HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

54. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2017. október 31., kedd

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

52/2017. (X. 31.) EMMI utasítás az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 63/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás hatályon kívül helyezéséről 5122

13/2017. (X. 31.) IM utasítás az Igazságügyi Minisztérium Munkavédelmi Szabályzatáról 5122

28/2017. (X. 31.) NGM utasítás a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról 5130

9/2017. (X. 31.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás módosításáról 5235

21/2017. (X. 31.) LÜ utasítás az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosításáról 5238

22/2017. (X. 31.) LÜ utasítás az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás módosításáról 5241

11/2017. (X. 31.) NKFIH utasítás a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről szóló 2/2017. (II. 8.) NKFIH utasítás módosításáról 5241

4/2017. (X. 31.) ONYF utasítás a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek nyugellátási szakterületének ügyviteli eljárásáról szóló 39/2009. ONYF utasítás hatályon kívül helyezéséről 5244

32/2017. (X. 31.) ORFK utasítás a Rendőrség gépjármű szabályzatáról szóló 10/2016. (IV. 25.) ORFK utasítás módosításáról 5244

III. Személyügyi közlemények

Az Igazságügyi Minisztérium közleménye elismerés adományozásáról 5247

IV. Egyéb közlemények

A belügyminiszter közleménye a tartósan vízhiányos időszak végének megállapításáról 5248

A Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság közleménye elveszett törzskönyvekről 5248

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közleménye az Idősbarát Önkormányzat Díj pályázat 2017. évi nyerteseiről 5250

A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról 5251

A Haza Nem Eladó Mozgalom Párt 2013., 2014., 2015. és 2016. évi pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint 5263

VI. Hirdetmények

A Gasmaster Plusz Kft. hirdetménye számlatömb és bélyegző elvesztéséről 5267

A QLIMEX Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság hirdetménye számlatömbök, valamint számlalapok érvénytelenségéről 5267

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

I. Utasítások

Az emberi erőforrások minisztere 52/2017. (X. 31.) EMMI utasítása az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 63/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás hatályon kívül helyezéséről

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

1. § Hatályát veszti az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 63/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás.

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

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Az igazságügyi miniszter 13/2017. (X. 31.) IM utasítása az Igazságügyi Minisztérium Munkavédelmi Szabályzatáról

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 2. § (3) bekezdése, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. § Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek biztosítása érdekében – a helyi adottságok és sajátosságok figyelembevételével – az Igazságügyi Minisztérium Munkavédelmi Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti az Igazságügyi Minisztérium Munkavédelmi Szabályzatáról szóló 5/2001. (IK 9.) IM utasítás.

Dr. Trócsányi László s. k.,
igazságügyi miniszter

1. melléklet a 13/2017. (X. 31.) IM utasításhoz

Az Igazságügyi Minisztérium Munkavédelmi Szabályzata

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat hatálya

1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed
   a) az Igazságügyi Minisztériummal (a továbbiakban: Minisztérium) kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre, kormányzati ügykezelőkre, a Minisztérium állományába beosztott bíróra, bírósági titkárra és ügyészre, valamint munkaviszonyban álló munkavállalókra (a továbbiakban: munkatársak), továbbá
   b) a Minisztériumban közigazgatási ösztöndíjas program vagy egyetemi szakmai gyakorlat keretében szakmai tapasztalatszerzés céljából munkát végző természetes személyekre, valamint
   c) a Minisztérium tulajdonában vagy vagyonkezelésében, valamint használatában álló létesítményekben szerződés alapján, szervezett munkavégzés keretében munkát végző természetes személyekre,
   d) a Minisztériumban folyó munkavégzés keretében az ott tartózkodó, nem a Minisztérium állmonyába tartozó személyekre.

2. A Szabályzat területi hatálya kiterjed a Minisztérium vagyonkezelésében, használatában, bérletében lévő ingatlanokra, amelyekben szervezett munkavégzés zajlik.

2. Veszélyességi osztályba sorolás

3. A Minisztérium tevékenysége munkavédelmi szempontból a III. veszélyességi osztályba tartozik.

3. Értelmező rendelkezések

4. A Szabályzat alkalmazásában:
   a) *munkavédelmi megbízott:* a jogszabályi követelményeknek megfelelő munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező, a Minisztérium által – jogszabály, valamint a jelen Szabályzat rendelkezései alapján – a Minisztérium mint munkáltató munkavédelmi tevékenységének, feladatainak szervezésével, végrehajtásával, ellenőrzésével megbízott személy, vagy polgári jogi szerződés alapján eljáró egyéni vállalkozó vagy jogi személy alkalmazottja;
   b) *munkavédelmi képviselő:* a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.) 70/A. §-ában meghatározott személy;
   c) *munkahely:* az Mvt. 87. § 5. pontjában meghatározott hely.

II. FEJEZET
A MUNKAVÉDELMI TEVÉKENYSÉG SZERVEZETE

4. Feladat- és hatáskörök

5. A Minisztérium munkavédelmi tevékenységének irányítását a közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: KÁT) az alábbiak szerint látja el, melynek keretén belül megfelelően gondoskodik
   a) a munkavédelmi megbízott közreműködésével a munkáltató munkavédelmi feladatainak ellátásáról;
   b) a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: GHÁT) útján a munkavédelemmel összefüggő személyi és tárgyi feltételeket biztosításáról;
   c) a GHÁT útján a munkavédelmi megbízott beszámoltatásáról;

d) a GHÁT útján, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) – mint a Minisztérium székhelye és telephelyei üzemeltetéséért felelős szerv – munkavédelmi feladatai és a Minisztérium munkavédelmi feladatainak összehangolásáról;

e) a Személyügyi Főosztály (a továbbiakban: SZEFO) útján a munkavédelmi oktatások, képzések, munkavédelmi képviselő választás és a szűrővizsgálatok szervezéséről.

6. A GHÁT

a) beszámoltatja a Minisztérium munkavédelmi megbízottját a Minisztérium munkavédelmi helyzetéről, ellenőrzi annak tevékenységét;

b) a KEF útján gondoskodik a Minisztérium szervezeti egységei által használt munkahelyek, épületgépészeti berendezések, munkaeszközök üzemeltetésével, felújításával, karbantartásával, az időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatok végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

7. A munkavédelmi megbízott az 5. pont a) alpontjában meghatározott feladatai körében:

a) a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályok alapján közreműködik a Minisztérium munkavédelmi szabályzatának elkészítésében. Javaslatot tesz a szabályzat felülvizsgálatára, aktualizálására;

b) szükség esetén javaslatot tesz munkavédelmi tárgykörbe tartozó egyéb utasítások módosítására;

c) a szabályzat IX. fejezet szerinti munkavédelmi ellenőrzést tart;

d) elvégzi a munkavédelmi kockázatértékelést, és felügyeli az intézkedési tervben meghatározott munkavédelmi feladatok, valamint munkavédelmi kockázatértékeléssel kapcsolatos egyéb feladatok végrehajtását;

e) az üzemeltetési feladatokat ellátó KEF-fel együttműködve ellenőrzi az időszakos felülvizsgálathoz kötött berendezések, eszközök előírt vizsgálatának elvégzését, azok nyilvántartásának naprakészségét;

f) ellenőrzi az elsősegélynyújtás tárgyi feltételeinek biztosítását helyszíni ellenőrzés, illetve adatbekérés útján;

g) a SZEFO-val együttműködve közreműködik a munkavédelmi oktatás előkészítésében, lefolytatásában, ellenőrzi a szervezeti egységek állománya tekintetében a munkavédelmi oktatás megtörténtét;

h) gondoskodik az előzetes és ismétlődő munkavédelmi oktatás tematikájának, ismeretanyagának, elkészítéséről;

i) munkavédelmi szempontból egyeztet a Minisztérium székhelyén vagy telephelyein szerződés alapján szervezett munkavégzés keretében munkát végző természetes személyek szakmai felügyeletét ellátó szervezeti egység vezetőjével, felhívja figyelmüket a Minisztérium területén történő munkavégzés szabályaira és veszélyeire;

j) évente összefoglaló jelentést készít a Minisztérium munkavédelmi tevékenységéről, valamint helyzetéről, melyet a Megbízó számára továbbít;

k) megkeresés alapján tájékoztatást, adatszolgáltatást nyújt a Minisztérium munkavédelmi és munkabiztonsági helyzetéről a Minisztérium vezetői, illetve illetékes munkatársai felé;

l) munkavédelemmel kapcsolatos tevékenysége ellátása során tapasztalt szabálytalanságról a GHÁT útján haladéktalanul tájékoztatja a KÁT-ot;

m) javaslatot tesz a munkavédelemmel és munkabiztonsággal kapcsolatosan felmerült hiányosságok megszüntetésére;

n) elvégzi a munkahelyi és üzemi úti balesetek kivizsgálását.

8. A SZEFO munkavédelemmel kapcsolatos feladatai különösen:

a) a munkavédelmi megbízottal együttműködve ellátja a munkavédelmi oktatás megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat;

b) gondoskodik az évente ismétlődő munkavédelmi oktatás megtartásáról, valamint az oktatási napló aktualizálásáról;

c) a baleseteket a kivizsgálás során keletkező dokumentumok, a munkavédelmi megbízott ilyen tartalmú szakmai megállapítása és minősítése alapján a hivatali egység személyi állományára vonatkozóan munkabalesetként kezeli;

d) a munkabalesetet és az üzemi úti baleseteket kivizsgáltatja, elkészítteti a szükséges jegyzőkönyveket, és nyilvántartja a munkabaleseteket;

e) jogszabályban meghatározott előírás szerint megszervezi és lebonyolítja a munkavédelmi képviselő választást.

9. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály gondoskodik a munkabalesetből eredő társadalombiztosítási ellátások igénylésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, valamint a munkavédelmi és munkabiztonsági követelmények teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról.

10. A Minisztérium önálló szervezeti egysége vezetőjének a munkavédelemmel kapcsolatos feladatai körében
    a) gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységben az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáról;
    b) ellenőrzi az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkafeltételek teljesítését, folyamatosan felügyeli a munkavégzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétét;
    c) az Mvt. és az annak végrehajtására kiadott jogszabályok, valamint az e Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartása és betartatása érdekében a munkavégzés megkezdése előtt ellátja az általa irányított szervezeti egység személyi állományának tagjait a munkavédelemre vonatkozó utasításokkal, e Szabályzat előírásainak megfelelően ellenőrzi, hogy a személyi állomány tagjai a biztonságos munkavégzésre képes állapotban vannak-e, valamint folyamatosan ellenőrzi a megfelelő munkakörülmények meglétét;
    d) folyamatosan ellenőrzi, hogy a személyi állomány tagja ismeri és megtartja-e a rá vonatkozó munkavédelmi rendelkezéseket;
    e) bejelenti a tudomására jutott munkavédelmi hiányosságot, szabálytalanságot a jelen utasításban felelősként meghatározott szervezeti egység, illetve személy felé;
    f) baleset, sérülés esetén gondoskodik a SZEFO azonnali értesítéséről;
    g) a munkavédelmi előírások megszegőivel szemben felelősségre vonást kezdeményez.

III. FEJEZET
A FOGLALKOZTATÁS MUNKAVÉDELMI ÉS MUNKAEGÉSZSÉGÜGYI FELTÉTELEI

5. Az alkalmazás általános munkavédelmi előírásai

11. A munkatárs érvényes orvosi alkalmassági vizsgálat, valamint elméleti és – munkakörétől függően – gyakorlati munkavédelmi oktatás megléte esetén foglalkoztatható.

12. Az önálló szervezeti egység vezetője köteles a munkatárs számára lehetővé tenni, hogy a foglalkozás-egészségügyi és ezzel összefüggő egyéb vizsgálaton megjelenhessen.

13. A munkaköri alkalmassági vizsgálat részletes szabályairól az Igazságügyi Minisztérium Közszolgálati Szabályzata rendelkezik.

IV. FEJEZET
A MUNKAVÉGZÉSRE ALKALMAS ÁLLAPOT ELLENŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

6. Alkoholszondás vizsgálatra vonatkozó előírások

14. A munkatárs köteles
    a) a munkát az életét, egészségét, testi épségét nem veszélyeztető és biztonságos, munkavégzésre alkalmas állapotban végezni;
    b) közvetlen vezetőjének jelenteni, ha munkavégzés közben a biztonságos munkavégzésre alkalmatlan állapotba kerül, vagy munkatársánál ezt észleli.

15. Az önálló szervezeti egység vezetője az irányítása alá tartozók munkára képes állapotát rendszeresen ellenőrzi.

16. Alkoholszondás vizsgálat elvégzését a szervezeti egység vezetője kezdeményezésére a munkáltatói jogkör gyakorlója rendelhet el. A vizsgálatot a munkavédelmi megbízott végzi, legalább két tanú jelenlétében. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni.

17. Ha a munkatárs nem működik közre a vizsgálat elvégzésében, a további munkavégzés alól fel kell függeszteni.

V. FEJEZET
A MUNKAVÉDELMI OKTATÁS RENDJE

7. Általános előírások

18. A munkatársak az Mvt. 55. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben munkavédelmi oktatáson, valamint évente ismétlődő munkavédelmi oktatáson kötelesek részt venni.

