesztelésében;

j) az Informatikai Főosztállyal együttműködve meghatározza a központi archívummal kapcsolatos szakigazgatási feladatokat;

k) gondoskodik a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, valamint a nyugdíj szolgáltatásokra irányuló megállapodások megkötésével összefüggő közérdekű információk és nyomtatványok ONYF honlapján történő közzétételéről, aktualizálásáról;

l) részt vesz a nyilvántartási rendszer fejlesztésével kapcsolatos szakmai egyeztetésekben és az új verziók jóváhagyásának folyamatában.

#### 15.2.3. Nyugdíjjogi és Hatósági-felügyeleti Osztály

A Nyugdíjjogi és Hatósági-felügyeleti Osztály:

a) véleményt ad általános és egyedi nyugdíjjogi szakkérdésekben nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek, az ONYF szakfőosztályai, külső szervek és ügyfelek részére, indokolt esetben javaslatot készít a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek feladatkörébe tartozó, nem a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból finanszírozott egyéb ellátások szabályozásának módosítására;

b) főigazgatói jóváhagyásra előkészíti a jogszabályok egységes jogalkalmazói értelmezéséhez szükséges iránymutatások és szakmai tájékoztatók tervezetét, valamint az egységes ügyviteli eljárást szabályozó utasítástervezeteket;

c) a főosztályvezető utasításainak megfelelően közreműködik a szakfőosztályokkal történő egyeztetésben;

d) véleményezi és jogi álláspontot alakít ki a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek hatáskörébe tartozó ellátásokkal kapcsolatos jogerős bírósági ítéletekkel szembeni felülvizsgálati kérelmekkel kapcsolatban; nyilvántartja a felülvizsgálati eljárásban meghozott ítéleteket;

e) kidolgozza a társadalombiztosítási nyugellátásokkal kapcsolatos módosítási javaslatokat, a főosztályvezető felhatalmazása és iránymutatása alapján közreműködik a szakmai egyeztetésekben;

f) ellátja a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek hatósági ügyeiben a felügyeleti intézkedések megtételével kapcsolatos hatósági feladatokat;

g) elkészíti a késedelmi kamatfizetéssel, a felügyeleti intézkedést igénylő hatósági ügyek elbírálásának rendjével, valamint a hivatalos iratok kézbesítésével kapcsolatos ONYF utasítások tervezeteit;

h) együttműködik az illetékes főosztályokkal az Ny. Alap járulékbéveteleit, a társadalombiztosítási nyugellátás keretében a biztosítási kötelezettséget és a Tbj. 34. §-a szerinti megállapodásokat érintő szakmai kérdések rendezésében, továbbá a főosztályvezető utasításának megfelelően közreműködik az ezen feladatokkal kapcsolatos szakmai döntések előkészítésében, a szakmai egyeztetések lebonyolításában;

i) közreműködik a nyugdíjbiztosítást érintő járulékfizetési jogszabálytervezetek véleményezésében, a főosztályvezető szakmai iránymutatásának megfelelően a szakmai döntés előkészítésében;

j) részt vesz a NYUGDMEG fejlesztésével kapcsolatos szakmai egyeztetéseken, és az új verziók jóváhagyásának folyamatában.

#### 15.2.4. Nemzetközi Nyugdíjügyek Osztálya

A Nemzetközi Nyugdíjügyek Osztálya:

a) ellátja a közösségi rendeletekben, valamint a szociálpolitikai és szociális biztonsági egyezményekben meghatározott összekötő-szervi feladatokat;

b) ellátja a hatáskörrel rendelkező központi igazgatási szervek közösségi rendeleteken, szociálpolitikai, illetve szociális biztonsági egyezményeken alapuló nyugdíj-elbírálási és -folyósítási munkájával összefüggő központi szakigazgatási feladatokat;

c) elkészíti a nemzetközi nyugdíjügyek elbírálásáról szóló ONYF utasítás tervezetét, illetve javaslatot tesz a szükséges módosításra;

d) részt vesz a külföldön élő személyek – nem egyezmény alapján előterjesztett – nyugdíjigényeivel, a megállapított nyugellátások folyósításával kapcsolatos kérdések rendezésében, egyedi ügyekben szakmai állásfoglalást ad ki;

e) a nemzetközi nyugdíjügyek elbírálását illetően közreműködik a NYUGDMEG fejlesztésében; meghatározza a közösségi jog végrehajtásához szükséges adatcserére, nyilvántartásra és adatszolgáltatásra vonatkozó fejlesztési követelményeket, közreműködik a nemzetközi adatszolgáltatás (migráns munkavállalók nyugdíj-biztosítási és egyéb adatainak nyilvántartása stb.) ügyviteli és informatikai kialakításában;

f) javaslatot ad a közösségi jogból adódó nemzeti nyugdíj-jogalkotási feladatokra, ennek során szakmai kapcsolatot tart az illetékes minisztériumok, társintézmények nemzetközi szociális biztonsági ügyekkel foglalkozó munkatársaival;

- g) közreműködik a közösségi jogi jogharmonizációs kötelezettségek nyugdíjágazatot érintő feladatainak elvégzésében, illetve az illetékes minisztérium számára javaslatot tesz a nyugdíj-biztosítási tárgyú közösségi jogforrások megalkotására, módosítására;
- h) nyilvántartja a magyar–NDK szociálpolitikai egyezmény alapján folyósításra kerülő nyugellátásokat, elszámol a német nyugdíjbiztosítás és a balesetbiztosítás illetékes teherviselőjével, ellenőrzi az elszámolás jogalapját;
- i) szakmailag irányítja az összekötőszervek közötti tárgyalások előkészítését és lebonyolítását, aláírásra előkészíti az összekötőszervek közötti igazgatási megállapodásokat (szükséges intézkedések, folyósítási kérdések, pénzügyi ellátások megtérítése stb.);
- j) koordinálja és elvégzi az európai uniós nyugdíjbiztosítást érintő projekteiből az ONYF-re, illetve a nyugdíj-biztosítási ágazatra háruló feladatokat;
- k) a nemzetközi egyezményekben előírt kötelezettségeknek megfelelően rendszeres tájékoztatást ad a nemzeti jogszabályok változásairól, statisztikai adatokról;
- l) figyelemmel kíséri az EGT-országok és Svájc, valamint az egyezményben részes országok nyugdíjrendszerének változásait (jogszabályok, rendeletek stb.), és szükség esetén tájékoztatja a szakmai főosztályokat;
- m) az ONYF főigazgatójának megbízásából az illetékes minisztériumokkal együttműködve, illetve a kialakított eljárási rendnek megfelelően részt vesz a nemzetközi jogi aktusok ratifikálásával kapcsolatos, nyugdíj-biztosítási tárgyú szakmai előkészítő munkálatokban;
- n) összeállítja a nemzetközi nyugdíjszakmai tájékoztató anyagokat és gondoskodik azoknak az ONYF internetes honlapján történő megjelentetéséről;
- o) együttműködik az OEP-pel az orvosi vizsgálatok, szakvélemények költségeinek elszámolásában;
- p) együttműködik a szociális biztonsági ágazatok irányításáért felelős intézményekkel a nemzetközi feladatellátás összehangolása érdekében.

### 15.3. Jogorvoslati Főosztály

A Jogorvoslati Főosztály:

- a) fő feladata a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek hatósági ügyeiben a másodfokú hatáskör gyakorlása, a jogorvoslattal támadható hatósági döntések ellen benyújtott fellebbezések elbírálása;
- b) gondoskodik a színvonalas szakmai munkavégzésről és a másodfokú hatósági eljárás során az egységes jogértelmezési és jogalkalmazási gyakorlat kialakításáról, koordinálja a főosztály szervezeti egységeinek tevékenységét;
- c) véleményezi a nyugdíjszakmai, valamint a hatósági eljárási jogszabálytervezeteket, a főigazgatói utasítástervezeteket;
- d) elkészíti a főosztály munka- és ellenőrzési tervét, figyelemmel kíséri a főosztályra vonatkozó feladatok végrehajtását és a határidők teljesítését;
- e) kapcsolatot tart az ONYF szakfőosztályaival és a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervekkel, a másodfokú hatósági feladatellátás elősegítése érdekében a szükséges egyeztetéseket lefolytatja, és egyeztetést kezdeményez az eljárási gyakorlat egységesítése érdekében;
- f) adatgyűjtést végez a másodfokú hatósági eljárásnak a központi informatikai rendszerek által nem kezelt nyugdíjstatisztikai adatairól, feladatkörében részt vesz az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban;
- g) kivizsgálja a másodfokú hatósági eljárással kapcsolatosan benyújtott ügyfél panaszokat, és előkészíti megválaszolásra;
- h) a másodfokú hatósági eljárással összefüggésben más hatósághoz, az Országgyűlési Biztos Hivatalát vagy az ügyészséghez benyújtott panaszok kapcsán a szükséges vizsgálatot lefolytatja és a válaszlevél-tervezetet elkészíti;
- i) jogszabály-módosítási javaslatait megküldi az illetékes főosztálynak;
- j) meghívás alapján részt vesz a nemzetközi nyugdíjügyekkel kapcsolatos szakmai, illetve összekötő szervi megbeszéléseken;
- k) ellátja a másodfokú eljárás során az elektronikus ügyintézés körébe tartozó feladatokat;
- l) a másodfokú döntés ellen benyújtott keresetlevelet megvizsgálja, szükség esetén saját hatáskörben intézkedik a másodfokú döntés felülvizsgálata iránt.

#### 15.3.1. Jogorvoslati Osztály I. – 15.3.2. Jogorvoslati Osztály II.

A Jogorvoslati Osztály I–II.:

- a) elbírálja a nyugdíj-, illetve nyugdíjszerű ellátásokkal összefüggésben hozott elsőfokú döntés ellen benyújtott fellebbezéseket;



- b) elbírálja a nemzetközi (kétoldalú egyezmények vagy az Európai Unió szociális biztonsági tárgyú rendeletei hatálya alá tartozó) nyugdíjügyekben, ideértve a külföldön élő ügyfelek nyugdíjügyeit is hozott, elsőfokú döntés ellen benyújtott fellebbezéseket;
- c) elbírálja a Tny. 84–86. §-án alapuló, visszafizetési és megtérítési igény ügyében hozott elsőfokú döntés elleni fellebbezéseket;
- d) elbírálja a Tny. 91. §-án, illetve a Tbj. 46. § (1) bekezdésén alapuló, mulasztási bírság ügyében hozott elsőfokú döntés elleni fellebbezéseket;
- e) elbírálja a hatósági bizonyítvány és a hatósági nyilvántartással kapcsolatban hozott elsőfokú döntések ellen benyújtott fellebbezéseket;
- f) a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a másodfokú szakhatósági eljárások lefolytatása érdekében, a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek közreműködésével kapcsolatot tart az NRSZH illetékes szervével;
- g) a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a másodfokú döntés ellen benyújtott keresetlevelet megvizsgálja, szükség esetén saját hatáskörben intézkedik a másodfokú döntés felülvizsgálata iránt;
- h) a Jogorvoslati Osztály I. és a Jogorvoslati Osztály II. között az ügyek elosztásának módját a főosztályvezető határozza meg.

#### 15.3.3. Jogorvoslati Osztály III.

##### A Jogorvoslati Osztály III.:

- a) elbírálja a NYUFIG-nak a nyugellátások, valamint a külön jogszabályok szerinti ellátások elbírálásával és a folyósított ellátásokkal összefüggésben hozott elsőfokú döntése elleni fellebbezéseket;
- b) elbírálja a Tny. 84–86/A. §-án alapuló, visszafizetési és megtérítési igény ügyében a NYUFIG által hozott elsőfokú döntés elleni fellebbezéseket;
- c) elbírálja a Tny. 91. §-án alapuló, mulasztási bírság ügyében a NYUFIG által hozott elsőfokú döntés elleni fellebbezéseket;
- d) a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a másodfokú szakhatósági eljárások lefolytatása érdekében, a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek közreműködésével kapcsolatot tart az NRSZH illetékes szervével;
- e) a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a másodfokú döntés ellen benyújtott keresetlevelet megvizsgálja, szükség esetén saját hatáskörben intézkedik a másodfokú döntés felülvizsgálata iránt.

#### 15.4. Humánpolitikai Főosztály

##### A Humánpolitikai Főosztály:

- a) ellátja az ONYF munkatársaira vonatkozóan a jogszabályok és belső utasítások előírásából adódó humánpolitikai feladatok előkészítését, végrehajtását; koordinálja a nyugdíj-biztosítási ágazati humánpolitikai feladatokat, és segíti az ágazaton belüli képzéseket; felel a közszolgálati szabályzat és egyéb kapcsolódó szabályzatok tervezetének elkészítéséért;
- b) munkaerő-gazdálkodás tekintetében ellátja a gazdasági szervezet ügyrendjében meghatározott feladatokat;
- c) keretgazdálkodási feladatainak ellátása során a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan ellenőrzi a rendelkezésre álló szabad keretet; szükség esetén átcsoportosítást kezdeményez; a kötelezettségvállalásokat rögzíti és karbantartja az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszerben; a kötelező aláírások, ellenjegyzések érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi; a kötelezettségvállalás dokumentumait aláírhatja;
- d) a számlák kezelése során megvizsgálja a kötelezettségvállalásban vállalt feltételek teljesülését és az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszerben a szükséges módosításokat végrehajtja;
- e) folyamatosan figyelemmel kíséri a nyitott kötelezettségvállalásokat;
- f) létrehozza a beruházásokhoz kapcsolódó belső rendelésszámot az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszerben;
- g) a vonatkozó főigazgatói utasításban foglaltaknak megfelelően érvényesíti a számlákat az utalványozás előtt;
- h) megtervezi és ellenőrzi a nyugdíj-biztosítási ágazat mozgósítási, tűzvédelmi, munkavédelmi, rendészeti tevékenységét; ezzel összefüggésben felel a munka-, tűzvédelmi, rendészeti utasítások, valamint a mozgósítási terv elkészítéséért és karbantartásáért;
- i) a főosztály keretébe tartozó tűz- és munkavédelmi felelős e feladatkörében a főigazgató közvetlen irányítása alatt áll, aki az informatikai katasztrófavédelem tekintetében köteles egyeztetni az Informatikai Biztonsági Osztállyal;
- j) a hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően közreműködik a katasztrófavédelmi szakemberekkel, célzott tevékenység/gyakorlat során.

#### 15.4.1. Munkaerő-gazdálkodási Osztály

A Munkaerő-gazdálkodási Osztály:

- a) kidolgozza, illetve javaslatot tesz az ONYF és a központi igazgatási szervek munkaerő-gazdálkodási koncepciójára, ellenőrzi a végrehajtást;
- b) ellátja a kormány-tisztviselői jogviszony és munkajogviszony keletkezéséből, megszűnéséből adódó munkaügyi, személyügyi feladatokat a foglalkoztatási jogviszonyokra vonatkozó szabályok betartásával, a személyi változásokról értesíti az illetékes főosztályokat, valamint a Főigazgatói Titkársági Főosztályt;
- c) folyamatosan végzi mindazokat a munkajogviszonyokkal összefüggő feladatokat, amelyet jogszabály előír;
- d) gondoskodik a KSH által elrendelt munkaügyi jelentések elkészítéséről;
- e) az ONYF dolgozói létszámának alakulásáról havonta jelentést készít, különös figyelemmel a betöltött létszám, valamint a tartósan távollévők számának alakulására az engedélyezett létszámhoz viszonyítva;
- f) a szakmai, vezetői utánpótlás biztosítása érdekében elkészíti a személyügyi terveket, összhangban a kormány-tisztviselői életpálya-koncepcióval; biztosítja a kormány-tisztviselői életpálya során felmerülő, a vezetői döntéseket megalapozó adatszolgáltatást;
- g) részt vesz a fegyelmi, kártérítési eljárások előkészítésében, javaslatot tesz a vizsgálóbiztos személyére és a fegyelmi tanács felállítására, elvégzi az ezzel összefüggő feladatokat;
- h) a munkaerő hatékony felhasználásához kialakítja az éves kormány-tisztviselői munkateljesítmény-értékelés szempontjait és módszereit, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat; az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározásához kapcsolódóan javaslatot tesz a nyugdíj-biztosítási ágazat kiemelt céljainak megállapítására;
- i) felügyeli a kormánytisztviselők munkateljesítmény-értékelésének évenként történő elkészítését;
- j) megállapítja a kormánytisztviselők és a munkavállalók járandóságait, egyéb juttatásait, és az ellátásokra való jogosultságot a vonatkozó jogszabályok és belső utasítások szerint;
- k) naprakészen kezeli az ONYF főigazgatójának kinevezési jogkörébe tartozó, valamint az ONYF állományában lévő kormánytisztviselők személyi anyagait;
- l) elvégzi a fontos és bizalmas munkakört betöltő munkatársak nemzetbiztonsági ellenőrzésével kapcsolatos előkészítő feladatokat;
- m) kezdeményezi a közélet tisztasága szempontjából jelentős érzékenységgel rendelkező munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselő és vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az Art. szerinti vizsgálatát;
- n) gondoskodik a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal kapcsolatos feladatokra vonatkozó előírások betartásáról; koordinálja az időszakos munkaalkalmassági vizsgálatokat;
- o) az ONYF munkatársai számára megszervezi és lebonyolítja az időszakonkénti (kötelező) szűrővizsgálatot;
- p) folyamatosan kapcsolatot tart a központi igazgatási szervek humánpolitikusaival a kormány-tisztviselői jogviszony keletkezésével és megszüntetésével összefüggő intézkedések, valamint a végrehajtandó személyügyi, munkaügyi feladatok elvégzése tekintetében; ennek során együttműködik az illetékes szakszervezeti szervezetekkel, illetve azok képviselőivel;
- q) folyamatosan ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével kapcsolatos teendőket;
- r) igény szerint adatot szolgáltat az ONYF-re vonatkozóan a személyi juttatások tervezéséhez;
- s) a jogszabályi előírásoknak megfelelően intézi az ONYF-nél a megpályázni kívánt munkakörökre vonatkozó feladatokat.

#### 15.4.2. Koordinációs és Képzési Osztály

A Koordinációs és Képzési Osztály:

- a) közreműködik a szakmai feladatokkal kapcsolatos működési költségvetés tervezésének elkészítésében, a nyugdíj-biztosítási ágazat tárgyevi gazdálkodásának végrehajtásában, igazolja a kapcsolódó szakmai teljesítéseket;
- b) nyilvántartja és ellenőrzi a központi igazgatási szervek engedélyezett létszámát, indokolt módosítás esetén – a szükséges feltételekre is figyelemmel – azt vezetői jóváhagyásra előkészíti;
- c) ágazati szinten intézkedik a szociális, jóléti juttatások vonatkozásában a kérelmek vezetői döntésre történő előkészítéséről;
- d) döntésre előkészíti a nyugdíj-biztosítási ágazat kikutatási javaslatait, a vezetői döntésnek megfelelően megszervezi és lebonyolítja az átadási ünnepséggel összefüggő feladatokat;
- e) a szakterületek bevonásával felülvizsgálja a jogszabályokban meghatározott munkaköri képesítési követelményeket, figyelembe véve a meglévő személyi állomány képesítési szintjét;

- f) elkészíti és nyilvántartja – előzetes egyeztetés és engedély alapján – a főosztály ügykörébe tartozó megbízási szerződéseket, intézi a hozzá kapcsolódó számlák alaki és tartalmi felülvizsgálatát;
- g) intézi az ONYF tulajdonában lévő szolgálati lakások bérletével, használatával kapcsolatos feladatokat, a hatályos jogszabályoknak, valamint a vonatkozó utasításoknak megfelelően;
- h) részt vesz az ágazat dolgozóinak belföldi és külföldi üdültetésében;
- i) intézi a cafetériával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (megrendelések, nyilvántartások naprakész vezetése);
- j) elvégzi a főosztály keretgazdai feladatkörébe tartozó személyi és dologi keretével kapcsolatos tervezési, adatszolgáltatási és keretfigyelési feladatokat;
- k) felügyeli a központi igazgatási szervek képzési és oktatási tevékenységét;
- l) elkészíti az éves és a középtávú nyugdíj-biztosítási ágazati képzési terveket, ellenőrzi végrehajtásukat;
- m) meghatározza a képzés és továbbképzés feladatait, az illetékes főosztály bevonásával javaslatot tesz az ONYF Oktatási Központjában bonyolítandó szakmai oktatások ütemezésére;
- n) szervezi és nyilvántartja az ONYF kötelező közigazgatási alap- és szakvizsgára történő beiskolázásait;
- o) ágazati szinten felügyeli a központi igazgatási szervek képzési és oktatási tevékenységét, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat;
- p) adatszolgáltatási kötelezettségét a hatályos jogi szabályozás, valamint a vonatkozó főigazgatói utasításoknak megfelelően – rendszeresen, illetve igény szerint – teljesíti;

#### 15.5. Ellenőrzési Főosztály

Az Ellenőrzési Főosztály:

- a) elősegíti a nyugdíj-biztosítási és egyéb – a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek feladat- és hatáskörébe tartozó – jogszabályok egységes végrehajtását, az eljárási szabályok betartását és az ONYF szakfőosztályainak javaslatait előzetesen figyelembe véve ellátja azok nyugdíjszakmai felügyeleti ellenőrzését;
- b) a felügyeleti szakellenőrzési rendszerre építve módszertani segítséget nyújt a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek jogi, szakmai és pénzügyi ellenőrzési tevékenységéhez;
- c) a nyugdíj-biztosítási igazgatási szerveknél komplex, átfogó, téma-, cél- és utóellenőrzéseket tart;
- d) irányítja és szervezi a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek törvényen és egyéb jogszabályon alapuló, a nyugdíj-biztosítási kötelezettségek teljesítésének betartására irányuló hatósági ellenőrzési tevékenységét;
- e) elkészíti a felügyeleti ellenőrzést és szakellenőri eljárást szabályozó utasítási tervezeteket, és javaslatot tesz a szükséges módosításokra;
- f) figyelemmel kíséri a nyugdíj-statisztikai (elbírálási, ügyviteli stb.) adatokat és azokat a felügyeleti ellenőrzési feladatok ellátásához felhasználja;
- g) folyamatosan figyelemmel kíséri az ellenőrzési terület jegyzőkönyveit, az ellenőrzési tapasztalatok figyelembevételével elősegíti a szükséges belső szabályozási döntéseket, javaslatot tesz a vezetői ellenőrzés rendszerének fejlesztésére;
- h) jogsértés esetén (visszaélés, mulasztás, bűncselekmény alapos gyanúja) előzetes intézkedést tesz, és soron kívül javaslattal él a főigazgató felé a szükséges intézkedések kezdeményezése érdekében;
- i) az osztályok által vezetett ellenőrzési nyilvántartások alapján éves jelentést készít az ellenőrzések tapasztalatairól;
- j) ügykörébe tartozóan szervezi az országos ellenőrzési szakmai értekezleteket, továbbképzéseket;
- k) figyelemmel kíséri a nyugdíj-biztosítási ellenőrzési rendszer működtetését, javaslatot készít annak korszerűsítéséről, az ellenőrzés hatékonyságának növeléséről;
- l) közreműködik a számítógépes alkalmazói rendszerek fejlesztésében, igény szerint részt vesz a nyugdíj-biztosítási ágazat nyugdíj-megállapítási, -elbírálási, -nyilvántartási, -ellenőrzési és egyéb számítógépes rendszereinek fejlesztésében, a követelményjegyzékek elkészítésében, tesztelésben, oktatásban;
- m) folyamatosan ellátja a teljesítmény mérésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- n) a főigazgató utasítása alapján képviseli az ONYF-et a hazai és nemzetközi szakmai szervezetekben.

##### 15.5.1. Költségvetési Ellenőrzések és Kontrollrendszerek Osztálya

A Költségvetési Ellenőrzések és Kontrollrendszerek Osztálya:

- a) a vonatkozó jogszabályok és főigazgatói utasítás szerint költségvetési felügyeleti ellenőrzéseket végez, jelentéseket, eseti beszámolókat készít, továbbá külső és belső kapcsolattartási, koordinációs feladatokat lát el; Az ellenőrzések alapján készült intézkedési tervekben szereplő feladatokról nyilvántartást vezet, és figyelemmel kíséri azok végrehajtását; a nyugdíj-biztosítási igazgatási szerveknél ellenőrzi

- aa) az előző időszakot érintő ellenőrzés megállapításaira tett intézkedési terv végrehajtását,
- ab) a működés és ellátás pénzügyi, gazdasági, számviteli szabályozottságát,
- ac) a rendelkezésére bocsátott működési költségvetési előirányzatok tervezését,
- ad) a létszámgazdálkodást és a személyi jellegű előirányzat-gazdálkodást,
- ae) a felhalmozási kiadásokat, ideértve a közbeszerzéseket is,
- af) a tárgyi eszközökkel való gazdálkodást,
- ag) a bizonylati rend és okmányfegyelem érvényesülését a működési és ellátási szektorra vonatkozóan és a gazdasági események dokumentáltságát,
- ah) az ellátási szektor bevételeinek és kiadásainak elszámolását és a kapcsolódó adatszolgáltatásokat,
- ai) a számviteli rendszer működését megalapozó nyilvántartások, analitikák vezetését, a beszámoló megalapozottságát,
- aj) a működési kiadásokat érintő takarékosági intézkedések végrehajtását;
- b) kialakítja és koordinálja a szervezet monitoringrendszerét; ennek keretében stratégiai és taktikai szintű javaslatokat szolgáltat a vezetői döntések előkészítéséhez, illetve a korrekcióhoz, továbbá támogatja a stratégiai gondolkodásmód kialakítását és érvényesítését a szervezeten belül;
- c) a monitoringrendszer kialakítása során támogatja
  - ca) az alkalmazandó nyomon követési módszerek, technikák meghatározását,
  - cb) a jelentéstételi rendszerek kialakítását,
  - cc) az operatív feladatok kijelölését,
  - cd) a belső és külső ellenőrzési szervek, véleményének, tapasztalatainak hasznosítását;
- d) a tervezési, működési és irányítási feladatokhoz kapcsolódóan
  - da) részt vesz a szervezet valamennyi rövid-, közép- és hosszú távú stratégiájának kialakításában és követésében,
  - db) a szervezeti folyamatok átgondolásával segíti a folyamatközpontú szemléletmód szélesebb körű elterjedését,
  - dc) biztosítja a szükséges információkat a döntéshozás támogatásához;
- e) javaslatot tesz az ONYF kontrollingrendszerének kialakítására, illetve ennek fejlesztésére, irányítja és működteti az ONYF kontrollingtevékenységét, módszertani segítséget nyújt a központi igazgatási szervek kontrollingtevékenységéhez.

#### 15.5.2. Általános Ellenőrzési Osztály

Az Általános Ellenőrzési Osztály:

- a) felügyeli az általános nyugdíj-ellenőrzési szakterület feladatainak ellátását;
- b) elkészíti az általános nyugdíj-ellenőrzési feladatok ellátását szabályozó utasítás tervezetét, és javaslatot tesz a módosításra;
- c) koordinálja és ellenőrzi a szakterület munkatársainak szakellenőrzési tevékenységét;
- d) ellenőrzi az általános nyugdíj-ellenőrzési szakterület intézkedéseinek jogszerűségét, szakszerűségét, indokolt esetben eljár az ellenőrzött foglalkoztatónál, egyéni vállalkozónál és ellenőrzi a nyugdíj-biztosítási adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését;
- e) szakmai szempontból ellenőrzi a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek nyilvántartási szervezeti egységeinek nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatai ellátását; vizsgálja az eljárás rendjét, javaslatot tesz a feladatok racionalizálására, a felmerült szakmai problémákat továbbítja a Nyugdíjjogi és Hatósági Ügyek Főosztálya részére;
- f) ellenőrzi a megállapodások megkötésének jogszerűségét, nyilvántartását, és e tevékenységgel összefüggő folyószámlák vezetésének ügyvitelét;
- g) ellenőrzi a megtérítési eljárást, a kibocsátott fizetésre kötelező határozatok, kárszámlák jogszerűségét és a folyószámla vezetéséhez tartozó, követelésérvényesítéssel összefüggő feladatellátást, vizsgálja a fizetésre kötelezett kérelme alapján gyakorolt méltányosság jogszerűségét;
- h) megfogalmazza az ellenőrzési tevékenységet támogató számítógépes rendszer fejlesztéséhez, módosításához szükséges elvárásokat, az elkészített programot teszteli, jóváhagyja, továbbá közreműködik működtetésében és az igazgatási szervek részéről a program alkalmazása során felmerült problémák megoldásában;
- i) ellenőrzése során szerzett tapasztalatait felhasználva igény szerint részt vesz az egyéb szakterületek munkáját támogató számítógépes programokkal szemben támasztott követelmények megfogalmazásában, tesztelésében, valamint javaslatot tesz azok fejlesztésére; segítséget nyújt a gyakorlati munka során a programok használatával összefüggő napi problémák megoldásához, azokat összegyűjti és jelzi a fejlesztőknek;
- j) az általános nyugdíj-ellenőrzési feladatok ellátását éves jelentésben összegzi, továbbá elemzi, és jogi-szakmai szempontból értékeli a szakterület adott évi munkáját;

k) az ellenőrzés megállapításait jelentésbe, valamint hibajegyzékbe foglalja, és elemzi a vizsgálat során felszínre került problémákat, megfogalmazza azok megoldásaira vonatkozó javaslatait, előírásait; a végleges jelentést megküldi az ONYF főigazgatójának, valamint az illetékes szakterület vezetőjének;

l) az ellenőrzések alapján készült intézkedési tervekben szereplő feladatokról nyilvántartást vezet, és figyelemmel kíséri azok végrehajtását;

m) megszervezi a nyugdíj-biztosítási ágazat szakellenőrei részére a szükséges oktatásokat, képzéseket.

#### 15.5.3. Nyugdíjellenőrzési Osztály

A Nyugdíjellenőrzési Osztály:

a) a nyugdíj-biztosítási igazgatási szerveknél ellenőrzi az ellátások megállapításának, elbírálásának, folyósításának jogszerűségét, számszaki helyességét; vizsgálja a nyugdíjak megállapításával, elbírálásával összefüggő egyéb jogi, szakmai, ügyviteli (eljárási) tevékenységet, a jogorvoslat rendjét (másodfokú és peres ügyek), az utasítások betartását, a munkafolyamatba épített és vezetői ellenőrzések rendjét;

b) ellenőrzi a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek kivételes nyugellátás, nyugdíjemelés és az egyszeri segély iránti kérelmek engedélyezésével kapcsolatos tevékenységét;

c) ellenőrzi és szakmai szempontból segíti a fegyveres erők és rendvédelmi szervek, valamint a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok központi nyugdíj-megállapító szervei ellátást megállapító és/vagy folyósító tevékenységét;

d) ellenőrzi a szociálpolitikai és a szociális biztonsági egyezmények, valamint a koordinációs rendeletek alapján folytatott nemzetközi nyugdíj-megállapítási, elbírálási és folyósítási tevékenységet, a külföldön élő, tartózkodó személyek nyugdíjügyében tett intézkedéseket;

e) az ellenőrzés megállapításait jelentésbe, valamint hibajegyzékbe foglalja, és elemzi a vizsgálat során felszínre került problémákat, megfogalmazza azok megoldásaira vonatkozó javaslatait, előírásait; a végleges jelentést megküldi az ONYF főigazgatójának, valamint tájékoztatás céljából az illetékes szakterület vezetőjének;

f) az ellenőrzések alapján készült intézkedési tervekben szereplő feladatokról nyilvántartást vezet, és figyelemmel kíséri azok végrehajtását.

