



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2019. március 11., hétfő

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

3/2019. (III. 11.) KKM utasítás a Nemzeti Befektetési Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról	1234
2/2019. (III. 11.) BVOP utasítás a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2018. (I. 25.) BVOP utasítás hatályon kívül helyezéséről	1256
2/2019. (III. 11.) NVI utasítás a szavazási levélcsoomag személyes átvételére rendelkezésre álló időszak megállapításáról	1257
15/2019. (III. 11.) ORFK utasítás a rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak által betölthető munkakörökről és az azok betöltéséhez szükséges képzési követelményekről	1257

# I. Utasítások

## **A külgazdasági és külügyminiszter 3/2019. (III. 11.) KKM utasítása a Nemzeti Befektetési Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, a Nemzeti Befektetési Ügynökségről szóló 183/2014. (VII. 25.) Korm. rendelet 1. §-ára, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-ára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Befektetési Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Nemzeti Befektetési Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2016. (IX. 20.) KKM utasítás.

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

*1. melléklet a 3/2019. (III. 11.) KKM utasításhoz*

### A Nemzeti Befektetési Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzata

#### I. Fejezet

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### *A Nemzeti Befektetési Ügynökség jogállása és alapadatai*

- 1.1. A Nemzeti Befektetési Ügynökség (a továbbiakban: Ügynökség vagy központi hivatal) önálló jogi személyiséggel rendelkező, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (1) bekezdése szerinti, kormányrendelet által létrehozott, központi hivatalként működő különös hatáskörű központi kormányzati igazgatási szerv. Az Ügynökség irányítását a külgazdasági ügyekért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el.
- 1.2. Az Ügynökség alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Nemzeti Befektetési Ügynökség,
  - b) rövidítése: HIPA,
  - c) angol megnevezése: Hungarian Investment Promotion Agency,
  - d) német megnevezése: Ungarische Agentur für Investitionsförderung,
  - e) francia megnevezése: Agence Hongroise pour l'Investissement,
  - f) székhelyének címe: 1055 Budapest, Honvéd utca 20.,
  - g) törzskönyvi azonosító száma: 789192.,
  - h) törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2010. december 30.,
  - i) KSH statisztikai számjele: 15789192-8411-312-01,

- j) vezetője: elnök,
  - k) alapítója: a Kormány (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.),
  - l) alapítói jog gyakorlója: külgazdasági és külügyminiszter,
  - m) alapítás dátuma: 2011. január 1.,
  - n) alapító okirat kelte, száma: 2010. december 14., NGM/10050/2/2010.; a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte, száma: 2015. július 14., KKM/10710/2015/Adm.,
  - o) létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Nemzeti Külgazdasági Hivatalról szóló 265/2010. (XI. 19.) Korm. rendelet,
  - p) működéséről rendelkező jogszabály: a Nemzeti Befektetési Ügynökségről szóló 183/2014. (VII. 25.) Korm. rendelet,
  - q) jogállása: központi hivatalként működő különös hatáskörű központi kormányzati igazgatási szerv,
  - r) gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv,
  - s) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
  - t) alaptevékenységi szakágazata: 841113 átfogó gazdasági, társadalmi tervezés, statisztikai szolgáltatás,
  - u) alaptevékenysége kormányzati funkció szerinti besorolása: 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása,
  - v) nincs olyan gazdálkodó szervezet, amely tekintetében az Ügynökség alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.
- 1.3. Az állami közfeladatként ellátott alaptevékenységek körét a Nemzeti Befektetési Ügynökségről szóló 183/2014. (VII. 25.) Korm. rendelet, az Ügynökség alapító okirata, valamint a beruházás ösztönzési célelőirányzat felhasználásáról szóló 210/2014. (VIII. 27.) Korm. rendelet határozza meg. Az Ügynökség vállalkozási tevékenységet folytathat, vállalkozási tevékenysége a szerv módosított kiadási előirányzatának 20%-a.
- 1.4. Az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyarország központi költségvetése XVIII. Fejezet.

#### *Az Ügynökség szervezete*

2. Az Ügynökség önálló szervezeti egységei: a főosztályok, az Elnöki Kabinet, a belső ellenőrzés.
- 3.1. Az Ügynökség szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
- 3.2. Az Ügynökség szervezeti egységeinek felsorolását a 2. függelék tartalmazza.
- 3.3. Az Ügynökség szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.

## II. Fejezet AZ ÜGYNÖKSÉG VEZETÉSE

### *Az elnök*

- 4.1. Az Ügynökséget a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva a központi hivatal vezetőjeként elnök vezeti. Az elnök e tevékenységének ellátásáért a miniszternek felelősséggel tartozik. Az elnök feladat- és hatáskörében eljárva utasításokat ad ki, illetve egyéb intézkedést ír elő.
- 4.2. Az elnök általános irányítási és képviseleti jogkörei:
- a) gondoskodik az Ügynökség feladat- és hatáskörébe tartozó közfeladatok végrehajtásáról, a szervezeti működés tárgyi, személyi és pénzügyi feltételeinek biztosításáról;
  - b) irányítja és felügyeli az Ügynökség tevékenységét;
  - c) közvetlenül irányítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá közvetve vagy közvetlenül tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza tevékenységük irányát;

- d) szervezi és irányítja az Ügynökség nemzetközi kapcsolatait;
- e) képviseli az Ügynökséget bíróságok, hatóságok és bármely más harmadik személy előtt;
- f) az átruházott munkáltatói jogkörök kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az Ügynökség alkalmazottai felett;
- g) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt és saját hatáskörében fenntartott ügyekben.

4.3. Az elnök mint az Ügynökség vezetője különösen:

- a) javaslatot tesz, és a miniszter részére jóváhagyásra előterjeszti az Ügynökség éves munkatervét, valamint az éves beszámolót;
- b) ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását;
- c) ellenőrzi a normatív döntésekben és az Ügynökség munkatervében előírt határidős feladatok végrehajtását;
- d) biztosítja az Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat), valamint a hatályos jogszabályok által előírt, illetve a megfelelően szabályozott működéshez szükséges további szabályzatok elkészítését;
- e) koordinálja az Ügynökségen belüli csoportos munkavégzést;
- f) biztosítja a hivatali munkarend, ügyintézés és iratkezelés, valamint a gazdálkodás szabályainak megtartását;
- g) elkészíti az Ügynökség számviteli jogszabályok szerinti éves beszámolóját és költségvetésére, illetve zárszámadására vonatkozó javaslatát;
- h) felelős a költségvetési jogszabályokban előírt beszámolási, tájékoztatói, ellenőrzési és egyéb kötelezettségek teljesítéséért;
- i) biztosítja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységek ellátását;
- j) koordinálja és felügyeli a költségvetési támogatások és a saját bevételek felhasználásának folyamatát, szabályszerű felhasználását;
- k) felelős az Ügynökség humánerőforrás-gazdálkodásáért és társadalmi kapcsolatainak ápolásáért;
- l) dönt az Ügynökség szakmai munkáját megalapozó tudományos kutatómunka, képzés és továbbképzés feltételeiről;
- m) az államigazgatási költségvetési irányelvek és a jogszabályi rendelkezések keretei között meghatározza az Ügynökség személyi juttatásait, létszám-, bér- és jutalmazási kereteit;
- n) figyelemmel kíséri az Ügynökség informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését;
- o) irányítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását;
- p) gondoskodik az adatvédelmi jogszabályokban foglalt előírások érvényesítéséről, így a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról, illetve a személyes adatok védelméről;
- q) ellátja a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat;
- r) meghatározza az Ügynökség szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja az Ügynökség működéséhez szükséges utasításokat;
- s) meghatározza, létrehozza és működteti az Ügynökség belső kontrollrendszerét;
- t) kialakítja, működteti és irányítja a belső ellenőrzést, jóváhagyja az Ügynökség belső ellenőrzési kézikönyvét, stratégiai és éves ellenőrzési tervét, valamint éves ellenőrzési jelentését;
- u) haladéktalanul intézkedik bármely feltárt jogsértő állapot megszüntetéséről, amennyiben észleli, hogy az Ügynökség jogszabállyal vagy egyéb normatív szabállyal ellentétes tevékenységet folytat;
- v) az Ügynökség szakmai tevékenységét érintő stratégiai vagy kiemelt jelentőségű, továbbá a miniszteri felügyeleti körbe tartozó vagy az Ügynökség és a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) közötti együttműködési körbe tartozó ügyekben egyeztet a miniszterrel, és kezdeményezi a döntési javaslat vagy a képviselendő szakmai álláspont tekintetében a Minisztérium jóváhagyását;
- w) teljesíti a Minisztérium – az Ügynökség és a Minisztérium együttműködéséből fakadó feladatok összehangolásával, továbbá az Ügynökség befektetés-ösztönzési tevékenységének szakmai felügyeletével kapcsolatos – megkereséseit;
- x) koordinálja a miniszter által meghatározott egyéb feladatokat.

5. Az elnök közvetlenül irányítja
  - a) az Elnöki Kabinet vezetőjének tevékenységét;
  - b) a Gazdasági Főosztály vezetőjének tevékenységét;
  - c) a Kommunikációs és Protokoll Főosztály vezetőjének tevékenységét;
  - d) a belső ellenőrzési vezető tevékenységét;
  - e) a Beszállítói Főosztály vezetőjének tevékenységét;
  - f) az operatív elnökhelyettes tevékenységét;
  - g) a befektetési elnökhelyettes tevékenységét.
6. Az elnök és az elnökhelyettesek munkájának és feladatainak ellátása érdekében Elnöki Kabinet működik.
- 7.1. Az elnököt akadályoztatása vagy távolléte esetén – jogszabály, kormányhatározat vagy e Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – az elnök utasításai szerint teljes elnöki jogkörben eljárva az operatív elnökhelyettes helyettesíti. Az elnököt az operatív elnökhelyettes akadályoztatása vagy távolléte esetén a befektetési elnökhelyettes helyettesíti.
- 7.2. Az elnök a helyettesítésére – jogszabály, kormányhatározat vagy e Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – hatáskörei gyakorlása tekintetében, a 7.1. ponttól eltérően, egyedileg az Ügynökség más vezetőjét is kijelölheti írásbeli meghatalmazással.

#### *Az elnökhelyettesek*

- 8.1. Az elnökhelyettesek a központi hivatal vezetőjének helyettesei, akik a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően közvetlenül irányítják az e Szabályzat szerint irányításuk alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját, valamint döntenek a hatáskörükbe utalt ügyekben. Az elnök szükség esetén bármely, e Szabályzat alapján az elnökhelyettesek által irányított szervezeti egység közvetlen irányítását magához vonhatja elnöki utasítással.
- 8.2. Az elnökhelyettesek felelősek a feladatkörükbe utalt feladatok ellátásáért. Az elnökhelyettesek tevékenységét az elnök irányítja, tevékenységük ellátásáért az elnöknek felelősséggel tartoznak.
- 8.3. Az elnökhelyettesek mint az Ügynökség vezetőjének helyettesei különösen
  - a) közreműködnek és segítik az elnököt az e Szabályzat szerinti feladatainak ellátásában,
  - b) gondoskodnak az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítják és ellenőrzik a jogszabályokban és az elnöki utasításokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, ennek érdekében intézkedéseket kezdeményeznek,
  - c) közvetlenül irányítják az irányításuk alatt működő szervezeti egység vezetőinek tevékenységét, ellenőrzik az irányításuk alá tartozó szervezeti egység feladatainak végrehajtását, rendszeresen beszámoltatják ezek vezetőit, és meghatározzák tevékenységük irányát,
  - d) gyakorolják az elnök által átruházott munkáltatói jogokat az Ügynökség alkalmazottai felett,
  - e) ellátják és végrehajtják az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.
- 9.1. Az operatív elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén – jogszabály, kormányhatározat, e Szabályzat, az elnök vagy az operatív elnökhelyettes eltérő rendelkezése hiányában – az operatív elnökhelyettes utasításai szerint a Jogi Főosztály vezetője helyettesíti az operatív elnökhelyettes feladatai körében.
- 9.2. A befektetési elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén – jogszabály, kormányhatározat, e Szabályzat, az elnök vagy a befektetési elnökhelyettes eltérő rendelkezése hiányában – a befektetési elnökhelyettes utasításai szerint az I. Befektetés-ösztönzési Főosztály vezetője, annak távolléte vagy akadályoztatása esetén pedig a II. Befektetés-ösztönzési Főosztály vezetője helyettesíti a befektetési elnökhelyettes feladatai körében.