19. A munkába álláskor minden munkatárs munkavédelmi oktatáson köteles részt venni.

20. Az oktatásnak ki kell terjednie:
    a) a Minisztérium valamennyi szervezeti egységére vonatkozó általános munkavédelmi szabályok – a munkatárs munkavédelemmel kapcsolatos jogai és kötelezettségei, a biztonságos munkavégzéshez kapcsolódó előírások, szabványok, figyelmeztető jelzések jelentése, magatartási szabályok, közlekedés, anyagmozgatás munkavédelmi szabályai, dohányzásra vonatkozó rendelkezések stb. – ismertetésére;
    b) az önálló szervezeti egységek tevékenységéhez, valamint a betöltött munkakörhöz kapcsolódó munkavédelmi szabályok ismertetésére;
    c) a munkavégzéshez használt gépek, berendezések, eszközök és anyagok jellemzőire, a használatuk kapcsán előforduló veszélyekre, az ellenük történő védekezés módjára;
    d) a munkaeszköz üzemeltetésére, tisztítására, karbantartására vonatkozó ismeretekre;
    e) a veszélyhelyzetben, rendkívüli munkakörülmények között tanúsítandó magatartási szabályokra;
    f) az egyéni védőeszközök használatára, valamint a használat mellőzéséhez kapcsolódó jogkövetkezményekre.

21. Az oktatást a SZEFO a munkavédelmi megbízottal együttműködve szervezi és bonyolítja le.

22. Az oktatás megtörténtéről valamennyi munkatársnak és érintett személynek nyilatkozatot kell aláírnia.

23. Új belépő munkatársak a munkavédelmi oktatási nyilatkozatot a munkavédelmi oktatást követően a SZEFO-n írják alá.

24. Annak érdekében, hogy a munkatársak foglakoztatásuk teljes időtartama alatt rendelkezzenek a munkavégzéshez szükséges munkavédelmi ismeretekkel, az oktatást rendszeresen – legalább évente egy alkalommal – meg kell ismételni.

25. Az előzetes és ismétlődő munkavédelmi oktatás ismeretanyagát a munkavédelmi megbízott állítja össze és szükség szerint aktualizálja és eljuttatja a SZEFO részére.

26. Az ismétlődő munkavédelmi oktatás ismeretanyagát a SZEFO köteles minden év január 31-ig a munkatárs rendelkezésére bocsátani. A munkatárs a SZEFO által megküldött oktatási naplóban aláírásával igazolja az ismeretek elsajátítását.

27. Az oktatási naplót a SZEFO köteles megőrizni és azt ellenőrzés során az ellenőrzésre jogosultaknak átadni.

28. Rendkívüli oktatást kell tartani, amennyiben baleset következett be az adott munkahelyen, vagy amennyiben új, veszélyes munkaeszköz kerül bevezetésre, továbbá amennyiben a munkavégzésre vonatkozó követelmények megváltoznak.

29. A rendkívüli munkavédelmi oktatás szükségességéről a munkavédelmi megbízott tájékoztatja a SZEFO-t.

30. A rendkívüli munkavédelmi oktatást a KÁT rendeli el.

31. Más munkáltató munkatársa a Szabályzat hatálya alá tartozó területen végzett munkája során az általános munkavédelmi szabályokon kívül köteles betartani az adott munkahelyre meghatározott munkavédelmi követelményeket.

32. A Szabályzat hatálya alá nem tartozó személyeket a Minisztérium által használt helyiségekben és létesítmények területén történő tartózkodásuk során a kísérőjük tájékoztatja a látogatásuk során őket érinthető kockázatokról, veszélyhelyzet esetén a szükséges teendőkről, valamint magatartási szabályokról.

VI. FEJEZET
AZ ELSŐSEGÉLYNYÚJTÁS SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI

8. Az elsősegélynyújtó helyekre és személyekre vonatkozó előírások

33. A Minisztérium a székhelye és a telephelyei tekintetében épületenként elsősegélynyújtó helyet köteles fenntartani.

34. A Minisztérium a munkavédelmi megbízotton keresztül és a SZEFO-val együttműködve, évente gondoskodik a munkatársak elsősegélynyújtással kapcsolatos képzéséről és annak lebonyolításáról.

35. Az elsősegélynyújtó helyeken a Minisztérium gondoskodik az elsősegélynyújtó felszerelésről vagy mentődobozról. Az ezekre vonatkozó tárgyi feltételeket a KEF biztosítja.

36. Az elsősegélynyújtó helyeket a Minisztérium belső honlapján állandóan elérhető helyen közzé kell tenni. Az elsősegélynyújtó helyeket „elsősegélyhely" feliratú táblával kell megjelölni.

37. A mentődobozok ellenőrzéséről a munkavédelmi megbízott gondoskodik, az elhasznált eszközök pótlását a GHÁT-nál kezdeményezi. Az eszközök pótlását a GHÁT-on keresztül a KEF biztosítja.

VII. FEJEZET
EGYÉNI VÉDŐESZKÖZÖK, VÉDŐITAL ÉS TISZTÁLKODÓSZEREK, BŐRVÉDŐ KÉSZÍTMÉNYEK BIZTOSÍTÁSÁNAK RENDJE

9. Az egyéni védőeszközökre vonatkozó rendelkezések

38. A Minisztérium állományában foglalkoztatott munkatársak védőruházattal és egyéni védőeszközzel történő ellátásáról szükség esetén a Minisztérium gondoskodik a KEF-en keresztül.

39. A védőfelszerelés tisztántartásáról a munkáltató által biztosított eszközök és szerek segítségével az eszköz használója köteles gondoskodni.

10. Védőital és egyéb készítmények biztosítása

40. A klímakörnyezet kedvezőtlen hatásainak megelőzése céljából a munkáltató munkaszervezési intézkedéseket tesz, és a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002. (II. 8.) SZCSM–EüM együttes rendeletben meghatározottak szerinti pihenőidőt és hőalkalmazkodási feltételt biztosít.

VIII. FEJEZET
A KÉPERNYŐ ELŐTTI MUNKAVÉGZÉS

11. A képernyős munkakörben foglalkoztattak látásvizsgálata

41. A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet (a továbbiakban: EüM rendelet) alapján a Minisztérium biztosítja a munkatársak rendszeres látásvizsgálatát.

42. A munkatárs látásvizsgálatát el kell végezni
    a) a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt,
    b) az Igazságügyi Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2017. (III. 10.) IM KÁT utasítás 71. § (1) bekezdésének b) pontja alapján kétévente, és
    c) ha a képernyős munkával összefüggésbe hozható látási panasz keletkezik.

43. A látásvizsgálatot a Minisztérium a vele szerződésben álló foglalkozás-egészségügyi szolgáltató útján biztosítja.

44. A munkavédelmi megbízott kockázatbecslés és értékelés során, valamint a képernyős munkahelyen történő munkavégzés egészségi és biztonsági feltételeinek rendszeres ellenőrzése alkalmával folyamatosan vizsgálja az EüM rendelet 3. §-ában felsorolt kockázatok előfordulását.

45. A munkavédelmi megbízott a Minisztériummal szerződésben álló foglalkozás-egészségügyi szolgálat orvos szakmai véleménye alapján kockázatértékelésben rögzíti a képernyős munkaköröket.

IX. FEJEZET
A MUNKAVÉDELMI ELLENŐRZÉS

12. A munkavédelmi ellenőrzést végző személyekre vonatkozó rendelkezések

46. A KÁT az egészséges és biztonságos munkafeltételek Minisztérium által történő biztosítását rendszeresen, de legalább évente, a GHÁT bevonásával, a munkavédelmi megbízott közreműködésével ellenőrizteti, és arról írásos tájékoztatást kér a SZEFO-n keresztül a munkavédelmi megbízottól.

47. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie:
    a) a munkakörülmények, valamint munkavégzési feltételek és munkaeszközök állapotának felmérésére;
    b) a védőeszközök rendelkezésre állására és használatára;
    c) a munkavédelmi oktatási napló adataira.

48. Az önálló szervezeti egység vezetője rendszeresen köteles ellenőrizni a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek meglétét, továbbá a munkatársak biztonságos és egészséget nem veszélyeztető munkavégzéssel összefüggő kötelezettségeinek, továbbá a munkahelyi rendre és fegyelemre vonatkozó előírások betartását.

X. FEJEZET
A MUNKABALESETEK JELENTÉSE ÉS KIVIZSGÁLÁSA

13. A munkabaleset jelentése, értesítési kötelezettség

49. Munkabaleset esetén a sérült munkatárs (a továbbiakban: sérült) a baleset tényét a munkavégzést közvetlenül irányító vagy a baleset helyszínén tartózkodó szervezeti egység vezetőjének bejelenti. Amennyiben a sérült akadályoztatva van, a baleset helyszínén tartózkodó munkatárs, vagy aki elsőként tudomást szerzett a balesetről, köteles eleget tenni értesítési kötelezettségének.

50. A szervezeti egység vezetője köteles intézkedni a sérült azonnali ellátásáról, szükség esetén orvos vagy mentő kihívásáról, a helyszín biztosításáról, valamint a munkavédelmi megbízott tájékoztatásáról a SZEFO-n és a GHÁT-on keresztül.

51. Az Mvt. 87. § 3. pontjában foglaltak szerint súlyos munkabaleset esetén, a balesetet a munkavédelmi megbízott a KÁT és a GHÁT azonnali tájékoztatása mellett haladéktalanul bejelenti a jogszabály által kijelölt munkavédelmi szakhatóságnak. A telefonon tett bejelentést 72 órán belül írásban meg kell ismételni.

14. A munkabaleset kivizsgálása

52. A munkabaleset kivizsgálását a szervezeti egység vezetőjének bevonásával a munkavédelmi megbízott végzi. Szükség szerint a vizsgálatba külső szakértő is bevonható. A munkavédelmi képviselőt a munkabaleset kivizsgálásának időpontjáról haladéktalanul értesíteni kell. A munkavédelmi képviselő a munkabaleset kivizsgálásában részt vehet.

53. A vizsgálat eredményét, ha azt a munkáltató munkabalesetnek elismeri, a SZEFO által őrzött baleseti naplóban a munkavédelmi megbízott rögzíti.

XI. FEJEZET
A MUNKAVÉDELMI KÉPVISELET

15. A munkavédelmi képviselő, valamint a munkavédelmi bizottság

54. A munkavédelmi képviselők az Mvt. 70/A. §-ában meghatározott eljárásrend alapján öt évre kerülnek megválasztásra. A választás lebonyolítását a SZEFO végzi.

55. Amennyiben a munkavédelmi képviselők száma eléri a hármat, úgy munkahelyi munkavédelmi bizottságot hozhatnak létre a Minisztériumban. Munkavédelmi bizottság létrehozása esetén a munkavédelmi képviselőt megillető jogokat – ha azok a foglalkoztattak összességét érintik – a bizottság gyakorolja.

56. A munkavédelmi képviselő feladatait, jogkörét és kötelezettségeit az Mvt. 70/A. §-a határozza meg.

57. A munkavédelmi képviselő számára a Minisztérium biztosítja az Mvt. 75. §-ában meghatározott feltételeket, különösen a munkaidő-kedvezmény, a feladat ellátásához szükséges eszközök, működési, technikai, anyagi feltételek, valamint kötelező továbbképzés tekintetében.

58. Az Mvt. 72. §-a alapján a munkavédelmi szabályzat elfogadásához a munkavédelmi képviselő vagy a munkavédelmi bizottság egyetértése szükséges.

16. A helyi paritásos munkavédelmi testület

59. A Minisztérium a munkavédelem és munkabiztonság ügyének, továbbá a munkáltató és a foglalkoztatotti oldal közötti munkavédelmi párbeszéd, érdekegyeztető tevékenység, együttműködés előmozdítása céljából paritásos alapon helyi paritásos munkavédelmi testületet (a továbbiakban: testület) működtet.

60. A munkavédelmi testületben egyenlő számban vesznek részt a munkatársak és a Minisztérium képviselői. A Minisztérium képviselőit a KÁT jelöli ki. A munkavédelmi testületbe a Minisztériumnál képviselettel rendelkező szakszervezet egy tagot delegál.

61. A munkavédelmi testület működésének feltételeit a Minisztérium biztosítja, feladatát az Mvt. 70/B. §-a szerint végzi.

A nemzetgazdasági miniszter 28/2017. (X. 31.) NGM utasítása a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

1. § A Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a Melléklet tartalmazza.

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

3. § Hatályát veszti a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2016. (XII. 30.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Melléklet a 28/2017. (X. 31.) NGM utasításhoz

A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Magyar Államkincstár jogállása és alapadatai

1. § (1) A Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet alapján a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) az államháztartásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló központi hivatal. A Kincstár központi költségvetési szerv, amely a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) fejezetben önálló címet alkot.

(2) A Kincstár alapadatai a következők:

a) megnevezése: Magyar Államkincstár,

b) az ügyvitel során használt rövidített megnevezése: Kincstár,

c) angol megnevezése: Hungarian State Treasury,

d) német megnevezése: Ungarisches Schatzamt,

e) francia megnevezése: Trésor Public de la Hongrie,

f) székhelye: 1054 Budapest, Hold u. 4.,

g) postacíme: Budapest 1909; 1372 Budapest Pf. 483.

h) alapító szerve: Kormány,

i) alapítás időpontja: 2001. június 27.,

j) alapító okirat száma: NGM/33254-1/2017.,

k) irányító szerve: Nemzetgazdasági Minisztérium,

l) intézményi bankszámla vezetője: Magyar Államkincstár,

m) előirányzat-felhasználási keretszámlája: 10032000-00285135-00000000.