#### 15.6. Belső Ellenőrzési Osztály

15.6.1. Az ONYF főigazgatója felelős a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosításáért. A Belső Ellenőrzési Osztály vezetője, illetve a belső ellenőrök az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.

15.6.2. A Belső Ellenőrzési Osztály tevékenysége során a Ber. előírásai szerint szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint megbízhatósági ellenőrzéseket végez.

15.6.3. A belső ellenőrök tevékenységüket a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzik.

#### 15.6.4. A Belső Ellenőrzési Osztály

a) elemzi, vizsgálja és értékeli a vezetés által kialakított belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének a jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést;

b) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

c) elemzi, vizsgálja és értékeli a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;

d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, javaslatokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az ONYF főigazgatója részére az ONYF működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében;

e) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;

f) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;

g) elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;

h) az ONYF szervezetén belül a Ber. előírásai, valamint a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el;

i) vezeti az ONYF tekintetében a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjében előírt nyilvántartást;

- j) szakmai tájékoztatást ad ki a központi igazgatási szervek belső ellenőrei részére, javaslatot tesz a szakmai képzésre;
- k) elkészíti az éves ellenőrzési tervet és az összefoglaló ellenőrzési jelentést;
- l) ellátja a belső ellenőrzés számára jogszabályban meghatározott egyéb feladatokat.

## 16. A pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladataik

### 16.1. Közgazdasági Elemzések Főosztálya

A Közgazdasági Elemzések Főosztálya:

- a) vizsgálja, elemzi, értékeli a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerre ható folyamatokat, a nyugdíjrendszer működését; javaslatokat készít a nyugdíjrendszer távlati koncepcionális továbbfejlesztésére és meghatározott elemeinek aktuális módosítására, számszerű megalapozással előrejelzéseket készít; feladatellátása során korszerű közgazdasági-matematikai elemzési módszereket alkalmaz, az elemzéshez szükséges adatállományokat összeállítja, karbantartja;
- b) tervezi az Ny. Alapból finanszírozott éves nyugdíjkiadásokat, a tényleges kiadásokat folyamatosan nyomon követi, elemzi, értékeli, az éves teljesítésről részletes elemző összeállítást készít, ehhez kialakítja, működteti és fejleszti a nyugdíjtervezési adatbázist és modellt; részt vesz az Ny. Alap éves költségvetési tervezési, végrehajtási és zárszámadási munkálataiban;
- c) összegyűjti és összehangolja a nyugellátási statisztikai rendszer működéséhez a szakmai igényeket, kidolgozza és megszervezi a rendszerfejlesztési koncepciókat, irányítja megvalósításukat; folyamatosan korszerűsíti és működteti a nyugdíj-biztosítási statisztikai rendszereket; megtervezi a statisztikai elemzéseket, kialakítja és fejleszti a módszertanát, elvégzi a biztosításmatematikai elemzéseket; elvégzi a főigazgatósági statisztikai munkát;
- d) gondoskodik a rendszeres és eseti statisztikai adatfeldolgozásokról, valamint gyors statisztikai tájékoztatásokat szolgáltat; előkészíti a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek, valamint a külső szervezetek részére a jogszabályban meghatározott és a közvélemény tájékoztatásához szükséges információkat, havi, negyedéves, féléves és éves statisztikai táblákat készít; előállítja és elemzi a homogén idősorokat;
- e) gondozza, karbantartja az ONYF internetes honlapjára, valamint intranethálózatára felkerülő, a főosztály ügykörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat;

#### 16.1.1. Nyugdíjelemzési és Tervezési Osztály

A Nyugdíjelemzési és Tervezési Osztály:

- a) figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a nyugdíj-biztosításra ható folyamatokat, különös tekintettel a keresetek, munkajövedelmek, foglalkoztatási és demográfiai folyamatok, fogyasztói árak stb. tényleges és várható alakulására, feltárja az érvényesülő nyugdíjfolyamatokat; az egyes ellátásfajtákat külön is vizsgálja, elemzi, értékeli;
- b) értékeli a nyugdíj-megállapítási rendszer elemeit, javaslatokat alakít ki korszerűsítésükre, elvégzi a változtatások hatáselemzését; a miniszter, illetve a főigazgató által meghatározott kereteken belül szakmai szinten részt vesz a nyugdíjrendszer hosszú távú fejlesztési elképzeléseinek kialakításában;
- c) folyamatosan elemzi, értékeli a nyugdíj-indexálási rendszert, a nyugdíj-megállapítási rendszerekkel való együttes hatását; feltárja, értékeli a nyugdíjak reálérték-változását és keresetekhez viszonyított relatív pozícióját;
- d) vizsgálja, elemzi a nyugdíjárányokat és az azokat befolyásoló tényezőket, feltárja az aránytalanságokat, elemzi azok okait, ezzel kapcsolatban javaslatokat fogalmaz meg, és feltárja a várható hatásokat;
- e) vizsgálja, elemzi a nyugdíjrendszer működését, szakmai javaslatokat fogalmaz meg;
- f) részt vesz az európai integrációval, illetve a külföldi nyugdíjrendszerekkel kapcsolatos ismeretszerző és értékelő tevékenységben;
- g) működteti, fejleszti a nyugdíjkiadás és a nyugdíjaslétszám alakulásának havi folyamatfigyelő rendszerét; a nyugdíjrendszerrel kapcsolatos információkat folyamatos figyelemmel kíséri, a beszámoló- és tervezőmunkához kapcsolódóan feldolgozza, részt vesz a különböző forrásokból származó információk egyeztetésében;
- h) kialakítja, működteti és fejleszti a nyugdíjkiadásokra és a nyugdíjasok létszámára, valamint a származtatott adatokra vonatkozó részletes tervezési modellt;
- i) tervezi az Ny. Alapból finanszírozott éves nyugdíjkiadásokat, az eredményekről szakmai összeállításokat készít az Ny. Alap éves költségvetési javaslatának elkészítéséhez kapcsolódóan;
- j) részletesen elemzi a lezárt év nyugdíjkiadásait, vizsgálja a kiadások változását meghatározó tényezőket; az eredményekről szakmai összeállítást készít az Ny. Alap zárszámadási javaslatának kidolgozásához.

### 16.1.2. Statisztikai Osztály

A Statisztikai Osztály:

- a) elkészíti és kiadja a nyugdíj-biztosítási ágazat feladatellátásával kapcsolatos statisztikai kiadványokat;
- b) segíti az ONYF és a nyugdíj-biztosítási ágazat szakigazgatási, nyugdíj-ellenőrzési és szervezetfejlesztési munkáját;
- c) biztosításmatematikai számításokat végez, vizsgálja az ellátások összegét és a létszámot nagymértékben befolyásoló tényezőket, bemutatja a köztük fennálló összefüggéseket és ezek időbeli változásait; teljesíti más szervezeti egységek biztosításmatematikai vizsgálatok iránti igényeit;
- d) szakmailag irányítja és koordinálja a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek statisztikai munkáját, különös tekintettel a statisztikai adatbázisokba kerülő adatok helyességére, működteti és karbantartja az adatbázisokat, elvégzi a NyugStat tervezését, fejlesztését, tesztelését;
- e) közreműködik az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program összeállításában, követi annak előírásait, kidolgozza az ágazati szintű adatszolgáltatási rendet;
- f) a felhasználó szervek és a közvélemény tájékoztatásához szükséges standard információkat, havi, negyedéves, féléves és éves statisztikai táblákat szolgáltat;
- g) az Európai Statisztikai Hivatal számára a KSH koordinálásával adatszolgáltatást végez;
- h) szakmai kapcsolatot tart a KSH-val;
- i) elemzéseket, szakmai tanulmányokat készít az öregségi és a rokkantsági nyugdíjak főbb jellemzőinek vizsgálatáról és a halandóságról.

### 16.2. Költségvetési Főosztály

A Költségvetési Főosztály:

- a) irányítja és ellátja az Ny. Alap, illetve a nyugdíj-biztosítási ágazat költségvetési szakmai feladatait;
- b) elkészíti az Ny. Alap (ellátás és működés) költségvetésiirányelv-tervezetét, az éves költségvetési javaslat részletes összeállítását, összefogja a nyugdíj-biztosítási ágazat ez irányú szakmai munkáját;
- c) tájékoztatást ad a költségvetési tervezés, az előirányzat-gazdálkodás és a zárszámadás készítésének rendjéről az igazgatási szerveknek, előirányzat-gazdálkodóknak;
- d) szakmailag felel a zárszámadási javaslat-tervezet összeállításáért;
- e) képviseli az ONYF-et az Ny. Alap költségvetését és működési költségvetését érintő jogszabálytervezetek előkészítésében, a szakmai egyeztetéseken;
- f) ügykörébe tartozóan – a főigazgató külön felhatalmazása alapján – részt vesz az Országgyűlés illetékes bizottságának ülésein, az Ny. Alapot érintő témákban;
- g) együttműködik a szakmai koncepciók, prognózisok, elemzések előkészítésében, a költségvetést érintő jogszabályi kötelezettségek teljesítésében a NEFMI, az NGM, a MÁK és az OEP képviselőivel;
- h) közreműködik az Ny. Alap éves költségvetési javaslata és zárszámadási javaslata részletes tervezetének ÁSZ-ellenőrzésében, a megállapításokkal és javaslatokkal kapcsolatban elkészíti a költségvetési szakmai véleményt;
- i) vezetői döntésre előkészíti az Ny. Alap költségvetésének és működési költségvetésének időarányos teljesítéséről szóló beszámoló javaslatot;
- j) segíti az előirányzat-gazdálkodók és a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek költségvetéssel kapcsolatos feladatainak ellátását;
- k) közreműködik az ONYF kontrollingrendszerének működtetésében, különösen az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszer kontrollingmoduljával kapcsolatos tevékenységek végrehajtásában; ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek a kontrollingrendszer működtetéséhez feladat- és hatáskörében szükségesek, szükség szerint adatokat szolgáltat a kontrollingjelentések elkészítéséhez; együttműködik az Ellenőrzési Főosztállyal a kontrollingrendszer kialakítása, fejlesztése és üzemeltetése során;
- l) döntésre előkészíti a főosztály feladat- és hatáskörét érintő utasítások és szabályzatok tervezetét;
- m) előkészíti az ONYF gazdasági szervezetére vonatkozó ügyrend tervezetét, gondoskodik annak karbantartásáról;
- n) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés során (FEUVE) rögzített pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzési nyomvonalak megfelelő munkavégzésének meglétét rendszeresen vizsgálja, kezdeményezi az esetleges szükséges munkafolyamat-korrekciók elvégzését, valamint a folyamat- és jogszabályváltozások átvezetését;
- o) gondozza, karbantartja az ONYF internetes honlapjára, valamint intranethálózatára felkerülő, a főosztály ügykörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat.

### 16.2.1. Ellátási Költségvetési Osztály

Az Ellátási Költségvetési Osztály:

- a) szervezi és összefogja az Ny. Alap ellátási költségvetésével összefüggő szakmai munkát;
- b) elkészíti az Ny. Alap költségvetési irányelvtervezetét, az éves költségvetési javaslatát, a normaszöveg-tervezetét és annak indoklását vezetői jóváhagyásra előterjeszti;
- c) az Ny. Alap éves költségvetését tartalmazó törvény kihirdetését követően összeállítja az ellátási költségvetés és a konszolidált költségvetés elemi dokumentációit, együttműködik az OEP illetékes főosztályával a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai konszolidált elemi költségvetési dokumentációjának elkészítésében;
- d) elkészíti az Ny. Alap és a nem Ny. Alapból finanszírozott ellátások éves kincstári költségvetését;
- e) összeállítja az Ny. Alap költségvetése végrehajtásáról szóló zárszámadási javaslatot, az OEP illetékes főosztályával együttműködve elkészíti a társadalombiztosítás pénzügyi alapjairól szóló, alaponként és összevontan bemutatott zárszámadási javaslatát;
- f) elkészíti vezetői döntésre az Ny. Alap költségvetésének végrehajtásáról szóló havonkénti szöveges beszámoló javaslatát együttműködve a társ főosztályokkal;
- g) folyamatosan figyelemmel kíséri az Ny. Alap teljesítésének alakulását, az azt meghatározó makrogazdasági mutatókat, folyamatokat;
- h) összeállítja az Ny. Alap költségvetésére vonatkozó különböző előrejelzéseket, különös tekintettel a makrogazdasági mutatókra;
- i) a havi kincstári pénzforgalmi jelentések alapján elemzést készít;
- j) együttműködik az NGM, a NEFMI és az OEP illetékes főosztályaival, a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervekkel, az Ny. Alap ellátási, valamint a nem Ny. Alapból finanszírozott ellátásokkal összefüggő közös feladatok ellátásában;
- k) közreműködik az Ny. Alap havi és negyedéves likviditási és finanszírozási tervének elkészítésében, továbbá az ellátási költségvetést érintő információk előírt körben való eljuttatásában.

### 16.2.2. Működési Költségvetési Osztály

A Működési Költségvetési Osztály:

- a) összeállítja az Ny. Alap éves költségvetési javaslatához a működési költségvetés tervezetét;
- b) előkészíti az Ny. Alap zárszámadási javaslatához a működési költségvetés végrehajtását tartalmazó részanyagot;
- c) a költségvetési törvény alapján jóváhagyásra előkészíti az ONYF és a központi igazgatási szervek kincstári költségvetését, összeállítja az előirányzat-gazdálkodók kereteire, az igazgatási szervek fő előirányzataira vonatkozó javaslatot; megszervezi és lebonyolítja a költségvetési tárgyalásokat, amelyről jelentést állít össze;
- d) felülvizsgálja a központi igazgatási szervek elemi költségvetési dokumentumait, összeállítja az ONYF és a központi igazgatási szervek előirányzatait tartalmazó "A" intézményi költségvetési garnitúrát;
- e) kezeli a nyugdíj-biztosítási ágazat költségvetési tartalék kereteit, a szükséges átcsoportosításokról intézkedik;
- f) irányítja a működési költségvetési előirányzatokkal kapcsolatos nyugdíj-biztosítási ágazati feladatokat, együttműködik a központi igazgatási szervekkel és az előirányzat-gazdákkal az előirányzat-gazdálkodás feladatainak végrehajtásában;
- g) felügyeli az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszerben a költségvetési modul szakmai tevékenységét; a modulban a szükséges változtatásokat átvezeti;
- h) elkészíti a működési költségvetéssel összefüggő információs jelentéseket;
- i) kapcsolatot tart a MÁK-kal a működési költségvetési előirányzatok finanszírozási ügyeinek, illetve a keretek megnyitásának, módosításának lebonyolításában;
- j) létrehozza a beruházásokhoz kapcsolódó belső rendelésszámot az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszerben a központi igazgatási szervek részére, valamint ehhez kapcsolódóan ellátja az előírt nyilvántartási és ellenőrzési funkciókat;
- k) folyamatosan figyelemmel kíséri a nyitott megrendeléseket;
- l) minden olyan adatszolgáltatást teljesít és összeállít, amely az előirányzat-gazdálkodók részére szükséges;
- m) közreműködik az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszer kontrollingmodullal kapcsolatos ágazati feladatainak ellátásában; rögzíti a statisztikai mutatószámokat, valamint közreműködik, adatokat szolgáltat a költségfelosztás feladatainak ellátása során;
- n) a vonatkozó főigazgatói utasításban foglaltaknak megfelelően az utalványozás előtt érvényesíti a számlákat.



### 16.3. Pénzügyi és Számviteli Főosztály

A Pénzügyi és Számviteli Főosztály:

- a) ellátja a jogszabályokban előírt, az ellátási és működési szektort érintő pénzügyi, számviteli feladatok ágazati szervezését, irányítását; biztosítja a végrehajtáshoz szükséges szakmai koordinációt; elvégzi a kapcsolódó információs és beszámolási tevékenységet az ONYF szakfőosztályaival, a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervekkel és a MÁK illetékes szakterületével együttműködve;
- b) ügkörébe tartozóan folyamatos szakmai kapcsolatot tart az NGM-mel, a MÁK-kal, és az előírt rendelkezésekre figyelemmel lebonyolítja a napi pénzforgalmi tevékenységet;
- c) gondoskodik a központosított illetményszámfejtésről, az ONYF társadalombiztosítási kifizetőhelyi ügyintézéséről és a kapcsolódó adatszolgáltatásokról;
- d) az Ny. Alap ellátási és működési szektora vonatkozásban könyvelési feladatokat hajt végre; ezen belül a főosztály operatív feladatokat, főkönyvi és analitikus könyvelést, elvi irányítást és szakmai felügyeletet lát el az igazgatási szervek számviteli szakterülete felett;
- e) a hatályos jogszabályok alapján kialakítja a főosztály hatáskörébe utalt feladatokhoz kapcsolódó nyugdíj-biztosítási ágazatra vonatkozó egységes eljárási rendet, ügyviteli utasításokat;
- f) tervezi az Ny. Alap finanszírozását, szervezi és koordinálja pénzügyi elszámolásait, elemzi és értékeli a likviditási helyzetet;
- g) az Ny. Alap ellátási vagyonaiba tartozó vagyonelemekkel kapcsolatosan eljár a vonatkozó jogszabályok alapján, képviseli a nyugdíj-biztosítási ágazatot a vagyonekezőkkel szemben, és ezekkel összefüggésben javaslatokat az ONYF főigazgatója elé terjeszti;
- h) végzi az ügkörébe tartozó előirányzatok tervezését, ellátja az ONYF és a központi igazgatási szervek beruházásaival és beszerzéseivel kapcsolatos szakmai előkészítő feladatokat, koordinálja a központi igazgatási szervek hatáskörébe utalt beruházási, felújítási tevékenységet;
- i) ellátja a munkáltatói lakástámogatással, illetve a szakterületét érintő közbeszerzési eljárásokkal összefüggő feladatait;
- j) szakmailag összefogja az év végi leltározási tevékenységet, koordinálja a tényleges végrehajtás felügyeletét a hatályos jogszabályok és a belső utasítások, szabályzatok szerint;
- k) gondozza, karbantartja az ONYF internetes honlapjára, valamint intranethálózatára felkerülő, a főosztály ügkörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat;
- l) keretgazdálkodási feladatai ellátása során a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan ellenőrzi a rendelkezésre álló szabad keretet, szükség esetén átcsoportosítást kezdeményez, rögzíti és karbantartja a kötelezettségvállalásokat az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszerben, megteszi a kötelező aláírások, ellenjegyzések érdekében a szükséges intézkedéseket, aláírhatja a kötelezettségvállalás dokumentumait;
- m) a számlák kezelése során megvizsgálja a kötelezettségvállalásban vállalt feltételek teljesülését és végrehajtja a szükséges módosításokat az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszerben;
- n) folyamatosan figyelemmel kíséri a nyitott kötelezettségvállalásokat;
- o) létrehozta a beruházásokhoz kapcsolódó belső rendelésszámot az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszerben;
- p) a vonatkozó főigazgatói utasításban foglaltaknak megfelelően az utalványozás előtt érvényesíti a számlákat;
- q) közreműködik az ONYF kontrollingrendszerének működtetésében, különösen az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszer kontrollingmoduljával kapcsolatos tevékenységek végrehajtásában; ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek a kontrollingrendszer működtetéséhez a feladat- és hatáskörében szükségesek, szükség szerint adatokat szolgáltat a kontrollingjelentések elkészítéséhez; együttműködik az Ellenőrzési Főosztállyal a kontrollingrendszer kialakítása, fejlesztése és üzemeltetése során.

#### 16.3.1. Pénzügyi Osztály

A Pénzügyi Osztály:

- a) Magyar Államkincstárral és a pénzeszközszámlákkal kapcsolatos tevékenysége:
  - aa) kezeli az ellátási és működési kincstári számlákat, bonyolítja a pénzforgalmi tevékenységet, rendezi a beazonosíthatatlan bevételeket (levelezés, banki bonyolítás), egyezteteti és rendezi a KTK-kat, vezeti a feladathoz kapcsolódó nyilvántartásokat,
  - ab) ellátja az ONYF ellátási és működési szektorhoz kapcsolódó kincstári számláinak és a főkönyvi könyvelés adatainak KTK -szintű ellenőrzését, a rendezés érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
  - ac) ellátja az ellátási és működési kincstári számlák megnyitásával és módosításával kapcsolatos feladatokat, lefolytatja a szükséges szakmai egyeztetéseket,

- ad) ellátja a központi szerződés-nyilvántartás folyamatos vezetését és a számlák, szerződések szerinti ellenőrzését, valamint a Kft. hatálya alá tartozó szerződések közzétételét, az értékhatár feletti szerződések kötelezettségvállalásának bejelentését a kincstárba,
- ae) elvégzi az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszeren belül az ONYF vevőszámláinak előállítását, egyeztetését, a mérleghez szükséges vevőállomány kimutatását; vevő analitika nyilvántartást vezet, egyeztet a vevőkkel, a negyedéves mérlegjelentéshez adatot szolgáltat,
- af) ellátja az ONYF intézményi gazdálkodásával összefüggő házipénztári feladatokat, nyilvántartja és elszámolja az elszámolásra kiadott előlegek, a kiküldetési rendelvénnyel alapján kifizetett előlegek, a személyi reprezentációs keret felhasználását, valamint az egyéb jogcímen kifizetett előlegeket,
- ag) lebonyolítja a bel- és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos pénzügyi feladatokat, ellátja a külföldi kiküldetések elszámolását, a kapcsolódó nyilvántartás vezetését, a személyijövedelemadó-fizetés előkészítését,
- ah) elkészíti az általános forgalmi adó bevallást, nyilvántartja az adó- és járulék-folyószámlákat, egyezteti azokat mind a működési, mind az ellátási szektorban,
- ai) meghatározza a pénzügyi nyilvántartás és az adózással kapcsolatos kötelezettséget, az év végi pénzügyi feladatokat, közreműködik a kapcsolódó szabályzatok, utasítások előkészítésében,
- aj) a pénzügyi tevékenység folyamatait érintően kapcsolatot tart a NGM-mel, a MÁK-kal és az egyéb illetékes szervekkel, a szükséges egyeztetéseket lefolytatja az illetékes főosztályokkal és a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervekkel,
- ak) biztosítja a nemzetközi egyezményekből adódó pénzügyi feladatok fedezetét, részt vesz a pénzügyi lebonyolításban;
- b) az Ny. Alaphoz tartozó, valamint a nem Ny. Alapból finanszírozott ellátások előirányzat-gazdálkodó feladatainak ellátásával kapcsolatos tevékenysége:
- ba) elkészíti a nyugdíj-biztosítási ágazat költségvetéséből és az átfutó tételekből a pénzfolyamatokat komplexen feltáró finanszírozási (pénzforgalmi) tervet, a központi költségvetésből finanszírozott ellátásokra éves finanszírozási tervet készít,
- bb) elemzi az Ny. Alap likviditását, pénzforgalmi információs anyagokat készít; figyelemmel kíséri az Ny. Alap számlaforgalmát,
- bc) figyelemmel kíséri a nem Ny. Alapból finanszírozott ellátások folyósítását érintő jogszabályokat, előkészíti a finanszírozási megállapodásokat, elvégzi a megállapodásoknak a finanszírozókkal egyeztetett módosítását,
- bd) előkészíti a vagyoni kárpótlás, a Párizsi Békeszerződésről szóló törvény végrehajtása és a termőföld állam általi megvásárlása alapján folyósított életjáradékok évenkénti emelését, koordinálja a végrehajtást,
- be) tervezi a működési költség megtérítésére szolgáló bevételeket, elvégzi a költségtérítési díjtételek évenkénti, a finanszírozókkal egyeztetett módosítását,
- bf) elvégzi az ellátásoknak és a működési költségeknek az utólagos finanszírozási rend alapján történő havonkénti elszámolását és megtéríttetését,
- bg) elvégzi az éves elszámolást a finanszírozókkal, a különbözeteknek a zárszámadás keretében, illetve a finanszírozókkal történő rendezését,
- bh) koordinálja a korengedményes nyugdíj megtérítéseivel kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

#### 16.3.2. Működési Számviteli Osztály

A Működési Számviteli Osztály:

a) számviteli, nyilvántartási feladatai körében

aa) a számviteli előírásoknak megfelelően ellenőrzi az ONYF-nél a működési tevékenységgel kapcsolatos gazdasági eseményekkel összefüggő pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli bizonylatokat, elkészíti a főkönyvi feladásokat és a főkönyvi könyvelési programrendszerben napi rendszerességgel rögzíti a gazdasági eseményeket, végrehajtja a főkönyvi és analitikus nyilvántartások közötti egyeztetéseket a jogszabályok által meghatározott időpontokban,

ab) az előirányzathoz kapcsolódó működési költségvetést érintő számviteli feladatokat végrehajtja, egyezteti és ellenőrzi,

ac) egyezteti az ellátási és a működési szektor közötti pénzforgalmi tételeket,

ad) koordinálja, karbantartja a főkönyvi könyvelését és az analitikus nyilvántartását biztosító programrendszerek központi törzsállományait,

- ae) elvégzi a központi igazgatási szervek működési főkönyvi forgalmi adatainak felülvizsgálatát a könyvviteli összefüggések alapján, egyeztetni a központi igazgatási szervek tárgyévi finanszírozását biztosító pénzforgalmi tételeit,
- af) ellátja az ONYF és a központi igazgatási szervek kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlájának és a főkönyvi könyvelés adatainak az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszerben rögzített adatainak ellenőrzését és egyeztetését, a KTK-k ellenőrzését, a rendezés érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- ag) közreműködik az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszer kontrollingmodulhoz kapcsolódó szakterületét érintő feladatok végrehajtásában,
- ah) elkészíti az Ámr.-ben előírt havi pénzforgalmi jelentést a működési szektor vonatkozásában,
- ai) elvégzi a működési szektor negyedéves időközi mérlegjelentésének, a féléves és éves költségvetési beszámolóinak összeállítását, az év végi kincstári beszámoló egyeztetését, a különféle beszámolókat alátámasztó dokumentumok biztosítását, elkészíti a működési éves beszámoló szöveges kiegészítő mellékletét,
- aj) közreműködik az Ny. Alap éves konszolidált beszámolóinak összeállításában;
- b) analitikai, nyilvántartási feladatai körében
- ba) ellátja az ONYF által már használatba vett, használatában lévő tárgyi eszközök (kis- és nagy értékű), immateriális javak analitikus nyilvántartásának vezetését, az eszközök állományváltozásának folyamatos nyilvántartását; a változásokat átvezeti a szobaleltárakon, illetve a szerszámkönyvekben az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszerben, vezeti, kiadja és visszavételezi a szerszámkönyveket,
- bb) vezeti az ONYF által központilag beszerzett, a központi igazgatási szervek részére átadott tárgyi eszközök és készletek állományváltozásával kapcsolatos könyvviteli elszámolásokat, a beszerzett eszközökkel, immateriális javakkal, készletekkel összefüggésben a nyilvántartásba vételi adatokat közli az érintett központi igazgatási szervvel; az átadott-átvett eszközök és javak mennyiségi és értékadatait egyeztetni, az egyezőség érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi a központi igazgatási szervek, illetve az ONYF érintett szakfőosztályai és keretgazdái felé,
- bc) összeállítja az év végi leltározási ütemtervet a működési szektor vonatkozásában, az ONYF leltározási szabályzatában meghatározott tárgyi eszközökkel kapcsolatosan összehangolja a leltározási tevékenységet, irányítja az allettárosok munkáját, elkészíti a működési szektor leltározásának záró jegyzőkönyvét,
- bd) ellátja az ONYF és a központi igazgatási szervek lakásépítés és -vásárlás munkáltatói támogatása számla forgalmának könyvviteli elszámolását, a kölcsönök analitikus nyilvántartását, az azzal kapcsolatos számviteli feladatokat.

### 16.3.3. Ellátási Számviteli Osztály

Az Ellátási Számviteli Osztály:

- a) számviteli, nyilvántartási feladatai körében
- aa) elvégzi az Ny. Alapot megillető járulékbévételek NAV-elszámolás alapján történő havi felosztását és főkönyvi könyvelését,
- ab) ellátja az Ny. Alapot érintő munkáltatói folyószámlaleltár adós- és túlfizetés állományának a NAV adatszolgáltatása alapján történő időszaki és éves elszámolását, továbbá a központi igazgatási szervek követelés és kötelezettségállományának könyvelését,
- ac) összeállítja az Ámr.-ben előírt havi pénzforgalmi jelentést az ellátási elszámolások és működési szakterület adatszolgáltatása alapján, és továbbítja a jogszabályban meghatározott szervek részére,
- ad) a Működési Számviteli Osztállyal együttműködve elkészíti az Ny. Alap konszolidált beszámolóját és kiegészítő mellékletét; elkészíti az OEP-pel együttműködve a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak konszolidált beszámolóját,
- ae) nyilvántartásba veszi a főkönyvi könyvelésben az ellátási szektor – költségvetési törvény szerinti – eredeti és módosított előirányzatát,
- af) számviteli ellenőrzést végez az ONYF-nél az ellátási tevékenységgel kapcsolatos gazdasági eseményekkel összefüggő pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli bizonylatoknál, elkészíti a főkönyvi feladásokat és napi rendszerességgel rögzíti a főkönyvi könyvelési programrendszerben,
- ag) felülvizsgálja a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek ellátási főkönyvi forgalmi adatait a könyvviteli összefüggések alapján, és ellenőrzi a főkönyvi és analitikus nyilvántartás egyezőségét,
- ah) ellenőrzi a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek ellátási szektorhoz kapcsolódó kincstári alszámláit és a főkönyvi könyvelés adatait a KTK alapján, a rendezés érdekében szükséges intézkedéseket megteszi,

- ai) irányítja az ágazati folyószámlák (pénzügyi befizetési nyilvántartások) vezetésével kapcsolatos számviteli tevékenységet, biztosítja a szükséges intézkedéseket, meghatározza az analitikus nyilvántartás, a negyedéves, éves mérlegjelentésekhez szükséges adatszolgáltatást, és kiadja a feladatokat, számviteli, elszámolási szabályozásokat; e feladat vonatkozásában közreműködik a kapcsolódó szabályzatok, utasítások előkészítésében,
- aj) szakmai előkészítést végez és szükség szerint aktualizálja az OEP és az ONYF közötti, illetve más, a főosztály feladatkörébe tartozó megállapodások megkötését; az OEP és az ONYF által egymás részére teljesített szolgáltatásokról szóló megállapodás alapján havi elszámolást készít az OEP részére; ellenőrzi az OEP által az ONYF részére megküldött elszámolást, elvégzi a főkönyvi elszámolást, és intézkedik a jóváhagyott kötelezettség pénzügyi rendezése érdekében,
- ak) az OEP és az ONYF közötti megállapodás alapján a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai közötti év végi elszámolásokat egyezteteti, szükség esetén intézkedést kezdeményez az eltérések rendezésére,
- al) gondoskodik a nyugdíjszakmai nyomtatványok (központi nyomtatványok) beszerzéséről;
- b) ellátási vagyonhoz kapcsolódó feladatai körében
- ba) kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel, biztosítja a vagyoni tranzakciók elszámolásához szükséges adatokat, és elkészíti a szükséges dokumentumokat; a folyamatban érintett társszervezetekkel (OEP, NAV) a szükséges egyeztetéseket lefolytatja,
- bb) közreműködik a vagyonkezelésbe adás rendszerének szükség szerinti módosításában,
- bc) vezeti az ellátási portfólióba tartozó vagyonelemek nyilvántartását.