- 10.1. Az operatív elnökhelyettes közvetlenül irányítja
- a Humánerőforrás Gazdálkodási Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
  - a Jogi Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
  - az Üzemeltetési és Informatikai Főosztály vezetőjének a tevékenységét.
- 10.2. A befektetési elnökhelyettes közvetlenül irányítja
- az I. Befektetés-ösztönzési Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
  - a II. Befektetés-ösztönzési Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
  - a Telephely- és Nyilvántartás-támogatási Osztály vezetőjének a tevékenységét,
  - a Támogatási Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
  - a Kormányzati Kapcsolatok Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

#### *Az Elnöki Kabinet*

- 11.1. Az elnök hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítéséről, a feladatok folyamatos ellátásáról – ha e Szabályzat így rendelkezik – az Elnöki Kabinet gondoskodik.
- 11.2. Az Elnöki Kabinetet szakmai vezetői (főosztályvezetői) álláshelyet betöltő kabinetfőnök irányítja. A kabinetfőnök az elnök munkáját segíti, és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal. A kabinetfőnököt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben – akadályoztatása esetén – az Elnöki Kabinet általa kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.
- 11.3. A kabinetfőnök elkészíti az Elnöki Kabinet ügyrendjét, melyet az elnök hagy jóvá, szervezi és ellenőrzi az elnök hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását.

#### *A gazdasági vezető*

- 12.1. Az Ügynökség gazdasági vezetője a Gazdasági Főosztály vezetője.
- 12.2. A gazdasági vezető közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős azon feladatok megfelelő ellátásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok a költségvetési szerv gazdasági szervezete részére előírnak.
- 12.3. A gazdasági vezető a gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében az elnök helyettese.
- 12.4. A gazdasági vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén – jogszabály, kormányhatározat, e Szabályzat vagy az elnök eltérő rendelkezése hiányában – a Gazdasági Főosztály gazdasági vezető által írásban kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

#### *A belső ellenőrzési vezető*

- 13.1. A belső ellenőrzési vezető az elnök közvetlen irányítása alatt, funkcionálisan elkülönítve látja el tevékenységét.
- 13.2. A belső ellenőrzési vezető az irányító szerv vezetőjének egyetértésével az elnök nevezi ki, menti fel, helyezi át.

### III. Fejezet AZ ÜGYNÖKSÉG SZERVEZETI EGYSÉGEI

#### *Az önálló szervezeti egység*

- 14.1. Az önálló szervezeti egység ellátja a 3. függelékben, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.
- 14.2. Az önálló szervezeti egység létszámát a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg a rendelkezésére álló létszámkeret figyelembevételével.
- 14.3. Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító vezető által jóváhagyott ügyrendben határozza meg.

#### *A szervezeti egységek vezetői*

- 15.1. Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől, illetőleg az elnökhelyettesektől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egységet, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- 15.2. A főosztály mint önálló szervezeti egység vezetője – a 15.1. pontban meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egységhez tartozó álláshelyeken ellátandó feladatokat tartalmazó ügyrendet, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.
- 15.3. Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, e Szabályzat vagy az irányítást gyakorló közvetlen vezető eltérően nem rendelkezik.
- 15.4. A főosztályvezetőt a főosztály ügyrendjében kijelölt osztályvezető helyettesíti.
- 15.5. Ha a főosztály mint önálló szervezeti egység nem tagozódik osztályokra vagy a főosztály kizárólag a főosztályvezető által közvetlenül vezetett osztályokra tagozódik, a főosztályvezetőt az általa írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- 15.6. Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
- 15.7. A főosztályvezető döntése alapján az osztályvezetőt akadályoztatása esetén a főosztályvezető, vagy a főosztályvezető vagy az osztályvezető által írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

#### *A szervezeti egységek munkatársai*

- 16.1. Az ügyintéző
  - a) a felettes vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján, a szolgálati út betartásával ellátja az általa betöltött álláshelyre előírt, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat,
  - b) a feladatokat a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében határidőre elvégzi,
  - c) szakértelemmel foglalkozik valamennyi rábízott kérdéssel, felelős a feladatkörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítéséért.

- 16.2. A munkatársak jogviszonyára a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvényben, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint azok végrehajtási rendeleteiben foglaltak az irányadók azzal, hogy az Ügynökségnél foglalkoztatott munkavállalók munkaviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvényben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

#### IV. Fejezet

#### AZ ÜGYNÖKSÉGEN BELÜLI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

##### *Az elnöki értekezlet*

- 17.1. Az elnöki értekezlet az Ügynökség legfőbb döntés-előkészítő szerve.
- 17.2. Az elnöki értekezlet az elnök vezetésével áttekinti az Ügynökség feladatainak ellátását. Az elnöki értekezlet megtartására szükség szerinti gyakorisággal kerül sor.
- 17.3. Az elnöki értekezlet javaslatot tesz
- intézkedés megtételére,
  - intézkedés elfogadására,
  - egyeztetés megindítására,
  - szükség esetén a képviselendő szakmai álláspontra.
- 17.4. Az elnöki értekezlet vizsgálja az elrendelt intézkedések megvalósulását.
- 17.5. Az elnöki értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása az Elnöki Kabinet feladata.
- 17.6. Az elnöki értekezlet állandó résztvevői az elnök, az Elnöki Kabinet vezetője, az elnökhelyettesek, a Gazdasági Főosztály vezetője, a Kommunikációs és Protokoll Főosztály vezetője, a Támogatási Főosztály vezetője, valamint a Beszállítói Főosztály vezetője. Az elnöki értekezletre más személyeket az elnök meghívhat.
- 17.7. Az elnöki értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az elnök döntéseket hoz, és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait.
- 17.8. Az elnöki értekezlet résztvevői hatáskörükben eljárva kötelesek gondoskodni arról, hogy az elnöki értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök tájékoztatást kapjanak.

##### *Az elnökhelyettesi értekezlet*

- 18.1. Az elnökhelyettesi értekezlet az elnökhelyettes vezetésével áttekinti a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.
- 18.2. Az elnökhelyettesi értekezletet az elnökhelyettes vagy az elnökhelyettes által kijelölt szervezeti egység vezetője készíti elő.
- 18.3. Az elnökhelyettesi értekezlet résztvevői az elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői. Az elnökhelyettesi értekezletre más személyeket az elnökhelyettes meghívhat.
- 18.4. Az elnökhelyettesi értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az elnökhelyettes döntéseket hoz, és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait.



- 18.5. Az elnökhelyettesi értekezlet résztvevői hatáskörükben eljárva kötelesek gondoskodni arról, hogy az elnökhelyettesi értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök tájékoztatást kapjanak.

#### *A szakmai vezetői értekezlet*

- 19.1. A szakmai vezetői értekezlet az önálló szervezeti egység vezetőjének vezetésével áttekinti a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátását.
- 19.2. A szakmai vezetői értekezletet az önálló szervezeti egység vezetője vagy a közvetlen irányítása alá tartozó, általa kijelölt személy készíti elő.
- 19.3. A szakmai vezetői értekezlet résztvevői az osztályvezetők, a napirendi pont szerinti feladatok végrehajtásában részt vevő ügyintézők, valamint az önálló szervezeti egység vezetője által meghívott személyek.
- 19.4. A szakmai vezetői értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az önálló szervezeti egység vezetője döntéseket hoz, és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait.
- 19.5. Az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök tájékoztatást kapjanak.

#### *A munkacsoport*

- 20.1. Az elnök vagy az elnökhelyettesek a több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhatnak létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait, azok helyettesítésének rendjét, továbbá működésének idejét.
- 20.2. 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 ÜGYNÖKSÉG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

##### *Kiadmányozás*

- 21.1. A döntés egyben kiadmányozási jog is.
- 21.2. A kiadmányozási jog
- az elnök hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntés aláírására,
  - ha e Szabályzat így rendelkezik, az elnök hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és az elnök nevében történő aláírására vagy
  - a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.
- 21.3. Az elnök – az elnökhelyettesek, illetve az önálló szervezeti egységek vezetőinek kiadmányozási jogkörében kiadmányozott iratok kivételével – kiadmányozza az Ügynökség nevében hozott összes döntést.
- 21.4. Az elnök kizárólagos, át nem ruházható hatáskörében kiadmányozza a jogszabály által kizárólagosan az elnök hatáskörébe utalt és át nem ruházható ügyekben hozott döntést.

- 21.5. Az önálló szervezeti egység vezetője – a felette irányítási jogot gyakorló közvetlen vezető vagy e Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden saját hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó iratot. Kiadmányozási joggal rendelkezik továbbá mindazon ügyekben, amelyekben az elnöktől vagy az illetékes elnökhelyettestől erre felhatalmazást kap. Az önálló szervezeti egységnek nem minősülő osztály vezetője kizárólag az elnök, az elnökhelyettes vagy a főosztályvezető által írásban átruházott hatáskörben gyakorolja a kiadmányozás jogát.
22. A kiadmányozásra jogosult, valamint a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy a döntését az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, feladat- és hatáskörében eljárva, határidőben hozza meg. Kivételesen sürgős esetben az irat címzettjéhez a kiadmányozást megelőzően el lehet juttatni az iratot oly módon, hogy annak munkapéldány jellege az iratból kitűnjön. Erről az ügyintéző a kiadmányozásra jogosultat tájékoztatja.
- 23.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni.
- 23.2. Kivételesen sürgős esetben közvetlenül is lehet fordulni a kiadmányozásra jogosulthoz a közvetlen felettes vezető egyidejű, ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni.
- 23.3. Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy annak – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz.
- 23.4. Kizárólag tájékoztatási célt szolgáló dokumentumok (jelentések, beszámolók stb.) egyidejűleg küldendők meg valamennyi érintett vezetőnek azzal, hogy a dokumentumon fel kell tüntetni mindazok nevét, akiknek azt megküldték.
- 23.5. A 23.1–23.4. pontokban nem említett egyéb iratok (kísérőlevél, meghívó stb.) közvetlenül a kiadmányozásra jogosult elé terjeszthetők.
- 24.1. Az irat-nyilvántartási és titkosügy-kezelési egységek az erre vonatkozó belső szabályzat figyelembevételével csak olyan ügyiratot vehetnek át továbbítás céljából, illetőleg helyezhetnek el az irattárban, amelyeket a kiadmányozásra jogosultak jegyzékébe felvett személy adott ki.
- 24.2. A kiadmányozási jegyzék vezetését az arra kijelölt ügyvitelért felelős szervezeti egység végzi.