(3) A Kincstár területi szervei, valamint a Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály előirányzat-felhasználási keretszámláinak és bankszámláinak számai a vonatkozó elnöki utasításban szerepelnek.

(4) A Kincstár jelzőszámai:

a) PIR-azonosító szám: 329970,

b) adószám: 15329970-2-41,

c) KSH-szám: 15329970-8411-312-01,

d) társadalombiztosítási nyilvántartási szám: 15346412,

e) TEÁOR szám:

ea) 8411 Általános közigazgatás,

eb) 8430 Kötelező társadalombiztosítás.

f) államháztartási szakágazat rend szerint besorolás: 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás,

g) alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása:

ga) 011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése,

gb) 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,

gc) 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok,

gd) 013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások,

ge) 101231 Fogyatékossággal összefüggő pénzbeli ellátások, támogatások,

gf) 104052 Családtámogatások,

gg) 102010 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások igazgatása,

gh) 101150 Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások,

h) gazdálkodási forma kód: 312 Központi költségvetési szerv,

i) államháztartási egyedi azonosító szám: 237309,

j) fejezet: XV. Nemzetgazdasági Minisztérium,

k) cím: 8. Magyar Államkincstár.

(5) A Kincstár feladatait az azokat meghatározó jogszabályok, továbbá az azokra vonatkozó közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján látja el.

(6) Az (5) bekezdésben meghatározottakon túl a Kincstár

a) a 2014-2020-as programozási időszakban a Miniszterelnökség Agrár-Vidékfejlesztési Programokért Felelős Helyettes Államtitkárságával – mint a Vidékfejlesztési Program (a továbbiakban: VP) Irányító Hatóságával (a továbbiakban: VP IH) – kötött megállapodás alapján, meghatározott intézkedések illetve feladatok vonatkozásában az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap (a továbbiakban: EMVA) tekintetében közbenső szervezetként jár el,

b) az Európai Tengerügyi és Halászati Alap tekintetében közreműködő szervezetként járhat el,

c) az Európai Halászati Alappal (a továbbiakban: EHA) kapcsolatos egyes feladatait a Földművelésügyi Minisztériummal mint a Halászati Operatív Program (a továbbiakban: HOP) Igazoló Hatósággal (a továbbiakban: HOP IgH), valamint a Miniszterelnökséggel mint HOP Irányító Hatóságával (a továbbiakban: HOP IH) kötött megállapodás alapján látja el.

A Kincstár szervezete

2. § (1) A Kincstárt az elnök vezeti. Az elnököt határozatlan időtartamra a miniszter nevezi ki és menti fel. Az elnök felett a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.

(2) A Kincstárban az elnök feladatát hat elnökhelyettes segíti, akiket az elnök a miniszter előzetes tájékoztatását követően nevez ki és ment fel. Az elnökhelyettesek hatáskörük gyakorlásáért az elnöknek tartoznak felelősséggel. Az elnökhelyettesek felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.

(3) A Kincstár gazdasági főigazgatóját határozatlan időtartamra a miniszter nevezi ki és menti fel. A gazdasági főigazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés kivételével – az elnök gyakorolja.

(4) A Kincstár ellenőrzési igazgatóját – a miniszter egyetértésével – az elnök nevezi ki, menti fel és helyezi át.

3. § (1) A Kincstár központi szervből (a továbbiakban: központi szerv), Nyugdíjfolyósító Igazgatóságból (a továbbiakban: NYUFIG) és területi szervekből áll.

(2) A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alkalmazása során a NYUFIG mint nyugdíjfolyósító szerv a Kincstár – a Kttv. 1. § b) pontjának hatálya alá tartozó – központi igazgatási szervének tekintendő

a) a NYUFIG alaptevékenysége,

b) a NYUFIG kormánytisztviselőinek illetménykiegészítése,

c) a NYUFIG vezetőinek illetménypótléka, kormánytisztviselőinek alapilletmény-eltérítésének legmagasabb mértéke, és

d) a külön törvény szerinti, vezetői megbízásokkal kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség

tekintetében.

(3) A központi szerv, a NYUFIG és a területi szervek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

(4) A központi szerv Elnöki Kabinetre, gazdasági főigazgatóságra, igazgatóságokra és főosztályokra, a főosztályok osztályokra tagozódnak. A NYUFIG főosztályokra, a főosztályok osztályokra tagozódnak. A területi szervek irodákra és osztályokra tagozódnak. Az osztályok felsorolását a központi szervnél és a NYUFIG-nál a főosztályok ügyrendjei, a területi szerveknél a területi szerv ügyrendje tartalmazza.

4. § (1) A Kincstár szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

(2) A központi szerv főosztályainak feladatait a 2. függelék tartalmazza.

(3) A NYUFIG szervezeti felépítését a 3. függelék tartalmazza.

(4) A NYUFIG főosztályainak feladatait a 4. függelék tartalmazza.

(5) A Kincstár területi szerveinek feladatait az 5. függelék tartalmazza.

(6) A Kincstár területi szerveinek szervezeti felépítését – a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság és a Heves Megyei Igazgatóság kivételével – a 6. függelék tartalmazza.

(7) A Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság szervezeti felépítését az 7. függelék tartalmazza.

(8) A Heves Megyei Igazgatóság szervezeti felépítését a Szabályzat 8. függeléke tartalmazza.

(9) A Kincstárnál vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörökre vonatkozó rendelkezéseket a 9. függelék tartalmazza.

(10) A több szervezeti egységet érintő feladatok végrehajtásának rendjét, kapcsolati rendszerét, munkafolyamatba épített ellenőrzési rendjét a Kincstár alaptevékenységére, valamint a funkcionális szervezeti egységek feladataira vonatkozóan a belső szabályozó eszközök tartalmazzák.

5. § (1) Az elnök – a (2)-(5) bekezdésekben foglaltak kivételével – a Kincstár kormánytisztviselői, ügykezelői, ügyintézői és munkavállalói felett teljes körű utasítási joggal rendelkezik.

(2) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes látja el a 7. §-ban foglalt tevékenységekkel összefüggő operatív, engedélyezéssel, kifizetéssel és egyéb azokhoz kapcsolódó horizontális tevékenységgel összefüggő végrehajtási feladatok vonatkozásában a szakmai irányítási jogköröket az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében. A megyei kormányhivatalok európai uniós és nemzeti (tagállami költségvetésből finanszírozott) mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő feladatai tekintetében a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő egyes törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény 6. § (3) bekezdés *b)* pontjában meghatározott szakmai irányítási jogköröket az elnök a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes útján gyakorolja.

(3) Az igazoló hatósági feladatok ellátásáért felelős pénzforgalmi elnökhelyettes az igazoló hatósági feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, az elnök nem utasíthatja. Az igazoló hatósági feladatok ellátása során a hivatali szervezet vezetőjének minősül, az igazoló hatósági feladatok ellátásához szükséges mértékben más szervezeti egységek vezetőinek – az elnök egyidejű értesítése mellett – utasítást adhat.

(4) A Regionális Operatív Programok (a továbbiakban: ROP), a Terület- és Településfejlesztés Operatív Program (a továbbiakban: TOP), valamint a Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Program (a továbbiakban: VEKOP), azaz együttesen a Regionális Fejlesztési Programok (a továbbiakban: RFP) közreműködő szervezeti feladatok ellátásért felelős támogatási igazgató a közreműködő szervezeti feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, a Kincstár elnöke nem utasíthatja. Az RFP közreműködő szervezeti feladatok ellátásért felelős támogatási igazgató az RFP közreműködő szervezeti feladatok ellátása során a hivatali szervezet vezetőjének minősül, az RFP közreműködő szervezeti feladatok ellátásához szükséges mértékben más szervezeti egységek vezetőinek – az elnök egyidejű értesítése mellett – utasítást adhat.

(5) Az elnök, az elnökhelyettes és a központi szervének más alkalmazottja a NYUFIG és a területi szervek igazgatóját, más vezetőit és ügyintézőit közigazgatási hatósági eljárás során nem utasíthatja. E rendelkezés nem vonatkozik arra az esetre, ha e személyeket felügyeleti hatáskörben eljárva feladat ellátására vagy mulasztás pótlására utasítják.

A Kincstár alaptevékenységei

6. § (1) A Kincstár az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) meghatározott alaptevékenységei keretében ellátja a központi költségvetés végrehajtásával összefüggő, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott feladatait.

(2) A Kincstár jogszabályban meghatározott feladatai ellátása során:

1. nyilvántartja a költségvetési előirányzatokat, azok változását és teljesülését, ellátja a költségvetési előirányzatok felhasználásához, a folyamatok végrehajtásához kapcsolódó pénzforgalmi műveletek előkészítését, a zárszámadás előkészítésével kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, információgyűjtési és szolgáltatási feladatokat, továbbá az előirányzati fedezetvizsgálatot, valamint jogszabályban meghatározott ellenőrzési feladatokat végez;

2. végzi a beszámolást és könyvvezetést a jogszabályban meghatározott központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatban, beleértve az állam megbízásából, annak nevében eljáró nem államháztartási szervezetek által végzett adósság- és követeléskezelési feladatok elszámolásait is;

3. gondoskodik az állam által vállalt kezességek, garanciák, viszontgaranciák és nyújtott hitelek, az állam nemzetközi pénzügyi elszámolásainak, a többéves kihatással járó pénzügyi kötelezettségvállalásainak, az állam követeléseinek nyilvántartása, a kötelezettségek teljesítése, követelések kezelése, visszterhes támogatások visszafizetése jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásáról, valamint külföldi követeléseinek nyilvántartásáról, dokumentálásáról, a követelések állományát rögzítő számlák vezetéséről és az ezekről szóló havi összegző kimutatás elkészítéséről;

4. a kincstári egységes számla terhére, annak forrásaiból – jogszabályban meghatározott feltételekkel – megelőlegezési, likviditási hitelt nyújthat az Egészségbiztosítási Alapnak, a Nyugdíjbiztosítási Alapnak, az elkülönített állami pénzalapoknak, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaságnak, a helyi önkormányzatoknak, a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény hatálya alá tartozó térségi fejlesztési tanácsoknak és munkaszervezeteiknek, a Budapest Főváros Önkormányzatának a budapesti 4-es metróvonal megépítésével kapcsolatos

általános forgalmi adó megfizetésére, valamint az évzárás keretében, a következő év január 5-éig esedékes járandóságok fedezetére;

5. ellátja a központosított illetményszámfejtés, valamint az ehhez kapcsolódó adó- és járulékelszámolás jogszabályban meghatározott feladatait;

6. ellátja a humánszolgáltatásokat nyújtó nem állami, nem önkormányzati intézmények fenntartóit megillető állami támogatások, hozzájárulások megállapításával, finanszírozásával, köztartozásainak figyelésével, adatszolgáltatásával, elszámolásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;

7. ellátja a nem állami és nem önkormányzati intézmények fenntartói részére folyósított humánszolgáltatások normatív támogatási előirányzataival kapcsolatos adatszolgáltatási, folyósítási és ellenőrzési feladatokat;

8. közreműködik az európai uniós pénzeszközökkel kapcsolatosan jogszabályban, kormányhatározatban megszabott költségvetési, végrehajtási, ellenőrzési és pénzforgalmi feladatok ellátásában;

9. jogszabályok által meghatározott keretek között működteti a kincstári monitoring rendszert;

10. ellátja az államháztartás információs rendszerének működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat, valamint az információgyűjtési, adatfeldolgozói és adatszolgáltatási feladatokat;

11. végzi a központi költségvetés és a helyi önkormányzatok pénzügyi kapcsolatából adódó feladatokat;

12. nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a költségvetési szervekről, a helyi önkormányzatokról, a nemzetiségi önkormányzatokról, a társulásokról, a térségi fejlesztési tanácsokról, valamint jogszabály alapján a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat alkalmazó egyéb jogi személyekről (a továbbiakban együtt: törzskönyvi jogi személy);

13. nyilvántartja a kincstári körbe tartozó költségvetési szervek tartozásállományát;

14. vezeti a kincstári kör és a kincstári körön kívüli számlatulajdonosok, köztestületek, bevett egyházak jogszabályban meghatározott számláit, a jogszabály vagy a Kormány által meghatározott feladatok pénzügyi lebonyolítására szolgáló számlákat, valamint a helyi önkormányzat megbízása alapján a helyi önkormányzat és költségvetési szervei, a települési, területi nemzetiségi önkormányzat megbízása alapján a települési, területi nemzetiségi önkormányzat és költségvetési szervei, továbbá a társulás megbízása alapján a társulás és költségvetési szervei fizetési számláját;

15. számlát vezet a központi kezelésű előirányzatokról, a központi költségvetés közvetlen bevételeiről és kiadásairól;

16. a miniszter által előírt módon, az Államadósság Kezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársasággal együttműködve előrejelzi a kincstári kör, valamint a Kincstár által vezetett egyéb számlák kiadásai és bevételei összesített egyenlegének alakulását;

17. végrehajtja a kiadások teljesítésére, a bevételek beszedésére irányuló – jogszabályoknak megfelelően kezdeményezett – pénzügyi lebonyolítási feladatokat, ennek keretében a kiadásokhoz kötődően likviditási fedezetvizsgálatot, valamint alaki, formai és pénzügyi ellenőrzést végez;

18. biztosítja a 14. pontban foglalt számlatulajdonosok és a Kincstárnál értékpapírszámlával rendelkező ügyfelek készpénzellátását a vonatkozó jogszabályokban és a hirdetményben meghatározott feltételekkel;