#### 16.3.4. Központi Illetményszámfejtési Osztály

A Központi Illetményszámfejtési Osztály:

- a) irányítja az illetményszámfejtéssel kapcsolatos ágazati szakmai feladatokat;
- b) ellátja a kormány-tisztviselői illetmények, a társadalombiztosítási ellátások és a szerződésekből adódó személyi jellegű kifizetések központosított számfejtését;
- c) ellátja a számfejtés szervezési feladatait, meghatározza az éves ütemtervét;
- d) teljesíti a pénzügyi információs rendszerrel összefüggő központi funkciókat (beállítások tesztelése, ellenőrzése, szükség szerint javítás kezdeményezése, kezelőrekord karbantartása, a számfejtés előkészítése, az utalásállományok előállítása, könyvelési feladás);
- e) vezeti a szakterülethez kapcsolódóan elrendelt analitikus nyilvántartásokat, havi összesítőket és statisztikai jelentéseket készít; a központi igazgatási szerveket érintő listákat a megfelelő címzetthez delegálja;
- f) külső és belső adatszolgáltatásokat teljesít ágazati, illetve intézményi szinten;
- g) az ONYF tekintetében ellátja a társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos munkáltatói (kifizetőhelyi) feladatok ügyintézését (megállapítás, folyósítás, pénztárnapló vezetése stb.);
- h) elkészíti a munkaadót és a munkavállalókat terhelő járulékat és a személyi jövedelemadó bevallást, koordinálja, felügyeli a személyi jövedelemadó kötelezettséggel kapcsolatos elvi és gyakorlati tevékenységet, elbírálja a munkáltatói lakástámogatás személyi jövedelemadó kötelezettséget;
- i) ellátja a személyi juttatásokkal összefüggő ügyintézés, elkészíti a bérfeladás-könyvelést, elvégzi a kapcsolódó kincstári tranzakciók kódolását,
- j) teljesíti az önkéntes és magánnyugdíjpénztárakkal, önszegélyező pénztárakkal kapcsolatos munkáltatói feladatokat (nyilvántartás, adatszolgáltatás);
- k) gondoskodik a központosított illetményszámfejtésről, az ONYF társadalombiztosítási ügyintézéséről és a kapcsolódó adatszolgáltatásokról.

#### 16.4. Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály

A Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály:

- a) ellátja az Ny. Alap működési vagyonába tartozó vagyonelemekkel kapcsolatos vagyonkezelői feladatokat, és az ONYF főigazgatója elé terjeszti az ezzel kapcsolatos döntést igénylő kérdéseket;
- b) kapcsolatot tart a fővárosi és megyei kormányhivatalokkal a használatra és üzemeltetésre átadott működési ingatlanokkal összefüggésben; biztosítja a vagyoni tranzakciók elszámolásához szükséges adatokat és elkészíti a szükséges dokumentumokat; a folyamatban érintett társszervezetekkel (OEP, NAV) szükséges egyeztetéseket lefolytatja;
- c) tervezi a főosztály feladatkörébe tartozó előirányzatokat, nyilvántartja a jóváhagyott előirányzatokat, vezeti és egyezteteti a felhasználásokat, és kezdeményezi az átcsoportosításokat;

- d) ellát minden olyan, az ágazat, illetve az ONYF beruházásaival és beszerzéseivel kapcsolatos szakmai feladatot, amellyel az ONYF főigazgatója vagy főigazgató-helyettese megbízza;
- e) az ONYF vonatkozó utasítása szerint, a közbeszerzési referenssel együttműködve ellátja a közbeszerzési eljárás alá tartozó ügyekben a főosztály ügykörébe tartozó feladatokat;
- f) tervezi az ágazat beruházásait és felújításait, az ingatlanok, bútorok, mobiltelefonok és gépkocsik tekintetében előirányzatgazdálkodói feladatokat lát el;
- g) üzemelteti az ONYF által használt ingatlanokat (az ONYF irodaházát, a Fiumei úti irodaház, a szolgálati lakásokat, az iratok tárolására szolgáló központi egységet és az archívumot);
- h) elkészíti és folyamatosan aktualizálja a főosztály hatáskörébe tartozó feladatok megalapozását és ellátását szolgáló szabályzatokat és ügyrendeket; összeállítja a főosztály éves munka- és ellenőrzési tervét; felelős a jóváhagyott szerződésekben rögzített kötelezettségek teljesítésének folyamatos ellenőrzéséért és a teljesítés igazolásáért;
- i) kapcsolatot tart az illetékes szakfőosztályokkal és lebonyolítja a szükséges egyeztetéseket; részt vesz az éves költségvetés és a zárszámadás összeállításának folyamatában, ahhoz adatokat szolgáltat, és közreműködik az éves leltár elkészítésében;
- j) keretgazdálkodási feladatai ellátása során a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan ellenőrzi a rendelkezésre álló szabad keretet, szükség esetén átcsoportosítást kezdeményez, rögzíti és karbantartja a kötelezettségvállalásokat az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszerben, megteszi a szükséges intézkedéseket a kötelező aláírások, ellenjegyzések érdekében, aláírhatja a kötelezettségvállalás dokumentumait;
- k) a számlák kezelése során megvizsgálja a kötelezettségvállalásban vállalt feltételek teljesülését és a szükséges módosításokat végrehajtja az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszerben;
- l) folyamatosan figyelemmel kíséri a nyitott kötelezettségvállalásokat;
- m) létrehozza a beruházásokhoz kapcsolódó belső rendelésszámot az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszerben;
- n) a vonatkozó főigazgatói utasításban foglaltaknak megfelelően az utalványozás előtt érvényesíti a számlákat;
- o) közreműködik az ONYF kontrollingrendszerének működtetésében, különösen az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszer kontrollingmoduljával kapcsolatos tevékenységek végrehajtásában; ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek a kontrollingrendszer működtetéséhez a feladat- és hatáskörében szükségesek, szükség szerint adatokat szolgáltat a kontrollingjelentések elkészítéséhez; együttműködik az Ellenőrzési Főosztállyal a kontrollingrendszer kialakítása, fejlesztése és üzemeltetése során.

#### 16.4.1. Gazdasági Osztály

A Gazdasági Osztály:

- a) a vonatkozó jogszabályok keretei között előkészíti az alapkezelő vagyongazdálkodási döntéseit, részt vesz a vagyongazdálkodási folyamatban (átadás-átvételi eljárásokon való részvétel), elkészíti a szerződésekben rögzített egyetértési joghoz kapcsolódó javaslatát;
- b) közreműködik a működési vagyon használatra és üzemeltetésre történő átadásával összefüggő eljárási rendszer szükség szerinti módosításában;
- c) ellátja az ágazat vagyonelemeinek biztosításával kapcsolatos feladatokat;
- d) felügyeli, koordinálja az Ny. Alap működési célú ingatlanaival kapcsolatos beszerzési, beruházási és felújítási tevékenységet;
- e) a költségvetés tervezési folyamatában javaslatot tesz a nyugdíj-biztosítási ágazat ingatlanberuházására, -felújítására;
- f) tervezi, koordinálja, és műszakilag bonyolítja az ONYF ingatlanberuházásait, -felújításait (ajánlatkérés, elbírálás, szerződés-előkészítés, szállítókkal kapcsolattartás), ellenőrzi a kivitelezési folyamatot, meghatározott esetekben műszaki ellenőri feladatokat is ellát;
- g) a beszerzési, ingatlanberuházási és -felújítási folyamatokkal kapcsolatos közbeszerzési eljárásokban ellátja a hatályos utasítás szerinti feladatokat (pl. dokumentáció összeállítása);
- h) előkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a Magyar Postával kötött, az ágazati postai levélküldeményekhez kapcsolódó postai szolgáltatási szerződés módosításait, ellátja a hatályos szerződésben meghatározott feladatait;
- i) beszerzi az ONYF működéséhez, valamint az ONYF és a Fiumei úti irodaház működéséhez és üzemeltetéséhez szükséges kis értékű eszközöket, készleteket és bútorokat (berendezési tárgyak, irodaszerek stb.), pontosítja az igényeket, lebonyolítja a beszerzéseket, intézi a számlákat, vezeti az elszámolásokat);

- j) koordinálja a bérleti szerződések megkötését (konyha, büfé, tetőantenna, stb.), intézkedik az ehhez kapcsolódó számlázásról, a követelések behajtásáról;
- k) előkészíti, kezeli és felterjeszti az ingatlanhoz kapcsolódó (kommunális, karbantartási) szerződéseket;
- l) az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszerben meghatározottaknak megfelelően ellátja a raktárra vételezést, felhasználásra kiadást; kezeli az ONYF írószerraktárát, műszakianyag-raktárát, vezeti a raktárban tárolt eszközök analitikus nyilvántartását;
- m) biztosítja a folyóiratok, napilapok, szakkönyvek, közlönyök megrendelését (ideértve a Nyugdíj-biztosítási Közlöny ágazati szintű beszerzését is), a beérkezett szakkönyveket átadja a könyvtár részére; lebonyolítja meghatározott szolgáltatásokhoz és rendezvényekhez (tanfolyamok, egyéb ellátások) a szervező főosztály által igényelt vendéglátással kapcsolatos beszerzéseket, valamint beszerzi a szükséges készleteket, árukat, meghatározott tárgyi eszközöket, működteti a bútorraktárt;
- n) a társasházi közgyűléseken részt vesz, a szükséges anyagokat elkészíti.

#### 16.4.2. Üzemeltetési Osztály

Az Üzemeltetési Osztály

- a) az ONYF által használt ingatlanokat (ONYF-irodaházat, Fiumei úti irodaházat, szolgálati lakásokat, iratok tárolására szolgáló központi egységet) üzemelteti, biztosítja zavartalan működési feltételeit, vezeti a szükséges nyilvántartásokat;
- b) ellátja a javítások, karbantartások, műszaki felülvizsgálatok külső vállalkozóktól történő megrendelését, bonyolítását, ellenőrzését, igazolását;
- c) irányítja az ONYF saját karbantartó állományának munkáját;
- d) ellátja az ONYF beléptető rendszerének beléptető kártyáival kapcsolatos feladatokat (kiadás, visszavételezés, nyilvántartás, adatszolgáltatás);
- e) közreműködik a tűzvédelmi és munkavédelmi feladatok végrehajtásában;
- f) végrehajtja és nyilvántartja a rendészeti feladatokat a főigazgatói utasításokban foglaltak szerint;
- g) tervezi, szervezi és irányítja az ágazat katasztrófavédelmi (polgári védelmi) és mozgósítási tevékenységét;
- h) a szerződésben rögzítettek szerint folyamatosan ellenőrzi a bérlők tevékenységét, biztosítja a szükséges feltételeket;
- i) folyamatosan kapcsolatot tart a kommunális szolgáltatókkal, figyelemmel kíséri a szerződéseket, naprakészen vezeti a felhasználást, a közbeszerzési referenssel együttműködve közbeszerzési eljárásokat kezdeményez és bonyolít le;
- j) ellenőrzi és nyilvántartja a karbantartási és üzemeltetési szerződésekben foglaltak végrehajtását, figyelemmel kíséri és aktualizálja a szerződéseket, javaslatot tesz a szerződések felmondására és új, kedvezőbb feltételekkel történő megkötésére, a közbeszerzési referenssel együttműködve közbeszerzési eljárásokat kezdeményez és bonyolít le;
- k) felügyeli az őrző-védő szolgáltatásokat, ellenőrzi és nyilvántartja a számlákat, kapcsolatot tart a szolgáltatóval, folyamatosan ellenőrzi a szerződésekben foglalt feladatok ellátását, nyilvántartja és ellenőrzi az őrszolgálat személyzetének előírt dokumentumainak meglétét;
- l) felügyeli a takarítási szolgáltatást, ellenőrzi és nyilvántartja a teljesítést és a számlákat, kapcsolatot tart a szerződött szolgáltatóval;
- m) ellátja a szolgálati lakások üzemeltetésével (karbantartásával) kapcsolatos feladatokat, igazolja, nyilvántartja és egyezteteti a közüzemi számlákat), részt vesz a lakás kiadásánál és visszavételénél;
- n) gondoskodik az irattárak műszaki üzemeltetéséről, kiemelten az irattár tűzvédelmi és biztonságtechnikai megfelelőségéről, folyamatos kapcsolatot tart az irattárat kezelő szervezettel;
- o) előkészíti a társasházi közgyűléseken való részvételt;
- p) ellátja az épületen belüli költözés koordinációjával, technikai előkészítésével kapcsolatos feladatokat, vezeti az épület-nyilvántartást és az irodahelyiségekben dolgozók nyilvántartását.

#### 16.4.3. Logisztikai Osztály

A Logisztikai Osztály:

- a) kidolgozza az ONYF-nél és a központi igazgatási szerveknél a gépjárműpark kialakításának és használatának koncepcióját (igényfelmérés, optimális megoldási lehetőségek kidolgozása) és végrehajtja az ezzel kapcsolatos döntéseket; javaslatot tesz a gépjárművek eladására, vételére, cseréjére;
- b) tervezi, koordinálja és lebonyolítja a gépjármű-beruházásokat (ajánlatkérés, elbírálás, szerződés-előkészítés, szállítókkal kapcsolattartás); a központosítottan kezelt gépjárműbeszerzések során együttműködik a központi igazgatási szervekkel, a beszerzett gépjárműveket átadja az ONYF és a központi igazgatási szervek részére;

- c) naprakészen nyilvántartja az ONYF és központi igazgatási szervek gépjárműpark-állományát, folyamatosan vezeti a nyilvántartó lapokat;
- d) intézi az ONYF és a központi igazgatási szervek gépjárműparkjának biztosításával kapcsolatos ügyeket; figyelemmel kíséri a biztosítási piac változásait és javaslatot tesz kedvezőbb konstrukciójú szerződés megkötésére, jóváhagyás esetén lebonyolítja a szerződéskötést; a központosítottan kezelt biztosítási szerződések esetében lebonyolítja az ONYF és központi igazgatási szervek gépjárművek biztosításának megkötését;
- e) gondoskodik a gépjárművek, továbbá az azokhoz kapcsolódó nagy értékű eszközök állományba vételéről és üzembe helyezéséről;
- f) intézi az ONYF gépjárműparkjának üzemeltetésével kapcsolatos ügyeket (üzemanyag-felhasználást, menetlevelek ellenőrzését, számlák igazolását stb.) és vezeti a vonatkozó nyilvántartásokat;
- g) intézi az üzemanyagkártyák igénylését, ellenőrzi felhasználásukat, intézi átadás-átvételüket, vezeti nyilvántartásukat, valamint a jogosultság megszűnése esetén gondoskodik azok visszaadásáról, elvesztés, jogosulatlan felhasználás esetén a szabályzatban meghatározott módon jár el;
- h) intézi a gépjárművek karbantartásával, javításával kapcsolatos ügyeket, vezeti a szükséges nyilvántartásokat, és érvényesíti a biztosítási szerződésekben rögzítetteket;
- i) intézi az ONYF gépjárműveinek használatával kapcsolatos feladatokat (autópálya-matricák és -számlák, behajtási engedélyek, parkolójegyek, parkolási szerződések);
- j) naprakészen vezeti a parkolásra jogosultak nevét és a gépkocsi rendszámát, folyamatosan nyilvántartja a használati kellékeket (engedély, távirányító, stb.) kiadását, visszavételezését;
- k) koordinálja a hivatali gépjárművek taxi rendszerben történő igénybevételét;
- l) elvégzi a magántulajdonú gépjárművek használatával kapcsolatos feladatokat a vonatkozó ONYF utasítás szerint.

## 17. Az informatikai főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladataik

### 17.1. Informatikai Főosztály

Az Informatikai Főosztály:

- a) a nyugdíj-biztosítási ágazat informatikai stratégiájával összhangban ellátja az ágazat informatikai, irodatechnikai és kommunikációs – hardver- és szoftver- – infrastruktúrájának tervezésével, fejlesztésével, beszerzésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- b) biztosítja a nyugdíj-biztosítási ágazat tevékenységét támogató informatikai infrastruktúrák, alkalmazói rendszerek üzemeltetését, beleértve az intranetet, az internetes szolgáltatásokat és a rendszerfelügyeletet is;
- c) irányítja és felügyeli az üzemeltetést, valamint tervezi, bevezeti és végrehajtja az üzemeltetési folyamatokat;
- d) gazdálkodik az infrastruktúrát alkotó eszközökkel;
- e) irányítja és felügyeli a nyugdíj-biztosítási ágazat tevékenységét támogató informatikai infrastruktúrák, alkalmazói rendszerek biztonságos, szakszerű üzemeltetésével összefüggő feladatokat;
- f) ellátja a feladat- és hatáskörébe tartozó pénzügyi keretekkel kapcsolatos előirányzat-gazdálkodói, -tervezési, -felhasználási, -nyilvántartási és kontrolling – feladatokat
- fa) keretgazdálkodási feladatainak ellátása során a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan ellenőrzi a rendelkezésre álló szabad keretet, szükség esetén átcsoportosítást kezdeményez, a kötelezettségvállalásokat rögzíti és karbantartja az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszerben, a kötelező aláírások, ellenjegyzések érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi, a kötelezettségvállalás dokumentumait aláírhatja,
- fb) a számlák kezelése során megvizsgálja a kötelezettségvállalásban vállalt feltételek teljesülését és az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszerben a szükséges módosításokat végrehajtja,
- fc) folyamatosan figyelemmel kíséri a nyitott kötelezettségvállalásokat,
- fd) létrehozza a beruházásokhoz kapcsolódó belső rendelésszámot az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszerben,
- fe) a vonatkozó főigazgatói utasításban foglaltaknak megfelelően az utalványozás előtt érvényesíti a számlákat;
- g) működteti a nyugdíj-biztosítási iratok tárolására szolgáló központi egységet, archívumot;
- h) ellátja a nyugdíj-biztosítási ágazat tevékenységét támogató informatikai infrastruktúrák, alkalmazói rendszerek – az ágazat és az ONYF szerződéses partnerei általi – üzemeltetésének minőségbiztosítását;
- i) ellátja az ONYF honlapjának webmesteri feladatait, gondoskodik a szakmai anyagok és tájékoztatók honlapon való megjelenítéséről, valamint a hatósági döntések hirdetményi közléséről;
- j) elvégzi az informatikai főleltárosi feladatokat;

- k) ellátja az informatikai szakterület vonatkozásában fellépő minőségbiztosítási feladatokat;
- l) gondoskodik a szakterületét közvetlenül érintő szabályzatok készítéséről, aktualizálásáról, szükséges módosításáról.

#### 17.1.1. Informatikai Üzemeltetési és Fejlesztési Osztály

Az Informatikai Üzemeltetési és Fejlesztési Osztály:

- a) részt vesz a nyugdíj-biztosítási ágazat informatikai, irodatechnikai, kommunikációs – hardver és szoftver – infrastruktúrájának – a nyugdíj-biztosítási ágazat informatikai stratégiájával összhangban történő – tervezésében, fejlesztésében, ezen infrastruktúrákat alkotó elemek és a működésükhöz szükséges termékek beszerzésének műszaki előkészítésében;
- b) részt vesz a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek informatikai, szakmai irányításában és a feladatellátás felügyeletében, valamint az irodatechnikai és kommunikációs infrastruktúra biztonságos, szakszerű üzemeltetésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- c) részt vesz a nyugdíj-biztosítási ágazat működését támogató hardver- és szoftverinfrastruktúrák, valamint ügyviteli rendszerek üzemeltetéséhez, fejlesztéséhez szükséges szolgáltatások beszerzésének tervezésében;
- d) részt vesz a szakterületét érintő szabályzatokra vonatkozó javaslatok megtételében, kidolgozásában;
- e) elemzi és értékeli az irodatechnikai és kommunikációs infrastruktúrák üzemeltetését;
- f) irányítja az iratok tárolására szolgáló központi egység, archívum kezelését alkotó műszaki logisztikai feladatokat elvégzését;
- g) elkészíti, kezeli és folyamatosan ellenőrzi a tevékenységeivel kapcsolatos dokumentációkat, gondoskodik a szakmai anyagok és tájékoztatók honlapon való megjelentetéséről;
- h) elvégzi az ONYF-en lévő informatikai, irodatechnikai és kommunikációs eszközök használatának helyszíni támogatását, az ONYF szervezetén belüli felhasználóknak informatikai jellegű felhasználói szintű támogatást nyújt;
- i) az Informatikai Biztonsági Osztállyal történő együttműködés keretében elvégzi az üzemeltetési gyakorlat szabványoknak történő megfeleltetését, és javaslatot készít a szabványoktól eltérő üzemeltetési gyakorlatok felszámolására;
- j) koordinálja a nyugdíj-biztosítási ágazat informatikai infrastruktúrájának fejlesztése során várható frissítések elvégzését, a szolgáltatások minél magasabb szintű rendelkezésre állását;
- k) időszakonként ellenőrzi a nyugdíj-biztosítási ágazat központi, illetve az egyes működési helyek géptermeit;
- l) ellátja a hatáskörébe utalt informatikai rendszerek üzemeltetési és jogosultságkezelési feladatait, szükség esetén javaslatot tesz a kialakított jogosultsági rendszer módosítására;
- m) ellátja az ONYF kezelésében lévő, az infrastruktúrákat alkotó eszközökkel való gazdálkodás műszaki feladatait, valamint a központi igazgatási szervek kezelésében lévő, az infrastruktúrákat alkotó eszközökkel való gazdálkodás műszaki feladatainak irányítását;
- n) ellátja az informatikai, irodatechnikai és kommunikációs eszközök tartalékképzését;
- o) meghatározza a hardver- és szoftver-, irodatechnikai és kommunikációs infrastruktúrák használatát és nyilvántartását;
- p) kezeli és nyilvántartja a hardver- és szoftver-, irodatechnikai és kommunikációs infrastruktúrákat;
- q) felügyeli a nyugdíj-biztosítási ágazat informatikai, irodatechnikai, kommunikációs – hardver és szoftver – infrastruktúrájával kapcsolatosan felmerülő javítási és karbantartási feladatokat;
- r) ellátja a hardver és szoftver infrastruktúrák help desk felügyeletét;
- s) felügyeli az eszköz-nyilvántartási rendszer tervezését, fejlesztését.

#### 17.1.2. Informatikai Eszkögzgazdálkodási Osztály

Az Informatikai Eszkögzgazdálkodási Osztály:

- a) részt vesz a nyugdíj-biztosítási ágazat informatikai, irodatechnikai, kommunikációs – hardver és szoftver – infrastruktúrájának – a nyugdíj-biztosítási ágazat informatikai stratégiájával összhangban történő – tervezésében;
- b) részt vesz a szakterületet érintő szabályzatokra vonatkozó javaslatok megtételében és kidolgozásában;
- c) a hardver- és szoftver-, irodatechnikai és kommunikációs infrastruktúrák, a nyugdíj-biztosítási ágazat nyilvántartási, elbírálási, ellenőri, megállapodásos, méltányossági, iktató és egyéb ágazati ügyviteli rendszerek üzemeltetéséhez, fejlesztéséhez szükséges eszközök és szolgáltatások beszerzése érdekében a közbeszerzési referenssel együttműködve közbeszerzési eljárásokat kezdeményez és bonyolít le;
- d) a pénzügyi, költségvetési szakterülettel együttműködve ellátja a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó pénzügyi keretekkel kapcsolatos előirányzat-gazdálkodói – tervezési, felhasználási, nyilvántartási – feladatokat;



e) elvégzi a nyugdíj-biztosítási ágazat informatikai, irodatechnikai, kommunikációs – hardver és szoftver – infrastruktúrájával kapcsolatosan felmerülő kontrolling tevékenységet (tervek, megvalósulások).

#### 17.1.3. Informatikai Biztonsági Osztály

Az Informatikai Biztonsági Osztály:

- a) fő feladata az Avtv.-ben valamint az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról szóló 223/2009. (X. 14.) Korm. rendeletben és az egyéb jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és informatikai biztonsági feladatok elvégzése, a jogszabályok és az azokból adódó feladatok, szabályok, jogok, kötelezettségek ismertetése ágazati szinten, továbbá szabályzatok, nyilvántartások elkészítése, naprakészen tartása, ágazati szintű ismertetése, oktatása, oktatásának és betartásának ellenőrzése, rendkívüli események jogszabályban rögzítettek szerinti jelentése;
- b) az osztály keretébe tartozó belső adatvédelmi felelős és informatikai biztonsági felelős e feladatkörében közvetlen főigazgatói irányítás alatt áll;
- c) közreműködik és segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- d) a nyugdíj-biztosítási ágazaton belül és az ONYF szerződéses partnereinél – az ágazatban végzett tevékenységek tekintetében – ellenőrzi az Avtv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- e) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- f) elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot, és gondoskodik rendszeres felülvizsgálatokról;
- g) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
- h) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;
- i) közreműködik és segítséget nyújt az informatikai biztonsággal összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- j) a nyugdíj-biztosítási ágazaton belül és az ONYF szerződéses partnereinél – az ágazatban végzett tevékenységek tekintetében – ellenőrzi az informatikai biztonságra vonatkozó jogszabályok, valamint a belső informatikai biztonsági szabályzatok rendelkezéseinek a betartását;
- k) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és informatikai incidens észlelése esetén megteszi a jogszabályban meghatározott intézkedéseket, közreműködik az informatikai incidensek felszámolásában, és javaslatot tesz a szükséges módosítások, fejlesztések elvégzésére, továbbá vezeti az informatikai incidens nyilvántartást;
- l) elkészíti a belső informatikai biztonsági szabályzatokat és gondoskodik rendszeres felülvizsgálatokról;
- m) gondoskodik az informatikai biztonsági ismeretek oktatásáról;
- n) feladataival összefüggésben kidolgozza és felügyeli az ehhez szükséges informatikai megoldásokat az Informatikai Főosztály, az Ügyvitelszervezési és Alkalmazásfejlesztési Főosztály, a Humánpolitikai Főosztály, valamint az üzemeltetésért felelős személyek és osztályok együttműködésével;
- o) meghatározza a számítástechnikai eszközök beszerzésének és használatának, a szoftverkészítés és alkalmazás, valamint az adatkezelés folyamatának biztonsági szabályait, továbbá az informatikai szerepköröket, és meghatározza az egyes szereplők informatikai biztonságot érintő feladatait;
- p) fokozott figyelmet fordít az informatikai eszközök felhasználásánál a nemzetközi és hazai jogvédelmi jogszabályok, egyezmények betartására;
- q) ellátja a jogosultságok kezelését, nyilvántartását.

#### 17.1.4. PIR Üzemeltetési Osztály

A PIR Üzemeltetési Osztály:

- a) ellátja az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszer működtetéséhez kapcsolódó tevékenységeket, biztosítja annak funkcionalitását, gondoskodik a hibajavítások elvégzéséről; koordinálja, ellenőrzi a rendszer működését, biztosítja a rendszeren belüli integrációt;
- b) szakmai igények alapján gondoskodik a jogszabályváltozások miatt szükséges módosítások átvezetéséről a rendszer működésében; ágazati szervezeti változások esetén javaslatot tesz azok leképezésére a rendszerben, gondoskodik a beállítások módosításáról;
- c) a kulcs- és végfelhasználói igényeket megvizsgálja, rendszermódosítást nem igénylő esetekben megvalósítja azokat;
- d) az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszer vonatkozásában elvégzi a szoftverváltozások követését, kezelését;

- e) a szakmai főosztályok javaslatai alapján gondoskodik az ágazati ütemtervek elkészítéséről, elvégzi a záratokhoz kapcsolódó beállításokat, programfuttatásokat;
  - f) javaslatot tesz a licence-gazdálkodás racionalizálására, kialakítja és kezeli az üzemeltetői és felhasználói feladatköröket, jogosultságokat, biztosítja az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszerhez való hozzáféréseket; a rendszer használatával kapcsolatos ismeretek átadása érdekében felhasználói oktatásokat, továbbképzéseket szervez;
  - g) együttműködik a külső támogatást biztosító szervezetek tanácsadóival és programozóival;
  - h) kapcsolatot tart az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszer szoftverének szállítójával, kiemelten a rendszerek karbantartása, valamint a humán területhez kapcsolódó jogszabálykövetésre való tekintettel; az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszer-támogatási szolgáltatás lejárát figyelemmel kíséri, előkészíti a verzióváltást;
  - i) részt vesz a szakterületet érintő szabályzatokra vonatkozó javaslatok megtételében, a szabályzatok kidolgozásában;
  - j) felügyeli, koordinálja és ellenőrzi az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszer üzemeltetését biztosító rendszerek működését, ideértve a szolgáltatásokat végző szállítók munkáját is.
- 17.2. Ügyvitelszervezési és Alkalmazásfejlesztési Főosztály
- Az Ügyvitelszervezési és Alkalmazásfejlesztési Főosztály:
- a) fő feladata a nyugdíj-biztosítási ágazat informatikai alkalmazói rendszereinek országos felügyelete, felhasználói támogatása, továbbfejlesztése, a jogszabálykövetések biztosítása, a felhasználók magas szintű kiszolgálása, oktatása;
  - b) ellátja és felügyeli a nyugdíj-biztosítási ágazat integrált informatikai rendszerének tervezését, fejlesztését, karbantartását, használatba adását, a mindenkor érvényes informatikai és szervezeti stratégiával összhangban;
  - c) részt vesz az informatikai stratégia módosításában, új technológiák, alkalmazási területek azonosításában;
  - d) adatszolgáltatást teljesít a felügyelete alatt álló adatbázisokból a szervezeti egységek, valamint jogszabályban meghatározott esetekben hatóságok vagy más külső szervezetek részére;
  - e) konkrét rendszerfejlesztési feladatok rendezése kapcsán felmerülő szakmai, eljárási kérdésekben szakmai egyeztetést folytat az illetékes szervekkel (különösen OEP, NAV, Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete, KEKKH, NRSZH, Oktatási Hivatal);
  - f) keretgazdálkodási feladatainak ellátása során a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan ellenőrzi a rendelkezésre álló szabad keretet, szükség esetén átcsoportosítást kezdeményez, a kötelezettségvállalásokat rögzíti és karbantartja az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszerben, a kötelező aláírások, ellenjegyzések érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi, a kötelezettségvállalás dokumentumait aláírhatja;
  - g) a számlák kezelése során megvizsgálja a kötelezettségvállalásban vállalt feltételek teljesülését és az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszerben a szükséges módosításokat végrehajtja;
  - h) folyamatosan figyelemmel kíséri a nyitott kötelezettségvállalásokat;
  - i) létrehozza a beruházásokhoz kapcsolódó belső rendelésszámot az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszerben;
  - j) a vonatkozó főigazgatói utasításban foglaltaknak megfelelően az utalványozás előtt érvényesíti a számlákat;
  - k) gondozza az alkalmazási környezetet, kezeli, kialakítja, előterjeszti és bevezeti, szabványokat, módszertanokat, ajánlásokat, ellenőrzi azok használatát és betartatását a fejlesztések során;
  - l) projekteket tervez, kontrollálja működésüket, karbantartja, oktatja és bevezeti a fejlesztés eredményeképpen létrejött alkalmazói rendszert (egyedi alkalmazást), támogatja a felhasználókat, ellenőrzi a használatot, összegzi és hasznosítja a tapasztalatokat;
  - m) javaslatot tesz az egyes ügyviteli, eljárási folyamatok informatikai támogatására, illetve a meglévő támogatás módosítására, a fejlesztések során feltárt ügyviteli problémák kezelésére;
  - n) meghatározza a nemzetközi feladatokkal kapcsolatos fejlesztési feladatokat, a szakmai elvárások, követelményjegyzékek és ügyviteli folyamatok szakmai oldali kidolgozása után az ONYF szakfőosztályainak egyetértésével szervezi, koordinálja és végrehajtja a fejlesztési, tesztelési, oktatási, bevezetési feladatokat;
  - o) biztosítja a nyugdíjszakmai tervezések szakmai megalapozását előkészítő, segítő felmérések, elemzések informatikai támogatását;
  - p) a NEFMI-vel együttműködve közreműködik az Új Magyarország Fejlesztési Tervben;
  - q) informatikai kérdésekben a nyugdíj-biztosítási feladatokat érintő megállapodásokat készít elő a központi államigazgatási szervekkel;

- r) a fejlesztésekre tekintettel működteti az ONYF minőségbiztosítási rendszerét;
- s) felügyeli és koordinálja az internet, az intranet és az elektronikus levelezési rendszer fejlesztését;
- t) a mindenkor hatályos főigazgatói utasításban foglaltaknak megfelelően folyamatosan ellenőrzi és igazolja az informatikai fejlesztési feladatokra vonatkozó, jóváhagyott szerződésekben rögzített kötelezettségek teljesítését, átveszi az elkészült termékeket, szakmailag kontrollálja és bevezeti a fejlesztéseket;
- u) a főosztály feladatkörébe tartozóan országos szakmai értekezleteket, oktatásokat, továbbképzéseket szervez;
- v) kidolgozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó utasításokat (pl. minőségbiztosítási, fejlesztési, módszertani utasítások), szakmai állásfoglalásokat, felülvizsgálja az alkalmazói rendszerek felhasználói kézikönyvét;
- w) elkészíti az ellátások igényléséhez, elbírálásához, és folyósításához előírt (rendszeresített) központilag előállítandó nyomtatványok digitalizált formátumát;
- x) elősegíti a korszerű informatikai eszközök felhasználását az ügyfél-tájékoztatásban, valamint az interaktív kommunikációs lehetőségek és információs technológiák alkalmazását.