#### *Az Ügynökségen belüli egyeztetés rendje*

- 25.1. A döntés-előkészítés során az Ügynökség egységes álláspontot alakít ki.
- 25.2. Az előterjesztés, illetve más felsővezetői döntést igénylő dokumentum véleményezése során az egységes álláspont érvényesülése érdekében a beérkező tervezeteket az Elnöki Kabinet elektronikusan megküldi a feladatkörében érintett (főfelelős) szervezeti egység (a továbbiakban: főfelelős önálló szervezeti egység) vezetőjének, és javaslatot tesz véleményezésbe bevonní kívánt önálló szervezeti egységekre.
- 25.3. A beérkező tervezeteket az Elnöki Kabinet tájékoztatásul köteles elektronikusan megküldeni valamennyi önálló szervezeti egység vezetőjének azzal, hogy a tervezetre a főfelelős önálló szervezeti egység részére a megadott észrevételezési határidő betartásával észrevételeket tehetnek.
- 25.4. A főfelelős önálló szervezeti egység a számára megadott határidőn belül gondoskodik az érintett önálló szervezeti egységek véleményének a beszerzéséről, a vélemények összesítéséről, az esetlegesen felmerült vitás kérdések szakértői egyeztetéséről.
- 25.5. A főfelelős önálló szervezeti egység a 25.4. pontban foglaltak szerint elkészíti az Ügynökség egységes véleményét összefoglaló vélemény tervezetét, amelyet szükség esetén észrevételezés céljából köteles megküldeni a jogi ügyekért felelős önálló szervezeti egység vezetőjének részére. A jogi ügyekért felelős önálló szervezeti egység vezetőjének

- egyetértése esetén a vélemény tervezetét a főfelelős önálló szervezeti egység vezetője terjeszti elő az elnökhöz az operatív elnökhelyettesen keresztül.
- 25.6. Ha az egyes szervezeti egységek észrevételei között többszöri egyeztetés során sem feloldható véleménykülönbség maradt fenn, ezt az elnök részére a felterjesztés során külön is jelezni kell.
- 25.7. Amennyiben a Minisztérium vagy más szervezet az észrevételezésre vagy véleményezésre megküldött előterjesztés, illetve más felsővezetői döntést igénylő dokumentumra tett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, az Ügynökséget a főfelelős önálló szervezeti egység vezetője, illetve szükség szerint az elnök vagy az elnökhelyettesek képviselik.
- 26.1. Az utasítás és a jelentés tervezetét (a továbbiakban együtt: tervezet) a munkatervben a feladat elvégzéséért első helyen felelősként megjelölt vagy egyébként felelős szervezeti egység (a továbbiakban: előkészítésért felelős szervezeti egység) köteles – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával – előkészíteni. Az előkészítésbe bevont szervezeti egység feladatkörének megfelelő részanyagok kidolgozásával és rész munkák elvégzésével köteles részt venni a tervezet előkészítésében.
- 26.2. A jelentősebb intézkedést célzó előterjesztések és koncepcionális változásokat eredményező más dokumentumok előkészítéséhez először koncepció és ütemterv készül, amelyeket az előkészítésért felelős szervezeti egység – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával – állít össze, majd a jóváhagyott koncepció és ütemterv alapján készíti elő – a 26.1. pontban foglaltaknak megfelelően – a tervezetet.
- 26.3. A tervezet szakmai és tartalmi megalapozottságáért az előkészítésért felelős szervezeti egység vezetője a felelős.
- 26.4. A tervezet belső egyeztetését az előkészítésért felelős önálló szervezeti egység végzi. A tervezetet tájékoztatásul elektronikus úton meg kell küldeni valamennyi érintett főosztályvezető, valamint az elnöki tanácsadók részére azzal, hogy a tervezetre az előkészítésért felelős önálló szervezeti egység felé a megadott véleményezési határidő betartásával észrevételeket tehetnek.
- 26.5. 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 az elnökhelyettesek vagy az elnök útján rendezik.
- 26.6. Az Ügynökségen készülő előterjesztések vagy más anyagok belső egyeztetésére legalább öt munkanapos határidőt kell biztosítani, ettől eltérni csak kivételes esetben, külön indokolás mellett lehet.
- 26.7. Az utasítás tervezetének előkészítésébe a jogi ügyekért felelős önálló szervezeti egységet minden esetben be kell vonni.
- 27.1. A minisztériumi döntés-előkészítés keretében a különböző fórumokra, értekezletekre a szakterületek anyagokat, előterjesztéseket csak az elnök útján küldhetnek.
- 27.2. A miniszter tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat az elnök útján kell felterjeszteni.
- 27.3. Az elnök útján jóváhagyásra felterjesztett iratokat ellátja kézjegyével az előkészítő ügyintéző és az előkészítő önálló szervezeti egység vezetője.

### *Ügyintézési határidő*

- 28.1. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a miniszter és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
- 28.2. Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő, míg egyéb ügyekre vonatkozóan az egyéb jogszabályokban meghatározott határidő.
- 28.3. Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
- 28.4. A határidőket naptári napban vagy munkanapban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja az Ügynökségen történő érkezetés (azzal, hogy a napokban vagy munkanapokban megállapított határidőbe a kezdő napot nem kell beleszámítani), ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.
- 28.5. Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, észszerű időben beszerezhető legyen.
- 28.6. Ha az irat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben az illetékes önálló szervezeti egység vezetője vagy az elnök, illetve az elnökhelyettesek a továbbiakra nézve döntést hoznak, útmutatást adnak, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

### *Együtműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés*

- 29.1. Az Ügynökség valamennyi vezetője és munkatársa köteles az ügynökségi feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az elnök kijelölt.
- 29.2. Az elnök az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
- 29.3. A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

### *Az Ügynökség képvisellete*

- 30.1. Az Ügynökséget az elnök képviseli. Az elnök akadályoztatása esetén a képvisellet rendjére – eltérő rendelkezés hiányában – e Szabályzatnak az elnök helyettesítésének rendjére vonatkozó rendelkezései az irányadók.
- 30.2. A minisztériumi és tárcaközi fórumokon, a hatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban az Ügynökséget az elnök és az elnökhelyettesek, szükség szerint az elnöki tanácsadók, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve az elnök és az elnökhelyettesek megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető képviseli.

- 30.3. Az Ügynökségnek a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi ügyekért felelős önálló szervezeti egység e feladattal megbízott ügyintézői látják el. Az elnök az ügy sajátosságára tekintettel a képviselet ellátására más szervezeti egységet is kijelölhet, vagy a képviselet ellátására ügyvéd vagy ügyvédi iroda számára megbízást adhat.
- 30.4. Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során az Ügynökség képviseletét az elnök írásos meghatalmazása alapján kijelölt vezető látja el. E projektek megvalósítása során az elnök a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.
- 30.5. Az Országgyűlés bizottsága előtt az Ügynökséget az elnök képviseli.
- 31.1. Nemzetközi programokon és a protokolleseményeken az Ügynökség képviseletére a 30.1. pontban meghatározott rendelkezések az irányadók.
- 31.2. Ha a nemzetközi programokon és a protokolleseményeken való részvételre az Ügynökség több vezetője jogosult, akkor az elnök határozza meg az Ügynökség képviseletének rendjét ezeken az eseményeken, és jelöli ki a részt vevő személy(ek)e)t.

#### *A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás*

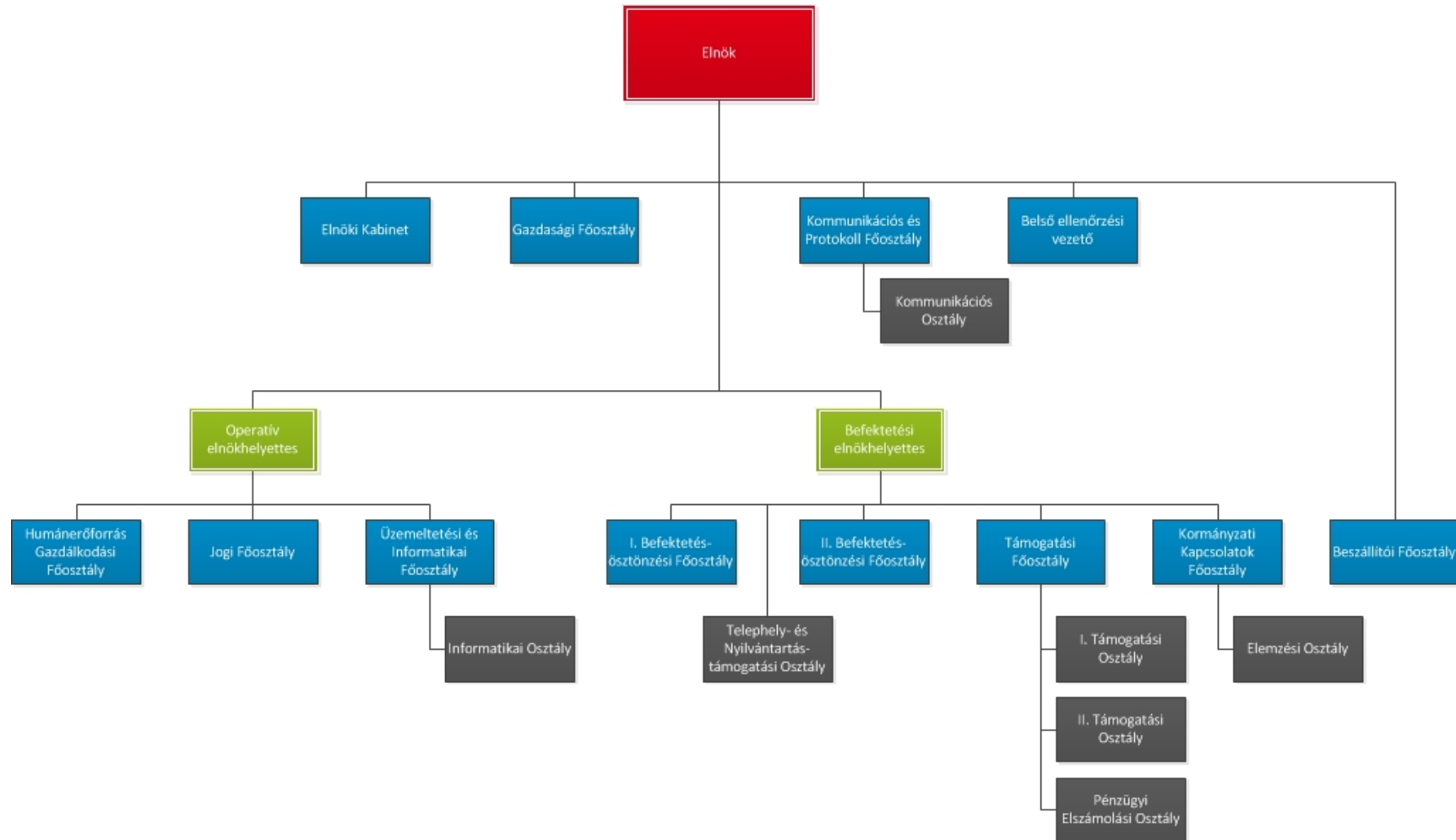
- 32.1. A sajtó tájékoztatását az érdekelt szervezeti egységek bevonásával a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység végzi. A sajtó részére tájékoztatást – az elnök eltérő döntése hiányában – csak az elnök, az elnökhelyettesek, valamint a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység kijelölt képviselője adhat.
- 32.2. Az elnök vagy az elnökhelyettesek indokolt esetben, eseti jelleggel a 32.1. pontban foglaltaktól eltérő más vezetőt is kijelölhetnek a sajtó tájékoztatása céljából.
- 32.3. Az Ügynökség feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjú – az elnök eltérő döntése hiányában – csak a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység szervezésében lehet adni. Az Ügynökség nevében az elnök és az elnökhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egység vezetője nyilatkozik.
- 32.4. A 32.1. pontban foglaltakat nem kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült anyagok tekintetében.
- 32.5. A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény vagy az Ügynökségre vonatkozó javaslatokra és bírálatokra adandó sajtónyilvános válasz kiadásáról a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység gondoskodik a feladatkör szerint illetékes önálló szervezeti egység vezetőjének előterjesztését és a miniszter, illetve az elnök által kijelölt illetékes szervezeti egység vezetőjének tájékoztatását követően.