19. az Áht. felhatalmazása alapján befektetési és kiegészítő befektetési szolgáltatási tevékenységet nyújt az állam által kibocsátott, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok körében;

20. részt vesz a magyar állam nemzetközi pénzügyi és fejlesztési intézetekkel való együttműködésével, tagságával összefüggő feladatok lebonyolításában, így különösen gondoskodik az időszakonként fizetendő összegek megfelelő forrásokból történő kifizetéséről, át nem ruházható, kamatfizetési kötelezettséget nem tartalmazó kötelezvények kiállításáról, a végrehajtandó műveletek és ügyletek létrehozásáról és lebonyolításáról, valamint a magyar állam javára átutalt vagy fizetett bármilyen összeg tekintetében jogosultként eljár;

21. ellátja a jogszabályokban megjelölt hatósági letétekkel kapcsolatos kezelői feladatokat;

22. közreműködik a támogatási előirányzatok pályázati rendszerében a pénzügyi lebonyolítási, ellenőrzési és követeléskezelési feladatok ellátásában;

23. gondoskodik az Európai Unió (a továbbiakban: EU) közös költségvetéséhez való hozzájárulásokkal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok ellátásáról;

24. felülvizsgálja, illetve a helyszínen is ellenőrzi a helyi önkormányzatokat megillető, a központi költségvetésből származó források igénybevételének és elszámolásának szabályszerűségét;

25. felülvizsgálja a helyi önkormányzatok által a belföldi gépjárművek után beszedett adó megosztásának és utalásának helyességét;

26. működteti az államháztartáson kívülre nyújtott költségvetési támogatások köztartozás-levonási rendszerét;

27. ellátja a jogszabályban meghatározott, európai uniós forrásból származó és egyéb nemzetközi támogatásokkal kapcsolatosan a támogatások fogadásáért felelős kifizető hatósági és igazoló hatósági feladatokat, valamint a Nemzeti Alap számára előírt feladatokat;

28. ellátja a költségvetési felügyeleti rendszer működtetésével kapcsolatos kincstári feladatokat;

29. a kincstári körbe tartozók esetén díjazás ellenében ellátja a kárpótlási jegyek őrzésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat;

30. fővárosi és megyei kormányhivatalonként egy családtámogatási számlát vezet a természetben nyújtott családi pótlék összegének kezelésére;

31. ellátja a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap megszűnését követően fennmaradó, a Kincstárral mint a megszűnt Alap kezelőjével megkötött és hatályban levő kártalanítási szerződésekből eredő jogokkal és kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat;

32. ellátja a jogszabályokban meghatározott információszolgáltatási feladatokat a honlapon történő közzététellel, valamint kérelemre vagy igényre történő adatszolgáltatás útján;

33. a miniszter mint kezes meghatalmazása alapján egyes hitelkonstrukciókban kiadja a hitelszerződés módosításához szükséges nyilatkozatokat;

34. ellátja a fiatalok életkezdési támogatásával kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat;

35. ellátja a hallgatói hitelrendszerről és a Diákhitel Központról szóló jogszabályban előírtaknak megfelelően a célzott kamattámogatás megállapításával kapcsolatos feladatokat;

36. ellátja jogszabályokban meghatározott járadékok és támogatások központi költségvetésből történő kifizetésével kapcsolatos feladatokat;

37. ellátja az Európai Unió strukturális, kohéziós és beruházási alapjaiból származó támogatásokkal kapcsolatban a jogszabályokban és külön megállapodásokban előírt közreműködői, ellenőrzési és számviteli feladatokat;

38. cégeljárásokhoz és más cégügyekhez kapcsolódva megfizetett illetékekről, valamint költségtérítésekről külön-külön elektronikus igazolást küld;

39. az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet alapján ellátja az építtetői fedezetkezelői feladatokat;

40. ellátja a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatások pénzügyi ellenőrzését;

41. ellátja az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló jogszabályban előírt feladatokat;

42. végzi a nem családtámogatási kifizetőhely munkáltatók apákat megillető pótszabadság-elszámolással kapcsolatos folyósítási, könyvelési, ellenőrzési feladatokat;

43. ellátja az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő megtett úttal arányos díj fizetését szolgáló programhoz kapcsolódó állami kezességvállalással és kamattámogatással kapcsolatos feladatokat;

44. ellátja a Kárrendezési célelőirányzat szakmai kezelői feladatait;

45. részt vesz az adósságot keletkeztető ügyletek engedélyeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;

46. ellátja az Áht.-ban meghatározott, a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok, társulások, térségi fejlesztési tanácsok és az általuk irányított költségvetési szervek kincstári ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;

47. ellátja az önkormányzati ASP központ működtetésével kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat;

48. ellátja az Áht.-ban meghatározott Likviditási Bizottság titkársági feladatait;

49. ellátja a lakáscélú állami támogatás nyújtásával összefüggésben a hitelintézetek tevékenységének ellenőrzését, a lakás-előtakarékossággal, valamint a nemzeti otthonteremtési közösségekkel kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat;

50. ellátja a kincstári körbe tartozó intézményeknél a munkavállalóknak nyújtott lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos, a jogszabályokban nevesített feladatokat;

51. közreműködik a társadalombiztosítási nyugellátások, a családtámogatások, az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai, az utazási költségtérítés, a baleseti táppénz és a hatáskörébe utalt egyéb ellátások megállapításának és folyósításának szakmai irányításában és ellenőrzésében, ezen ellátásokkal kapcsolatban elősegíti az egységes jogalkalmazást;

52. kezeli az Nyugdíjbiztosítási Alapot;

53. jogszabályban meghatározott esetben méltányossági jogkört gyakorol;

54. kezeli a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartását;

55. ellátja a társadalombiztosítási egyéni számlához kapcsolódó feladatokat;

56. kialakítja és működteti a feladatkörébe tartozó szakmai informatikai rendszereket;

57. ellátja a hatáskörébe utalt szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi és rehabilitációs nyilvántartások vezetésével, illetve működtetésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat;

58. a hatáskörébe tartozó ellátások tekintetében ellátja a nemzetközi összekötő szervi feladatokat;

59. közreműködik a szociális biztonsági rendszerek koordinációjával kapcsolatos európai uniós tagállami feladatok ellátásában;

60. jogszabályban meghatározott esetben megállapítja a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tny.) 22/A. §-a szerinti növelést;

61. ellátja a nyugellátásokkal, a családtámogatásokkal, a fogyatékossági támogatással, a vakok személyi járadékával, a megváltozott munkaképességűek ellátásaival és a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által megállapított más ellátásokkal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott követeléskezelési feladatokat;

62. a jogszabályban megjelölt küldeménytípusok vonatkozásában ellátja a központi érkeztetéssel, iktatással és kézbesítéssel, illetve a központi nyomtatással és postai úton történő közléssel kapcsolatos feladatokat;

63. ellátja a jogszabályokban meghatározottak szerint ellátásmegállapítási és ellátás-folyósítási feladatokat;

64. jogszabályban meghatározott esetben megállapítja a hozzátartozói ellátásokat, az egyes politikai rehabilitációs ellátásokat, a nemzeti helytállásért pótlékot;

65. jogszabályban foglaltak szerint intézkedik a nyugellátások és egyéb ellátások emeléséről;

66. ellátásból történő levonást teljesít;

67. kezeli a folyósításhoz szükséges adatokat;

68. a jogosultak részére kiállítja és megküldi az Ellátottak utazási utalványát;

69. ügyfélszolgálati tevékenységet végez;

70. jogszabályban meghatározott egyéb hatósági feladatot lát el;

71. ellátja a bankkártya-elfogadó terminálok számának növeléséhez nyújtott támogatáshoz kapcsolódó, jogszabályban nevesített feladatokat;

72. ellátja a Pest megye Területfejlesztési Koncepciója 2014-2030 és Pest megye Területfejlesztési Programja 2014-2020 megvalósításához nyújtott célzott pénzügyi támogatás felhasználásának lebonyolítói feladatokat;

73. ellátja az Automata Felügyeleti Egység beszerzéséhez nyújtandó támogatáshoz kapcsolódó, jogszabályban nevesített feladatokat;

74. ellátja a jogalap nélkül felvett ellátásokkal, valamint a visszafizetési és a megtérítés iránti igényekkel kapcsolatos feladatokat.

(3) Az alaptevékenységéhez kapcsolódó tevékenységek keretében a Kincstár

a) ellátja a támogatási, illetve egyéb előirányzatok pályázati vagy egyéb rendszereihez kapcsolódó kezelési költség ellenében végzett pénzügyi lebonyolítási feladatokat;

b) a kormányzati szervek részére külön megbízásból adatszolgáltatást, adatfelmérést, elemzéseket végez;

c) biztosítja az alaptevékenység ellátásához szükséges informatikai hátteret;

d) az alaptevékenységéhez kapcsolódó oktatásokat, szakmai rendezvényeket szervez;

e) honlapján közzéteszi az államháztartási adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges segédleteket.

(4) A Kincstár közreműködik a magyar állam által kibocsátott értékpapírok forgalmazásában.

(5) A Kincstár vállalkozási tevékenységet nem folytat.

7. § (1) A Kincstár felel

a) az Európai Mezőgazdasági Garancia Alapból (a továbbiakban: EMGA), az EMVA-ból – beleértve az eredetileg az Európai Mezőgazdasági és Orientációs és Garancia Alap (a továbbiakban: EMOGA) Garanciarészlegéből társfinanszírozott Nemzeti Vidékfejlesztési Terv (a továbbiakban: NVT) alapján meghirdetett áthúzódó intézkedéseket –, valamint egyes, az Európai Unió általános költségvetéséből finanszírozott támogatások esetén kifizető ügynökségi;

b) mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervi;

c) az EHA-ból és az ETHA-ból finanszírozott támogatások esetében a közreműködő szervezeti;

d) egyes, jogszabályban meghatározott nemzeti (tagállami) hatáskörbe tartozó mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő végrehajtási;

e) az *a)-d)* pont szerinti feladatok végrehajtásával összefüggő nyilvántartási;

f) a 2007-2013-as programozási időszak tekintetében a monitoring-adatgyűjtési, valamint

g) törvényben, illetve kormányrendeletben meghatározott egyéb közigazgatási

feladatok ellátásáért.

(2) A Kincstár az (1) bekezdés *a)* pontja szerinti kifizető ügynökségi feladatok ellátása során folyamatosan biztosítja a jogszabályokban meghatározott akkreditációs feltételek teljesülését.

(3) A Kincstár az (1) bekezdés *c)* pontja szerinti közreműködő szervezeti feladatokat az EHA tekintetében a HOP IgH-val és a HOP IH-val kötött együttműködési megállapodás alapján látja el.

(4) A Kincstár agrárkárenyhítési szervként jár el.

(5) A Kincstár a kölcsönös megfeleltetéssel összefüggő hatósági eljárásokban ellátja a jogszabály által a Kincstár hatáskörébe utalt feladatokat.

(6) A Kincstár – a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes útján – az EMOGA Orientációs Részlege tekintetében ellátja a vidékfejlesztési intézkedések lebonyolításával összefüggő feladatokat.

(7) A Kincstár az EMOGA Orientációs Részlege tekintetében – az Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Program végrehajtásában közreműködő szervezetként eljáró Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal által végzett feladatokról szóló 110/2004. (VI. 21.) FVM rendelet [a továbbiakban: 110/2004. (VI. 21.) FVM rendelet], illetve a Földművelésügyi Minisztériummal (a továbbiakban: FM) mint Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: AVOP) Irányító Hatóságával (a továbbiakban: AVOP IH) kötött együttműködési megállapodás alapján – ellátja a vidékfejlesztési intézkedések lebonyolításával összefüggő feladatokat.

(8) A Kincstár ellátja a Halászati Orientációs Pénzügyi Eszközből (HOPE) folyósított támogatások végrehajtásával összefüggő feladatokat a 110/2004. (VI. 21.) FVM rendelet, illetve a (7) bekezdésben említett, az AVOP IH-val kötött megállapodás alapján.

(9) A Kincstár a SAPARD előcsatlakozási program (a továbbiakban: SAPARD) tekintetében – a „Magyarország SAPARD Terve 2000-2006" kihirdetéséről szóló 53/2001. (VIII. 17.) FVM rendelet, valamint a SAPARD Tervben meghatározott agrár- és vidékfejlesztési célok támogatásáról szóló 72/2002. (VIII. 15.) FVM rendelet alapján – ellátja az egyes projektekkel kapcsolatban még fennálló egyes központi feladatok végrehajtását.

(10) A Kincstár feladatkörébe tartozik az Integrált Igazgatási és Ellenőrzési Rendszer (a továbbiakban: IIER) működtetése és annak továbbfejlesztése, ezen belül a Kincstár működteti

a) az Egységes Mezőgazdasági Ügyfél-nyilvántartási Rendszert (a továbbiakban: ügyfél-nyilvántartási rendszer),

b) a Mezőgazdasági Parcella Azonosító Rendszert (a továbbiakban: MePAR), valamint

c) az intézkedések kezelésére szolgáló nyilvántartási és ellenőrzési rendszereket.