#### 17.2.1. Nyugdíjügyvitel-fejlesztési Osztály

A Nyugdíjügyvitel-fejlesztési Osztály:

- a) az osztály fő feladata a nyugdíj-megállapítás, elbírálási tevékenységekkel összefüggő alkalmazási fejlesztések tervezése, megvalósítása, bevezetése és a szükséges ügyvitel elkészítése, az ügyviteli folyamatok leírása, egységesítése, optimalizálása, a folyamatokat érintő problémák definiálása, igények felmérése, új eszközök, módszerek, fejlesztések kialakítása, tesztelése, jóváhagyása, bevezetése;
- b) a nyugdíjügyvitel fejlesztése folyamatában figyelemmel kíséri a NYUGDMEG működését, kidolgozza és specifikálja a programmódosításokat, megszervezi és lebonyolítja a teszteléseket, kontrollálja a programmódosításokat, előkészíti azok engedélyezését, kezdeményezi szakmai irányelvek kiadását;
- c) új nyugdíjfelbírálást támogató rendszert tervez, szervez, fejleszt, tesztel és vezet be;
- d) közreműködik a NYUGDMEG-KELEN interfész fejlesztésében, tesztelésében, támogatja a KELEN adatainak az elbírálás során való felhasználását;
- e) javaslatot tesz a NYUGDMEG folyamatelemzése során feltárt ügyviteli problémák rendezésére;
- f) elemzi az elbírálási folyamatot és az ügyviteli statisztikai adatokat, és javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre;
- g) előkészíti az ügyvitelfejlesztés területét érintő utasítások jóváhagyását;
- h) fejleszti a nyugdíjszakmai, eljárási követelményeknek megfelelő alkalmazásokat és az egyéb ügyviteli feladatok megoldását;
- i) ellátja a NyugStat nyugdíjfelbírálás-oldali fejlesztését;
- j) folyamatos karbantartja, továbbfejleszti a Nyomtatvány adatbázist, hogy a NYUGDMEG által nem támogatott döntések és nyomtatványok létrehozása központi rendszeren történjen;
- k) adatkapcsolatokat alakít ki a társszervekkel, illetve más alkalmazásokkal (LN Nyomtatvány adatbázis – ELLENŐR – Nyilvántartási iktatókönyv);
- l) részt vesz a nyugdíjügyviteli utasítások, jogszabálytervezetek véleményezésében;
- m) részt vesz a társszervekkel történő szakmai egyeztetéseken.

#### 17.2.2. Rendszerfejlesztési Koordinációs Osztály

A Rendszerfejlesztési Koordinációs Osztály:

- a) az osztály fő feladata az elektronikus ügyintézés (Dokumentum Kapu rendszer), az IKTAT, MÉLTÁN, SEGÉLY rendszerek és az intézmények közötti adatkapcsolatok (ideértve az európai uniós adatkapcsolatok kialakítását is) tervezése, fejlesztése, megvalósítása, az elkészült alkalmazások tesztelése, bevezetése és a szükséges ügyvitel elkészítése együttműködve a főosztály társosztályaival, az ONYF szakfőosztályaival, valamint a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervekkel;
- b) elemzi és kialakítja a fejlesztéssel kapcsolatos módszertanokat, és gondoskodik azok bevezetéséről;
- c) javaslatot tesz az osztály hatáskörébe tartozó rendszerekből kinyerhető adatok alapján feltárt ügyviteli problémák rendezésére;
- d) az ügyviteli statisztikai adatok alapján elemzi az alkalmazások által támogatott szakterületeket, és javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre;
- e) jóváhagyásra előkészíti az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó utasításokat.

### 17.2.3. Nyilvántartás-fejlesztési Osztály

A Nyilvántartás-fejlesztési Osztály:

- a) az osztály fő feladata a nyilvántartási és ellenőrzési, valamint a nyugdíjszolgáltatásokra irányuló megállapodások megkötéséért felelős szakterületeket érintő alkalmazásfejlesztési, valamint az ehhez kapcsolódó ügyvitelszervezési feladatok ellátása;
- b) a főosztály társosztályaival, az ONYF szakfőosztályaival, valamint a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervekkel együttműködve elkészíti a nyilvántartási szakterület stratégiai fejlesztésére vonatkozó terveket;
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri, felülvizsgálja és elemzi a KELEN működését, elkészíti a szükséges módosításokat;
- d) kialakítja és továbbfejleszti a nyilvántartási, ellenőrzési és megállapodás-kötési szakterület feladatainak ellátását támogató informatikai alkalmazásokat, elvégzi a folyamatosan jelentkező fejlesztési igényekhez igazodó informatikai tervezési és fejlesztési feladatokat;
- e) teszteli az elkészült alkalmazásokat, megfogalmazza a tesztelési követelményeket, és próbaüzemet bonyolít le az érintett nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek bevonásával;
- f) a főosztály társosztályaival, az Informatikai Főosztállyal, valamint a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervekkel együttműködve előkészíti és lebonyolítja az új alkalmazások bevezetését;
- g) ágazati szinten egyeztet a nyilvántartási, ellenőrzési és megállapodás-kötési tevékenység ügyviteli szabályzataival kapcsolatban, közreműködik a törvényi előírásoknak és a szakmai elvárásoknak megfelelő ügyviteli szabályozások elkészítésében, aktualizálásában;
- h) ellátja a KELEN rendszerrel összefüggő adattisztázási tevékenység informatikai és ügyvitelszervezési szempontból történő támogatását, közreműködik a NYUGDMEG-KELEN Interfész fejlesztésében, tesztelésében;
- i) ellátja az ONYF központi személyi és foglalkoztatói adatbázisának kialakításával és karbantartásával összefüggő informatikai és ügyvitelszervezési feladatokat;
- j) a Nyugdíjjogi és Hatósági Ügyek Főosztálya jelzése alapján elvégzi az adatbefogadási és adatszolgáltatási tevékenység során felmerülő informatikai és ügyviteli jellegű feladatokat;
- k) ellátja a nyilvántartási szakterületen tárolt okmányok feldolgozási (szkennelési és adatrögzítési) és az ezzel összefüggő ügyvitelszervezési és minőségbiztosítási feladatait;
- l) szakmai segítséget nyújt a nyilvántartás rendszereihez kapcsolódó egyéb rendszerek fejlesztéséhez;
- m) kapcsolatot tart a NAV érintett szakterületeivel az onnan érkező adatszolgáltatásokat érintő informatikai fejlesztési kérdésekben;
- n) ellátja az ELLENŐR és a MEGÁLL rendszerekkel összefüggő jogszabály-követési és egyéb fejlesztési feladatokat;
- o) részt vesz a nyugdíj ügyviteli utasítások, jogszabálytervezetek véleményezésében;
- p) részt vesz a társszervekkel történő szakmai egyeztetéseken.

## IV. Fejezet

### AZ ONYF TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI

#### 18. Főosztályvezetői értekezlet

18.1. Főosztályvezetői értekezlet az ONYF főigazgatójának szélesebb körű, több szakterületet, szakmai tevékenységet érintő vezetői döntést intézményesen elősegítő, koordináló, a feladatok végrehajtását, konkrét áttekintését ellátó testülete, amely szükség szerint – általában hetente – ülésezik. A főosztály-vezetői értekezlet elsődleges feladata az információk cseréjével, a napirendre tűzött témák (előterjesztések, anyagok, utasítások, munka- és ellenőrzési tervében meghatározott és egyéb aktuális feladatok végrehajtásának megtárgyalása) szakmai megvitatásával a vezetői döntés megalapozott előkészítése.

#### 18.2. Az értekezlet résztvevői

- a) a főigazgató,
- b) a főigazgató-helyettesek,
- c) a főosztályvezetők,
- d) a Belső Ellenőrzési Osztály vezetője,
- e) a napirend által érintett főosztályvezető-helyettesek és osztályvezetők, továbbá
- f) a főigazgató által meghívott egyéb személyek.

- 18.3. A fősztályvezetői értekezlet időpontját, konkrét témáit a munka- és ellenőrzési tervhez és az aktuális feladatokhoz is igazodva – a főigazgató-helyettesek véleményének kikérését követően – a főigazgató határozza meg.
- 18.4. A fősztály-vezetői értekezlet megszervezéséről a Főigazgatói Titkársági Fősztály gondoskodik.
- 18.5. A fősztály-vezetői értekezlet üléséről emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza a főigazgató döntését, állásfoglalását, a feladatok végrehajtására előírt határidőt és a kijelölt felelős megnevezését. Az emlékeztetőben – ha esetleg vita alakult ki – jelezni kell ennek lényegét, a főigazgató döntésével egyet nem értők nevét – kérésükre – szerepeltetni kell. Az emlékeztetőt a Főigazgatói Titkársági Fősztály készíti el és gondoskodik annak az érdekeltek részére történő megküldéséről, a döntések nyilvántartásáról, valamint figyelemmel kíséri azok végrehajtását. A Főigazgatói Titkársági Fősztály tájékoztatás céljából meghatározott időközönként megküldi a fősztály-vezetői értekezlet emlékeztetőit a NEFMI szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkára által kijelölt személynek.
19. Igazgatói értekezlet
- 19.1. A főigazgató a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek munkájának országos összehangolására, a szakmai és egyéb feladatok meghatározására, az egységes irányítási, vezetési szemlélet, egységes jogalkalmazás érdekében, továbbá a kölcsönös tájékoztatás céljából általában negyedévente igazgatói értekezletet tart.
- 19.2. Az értekezlet résztvevői
- a) a 18.2. pontban említett személyek,
  - b) a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek vezetői.
- 19.3. Az igazgatói értekezletre egyebekben a 18.3–18.5. pontban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
20. Egyéb értekezletek, munkacsoportok
- A főigazgató a vezetői döntések előkészítése érdekében szükség szerint a 18. és 19. pontban foglaltakon túl értekezletet hívhat össze, munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.

## V. Fejezet

### AZ ONYF MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

21. A kiadmányozás szabályai
- 21.1. A kiadmányozási jog az intézkedés kiadását és a döntést foglalja magában. A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információ alapján jogkörében eljárva, a törvényesség és a szakszerűség betartásával az előírt határidőben kell meghoznia. Az ONYF szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézés, feladatellátást.
- 21.2. A főigazgató kiadmányozza mindazokat az iratokat, amelyeknek címzettjei az országgyűlési képviselők, a Kormány tagjai, az országgyűlési bizottságok, központi államigazgatási szervek és az érdekképviseletek vezetői, valamint amelyek az SZMSZ vagy más szabályzatok vagy főigazgatói intézkedés alapján nem tartoznak más személy feladat- és hatáskörébe.
- 21.3. A főigazgató-helyettesek kiadmányozzák a hatáskörüket érintő, a 21.2. pontban nem említett szerveknek, személyeknek küldött iratokat.
- 21.4. A fősztályvezetők feladat- és hatáskörük szerint, továbbá az irányító vezető külön írásbeli felhatalmazása alapján jogosultak kiadmányozásra. A fősztályvezető a fősztályvezető-helyettesnek, az osztályvezetőknek és – indokolt esetben az adott szakterületre kiterjedően – nem vezető beosztású kormánytisztviselőknek is adhat írásban felhatalmazást kiadmányozásra. Jogosulatlanul kiadmányozott irat továbbítására nem kerülhet sor.
- 21.5. Az ONYF másodfokú hatósági jogkörben hozott döntéseinek kiadmányozására a Jogorvoslati Fősztály vezető megbízatású kormánytisztviselője jogosult. A kiadmányozási jogkör indokolt esetben revizori jogosultsággal rendelkező kormánytisztviselőre átruházható. E személyek névsorát a fősztályvezető tartja nyilván. Jogosulatlanul kiadmányozott irat továbbítására nem kerülhet sor. A kiadmányozási jog részletes szabályait a munkaköri leírásokban kell szabályozni.

- 21.6. A Jogi és Perképviselési Osztály vezetője kiadmányozza a bíróságra beadandó iratokat, nem nyugdíjjogi kérdésben adott jogi állásfoglalásokat, továbbá ellenjegyzí az ONYF által kötött szerzödéseket.
  - 21.7. Valamennyi ügyintéző kormánytisztviselő jogosult kiadmányozni az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó (iratbekérés, iratok átirányítása stb.) ügyiratokat, valamint olyan ügyiratokat, amely témában korábban már döntés született, és csak ennek tényéről kell tájékoztatást adni.
  - 21.8. A kiadmányozási jog részletes szabályait az iratkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásokban kell meghatározni.
22. Az utasítási jog gyakorlásának szabályai és a hivatali egyeztetés rendje
- 22.1. Az ONYF, illetve szervezeti egységeinek folyamatos működését az SZMSZ, az ügyviteli és egyéb főigazgatói normatív utasítások, valamint az illetékes vezetői utasítások határozzák meg.
  - 22.2. A főigazgató az ONYF és a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek ügyvitelét, illetve ügyintézésé során követendő eljárási rendet normatív utasítással szabályozza, amelynek közzétételéről a jogszabályoknak megfelelően gondoskodik. A vezetők az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe utalt szakkérdésekben született döntésekről, jogi-szakmai véleményről a témában érintett munkatársukat közvetlenül is tájékoztatják. A normatív utasítások egy-egy példányát a Főigazgatói Titkársági Főosztály részére (papír alapon és elektronikus formában is) át kell adni.
  - 22.3. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek munkaköri feladatait a hatályos jogszabályok és az SZMSZ tartalmazza. A főigazgató ellátja a miniszter által esetenként, illetve külön meghatározott, ügkörébe tartozó feladatokat is. A főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők, a nem vezető beosztású kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók részletes feladatait – a III. fejezetben foglaltakon túl – a munkaköri leírás szabályozza. A munkaköri leírás – a feladat elvégzésének ellenőrzésére, illetve a felelősség megállapítására alkalmas módon – tartalmazza az ellátandó feladatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, a munkakörre vonatkozó elvárásokat (szakmai, minőségi teljesítménykövetelményt), a munkakört ellátó dolgozó felelősségét és ehhez igazodó hatáskörét.
  - 22.4. Az ONYF szervezeti egységei működésük során – mind vezetői, mind munkatársi szinten – kötelesek együttműködni. Az ONYF szervezeti egységei kötelesek a tudomásukra jutott információkat az intézkedésre illetékes szervezeti egységhez soron kívül eljuttatni, szükség esetén az információ alapján az eljárást, intézkedést kezdeményezni. Eljárás, intézkedés kezdeményezése esetén az irányító vezetőt erről tájékoztatni kell.
  - 22.5. A feladatellátás, az ügyek intézése során a feladatkörében (működési körében) valamennyi vezető és más kormánytisztviselő köteles a vezetői döntés után az ONYF egységes szakmai álláspontját képviselni, eltérő szakmai álláspontját azonban a döntést hozó vezető tudomására hozhatja. Pénzügyi, gazdasági, informatikai kérdésekben – a főigazgató előzetes tájékoztatása után – az ügkör szerint illetékes főigazgató-helyettes dönt. Amennyiben főigazgató-helyettesi szinten sem sikerül rendezni a vitás kérdést, vagy a főigazgató-helyettesek között nem alakul ki egységes álláspont, azt döntésre soron kívül a főigazgató elé kell terjeszteni, aki a kérdésben dönt.
  - 22.6. Ha a miniszterelnök, az általa megbízott más személy, a miniszter vagy a NEFMI szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkára, illetve szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkára nyugdíj-stratégiai, illetve nyugdíj-politikai kérdésekben hivatalosan állást foglal (nyilatkozik), illetve meghatározza a jövőbeni jogszabály-módosítás konkrét irányát, az ONYF ettől eltérő szakmai álláspontot nem képviselhet.
23. Vezetői munkakörök átadása
- 23.1. A vezető munkakörét átadás-átvételi eljárás keretében köteles átadni, a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személyek közreműködésével. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell különösen:
    - a) az átadás-átvételben résztvevő személyek megnevezését, beosztását és az eljárás időpontját,
    - b) az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, az átadott konkrét ügyek és az azokban teendő intézkedések megnevezését, továbbá az egyéb lényeges adatokat, körülményeket, a folyamatban lévő ügyeket, ezen belül is különösen az azonnali döntést igénylő kérdéseket,
    - c) az átadó, illetve az átvevő esetleges észrevételeit, valamint az átadó és az átvevő, továbbá egyéb közreműködő személyek aláírását.
  - 23.2. Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a vezető felmentését (vezetői munkakörének megszűnését) követő 30 napon belül be kell fejezni. Az átadás-átvételtől szóló jegyzőkönyv egy példányát a munkáltatói jogkör gyakorlójának kell megküldeni.

- 23.3. Ha az adott munkakör korábbi vezetője az átadásban bármilyen ok miatt akadályoztatva van, úgy a főigazgató által kijelölt személyekből álló 3 tagú bizottság adja át a munkakörrel kapcsolatos iratokat, és intézkedik a 23.1. pont szerinti jegyzőkönyv elkészítéséről.
- 23.4. Ha az adott munkakör ellátására még nincs kinevezett vezető, akkor az átadó személy vezetői munkakörét közvetlenül a felettes vezetőjének adja át.
24. A feladatok végrehajtása, a munkaterv készítése
- 24.1. Az ONYF fő feladatait főosztályokra és feladatkörökre lebontva az éves munka- és ellenőrzési terv tartalmazza.
- 24.2. Az éves munkaterv tervezetét a Főigazgatói Titkársági Főosztály készíti elő a főosztályok javaslatai alapján. A munkaterv tartalmazza a jogszabályokban, a Kormány munkatervében, a törvényalkotási programban meghatározott, vagy nemzetközi kötelezettségvállalással összefüggő egyéb feladatokat, valamint az ONYF belső kezdeményezésű feladatait. A munkatervet a főigazgató hagyja jóvá.
- 24.3. A munka- és ellenőrzési terv teljesítéséről a főigazgató-helyettesek az általuk irányított szervezeti egységek tekintetében, míg a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek a Főigazgatói Titkársági Főosztály útján, havi rendszerességgel tájékoztatják a főigazgatót. A Főigazgatói Titkársági Főosztály félévente összesítő értékelést készít a munka- és ellenőrzési tervi feladatok teljesítéséről, az esetleges mulasztásokról, azok okairól és a szükséges tennivalókról.
- 24.4. Ha az évközi változások indokolják, félévkor, a főosztályok javaslatai alapján a Főigazgatói Titkársági Főosztály előkészíti az ONYF munkatervének pontosítását, kiegészítését.
25. A sajtó és tájékoztatási tevékenység rendje
- 25.1. Az ONYF és a nyugdíj-biztosítási ágazat feladatkörét érintő általános és átfogó kérdésekről a főigazgató ad tájékoztatást, amelyről indokolt esetben a minisztert tájékoztatja. Az ONYF terveiről, szakmai, ügyviteli, informatikai, stratégiai céljairól, aktuális feladatok elvégzését érintő témákról a főigazgató, vagy az általa megbízott vezető adhat tájékoztatást.
- 25.2. A főigazgató-helyettesek ügykörükbe tartozóan, a főigazgató előzetes tájékoztatása után önállóan adhatnak tájékoztatást. A hatályos jogszabályon alapuló jogi-szakmai tájékoztatást, felvilágosítást főigazgató-helyettes, főosztályvezető vagy az általuk megbízott személy is adhat.
- 25.3. A nyilatkozattételről a Főigazgatói Titkársági Főosztályt is tájékoztatni kell. A főigazgató által meghatározott esetben a tájékoztatás koordinálását, előzetes egyeztetését a Főigazgatói Titkársági Főosztály végzi.
- 25.4. A Főigazgatói Titkársági Főosztály a sajtó és tájékoztatási tevékenységet érintő kérdésekben folyamatosan kapcsolatot tart, illetve együttműködik a NEFMI témában illetékes szervezeti egységével.
26. Sokszorosítás, minősített adatkezelés
- 26.1. Sokszorosítani csak a hivatali feladatokkal összefüggő iratokat, anyagokat lehet. Minősített adatokat tartalmazó irat és az Avtv. hatálya alá tartozó „nem nyilvános” jelölésű irat nem sokszorosítható. A hivatali munkával össze nem függő, a hivatalon kívül végzett oktatási vagy tudományos tevékenységgel kapcsolatos anyag sokszorosítását a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető engedélyezheti.
- 26.2. A főigazgató – a vonatkozó jogszabályokra is figyelemmel – gondoskodik a minősített adatkezelés felügyeletéről, ellenőrzéséről.

## VI. Fejezet

### *A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK SZABÁLYAI*

27. A főigazgatót a miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogköröket a miniszter gyakorolja. A főigazgató-helyetteseket a főigazgató javaslatára a miniszter nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja. A Belső Ellenőrzési Osztály vezetőjét a miniszter nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja.
- 27.1. A kinevezési, felmentési, fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlója
- 27.1.1. A főigazgató a kinevezési, felmentési, fegyelmi és kártérítési jogköröket
- az ONYF főosztályvezetője,
  - az ONYF főosztályvezető-helyettese,
  - az ONYF osztályvezetője,
  - az ONYF belső ellenőre,

- e) a központi igazgatási szerv igazgatója (helyettese), gazdasági vezetője tekintetében gyakorolja.
- 27.1.2. A főosztályvezető a kinevezési, felmentési, fegyelmi és kártérítési jogköröket a főosztályának
- a) nem vezető beosztású kormánytisztviselője,
  - b) kormányzati ügykezelője,
  - c) az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalója tekintetében gyakorolja.
- 27.1.3. A Belső Ellenőrzési Osztály vezetője a kinevezési, felmentési, fegyelmi és kártérítési jogköröket osztályának
- a) nem vezető beosztású kormánytisztviselője,
  - b) kormányzati ügykezelője,
  - c) az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalója tekintetében gyakorolja.
- 27.2. A 27.1. pontban nem említett munkáltatói jogkör gyakorlója
- 27.2.1. A főigazgató a 27.1. pontban nem említett munkáltatói jogköröket
- a) az irányítása alá tartozó szervezeti egység főosztályvezetője,
  - b) a központi igazgatási szerv igazgatója tekintetében gyakorolja.
- 27.2.2. A főigazgató-helyettes a 27.1. pontban nem említett munkáltatói jogköröket az irányítása alá tartozó szervezeti egység főosztályvezetője tekintetében gyakorolja.
- 27.2.3. A főosztályvezető a 27.1. pontban nem említett munkáltatói jogköröket a főosztályának
- a) főosztályvezető-helyettese,
  - b) osztályvezetője,
  - c) nem vezető beosztású kormánytisztviselője,
  - d) kormányzati ügykezelője,
  - e) az Mt. hatálya alá tartozó dolgozó munkavállalója tekintetében gyakorolja.
- 27.2.4. A Belső Ellenőrzési Osztály vezetője a 27.1. pontban nem említett munkáltatói jogköröket osztályának
- a) belső ellenőre,
  - b) nem vezető beosztású kormánytisztviselője,
  - c) kormányzati ügykezelője,
  - d) az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalója tekintetében gyakorolja.
- 27.3. A 27.2. pontban meghatározott munkáltatói jogkör gyakorlója látja el a kormánytisztviselő minősítésével, valamint a kormánytisztviselő, a kormányzati ügykezelő teljesítményének értékelésével kapcsolatos feladatokat.
- 27.4. Kormány-tisztviselői jogviszony keretében új beosztás, áthelyezés, átirányítás elrendelésére a kinevezési és felmentési jogkörrel rendelkező vezető jogosult.
- 27.5. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezésére – a vonatkozó jogszabályok keretein belül – a főigazgató jogosult. Döntésének meghozatalánál a hatályos jogszabályok keretei között a kérelmező főigazgató-helyettes, főosztályvezető javaslatát is figyelembe veszi.
- 27.6. Kiküldetés, túlmunka, helyettesítés és a munkakörbe nem tartozó munkavégzés elrendelésére a 27.2. pontban meghatározott munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- 27.7. Az öt munkanapot meghaladó igazolt távollétet és fizetés nélküli szabadságot a főigazgató, az öt munkanapot meg nem haladó igazolt távollétet és fizetés nélküli szabadságot pedig a kinevezési és felmentési jogkör gyakorlója engedélyezi. Egyéb esetben szabadság (ideértve a tanulmányi szabadságot is) kiadására a 27.2. pontban meghatározott munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- 27.8. Az ONYF főigazgatója, valamint a főigazgató-helyettesek azon kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében is gyakorolják a 27.1. és a 27.2. pontokban foglalt meghatározott munkáltatói jogkört, akik a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettesek munkáját közvetlenül segítik.
- 27.9. Az alapilletmény módosítására és jutalmazásra az irányító főigazgató-helyettes útján az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója, a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó területen a főosztályvezető tehet javaslatot.
- 27.10. A 27.6. és a 27.7. pontban meghatározottak kivételével a munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos javaslatokat a Humánpolitikai Főosztály készíti elő, és a döntésekről naprakész nyilvántartást vezet.



1. függelék

Az ONYF szervezeti felépítése

FŐIGAZGATÓ				
Főigazgatói Titkársági Főosztály	Nyugdíj jogi és Hatósági Ügyek Főosztálya	Jogorvoslati Főosztály	Humánpolitikai Főosztály**	Ellenőrzési Főosztály
Szervezési és Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya	Nyugdíjügyek Szabályozási és Módszertani Osztálya	Jogorvoslati Osztály I.	Munkaerő-gazdálkodási Osztály	Kötségvetési Ellenőrzések és Kontrollrendszerek Osztálya
Jogi és Perképviseleti Osztály	Nyilvánlatási és Adatszolgáltatási Osztály	Jogorvoslati Osztály II.	Koordinációs és Képzési Osztály	Általános Ellenőrzési Osztály
Méltányossági Ügyek Osztálya	Nyugdíj jogi és Hatósági-felügyeleti Osztály	Jogorvoslati Osztály III.		Nyugdíjellenőrzési Osztály
Ügykezelési és Dokumentációs Osztály	Nemzetközi Nyugdíjügyek Osztálya			
Pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes				
Közgazdasági Elemzések Főosztálya	Pénzügyi és Számviteli Főosztály	Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály		Informatikai főigazgató-helyettes
Nyugdíjlelemzési és Tervezési Osztály	Pénzügyi Osztály	Gazdasági Osztály		Informatikai Főosztály
Statisztikai Osztály	Működési Számviteli Osztály	Üzemeltetési Osztály		Informatikai Üzemeltetési és Fejlesztési Osztály
	Ellátási Számviteli Osztály	Logisztikai Osztály		Informatikai Rendszerfejlesztési Koordinációs Osztály
	Központi Illemtényiszámfejlesztési Osztály			Nyilvánlatási-fejlesztési Osztály
				PIR Üzemeltetési Osztály

\* az osztály keretébe tartozó belső adatvédelmi felelős és informatikai biztonsági felelős e feladatkörében közvetlen főigazgatói irányítás alatt áll  
 \*\* a főosztály keretébe tartozó tűz- és munkavédelmi felelős e feladatkörében a főigazgató közvetlen irányítása alatt áll

## 2. függelék

## Vagyonnyilatkozatra kötelezettek köre

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján a vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselők (pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes, informatikai főigazgató-helyettes, főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető) és a 3. § (1) bekezdés a)–c) pontjában meghatározottak alapján az alábbi munkakörökben foglalkoztatottak kötelezettek vagyonnyilatkozat-tételére:

- a) kiadmányozási jogkörrel rendelkező nyugdíj-biztosítási szakügyintéző, méltányossági szakügyintéző
- b) nyugdíj-biztosítási szakellenőr
- c) pénzügyi-gazdasági revizor, revizor
- d) a belső ellenőr
- e) közbeszerzési ügyintéző
- f) pénztáros, pénztáros-helyettes
- g) beruházási és beszerzési ügyintéző
- h) informatikai üzemeltetés koordinátor
- i) informatikai minőségbiztosítási referens
- j) rendszerfejlesztési tanácsadó, szaktanácsadó

## 3. függelék

## A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje

I.

*Fogalmi meghatározások*

1. A szabálytalanság fogalma: a szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.
  2. A szándékosság fogalma: szándékosan követi el a szabálytalanságot az a kormánytisztviselő (munkavállaló), aki előre látja cselekményének (mulasztásának) károsító következményeit és azokat kívánja, vagy azokba belenyugszik.
  3. A gondatlanság fogalma: gondatlanul követi el a szabálytalanságot a kormánytisztviselő (munkavállaló), ha a kár (szabálytalanság) bekövetkezését az elvárható gondosság kifejtése mellett elkerülhette volna és a kár (szabálytalanság) azért következett be, mert a kormánytisztviselő ezt a gondosságot nem fejtette ki. (A gondatlanság fogalmi körébe tartoznak a nem szándékosan okozott szabálytalanságok, pl. figyelmetlenségből, anyagmagatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanságok.)
  4. Szabálytalanságok köre:
    - a) felelősségrevonást nem igénylő szabálytalanságok  
A szervezeti egység vezetője felelősségrevonást nem igénylő szabálytalanság esetén a kockázatkezelési rendszer működéséről szóló szabályzat III./5.) a) pontjában meghatározott intézkedéseket teszi.
    - b) felelősségrevonást igénylő szabálytalanságok
      - fegyelmi felelősség;  
Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója fegyelmi eljárást indít.
      - kártérítési felelősség;  
A kártérítési felelősség alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója kártérítési eljárást indít.
      - szabálysértési felelősség;  
A szabálysértési feljelentést a főigazgató teheti.
      - büntetőjogi felelősség;
- A főigazgató és más kormánytisztviselő köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni.

## II.

*A szabálytalanságok megelőzése*

1. A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a főigazgató felelőssége. A főigazgató az Áht. 88. §-ában meghatározott feladatait a szervezeti egységek vezetői (főosztályvezetők, osztályvezetők) SZMSZ-ben meghatározott feladat-, hatáskörének és felelősségének szabályozottságán keresztül fejti ki. Az ONYF kormány-tisztviselőinek (munkavállalóinak) feladatát, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák. A kormány-tisztviselői jogviszonyból (munkaviszonyból) származó kötelezettségeket a Kjt.-ben, illetve az Mt.-ben foglaltaknak megfelelően kell teljesíteni.
2. A főigazgatónak törekednie kell a szabálytalanságok megelőzésére. A szabálytalanságok megelőzésének eszközei:
  - a jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos utasítások (szabályzatok) kiadása,
  - a hatályos rendelkezések betartásának folyamatos figyelemmel kísérése,
  - szabálytalanság esetén gyors és hatékony intézkedés meghozatala, a szabálytalansággal arányban álló felelősségrevonás,
  - a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés,
  - a Belső Ellenőrzési Osztály által tett megállapítások és javaslatok.