#### VI. Fejezet

##### VEGYES RENDELKEZÉSEK

- 33.1. Az önálló szervezeti egységek vezetői e Szabályzat végrehajtására, így különösen az önálló szervezeti egységhez tartozó álláshelyeken ellátandó egyes feladatok meghatározására e Szabályzat hatálybalépésétől számított 30 naptári napon belül ügyrendet készítenek, illetve ügyrendjüket e Szabályzatban foglaltak szerint felülvizsgálják, és szükség esetén módosítják.
- 33.2. Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetője írja alá, és jóváhagyásra a tevékenységét irányító vezető elé terjeszti.

## Az Ügynökség szervezeti felépítése



## 2. függelék

## Az Ügynökség szervezeti egységeinek felsorolása

	Szervezeti egység	Irányító vezető
1.	Elnök	
1.1.	Elnöki Kabinet	elnök
1.2.	Gazdasági Főosztály	elnök
1.3.	Kommunikációs és Protokoll Főosztály	elnök
1.3.1.	Kommunikációs Osztály	
1.4.	Belső ellenőrzési vezető	elnök
1.5.	Beszállítói Főosztály	elnök
2.	Operatív elnökhelyettes	elnök
2.1.	Humánerőforrás Gazdálkodási Főosztály	operatív elnökhelyettes
2.2.	Jogi Főosztály	operatív elnökhelyettes
2.3.	Üzemeltetési és Informatikai Főosztály	operatív elnökhelyettes
2.3.1.	Informatikai Osztály	
3.	Befektetési elnökhelyettes	elnök
3.1.	I. Befektetés-ösztönzési Főosztály	befektetési elnökhelyettes
3.2.	II. Befektetés-ösztönzési Főosztály	befektetési elnökhelyettes
3.3.	Telephely- és Nyilvántartás-támogatási Osztály	befektetési elnökhelyettes
3.4.	Támogatási Főosztály	befektetési elnökhelyettes
3.4.1.	I. Támogatási Osztály	
3.4.2.	II. Támogatási Osztály	
3.4.3.	Pénzügyi Elszámolási Osztály	
3.5.	Kormányzati Kapcsolatok Főosztály	befektetési elnökhelyettes
3.5.1.	Elemzési Osztály	

## Az Ügynökség szervezeti egységeinek feladatai

### 1. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

#### 1.1. Elnöki Kabinet

Az Elnöki Kabinet feladatkörében

- a) ellátja a szervezési és ügyviteli feladatokat,
- b) egyeztet, előkészíti, koordinálja az elnököt érintő programokat,
- c) vezeti, folyamatosan frissíti az elnök programnaptárját,
- d) szervezi az elnök programjait,
- e) összeállítja, rendszerezi és archiválja a Kabinetben készülő anyagokat,
- f) átnézi, sokszorosítja és továbbítja az elnöki kiadmánytervezeteket,
- g) vezeti és frissíti az Ügynökség VIP-listáját,
- h) felügyeli az elnököt, az elnökhelyetteseket és a Kabinetet érintő határidők megtartását,
- i) ellátja az elnöki értekezlettel, illetve az elnököt érintő értekezletekkel, az elnök által kezdeményezett munkamegbeszélésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- j) kapcsolatot tart a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) apparátusával,
- k) kapcsolatot tart a befektetés-ösztönzési szakterület kormányzati és kormányzaton kívüli képviselőivel az Ügynökség stratégiai céljainak megvalósítása érdekében,
- l) összefogja és ellenőrzi a munkatervben, az elnöki döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását,
- m) kiadja és nyilvántartja az elnöki utasításokat,
- n) ellátja a koordinációs szervezeti feladatokat,
- o) ellátja az elnök, az elnök által közvetlenül irányított területek, valamint az elnökhelyettesek között szükséges koordinációs feladatokat,
- p) gondoskodik a Minisztériumnak készített felkészítő anyagokkal kapcsolatos feladatok kiszignálásáról, nyomon követi azokat, és jóváhagyás után megküldi a Minisztérium részére.

#### 1.2. Gazdasági Főosztály

A Gazdasági Főosztály feladatkörében

- a) meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a költségvetési gazdálkodás szabályainak megtartását,
- b) ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket, vezeti a számviteli jogszabályokban, illetve belső szabályzatokban előírt analitikákat, és gondoskodik a rendszeres egyeztetésekről, illetve a pénzügyi, számviteli bizonylatok előírt időig történő rendszerezett, biztonságos megőrzéséről,
- c) koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos feladatokat és a költségvetési támogatások felhasználásának folyamatát,
- d) meghatározza a kötelezettségvállalási, utalványozási és kifizetési folyamatba építendő ellenőrzések körét, és ellenőrzi azok megtartását, ellenőrzi a kötelezettségvállalások és szerződéskötések költségvetési szabályszerűségét, nyilvántartja és nyomon követi a kötelezettségvállalásokat,
- e) jóváhagyásra előkészíti az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat,
- f) gondoskodik az Ügynökség pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, kezeli a beérkező számlákat, ellenőrzés és igazoltatás után gondoskodik azok kiegyenlítéséről, intézkedik a bevételek előírása és behajtása iránt, vezeti az ezekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat,
- g) biztosítja az Ügynökség likviditását, házipénztárat működtet, gondoskodik a teljes körű banki ügyintézésről,
- h) vezeti a jogszabályok és a számviteli politika szerinti eszköznyilvántartást, szervezi a mennyiségi (fizikai számbavétellel lebonyolított) leltárfelvételt, ellátja az eszközgazdálkodáshoz kapcsolódó további feladatokat,
- i) ellátja a nemzetközi utazásszervezéssel kapcsolatos teendőket, elszámolja a belföldi kiküldetéseket, elszámolja és nyilvántartja a külföldi kiküldetéseket,



- j) az intézményi gazdálkodás körében elkészíti az Ügynökség éves költségvetését, az elemi költségvetést, a számviteli jogszabályok szerint az időközi költségvetési jelentéseket, negyedéves mérlegjelentéseket és az éves beszámolót, valamint a zárszámadást,
- k) gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási adatszolgáltatások elkészítéséről, teljesíti a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt., a Központi Statisztikai Hivatal (KSH) és egyéb szervezetek felé a tevékenységéhez kapcsolódó rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat,
- l) kialakítja az Ügynökség bizonylati rendjét, és gondoskodik a bizonylati fegyelem betartatásáról, továbbá az Ügynökség pénzügyi folyamatait érintő belső kontrollok működtetéséről,
- m) elkészíti és karbantartja a gazdálkodásra, pénzügyi és számviteli feladatok ellátására vonatkozó belső szabályzatokat,
- n) felelős – a foglalkoztatottak adózásához köthető adókon kívül – az adókapcsolatok viteléért, az adók szabályszerű elszámolásáért, bevallásáért és befizetéséért,
- o) véleményezi az Ügynökség valamennyi költségvetési kihatással járó döntését,
- p) ellátja a beruházás-ösztönzési célú iránnyal (a továbbiakban: BC) kapcsolatban felmerülő pénzügyi ellenjegyzői, utalványozói, érvényesítői és számviteli feladatokat,
- q) a BC-hez kapcsolódóan elkülönített analitikus nyilvántartásokat vezet,
- r) részt vesz a BC-hez kapcsolódó költségvetési beszámoló összeállításában,
- s) ellátja a nyilvántartásai alapján a BC-hez kapcsolódó adatszolgáltatási teendőket,
- t) végzi a BC-hez kapcsolódó főkönyvi könyvelési feladatokat,
- u) ellátja a controlling tevékenységet, melynek körében
  - ua) a célszerű és hatékony gazdálkodás érdekében meghatározza és kialakítja az Ügynökség felügyelő szervei és vezetői számára készülő controlling jelentések összeállításához szükséges monitoring rendszert,
  - ub) biztosítja az éves tervezés monitoring hátterét, illetve az ehhez szükséges bázisadatokat, továbbá a controlling területet érintő kérdésekben egyedi támogatást nyújt a vezetőség által adott iránymutatások alapján a tervezésben részt vevőknek,
  - uc) a tervezéskor összefogja, egységes szerkezetbe foglalja, és a vezetőség által meghatározott keretösszegek alapján ellenőrzi az Ügynökség éves tervét, a szakmai tevékenység- és programterveket,
  - ud) ellenőrzi és igazolja az előterjesztéseket a vezetői jóváhagyásokat megelőzően,
  - ue) ellenőrzi és nyomon követi a szakmai terv megvalósítása során a szakmai tevékenységekre jóváhagyott költségkeretek felhasználását,
  - uf) összeállítja a controlling jelentéseket, nyomon követi az Ügynökség költségvetési előirányzatainak felhasználását, folyamatos költségfigyelést végez, támogatja a költséghatékony gazdálkodást,
  - ug) a szakmai beszámolók elkészítéséhez adatot szolgáltat, valamint egyeztetéseket végez a szakmai osztályokkal.

### 1.3. Kommunikációs és Protokoll Főosztály

A Kommunikációs és Protokoll Főosztály feladatkörében a Kommunikációs Osztály útján ellátott, 1.3.1. pontban részletezett kommunikációs tevékenységen túl

- a) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodik az Ügynökség szakmai programjainak technikai szervezéséről és lebonyolításáról, illetve igény szerint ellátja a beutazó delegációk programjaihoz kapcsolódó szervezési és protokoll feladatokat,
- b) gondoskodik az Ügynökség központi rendezvényeinek szervezéséről és lebonyolításáról,
- c) az Ügynökség által szervezendő programok terve alapján elkészíti és aktualizálja a rendezvénytárat, illetve közreműködik a partnerlista aktualizálásában,
- d) közreműködik az Ügynökség reprezentációs szabályainak felállításában, valamint beszerzi, tárolja, nyilvántartja és elosztja a reprezentációs és szóró ajándéktárgyakat,
- e) szükség esetén gondoskodik a rendezvényeken részt vevő ügyfelek, illetve partnerek számára protokoll kíséret biztosításáról,
- f) az Ügynökség kiállításokon történő részvétele esetén gondoskodik az Ügynökség igényes megjelenéséről és arculati elemeinek alkalmazásáról, adott esetben a vállalkozások, illetve partnerszervezetek kollektív részvételének szervezéséről, valamint közreműködik az Ügynökség kiállításainak adminisztrációjában.

### 1.3.1. A Kommunikációs Osztály feladatkörében

- a) kidolgozza és megvalósítja az Ügynökség kommunikációs koncepcióját a kommunikációs irányelvek és az érintett szakmai főosztályokkal történő egyeztetés alapján,
- b) kidolgozza az Ügynökség arculati koncepcióját, elkészíti és folyamatosan karbantartja az Ügynökség arculati kézikönyvét,
- c) figyelemmel kíséri az Ügynökséggel kapcsolatos sajtóhíreket, továbbá elvégzi a Minisztérium sajtó- és kommunikációs szervezeti egységeitől érkező, kommunikációval, tájékoztatással kapcsolatos feladatokat,
- d) szervezi az Ügynökség sajtónyilvános rendezvényeit, illetve szükség szerint utánköveti azokat,
- e) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve ellátja a bejelentésekkel, illetve a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos kommunikációs feladatokat,
- f) ellátja az Ügynökség kiadványaival kapcsolatos tervezési, szervezési és kiadói feladatokat,
- g) gondoskodik az egyéb kommunikációs eszközök (pl. molinó, roll-up, sajtófal, általános szóróanyagok) rendelkezésre állásáról,
- h) folyamatosan frissíti, illetve aktualizálja az Ügynökség weboldalát, gondoskodik annak működtetéséről, továbbá részt vesz a tartalmi fejlesztésében és gondoskodik az adatvédelmi jogszabályokban foglalt előírások érvényesítéséről, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról,
- i) gyűjti, rendszerezi és folyamatosan aktualizálja a médialistákat, kommunikációs adatbázisokat,
- j) felelős az Ügynökség hírlevelének összeállításáért, annak közzétételéért és továbbításáért az Ügynökség partnerlistája szerinti partnerek részére.