(11) A Kincstár működteti

a) a szőlőültetvények országos térinformatikai nyilvántartását;

b) az intervenciós raktárregisztert;

c) a mezőgazdasági, halászati, valamint mezőgazdasági célú általános csekély összegű (de minimis) támogatások nyilvántartási rendszerét;

d) a mezőgazdasági vagyoni értékű jogosultságok nyilvántartását;

e) a tejkvóta-nyilvántartási rendszert;

f) a monitoring adat-nyilvántartási rendszert;

g) a mezőgazdasági kockázatkezelési adatbázist,

h) a Mezőgazdasági és Környezet Információs Rendszert valamint

i) a Komplex Mezőgazdasági Kockázatkezelési Rendszert.

(12) Az (1)-(9) bekezdésben foglalt feladatok ellátásért a Kincstár mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettese felel, e minőségében a hivatali szervezet vezetőjének minősül.

(13) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes a kifizető ügynökségi feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, az elnök nem utasíthatja. A kifizető ügynökségi feladatok ellátásához szükséges mértékben más szervezeti egységek vezetőinek – az elnök egyidejű értesítése mellett – utasítást adhat.

(14) A Magyar Halgazdálkodási Operatív Program (a továbbiakban: MAHOP) közreműködő szervezeti feladatok ellátásért felelős mezőgazdasági és vidékfejlesztési elnökhelyettes a közreműködő szervezeti feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, az elnök nem utasíthatja. A MAHOP közreműködő szervezeti feladatok ellátása során a hivatali szervezet vezetőjének minősül, a MAHOP közreműködő szervezeti feladatok ellátásához szükséges mértékben más szervezeti egységek vezetőinek – az elnök egyidejű értesítése mellett – utasítást adhat.

II. FEJEZET

A KINCSTÁR VEZETŐI MUNKAKÖRREL RENDELKEZŐ KORMÁNYTISZTVISELŐI

Elnök

8. § (1) Az elnök a Kincstár egyszemélyi felelős vezetőjeként:

1. irányítja a Kincstár szervezetének működését;

2. javaslatot tesz a miniszternek a gazdasági főigazgató kinevezésére, illetve felmentésére, valamint az ellenőrzési igazgató kinevezésére, felmentésére és áthelyezésére;

3. rendszeresen tájékoztatja a minisztert az elvégzett feladatokról és tevékenységekről, ha azt jogszabály elrendeli vagy azt a miniszter, az átruházott irányítási hatáskört gyakorló miniszter (a továbbiakban: szakmai irányító miniszter), államháztartásért felelős államtitkár, kincstárért felelős helyettes államtitkár irányítási feladat- és hatáskörében kéri, Kincstárt érintően felmerülő jelentős kockázatokról, a kincstári feladatellátás kapcsán felmerülő jelentős problémákról, fennakadásokról, azok tervezett kezeléséről haladéktalanul tájékoztatja a minisztert, az államháztartásért felelős államtitkárt és a kincstárért felelős helyettes államtitkárt, illetve a az átruházott irányítási hatáskörrel érintett feladatok tekintetében a szakmai irányító minisztert is;

4. a miniszternek jóváhagyásra megküldi a Szabályzatot, a Kincstár éves költségvetési tervét és éves költségvetési beszámolóját, a Kincstár munka- és ellenőrzési tervét, gondoskodik az abban foglaltak és a miniszter által – az irányítási feladat- és hatáskörében – előírtak végrehajtásáról;

5. a jogalkotásról szóló törvényben meghatározott hatáskörében normatív utasításokat ad ki, jóváhagyja a Kincstár belső szabályzatait és a központi szerv főosztályainak és területi szerveinek ügyrendjét;

6. gyakorolja a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével, valamint a munka törvénykönyve hatálya alá tartozók tekintetében a munkaviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat, gyakorolja a fegyelmi és kártérítési jogkört;

7. a munkáltatói jogok egy részét a Kincstár vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselőire átruházhatja, a munkáltatói jogok felsorolását, átruházásuk módját és részletes szabályait elnöki utasítással kiadott közszolgálati szabályzatban határozza meg, a munkavállalókra vonatkozó munkáltatói jogok gyakorlásának részletei tekintetében kollektív szerződést köthet;

8. irányítja a Kincstár mint intézmény gazdálkodását;

9. működteti a szakmai és pénzügyi-gazdasági felügyeleti ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés rendszerét, gondoskodik a belső kontrolling rendszer működési feltételeinek biztosításáról és folyamatos fejlesztéséről;

10. meghatározza a Kincstár munkaerő-gazdálkodási és humánstratégiai koncepcióját, ellenőrzi annak végrehajtását, engedélyezi a Kincstáron belüli szervezeti átalakításokat;

11. jóváhagyja az éves személyi juttatás- és jutalomtervet, dönt a jutalmazás mértékéről és módjáról;

12. összehívja és vezeti a vezetői értekezleteket;

13. eleget tesz az érdek-képviseleti szervekkel kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeinek;

14. kijelöli a közérdekű bejelentéseket, panaszokat kivizsgáló szervezeti egységeket, a szabálytalanság főfelelőst és az integritás tanácsadót;

15. dönt munkacsoport létrehozásáról;

16. tagot jelöl a Likviditási Bizottságba;

17. kijelöli a pénzmosás megelőzése és megakadályozása érdekében szükséges adatszolgáltatásra, valamint a pénzügyi információs egységként működő hatóságnál a kapcsolattartásra vonatkozó feladatok ellátására az ún. kijelölt személyt és helyettesét, valamint kijelöli e témában az oktatási feladatot ellátó személyt;

18. gondoskodik a törzskönyvi jogi személyek törzskönyvi nyilvántartásáról, és biztosítja az ezzel összefüggő adatszolgáltatási és ügyfélszolgálati feladatok ellátását;

19. gyakorolja a jogszabályokban meghatározott hatósági jogkört;

20. a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 4. § (2) bekezdésében foglalt jogkör átruházása esetén ellátja a minősítői feladatokat;

21. gondoskodik a Kormány által előírt funkcionális és vezetői munkakörök létszámarányának betartásáról;

22. az igazgató javaslata alapján megbízza a munkavédelmi megbízottat;

23. megbízza az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt (a továbbiakban: informatikai biztonsági vezető);

24. a rendelkezésre álló előirányzatok keretein belül, a kötelezettségvállalás általános szabályainak megtartásával meghatározza a Kincstár, valamint egyes szervezeti egységei létszámát, és erről tájékoztatja a kincstárért felelős helyettes államtitkárt;

25. meghatározza a Kincstárnak mint kifizető ügynökségnek, mint igazoló hatóságnak, továbbá mint az RFP közreműködő szervezetének európai uniós és egyéb jogszabályokban és megállapodásokban előírt feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását a Szabályzatban foglaltakra figyelemmel;

26. képviseli a Kincstárat, képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.

(2) Az elnök irányítja és felügyeli

a) az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes tevékenységét;

b) a hálózatirányításért felelős elnökhelyettes tevékenységét;

c) a pénzforgalmi elnökhelyettes tevékenységét;

d) az informatikai elnökhelyettes tevékenységét;

e) a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes tevékenységét;

f) a társadalombiztosítási és családtámogatási elnökhelyettes tevékenységét;

g) az Elnöki Kabinetet vezető igazgató tevékenységét;

h) a jogi és koordinációs igazgató tevékenységét;

i) a támogatási igazgató tevékenységét;

j) a humánpolitikai igazgató tevékenységét;

k) a költségvetési felügyeleti igazgató tevékenységét;

l) a gazdasági főigazgató tevékenységét;

m) az ellenőrzési igazgató tevékenységét;

n) az adatvédelmi felelős, az informatikai biztonsági vezető és az integritás tanácsadó tevékenységét

a Szabályzatban foglaltak figyelembevételével.

(3) Az elnök biztosítja a folyamatos kapcsolattartást az NGM kincstárért felelős helyettes államtitkárával, illetve a Kincstár irányításában közreműködő NGM Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztállyal, gondoskodik az általuk kért adatok, tájékoztatások, dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról.

(4) Az elnök – a kifizető ügynökségi feladatok, és a 7. §-ban foglaltak szerinti további feladatok ellátásáért felelős mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes útján – biztosítja az együttműködést a Kincstár 7. §-ban foglalt feladatainak ellátása körében az FM-mel, a Miniszterelnökséggel, a Nemzeti Alappal, a minisztériumokkal, az európai uniós szervekkel és ellenőrző szervekkel, az átruházott feladatokat ellátó és közreműködő szervekkel, valamint más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel.

Elnökhelyettesek

9. § (1) Az elnökhelyettesek a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezetik, illetve felügyelik az elnök feladat- és hatáskörének a Szabályzatban meghatározott része tekintetében a szakmai munkát, valamint döntenek a hatáskörükbe utalt ügyekben.

(2) Az elnökhelyettes feladatkörei elsősorban a következők:

a) feladatkörében képviseli a Kincstárt, és irányítja a feladatok végrehajtását;

b) az elnök távollétében ellátja a helyettesítéssel kapcsolatosan ráruházott feladatokat;

c) koordinálja az irányítása alá tartozó szakterületen mindazon ügyeket, amelyek irányítását az elnök nem tartotta fenn magának;

d) meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi és felügyeli ennek teljesítését;

e) felelős az irányítása alá tartozó szakterületek tevékenységének eredményes koordinálásáért;

f) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért; ennek elősegítése érdekében utasítási joga van, és intézkedést adhat ki;

g) felelős az elnök által átruházott kiadmányozási jog gyakorlásáért;

h) ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat;

i) javaslatot tesz szakmai területének működésével összefüggő költségek és a fejlesztési források megtervezésére.

(3) Az elnökhelyettesek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatainak teljesítéséről és az elnök által rájuk bízott feladat teljesítéséről rendszeresen beszámolnak az elnöknek.

Államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes

10. § (1) Az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes

a) az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén ellátja az általános helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat, ha az elnöki tisztség átmenetileg betöltetlen, gyakorolja az elnöki feladat- és hatásköröket;

b) irányítja az államháztartás központi alrendszere költségvetésének jogszabályokban meghatározott kincstári végrehajtását;

c) felelős a költségvetéssel kapcsolatos kincstári tájékoztatás összehangolásáért, vezeti a makrogazdasági és államháztartási pénzügyi folyamatok elemzését;

d) felügyeli a kincstári körbe tartozó költségvetési szervek, előirányzatok és alapok költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos – a Kincstár hatáskörébe tartozó előirányzat-gazdálkodási, finanszírozási – feladatok végrehajtását;

e) vezeti, szervezi a központi kezelésű előirányzatokkal összefüggő szabályozási, nyilvántartási, ellenőrzési és finanszírozási feladatok végrehajtását;

f) irányítja a költségvetési-kincstári gazdálkodással összefüggő jogszabályok tervezeteinek kincstári kialakítását, véleményezését;

g) felügyeli a zárszámadás előkészítésével, összeállításával kapcsolatos feladatokat;

h) szakmailag koordinálja az elemi költségvetésről és az éves költségvetési beszámolóról, valamint az államháztartás információs rendszere keretében teljesített más adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, e feladatkörében irányítja a területi szervek adatszolgáltatással kapcsolatos munkáját; koordinálja az államháztartás információs rendszerének jogszabály-módosításokból eredő fejlesztését, paraméterezését, szabálybázis-módosításait;

i) közreműködik a pénzügyi elszámolások és az államháztartási számvitel kidolgozásában;

j) felügyeli az európai uniós, illetve hazai forrásból megvalósuló kiemelt projektek végrehajtását, ennek keretében

ja) tanácskozási joggal részt vesz a projektek vezetői és irányító testületi ülésein,

jb) jogosult megismerni a projektekhez kapcsolódó előterjesztéseket, jelentéseket, szerződéseket és egyéb dokumentumokat,

jc) írásbeli és szóbeli tájékoztatást kérhet minden, a projektekkel kapcsolatos információról a szakmai és informatikai projektvezetőktől, valamint a lebonyolítási, pénzügyi adminisztrációs feladatokat ellátó szervezeti egység vezetőjétől,

jd) kapcsolatot tart külső partnerekkel,

je) folyamatosan tájékoztatja a Kincstár elnökét a projektek előrehaladásáról, a szükséges döntési pontokról;

k) gyakorolja az elnök által ráruházott, jogszabályok által az elnök hatáskörébe utalt kiadmányozási jogokat;

l) az *a)* pontban foglalt feltételek és a Mavtv. 4. § (2) bekezdésében foglalt jogkör átruházásának együttes fennállása esetén ellátja a minősítői feladatokat.

(2) Az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes irányítja az Alapok és Közalapítványok Főosztálya, az Államháztartási Összefoglaló és Adatszolgáltatási Főosztály, az Államháztartási Számviteli Főosztály, valamint a Költségvetési Fejezetek Főosztálya munkáját.