## III.

*A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében*

1. Amennyiben az ONYF valamely kormánytisztviselője (munkavállalója) észlel szabálytalanságot, az e pontban foglaltak szerint kell eljárni.
  - a) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Az ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályzat táblázataiban szereplő gazdasági események (folyamatok) során bekövetkezett szabálytalanságokat az önálló szervezeti egység vezetője a jelen szabályzat I./4.) pontja alapján azonosítja, minősíti.

Az önálló szervezeti egység vezetője a szabálytalanságot saját hatáskörben kezeli, illetve a szabálytalanság súlyától függően a fegyelmi, illetve kártérítési eljárást lefolytatja, majd erről a főigazgatót soron kívül írásban tájékoztatja.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a főigazgatót kell értesítenie.
  - b) Ha az a) pontban meghatározottak szerint értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíteni kell a főigazgatót.
  - c) A főigazgatónak kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
2. Amennyiben a főigazgató észlel szabálytalanságot, illetve az a szervezeti egységek vezetőinek értesítése alapján jut a tudomására, úgy a feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság kijavítására, megszüntetésére.
3. Amennyiben az ONYF Belső Ellenőrzési Osztálya észleli a szabálytalanságot, úgy a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően kell eljárnia. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a Belső Ellenőrzési Osztály megállapításai alapján és az intézkedési tervet végre kell hajtania.
4. Amennyiben az ONYF belső adatvédelmi felelőse észleli a szabálytalanságot, úgy az Avtv. rendelkezéseinek megfelelően kell eljárnia, és a főigazgatót kell értesítenie, továbbá a feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság kijavítására, megszüntetésére.
5. Az informatikai biztonsági felelős által észlelt szabálytalanság esetén a feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság kijavítására, megszüntetésére.

6. Amennyiben külső ellenőrzési szerv (pl. az ÁSZ, a KEHI, a miniszter, az Európai Unió ellenőrzést gyakorló szervei stb.) észleli a szabálytalanságot, a szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az ONYF-nek intézkedési tervet kell kidolgozni.

#### IV.

##### *A szabálytalanság észlelését követő intézkedések megtétele, eljárások megindítása*

1. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy:
  - hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és utasításokban (szabályzatokban) meghatározott rendelkezések megszegésének, szabálytalanságok kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
  - a rendelkezések megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák és hiányosságok kijavításra kerüljenek, a felelősség megállapítása, az intézkedések meghozatala megtörténjen.
2. A szabálytalanságok észlelését követően a főigazgató, főigazgató-helyettes és a főosztályvezető köteles a szükséges intézkedéseket végrehajtani. A főigazgató a szabálytalanság súlyától, jellegétől függően tájékoztatja a minisztert.
3. A szabálytalanságok kezelése a főigazgató feladata, amelyet az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint a szervezeti egység vezetőjére átruházhat.
4. Büntető-, vagy szabálysértési ügyekben a főigazgató a tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles az arra illetékes szerveknél intézkedni.
5. Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a főigazgató (átruházott hatáskörben a főosztályvezető) – az elévülés esetét kivéve – köteles az eljárást megindítani. Amennyiben a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez, vagy a hasonló esetek előfordulásának megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem áll rendelkezésre elegendő információ, további vizsgálatot kell elrendelni.

#### V.

##### *Az intézkedések, eljárások figyelemmel kísérése*

1. A főigazgató
  - figyelemmel kíséri az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, a megindított eljárások állását és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
  - a feltárt szabálytalanság típusa alapján információt szolgáltat a Belső Ellenőrzési Osztály számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit,
  - figyelemmel kíséri a kockázatkezelési eljárás megvalósulását.

#### VI.

##### *A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása*

1. A főigazgató feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása, amelynek keretében
  - intézkedik a szabálytalanságokkal kapcsolatos írásos dokumentumok elkülönített iktatása iránt,
  - gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatos iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről,
  - rendelkezik a megtett intézkedések, az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartásáról.
2. A szabálytalanságokkal kapcsolatos iratanyagok iktatásának és nyilvántartásának rendjét a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről szóló utasítás tartalmazza.
3. Az önálló szervezeti egység vezetője az általa lefolytatott fegyelmi és kártérítési eljárás iratait nyilvántartás céljából megküldi a Humánpolitikai Főosztálynak.

## 4. függelék

## Rövidítések és kifejezések

Aft.	a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény
Áht.	az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
Alkalmazói rendszer	az egyes szakmai feladatok ellátását támogató programok összessége
Ámr.	az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet
Art.	az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
At.	a társadalombiztosítás pénzügyi alapjairól és azok 1993. évi költségvetéséről szóló 1992. évi LXXXIV. törvény
Avtv.	a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
ÁSZ	Állami Számvevőszék
Ber.	a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet
Eitv.	az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény
EGT	Európai Gazdasági Térség
ELLENŐR	a területi nyugdíj-ellenőrzési tevékenységet támogató ellenőri program
FEUVE	folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés
Help Desk	hibajelentések kezelése
IKTAT	az ágazatban használt, egységes, auditált iratkezelési rendszer
KEKKH	Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala
KELEN	Központi Elektronikus Nyugdíj-nyilvántartási Rendszer
Ket.	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
Kft.	a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvény
KIM	Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
Kjtv.	a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény
KTK	Kincstári Tranzakciós Kód
Ktv.	a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény

KSH	Központi Statisztikai Hivatal
MEGÁLL	a Tbj. 34. §-a szerinti megállapodásokkal kapcsolatos feladatokat támogató rendszer
MÁK	Magyar Államkincstár
MÉLTÁN	a Tny. szerint méltányossági alapon megállapítható nyugellátások, nyugdíjemelések és árvaellátások folyósítása meghosszabbításának ügyviteli rendszere
Mt.	a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény
NAV	Nemzeti Adó- és Vámhivatal
NEFMI	Nemzeti Erőforrás Minisztérium
NGM	Nemzetgazdasági Minisztérium
NRSZH	Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal
Ny. Alap	Nyugdíj-biztosítási Alap
NYUFIG	Nyugdíjfolyósító Igazgatóság
NYUGDMEG	a nyugdíjbírálat ügyviteli rendszere
NyugStat	a nyugdíjbírálat központi statisztikai rendszere
OEP	Országos Egészségbiztosítási Pénztár
ONYF	Országos nyugdíj-biztosítási Főigazgatóság
Onyfr.	az Országos nyugdíj-biztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
PIR	az ONYF-re és a központi igazgatási szervekre vonatkozó pénzügyi információs rendszer
SEGÉLY	a Tny. szerint méltányossági alapon megállapítható egyszeri segélyek ügyviteli rendszere
SZMSZ	az ONYF Szervezeti és Működési Szabályzata
Tbj.	a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény
Tny.	a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény

**A nemzeti fejlesztési miniszter 6/2011. (I. 28.) NFM utasítása  
a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium működésével összefüggő  
átmeneti költségvetési gazdálkodási szabályokról szóló  
1/2010. (VI. 18.) NFM utasítás módosításáról**

**1. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium működésével összefüggő átmeneti költségvetési gazdálkodási szabályokról szóló 1/2010. (VI. 18.) NFM utasítás (a továbbiakban: utasítás) a következő 4/D. §-sal egészül ki:

„4/D. §

(1) A 2010. évi központi költségvetés általános tartalékának előirányzatából történő átcsoportosításról, valamint az egyéb év végi intézkedésekről szóló 1318/2010. (XII. 27.) Korm. határozattal létrehozott Kormányzati informatikai szoftverek és terméktámogatás fejezeti kezelésű előirányzat célja, hogy az Infokommunikációért Felelős Államtitkárság által lefolytatott felmérés alapján a közigazgatási szervek körében jelentkező Oracle licencek és support-igények kielégítéséhez forrást biztosítson.

(2) Az igényelt licencek és szolgáltatások beszerzése egyrészt a KSZF által KN 0201 SAKS09/2 számú keretmegállapodásból kerül lehívásra a keretmegállapodásban még rendelkezésre álló összeg erejéig.

A beszerzés másik része – keret kimerülése miatt – az NFM által kiírt közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés szerint történik.

(3) A közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés alapján a beszerzett eszközök ellenértékét a KSZF fizeti ki és az eszközöket vagyonkezelésébe veszi. Az eszközök felhasználók részére történő átadásáról a közigazgatási szervek által a felmérés során megadott igények alapján KSZF gondoskodik és a felhasználóknak átadott eszközöket analitikus nyilvántartásában szerepelteti.”

**2. §** Az utasítás mellékletének „A Nemzeti Fejlesztési Minisztériumhoz tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatok, azok szakmai kezelői és a felügyeletet gyakorló felsővezetők” táblázata a következő sorral egészül ki:

„Cím	Alcím	Jogcím-csoport/ jogcím	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló államtitkár/miniszter
16	20	0	300535	Kormányzati informatikai szoftverek és terméktámogatás	Felügyeleti és Ellenőrzési Főosztály	Kormányzati informatikáért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért felelős államtitkár”

**3. §** (1) Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

*Dr. Fellegi Tamás s. k.,*  
nemzeti fejlesztési miniszter

**A vidékfejlesztési miniszter 3/2011. (I. 28.) VM utasítása  
a vidékfejlesztési miniszter által irányított költségvetési szerveknél dolgozók  
cafetéria juttatásának szabályairól**

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 49/F. § (1), (3) és (4) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya
- a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal,
  - a Földmérési és Távérzékelési Intézet,
  - a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal,

- d) az Országos Meteorológiai Szolgálat,
- e) az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség,
- f) az Észak-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség,
- g) a Nyugat-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség,
- h) a Dél-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség,
- i) a Közép-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség,
- j) a Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség,
- k) az Észak-magyarországi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség,
- l) a Felső-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség,
- m) a Közép-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség,
- n) az Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség,
- o) a Tiszántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség,
- p) az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság,
- q) a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság,
- r) a Bükk Nemzeti Park Igazgatóság,
- s) a Duna-Dráva Nemzeti Park Igazgatóság,
- sz) a Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság,
- t) a Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság,
- u) a Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság,
- v) a Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság,
- w) a Körös-Maros Nemzeti Park Igazgatóság,
- x) az Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság és
- y) a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet

kormánytisztviselőire, köztisztviselőire, ügykezelőire és a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény hatálya alatt álló közszolgálati jogviszonyban állókra (a továbbiakban: prémium évek programban részt vevő) terjed ki.

- (2) Az utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni az (1) bekezdésben felsorolt szervek munkaviszonyban álló munkavállalóira is.
- (3) Cafetéria-juttatásként a Ktv. 49/F. § (1) bekezdés első mondatában felsorolt juttatások közül lehet választani, az ott hivatkozott feltételekkel és mértékben.
- (4) A Ktv. 49/F. § (3) bekezdésében hivatkozott, a cafetéria-juttatások választására vonatkozó nyilatkozat évente egy alkalommal, a tárgyév június 30-ig módosítható.
- (5) A Ktv. 49/F. § (4) bekezdésében hivatkozott cafetéria-juttatás éves keretösszege 2011. évben – összhangban a Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről szóló 2010. évi CLXIX. törvény 59. §-a (3) bekezdésében foglaltakkal – bruttó 200 000 forint.
- (6) A prémium évek programban részt vevőt cafetéria-juttatásként az (5) bekezdés szerinti összeg 30%-a illeti meg.

## 2. §

Ezen utasítás a közzététele napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal, a földhivatalok, a Földmérési és Távérzékelési Intézet, valamint a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal cafetéria-juttatásainak keretszabályairól szóló 14/2009. (XII. 23.) FVM utasítás és a környezetvédelmi és vízügyi miniszter által irányított szervezeteknél dolgozók cafetéria-juttatásának egyes kérdéseiről szóló 23/2009. (XII. 31.) KvVM utasítás.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,*  
vidékfejlesztési miniszter



**A legfőbb ügyész 2/2011. (I. 28.) LÜ utasítása a Magyar Köztársaság ügyészsége szervezetéről és működéséről szóló 25/2003. (ÜK. 12.) LÜ utasítás módosításáról**

A Magyar Köztársaság ügyészségéről szóló 1972. évi V. törvény 19. §-ának (6) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

**1. §** A Magyar Köztársaság ügyészsége szervezetéről és működéséről szóló 25/2003. (ÜK. 12.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Ut.) 4. §-a (1) bekezdésének b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Legfőbb ügyész helyettesek):  
„b) a magánjogi és a közigazgatási jogi szakágot, valamint a Legfőbb Ügyészség egyes funkcionális feladatainak ellátását irányító legfőbb ügyész helyettes (a továbbiakban: közjogi legfőbb ügyész helyettes),”

**2. §** (1) Az Ut. 9. §-ának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) A legfőbb ügyész közvetlen felügyelete alatt áll:  
a) a Kabinet,  
b) a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya,  
c) a Nemzetközi Képviselési Önálló Osztály,  
d) az Adatvédelmi és Biztonsági Önálló Osztály,  
e) a Jogi Képviselési Önálló Osztály,  
f) az Ellenőrzési Önálló Osztály.”

(2) Az Ut. 9. §-ának (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(3) A közjogi legfőbb ügyész helyettes közvetlen felügyelete alatt áll:  
a) a Közérdekvédelmi Főosztály,  
b) a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály,  
c) a Számítástechnika-alkalmazási és Információs Főosztály,  
d) a Gazdasági Főigazgatóság.”

(3) Az Ut. 9. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki, egyidejűleg a jelenlegi (5) bekezdés számozása (6) bekezdésre változik:  
„(5) A legfőbb ügyész a közvetlen felügyelete alatt álló főosztályokat érintő hatáskörének gyakorlásával legfőbb ügyész helyettest bízhat meg.”

**3. §** Az Ut. 10. §-a és az azt megelőző címe helyébe a következő rendelkezés lép:

„Kabinet

10. §

A Kabinet

- a) előkészíti a legfőbb ügyész tárgyalásait és programjait – szükség esetén a főosztályok közreműködésével –, gondoskodik megszervezésükről,
- b) közreműködik a legfőbb ügyész hivatali kapcsolatainak szervezésében,
- c) a legfőbb ügyész megbízása alapján közvetlen kapcsolatot tart a főosztályvezető ügyészekkel, a főosztályvezetőkkel és az önálló osztályvezetőkkel (a továbbiakban együtt: főosztályvezető), a fellebbviteli főügyészekkel és a főügyészekkel; közreműködik a közöttük szükséges olyan egyeztetésekben, amelyek a legfőbb ügyész döntését igénylik,
- d) a legfőbb ügyész megbízásából ellenőrzi – az illetékes főosztály vezetőjének bevonásával – egyes feladatok végrehajtását,

- e) nyilvántartja a legfőbb ügyész napi programját, kezeli a hozzá érkezett megkereséseket, továbbá az Országgyűléssel, illetve az OIT működésével kapcsolatos iratokat, ellátja a legfőbb ügyész személyéhez kapcsolódó – általa meghatározott – feladatokat,
- f) szervezi és koordinálja a Legfőbb Ügyészség és az Országgyűlés, valamint az országgyűlési bizottságok közötti együttműködést,
- g) segíti a legfőbb ügyész parlamenti munkáját, gondoskodik a legfőbb ügyészhez intézett kérdésekre és azonnali kérdésekre vonatkozó válaszok elkészítéséről,
- h) közreműködik az ügyészséget érintő ügyekben az országgyűlési képviselők tájékoztatásában,
- i) gondoskodik az Országgyűlés plenáris ülésein, valamint szükség szerint a bizottságok ülésein való részvételről, indokolt esetben az ügyészség szakági képviselétéről,
- j) szervezi az országgyűlési bizottsági üléseken elhangzott, az ügyészséget érintő felvetésekkel kapcsolatos teendők végrehajtását,
- k) szervezi az ügyészi tapasztalatok közreadására irányuló tevékenységet, kapcsolatot tart a sajtó- és hírközlő szervekkel, a legfőbb ügyész utasításai szerint közreműködik a tájékoztatásban, előkészíti és szervezi a sajtótájékoztatásokat,
- l) a sajtószóvivői tevékenységet ellátva – külön utasítás szerint – tájékoztatja a közvéleményt a Legfőbb Ügyészség tevékenységéről és a legfőbb ügyész által meghatározott kérdésekben az ügyészség hivatalos álláspontjáról; a legfőbb ügyész utasítására intézkedik az esetleges sajtó-helyreigazításokkal kapcsolatban,
- m) napi elektronikus sajtószemle készítése útján gondoskodik a Legfőbb Ügyészség vezetőinek, továbbá – lehetőség szerint – a fellebbviteli főügyészségek és a főügyészségek, valamint a Katonai Főügyészség, a Katonai Fellebbviteli Ügyészség és a területi katonai ügyészségek sajtószóvivőinek az informálásáról,
- n) megszervezi a legfontosabb dokumentumokból, sajtócikkekből, médiafigyelőkből az ügyészségre vonatkozó írások archiválását, valamint a legfőbb ügyész parlamenti beszámolóinak, illetve egyéb nyilatkozatainak az összegyűjtését,
- o) kapcsolatot tart a Katonai Főügyészség, a fellebbviteli főügyészségek, a Katonai Fellebbviteli Ügyészség, a főügyészségek és a területi katonai ügyészségek sajtószóvivőivel,
- p) biztosítja a legfőbb ügyész közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek közötti információáramlást,
- q) segíti a legfőbb ügyész szakágakhoz kapcsolódó munkáját, elemzéseket, vizsgálatokat, illetve referálást folytat a legfőbb ügyész döntését, vagy tájékoztatását igénylő kérdésekben,
- r) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a legfőbb ügyész – állandó vagy eseti jelleggel – megbízza.”

**4. §** Az Ut. a következő 11/B. §-sal és az azt megelőző címmel egészül ki, egyidejűleg a jelenlegi 11/B. § megjelölése 11/C. §-ra változik:

„Adatvédelmi és Biztonsági Önálló Osztály

11/B. §

Az Önálló Osztály

- a) ellátja az adatvédelmi és biztonsági feladatokat; elkészíti az e tárgyú irányító intézkedések (pl. a belső adatvédelmi és -biztonsági, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő, a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályzat, a hivatali épületekbe, helyiségekbe történő beléptetés rendjének szabályzata) tervezetét,
- b) ellátja a belső adatvédelmi felelősi feladatokat; e körben
  - közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában, ideértve – a főosztályok véleményét figyelembe véve – a kutatási kérelmekkel kapcsolatos feladatok ellátását is,
  - ellenőrzi a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (Avtv.), és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok és szabályzatok rendelkezéseinek, továbbá az adatbiztonság és az ügyészi szervezet működésére vonatkozó egyéb biztonsági követelmények megtartását,
  - vizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót,

- vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást,
- közreműködik az ügyészségi alkalmazottak adatvédelmi ismeretekre történő oktatásának szervezésében,
- c) irányítja, koordinálja és végrehajtja – a legfőbb ügyész által e feladatra kijelölt munkacsoporttal együttműködve – a honvédelmi felkészítéssel és az ország-mozgósítással kapcsolatos teendőket; e körben közvetlen kapcsolatot tart a Honvédelmi Minisztérium illetékes szerveivel,
- d) ellátja – a titokvédelmi szabályzatban meghatározott kivételekkel – a titokvédelmi feladatokat, ideértve a fellebbviteli főügyészségek és a főügyészségek e tevékenységének ellenőrzését is,
- e) ellátja az Avtv., a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvény, továbbá az elektronikus információ-szabadságról szóló 2005. évi XC. törvény szerinti közérdekű és közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságának biztosításából eredő adat-ellenőrzési és adatközlői feladatokat, továbbá végzi az informatikai biztonsági ellenőrzési, valamint az ügyészség honlapjával kapcsolatos adatvédelmi feladatokat,
- f) gondoskodik a Legfőbb Ügyészségen és a Katonai Főügyészségen a munkavédelemmel, a tűzvédelemmel, a foglalkozás-egészségüggyel és az elsősegély-nyújtással kapcsolatos teendők ellátásáról, a fellebbviteli főügyészségeknél, a Katonai Fellebbviteli Ügyészségnél, a főügyészségeknél, a területi katonai ügyészségeknél, továbbá az OKRI-nál pedig felügyeli, ellenőrzi e tevékenységet,
- g) gondoskodik az ügyészi szervezet biztonsági koncepciójának érvényre juttatásáról, ezen belül
  - javaslatot tesz az ügyészi szervezet biztonsági követelményrendszerének a meghatározására,
  - koordinálja a főosztályok biztonságvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
- h) ellátja – a katonai ügyészség kivételével – a személy- és vagyonbiztonsági feladatokat, e körben
  - a fellebbviteli főügyészségeknél, a főügyészségeknél és a helyi ügyészségeknél biztonságvédelmi vizsgálatokat folytat és ellenőrzéseket végez,
  - kidolgozza az ügyészségi épületek védelmét ellátó gazdasági társaságok tekintetében azokat az egységes elveket, amelyeket a feladataik ellátása során betartani kötelesek,
  - folyamatosan ellenőrzi a biztonsági szolgálatok tevékenységét és az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja a szolgálatokat alkalmazó ügyészségeket,
- i) szervezi – a katonai ügyészség kivételével – az ügyészi szervezet polgári védelmi és katasztrófavédelmi kötelezettségeinek ellátását.”

**5. §** Az Ut. 19. §-a és az azt megelőző cím helyébe a következő rendelkezés lép:

„Közérdekvédelmi Főosztály

19. §

(1) A Főosztály

- a) elkészíti a magánjogi és a közigazgatási jogi szakágra vonatkozó irányító intézkedések tervezetét,
- b) feltárja a szakágot érintő elvi és gyakorlati kérdéseket, elemzi és értékeli a szakági munkát,
- c) törvényben meghatározott esetekben, a legfőbb ügyésznek a szakági feladatok ellátására vonatkozó utasításában meghatározott módon a hatáskörébe tartozó szerveknél és szervezeteknél megvizsgálja, illetve megvizsgáltatja e szervek (szervezetek) egyedi ügyben hozott határozatait, intézkedéseit, illetve az általános érvényű rendelkezései törvényességét, vagy azok vizsgálatát kezdeményezi az ellenőrzési vagy felügyeleti joggal felruházott szervnél,
- d) hatáskörében eljárva elemzi a jogszabályok érvényesülését,
- e) feladatkörében elkészíti a legfőbb ügyésznek véleményezésre megküldött jogszabálytervezetekre vonatkozó észrevételek tervezetét,
- f) elbírálja a központi államigazgatási szervek ügyészi törvényességi felügyeleti hatáskörbe tartozó intézkedéseit, valamint a főügyészségek felügyeleti törvényességi kérelem alapján kialakított álláspontját sérelmező beadványokat,
- g) dönt szabálysértési ügyekkel kapcsolatban a külföldi hatóság részére adható, illetve a külföldi hatóságtól kért jogsegélykérelem tárgyában, az Európai Unió tagállamai közötti kölcsönös bűnügyi jogsegélyről szóló 2000. május 29-én kelt egyezmény és az egyezmény 2001. október 16-án kelt kiegészítő jegyzőkönyve kihirdetéséről szóló 2005. évi CXVI. törvény 3. §-a szerint az egyezmény 3. cikke (1) bekezdésének hatálya alá tartozó ügyekben,

- h) intézi a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvényben meghatározott belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési feladatokat ellátó szerv által folytatott megbízhatósági vizsgálat ügyészi törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
  - i) elkészíti a nem büntetőjogi tárgyú jogegységi indítványok, illetve a nem a legfőbb ügyész által indítványozott jogegységi eljárásokban a legfőbb ügyész nyilatkozatának a tervezetét,
  - j) jogszabályban meghatározott esetekben peres eljárást indít, nemperes eljárást kezdeményez, törvényben meghatározott per- és jogorvoslatokkal él, ellátja – a legfőbb ügyészi utasításokban meghatározott módon – az ügyészi törvényben és más jogszabályokban előírt polgári peres és nemperes eljárásokkal kapcsolatos ügyészi feladatokat,
  - k) a hatáskörébe tartozó ügyekben képviseli a Legfőbb Ügyészséget a Legfelsőbb Bíróság előtt,
  - l) törvényben meghatározott módon ellátja a civil szervezetek működésének törvényességi felügyeletét,
  - m) törvényben meghatározottak szerint ellátja a közhasznú szervezetek működése feletti törvényességi felügyeletet,
  - n) megvizsgálja, illetőleg megvizsgáltatja a hozzá jogszabálysértés miatt benyújtott kérelmekkel kapcsolatos ügyeket,
  - o) gyakorolja az ügyész törvényekben meghatározott, büntetőjogi szakágon kívüli hatáskörét, ha az utasítás nem utalja más főosztály hatáskörébe,
  - p) közreműködik az ügyészi szervezet egészét érintő peres és nemperes eljárásokban a Legfőbb Ügyészség jogi képviseletének előkészítésében,
  - q) intézi az ügyészi szervezet jogügyleteivel kapcsolatos megkereséseket.
- (2) A Főosztály szervezeti tagozódása:
- a) Általános Közigazgatási Jogi Osztály,
  - b) Környezetvédelmi Osztály,
  - c) Engedélyezési Jogi Osztály,
  - d) Általános Magánjogi Osztály,
  - e) Gazdasági Jogi Osztály.
- (3) A főosztályon működő Közérdekvédelmi Ügykezelő Iroda ellátja a főosztály, valamint – a magánjogi és a közigazgatási jogi ügyekben – a Gyermek- és Ifjúságvédelmi Önálló Osztály iratkezelési feladatait.”

**6. §** Az Ut. 20. §-a és az azt megelőző cím helyébe a következő rendelkezés lép:

„Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály

20. §

- (1) A Főosztály
- a) közreműködik az ügyészi szervezet működéséhez szükséges személyi feltételek biztosításában, tervezi az ügyészi szervezet létszám-utánpótlását,
  - b) közreműködik az ügyészségi szolgálati viszonyra és a javadalmazásra vonatkozó jogszabályok előkészítésében és kidolgozza az ezekre vonatkozó irányító intézkedések tervezetét, szervezi végrehajtásukat; előkészíti az ügyészi szervezet személyügyi tervét; beszámol a terv megvalósulásáról,
  - c) legfőbb ügyészi döntésre előkészíti a javadalmazásra, elismerésekre és szociális intézkedésekre vonatkozó irányító intézkedéseket, továbbá a legfőbb ügyészi, illetve bizottsági hatáskörbe tartozó személyügyi, szociális és a szolgálati viszonyt érintő egyedi ügyeket; ellátja a személyügyi nyilvántartás központi és legfőbb ügyészségi feladatait,
  - d) számon tartja az ügyészi szervezetben indult fegyelmi eljárásokat, évente összefoglaló tájékoztatót készít az ügyészség fegyelmi helyzetéről,
  - e) gondoskodik az ügyészi és más ügyészségi alkalmazotti álláshelyekre szóló pályázati felhívások közzétételéről; előkészíti a pályázatok elbírálását,
  - f) a hatáskörébe tartozó ügyekben irányítási, felügyeleti és ellenőrzési jogkört gyakorol – a legfőbb ügyész, a legfőbb ügyész helyettesei és a katonai ügyészség kivételével – a munkáltatói jogkört gyakorlók tevékenysége felett,

- g) tervezi és szervezi az ügyészségi fogalmazói utánpótlást, ezen belül különösen a pályázatok kiírását, a pályázók nyilvántartását, tájékoztatását, meghallgatását, a pályázatok döntésre előkészítését; tervezi és összehangolja az ügyészségi alkalmazottak képzését, továbbképzését, e körben
- a főosztályok javaslatainak figyelembevételével előkészíti az ügyészi szervezet továbbképzési tervét, valamint a továbbképzéssel kapcsolatos költség-előirányzatokat,
  - szervezi a tanfolyamokat, konferenciákat, külföldi és belföldi partnerintézményekkel közös továbbképzési rendezvényeket,
  - ellátja a Magyar Ügyészképző Központ feladatait, e keretben szervezi a fogalmazók, titkárok, instruktorok, oktatók központi és regionális képzését,
  - előkészíti a fogalmazóképzésre vonatkozó irányító intézkedéseket, vezetői döntést előkészítő javaslatokat,
  - szakmai tudományos pályázatokat ír ki, versenyeket, rendezvényeket szervez,
  - ellátja az ügyészek, ügyészségi alkalmazottak posztgraduális képzésével és egyéb támogatásával kapcsolatos teendőket (tanulmányi szerződések engedélyezése, megkötése, továbbtanulás nyilvántartása),
  - gondoskodik az ügyészek, ügyészségi alkalmazottak idegen nyelvi képzéséről, idegennyelv-tudásának nyilvántartásáról,
- h) gondoskodik a külföldi továbbképzési célú rendezvényeken való ügyészségi részvételről,
- i) a Kabinettel együttműködve szervezi az utasításban megjelölt vezetői értekezleteket és a hatáskörébe utalt más, legfőbb ügyészségi hivatali rendezvényeket; igény szerint segíti a Legfőbb Ügyészség főosztályai, az OKRI, a fellebbviteli főügyészségek, főügyészségek hivatali rendezvényeinek megszervezését; segítséget nyújt az ügyészségi alkalmazotti érdek-képviselői szervezetek, valamint az Ügyészségi Nyugdíjas Alapítvány által szervezett rendezvényekhez,
- j) a Kabinettel egyeztetve közreműködik a fellebbviteli főügyészségek és a főügyészségek fontosabb értekezletein a Legfőbb Ügyészség képviseletének biztosításában,
- k) figyelemmel kíséri az ügyészséget érintő pályázatokat és az érintett főosztályok vezetőivel együttműködve vizsgálja azok megvalósíthatóságát; szükség esetén koordinálja a projektek előkészítését, ideértve a megkötendő szerződéseket is,
- l) végzi az egész ügyészi szervezetet érintő igazgatásszervezési feladatokat; a főosztályok javaslatai alapján elkészíti a Legfőbb Ügyészség vizsgálati tervének a tervezetét;
- m) végzi a Legfőbb Ügyészségen az igazgatási iratkezelési és titkos ügykezelési tevékenységet, kezeli a főirattárat, működteti a Legfőbb Ügyészség hang- és képtechnikai laboratóriumát; ellátja az ügyészség hivatali tevékenységével kapcsolatos fotó-, video- és hangtechnikai feladatokat, ideértve a Balatonlellei Továbbképző Központban lévő rendezvényeket is,
- n) figyelemmel kíséri az ügyészség honlapjára ([www.mklu.hu](http://www.mklu.hu)) érkező elektronikus beadványokat és azokat haladéktalanul továbbítja az ügy tárgya szerint illetékes főosztály vezetőjéhez,
- o) végzi az ügyészség hagyományainak őrzésével kapcsolatos feladatokat; közreműködik a Legfőbb Ügyészség kiadványainak előkészítésében, koordinálja az ügyészségről (történet, működés, épületek, események) szóló kiadványok megjelentetését; külön utasítás szerint ellátja a könyvtári feladatokat,
- p) ellátja a Legfőbb Ügyészségen – a Gazdasági Főigazgatóság közreműködésével – a kegyeleti feladatokat, továbbá a Legfőbb Ügyészség Budapest V. kerület, Markó u. 16. szám alatti székháza biztonságával összefüggő igazgatási feladatokat, ideértve az ügyészségi alkalmazottak parkolási engedélyeinek kiadását is; e feladatkörében kapcsolatot tart a Legfelsőbb Bíróság és a Köztársasági Őrezred illetékes vezetőivel;
- q) intézi az ügyészségi alkalmazottak biztonsági okmányaival (szolgálati igazolvány, nyugdíjas ügyészek igazolványa, ideiglenes belépési engedély) összefüggő szabályozási és technikai teendőket,
- r) közreműködik az ügyészi szervezet egészét érintő jogszabálytervezetek egyeztetésében, a legfőbb ügyészi utasítások, továbbá a körlevelek előkészítésében; elkészíti az ügyészség szervezetére és működésére vonatkozó szabályzat és a feladatkörébe tartozó más irányító intézkedések tervezetét,
- s) a főosztályok szakmai szövegjavaslatai alapján elkészíti a legfőbb ügyész országgyűlési beszámolójának, valamint – az országgyűlési beszámoló alapján – a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló szakmai indokolásának a tervezetét,
- t) elkészíti – a Gazdasági Főigazgatóság közreműködésével – a Legfőbb Ügyészség alapító okiratát,

- u) a főosztályok javaslatai alapján elkészíti a költségvetési javaslat szakmai indokolását,
  - v) szerkeszti az Ügyészségi Közlönyt, valamint az ügyészség honlapját.
- (2) A Főosztály szervezeti tagozódása:
- a) Személyügyi Osztály,
  - b) Továbbképzési Osztály,
  - c) Igazgatási Osztály,
    - Hang- és Képtechnikai Laboratórium,
  - d) Jogszabály-előkészítő Önálló Csoport.
- (3) A Személyügyi Osztály keretében Személyügyi és Továbbképzési Nyilvántartó és Ügykezelő Iroda, az Igazgatási Osztály keretében Könyvtár, Központi Irattár, valamint Központi Igazgatási és Minősített Adatkezelő Iroda működik; ez utóbbi iroda ellátja a Kabinet, a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya, a Nemzetközi Képviselési Önálló Osztály, az Adatvédelmi és Biztonsági Önálló Osztály, valamint az Ellenőrzési Önálló Osztály iratkezelési feladatait is.
- (4) A Központi Igazgatási és Minősített Adatkezelő Iroda látja el a Legfőbb Ügyészségen igazgatási ügyekben, továbbá a minősített adatok esetében – a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kapcsolódó minősített adatok kivételével – az iratkezelési feladatokat.
- (5) A Központi Irattár a tevékenységét a Legfőbb Ügyészség tekintetében látja el.”