### 1.4. Belső ellenőrzési vezető

#### A belső ellenőrzési vezető feladatkörében

- a) szükség szerint koordinálja a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal és a külső ellenőrzési szervek által az Ügynökségnél folytatott ellenőrzéseket, ezen vizsgálatokról készített jelentések egyeztetését,
- b) figyelemmel kíséri a külső ellenőrző szervek által tett javaslatok hasznosítását, amelyről évente beszámol az ellenőrző szervek felé,
- c) elkészíti az Ügynökség kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervét,
- d) elkészíti az Ügynökség éves ellenőrzési beszámolóját,
- e) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési terveket,
- f) indokolt esetben kezdeményezi az éves ellenőrzési terv módosítását,
- g) nyilvántartást vezet az ellenőrzésekről a jogszabályban meghatározott tartalommal,
- h) fejleszti és működteti az ellenőrzések minőségbiztosítási rendszerét,
- i) a jogszabályoknak megfelelően vizsgálja és értékeli az Ügynökség belső kontrollrendszerét,
- j) ellenőrzi az Ügynökség költségvetéséből adott juttatásokat és támogatásokat a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szervezeteknél,
- k) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézmény vezetőjének, illetve az intézmény vezetőjének érintettsége esetén haladéktalanul tájékoztatja a felügyeleti szerv vezetőjét, és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására,
- l) ellenőrzi az Ügynökség szakmai felelősségi körébe tartozó esetleges EU-támogatások felhasználását,
- m) erősíti az Ügynökség átlátható működés iránti elkötelezettségét, közreműködik az ehhez kapcsolódó feladatok ellátásában,
- n) az elnök megbízása alapján soron kívüli ellenőrzéseket hajt végre,
- o) kidolgozza az Ügynökség belső ellenőrzési kézikönyvét,
- p) független és objektív javaslatokat tesz az Ügynökség vezetése számára az Ügynökség tevékenysége hatékonyságának növelése és működésének javítása érdekében,
- q) rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli az Ügynökség kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásait,
- r) szükség szerint vizsgálja a közérdekű bejelentéseket és panaszokat,
- s) kapcsolatot tart az irányító szerv belső ellenőrzési vezetőjével,
- t) együttműködik az államháztartási belső kontrollrendszer fejlesztéséért felelős szervezeti egységgel.

### 1.5. Beszállítói Főosztály

A Beszállítói Főosztály feladatkörében

- a) a Kormány stratégiai megállapodási szerződése keretében kezeli azokat a beszállító-fejlesztési feladatokat, melyekben a szerződés az Ügynökség kompetenciáját jelöli meg,
- b) összehangolja és működteti az Ügynökség és a nagyvállalatok között kötött együttműködési megállapodások beszállító-fejlesztési feladatait,
- c) befektetési ajánlat részeként beszállítói felmérést készít a befektető szektorában, a befektetői igények alapján feltérképezi, szűri és listázza a magyar beszállítókat,
- d) összekapcsolja a nagyvállalati szereplőket és a magyar beszállítókat beszállítói napokon, B2B rendezvényeken, célzott céglátogatásokon, auditálásokon,
- e) együttműködik a nagyvállalatokkal az integrátor beszállítói lánc tagjai képzésében a nagyvállalat igénye és követelményrendszere alapján,
- f) beszállítói képzési programokat szervez annak érdekében, hogy a hazai kkv-k megtartsák és megerősítsék pozíciójukat a beszállítói láncban, növeljék versenyképességüket,
- g) a Kommunikációs és Protokoll Főosztállyal együttműködve beszállítói rendezvényeket szervez annak érdekében, hogy a beszállítást mint üzleti lehetőséget nem ismerő vállalkozások megismerhessék azt,
- h) a kkv-k kapacitásfejlesztése érdekében kapcsolatot tart, programot dolgoz ki az ipari és egyetemi intézmények K+F tevékenységének összehangolására,
- i) kapcsolatot tart a hazai ágazati és vegyes kamarákkal, szakmai szervezetekkel a kkv-k beszállítási kapacitásának fejlesztése, bővítése és piacra jutása érdekében,
- j) működteti, kezeli a minősített beszállítói adatbázist.

## 2. Az operatív elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

### 2.1. Humánerőforrás Gazdálkodási Főosztály

A Humánerőforrás Gazdálkodási Főosztály feladatkörében

- a) végrehajtja az Ügynökség humánerőforrás-gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja a hatáskörébe tartozó személyügyi, munkaügyi, szervezési döntések előkészítését és végrehajtását, gondoskodik a személyi anyagok kezeléséről, az álláshely alapú létszámgazdálkodási rendszer kialakításáról,
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy az Ügynökség személyzeti ügyeinek kezelése összhangban van-e a jogszabályokkal és szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével,
- d) közreműködik az Ügynökség létszámgazdálkodással összefüggő feladatainak előkészítésében,
- e) javaslatot tesz az Ügynökség képzési rendszerére, a kormánytisztviselők továbbképzésére, gondoskodik a képzés és továbbképzés feltételeiről,
- f) elvégzi a személyi juttatás előirányzatának tervezését, közreműködik a végrehajtásában, valamint az e körbe tartozó beszámoló elkészítésében,
- g) kialakítja az Ügynökség kontrolling rendszerébe illeszkedő HR kontrolling rendszert,
- h) elnöki döntéseknek megfelelően kialakítja és működteti az Ügynökség javadalmazási és juttatási rendszerét,
- i) működteti az illetményszámfejtő helyet, a központosított illetményszámfejtés keretében a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak szerint a Magyar Államkincstár által biztosított, fejlesztett és működtetett számítógépes programon keresztül ellátja az Ügynökség részére történő bérszámfejtést,
- j) teljesíti a foglalkoztatót terhelő munkaügyi statisztikai és más adatszolgáltatási kötelezettségeket az illetményszámfejtő programon keresztül,
- k) elvégzi a jogszabályoknak, szabályzatoknak megfelelően az Ügynökség alkalmazásában állók bér-, egészség- és nyugdíjbiztosítási, valamint adóelszámolásával és adóbevallásával kapcsolatos feladatokat,
- l) elvégzi a hatályos jogszabályokban biztosított cafetéria-juttatással kapcsolatos munkáltatói feladatokat,
- m) részt vesz az Ügynökség és a felsőoktatási intézmények közötti együttműködések, szakmai gyakorlatokkal összefüggő megállapodások előkészítésében, a gyakornoki rendszer kialakításában,
- n) az elnök nevében és megbízásából elkészíti és kiadmányozza a személyügyi és munkaügyi tárgyú igazolásokat.

## 2.2. Jogi Főosztály

A Jogi Főosztály feladatkörében

- a) az elnöki és elnökhelyettesi döntések függvényében közreműködik az Ügynökség döntés-előkészítésében, ennek során gondoskodik a jogszabályokban és a vezetői döntésekben meghatározott jogi követelmények érvényesítéséről,
- b) gondoskodik az Ügynökség által képviselt jogi álláspont kialakításáról,
- c) ellátja a bíróságok és más hatóságok előtt a jogi képviseleti feladatokat,
- d) közreműködik az Ügynökség szerződéseinek előkészítésében, gondoskodik a szerződéstervezetek, illetve egyéb dokumentumok jogi véleményezéséről,
- e) gondoskodik az Ügynökség szabályzatainak jogi véleményezéséről,
- f) összefogja és figyelemmel kíséri az Ügynökségre vonatkozó jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek a változását, és az Ügynökség szempontjából jelentős jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja az elnököt, az elnökhelyetteseket és az érintett vezetőket,
- g) az illetékes szakmai területek által indított beszerzési eljárásokban szervezi és koordinálja az Ügynökség beszerzési és közbeszerzési folyamatait, illetve a vonatkozó szabályzatokban meghatározott módon támogatja a beszerzési eljárásokat,
- h) az irányadó szabályzatok szerint részt vesz a követeléskezelési eljárásokban.

## 2.3. Üzemeltetési és Informatikai Főosztály

Az Üzemeltetési és Informatikai Főosztály feladatkörében

- a) irányítja, szervezi és felügyeli az Ügynökség ügyirat-kezelési rendjét, vezetője útján felügyeli az Ügynökség iratkezelési tevékenységét, átveszi, érkezteti és iktatja a beérkező küldeményeket, gondoskodik azoknak az érdekeltekhez történő eljuttatásáról, ellátja a kimenő küldemények címzettekhez továbbításával kapcsolatos feladatokat,
- b) kialakítja a szervezeti szintű iratkezelés és irattározás rendszerét, ellátja az Ügynökség irattározási és kézbesítési feladatait,
- c) ellátja az Ügynökség helyiségei, valamint az Ügynökség munkatársai elleni fenyegetettség, veszélyeztetettség, szükséghelyzet (katasztrófavhelyzet) elhárítása érdekében szükséges feladatokat a riasztási terv alapján,
- d) az Ügynökség üzemeltetését támogató feladatok ellátása keretében előkészíti a szükséges szabályzatokat, és üzemelteti a szükséges rendszereket, gondoskodik a tűz- és rendvédelmi előírások feltételeinek megteremtéséről,
- e) kezeli a szervezeti vezetők és munkatársak elhelyezési kérdéseit,
- f) gondoskodik az Ügynökség infrastrukturális hátterének fenntartásáról és a folyamatos működés feltételeinek biztosításáról,
- g) ellátja és felügyeli az irodaépület üzemeltetésével és a biztonságtechnikai feladatokkal megbízott társaságon keresztül az Ügynökség fizikai biztonságával összefüggő feladatokat,
- h) ellátja a hivatali gépkocsikkal, illetőleg a gépkocsik használatával kapcsolatos feladatokat,
- i) az Ügynökség eszközei tekintetében közreműködik a tervezéssel, engedélyezés bonyolításával kapcsolatos feladatokban, ellátja a használatra átadással és leltárba vétellel kapcsolatos feladatokat a 2.3.1. pont m) alpontjában foglaltak figyelembevételével.

### 2.3.1. Az Informatikai Osztály feladatkörében

- a) ellátja a költségvetési gazdálkodás IT-rendszer szakmai üzemeltetési és rendszergazdai feladatait,
- b) felügyeli a teljes informatikai rendszer aktív és passzív elemei szakmai követelményeknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelő működését,
- c) ellátja a teljes informatikai rendszer aktív és passzív elemei felhasználóinak szakmai támogatását, írásos segédanyagokat készít a felhasználók számára,
- d) részt vesz az egyéb számítástechnikai rendszerekhez történő kapcsolódás kialakításában, a működés korszerűsítésére irányuló feladatokban,
- e) informatikailag támogatja az Ügynökség adatgazdálkodását,
- f) karbantartja a törzsadat- és jogosultsági rendszert a teljes informatikai rendszerben,

- g) ellátja a felhasználók oktatását, új felhasználók felkészítését a teljes informatikai rendszer aktív és passzív elemeinek használatára,
- h) szakmailag támogatja az informatikai beszerzési és fejlesztési projektek irányítását, biztosítja azok üzembe helyezését és karbantartását,
- i) biztosítja a szakmai rendezvények informatikai feltételeit,
- j) javaslatot tesz az informatikai stratégiai és éves tervre, a beruházási, karbantartási és selejtezési tervre, az éves informatikai képzési tervre, azonosítja az üzemeltetett rendszerekkel kapcsolatos kockázatokat,
- k) kialakítja, ellátja, karbantartja, illetve ellenőrzi az Ügynökség IT-biztonsággal kapcsolatos feladatait,
- l) ellátja az Ügynökség telefonszolgáltatásával kapcsolatos feladatokat,
- m) az Ügynökség informatikai és telekommunikációs eszközei tekintetében közreműködik a tervezéssel, engedélyezés bonyolításával kapcsolatos feladatokban, ellátja a használatra átadással és leltárba vétellel kapcsolatos feladatokat.