Hálózatirányításért felelős elnökhelyettes

11. § (1) A hálózatirányításért felelős elnökhelyettes

a) irányítja a területi szervek feladatkörét megalapozó jogszabályok előkészítésében való közreműködést, a területi szervek feladatkörét érintő belső szabályozó eszközök, jelentések előkészítését, koordinációját; felügyeli az egységes gyakorlat kialakítását és az ehhez kapcsolódó egységes módszerek, jogszabályon alapuló szakmai ellenőrzési módszertanok kidolgozását és bevezetését, valamint a belső szabályozó eszközök előkészítésének, elkészítésének folyamatát;

b) együttműködik a területi szervek szakmai tevékenysége feltételrendszerének (személyi, tárgyi, informatikai háttér) biztosításában, a szakmai követelmények meghatározásában az intézményi működtetéssel, üzemeltetéssel foglalkozó központi szerv szervezeti egységeivel;

c) irányítja a területi szervek irodáinak szakmai tevékenységét az irányítása alatt álló főosztályok feladatkörébe tartozó tevékenységek vonatkozásában;

d) felügyeli a területi szervek képviselőinek részvételével tartott értekezleteken folyó munkát és a szakmai fórumok munkáját;

e) munkakapcsolatot tart a kincstári dolgozók érdekképviseletét ellátó Magyar Köztisztviselők és Közszolgálati Dolgozók Szakszervezete Magyar Államkincstár Országos Szakmai Tanácsával, részt vesz az elnökségi ülésen, valamint a tisztségviselők munkaértekezletén;

f) gyakorolja az elnök által ráruházott, jogszabályok által az elnök hatáskörébe utalt kiadmányozási jogokat;

g) felelős a járadékok és viszontgaranciák kezelését érintő feladatok szabályozásáért, irányításáért.

(2) A hálózatirányításért felelős elnökhelyettes irányítja az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály, az Illetmény-számfejtési Főosztály, az Önkormányzati Főosztály, valamint a Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály munkáját.

Pénzforgalmi elnökhelyettes

12. § (1) A pénzforgalmi elnökhelyettes

a) felelős a Kincstár hatáskörébe tartozó pénzforgalmi, számlavezetési és értékpapír-forgalmazási feladatok szabályozásáért, irányításáért;

b) vezeti a Kincstár tevékenységi körében a pénzforgalmi és támogatási szolgáltatást érintő végrehajtási feladatok szabályozását, illetve gondoskodik a vonatkozó belső szabályozó eszközök aktualizálásáról, tervezeteinek elkészítéséről;

c) gyakorolja az elnök által ráruházott, jogszabályok által az elnök hatáskörébe utalt kiadmányozási jogokat;

d) irányítja a területi szervek állampénztári irodáinak feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységét;

e) szakmai irányítást gyakorol az európai uniós források költségigazolási, pénzügyi lebonyolítási, ellenőrzési és számviteli nyilvántartási tevékenysége felett;

f) gondoskodik az Európai Bizottsággal történő elszámolások, adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséről;

g) kapcsolatot tart az európai uniós források lebonyolításában részt vevő szervezetekkel.

(2) A pénzforgalmi elnökhelyettes irányítja a Központi Elszámolásforgalmi Főosztályt, a Pénzforgalmi Hálózatirányítási Főosztályt, az EU Támogatások Elszámolási Főosztályt, az EU Támogatások Szabályossági Főosztályt, valamint a Pénzforgalmi Alkalmazásokat Támogató Főosztályt.

Informatikai elnökhelyettes

13. § (1) Az informatikai elnökhelyettes

1. gondoskodik a Kincstár informatikai stratégiájának elkészítéséről, valamint az elfogadott informatikai stratégia végrehajtásáról és aktualizálásáról;

2. szakmai irányítást gyakorol, ellenőrzi és összehangolja a központi és a területi szervezeti egységek informatikai munkáját;

3. jóváhagyja az éves alkalmazásfejlesztési, valamint az alkalmazás- és infrastruktúra-üzemeltetési tervet;

4. tervet készít a Kincstár felhalmozási keretébe tartozó – informatikai eszközök állományát növelő – beszerzésekre, fejlesztésekre, valamint a jóváhagyott beszerzési terv alapján kezdeményezi az informatikai tárgyú beruházásokat;

5. irányítja a Kincstár tevékenységi körébe tartozó feladatokat támogató informatikai rendszerek és alkalmazások rendszerszervezési, szoftverfejlesztési, karbantartási és üzemeltetési tevékenységét;

6. biztosítja az informatikai biztonsági követelmények érvényesülését;

7. meghatározza az informatikai szabályozó környezetet;

8. jóváhagyja a Kincstár dologi és felhalmozási keretébe tartozó informatikai tárgyú szerződések megkötését, aláírás előtt ellenjegyzi azokat;

9. felügyeli az informatikai terület által kezdeményezett informatikai tárgyú beszerzések, szerződések teljesülését;

10. jóváhagyja a kincstár más szervezeti egységei által kezdeményezett valamennyi informatikai tárgyú beszerzés indítását, tájékoztatást kap azok folyamatáról, teljesüléséről;

11. valamennyi informatikai vonatkozású beszerzési eljárás bíráló bizottságába legalább egy fő informatikai szakértelemmel rendelkező munkatársat delegál;

12. szakmai felügyeletet gyakorol a KINCSINFO Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: KINCSINFO Nonprofit Kft.) tevékenysége felett, és biztosítja a Kincstár és a KINCSINFO Nonprofit Kft. közötti hatékony együttműködést;

13. a KINCSINFO Nonprofit Kft. felé képviseli és megjeleníti a Kincstár közép- és hosszú távú stratégiáját;

14. a kincstári (megrendelői) oldal képviselőjének minősül az informatikai tárgyú tárgyalások során;

15. a KINCSINFO Nonprofit Kft. tevékenységét érintően szakmai teljesítést igazol a Kincstár és a KINCSINFO Nonprofit Kft. közötti teljesítés vonatkozásában;

16. tájékoztatást kap a KINCSINFO Nonprofit Kft. feladatellátását érintő információ- és adatszolgáltatások teljesítéséről;

17. jóváhagyja a KINCSINFO Nonprofit Kft. humánerőforrás-gazdálkodását érintő változásokat;

18. figyelemmel kíséri az informatikai területet érintő projektek minőségbiztosítási tevékenységét.

(2) Az informatikai elnökhelyettes irányítása alá tartozik az Informatikai Fejlesztési Főosztály, az Informatikai Üzemeltetési Főosztály, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Informatikai Főosztály, az Informatikai Stratégiai és Szolgáltatási Főosztály, a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Alkalmazásüzemeltetési és Fejlesztési Főosztály, a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Infrastruktúramenedzsment Főosztály, valamint a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Informatikai Támogatási Főosztály.

Mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes

14. § (1) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes vezeti a kifizető ügynökséget, összehangolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a Kincstár egyéb, a 7. §-ban foglalt feladatok ellátásában résztvevő szervezeti egységeinek tevékenységét, továbbá meghatározza a Kincstárnak mint kifizető ügynökségnek, mint a 7. §-ban foglalt egyéb meghatározás szerint eljáró szervnek az európai uniós és egyéb jogszabályokban és megállapodásokban előírt feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását a Szabályzatban foglaltakra figyelemmel.

(2) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes, figyelemmel az 5. § (2) bekezdésére

a) irányítja a 7. §-ban foglalt feladatok ellátását és felügyeli azok végrehajtását;

b) felelős a 7. §-ban foglalt feladatokkal kapcsolatos kincstári tájékoztatás előkészítéséért, összehangolásáért;

c) vezeti, szervezi a 7. §-ban foglalt feladatokkal összefüggő nyilvántartási, ellenőrzési feladatok végrehajtását;

d) gyakorolja az elnök által ráruházott kiadmányozási jogokat;

e) szakmai irányítást gyakorol az átruházott feladatok tekintetében, továbbá ellenőrzi azok megállapodásokban és jogszabályokban foglaltaknak megfelelő ellátását;

f) gondoskodik az Európai Bizottsággal történő elszámolások, adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséről;

g) kapcsolatot tart az európai uniós források lebonyolításában részt vevő szervezetekkel;

h) biztosítja az együttműködést a Kincstár kifizető ügynökségi, valamint a 7. §-ban meghatározott további feladatainak ellátása körében az FM-mel, a Miniszterelnökséggel, a Nemzeti Alappal, a minisztériumokkal, az európai uniós szervekkel és ellenőrző szervekkel, az átruházott feladatokat ellátó és közreműködő szervekkel, valamint más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel.

(3) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes, figyelemmel az 1. § (6) bekezdésének *a)* pontjára, felügyeli és irányítja a VP IH által átruházott közbenső szervezeti feladatok ellátását a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknél.

(4) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes, figyelemmel az 1. § (6) bekezdésének *b)* pontjára, felügyeli és irányítja a MAHOP irányító hatósága által delegált közreműködő szervezeti feladatok ellátását a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknél.

(5) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozik

a) a Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya, a Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya, a Közvetlen Támogatások Főosztálya, a Helyszíni Ellenőrzési Főosztály,

b) a Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya, a Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály, az Ügyfélszolgálati és Átruházott Feladatok Monitoring Főosztály, valamint

c) a Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály.

(6) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes írja alá az 1306/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletnek a kifizető ügynökségek és más szervek, a pénzgazdálkodás, a számlaelszámolás, az ellenőrzési szabályok, a biztosítékok és az átláthatóság tekintetében történő alkalmazására vonatkozó szabályok megállapításáról szóló 908/2014/EU bizottsági végrehajtási rendelet 3. cikke szerinti vezetőségi nyilatkozatot, valamint az éves jelentést.

(7) A (5) bekezdés *a)* pontja alá tartozó főosztályok szakmai feladatellátásának összehangolásáért a KAP és a nemzeti agrártámogatások végrehajtásáért felelős igazgató, a (5) bekezdés *b)* pontja alá tartozó főosztályok szakmai feladatellátásának összehangolásáért a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató felel. A KAP és a nemzeti agrártámogatások végrehajtásáért felelős igazgató és a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alatt áll.

(8) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén, illetve ha a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettesi tisztség nincs betöltve, a KAP és a nemzeti agrártámogatások végrehajtásáért felelős igazgató helyettesíti.

(9) Ha a KAP és a nemzeti agrártámogatások végrehajtásáért felelős igazgatói tisztség nincs betöltve, a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén, illetve ha a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettesi tisztség nincs betöltve, a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató helyettesíti.

(10) A (8) és (9) bekezdésben meghatározott esetben, a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes helyettesítésekor a hatáskör jogosultja a kifizető ügynökségi feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, az elnök nem utasíthatja. A hatáskör jogosultja a kifizető ügynökségi feladatok ellátásához szükséges mértékben más szervezeti egységek vezetőinek – az elnök egyidejű értesítése mellett – utasítást adhat.

Társadalombiztosítási és Családtámogatási Elnökhelyettes

15. § (1) A társadalombiztosítási és családtámogatási elnökhelyettes

a) közreműködik a családtámogatásért, egészségbiztosításért, szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter szakmai irányítási és ellenőrzési feladatainak ellátásában, elősegíti a szakpolitikai koncepciók kialakítását, előkészítését;

b) véleményezi a feladatkörét érintő jogszabályok tervezeteit, javaslatot tesz az elnök részére a társadalombiztosítási, családtámogatási ellátórendszerrel kapcsolatos jogszabályok megalkotására;

c) közreműködik a szociális biztonsági egyezmények előkészítési folyamatában és megkötésében, felelős a nemzetközi összekötő-szervi feladatok ellátásáért, kapcsolatot tart – az Elnöki Kabinet útján – a külföldi társadalombiztosítási társszervekkel;

d) gondoskodik mindazon feladatok végrehajtásáról, amelyek az EU szociális biztonsági rendszereinek koordinációjával összefüggésben hárulnak a Kincstárra;

e) felelős a társadalombiztosítási, családtámogatási ellátások folyósításával kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért;

f) irányítja és szervezi a társadalombiztosítási nyilvántartással kapcsolatos központi feladatok ellátását, kidolgozza a feladat hatékony és korszerű ellátását elősegítő fejlesztési koncepciót;

g) meghatározza a társadalombiztosítási és a családtámogatási ellátórendszer működéséhez szükséges informatikai rendszerek üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez szükséges szakmai követelményeket, szervezi és irányítja az ügyviteli folyamatok hatékony kialakítását;

h) gyakorolja az elnök által ráruházott kiadmányozási jogokat.

(2) A társadalombiztosítási és családtámogatási elnökhelyettes irányítása alá tartozik

a) a Szakigazgatási Főosztály, a Családtámogatási Főosztály, az Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály, a Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály, a Közgazdasági és Elemezési Főosztály, a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Fejlesztések Főosztálya, az Egészségbiztosítási Főosztály, a Szociális Ellátások Főosztálya, a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztály, a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Ellenőrzések Főosztálya, valamint

b) a NYUFIG.

(3) A társadalombiztosítási és családtámogatási elnökhelyettes közvetlenül irányítja – a jogszabályokban, valamint a Szabályzatban foglalt kivételekre figyelemmel – a társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató, valamint a NYUFIG igazgató tevékenységét.

(4) A társadalombiztosítási és családtámogatási elnökhelyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén, illetve ha a társadalombiztosítási és családtámogatási feladatokért felelős elnökhelyettesi tisztség nincs betöltve, a társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató helyettesíti.

Igazgatók

16. § (1) Az igazgató főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként

a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját;

b) feladatkörében utasítási joggal rendelkezik, és intézkedést ad ki;

c) javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó szakmai feladatokat szabályozó jogszabályok készítésére, módosítására, felel a jogszabályok végrehajtását szolgáló belső szabályozó eszközök elkészítéséért;

d) gondoskodik a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök és az elnöki, utasítások végrehajtásáról;

e) javaslatot tesz szakmai területének működésével összefüggő költségek és a fejlesztési források megtervezésére;

f) ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat;

g) feladatainak ellátása során együttműködik a többi igazgatóval, jelentősebb döntéséről haladéktalanul tájékoztatja őket és az érintett főosztályvezetőket.