**7. §** Az Ut. a következő 23. §-sal és az azt megelőző címmel egészül ki:

„Gazdasági Főigazgatóság

23. §

- (1) A Gazdasági Főigazgatóságot főosztály-vezetői jogállású gazdasági főigazgató vezeti.
- (2) A gazdasági főigazgató
- a) irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
  - b) felelős a költségvetési szerv éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
  - c) irányítja a költségvetési szerv működésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat, amit – a felelősség átruházása nélkül – szolgáltatás megrendelésével is elláthat,
  - d) iránymutatást ad a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak,
  - e) a kötelezettségvállaló szervnél kijelöli a kötelezettség-vállalás ellenjegyzésére, az utalvány ellenjegyzésére, az érvényesítésre jogosult ügyészségi alkalmazottakat,
  - f) a kötelezettségvállalási jogköréhez kapcsolódóan írásban kijelöli a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket,
  - g) gazdasági intézkedéseket hoz, különösen a jogszabályban, illetőleg legfőbb ügyészi utasításban szabályozott kérdések végrehajtására, a gazdálkodáshoz kapcsolódó belső szabályzatok kiadására.
- (3) A Főigazgatóság a Legfőbb Ügyészség gazdasági szervezete, amely
- a) elkészíti a Magyar Köztársaság Ügyészsége fejezet költségvetési javaslatát, eleget tesz a költségvetési beszámolási és zárszámadási kötelezettségnek,
  - b) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok, valamint a költségvetési szerv éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
  - c) szervezi és irányítja a gazdálkodást, biztosítja a költségvetés végrehajtását és előkészíti az éves költségvetés szükség szerinti előirányzat-módosítását,
  - d) ellátja a pénzügyi-gazdasági közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatokat,
  - e) ellátja az ügyészi szervezet központi illetmény számfejtését és az önálló társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat,
  - f) elvégzi az adók és járulékok elszámolásával, bevallásával és befizetésével kapcsolatos feladatokat,
  - g) irányító intézkedést ad ki a pénzügyi-gazdálkodási rendre és a számvitelre, szakmai felügyeletet és ellenőrzést gyakorol a végrehajtás felett,

- h) figyelemmel kíséri – a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében – a gazdasági-pénzügyi folyamatok, ezen belül az előirányzatok felhasználásának az alakulását és erről szükség szerint tájékoztatja a legfőbb ügyészt,
  - i) kezeli az ügyészi szervezet Lakásalap-számláját,
  - j) ellátja a vagyongazdálkodással, tervezéssel és beszámolóval kapcsolatos feladatokat,
  - k) biztosítja az ügyészi szervezet működésének tárgyi feltételeit, közreműködik az ehhez szükséges anyagi eszközök megteremtésében, gondoskodik a gazdaságos üzemeltetésről,
  - l) működteti az ügyészségi gépjárművek javítóműhelyét és a központi garázst,
  - m) az éves költségvetésben biztosított előirányzatok keretén belül ellátja a beruházások megvalósításával, valamint az épületek és egyéb tárgyi eszközök felújításával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat, ideértve ezek pénzügyi és műszaki előkészítését, terveztetését, a hatósági engedélyek beszerzését, közbeszerzési eljárások lefolytatását, az építési munkák műszaki ellenőrzését vagy ezen munkák külső szervezettel történő elvégztetését és az egyéb, esetenként felmerülő beruházói feladatokat,
  - n) ellátja az országmozgósítással és a polgári védelemmel kapcsolatos pénzügyi és műszaki feladatokat,
  - o) ellátja a Legfőbb Ügyészség Balatonlellei Oktatási Központja üzemeltetési és fenntartási teendőit, biztosítja a működés feltételeit.
- (4) A Főigazgatóság a (3) bekezdésben megjelölt feladatait az (5) bekezdésben megjelölt szervezeti egységei, valamint az 1. § (1) bekezdésének c) pontjában és (3) bekezdésében megjelölt szervek pénzügyi osztályai (csoportjai) közreműködésével látja el.
- (5) A Főigazgatóság szervezeti tagozódása:
- a) Költségvetési Fejezeti Osztály
    - Költségvetési Csoport,
    - Központi Illetmény-számfejtési Csoport,
    - Számviteli Csoport,
  - b) Gazdasági Hivatal
    - Gazdálkodási és Számviteli Csoport,
    - Gondnoksági Csoport,
    - Gépjármű Forgalmi Csoport,
    - Balatonlellei Oktatási Központ,
  - c) Építési Osztály,
  - d) Műszaki és Gépjármű Osztály
    - Műszaki Csoport,
    - Gépkocsi Javító Műhely és Garázs Csoport.
- (6) Az iratkezelési feladatokat a Főigazgatóság ügykezelő irodája látja el.”

**8. §** (1) Az Ut. 28. §-ának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

- „(1) A legfőbb ügyész utasítása az egész ügyészi szervezetre, illetőleg egy vagy több ügyészi szakterületre, továbbá az ügyészség működésének különböző területeire vonatkozó közjogi szervezetszabályozó eszköz<sup>1</sup>, amely meghatározza az ügyészi feladatokat, a feladatok megvalósításának módját, az ügyintézési, az igazgatási, a számítástechnika-alkalmazási, az informatikai, a pénzügyi és a gazdálkodási tevékenység rendjét.”
- (2) Az Ut. 28. §-a (2) bekezdésének második mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
- „Az egyeztetés során a Kabinetet, valamint a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztályt érdekelt főosztálynak kell tekinteni.”
- (3) Az Ut. 28. §-a a következő (6) bekezdéssel egészül ki:
- „(6) A legfőbb ügyészi utasításnak a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben való közzétételéről<sup>2</sup> a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály gondoskodik.<sup>3</sup>”

<sup>1</sup> 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdés

<sup>2</sup> 2010. évi CXXX. törvény 26. § (2) bekezdés, 32/2010. (XII. 31.) KIM rendelet 4. § (3) bekezdés

<sup>3</sup> 32/2010. (XII. 31.) KIM rendelet 7. §

- 9. §** Az Ut. 32. §-ának (3)–(5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) Az ügyészi szervezet egészét érintő jogszabálytervezetet a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály bocsátja véleményezésre, kivéve, ha a legfőbb ügyész vagy az illetékes legfőbb ügyész helyettes a jogszabálytervezet szakmai tartalma miatt a koordinálásra más főosztályt jelöl ki.
- (4) A Legfőbb Ügyészség állásfoglalását tartalmazó véleményt – az (5) bekezdésben foglalt kivétellel – a tárgya szerint illetékes legfőbb ügyész helyettes, vagy – felhatalmazása alapján – a tervezet tárgya szerint illetékes főosztály vezetője kiadmányozza.
- (5) A legfőbb ügyész kiadmányozza a véleményt azokban az esetekben, amikor a jogszabály kiadását törvény vagy kormányrendelet a legfőbb ügyész egyetértéséhez köti.”
- 10. §** (1) Az Ut. 33. §-a (1) bekezdésének második mondata helyébe a következő rendelkezés lép:  
„A közlönnyt a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály szerkeszti.”
- (2) Az Ut. 33. §-a (2) bekezdésének második mondata helyébe a következő rendelkezés lép:  
„A közlönnyben a 27. § (2) bekezdésének b)–c) pontjában foglalt más irányító intézkedés, továbbá a Magyar Közlönnyben kihirdetett bármely jogszabály, nemzetközi szerződés, továbbá a Hivatalos Értesítőben közzétett közjogi szervezetszabályozó eszköz is közzétehető.”
- (3) Az Ut. 33. §-ának (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) A közzétételre szánt szöveget – a kéziratot – a hónap huszadik napjáig két nyomdakész példányban kell a közlönny szerkesztőségének megküldeni.”
- 11. §** (1) Az Ut. 33/A. §-ának (1)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) Az ügyészség honlapját a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály szerkeszti.
- (2) A honlapon közzétenni kívánt dokumentumokat feladatkörükben a főosztályok, illetőleg a fellebbviteli főügyészségek (Katonai Fellebbviteli Ügyészség) és a főügyészségek (területi katonai ügyészségek; a továbbiakban együtt: érintett szervezeti egység) készítik el, s azokat közzétételi javaslattal – a (6) bekezdésben foglaltak kivételével – a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálynak küldik meg.
- (3) A Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály – a javaslat indokoltsága esetén – a dokumentumot az Adatvédelmi és Biztonsági Önálló Osztálynak adatvédelmi ellenőrzés céljából megküldi.”
- (2) Az Ut. 33/A. §-ának (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(5) A honlapról történő törlésre irányuló javaslatot az érintett szervezeti egység – a (6) bekezdésben foglaltak kivételével – a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztályhoz juttatja el, amelynek a jóváhagyása esetén a törlésről a Számítástechnika-alkalmazási és Információs Főosztály intézkedik.”
- 12. §** Az Ut. 34. §-a (3) bekezdésének d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A fellebbviteli főügyész hatáskörébe tartozik különösen:)  
„d) a fellebbviteli főügyészségi ügyészek szakági beosztásának – kivételes esetben, az érintett legfőbb ügyész helyettesek véleményének ismeretében, a legfőbb ügyész engedélyével történő – megváltoztatása,”
- 13. §** Az Ut. 42. §-a (3) bekezdésének d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A főügyész hatáskörébe tartozik különösen:)  
„d) a főügyészség illetékességi területén működő ügyészek szakági beosztásának – kivételes esetben, az érintett legfőbb ügyész helyettesek véleményének ismeretében, a legfőbb ügyész engedélyével történő – megváltoztatása,”
- 14. §** Az Ut. 58. §-ának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) Az ügyészségi fogalmazó ügyészi jogokat – törvényben meghatározottak szerint – ellenőrzés mellett gyakorolhat. Kiadmányozási jog kizárólag a vádképviselő ellátása során, a bíróság előtt tett és írásba foglalt – kiadását megelőzően a vezetői jogkörben eljáró felettes ügyész által jóváhagyott – nyilatkozatai tekintetében illeti meg.”
- 15. §** Az Ut. 75. §-ának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) A legfőbb ügyész negyedévenként országos vezetői értekezletet tart, amelyen értékeli az ügyészi szervezet tevékenységét, a feladatok végrehajtását, meghatározza a következő időszak tennivalóit és követelményeit.”



- 16. §** Az Ut. 81. §-ának (5)–(6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(5) A Legfőbb Ügyészségen a magánjogi és közigazgatási jogi szakmai kollégiumban  
a) a Közérdekvédelmi Főosztály ügyészei, valamint  
b) a Gyermekek- és Ifjúságvédelmi Önálló Osztály, továbbá  
c) a Katonai Főügyészség illetékes ügyészei  
vesznek részt.  
(6) A Kabinet, a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály, a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya, a Nemzetközi Képviselői Önálló Osztály, az Adatvédelmi és Biztonsági Önálló Osztály, a Jogi Képviselői Önálló Osztály, valamint a Számítástechnika-alkalmazási és Információs Főosztály ügyészei a kollégiumok ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek.”
- 17. §** Az Ut. 83. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„83. §  
A Gazdasági Főigazgatóság Főosztály, a Kabinet önálló osztály; a Gazdasági Főigazgatóság gazdasági hivatala osztály, a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály igazgatási osztályán működő Hang- és Képtechnikai Laboratórium csoport jogállású szervezeti egység.”
- 18. §** Az Ut. 84/A. §-a (2) bekezdésének b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
[Az (1) bekezdés b) pontja alapján a Legfőbb Ügyészségen és a Katonai Főügyészségen vagyonnyilatkozatot tesz]  
„b) a Számítástechnika-alkalmazási és Információs Főosztályon  
– a főosztályvezető-helyettes,  
– a Központi Rendszer-felügyeleti Csoport vezetője,  
– a Fenntartási Önálló Csoport vezetője,  
– a projekt koordinátor;”
- 19. §** (1) Az Ut. 1. számú melléklete helyébe az 1. melléklet lép.  
(2) Az Ut. 3. számú melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
- 20. §** (1) Ez az utasítás 2011. február 1-jén lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti az Ut. 10/A. §-a és az azt megelőző cím, 12. §-a és az azt megelőző cím, 33. §-a (3) bekezdésének a) pontja, valamint 87. §-a (2) bekezdésének b) pontja.  
(2) Az Ut.  
a) 11. §-a (1) bekezdésének c) pontjában a „Kabinetirodával” szövegrész helyébe a „Kabinettel”,  
b) 17. §-ának b) pontjában a „Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága” szövegrész helyébe a „Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatósága”  
szöveg lép.  
(3) Ahol legfőbb ügyészi utasítás vagy más irányító intézkedés  
a) Kabinetirodát említ, azon Kabinetet,  
b) Közigazgatási Jogi Főosztályt, illetőleg Magánjogi Főosztályt említ, azon Közérdekvédelmi Főosztályt,  
c) Adatvédelmi és Biztonsági Önálló Csoportot említ, azon Adatvédelmi és Biztonsági Önálló Osztályt,  
d) Jogszabály-előkészítő Csoportot említ, azon Jogszabály-előkészítő Önálló Csoportot  
kell érteni.  
(4) Ez az utasítás 2011. február 2-án hatályát veszti.

*Dr. Polt Péter s. k.,*  
legfőbb ügyész

*1. melléklet a 2/2011. (I. 28.) LÜ utasításhoz*

„1. melléklet a 25/2003. (ÜK. 12.) LÜ utasításhoz

A Legfőbb Ügyészség jellemző adatai

1. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése: A Magyar Köztársaság ügyészségéről szóló 1972. évi V. törvény (Ütv.).
2. Az alapító okirat kelte, száma: 2010. február 1.; 190/2010. Gazd. határozat.
3. A költségvetési szerv vezetője: A Magyar Köztársaság legfőbb ügyésze.
4. A költségvetési szerv illetékessége: A Magyar Köztársaság területe.
5. A költségvetési szerv besorolása gazdálkodási jogköre alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
6. A költségvetési szerv területileg, feladatellátásában elkülönült, a gazdálkodás keretétől szolgáló részleírányzatokkal rendelkező, kötelezettségvállalási joggal felruházott, előirányzat-felhasználási keretszámlával és kincstári kártyafedezeti számlával rendelkező nem jogi személyiségű, alárendelt egységei és azok címei:

Legfőbb Ügyészség Gazdasági Hivatala  
1055 Budapest, Markó u. 16.

Fővárosi Fellebbviteli Főügyészség  
1055 Budapest, Markó u. 27.

Debreceni Fellebbviteli Főügyészség  
4025 Debrecen, Antall József u. 1.

Győri Fellebbviteli Főügyészség  
9021 Győr, Domb u. 10.

Pécsi Fellebbviteli Főügyészség  
7623 Pécs, Rákóczi u. 50.

Szegedi Fellebbviteli Főügyészség  
6720 Szeged, Vörösmarty u. 5.

Fővárosi Főügyészség  
1054 Budapest, Akadémia u. 13.

Baranya Megyei Főügyészség  
7623 Pécs, Jókai u. 26.

Bács-Kiskun Megyei Főügyészség  
6000 Kecskemét, Rákóczi út 7.

Békés Megyei Főügyészség  
5700 Gyula, Városház u. 6–8.

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Főügyészség  
3525 Miskolc, Dózsa György út 5–7.

Csongrád Megyei Főügyészség  
6720 Szeged, Stefánia sétány 10.

Fejér Megyei Főügyészség  
8000 Székesfehérvár, Dózsa Gy. út 1.

Győr-Moson-Sopron Megyei Főügyészség  
9021 Győr, Szent István u. 6.

Hajdú-Bihar Megyei Főügyészség  
4025 Debrecen, Széchenyi u. 9.

Heves Megyei Főügyészség  
3300 Eger, Barkóczy út 1.

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Főügyészség  
5000 Szolnok, Jókai út 10.

Komárom-Esztergom Megyei Főügyészség  
2800 Tatabánya I., Népház u. 6.

Nógrád Megyei Főügyészség  
2660 Balassagyarmat, Köztársaság tér 2.

Pest Megyei Főügyészség  
1064 Budapest, Vörösmarty u. 34/A.

Somogy Megyei Főügyészség  
7400 Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky u. 3.

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Főügyészség  
4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 4.

Tolna Megyei Főügyészség  
7100 Szekszárd, Béla király tér 3.

Vas Megyei Főügyészség  
9700 Szombathely, Szily János u. 7.

Veszprém Megyei Főügyészség  
8200 Veszprém, Brusznai Árpád u. 4.

Zala Megyei Főügyészség  
8900 Zalaegerszeg, Jókai u. 2.

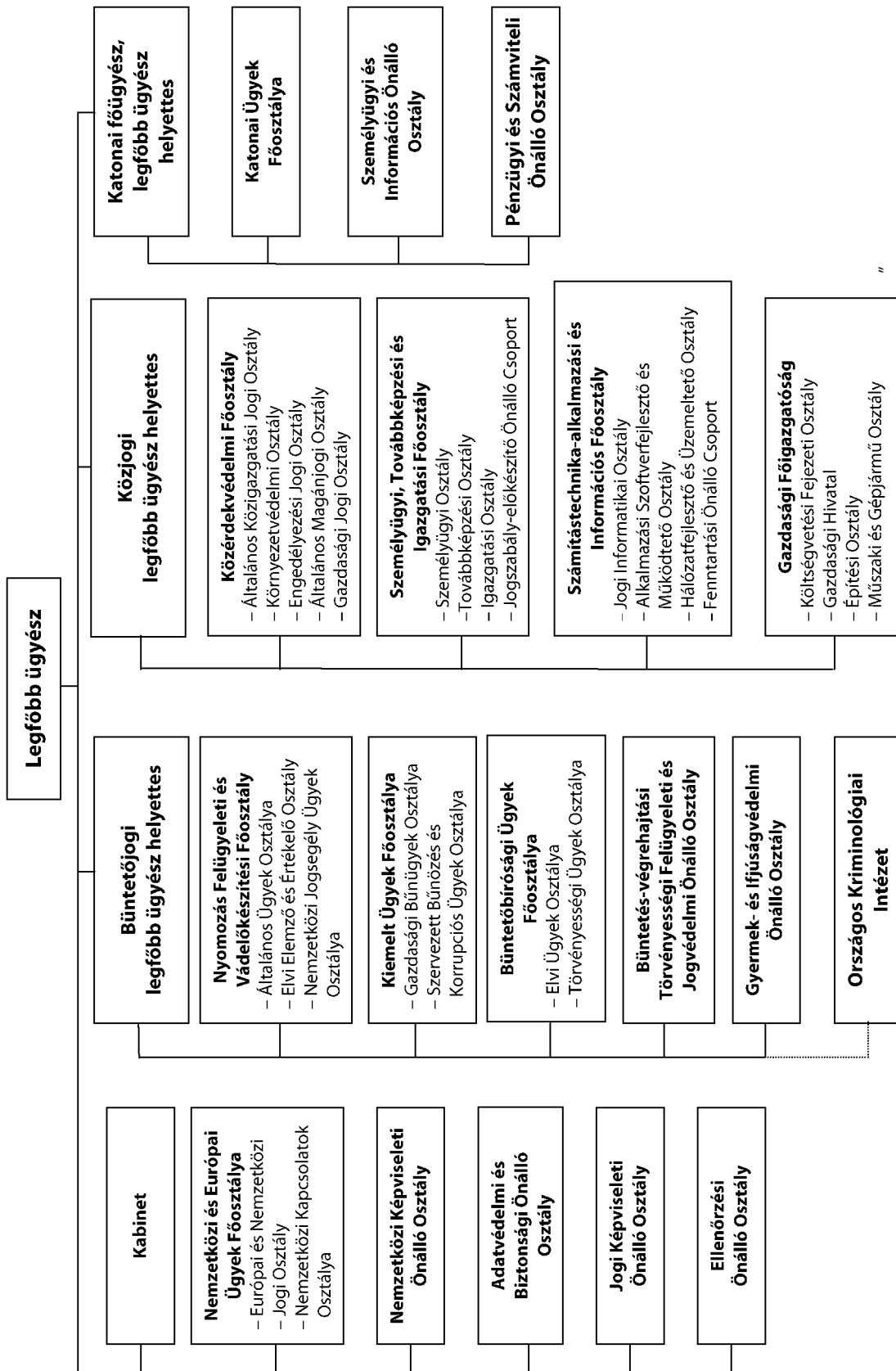
Központi Nyomozó Főügyészség  
1066 Budapest, Zichy J. u. 14.

Országos Kriminológiai Intézet  
1122 Budapest, Maros u. 6/A.

7. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 300146
8. A költségvetési szerv engedélyezett létszáma: 2011. január 1-jén: 4346 fő. Ezen belül a gazdasági szervezet létszáma: 80 fő
9. A költségvetési szerv által ellátott alaptevékenység(ek) szakfeladatrendi besorolása:  
842331 ügyészségi tevékenység  
722014 jog- és államtudományi alapkutatás  
722015 jog- és államtudományi alkalmazott kutatás  
722016 jog- és államtudományi kísérleti fejlesztés"

## 2. melléklet a 2/2011. (I. 28.) LÜ utasításhoz

## „3. melléklet a 25/2003. (ÜK. 12.) LÜ utasításhoz



## A legfőbb ügyész 3/2011. (I. 28.) LÜ utasítása legfőbb ügyészi utasítások módosításáról

A Magyar Köztársaság ügyészségéről szóló 1972. évi V. törvény 19. §-ának (6) bekezdése alapján – az ügyészségi munkavállalói érdek-képviselői szervezetek és az Ügyészségi Alkalmazottak Országos Tanácsa egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az ügyészségi szolgálati viszonytal kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 5/1995. (ÜK. 3.) LÜ utasítás 13. §-a (3) bekezdésének a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A munkáltatói jogkör gyakorlójának jogkörébe tartozik, törvény keretei között)  
„a) az ügyész, ügyészségi titkár, ügyészségi ügyintéző szakági és szakterületi beosztásának – ügyészek szakági beosztása esetében kivételes esetben, az érintett legfőbb ügyész helyettesek véleményének ismeretében, a legfőbb ügyész engedélyével történő – megváltoztatása,”
- 2. §** Az ügyészi szervezetben a munkaerővel és egyes személyi juttatásokkal történő gazdálkodásról szóló 3/1998. (ÜK. 11.) LÜ utasítás 2. §-a a következő (6) bekezdéssel egészül ki, egyidejűleg a jelenlegi (6) bekezdés számozása (7) bekezdésre változik:  
„(6) A fellebbviteli főügyész és a főügyész az álláshelyek szakági felosztását az érintett legfőbb ügyész helyettesek véleményének ismeretében, a legfőbb ügyész engedélyével módosíthatja.”
- 3. §** Az ügyészségi alkalmazottak szolgálati igazolványáról szóló 5/2002. (ÜK. 5.) LÜ utasítás 5. §-ának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) Az érvénytelen igazolványokról szóló tájékoztatást a főosztály az Ügyészségi Közlönyben és a Hivatalos Értesítőben közzéteszi.”
- 4. §** Az ügyészségek illetékességi területéről szóló 2/2006. (ÜK. 1.) LÜ utasítás 2. §-ának (3)–(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(3) A Győri Fellebbviteli Főügyészség illetékessége Győr-Moson-Sopron megye, Komárom-Esztergom megye, Vas megye és Veszprém megye területére terjed ki.  
(4) A Pécsi Fellebbviteli Főügyészség illetékessége Baranya megye, Somogy megye, Tolna megye és Zala megye területére terjed ki.”
- 5. §** A közérdekű adatok szolgáltatásáról szóló 4/2006. (ÜK. 1.) LÜ utasítás 4. § (1) bekezdés a)–b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az Eitv. „Általános közzétételi listája” szerinti intézményi adatfelelősök):  
„a) a „Szervezeti, személyzeti adatok” című I. rész I/1., I/2., I/3., I/4., I/6., I/9. és I/10. pontjai tekintetében a Legfőbb Ügyészség személyügyi, továbbképzési és igazgatási főosztálya, továbbá a katonai ügyészi szervezet vonatkozásában a Katonai Főügyészség személyügyi és információs önálló osztálya is;  
b) a „Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok” című II. rész II/1., II/2. és II/10. pontja szerinti adatközlés intézményi adatfelelőse a Legfőbb Ügyészség személyügyi, továbbképzési és igazgatási főosztálya – a 2. pont tekintetében a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya, a 10. pont tekintetében a Katonai Főügyészség személyügyi és információs önálló osztálya is –; a II/6., II/7., II/12., II/14. és II/15. pontokban írt adatközlések esetében a Legfőbb Ügyészség számítástechnika-alkalmazási és információs főosztálya – a 7. pont tekintetében a Legfőbb Ügyészség személyügyi, továbbképzési és igazgatási főosztálya is; a II/13. pont esetében a Legfőbb Ügyészség adatvédelmi és biztonsági önálló osztálya, míg a II/11. pont esetében az illetékes szakmai főosztályok;”
- 6. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben megjelölt kivétellel – 2011. február 1-jén lép hatályba.  
(2) A 4. § 2011. március 1-jén lép hatályba.  
(3) Ez az utasítás 2011. március 2-án hatályát veszti.

Dr. Polt Péter s. k.,  
legfőbb ügyész

## II. Személyügyi hírek

### Állaspályázatok

#### Fajszt Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet jegyzői munkakör betöltésére

Az állás a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 10. § (1) bekezdése alapján tölthető be.

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idő.

A foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A vezetői megbízás időtartama: határozatlan idő.

A munkavégzés helye: Bács-Kiskun megye, 6352 Fajszt, Szent István utca 20.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök: a polgármesteri hivatal vezetése, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény és további jogszabályok által a jegyző feladat- és hatáskörébe utalt feladatok ellátása, munkáltatói jogok gyakorlása.

A munkakör betöltője irányítása alá tartozó szervezeti egységek megnevezése: polgármesteri hivatal.

Jogállás, illetmény és juttatások: a jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés, vagy közigazgatási menedzser szakképesítés és jogi vagy közigazgatási szakvizsga,
- legalább 2 évi közigazgatási gyakorlat.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- szakmai önéletrajz, vezetői elképzelések bemutatása, a polgármesteri hivatal irányításával kapcsolatos feladatok ellátásáról szóló program,
- végzettséget tanúsító okiratok másolata,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagot az elbírálásban részt vevők teljeskörűen megismerhetik.

A munkakör betölthetőségének időpontja: 2011. március 15-től.

A pályázat benyújtásának határideje: 2011. február 28.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Berta Zsolt polgármester nyújt, a 06 (78) 368-014-es telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

– Postai úton, a pályázatnak – egy példányban – a Fajszt Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala címére történő megküldésével (6352 Fajszt, Szent István utca 20.).

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

Az írásos pályázatok megismerése után, esetleges személyes meghallgatás alapján a pályázók meghallgatását követően dönt a képviselő-testület.

A pályázat elbírálásának határideje: 2011. március 10.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje: [www.fajszt.hu](http://www.fajszt.hu)

### III. Alapító okiratok

#### A nemzetgazdasági miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

##### A Nemzeti Innovációs Hivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 88. § (2) bekezdése alapján a Nemzeti Innovációs Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Nemzeti Innovációs Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)  
Rövidített neve: NIH  
Hivatalos megnevezése angol nyelven: National Innovation Office
2. A költségvetési szerv székhelye: 1117 Budapest, Neumann János u. 1/C
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:  
Magyar Köztársaság Kormánya  
Megalakulás dátuma a jogfolytonosság alapján: 2004. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:  
a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatalról szóló 216/2003. (XII. 11.) Korm. rendelet  
Névváltozás: a Nemzeti Innovációs Hivatalról szóló 303/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet
5. A költségvetési szerv irányító szerve, címe:  
A Hivatalt – az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 83. § h) pontja, valamint a Nemzeti Innovációs Hivatalról szóló 303/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése értelmében – a kutatás-fejlesztésért és technológiai innovációért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítja. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a miniszter hagyja jóvá és adja ki. Nemzetgazdasági Minisztérium, 1051 Budapest, József nádor tér 2–4.
6. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:  
A Hivatal vezetője az elnök, akit a miniszter nevez ki és ment fel, illetve aki felett a miniszter gyakorolja a munkáltatói jogokat.
7. A költségvetési szerv illetékessége:  
Országos.
8. A költségvetési szerv besorolása:  
Gazdálkodási jogkör alapján: önállóan működő és gazdálkodó.
9. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:  
A Hivatal feladatkörébe tartozik a tudomány-, technológia- és innovációpolitika kidolgozásában és megvalósításában való közreműködés, valamint az érvényesüléséhez szükséges állami intézkedések kezdeményezése, illetve végrehajtása. Részt vesz a tudomány-, technológia- és innovációpolitika kidolgozásában és megvalósításában. Ellátja a tudomány-, technológia- és innovációpolitika érvényesülését elősegítő kormányzati információs tevékenységet, valamint a tudomány-, technológia- és innovációpolitika területén folyó nemzetközi, illetve európai integrációs együttműködés szakmai feladatait. A Hivatal a rendelkezésére bocsátott pénzforrások felhasználása tekintetében jogszabály, vagy nemzetközi megállapodások alapján ellátja a nemzetközi tudományos és technológiai

együttműködésből adódó feladatokat, valamint a hazai fejlesztéseket támogató, nemzetközi, illetve az Európai Unió által társfinanszírozott intézkedések kutatás-fejlesztési és innovációs programjainak magyarországi tervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatokat.