### 3. A befektetési elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

#### 3.1. I. Befektetés-ösztönzési Főosztály

Az I. Befektetés-ösztönzési Főosztály a jármű- és szolgáltatóipar tekintetében az ágazati sajátosságok figyelembevételével, illetve ügyfélkapcsolati rendszer alapján a feladatkörében

- a) beazonosítja a befektetői célcsoportokat, és megszervezi az adott ágazat szempontjából releváns, a magyar befektetési környezet ismertetését biztosító hazai vagy nemzetközi üzleti eseményeken, kiállításokon való részvételt,
- b) a befektetők részére tájékoztatást nyújt a magyarországi befektetési környezetről, illetve a befektetői igények alapján – az Elemzési Osztállyal együttműködve – ágazati, illetve régió specifikus információt nyújt,
- c) gondoskodik zöld- és barnamezős ipari telephelyek, illetve egyéb, a lehetséges befektetés szempontjából releváns ingatlanok kijánlásáról az Ügynökség által kezelt adatbázis alapján,
- d) a befektetők igényei alapján telephely-látogatást, tárgyalást, referencialátogatást szervez,
- e) a Támogatási Főosztállyal együttműködve – a befektetői igények figyelembevételével – tájékoztatást nyújt a Magyarországon elérhető támogatási lehetőségekről,
- f) a befektetők igénye alapján, a szükséges kormányzati döntés érdekében – a Kormányzati Kapcsolatok Főosztállyal együttműködve – ellátja a kiemelt beruházással nyilvánítással kapcsolatos előkészítő feladatokat,
- g) a Beszállítói Főosztállyal együttműködve kijánlja a lehetséges beszállítókat,
- h) a befektetői érdekek, illetve a befektetők jelzései alapján – a szabályozási környezet figyelembevételével – javaslatot tesz a befektetési környezetet befolyásoló szabályozási feltételrendszer módosítására,
- i) szükség szerint kapcsolatot létesít és tart fenn a befektetéssel érintett érdekképviselők, szabályozó szervek, hatóságok, önkormányzatok, külgazdasági attasé hálózat képviselőivel,
- j) becsatornázza a Kormányzati Kapcsolatok Főosztályhoz a befektető stratégiai partnerség iránti igényét annak értékelése és a szükséges előkészítés céljából,
- k) folyamatos kapcsolatot tart fenn a Kormány stratégiai partnereivel a jövőbeni befektetések elnyerése érdekében, az esetleges munkacsoporti ülés igényt továbbítja a Kormányzati Kapcsolatok Főosztály részére,
- l) kormányzati kommunikáció, illetve tárgyalás esetén egyeztet a befektető illetékes képviselőivel, és annak eredményét továbbítja a Kormányzati Kapcsolatok Főosztály, illetve a Kommunikációs Osztály részére,
- m) a Magyarországon már megtelepedett befektetők, illetve társaságok újra-befektetésre való ösztönzése érdekében személyes kapcsolatot tart fenn a helyi képviselőkkel, önkormányzati szervekkel, cégvezetőkkel,
- n) kapcsolatot tart az érintett ágazat szakmai szervezeteivel, szereplőivel,
- o) javaslatot tesz a magyar befektetési környezetről szóló általános promóciós anyagok tartalmára vonatkozóan, és felel az ágazati kiadványok szakmai tartalmáért,
- p) feltérképezi és minősíti mindazon üzleti alapon nyugvó beruházási ötleteket, terveket, amelyek megvalósulásához külső finanszírozási forrás szükséges, és a projektek kijánlásához szakmai anyagokat készít.

### 3.2. II. Befektetés-ösztönzési Főosztály

A II. Befektetés-ösztönzési Főosztály a technológia és élettudományok, valamint az ipari termékek és élelmiszeripar tekintetében az ágazati sajátosságok figyelembevételével, illetve ügyfélkapcsolati rendszer alapján a feladatkörében

- a) beazonosítja a befektetői célcsoportokat, és megszervezi az adott ágazat szempontjából releváns, a magyar befektetési környezet ismertetését biztosító hazai vagy nemzetközi üzleti eseményeken, kiállításokon való részvételt,
- b) a befektetők részére tájékoztatást nyújt a magyarországi befektetési környezetről, illetve a befektetői igények alapján – az Elemzési Osztállyal együttműködve – ágazati, illetve régió specifikus információt nyújt,
- c) gondoskodik zöld- és barnamezős ipari telephelyek, illetve egyéb, a lehetséges befektetés szempontjából releváns ingatlanok kijánlásáról az Ügynökség által kezelt adatbázis alapján,
- d) a befektetők igényei alapján telephely-látogatást, tárgyalást, referencialátogatást szervez,
- e) a Támogatási Főosztállyal együttműködve – a befektetői igények figyelembevételével – tájékoztatást nyújt a Magyarországon elérhető támogatási lehetőségekről,
- f) a befektetők igénye alapján, a szükséges kormányzati döntés érdekében – a Kormányzati Kapcsolatok Főosztállyal együttműködve – ellátja a kiemelt beruházással nyilvánítással kapcsolatos előkészítő feladatokat,
- g) a Beszállítói Főosztállyal együttműködve kijánlja a lehetséges beszállítókat,
- h) a befektetői érdekek, illetve a befektetők jelzései alapján – a szabályozási környezet figyelembevételével – javaslatot tesz a befektetési környezetet befolyásoló szabályozási feltételrendszer módosítására,
- i) szükség szerint kapcsolatot létesít és tart fenn a befektetéssel érintett érdekképviselők, szabályozó szervek, hatóságok, önkormányzatok, külgazdasági attasé hálózat képviselőivel,
- j) becsatornázza a Kormányzati Kapcsolatok Főosztályhoz a befektető stratégiai partnerség iránti igényét annak értékelése és a szükséges előkészítés céljából,
- k) folyamatos kapcsolatot tart fenn a Kormány stratégiai partnereivel a jövőbeni befektetések elnyerése érdekében, az esetleges munkacsoporti ülés igényt továbbítja a Kormányzati Kapcsolatok Főosztály részére,
- l) kormányzati kommunikáció, illetve tárgyalás esetén egyeztet a befektető illetékes képviselőivel, és annak eredményét továbbítja a Kormányzati Kapcsolatok Főosztály, illetve a Kommunikációs Osztály részére,
- m) a Magyarországon már megtelepedett befektetők, illetve társaságok újra-befektetésre való ösztönzése érdekében személyes kapcsolatot tart fenn a helyi képviselőkkel, önkormányzati szervezetekkel, cégvezetőkkel,
- n) kapcsolatot tart az érintett ágazat szakmai szervezeteivel, szereplőivel,
- o) javaslatot tesz a magyar befektetési környezetről szóló általános promóciós anyagok tartalmára vonatkozóan, és felel az ágazati kiadványok szakmai tartalmáért,
- p) feltérképezi és minősíti mindazon üzleti alapon nyugvó beruházási ötleteket, terveket, amelyek megvalósulásához külső finanszírozási forrás szükséges, és a projektek kijánlásához szakmai anyagokat készít.

### 3.3. Telephely- és Nyilvántartás-támogatási Osztály

A Telephely- és Nyilvántartás-támogatási Osztály feladatkörében

- a) működteti, teljeskörűen kezeli és folyamatosan fejleszti az Ügynökség szakmai munkáját támogató telephely adatbázist,
- b) rendszeres kapcsolatot tart, és találkozókat szervez a helyi önkormányzatokkal, ipari parkok képviselőivel,
- c) a telephely adatbázis segítségével szakmai javaslatokat állít össze, beszámolókat, elemzéseket, kimutatásokat készít,
- d) az ügyfélkapcsolati adatbázis (CRM) kezelésében, aktualizálásában kiemelt felhasználói jogosultság szerinti feladatokat lát el.

### 3.4. Támogatási Főosztály

A Támogatási Főosztály feladatkörében (a 3.4.1–3.4.3. pontokban foglaltakat is figyelembe véve)

- a) kapcsolatot tart a különböző támogatásokat nyújtó kormányzati szervezetekkel és önkormányzatokkal,
- b) tájékoztatást nyújt és tanácsokat ad a kormányzati szervek és a támogatási konstrukciókról döntésre jogosult szervezetek részére a támogatások hatékonyságának növelése érdekében,

- c) a BC-ből nyújtott támogatások esetében elkészíti a vonatkozó támogatási szerződések és szerződésmódosítások tervezeteit az ügyfelek bevonásával, valamint gondoskodik azok szakmai és jogi ellenjegyzéséről,
- d) ellátja a BC-ből nyújtott támogatások esetében a támogatási szerződések biztosítékaival kapcsolatos feladatokat,
- e) részt vesz a BC-ből nyújtott támogatások esetében a támogatáshoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzéseken.

#### 3.4.1. I. Támogatási Osztály

#### 3.4.2. II. Támogatási Osztály

Az I. Támogatási Osztály a jármű- és szolgáltatóipar, míg a II. Támogatási Osztály a technológia és élettudományok, valamint az ipari termékek és élelmiszeripar tekintetében a feladatkörében

- a) támogatási csomagokat készít az ügyfélkapcsolati tevékenységek támogatásaként a beruházók részére, illetve a lehetséges támogatási formák és konstrukciók tekintetében közvetlenül együttműködik az I-II. Befektetés-ösztönzési Főosztállyal továbbá igény szerint segítséget nyújt az ügyfelek részére a bejelentő adatlap kitöltésében,
- b) a BC-ből nyújtott támogatások esetében ellátja a befektetői döntések támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- c) a BC-ből nyújtott támogatások esetében elkészíti a kormányzati támogatási döntésekre vonatkozó előterjesztések tervezeteit,
- d) a BC-ből nyújtott támogatások esetében ellátja a támogatásokkal kapcsolatos monitoring feladatokat a beruházás megvalósítási szakaszában, előkészíti az esetleges módosításokra vonatkozó javaslatokat, elkészíti a beruházással kapcsolatos elszámolásokat, kimutatásokat a döntéshozók számára,
- e) elvégzi a BC-ből nyújtott támogatások esetében a benyújtott dokumentumok ellenőrzését,
- f) a BC-ből nyújtott támogatások esetében elemző és összefoglaló anyagokat készít a kezelt beruházásokról és szakmai kapcsolatokról,
- g) részt vesz a BC-ből nyújtott támogatások esetében a támogatáshoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzéseken,
- h) ellátja a BC-ből nyújtott támogatások esetében a folyamatlezárási tevékenységet.

#### 3.4.3. A Pénzügyi Elszámolási Osztály feladatkörében

- a) ellátja a BC-ből nyújtott támogatásból megvalósuló beruházások kapcsán felmerülő pénzügyi ellenőrzési és elszámolási feladatokat a vonatkozó előírnyzat felhasználási szabályok szerint,
- b) a BC-ből nyújtott támogatások esetében ellátja a támogatások pénzügyi lezárásával összefüggésben felmerülő feladatokat,
- c) részt vesz a BC-ből nyújtott támogatások esetében az előzetes helyszíni vizsgálatokon, az utóvizsgálatokon, továbbá szükség szerint a támogatáshoz kapcsolódó egyéb helyszíni ellenőrzéseken,
- d) végzi a BC-hez kapcsolódó követelésállomány nyilvántartásával összefüggő és a követeléskezelési feladatokat,
- e) szakmai segítséget nyújt az ügyfelek részére a BC-ből nyújtott támogatásból megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó elszámolások összeállításához,
- f) összeállítja a BC státusz kimutatást,
- g) kezeli a BC-ből nyújtott támogatásból megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó létesítmény- és gépjegyzéket, valamint támogatásütemezés-módosításokat.