Az alapító okiratban meg nem határozott tevékenységeket a Nemzeti Innovációs Hivatalról szóló 303/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint a harmadik országbeli állampolgár kutatókat fogadó kutatószervezetek akkreditációjáról, valamint fogadási megállapodásról szóló 181/2007. (VII. 6.) Korm. rendelet szabályozza.

10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

841182 Általános K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása

Államháztartási szakágazati besorolás:

841114 Alapkutatáshoz nyújtott kormányzati szolgáltatás

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó jogszabályok:

- vezetők: a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény;
- kormánytisztviselők: a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény;
- munkavállalók: a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- megbízási szerződéssel foglalkoztatottak: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény.

12. A költségvetési szerv közvetlen jogelődje:

Az Oktatási Minisztérium Kutatás-fejlesztési Helyettes Államtitkárság a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatalról szóló 216/2003. (XII. 11.) Korm. rendelet 10. § (2) bekezdése alapján [melyet a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatalról szóló 277/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdés a) pontja hatályon kívül helyezett]. A jogutódlás módja: kiválás.

13. A költségvetési szerv jogutódja az alábbi költségvetési szervnek:

A Kutatás-fejlesztési Pályázati és Kutatáshasznosítási Iroda (1117 Budapest, Neumann János u. 1/C), amely 2008. január 31-én – a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal (Hivatal) szervezetébe történő integrálásáról rendelkező GKM/2665/1/2008. számú megszüntető okirat alapján – beolvadással megszűnt.

A Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal a Nemzeti Innovációs Hivatalról szóló 303/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdése alapján Nemzeti Innovációs Hivatal elnevezéssel működik tovább.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a Nemzeti Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Az Áht. 18/l. § (5) bekezdésének megfelelően jelen alapító okirat a törzskönyvi bejegyzés napján lép hatályba.

Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal 2010. szeptember 30-án kelt NGM/5254/2/2010. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. január 17.

Iktatószám: NGM/312/2/2011.

*Dr. Matolcsy György s. k.,*  
nemzetgazdasági miniszter



## A nemzeti erőforrás miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

### Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtására, egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 66. § (1) bekezdés b) pont ba) alpontjában foglalt feladatkörömben eljárva az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság alapító okiratát az alábbi egységes szerkezetbe foglalt formában adom ki:

1. Neve, székhelye és fontosabb adatai:
  - 1.1. Neve: Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság
  - 1.2. Rövidített megnevezése: ONYF
  - 1.3. Székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.
  - 1.4. Levelezési címe: 1392 Budapest, Pf. 251.
  - 1.5. Törzskönyvi nyilvántartás azonosító száma (PIR-száma): 328665.
  - 1.6. Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság központi hivatal. Irányítását a nemzeti erőforrás miniszter látja el.
  - 1.7. Előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-01741717-00000000  
A költségvetési szerv számláját vezeti: Magyar Államkincstár  
Adóigazgatási azonosító száma: 15328663-2-41  
Társadalombiztosítási száma: 33440-4
2. Alapító: Országgyűlés
  - 2.1. Az alapítás dátuma: 1993. június 12.  
[A társadalombiztosítás önkormányzati igazgatásáról szóló 1991. évi LXXXIV. törvény és az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság és az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, valamint igazgatási szerveik létrehozásáról és ezzel összefüggő egyéb intézkedésekről szóló 91/1993. (VI. 9.) Korm. rendelet alapján.]
  - 2.2. Létrehozásáról rendelkező jogszabályok:
    - a társadalombiztosítás önkormányzati igazgatásáról szóló 1991. évi LXXXIV. törvény és
    - az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság és az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, valamint igazgatási szerveinek létrehozásáról és ezzel összefüggő egyéb intézkedésekről szóló 91/1993. (VI. 9.) Korm. rendelet.
3. Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság közfeladata:

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) főfeladatait (szakmai alapfeladatait) és hatáskörét a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény, valamint az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet határozza meg.

A Főigazgatóság a nyugdíjbiztosítás központi igazgatásáért felelős központi szervként országos hatáskörrel irányítja és felügyeli a nyugdíj-biztosítási igazgatás körébe utalt jogalkalmazói és hatósági, valamint a Nyugdíjbiztosítási Alap kezelésével járó, külön jogszabályokban meghatározott feladatok ellátását.

A Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozik továbbá a vonatkozó egyéb, külön jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása.
4. A Főigazgatóság alaptevékenysége:

Szakágazati besorolása 843010 Nyugdíjbiztosítás szakigazgatása

A Főigazgatóság alaptevékenységének, közigazgatási, kötelező társadalombiztosítási, államháztartási szakfeladatrend szerinti meghatározása (szakfeladat száma és megnevezése):

843011 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások központi igazgatása

843021 Öregségi nyugdíj finanszírozása

843022 Rokkantsági nyugdíj finanszírozása

843023 Baleseti rokkantsági nyugdíj finanszírozása

843024 Hozzá tartozói nyugellátások finanszírozása

843026 Egyéb, nyugdíjbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása

841905 Nyugdíjbiztosítási Alap bevételei (elszámolásai)

841152 Társadalombiztosítás pénzügyi alapjai által az ellátások fedezetére szolgáló vagyonnal való gazdálkodás

A Főigazgatóság alaptevékenysége, szakmai alapfeladata a társadalombiztosítási nyugellátások és egyéb ellátások megállapításának és folyósításának szakmai irányítása; a Nyugdíjbiztosítási Alap törvényben meghatározott módon történő kezelése. A Főigazgatóság kiemelt központi szakigazgatási (hatósági) és felelősségi feladata továbbá az egységes állami, nyugdíjjogi jogalkalmazás biztosítása.

A Főigazgatóság másodfokú nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv. A megyei kormányhivatalok nyugdíjbiztosítási igazgatóságai, valamint a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság és Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság hatósági ügyeiben a fellebbezés elbírálására jogosult hatóság és a felügyeleti szerv a Főigazgatóság.

A Főigazgatóságnak – a 3. pontban foglalt jogszabályokban meghatározott fő feladatain túlmenően – a hatósági, központi szakigazgatási, szakmai irányító és ellenőrzési feladatait részletesen meghatározzák:

- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény és a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet,
- a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény és a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint a szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény és a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet,
- a magánnyugdíjról és a magánnyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. törvény,
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
- a kétoldalú szociálpolitikai, illetve szociális biztonsági egyezmények, valamint az EU/EGT koordinációs rendeletek,
- azok a jogszabályok, amelyek egyes – nem társadalombiztosítási – nyugdíjszerű és egyéb ellátások megállapítását, elbírálását és folyósítását az igazgatóságok feladatkörébe utalják.

A Főigazgatóságnak mint – társadalombiztosítási – költségvetési szervnek a Nyugdíjbiztosítási Alap kezelésével, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával és ellenőrzésével kapcsolatos pénzügyi-szakmai és egyéb feladatait részletesen meghatározzák:

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései,
- a társadalombiztosítás pénzügyi alapjairól és azok 1993. évi költségvetéséről szóló 1992. évi LXXXIV. törvény,
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a Magyar Köztársaság tárgyévi költségvetéséről, végrehajtásáról szóló törvények, amelyek tartalmazzák a Nyugdíjbiztosítási Alap tárgyévi költségvetését, végrehajtását,
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet,
- a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvény,
- továbbá mindazok a jogszabályok, amelyek a Főigazgatóságra mint társadalombiztosítási költségvetési szervre feladatot határoznak meg.

5. A Főigazgatóság illetékessége, működési köre:

A Főigazgatóság a jogszabályokban előírt, hatáskörébe tartozó feladatokat az ország egész területére kiterjedő illetékességgel látja el.

6. A Főigazgatóság irányító szervének neve, székhelye:

A Nyugdíjbiztosítási Alap felügyeletét a Magyar Köztársaság Kormánya (1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.), az alapot kezelő és a nyugdíjbiztosítás központi igazgatásáért felelős Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság irányítását a nemzeti erőforrás miniszter gyakorolja. Az irányító szerv székhelye: 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.

7. A Főigazgatóság gazdálkodási jogköre:  
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdasági szervezettel rendelkezik.
8. A Főigazgatóság vezetőjének kinevezési rendje:  
A Főigazgatóság főigazgatóját a nemzeti erőforrás miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel, míg az egyéb munkáltatói jogköröket a miniszter gyakorolja.
9. A Főigazgatóságnál foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:
  - állami vezetők: a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény alapján;
  - kormánytisztviselők: a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján;
  - munkavállalók: a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján.
10. Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság közvetlen jogelődjének megnevezése, székhelye:  
Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság közvetlen jogelődje az Országos Társadalombiztosítási Főigazgatóság.  
Székhelye: Budapest
11. A Főigazgatóság képvisellete, aláírási jog:  
A Főigazgatóság képviselétet teljes jogkörrel a főigazgató látja el. Képviselati jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.  
A Főigazgatóság kiadmányozási szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.  
A Főigazgatóság alkalmazottai kötelezettségvállalási, érvényesítési utalványozási rendjéről külön szabályzat (főigazgatói utasítás) rendelkezik.
12. A szervezet bélyegzője:  
Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság körbélyegzője középen a Magyar Köztársaság címerét és az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság elnevezést, a címer alatt a körbélyegző sorszámát és ez alatt a Budapest megnevezést tartalmazza. A szervezet levélpapírjain az elnevezésen kívül a címet is fel kell tüntetni.
13. Záró rendelkezések:
  - a) Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza. A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti erőforrás miniszter hagyja jóvá.
  - b) Jelen alapító okirat 2011. január 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Főigazgatóság 2010. november 2-án kelt, 19057-17/2010-0004JKF számú, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Okirat száma: 26606-0/2010-0004JKF

Budapest, 2010. december 23.

*Dr. Réthelyi Miklós s. k.,*  
nemzeti erőforrás miniszter

## A Vidékfejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai

### Az Agrármarketing Centrum módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az Agrármarketing Centrum alapító okiratát az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alábbiak szerint állapítom meg:

1. A költségvetési szerv neve: Agrármarketing Centrum  
Idegen neve: Agricultural Marketing Centre.  
Rövid neve: AMC.
2. A költségvetési szerv székhelye: 1042 Budapest, Árpád út 51–53.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:  
Alapító szerv: Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium.  
Alapításának időpontja: 2008. február 7.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:  
Az Agrármarketing Centrum és a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Vidékfejlesztési, Képzési és Szaktanácsadási Intézet mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervként való kijelöléséről szóló 49/2009. (III. 6.) Korm. rendelet.
5. A költségvetési szerv működési/illetékességi köre: országos.
6. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó.
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:  
Az AMC közfeladatát meghatározó legfontosabb jogszabályok:  
Az Agrármarketing Centrum és a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Vidékfejlesztési, Képzési és Szaktanácsadási Intézet mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervként való kijelöléséről szóló 49/2009. (III. 6.) Korm. rendelet, a közösségi agrármarketing támogatások igénybevételének szabályairól szóló 66/2008. (V. 16.) FVM rendelet, valamint a bor forgalomba hozatali járulék megfizetésének, kezelésének és felhasználásának szabályairól szóló 70/2007. (VII. 27.) FVM rendelet.
9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:  
Az AMC alaptevékenységébe tartozik a közösségi marketing elemeinek alkalmazásával a magyar agrártermékek bel- és külpiazi értékesítésének támogatása, a magyar élelmiszer-gazdaságban a korszerű kereskedelmi módszerek terjesztése, a marketingszemlélet erősítése, az ország agrárkínálatának formálása, a magyar áruk exportképességének növelése, a termelők, kiemelten a kis- és közepes vállalkozások, valamint a feldolgozók és forgalmazók piaci munkájának segítése, versenyképességük növelése, a térségfejlesztési, regionális marketingprogramok támogatása, az állami támogatások hatékonyabb felhasználásának erősítése.  
  
Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrendi besorolása:  
823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése,  
702100 PR, kommunikáció,  
731100 Reklámügynöki tevékenység,  
732000 Piac-, és közvélemény-kutatás.  
  
Államháztartási szakágazati besorolása:  
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége.

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje: az AMC igazgatóját a miniszter pályázat útján négyéves időtartamra nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az AMC gazdasági igazgatóhelyettesét az igazgató javaslata alapján a miniszter nevezi ki és menti fel. A további munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja felette.
11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: az Agrármarketing Centrum dolgozóinak munkaviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. Az AMC dolgozói felett a munkáltatói jogokat – a 10. pontban foglalt kivételekkel – az igazgató gyakorolja.
12. Vagyonkezelés:  
Az Agrármarketing Centrum kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a magyar állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyonkezelői jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és az AMC közötti vagyonkezelői szerződés rögzíti. Az AMC a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően az Agrármarketing Centrum alapító okirata 6. pontjának módosulása 2010. május 29-én; a felvezető szövegét és a 9. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg az Agrármarketing Centrum 2009. november 6-án kelt, 31. 501/6/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 25.

XX/1130/13/2010.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,*  
vidékfejlesztési miniszter

---

## **A Magyar Élelmiszer-Biztonsági Hivatal módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata**

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendeletben, valamint a Magyar Élelmiszer-biztonsági Hivatal létrehozásáról szóló 66/2003. (V. 15.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Magyar Élelmiszer-biztonsági Hivatal alapító okiratát az alábbiak szerint kiadom:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Magyar Élelmiszer-biztonsági Hivatal.  
Rövidített neve: MÉBiH.  
Idegen nyelvű elnevezése: Hungarian Food Safety Office.
2. A költségvetési szerv székhelye: 1097 Budapest, Gyáli út 2–6.
3. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály: A Magyar Élelmiszer-biztonsági Hivatal létrehozásáról szóló 66/2003. (V. 15.) Korm. rendelet.

4. A MÉBiH alapításának időpontja: 2003. július 1.
5. A MÉBiH illetékessége: országos.
6. A MÉBiH jogszabályban meghatározott közfeladatai: Az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény 31. §-a szerinti élelmiszerlánc-biztonsági tudományos szervként az élelmiszer- és takarmánybiztonság területén szakmai döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő, információs, koordináló, az Európai Unió központi szerveivel és a tagállamok élelmiszer-biztonsági szerveivel kapcsolattartást végző szervezet.
7. A költségvetési szerv irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
8. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: A feladatellátásához kapcsolódó funkciója alapján önállóan működő (meghatározott pénzügyi-gazdálkodási feladatait megállapodás alapján a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Központ látja el).
9. A MÉBiH működési rendje: A Hivatal feladatait és részletes felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, amelyet a vidékfejlesztési miniszter hagy jóvá.
10. A MÉBiH vezetőjének kinevezési és felmentési rendje, valamint a kinevezés időtartama: a MÉBiH főigazgatóját a miniszter négyéves határozott időre, pályázat útján nevezi ki, menti fel, valamint gyakorolja felette a további munkáltatói jogokat. A költségvetési szerv főigazgató-helyettesét a főigazgató javaslatára a miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. A főigazgató-helyettes kinevezése határozatlan időre szól. A főigazgató-helyettes vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
11. A MÉBiH foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya: A költségvetési szerv dolgozóinak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A MÉBiH dolgozói felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja, amelynek részletes szabályait a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg, amelyet a vidékfejlesztési miniszter hagy jóvá.
12. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Közreműködik a magyar nemzeti élelmezés- és táplálkozáspolitika kialakításában az élelmiszer- és takarmánybiztonság vonatkozásában. Kapcsolatot tart az Európai Élelmiszer-biztonsági Hatósággal, az Európai Bizottság Egészségügyi és Fogyasztóvédelmi Igazgatóságával (DG SANCO) és egyéb, az élelmiszer- és takarmánybiztonság területén érintett nemzetközi, tagállami és hazai szervezetekkel. Az Európai Élelmiszer-biztonsági Hatóság megbízására szakvéleményeket, szaktanulmányokat készít, tudományos és műszaki segítséget nyújt, adatot gyűjt és elvégzi a felmerülő kockázatazonosítással kapcsolatos feladatokat. Részt vesz az uniós és nemzeti kutatási programokban és elősegíti az eredmények hazai hasznosítását. Javaslatot tesz az élelmiszer- és takarmánybiztonságot veszélyeztető eseményekkel kapcsolatos kormányzati intézkedések kidolgozásához. Véleményezi az élelmiszer- és takarmánybiztonságot érintő jogszabályok tervezeteit, javaslatot tesz új jogszabályok megalkotására, hatályos jogszabályok módosítására. Azonosítja és jellemzi az élelmiszer- és takarmánybiztonságra kockázatot jelentő területeket. Részt vesz az egységes kockázatbecslési módszerek kialakításában. Javaslatot tesz az élelmiszerek és takarmányok hatósági ellenőrzésében részt vevő szervezeteknél a kiemelten vizsgálandó témákra, és az élelmiszerek és takarmányok hatósági ellenőrzéséhez szükséges mintavételi tervekre. Szakvéleményt, szaktanácsot ad, tudományos támogatást nyújt a közigazgatási szervek, intézmények felkérésére az élelmiszer- és takarmánybiztonsággal kapcsolatos kérdésekben. Az egyes hatóságoknál működő információs rendszerekre épülve saját adatbázis létrehozásával gyors és átfogó tájékoztatást nyújt a fogyasztók számára az élelmiszer- és takarmánybiztonságot érintő aktuális kérdésekről, problémákról, megelőzésük módjairól, az élelmiszer- és takarmánybiztonság eredményeiről. Közreműködik, tudományos, technikai segítséget nyújt az emberi egészséget közvetlenül vagy közvetve veszélyeztető ártalmak azonosításában és felszámolásában. Koordinál az élelmiszer- és takarmánybiztonság területén érintett minisztériumok, hatóságok, intézmények, szervezetek között. Az élelmiszer- és takarmánybiztonság érdekében végzett monitoringvizsgálatok eredményeit a vizsgálatra jogosult laboratóriumoktól bekéri, elemzi, és indokolt esetben közléses illetve kockázatbecslési tevékenysége érdekében szükség szerint laboratóriumi vizsgálatot kezdeményez.

Államháztartási szakágazati besorolás:  
841115 Igazgatási intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai.

Alaptevékenységének besorolása:  
841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység,  
842151 Nemzetközi tudományos együttműködés,  
581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása,  
581900 Egyéb kiadói tevékenység,  
749050 M. n. s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,  
823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése,  
855937 M. n. s. egyéb felnőttoktatás.

13. A költségvetési szerv főigazgatójának beszámolási kötelezettsége:  
A MÉBiH főigazgatója a költségvetési szerv működéséről szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.
14. A MÉBiH tevékenységének ellenőrzése: A MÉBiH ellenőrzését a Vidékfejlesztési Minisztérium végzi. Ez az ellenőrzés nem érinti más, erre jogosult szervek ellenőrzési jogát.
15. A vagyonkezelés módja: Az intézmény kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a magyar állam tulajdonát képező ingó és ingatlan vagyont. A vagyonkezelői jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt., illetve annak jogelődjeivel kötött szerződések rögzítik.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a MÉBiH Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 7., 9., 11., 13., és 14. pontjának változása 2010. május 29-én, felvezető szövegének, 8. és 12. pontjának változása 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a Magyar Élelmiszer-biztonsági Hivatal 2009. szeptember 23-án kelt, 31. 653/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 25.

XX/1130/16/2010.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,*  
vidékfejlesztési miniszter

## **A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal alapító okirata**

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal  
Rövidített neve: MVH  
Idegen nyelvű elnevezései:  
angol nyelvű: Agricultural and Rural Development Agency,  
német nyelvű: Amt für Landwirtschaft und Ländliche Entwicklung.

2. Székhelye: 1095 Budapest, Soroksári út 22–24.
3. Az MVH létrehozásáról rendelkező jogszabály:  
Az Agrárintervenciós Központ létesítéséről szóló 108/1997. (XII. 29.) FM rendelet, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló – a 256/2007. (X. 4.) Korm. rendelettel hatályon kívül helyezett – 81/2003. (VI. 7.) Korm. rendelet. Az MVH működését szabályozó hatályos jogszabály a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendelet.
4. Az MVH közfeladatai:  
A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 5. és 6. §-ai alapján, az MVH mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervei minőségében, valamint agrárkár-enyhítési szervként ellátott feladatai, továbbá a Korm. rendelet 7. §-ában meghatározottak szerint, az Integrált Igazgatási és Ellenőrzési Rendszer (a továbbiakban: IIER) működtetése és továbbfejlesztése.
5. Az MVH illetékessége:  
Az MVH központi szervének és igazgatóságainak illetékességi területe az ország egész területére kiterjed. A területi szervek illetékességi területeit a 256/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 1. és 2. számú melléklete tartalmazza.
6. Az MVH irányítását ellátó szerv neve és székhelye:  
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:  
önállóan működő és gazdálkodó
8. Az MVH működési rendje:  
Az MVH feladatait az önálló jogi személyiséggel nem rendelkező központi szerve, igazgatóságai, illetőleg területi szervei útján látja el. Az MVH szervezetének, működésének rendjét a központi szerv, az igazgatóságok és a területi szervek Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) tartalmazza, amelyet a vidékfejlesztési miniszter normatív utasításban ad ki.
9. A Hivatal területi szervei (telephelyei):
  1. Fővárosi és Pest Megyei Kirendeltség: 1054 Budapest, Alkotmány u. 29.
  2. Baranya Megyei Kirendeltség: 7621 Pécs, Rákóczi út 17.
  3. Bács-Kiskun Megyei Kirendeltség: 6000 Kecskemét, Kisfaludy u. 6.
  4. Békés Megyei Kirendeltség: 5600 Békéscsaba, Temető sor 8.
  5. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kirendeltség: 3500 Miskolc, Mindszent tér 1.
  6. Csongrád Megyei Kirendeltség: 6723 Szeged, Római krt. 21.
  7. Fejér Megyei Kirendeltség: 8000 Székesfehérvár, Deák F. u. 7–9.
  8. Győr-Moson-Sopron Megyei Kirendeltség: 9023 Győr, Munkácsy u. 20.
  9. Hajdú-Bihar Megyei Kirendeltség: 4034 Debrecen, Vágóhíd u. 2.
  10. Heves Megyei Kirendeltség: 3300 Eger, Eszterházy tér 8.
  11. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltség: 5000 Solnok, József Attila u. 36.
  12. Komárom-Esztergom Megyei Kirendeltség: 2800 Tatabánya, Vértanúk tere 1.
  13. Nógrád Megyei Kirendeltség: 3100 Salgótarján, Bartók Béla út 17.
  14. Somogy Megyei kirendeltség: 7400 Kaposvár, Petőfi tér 1–3.
  15. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltség: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 9.
  16. Tolna Megyei Kirendeltség: 7100 Szekszárd, Augusz I. u. 9–11.
  17. Vas Megyei Kirendeltség: 9700 Szombathely, Rákóczi F. u. 1.
  18. Veszprém Megyei Kirendeltség: 8200 Veszprém, Levendula u. 1.
  19. Zala Megyei Kirendeltség: 8900 Zalaegerszeg, Kis u. 1.



10. Az MVH vezetőinek kinevezési és felmentési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
- Az MVH elnökét a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki és menti fel. A kinevezés határozatlan időtartamra szól. Az elnök felett a munkáltatói jogokat a vidékfejlesztési miniszter gyakorolja.
  - Az MVH gazdasági vezetőjét, elnökhelyetteseit és belső ellenőrzési vezetőjét – az elnök javaslatára – a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki, és menti fel. A kinevezés határozatlan időtartamra szól. Az elnökhelyettesek, a belső ellenőrzési vezető és a gazdasági vezető felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés, a felmentés, továbbá a gazdasági vezető esetében a díjazás, valamint a belső ellenőrzési vezető esetében az áthelyezés kivételével – az elnök gyakorolja.
11. Az MVH foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:  
Az MVH foglalkoztatottjainak munkajogi jogviszonyára a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. Az MVH foglalkoztatottjai felett a munkáltatói jogokat – a 10. pontban foglalt kivételekkel – az MVH elnöke gyakorolja.
12. Az MVH alaptevékenysége:  
Az MVH ellátja az egyes közösségi termékpálya-rendtartások szabályozási eszközeinek működtetésével kapcsolatos feladatokat, ezen belül különösen:
- Az MVH az Európai Mezőgazdasági Orientációs és Garancia Alap (a továbbiakban: EMOGA) Garancia Részlege tekintetében ellátja:
    - az Európai Unió (a továbbiakban: EU) belpiaci támogatásainak kezelésével,
    - az EU külpiaci támogatásainak kezelésével,
    - az intervenciók rendszer működtetésével,
    - a közvetlen kifizetések kezelésével és ehhez kapcsolódóan az Integrált Igazgatási és Ellenőrzési Rendszer működtetésével, valamint
    - a vidékfejlesztési (kísérő) intézkedések bonyolításával összefüggő feladatokat.
  - Az MVH az EMOGA Orientációs Részlege tekintetében ellátja a vidékfejlesztési intézkedések bonyolításával összefüggő feladatokat. Ezen feladatok ellátására a minisztériummal – mint irányító hatósággal – kötött megállapodás vonatkozik.
  - Az MVH ellátja a Halászati Orientációs Pénzügyi Eszközből folyósított támogatások végrehajtásával összefüggő feladatokat. Ezen feladatok ellátására az irányító hatósággal kötött megállapodás vonatkozik.
  - Az MVH ellátja a SAPARD előcsatlakozási program teljesítésének szervezésével, valamint a SAPARD támogatási rendszer működtetésével és végrehajtásával összefüggő végrehajtó és kifizető feladatokat. Az MVH folyamatosan biztosítja a jogszabályokban meghatározott SAPARD akkreditációs kritériumok teljesülését, különös tekintettel az akkreditált folyamatok betartására. Az akkreditáció fenntartásához szükséges rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Működési Kézikönyv tartalmazza.
  - Az MVH ellátja az AIK e rendelet hatálybalépéséig nemzeti hatáskörben végzett, valamint a vidékfejlesztési miniszter által rendeletben meghatározott körben és módon az egyes nemzeti támogatások igénybevételeivel és végrehajtásával összefüggő feladatokat.
  - Az MVH ellátja az EMOGA helyébe lépő Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból (a továbbiakban: EMVA) és Európai Mezőgazdasági Garancia Alapból (a továbbiakban: EMGA) finanszírozott támogatások és egyéb intézkedések tekintetében a kifizető ügynökségi feladatokat. Az MVH folyamatosan biztosítja a jogszabályokban meghatározott EMOGA és az annak helyébe lépő EMGA, továbbá az EMVA akkreditációs kritériumok teljesülését, különös tekintettel az akkreditált folyamatok betartására.
  - Az MVH ellátja az Európai Halászati Alapból (a továbbiakban: EHA) folyósított támogatások végrehajtásával összefüggő feladatokat az EHA Irányító Hatóság megbízása alapján.
  - Az IIER működtetése és annak továbbfejlesztése az MVH feladatkörébe tartozik, ezen belül az MVH működteti különösen
    - a külön jogszabályban meghatározott ügyfélregisztert,
    - a Mezőgazdasági Parcella Azonosító Rendszert (MePAR), amely az EMOGA területalapú kifizetések kizárólagos hivatkozási alapja,
    - az EMOGA-ból, valamint az annak helyébe lépő EMGA-ból és EMVA-ból finanszírozott támogatások igazgatási és ellenőrzési rendszerét.

Az MVH államháztartási szakágazat szerinti besorolása:  
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége.

Alaptevékenységek besorolása az államháztartási szakfeladatrend szerint:  
841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység.

13. Az MVH elnökének beszámolási kötelezettsége:

Az MVH elnöke az MVH működéséről szükség szerint, de legalább évente beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.

14. Az MVH tevékenységének ellenőrzése:

Az MVH ellenőrzését a Vidékfejlesztési Minisztérium végzi. Ez az ellenőrzés nem érinti más, erre jogosult szervek ellenőrzési jogát.

15. Vagyonkezelés:

Az MVH kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a magyar állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyonkezelői jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és az MVH közötti vagyonkezelői szerződés rögzíti. Az MVH a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket az MVH Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 10., 12., 13., valamint 14. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a 11. pont módosulása 2010. július 6-án, a felvezető szövegét és a 7. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg az MVH 2009. június 25-én kelt, 31.502/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 25.

XX/1130/14/2010.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,*  
vidékfejlesztési miniszter

## V. Közlemények

### A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye a Magyar Közigazgatási Ösztöndíj összegéről

A Magyar Közigazgatási Ösztöndíj programról szóló 336/2010. (XII. 22.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdése értelmében „az ösztöndíj havi összegét a miniszter állapítja meg, amelyet a Hivatalos Értesítőben közzé kell tenni”.

Az ösztöndíjat elnyert személy a szakmai programban meghatározott közigazgatási szakmai gyakorlati képzésen vesz részt a kijelölt belföldi közigazgatási szervnél. A magyarországi programszakasz során az ösztöndíj összege egységesen 100 000 Ft/hó, mely a vonatkozó jogszabályok értelmében adó- és járulégmentesen kerül kifizetésre.

A rendelet 8. § (6) bekezdése értelmében „a szakmai gyakorlat egy része nemzetközi közigazgatási mobilitási megállapodás keretében külföldi közigazgatási szervnél töltött gyakorlatot is magában foglalhat”. A külföldi programszakasz alatt az ösztöndíj összege fedezi a megélhetés, valamint az egyszeri oda- és hazautazás átlagos költségeit a célországra vonatkozóan. Ezen célországok eltérő árszínvonala miatt az átalánytámogatás országonként különböző.

Az MKÖ program alatt, az egyes külföldi fogadó országokra megállapított heti ösztöndíj összege:

Célország	Ösztöndíj összege euróban*
Bulgária, Ciprus, Csehország, Észtország, Görögország, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Málta, Portugália, Románia, Szlovákia, Szlovénia	210 €/hét
Ausztria, Belgium, Hollandia, Luxemburg, Németország, Olaszország, Spanyolország	240 €/hét
Dánia, Finnország, Franciaország, Írország, Nagy-Britannia, Svédország	270 €/hét

Az euróban meghatározott ösztöndíj összege forintban kerül kifizetésre. Az átváltási árfolyam a Hivatalos Értesítőben való megjelenés napján aktuális MNB hivatalos devizaárfolyama szerint kerül meghatározásra.

*Dr. Navracsics Tibor s. k.,*  
közigazgatási és igazságügyi miniszter

\* Az összegek az Európai Bizottság hasonló mobilitási ösztöndíj programjainak támogatási összegeit és országrátáit alapul véve kerültek megállapításra.

## A nemzetgazdasági miniszter közleménye a felszámolók névjegyzékében történt változásokról

I.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. január 17-én – a felszámolók névjegyzékében 95. sorszám alatt nyilvántartott 198. sz. „Juris-Invest” Tanácsadó, Befektető és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 09-09-005219) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők  
dr. Zudor Mónika

Lakóhely: 1126 Budapest, Kakukk u. 10/A.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők  
dr. Kóváry Péter Zsolt

Lakóhely: 1125 Budapest, Kútvölgyi út 69. b1 ép. I. em. 3.

II.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. január 4-én – a felszámolók névjegyzékében 4. sorszám alatt nyilvántartott AGRO-ALBA Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 13-10-041122) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők  
Nagy Barnabás

Lakóhely: 2092 Budakeszi, Barackvirág u. 40.

III.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. január 17-én – a felszámolók névjegyzékében 17. sorszám alatt nyilvántartott CCA Adó- és Pénzügyi Tanácsadó, Menedzser Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-042071) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők  
Nagy Barnabás József

Lakóhely: 2092 Budakeszi, Barackvirág u. 40.