### 3.5. Kormányzati Kapcsolatok Főosztály

A Kormányzati Kapcsolatok Főosztály feladatkörében

- a) háttéranyagokat készít a Minisztérium állami vezetői (miniszter, államtitkárok, helyettes államtitkárok) részére kizárólag az Ügynökség hatáskörébe tartozó szakmai ügyek (beruházások, cégek) vonatkozásában, ennek megfelelően
  - aa) nyilvántartja a Minisztériumtól és esetenként más kormányzati szervtől érkező feladatokat,
  - ab) nyomon követi a határidőket, azok betartását,
  - ac) ellátja a Minisztériumtól (esetenként más kormányzati szervtől) érkezett feladatok vonatkozásában a szükséges koordinációt, a kért szakmai anyagok, információk, háttéranyagok elkészítése érdekében az Ügynökség különböző szervezeti egységei közötti koordinációt,

- b) az állami vezetők részére készítendő háttéranyagok teljeskörűségének érdekében felveszi a kapcsolatot kormányzati szervezeti egységekkel, minisztériumokkal,
- c) javaslatot tesz a Minisztérium felé a Kormány nevében aláírandó stratégiai együttműködési megállapodásokra vonatkozóan, az érintett társasággal egyeztetve előkészíti a megállapodásokat, továbbá információt nyújt a Minisztérium számára az érintett társaságokról a kormány-előterjesztések elkészítéséhez,
- d) az I–II. Befektetés-ösztönzési Főosztálytól kapott információk alapján előkészíti a stratégiai partnerekkel tartandó munkacsoportüléseket, az üléseket követően nyomon követi a feladatok végrehajtását.

3.5.1. Az Elemzési Osztály feladatkörében

- a) befektetés-ösztönzési háttéranyagokat és elemzéseket készít,
- b) régiós versenyképességi elemzéseket készít, továbbá feldolgozza a releváns makrogazdasági statisztikai adatokat, és azokból elemzéseket állít elő,
- c) közreműködik a magyar befektetési környezetről szóló promóciós anyagok és kiadványok elkészítésében.

---

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 2/2019. (III. 11.) BVOP utasítása  
a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Közszolgálati Szabályzatáról szóló  
1/2018. (I. 25.) BVOP utasítás hatályon kívül helyezéséről**

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

1. Hatályát veszti a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2018. (I. 25.) BVOP utasítás.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

---



## **A Nemzeti Választási Iroda elnökének 2/2019. (III. 11.) NVI utasítása a szavazási levélcsoomag személyes átvételére rendelkezésre álló időszak megállapításáról**

A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 277. § (2) és (3) bekezdése alapján – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, valamint a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 71. § (1) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Európai Parlament tagjainak 2019. május 26. napjára kitűzött választásán a szavazási levélcsoomag személyes átvételére – a szavazás napját megelőzően – rendelkezésre álló időszak 2019. május 13. és május 24. között
- a) munkanapokon 9 órától 16 óráig,
  - b) a Beregszászi, a Szabadkai és az Ungvári Külképviseleti Választási Irodában munkanapokon, valamint május 18-án és május 25-én szombaton 6 órától 22 óráig tart.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2019. május 26-án hatályát veszti.

*Dr. Pálffy Ilona s. k.,*  
elnök

---

## **Az országos rendőrfőkapitány 15/2019. (III. 11.) ORFK utasítása a rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak által betölthető munkakörökről és az azok betöltéséhez szükséges képesítési követelményekről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 288/S. § (3) bekezdésében foglaltak alapján az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv állományában rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak által betölthető munkakörök és az azok betöltéséhez szükséges képesítési követelmények meghatározására kiadom az alábbi utasítást:

### *1. Általános rendelkezések*

1. Az utasítás hatálya az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervekre (a továbbiakban: Rendőrség) terjed ki.

### *2. Részletes rendelkezések*

2. A Rendőrség állományában rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban betölthető
  - a) középfokú munkaköri osztályba tartozó munkaköröket és azok besorolását, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési követelményeket az 1. melléklet;
  - b) felsőfokú munkaköri osztályba tartozó munkaköröket és azok besorolását, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési követelményeket a 2. melléklet;
  - c) vezetői munkaköri osztályba tartozó munkakörök besorolását és a betöltésükhöz szükséges képesítési követelményeket a 3. melléklet tartalmazza.

3. A munkakörök betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés, szakképzettség (a továbbiakban együtt: képesítés) szakirányú képesítést jelent.
4. A munkakör megnevezésének a rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony bevezetése miatti változása nem érinti a munkakör tartalmát.
5. Az 1–3. mellékletben meghatározott munkakörbe történő besorolásra a szervezeti egységnél az állománytáblázat alapján rendszeresített munkaköröknek megfelelően van lehetőség.

### *3. Záró rendelkezések*

6. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
7. Az utasítás hatálybalépésekor a munkaköre betöltéséhez szükséges, az 1–3. mellékletben meghatározott képesítéssel nem rendelkező rendvédelmi igazgatási alkalmazottat a munkáltatói jogkör gyakorlója a képesítés megszerzése alól mentesítheti, ha az érintett rendvédelmi igazgatási alkalmazott
  - a) a képesítés megszerzése érdekében már oktatásban vesz részt, az oktatás eredményes befejezéséig;
  - b) a munkaköréhez tartozó feladatokat – foglalkoztatási jogviszonytól függetlenül – legalább 5 éve látja el a Rendőrségnél, az adott munkakör betöltéséig;
  - c) határozott időre került kinevezésre, a határozott idő lejártáig.

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

## 1. melléklet a 15/2019. (III. 11.) ORFK utasításhoz

A rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban betölthető középfokú munkaköri osztályba tartozó munkakörök és munkaköri kategóriába sorolásuk, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési követelmények

## I. Helyi szervnél betölthető munkakörök és munkaköri kategóriába sorolásuk

1.	A	B
2.	Munkaköri kategória	Munkakör
3.	A	ügykezelő
4.		ügykezelő (minősített adatkezelő)
5.		üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási)
6.		üzgyviteli segédelőadó (HR*, pénzügyi, műszaki-gazdálkodási, hivatali, rendészeti, bűnügyi, ellenőrzési, munkavédelmi)
7.		üzemeltetési előadó (IT*)
8.	B	üzgyviteli előadó (HR*, pénzügyi, műszaki-gazdálkodási, hivatali, rendészeti, bűnügyi, ellenőrzési, munkavédelmi)
9.		részlegvezető (irányítási)

## II. Területi szervnél betölthető munkakörök és munkaköri kategóriába sorolásuk

1.	A	B	
2.	Munkaköri kategória	Munkakör	
3.	A	ügykezelő	
4.		ügykezelő (minősített adatkezelő)	
5.		üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási)	
6.		üzgyviteli segédelőadó (HR*, pénzügyi, műszaki-gazdálkodási, hivatali, rendészeti, bűnügyi, ellenőrzési, munkavédelmi)	
7.		üzgyviteli segédelőadó (kommunikációs)	
8.		egészségügyi asszisztens (pszichológiai)	
9.		B	kiemelt ügykezelő
10.			üzemeltetési előadó (IT*)
11.	üzemeltetési előadó (eszközgazdálkodási)		
12.	üzemeltetési előadó (speciális eszköz szerelő)		
13.	üzgyviteli előadó (HR*, pénzügyi, műszaki-gazdálkodási, hivatali, rendészeti, bűnügyi, ellenőrzési, munkavédelmi)		
14.	egészségügyi asszisztens		
15.	ápoló		
16.	részlegvezető (irányítási)		

### III. Központi szervnél betölthető munkakörök és munkaköri kategóriába sorolásuk

1.	A	B
2.	Munkaköri kategória	Munkakör
3.	A	ügykezelő
4.		ügyviteli segédelőadó (HR*, pénzügyi, műszaki-gazdálkodási, hivatali, rendészeti, bünyügyi, ellenőrzési, munkavédelmi)
5.	B	kiemelt ügykezelő
6.		kiemelt ügykezelő (minősített adatkezelő)
7.		üzemeltetési előadó (IT*)
8.		üzemeltetési előadó (eszközgazdálkodási)
9.		ügyviteli előadó (HR*, pénzügyi, műszaki-gazdálkodási, hivatali, rendészeti, bünyügyi, ellenőrzési, munkavédelmi)
10.		ügyviteli előadó (kommunikációs)
11.		ügyviteli előadó (nemzetközi)
12.		egészségügyi asszisztens
13.		ápoló
14.		részlegvezető (irányítási)

### IV. A középfokú munkaköri osztályba tartozó munkakörök képesítési követelményei

1. A középfokú munkaköri osztályba tartozó munkakörök képesítési követelményei:
  - a) érettségi végzettség és
  - b) amennyiben a munkakör betöltéséhez szükséges, szakirányú szakmai végzettség vagy szakirányú, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő, az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: OKJ) szereplő vagy az ott megjelölt szakképesítésekkel egyenértékű – ha jogszabály másként nem rendelkezik –, a szakképesítés megszerzésének időpontjában államilag elismert szakképesítés és
  - c) egyéb, az adott munkakör betöltéséhez szükséges belső szakmai vizsga (pl. ügykezelők, minősített adatkezelők részére előírt vizsga).
2. A középfokú munkaköri osztályba tartozó „A” vagy „B” munkaköri kategóriába sorolt munkaköröknél az OKJ-ben szereplő szakképesítések mellett az alábbi középfokúnak minősülő szakvizsgák fogadhatók el:
  - a) alapfokú statisztikai;
  - b) alapfokú tervgazdasági és beruházási;
  - c) elektronikai műszerész;
  - d) informatikus;
  - e) képesített könyvelő;
  - f) középfokú iparjogvédelmi;
  - g) középfokú munkaügyi;
  - h) középfokú munkavédelmi;
  - i) középfokú műszaki ellenőri;
  - j) középfokú személyzeti;
  - k) szabványszerkesztői;
  - l) középfokú szociálpolitikai;
  - m) logisztikai ügyintézői;
  - n) társadalombiztosítási ügyintézői;
  - o) ügyvitelszervezői.

\* Rövidítések:

HR: humánigazgatási

IT: informatikai

## 2. melléklet a 15/2019. (III. 11.) ORFK utasításhoz

A rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban betölthető felsőfokú munkaköri osztályba tartozó munkakörök munkaköri kategóriába sorolása, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési követelmények

## I. Helyi szervnél betölthető munkakörök és munkaköri kategóriába sorolásuk

1.	A	B
2.	Munkaköri kategória	Munkakör
3.	C	ügyintéző (HR*, pénzügyi, műszaki-gazdálkodási, hivatali, rendészeti, bűnügyi, ellenőrzési)
4.	D	szakügyintéző (HR*, pénzügyi, műszaki-gazdálkodási, hivatali, rendészeti, bűnügyi, ellenőrzési)
5.		szakügyintéző (jogi)
6.		szakügyintéző (jogtanácsos)
7.		szakügyintéző (adatvédelmi, munkavédelmi, főrevizor)
8.		szakügyintéző (komplex nyomozati tevékenységet ellátó)
9.	E	főügyintéző (IT*)
10.		csoportvezető (irányítási)

## II. Területi szervnél betölthető munkakörök és munkaköri kategóriába sorolásuk

1.	A	B
2.	Munkaköri kategória	Munkakör
3.	D	szakügyintéző (HR*, pénzügyi, műszaki-gazdálkodási, hivatali, rendészeti, bűnügyi, ellenőrzési)
4.		szakügyintéző (jogi)
5.		szakügyintéző (kommunikációs)
6.	E	főügyintéző (HR* humánigazgatási, pénzügyi, műszaki-gazdálkodási, hivatali, rendészeti, bűnügyi, ellenőrzési)
7.		főügyintéző (jogtanácsos)
8.		főügyintéző (jogi)
9.		főügyintéző (IT*)
10.		főügyintéző (adatvédelmi, munkavédelmi, főrevizor)
11.		főügyintéző (kötségvetési belső ellenőr)
12.		főügyintéző (közbeszerzési)
13.		főügyintéző (komplex nyomozati tevékenységet ellátó)
14.		főügyintéző (közegészségügyi)
15.		pszichológus
16.		diplomás ápoló
17.		mentőtiszt
18.	csoportvezető	
19.	osztályvezető-helyettes	

1.	A	B
2.	Munkaköri kategória	Munkakör
20.	F	kiemelt ügyintéző (HR*, pénzügyi, műszaki-gazdálkodási, hivatali, rendészeti, bűnügyi, ellenőrzési)
21.		kiemelt ügyintéző (jogtanácsos)
22.		kiemelt ügyintéző (IT*)
23.		kiemelt ügyintéző (kötségvetési belső ellenőr)
24.		kiemelt ügyintéző (közbeszerzési) (Készenléti Rendőrség, Budapesti Rendőr-főkapitányság)
25.		orvos
26.		orvos (irányítási)
27.		fogorvos

### III. Központi szervnél betölthető munkakörök és munkaköri kategóriába sorolásuk

1.	A	B
2.	Munkaköri kategória	Munkakör
3.	D	szakügyintéző (komplex nyomozati tevékenységet ellátó)
4.	E	főügyintéző (HR*, pénzügyi, műszaki-gazdálkodási, hivatali, rendészeti, bűnügyi, ellenőrzési)
5.		főügyintéző (jogi)
6.		főügyintéző (IT*)
7.		főügyintéző (adatvédelmi, munkavédelmi, főrevizor)
8.		főügyintéző (kötségvetési belső ellenőr)
9.		főügyintéző (közbeszerzési)
10.		főügyintéző (komplex nyomozati tevékenységet ellátó)
11.		főügyintéző (kommunikációs)
12.		főügyintéző (szerkesztő)
13.		főügyintéző (nemzetközi)
14.		pszichológus
15.		diplomás ápoló
16.		csoportvezető
17.	F	kiemelt ügyintéző (HR*, pénzügyi, műszaki-gazdálkodási, hivatali, rendészeti, bűnügyi, ellenőrzési)
18.		kiemelt ügyintéző (jogi)
19.		kiemelt ügyintéző (jogtanácsos)
20.		kiemelt ügyintéző (IT*)
21.		kiemelt ügyintéző (adatvédelmi, munkavédelmi, főrevizor)
22.		kiemelt ügyintéző (kötségvetési belső ellenőr)
23.		kiemelt ügyintéző (közbeszerzési)
24.		kiemelt ügyintéző (főszerkesztő)
25.		kiemelt ügyintéző (nemzetközi)
26.		kiemelt ügyintéző (speciális)
27.		kiemelt ügyintéző (közegészségügyi)
28.		orvos
29.		orvos (irányítási)
30.		fogorvos
31.		kiemelt pszichológus
32.		osztályvezető-helyettes

#### IV. A felsőfokú munkaköri osztályba tartozó munkakörök képesítési követelményei

1. A „C” és „D” munkaköri kategória esetében a felsőfokú munkaköri osztályba tartozó munkakörök képesítési követelményei:
  - a) a munkakörnek megfelelő szakirányú felsőfokú (főiskolai vagy egyetemi alapképzésben, alapképzésben és mesterképzésben vagy a doktori képzésben szerzett) végzettség vagy a munkakörnek megfelelő szakirányú felsőoktatásban alapképzési szakon szerzett végzettség vagy
  - b) felsőfokú végzettség vagy felsőoktatásban alapképzési szakon szerzett végzettség, és amennyiben a munkakör betöltéséhez szükséges, a munkakörnek megfelelő szakirányú, az OKJ-ban szereplő, legalább felső középfokú részsakképesítés vagy az ott megjelölt szakképesítésekkel egyenértékű – ha jogszabály másként nem rendelkezik –, a szakképesítés megszerzésének időpontjában államilag elismert szakképesítés.
2. Az „E” munkaköri kategória esetében a felsőfokú munkaköri osztályba tartozó munkakörök képesítési követelményei:
  - a) a munkakörnek megfelelő szakirányú felsőfokú (főiskolai vagy egyetemi alapképzésben, a többciklusú képzési rendszerben pedig az alapképzésben és mesterképzésben vagy a doktori képzésben szerzett) végzettség vagy
  - b) felsőfokú végzettség, és amennyiben a munkakör betöltéséhez szükséges, a munkakörnek megfelelő szakirányú, az OKJ-ban szereplő, legalább felső középfokú részsakképesítés vagy az ott megjelölt szakképesítésekkel egyenértékű – ha jogszabály másként nem rendelkezik –, a szakképesítés megszerzésének időpontjában államilag elismert szakképesítés.
3. Az „F” munkaköri kategória esetében a felsőfokú munkaköri osztályba tartozó munkakörök képesítési követelménye a munkakörnek megfelelő szakirányú felsőfokú végzettség.
4. A felsőfokú munkaköri osztályba tartozó „C”, „D” vagy „E” munkaköri kategóriába sorolt munkaköröknél az OKJ-ban szereplő szakképesítések mellett az alábbi felsőfokú vagy emelt szintű szakvizsgák is elfogadhatók:
  - a) adóügyi szakvizsga;
  - b) biztonságtechnikai mérnök;
  - c) felsőfokú államháztartási;
  - d) felsőfokú energetikus;
  - e) felsőfokú iparjogvédelmi;
  - f) felsőfokú munkaügyi;
  - g) felsőfokú munkavédelmi;
  - h) felsőfokú raktározási szaktanfolyam;
  - i) felsőfokú személyzeti;
  - j) felsőfokú társadalombiztosítási;
  - k) folyamatszervezői;
  - l) haditechnikai menedzser;
  - m) híradástechnikai mérnök;
  - n) informatikus közgazdász;
  - o) képesített fővállalkozói;
  - p) közép- és felsőfokú tervezési és beruházási;
  - q) közgazdász;
  - r) mérlegképes könyvelői;
  - s) mérnök-informatikus;
  - t) okleveles árszakértői;
  - u) okleveles ügyvitelszervező;
  - v) programtervezői;
  - w) rendszerszervezői;
  - x) szabványkiadvány-szerkesztői;

- y) szabványosítási vezetői;
- z) számítógép-műszaki;
- aa) számítógép-programozó;
- bb) távközlési mérnök;
- cc) ügyvitelgépesítés-szervező.

*V. A felsőfokú munkaköri osztályba tartozó munkakörökbe való kinevezéshez szükséges gyakorlatra vonatkozó és egyes speciális képzési követelmények*

5. Helyi szervnél „D” munkaköri kategóriába, HR\*, pénzügyi, műszaki-gazdálkodási, hivatali, rendészeti, bünygyi, ellenőrzési tevékenységi körben szakügyintéző munkakörbe történő kinevezés feltétele 2 év rendvédelmi szervnél megszerzett gyakorlat, valamint jogi tevékenységi körben szakügyintéző (jogtanácsos) munkakörbe történő kinevezés esetén jogi szakvizsga.
6. Területi szervnél „E” munkaköri kategóriába
  - a) HR\*, pénzügyi, műszaki-gazdálkodási, hivatali, rendészeti, bünygyi, ellenőrzési tevékenységi körben főügyintéző munkakörbe 2 év adott szakterületen szerzett gyakorlati idő;
  - b) jogi tevékenységi körben főügyintéző (jogi) munkakörbe szakjogász képzettség vagy jogi szakvizsga vagy 3 év gyakorlati idő;
  - c) jogi tevékenységi körben főügyintéző (jogtanácsos) munkakörbe jogi szakvizsga,
  - d) komplex nyomozati tevékenységet ellátó tevékenységi körben főügyintéző munkakörbe 2 év gyakorlati idő;
  - e) közbeszerzési tevékenységi körben főügyintéző (közbeszerzési) munkakörbe közbeszerzési referens szakmai képzettség

megléte esetén nevezhető ki a rendvédelmi igazgatási alkalmazott.
7. Területi szervnél „F” munkaköri kategóriába
  - a) HR\*, pénzügyi, műszaki-gazdálkodás, hivatali, rendészeti, bünygyi, ellenőrzési tevékenységi körben kiemelt ügyintéző munkakörbe adott szakterületen eltöltött 3 év gyakorlati idő;
  - b) jogi tevékenységi körben kiemelt ügyintéző (jogtanácsos) munkakörbe jogi szakvizsga;
  - c) költségvetési belső ellenőr tevékenységi körben kiemelt ügyintéző (költségvetési belső ellenőr) munkakörbe a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendeletben [a továbbiakban: 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet] meghatározott gyakorlati idő;
  - d) közbeszerzési tevékenységi körben kiemelt ügyintéző (közbeszerzési) – kizárólag a Készenléti Rendőrség és a Budapesti Rendőr-főkapitányság állományában rendszeresített – munkakörbe 3 év közbeszerzési területen szerzett szakmai gyakorlat és közbeszerzési szakjogász vagy közbeszerzési referens szakmai képzettség vagy Felelős Akkreditált Közbeszerzési Tanácsadó végzettség

megléte esetén nevezhető ki a rendvédelmi igazgatási alkalmazott.
8. Központi szervnél „F” munkaköri kategóriába
  - a) HR\*, pénzügyi, műszaki-gazdálkodás, hivatali, rendészeti, bünygyi, ellenőrzési tevékenységi körben kiemelt ügyintéző munkakörbe adott szakterületen eltöltött 3 év gyakorlati idő;
  - b) jogi tevékenységi körben kiemelt ügyintéző (jogi) munkakörbe szakjogász képzettség vagy jogi szakvizsga vagy 3 év gyakorlati idő;
  - c) jogi tevékenységi körben kiemelt ügyintéző (jogtanácsos) munkakörbe jogi szakvizsga;
  - d) adatvédelmi, munkavédelmi, főrevizor tevékenységi körben kiemelt ügyintéző munkakörbe 3 év gyakorlati idő;
  - e) költségvetési belső ellenőr tevékenységi körben kiemelt ügyintéző (költségvetési belső ellenőr) munkakörbe a 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendeletben meghatározott gyakorlati idő;



- f) közbeszerzési tevékenységi körben kiemelt ügyintéző (közbeszerzési) munkakörbe 3 év közbeszerzési területen szerzett szakmai gyakorlat és közbeszerzési szakjogász vagy közbeszerzési referens szakmai képzettség vagy Felelős Akkreditált Közbeszerzési Tanácsadó végzettség;
- g) kommunikációs tevékenységi körben kiemelt ügyintéző (főszerkesztő) munkakörbe 3 év gyakorlati idő;
- h) nemzetközi tevékenységi körben kiemelt ügyintéző (nemzetközi) munkakörbe 3 év gyakorlati idő;
- i) pszichológus tevékenységi körben kiemelt pszichológus munkakörbe 3 év gyakorlati idő  
megléte esetén nevezhető ki a rendvédelmi igazgatási alkalmazott.

\* Rövidítések:

HR: humánigazgatási

IT: informatikai

### 3. melléklet a 15/2019. (III. 11.) ORFK utasításhoz

A rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban betölthető vezetői munkaköri osztályba tartozó munkakörök besorolása és a betöltésükhöz szükséges képesítési követelmények

1.	A	B
2.	Munkaköri kategória	Munkakör
3.	kiemelt vezető	főigazgató
4.	középvezető	igazgató
5.		főosztályvezető
6.	beosztott vezető	osztályvezető

A vezetői munkaköri osztályba tartozó kiemelt vezető munkakörök képesítési követelményei:

- a) a munkakörnek megfelelő szakirányú egyetemi végzettség vagy a munkakörnek megfelelő szakirányú, felsőoktatásban mesterképzési szakon szerzett végzettség.

A vezetői munkaköri osztályba tartozó beosztott vezető és középvezető munkakörök képesítési követelményei:

- a) a munkakörnek megfelelő szakirányú felsőfokú végzettség.



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.