IV.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. január 18-án – a felszámolók névjegyzékében 111. sorszám alatt nyilvántartott CREDIT PLUSZ Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-895908) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

Székhely: 1016 Budapest, Nap-hegy u. 29. II. em. 3.

Bejegyezve:

Székhely: 1119 Budapest, Etele út 57.

## V.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. január 14-én – a felszámolók névjegyzékében 90. sorszám alatt nyilvántartott Horizont Holding Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 06-10-000226) adataiban – a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/C. § (1) és (2) bekezdése, valamint az R. 2. § (5) bekezdése alapján – az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

## Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Rauchné dr. Dunai Ágnes

Lakóhely: 7624 Pécs, Rókusalja utca 2.

Munzné dr. Pácsa Cecília

Lakóhely: 6728 Szeged, Völgység utca 1.

Ambrus Istvánné

Lakóhely: 6800 Hódmezővásárhely, Zsoldos utca 22.

Szabóné Békési Márta

Lakóhely: 6800 Hódmezővásárhely, Rét utca 9.

Máté Péter

Lakóhely: 6726 Szeged, Csanádi utca 10. III. 9.

## Bejegyezve:

Fióktelep: 7623 Pécs, Rákóczi út 24–26.

Fióktelep: 5600 Békéscsaba, Szent István tér 1.

Fióktelep: 7140 Bátaszék, Szabadság u. 13.

Fióktelep: 7400 Kaposvár, Fő u. 50.

Fióktelep: 1037 Budapest, Montevideo u. 5.

Fióktelep: 6100 Kiskunfélegyháza, dr. Holló Lajos u. 14. fszt. 3.

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Ambrus Istvánné

Lakóhely: 6800 Hódmezővásárhely, Zsoldos u. 22.

dr. Munzné dr. Pácsa Cecília

Lakóhely: 6728 Szeged, Völgység utca 1.

dr. Munz Károly

Lakóhely: 6728 Szeged, Völgység utca 1.

Gellén István

Lakóhely: 1165 Budapest, Natasa u. 7.

## VI.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. január 12-én – a felszámolók névjegyzékében 47. sorszám alatt nyilvántartott KELET-HOLDING Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-044406) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

## Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Pinka György

Lakóhely: 8000 Székesfehérvár, Zsolt u.

Huszár Anikó

Lakóhely: 1087 Budapest, Ciprus u. 8. d. lh. II/1.

Pintér Benedek

Lakóhely: 3200 Gyöngyös, Alkony u. 6.

Pál Attila  
Lakóhely: 3036 Gyöngyöstarján, Rákóczi Ferenc u. 63.  
Csapó Adrienne  
Lakóhely: 3525 Miskolc, Dózsa Gy. u. 21.  
Csete Adorján Gábor  
Lakóhely: 7521 Kaposmérő, Váci Mihály u. 10.  
Oldal Edina Katalin  
Lakóhely: 1125 Budapest, Diósárok 22/a.  
Marjasné Endrédi Zsuzsanna  
Lakóhely: 1136 Budapest, Hegedűs Gy. u. 14. II/2.

## VII.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. január 5-én – a felszámolók névjegyzékében 10. sorszám alatt nyilvántartott PRE-ACTIVE Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-074651) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

A felszámoló gazdasági társaság székhelye:  
1051 Budapest, Dorottya u. 3. III/4.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaság székhelye:  
1054 Budapest, Aulich L. u. 7. II/4-4/A.

## VIII.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. január 13-án – a felszámolók névjegyzékében 10. sorszám alatt nyilvántartott PRE-ACTIVE Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-074651) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

Fióktelep: 2030 Érd, Földmunkás u. 77.

Bejegyezve:

Fióktelep: 2030 Érd, János u. 5.  
Fióktelep: 2400 Dunaújváros, Tisza u. 1.

A felszámoló ügyvezetője, felügyelőbizottsági elnöke, könyvvizsgálója:

Ügyvezető: Krausz Vencel  
Lakóhely: 7624 Pécs, Csillagvirág u. 2.  
Ügyvezető: Mamedov Nizami  
Lakóhely: 1085 Budapest, József krt. 44. III. em. 15.

## IX.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. január 18-án – a felszámolók névjegyzékében 108. sorszám alatt nyilvántartott PK-ECONO Pénzügyi Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-680225) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Vancsa Mária

Lakóhely: 4027 Debrecen, Csigekert u. 21. A. ép.

dr. Vadkerti Tibor

Lakóhely: 4027 Debrecen, Csigekert u. 21.

Igaz József Tibor

Lakóhely: 4400 Nyíregyháza, Benczúr Gyula tér 5.

Schenker Tamás

Lakóhely: 1125 Budapest, Istenhegyi út 65/a mfszt. 3.

X.

A felszámoló névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámoló névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. január 12-én – a felszámoló névjegyzékében 79. sorszám alatt nyilvántartott YPLON Vagyonkezelő, Felszámoló és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-461424) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Vadász Endre

Lakóhely: 1196 Budapest, Jáhn Ferenc u. 170.

Keresztes Tamás

Lakóhely: 8253 Révfülöp, Vincellér u. 12.

---

## **A nemzeti fejlesztési miniszter közleménye a különböző formában nyújtott állami támogatások támogatástartalmának kiszámításához szükséges kamatlábokról**

Az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 87. cikkének (1) bekezdése szerinti állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 85/2004. (IV. 19.) Korm. rendelet 1. § 20. pontja értelmében, „a referencia-alapkamatlábról, a diszkontkamatlábról és a visszafizetési kamatlábról az Európai Bizottság hivatalos értesítését követően a pénzügyminiszter közleményt ad ki, illetve azt a Pénzügyminisztérium honlapján közzéteszi”. Az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 85. § k) pontja alapján 2010. július 1-jétől a pénzügyminiszter helyett a nemzeti fejlesztési miniszter látja el a fentebb megjelölt feladatokat.

2008. július 1-jétől a Bizottság új módszert alkalmaz a referencia-kamatláb és a nettó jelenérték kiszámításához használt leszámítási kamatláb megállapítására [A Bizottság közleménye a referencia-kamatláb és a leszámítási kamatláb megállapítási módjának módosításáról (2008/C 14/02)].

A 2011. január 1-jétől a nettó jelenérték kiszámításához használt diszkontkamatláb és a visszafizetési kamatláb értéke 6,61%, a feltételezett egyéni piaci referencia-kamatláb megállapításához használandó referencia-alapkamatláb 5,61%.

A referencia-kamatlábak a következő internetcímen tekinthetők meg:

[http://europa.eu.int/comm/competition/state\\_aid/others/reference\\_rates.html](http://europa.eu.int/comm/competition/state_aid/others/reference_rates.html)

---

*Dr. Fellegi Tamás s. k.,*  
nemzeti fejlesztési miniszter

## A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatalának közzétételei

### Tájékoztatás a piacfelügyeleti eljárásokban a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság által hozott és a hatóság honlapján 2010. november–december hónapban közzétett érdemi határozatokról

Sorszám	Határozat száma	Tárgy	Szolgáltató/Igénybe vevő forgalomba hozó/forgalmazó
Elsőfokú határozatok			
1.	HM/20785-2/2010.	A Kun-Land Bt. által meghirdetett internet-szolgáltatás sávszélességgel kapcsolatos követelmények közlési előírásainak megsértése miatt kiszabott bírság tárgyában. 2010. 11. 11.	Kun-Land Bt.
2.	HM/20785-3/2010.	A Kun-Land Bt. által meghirdetett internet-szolgáltatás sávszélességgel kapcsolatos követelmények közlési előírásainak megsértése miatt kiszabott vezető tisztségviselői bírság tárgyában. 2010. 11. 11.	Kun-Land Bt.
3.	HZ/19444-7/2010.	A Concorde 915i típusú berendezés forgalomba hozatalának megtiltása tárgyában. 2010. 11. 11.	Concorde Elektronik Kft.
4.	HS/21027-5/2010.	Az RMC 11D típusú berendezés forgalomba hozatalának tiltása. 2010. 11. 15.	Somogyi Elektronik Kft.
5.	HS/18263-9/2010.	A FiberNet Zrt. az előfizetői panaszok kezelése és a szolgáltatás díjtartozás miatti korlátozásának jogszerűsége tárgyában. 2010. 11. 15.	FiberNet Zrt.
6.	HS/16323-12/2010.	A FiberNet Zrt. az előfizetői panaszok és hibabejelentések kezelése és a szolgáltatás díjtartozás miatti korlátozásának jogszerűsége tárgyában. 2010. 11. 15.	FiberNet Zrt.
7.	HS/18263-10/2010.	A FiberNet Zrt. vezető tisztségviselő bírságolása tárgyában. 2010. 11. 15.	FiberNet Zrt.
8.	HS/16323-13/2010.	A FiberNet Zrt. vezető tisztségviselő bírságolása tárgyában. 2010. 11. 15.	FiberNet Zrt.
9.	HS/15526-13/2010.	A FiberNet Zrt. vezető tisztségviselő bírságolása tárgyában. 2010. 11. 15.	FiberNet Zrt.
10.	HS/15526-12/2010.	A FiberNet Zrt. az előfizetői panaszok és hibabejelentések kezelése és a szolgáltatás díjtartozás miatti korlátozásának jogszerűsége tárgyában. 2010. 11. 15.	FiberNet Zrt.
11.	HS/19214-12/2010.	A FiberNet Zrt. az előfizetői panaszok és hibabejelentések kezelésének jogszerűsége tárgyában. 2010. 11. 24.	FiberNet Zrt.



Sorszám	Határozat száma	Tárgy	Szolgáltató/Igénybe vevő forgalomba hozó/forgalmazó
12.	HS/7615-17/2010.	A FiberNet Zrt. az előfizetői szerződések megkötése, és a szolgáltatások lejárt díjtartozás miatti korlátozásának jogszerűsége tárgyában. A döntés ellen fellebbezés érkezett. Másodfokú határozat: FK/7615-24/2010. 2010. 11. 24.	FiberNet Zrt.
13.	HM/19428-10/2010.	Az Enternet 2001 Kft. előfizetői szerződés megkötési, teljesítési és az előfizető részéről történő felmondási tevékenysége tárgyában. 2010. 11. 29.	Enternet 2001 Kft.
14.	HM/20286-10/2010.	Az Enternet 2001 Kft. panaszkezelési tevékenysége tárgyában. 2010. 11. 29.	Enternet 2001 Kft.
15.	HM/22380-2/2010.	Az RMC 13 típusú távirányítós dugalj magyarországi forgalomba hozatalának és forgalmazásának megtiltása tárgyában. 2010. 11. 29.	Somogyi Elektronik Kft.
16.	HZ/13114-5/2010.	A Netchannel Kft. részére az elektronikus hírközlési szolgáltatás nyújtása jogszerűségének ellenőrzése tárgyában. 2010. 11. 29.	Netchannel Kft.
17.	HZ/13114-7/2010.	A HZ/13114-5/2010. számú döntés módosítása Netchannel Kft. részére az elektronikus hírközlési szolgáltatás nyújtása jogszerűségének ellenőrzése tárgyában. 2010. 11. 29.	Netchannel Kft.
18.	HZ/13178-13/2010.	Az Invitel Zrt., ADSL-szolgáltatás minősége az adatátviteli sebesség, hibajavítás és panaszkezelés megfelelése tárgyában. 2010. 11. 29.	Invitel Zrt.
19.	HZ/8899-10/2010.	A Gyopárosi Kábeltelevízió Kft. vezető tisztségviselője részére az elektronikus hírközlési szolgáltatás nyújtása jogszerűségének ellenőrzése tárgyában. 2010. 11. 29.	Gyopárosi Kábeltelevízió Kft.
20.	HZ/8899-9/2010.	A Gyopárosi Kábeltelevízió Kft. részére az elektronikus hírközlési szolgáltatás nyújtása jogszerűségének ellenőrzése tárgyában. 2010. 11. 29.	Gyopárosi Kábeltelevízió Kft.
21.	HS/16967-8/2010.	A FiberNet Zrt. az előfizetői panaszok kezelése és a szolgáltatás díjtartozás miatti korlátozásának jogszerűsége tárgyában. 2010. 11. 30.	FiberNet Zrt.
22.	HS/16967-9/2010.	A FiberNet Zrt. vezető tisztségviselő bírságolása tárgyában. 2010. 11. 30.	FiberNet Zrt.
23.	HS/18071-13/2010.	A FiberNet Zrt. átírás jogszerűsége tárgyában. 2010. 12. 07.	FiberNet Zrt.
24.	HZ/19445-7/2010.	A Concorde 922i típusú berendezés forgalomba hozatalának megtiltása tárgyában. 2010. 12. 10.	Concorde Elektronik Kft.

Sorszám	Határozat száma	Tárgy	Szolgáltató/Igénybe vevő forgalomba hozó/forgalmazó
25.	HP/6773-7/2010.	A DIGI Távközlési és Szolgáltató Kft. vezetékes műsorelosztás szolgáltatásra vonatkozó általános szerződési feltételei jogszerűségének vizsgálata tárgyában. A határozat ellen fellebbezés érkezett. Másodfokú határozat: FK/6773-13/2010. 2010. 12. 14.	DIGI Távközlési és Szolgáltató Kft.
26.	HP/14576-18/2010.	A UPC Magyarország Kft. internetszolgáltatás hibakezelési, előfizetői bejelentési, panaszintézési eljárásai jogszerűségének vizsgálata tárgyában. 2010. 12. 14.	UPC Magyarország Kft.
27.	HP/14859-10/2010.	A NARACOM Informatikai Kft. internetszolgáltatás egyedi előfizetői szerződése jogszerűségének vizsgálata tárgyában. 2010. 12. 14.	NARACOM Informatikai Kft.
28.	HP/14859-11/2010.	A NARACOM Informatikai Kft. internetszolgáltatás egyedi előfizetői szerződése jogszerűségének vizsgálata tárgyában. 2010. 12. 14.	NARACOM Informatikai Kft.
29.	HP/18319-8/2010.	Az RDC-240001 típusú – a csomagoláson OFF-ROAD truck'n elnevezésű – rádió-távírányítású játékautó-rádióberendezés forgalomba hozatalának megtiltása tárgyában. A határozat ellen fellebbezés érkezett. Másodfokú határozat: FK/18319-14/2010. 2010. 12. 14.	Gulliver Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.
30.	HP/20541-7/2010.	A UPC Magyarország Kft. internetszolgáltatás előfizetői hozzáférési pont áthelyezése elutasítási és az előfizetői szerződés előfizető általi felmondását követő számlázási eljárásának tárgyában. 2010. 12. 14.	UPC Magyarország Kft.
31.	HP/19476-9/2010.	A DIGI Távközlési és Szolgáltató Kft. vezetékes műsorelosztás hibakezelési eljárásának vizsgálata tárgyában. 2010. 12. 14.	DIGI Távközlési és Szolgáltató Kft.
32.	HM/21583-10/2010.	A Dunaweb Kft. internetszolgáltatásának megfelelése tárgyában. 2010. 12. 15.	Dunaweb Kft.
33.	HM/19844-13/2010.	A Borsodweb Internet Szolgáltató Kft. hibaelhárítási tevékenysége tárgyában. 2010. 12. 15.	Borsodweb Internet Szolgáltató Kft.
34.	HD/12441-11/2010.	Az INVITEL Távközlési Zrt.-vel szemben nettó elkerülhető egységköltség-számítás ellenőrzése tárgyában. 2010. 12. 21.	INVITEL Távközlési Zrt.
35.	HD/12640-12/2010.	A UPC Magyarország Telekommunikációs Kft.-vel szemben nettó elkerülhető egységköltség-számítás ellenőrzése tárgyában. 2010. 12. 21.	UPC Magyarország Telekommunikációs Kft.

Sorszám	Határozat száma	Tárgy	Szolgáltató/Igénybe vevő forgalomba hozó/forgalmazó
36.	HD/18440-11/2010.	A Magyar Telekom Nyrt.-vel szemben egyedi előfizetői szerződés módosítása, igénybejelentés kezelése tárgyában. 2010. 12. 21.	Magyar Telekom Nyrt.
37.	HD/18954-7/2010.	A Magyar Telekom Nyrt.-vel szemben egyedi előfizetői szerződés módosítása és megszüntetésének kezelése tárgyában. 2010. 12. 21.	Magyar Telekom Nyrt.
38.	HD/14134-13/2010.	A Magyar Telekom Nyrt. vezető tisztségviselő bírságolása tárgyában. 2010. 12. 21.	Magyar Telekom Nyrt.
39.	HD/14134-12/2010.	A Magyar Telekom Nyrt.-vel szemben hibaelhárítás, szolgáltatói panaszkezelés és kötbérfizetési kötelezettség teljesítésének kezelése tárgyában. 2010. 12. 21.	Magyar Telekom Nyrt.
40.	HD/15165-15/2010.	A Magyar Telekom Nyrt.-vel szemben egyedi előfizetői szerződés módosítása, megszüntetése, szolgáltatás díjának számlázása és szolgáltatói panaszkezelés tárgyában. A határozat ellen fellebbezés érkezett. Másodfokú határozat: FK/15165-25/2010. 2010. 12. 21.	Magyar Telekom Nyrt.
41.	HD/15165-16/2010.	A Magyar Telekom Nyrt. vezető tisztségviselő bírságolása tárgyában. A határozat ellen fellebbezés érkezett. Másodfokú határozat: FK/15165-26/2010. 2010. 12. 21.	Magyar Telekom Nyrt.
Másodfokú határozatok			
1.	FK/6773-13/2010.	A HP/6773-7/2010. számú döntés a DIGI Távközlési és Szolgáltató Kft. vezetékes műsorelosztás szolgáltatásra vonatkozó általános szerződési feltételei jogszerűségének vizsgálata tárgyában. 2010. 12. 14.	DIGI Távközlési és Szolgáltató Kft.
2.	FK/18319-14/2010.	A HP/18319-8/2010. számú döntés a Gulliver Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. által forgalomba hozott RDC-240001 típusú – a csomagoláson OFF-ROAD truck'n elnevezésű – rádió-távírányítású játékautó-rádióberendezés forgalomba hozatalának megtiltása tárgyában. 2010. 12. 14.	Gulliver Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.
3.	FK/15165-25/2010.	A HD/15165-15/2010. számú döntés ellen a Magyar Telekom Nyrt.-vel szemben egyedi előfizetői szerződés módosítása, megszüntetése, szolgáltatás díjának számlázása és szolgáltatói panaszkezelés tárgyában. 2010. 12. 21.	Magyar Telekom Nyrt.
4.	FK/15165-26/2010.	A HD/15165-16/2010. számú döntés ellen a Magyar Telekom Nyrt.-vel szemben vezető tisztségviselő bírságolása tárgyában. 2010. 12. 21.	Magyar Telekom Nyrt.

A határozatok megtekinthetők a [www.nmhh.hu](http://www.nmhh.hu) honlapon, a << Határozatok közlemények << Hivatali határozatok menüpontnál.

### Tájékoztatás elektronikus hírközlési szolgáltatások nyilvántartásba történő bejegyzésének a tényéről

Sorszám	Szolgáltató	Szolgáltatás
1.	ALTAinternet Szolgáltató Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás mobil
2.	Congeria Településüzemeltető Szolgáltató Kft.	Rádióműsor-elosztás
3.	Congeria Településüzemeltető Szolgáltató Kft.	Televízióműsor-elosztás
4.	Easy Consulting Tanácsadó Kft.	Helyhez kötött telefonszolgáltatás
5.	Easy Consulting Tanácsadó Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
6.	Easy Consulting Tanácsadó Kft.	Nomadikus beszédcélú szolgáltatás
7.	KFL-NETWORKING Telekommunikációs és Informatikai Kft.	Helyhez kötött telefonszolgáltatás
8.	MaximoNet Hírközlés Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
9.	Nádasdy Lakásszövetkezet	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
10.	SATELIT Híradástechnikai Kft.	Helyhez kötött telefonszolgáltatás
11.	SATELIT Híradástechnikai Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás mobil
12.	SATELIT Híradástechnikai Kft.	Nomadikus beszédcélú szolgáltatás
13.	Toldinet Internet Szolgáltató Kft.	Helyhez kötött telefonszolgáltatás
14.	Toldinet Internet Szolgáltató Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
15.	TOTAL COMPUTER Kft.	Helyhez kötött telefonszolgáltatás
16.	Total Network Computer Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
17.	UNI-NET-TEL Telekommunikációs, Építő, Kereskedő, Szolgáltató Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
18.	Vadkert-Kábel Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
19.	VoIPShop Távközlési Kft.	Helyhez kötött telefonszolgáltatás

### Tájékoztatás elektronikus hírközlési szolgáltatások nyilvántartásból való törlésének a tényéről

Sorszám	Szolgáltató	Szolgáltatás	Dátum
1.	Tisser Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Szolgáltató törlése	2010. 12. 05.
2.	Oláh és Társa Elektronikai, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Műsorelosztó szolgáltatás: Abaújszolnok település	2010. 12. 18.
3.	Externet Telekommunikációs és Internet Szolgáltató Nyrt.	Műsorelosztó szolgáltatás	2010. 09. 20.
4.	Szakács és Társai Ipari-Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Szolgáltató törlése	2010. 10. 01.
5.	Atlas Telecom Távközlési Szolgáltató Kft.	Szolgáltató törlése	2010. 12. 22.
6.	FALU DIGI TV Szolgáltató Kft.	Szolgáltató törlése	2010. 12. 22.
7.	Nyír-Kábeltelevízió Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.	Szolgáltató törlése	2010. 12. 22.

Sorszám	Szolgáltató	Szolgáltatás	Dátum
8.	TECHNI-SAT Híradástechnikai, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.	Szolgáltató törlése	2010. 12. 22.
9.	Mohácsi SAT-ELIT Kereskedelmi és Szolgáltató Bt.	Szolgáltató törlése	2010. 12. 31.
10.	Tihany Község Kultúrájáért Közalapítvány	Szolgáltató törlése	2010. 12. 31.
11.	KÁBELMAX Kereskedelmi Szerelő és Szolgáltató Kft.	Szolgáltató törlése	2011. 01. 01.
12.	Hungary Invest Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Szolgáltató törlése	2011. 01. 02.
13.	TvNetWork Telekommunikációs Szolgáltató Nyrt.	Szolgáltató törlése	2011. 01. 05.
14.	Mágnusz Mihály	Szolgáltató törlése	2011. 01. 06.
15.	Handler József	Szolgáltató törlése	2011. 01. 13.

### **Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértők névjegyzéke (2011. 01. 10.)**

1. Név: Bartók Sándor  
Elérhetőség: 1121 Budapest, Árnyas út 40.  
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő  
Engedély száma: 8886-2/2006  
Engedély érvényességi ideje: 2011. 05. 08-ig
2. Név: Cséplő László  
Elérhetőség: 1034 Budapest, Tímár utca 22. 2. em. 21.  
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő  
Engedély száma: 33561-3/2008  
Engedély érvényességi ideje: 2013. 10. 14-ig
3. Név: dr. Balázs István  
Elérhetőség: 1046 Budapest, Böröndös u. 30.  
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő  
Engedély száma: 9259-1/2002  
Engedély érvényességi ideje: 2012. 06. 28-ig
4. Név: dr. Berta István Zsolt  
Elérhetőség: 1111 Budapest, Egry József u. 19–21.  
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő  
Engedély száma: 7080-3/2007  
Engedély érvényességi ideje: 2012. 02. 02-ig

5. Név: dr. Bognár Gábor  
Elérhetőség: 1031 Budapest, Reviczky ezredes u. 14. I/3.  
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő  
Engedély száma: 6502-3/2008  
Engedély érvényességi ideje: 2013. 01. 31-ig
6. Név: dr. Kenyeres Sándor  
Elérhetőség: 1462 Budapest, postafiók 584  
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő  
Engedély száma: 12686-1/2002  
Engedély érvényességi ideje: 2012. 10. 09-ig
7. Név: dr. Molnár Bálint  
Elérhetőség: 2071 Páty, Mocsai Gyula u. 15.  
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő  
Engedély száma: 16046-1/2002  
Engedély érvényességi ideje: 2012. 11. 27-ig
8. Név: dr. Nagy Antal  
Elérhetőség: 2011 Budakalász, Kálvária út 1.  
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő  
Engedély száma: 5567-2/2005  
Engedély érvényességi ideje: 2015. 03. 10-ig
9. Név: dr. Szabó István  
Elérhetőség: 1125 Budapest, Nógrádi u. 10.  
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő  
Engedély száma: 6511-3/2008  
Engedély érvényességi ideje: 2013. 01. 31-ig
10. Név: dr. Szenes Katalin  
Elérhetőség: 1158 Budapest, Drégelyvár u. 39. III. em. 11.  
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő  
Engedély száma: 3029-1/2003  
Engedély érvényességi ideje: 2013. 04. 09-ig
11. Név: Endrődi Zsolt Attila  
Elérhetőség: 2481 Velence, Csemete utca 2.  
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő  
Engedély száma: 16146-2/2004  
Engedély érvényességi ideje: 2014. 12. 15-ig
12. Név: Erdősi Péter Máté  
Elérhetőség: 2040 Budaörs, Nádasdűlő sétány 9.  
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő  
Engedély száma: 7896-1/2002  
Engedély érvényességi ideje: 2012. 07. 20-ig
13. Név: Farkas Gábor  
Elérhetőség: 2045 Törökbálint, Bajcsy-Zsilinszky u. 78.  
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő  
Engedély száma: 16145-2/2004  
Engedély érvényességi ideje: 2014. 12. 15-ig

14. Név: Gerencsér András  
Elérhetőség: 1124 Budapest, Fodor u. 99/C  
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő  
Engedély száma: 16080-1/2002  
Engedély érvényességi ideje: 2012. 11. 28-ig
15. Név: Horváth Attila  
Elérhetőség: 1141 Budapest, Szugló utca 137. fszt. 2.  
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő  
Engedély száma: 13433-3/2010  
Engedély érvényességi ideje: 2015. 05. 25-ig
16. Név: Juhász Ágnes  
Elérhetőség: 1162 Budapest, Margitháza u. 1.  
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő  
Engedély száma: 17887-5/2008  
Engedély érvényességi ideje: 2013. 06. 03-ig
17. Név: Kovács Tamás  
Elérhetőség: 2013 Pomáz, Tas utca 26.  
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő  
Engedély száma: 9257-3/2010  
Engedély érvényességi ideje: 2015. 04. 02-ig
18. Név: Kovács Árpád  
Elérhetőség: 1116 Budapest, Dália utca 13.  
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő  
Engedély száma: 8775-3/2008  
Engedély érvényességi ideje: 2013. 02. 08-ig
19. Név: Krasznay Csaba  
Elérhetőség: 1117 Budapest, Bogdánfy u. 2.  
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő  
Engedély száma: 16203-3/2008  
Engedély érvényességi ideje: 2013. 04. 11-ig
20. Név: Kővári Ferenc  
Elérhetőség: 2119 Pécel, Reményik Sándor u. 24.  
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő  
Engedély száma: 28955-3/2007  
Engedély érvényességi ideje: 2012. 08. 30-ig
21. Név: Papp Pál  
Elérhetőség: 1163 Budapest, Lőcs u. 6.  
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő  
Engedély száma: 6494-3/2008  
Engedély érvényességi ideje: 2013. 01. 31-ig
22. Név: Polyák Ferenc  
Elérhetőség: 1162 Budapest, Margitháza u. 1.  
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő  
Engedély száma: 17894-5/2008  
Engedély érvényességi ideje: 2013. 06. 03-ig

23. Név: Rózsahegyi Zsolt  
Elérhetőség: 1026 Budapest, Pasaréti út 101. II/4.  
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő  
Engedély száma: 33562-3/2008  
Engedély érvényességi ideje: 2013. 10. 14-ig
  
  24. Név: Szabóné Endrődi Csilla Éva  
Elérhetőség: 1131 Budapest, Madarász Viktor u. 13–15. II. ép. V/176  
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő  
Engedély száma: 7865-3/2007  
Engedély érvényességi ideje: 2012. 02. 03-ig
  
  25. Név: Szekeres Balázs  
Elérhetőség: 1089 Budapest, Delej utca 27.  
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő  
Engedély száma: 29714-3/2007  
Engedély érvényességi ideje: 2012. 09. 10-ig
  
  26. Név: Szungyi László  
Elérhetőség: 2112 Veresegyház, Pázmány u. 1.  
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő  
Engedély száma: 7003-2/2003  
Engedély érvényességi ideje: 2013. 06. 09-ig
  
  27. Név: Szádeczky Tamás  
Elérhetőség: 1476 Budapest, Pf. 7  
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő  
Engedély száma: 19167-2/2010  
Engedély érvényességi ideje: 2015. 08. 26-ig
  
  28. Név: Tóth Elemér Ernő  
Elérhetőség: 1162 Budapest, Párta utca 24.  
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő  
Engedély száma: 39409-3/2008  
Engedély érvényességi ideje: 2013. 12. 09-ig
-



## A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI. 30.) BM rendelet 73. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

064103B	520848B	830868J	391671H	026584B
434777C	823155G	983066I	012792E	049549I
816258J	949648H	012633G	022772H	063282J
884842E	009874A	018991E	048868F	113836E
007070D	018434H	044166H	061308D	125692A
015173C	037267I	060197D	113546C	142466A
030082G	057847F	108943F	124084J	151511E
056293D	102656I	121699J	141597J	179636H
076032H	121600J	133973J	151247I	217802J
121599J	131885J	150872A	176164H	240510D
130409B	149069J	171400H	216612J	284062J
148818E	170510B	215443F	239211G	303013E
155894H	192219B	229782J	272996B	370217D
189364A	227923J	244215H	300469F	398887H
223666H	243514D	297693G	362519B	425327G
242764H	289117B	339850G	393049D	442518F
287190J	336023J	389521J	421941H	471800H
324282I	380465G	416022J	434924J	489771B
378041I	414134H	434871J	468558C	525268I
408303E	433751H	463712E	487822G	540749D
429537J	459766D	486445F	523419E	575627G
451566J	477170B	511920D	540305J	585171F
474376I	505545I	535493J	571551F	615869E
502194F	534576G	563859H	582846J	643204A
528743J	562763J	579750I	601104J	678183D
541685C	578306H	600052D	639099E	703740H
577052I	598790G	638648B	673402G	749261J
592684H	633599C	668323A	694510B	781210C
631323I	665913G	689935H	736365I	798889B
658481C	680650D	733316G	769116J	819135E
679222F	733206I	766562B	794301A	846313F
731110F	764411E	793508J	815500B	871542H
760365I	791778I	805710E	845917I	880716I
791777I	804652G	845379H	871326G	902452H
803263H	825176I	869174I	878990I	920479F
824872I	858667G	873762C	896002I	928427G
855583B	873093J	890972F	918580G	939013G
872148J	888898F	913397C	926977G	953579H
887375I	912714I	924787A	938179D	977628G
909848C	924112B	938001G	953304D	995653G
923876I	937367H	950396G	976088I	421119G
934631D	949883D	974260I	993224I	777201G
945846I	970952E	991322E	368147H	871923H
957412B	990071F	213481H	718696G	014292C
986955G	208690A	530056D	868981B	028537I
120490E	527788I	848787A	013152A	054783J

065624I	285553G	526867E	753822E	923369B
120520I	318746I	541198G	787663F	930292F
128657F	378015D	575662G	801208C	940552E
142721H	404315I	587836F	821416H	954259A
153578J	427835I	626794J	849816I	985570I
183068C	445612C	645916I	872075F	997533H
221245I	473890D	679095F	882559J	
241168J	493738D	712309G	908936I	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások  
Központi Hivatala*

---

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.  
A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.  
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.  
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.  
A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.  
Felelős kiadó: Bártfai-Mager Andrea ügyvezető igazgató.