(2) A területi szerv igazgatójának az (1) bekezdésben foglaltakon kívüli feladatai:

a) az igazgató a területi szerv felelős vezetője;

b) az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a területi szerv ügyrendjében meghatározott irodavezető helyettesíti; Budapest és Pest Megyei Igazgatóság tekintetében az igazgatót akadályoztatása, távolléte esetén az igazgató javaslata alapján a hálózatirányítási elnökhelyettes jóváhagyásával a megyei igazgató által kinevezett általános igazgatóhelyettes vagy irodavezető helyettesíti;

c) ellátja a területi szerv szakmai munkájának irányítását a Kincstár elnöke, az elnökhelyettesek, a gazdasági főigazgató, a központi igazgatók, valamint a hatáskörrel rendelkező központi szervezeti egység vezetőjének szakmai iránymutatása alapján;

d) irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi a területi szerv működését;

e) a területi szerv állományába tartozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók felett gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését;

f) közvetlenül irányítja, beszámoltatja és ellenőrzi az irodavezetők és a közvetlen irányítása alá tartozó munkakört betöltő kormánytisztviselők munkáját;

g) gyakorolja a jogszabályokban meghatározott hatósági jogkört;

h) az utalványozással és kötelezettségvállalással kapcsolatos jogkörét, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot a kötelezettségvállalás szabályai szerint gyakorolja;

i) figyelemmel kíséri az ügyintézést, az ügyfélforgalom alakulását és az ügyfelekkel történő bánásmódot, megteremti az ügyfelek szakszerű tájékoztatásának, felvilágosításának feltételeit;

j) elkészíti a területi szerv ügyrendjét;

k) javaslatot tesz a munkavédelmi, a tűzvédelmi, valamint a biztonsági megbízott személyére a Kincstár elnöke felé;

l) kiadja az általa irányított szervezeti egységek szakmai tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásáról szóló igazgatói utasításokat.

Az Elnöki Kabinetet vezető igazgató

17. § (1) Az Elnöki Kabinetet vezető igazgató (a továbbiakban: kabinetvezető) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az Elnöki Kabinet munkáját és felelős az Elnöki Kabinet feladatainak ellátásáért.

(2) A kabinetvezető tevékenységét az elnök irányítja. A kabinetvezető hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek felelősséggel tartozik.

(3) A kabinetvezető dönt az Elnöki Kabinet feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, szabályzat vagy az elnök eltérően nem rendelkezik.

(4) A kabinetvezető főbb feladatai és jogai:

a) ellátja az elnök által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat;

b) közvetlenül irányítja az Elnöki Kabinet tevékenységét, és meghatározza azok munkarendjét;

c) részt vesz az elnök döntéseinek előkészítésében, a humánpolitikai ügyek irányításában, koordinálásában;

d) képviseli az Elnöki Kabinetet;

e) az elnök eseti utasítása alapján ellátja az elnök képviseletét;

f) gondoskodik a Kincstárhoz beérkező közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásáról, szervezi az elnök személyi hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket;

g) feladatai hatékony ellátása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Kincstár vezetőivel, elnökhelyetteseivel, igazgatóival, valamint a szervezeti egységek vezetőivel;

h) gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat;

i) a hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, tájékoztatást ad;

j) beszámol az Elnöki Kabinet munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;

k) gyakorolja mindazon jogokat, és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Kincstár belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.

(5) A kabinetvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a kabinetvezető-helyettes helyettesíti.

(6) A kabinetvezető irányítása alá az Elnöki Titkárság, a Közbeszerzési Főosztály, a Kommunikációs és Sajtó Főosztály, és a Kincstári Uniós Fejlesztések Főosztálya tartozik.

Támogatási igazgató

18. § (1) A támogatási igazgató

a) felügyeli és irányítja a Nemzetgazdasági Minisztérium RFP végrehajtásáért felelős Irányító Hatósága által delegált közreműködő szervezeti feladatokat a központi és területi szervezeti egységeknél;

b) irányítja, ellenőrzi és összehangolja a központi szervezeti egységek és az állampénztári irodák hazai támogatási forrásokkal kapcsolatos szakmai tevékenységét;

c) irányítja a visszatérítési kötelezettséggel nyújtott, valamint a követeléssé vált, pályázatos úton kihelyezett támogatásokból keletkezett követelések kezelését;

d) felügyeli a kincstári monitoring rendszert;

e) kapcsolatot tart az európai uniós források lebonyolításában részt vevő szervezetekkel;

f) ellátja a biztonsági vezetői feladatokat;

g) felügyeli a hitelintézetek lakástámogatás nyújtásához kapcsolódó tevékenységének ellenőrzését;

h) irányítja, ellenőrzi és összehangolja a központi szervezeti egységek és az állampénztári irodák feladatait az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló jogszabályban előírtak végrehajtására vonatkozóan;

i) felügyeli az építtetői fedezetkezeléssel kapcsolatos tevékenységet;

j) felügyeli a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap megszűnését követően fennmaradó, hatályos kártalanítási szerződésekkel kapcsolatos feladatok elvégzését;

k) felügyeli a bankkártya-elfogadó terminálok számának növeléséhez nyújtott támogatáshoz kapcsolódó tevékenységet;

l) felügyeli a Pest megye Területfejlesztési Koncepciója 2014-2030 és Pest megye Területfejlesztési Programja 2014-2020 megvalósításához nyújtott célzott pénzügyi támogatás lebonyolítói tevékenységét;

m) felügyeli az Automata Felügyeleti Egység beszerzéséhez nyújtandó támogatáshoz kapcsolódó tevékenységet.

(2) A támogatási igazgató irányítása alá az EU Támogatási Főosztály, a Támogatásokat Közvetítő Főosztály és a Biztonsági Főosztály tartozik.

Jogi és koordinációs igazgató

19. § (1) A jogi és koordinációs igazgató

a) a Kincstár vezető jogtanácsosának minősül;

b) a Kincstár jogi képviseletének ellátása körében eltérő jogi álláspontok esetén állást foglal a jogi képviselet szakmai tartalmáról;

c) javaslatot terjeszthet közvetlenül az elnök részére a képviselet ellátásának módjára utalóan;

d) szerződésekkel kapcsolatos eltérő jogi álláspontok esetén egyeztet a szakmai területek között, egyetértés hiányában szakmai álláspontja tekinthető a Kincstár hivatalos jogi véleményének;

e) összehangolja a Kincstáron belüli jogi-szakmai területek munkáját;

f) ellátja a Kincstáron belüli koordinációs feladatok irányítását.

(2) A jogi és koordinációs igazgató irányítása alá a Jogi és Törzskönyvi Főosztály, a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Jogi Főosztály, valamint a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Jogi Főosztály tartozik.

Humánpolitikai igazgató

20. § (1) A humánpolitikai igazgató

a) felelős a Kincstár teljes személyi állományának foglalkoztatási jogviszonyaira vonatkozó jogszabályokban foglaltak egységes végrehajtásáért, meghatározza az ezzel kapcsolatos irányelveket;

b) összehangolja a Kincstáron belül a humánpolitikai tárgyú feladatok ellátását;

c) felelős a Kincstár humánpolitikai stratégiájának kidolgozásáért és végrehajtásáért;

d) támogatja a Kincstár vezetését a humánpolitikai tárgyú döntések meghozatalában.

(2) A humánpolitikai igazgató irányítása alá a Humánpolitikai Főosztály és a Szervezetfejlesztési Főosztály tartozik.

Ellenőrzési igazgató

21. § (1) Az ellenőrzési igazgató

a) felelős a belső kontroll rendszerek vonatkozásában a jogszabályokban foglaltak egységes végrehajtásáért, meghatározza az ezzel kapcsolatos irányelveket;

b) összehangolja a Kincstáron belül a belső ellenőrzési és belső kontroll feladatok ellátását;

c) felelős a Kincstár ellenőrzési és belső kontroll stratégiájának kidolgozásáért és végrehajtásáért;

d) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, a Kincstár elnökének jóváhagyása után végrehajtja azokat, valamint nyomon követi megvalósításukat;

e) a külső ellenőrző szervezetek javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtását nyomon követi, valamint a jogszabályokban meghatározott adattartalommal arról nyilvántartást vezet.

(2) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes javaslata alapján a Kincstár elnöke ellenőrzést rendelhet el a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a hozzá tartozó feladat- és hatáskörök vonatkozásában. Az ellenőrzési igazgató az ellenőrzés eredményéről – az ellenőrzési jelentés megküldésével – tájékoztatja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettest.

(3) Az ellenőrzési igazgató irányítása alá a Belső Kontrollok Főosztálya, a Belső Ellenőrzési Főosztály, valamint a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Belső Ellenőrzések Főosztálya tartozik.

Költségvetési felügyeleti igazgató

22. § (1) A költségvetési felügyeleti igazgató

a) kapcsolatot tart az intézményekhez kirendelt költségvetési főfelügyelőkkel és költségvetési felügyelőkkel, az őket érintő aktuális ügyekben tájékoztatást ad;

b) az NGM kincstárért felelős helyettes államtitkárával egyeztetve kialakítja és működteti a költségvetési főfelügyelők munkáját és költségvetési felügyelők tevékenységére vonatkozó részletes eljárási, jelentési, beszámoltatási és ellenőrzési rendet;

c) koordinálja a költségvetési főfelügyelők és költségvetési felügyelők feladatkörébe tartozó véleményezéseket;

d) a költségvetési főfelügyelők és költségvetési felügyelők tevékenységéhez kapcsolódó szakértői anyagokat, illetve munkájukkal kapcsolatos módszertani problémák körében egységes megoldásokat készít elő;

e) működteti a költségvetési főfelügyelők és költségvetési felügyelők feladatellátásához szükséges adatszolgáltatási rendszert;

f) koordinálja a költségvetési főfelügyelők és költségvetési felügyelők havi intézményi jelentéseit, azokból vezetői összefoglalót készít; eljuttatja a jelentéseket a hatáskörrel rendelkező miniszterekhez;

g) a havi jelentéseken túl vezetői összefoglalókat készít a felügyelt intézmények kapcsán felmerülő aktuális problémák jelzésére, és továbbítja a szakmailag érintett minisztériumok felé;

h) javaslatot tesz a költségvetési felügyeleti rendszer bővítésére, a felügyelői hálózat fejlesztésére, valamint a megbízandó költségvetési főfelügyelők és költségvetési felügyelők személyére;

i) a felügyelt intézményekkel kapcsolatban felmerülő kiemelten fontos ügyek kezelésére ad-hoc bizottsági üléseket szervez és hív össze;

j) a költségvetési főfelügyelők és költségvetési felügyelők részére rendszeresen szakmai értekezleteket, munkanapokat szervez.

(2) A költségvetési felügyeleti igazgató az elnök tájékoztatása mellett közvetlen kapcsolatot tart az NGM kincstárért felelős helyettes államtitkárával, illetve a felügyelt intézmények felügyeleti szerveként működő minisztériumok államtitkárságaival.

(3) A költségvetési felügyeleti igazgató felelős a nemzetközi kincstári kapcsolatok koordinációjáért.

A KAP és a nemzeti agrártámogatások végrehajtásáért felelős igazgató

23. § (1) A KAP és a nemzeti agrártámogatások végrehajtásáért felelős igazgató

a) a támogatások engedélyezésével összefüggésben biztosítja a végrehajtás során az EMGA és EMVA források közötti szinergiát;

b) az adminisztratív és a helyszíni vizsgálatok egységes végrehajtási elveinek érvényesülése érdekében irányítja, ellenőrzi és összehangolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai tevékenységét;

c) felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtásához szükséges szerződések és megállapodások előkészítéséért;

d) javaslatot terjeszthet elő a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes részére a támogatások engedélyezési folyamataival összefüggésben.

(2) A KAP és a nemzeti agrártámogatások végrehajtásáért felelős igazgató irányítása alá a Közvetlen Támogatások Főosztálya, a Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya, a Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya, valamint a Helyszíni Ellenőrzési Főosztály tartozik.

Horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató

24. § (1) A horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató

a) felügyeli a 7. §-ban foglalt tevékenységekhez kapcsolódó fejlesztési feladatokat;

b) a támogatások egységes engedélyezése érdekében a horizontális jellegű, több szervezeti egységet érintő, a döntések meghozatalához szükséges alapinformációk előállításával kapcsolatos feladatok ellátásával elősegíti az EMGA és EMVA források közötti szinergiát;

c) irányítja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások forráskezelési, jelentési, kifizetési, számviteli, biztosítékkezelési és követeléskezelési feladatait;

d) összehangolja a 7. §-ban foglalt tevékenységekhez kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatokat a Kincstár általános, valamint a Széchenyi 2020 program ügyfélszolgálatával;

e) létrehozza és működteti a 7. §-ban foglalt tevékenységekhez kapcsolódó átruházott és együttműködés keretében ellátandó feladatok nyomon követéséhez szükséges nyilvántartási rendszert.

(2) A horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató irányítása alá a Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya, a Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály, valamint az Ügyfélszolgálati és Átruházott Feladatok Monitoring Főosztály tartozik.

Társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató

25. § (1) A társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató

a) irányítja és koordinálja az irányítása alá tartozó főosztályok szakmai, szakigazgatási feladatellátását, feladatot határoz meg a főosztályvezetők számára;

b) közreműködik a családtámogatási, egészségbiztosítási és nyugdíjbiztosítási szakpolitikai koncepciók kialakításában, előkészítésében;

c) közreműködik a feladatkörét érintő jogszabályok tervezeteinek véleményezésében, a társadalombiztosítási, családtámogatási ellátórendszerrel kapcsolatos jogszabály-módosítási javaslatok előkészítésében, a szabályozási feladatok ellátásával közreműködik az országosan egységes jogalkalmazási tevékenység biztosításában;

d) közreműködik a szociális biztonsági egyezmények előkészítési folyamatában és megkötésében, feladatkörét érintően felelős a nemzetközi összekötő-szervi feladatok ellátásáért, kapcsolatot tart a külföldi társadalombiztosítási társszervekkel;

e) gondoskodik a nyugdíjbiztosítási, családtámogatási, egészségbiztosítási igazgatási szervek hatósági feladatellátásának szakmai és szabályozási támogatásáról, ennek érdekében meghatározza az informatikai szakrendszerek feladatellátásának és fejlesztésének szakmai követelményeit;

f) közreműködik a NYUFIG folyósítási és ellátásmegállapítási tevékenységéhez szükséges szakmai irányításban, ellátja a folyósításhoz kapcsolódó szakigazgatási feladatokat;

g) felügyeli a feladatkörébe tartozó nyomtatványok, tájékoztatók rendszeresítését;

h) gondoskodik a társadalombiztosítási és szociális nyilvántartásokkal kapcsolatos központi feladatok ellátásáról;

i) közreműködik a feladatkörébe tartozó szakterületeket érintően a járási (fővárosi kerületi) hivatalok szakmai ellenőrzésében, szükség esetén intézkedési tervet készít az ellenőrzési tapasztalatok figyelembe vételével;

j) összehangolja a feladatkörét érintő szakterületek statisztikai adatszolgáltatási tevékenységét, gondoskodik a nyugdíjbiztosításhoz kapcsolódó közgazdasági elemzések elkészítéséről;

k) biztosítja a feladatkörét érintő hatósági feladatok ellátását és a követelések kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységet;

l) gyakorolja az elnök és a társadalombiztosítási és családtámogatási elnökhelyettes által átruházott kiadmányozási jogkört.

(2) A társadalombiztosítási és családtámogatási feladatokért felelős igazgató közvetlen irányítása alá a Szakigazgatási Főosztály, az Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály, a Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály, a Közgazdasági és Elemzési Főosztály, a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Fejlesztések Főosztálya, a Családtámogatási Főosztály, az Egészségbiztosítási Főosztály, a Szociális Ellátások Főosztálya, a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztály, valamint a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Ellenőrzések Főosztálya tartozik.

NYUFIG igazgató

26. § (1) A NYUFIG igazgató

a) gyakorolja a NYUFIG számára jogszabályban meghatározott hatásköröket;

b) irányítja és szervezi a NYUFIG szakmai munkáját;

c) javaslatot tesz a Kincstár intézményi munkatervének NYUFIG-ra vonatkozó részére;

d) meghatározza az irányítása alá tartozó főosztályok működésével, ügyintézésével és a szakmai feladatok ellátásával kapcsolatban követendő eljárásokat;

e) képviseli a NYUFIG-ot a központi szervnél és egyéb szerveknél;

f) koordinálja, illetve végrehajtatja a NYUFIG feladat- és hatáskörébe tartozó, a napi zavartalan működéssel összefüggő ügyviteli feladatokat, közreműködik a folyósítási és az egyéb, folyósítással összefüggő, valamint a hozzátartozói ellátások elbírálását támogató informatikai alkalmazásokban elkészült fejlesztések szakmai jóváhagyásában;

g) működteti a hatáskörébe tartozó havi és hóközi ellátási kiadások kifizetés előtti ellenőrzésének, egyeztetésének kontrollrendszerét, belső szabályzat szerint közreműködik a Szakmai Tudástár szerkesztésében;

h) szükség szerint gondoskodik az ellátásokat érintő igazgatói körlevelek elkészítéséről a hatályos jogszabályok és szervezetszabályozó eszközök alapján;

i) gyakorolja az elnök és a társadalombiztosítási és családtámogatási elnökhelyettes által átruházott kiadmányozási jogkört.

(2) A NYUFIG igazgató közvetlen irányítása alá

a) az Ügyfélkapcsolati és Szervezési Főosztály, a Központi Dokumentációs Szolgáltatások Főosztálya, a Folyósítási Üzemeltetési Főosztály, az Elszámolási és Számfejtési Főosztály, a Nyugdíjindítási Főosztály, valamint

b) a folyósítási igazgatóhelyettes

tartozik.

Gazdasági főigazgató

27. § (1) A gazdasági főigazgató főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként

a) irányítja a Kincstár mint intézmény gazdasági szervezetét; ennek keretében felügyeli:

aa) a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat;

ab) az intézmény üzemeltetési, fenntartási, működési, beruházási, vagyonhasználati és vagyonhasznosítási feladatait;

ac) a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, a bevallási kötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;

ad) a Nyugdíjbiztosítási Alap (a továbbiakban: Ny. Alap) kezelésével kapcsolatos feladatokat,

b) felelős a költségvetési forrásokkal történő gazdálkodás mindenkori szabályait tartalmazó kormányrendeletben számára meghatározott feladatok ellátásáért;

c) a nem közvetlenül az irányítása alá tartozó szervezeti egységekhez beosztott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad;

d) a területi szervek vonatkozásában a feladatait a hálózatirányításért felelős elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett látja el;

e) ellenjegyzi, vagy az általa kijelölt személlyel ellenjegyezteti a Kincstárt terhelő gazdasági kihatású kötelezettségvállalásokat;

f) a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a Kincstár elnökének helyettese, feladatait az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

(2) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 11. §-a szerinti gazdasági vezető a Kincstár gazdasági főigazgatója, az Ávr. szerinti gazdasági szervezet a gazdasági főigazgatóból és az irányítása alá tartozó szervezeti egységekből áll.

(3) A gazdasági főigazgató irányítása alá a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, a Kontrolling Főosztály, a Beruházási és Üzemeltetési Főosztály, a Vagyongazdálkodási és Ellátási Főosztály, valamint a Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztálya tartozik.

Informatikai biztonsági vezető

28. § (1) A Kincstár informatikai biztonsági rendszerének működtetését az elnök az informatikai elnökhelyettes és az informatikai biztonsági vezető útján biztosítja.

(2) Az informatikai biztonsági vezető tevékenységét az elnök irányítja, hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek tartozik felelősséggel, munkáját az Informatikai Biztonsági Csoport segíti.

(3) Az informatikai biztonsági vezető felelőssége

a) a biztonsági szabályok betartatásának ellenőrzése az üzemeltetési folyamatok során;

b) az informatikai biztonság elvárt szintjének a biztosításához, folyamatos fejlesztéséhez szükséges javaslatok kidolgozása;

c) intézkedési javaslatok megfogalmazása a biztonsági incidensek megelőzésére, illetve a bekövetkezett incidensek hatásának mérséklésére;

d) a beszerzések, informatikai fejlesztések során a biztonsági követelmények érvényre juttatása;

e) bekövetkezett informatikai biztonsági esemény kapcsán az okok feltárása, a felelősök beazonosítása.

(4) Az informatikai biztonsági vezető

1. irányítja, tervezi, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a Kincstár elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtését és fenntartását;

2. karbantartja a Kincstár Informatikai Biztonsági Dokumentum Rendszerét;

3. elkészíti az informatikai biztonsági éves ellenőrzési tervet, majd a terv alapján lefolytatja az ellenőrzéseket, hogy meggyőződjön arról, hogy a Kincstár elektronikus információs rendszereinek biztonsága megfelel a jogszabályoknak; ennek érdekében – indokolt esetben – az éves ellenőrzési terven felüli rendkívüli ellenőrzéseket is végezhet; az esetleges hiányosságok megszűntetése vagy kijavítása érdekében szükséges intézkedéseket az érintett szakterületektől megkéri, és azok végrehajtásának ellenőrzését elvégzi;

4. belső vagy külső erőforrás bevonásával végrehajtott informatikai biztonsági kockázatelemzések és auditok eredménye alapján meggyőződik arról, hogy a Kincstár elektronikus információs rendszereinek biztonsága megfelel a jogszabályoknak és a kockázatoknak, az esetleges hiányosságok megszűntetése vagy kijavítása érdekében szükséges intézkedéseket az érintett szakterületektől megkéri, és azok végrehajtásának ellenőrzését elvégzi;

5. az adat és információvédelemre vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályozó eszközök figyelembevételével meghatározza a védelmi intézkedéseket, koordinálja azok végrehajtását és ellenőrzi megvalósulását;

6. javaslatot tesz a Kincstár biztonsági szintjére és az elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályára az adatgazdák bevonásával;

7. ellátja a Kincstár elektronikus információs rendszerei védelmi feladatai végrehajtásának szakmai felügyeletét, javaslatot tesz a védelmi célú fejlesztésekre és korszerűsítésekre, beszerzéseket kezdeményez;

8. meghatározza és jóváhagyja – szükség esetén belső vagy külső erőforrás bevonásával – az igényelt beruházások, felújítások informatikai biztonsági szempontú követelményeit, valamint ellenőrzi azok megvalósulását;

9. ellátja a Kincstár által üzemeltetett, valamint a szervezet adatait feldolgozó elektronikus információs rendszerek informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását;

10. kapcsolatot tart az illetékes szakhatósággal (kiemelten a Nemzeti Kibervédelmi Intézettel, a Kormányzati Eseménykezelő Központtal és a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatósággal), elvégzi az elektronikus információs rendszerek kapcsán szükséges hatósági bejelentéseket, információt szolgáltat a szakhatóságok részére, valamint a tőlük beérkező információkat, riasztásokat fogadja;

11. koordinálja a biztonsági események kivizsgálásának, elhárításának és megelőzésének folyamatait; az érintetteket – amennyiben ez indokolt – a biztonsági eseményekről és a lehetséges fenyegetésekről haladéktalanul tájékoztatja;

12. az érintett szakterületek bevonásával kivizsgálja az elektronikus információs rendszerekkel összefüggő biztonsági eseményeket és meghatározza a szükséges intézkedéseket;

13. javaslatot tesz az esetleges fegyelmi felelősségvonásra és fegyelmi eljárás lefolytatására, indokolt esetben bevonja az illetékes szakhatóságot a biztonsági események kivizsgálásába;

14. informatikai biztonsági tudatosságnövelő képzésekhez szükséges tananyagot belső vagy külső erőforrás bevonásával elkészíti, a képzéseket a humánpolitikai szakterület koordinációja mellett végrehajtja;

15. az Informatikai Biztonsági Dokumentum Rendszerben szereplő szabályozások megvalósítását koordinálja;

16. az informatikai biztonságot érintő változtatási igények felett kontrollt gyakorol;

17. a Kincstár elektronikus információs rendszereit érintő beszerzésre, fejlesztésre, üzemeltetésre, auditálásra, karbantartására, javítására, adatkezelésre, adatfeldolgozásra vonatkozó szerződéseket véleményezi és gondoskodik arról, hogy az információbiztonsági követelmények ezekben a szerződésekben meghatározásra kerüljenek, az érintett szakterületek bevonásával ellenőrzi ezen szerződéses kötelmek teljesülését;

18. véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Kincstár e tárgykört érintő belső szabályozó eszközeit, továbbá a Kincstár számára véleményezés céljából megküldött külső szabályozó eszközök tervezetét.

(5) Az informatikai biztonsági vezetőre egyebekben a főosztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Folyósítási igazgatóhelyettes a NYUFIG-nál

29. § (1) A folyósítási igazgatóhelyettes

a) a Szabályzatban és a NYUFIG igazgató által meghatározottak szerint részt vesz a NYUFIG irányításában, és ellátja a feladatkörébe tartozó szakmai és egyéb feladatokat;

b) a NYUFIG igazgató megbízásából képviseli a NYUFIG-ot;

c) irányítja, szervezi és ellenőrzi a NYUFIG folyósítási szakmai tevékenységét; valamint

d) a vonatkozó szabályozás szerint gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört átruházott esetekben.

(2) A folyósítási igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá az I. Folyósítási Főosztály, a II. Folyósítási Főosztály, a III. Folyósítási Főosztály, a IV. Folyósítási Főosztály, a Speciális Ellátások Főosztálya, a Nemzetközi Folyósítási Főosztály, valamint az Ellátásban Részesülők Jogán Hozzátartozói Igényeket Elbíráló Főosztály tartozik.

Főosztályvezető

30. § A főosztályvezető

1. a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, más jogi eszközöknek és a belső szabályozó eszközöknek megfelelően vezeti, és a belső kontrollrendszer keretében ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egység (egységek) munkáját;

2. felelős a főosztály feladatainak ellátásáért;

3. felelős a főosztály tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért és a főosztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, az előírt határidők betartásáért;

4. részt vesz a Kincstár általános szakmai feladatainak kidolgozásában;

5. Kincstár feladatkörében bármely kérdésben – a szolgálati út betartásával – elnöki döntést, intézkedést kezdeményezhet;

6. feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol és intézkedést ad ki;

7. véleményezi más főosztályok és a minisztériumok előterjesztéseinek és jogszabályainak szakmai tervezeteit;

8. a közigazgatási hatósági eljárás szabályai szerint dönt a főosztály hatáskörébe utalt hatósági ügyekben;

9. a főosztály állományába tartozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók felett gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését;

10. tájékoztatást ad a főosztály munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;

11. ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a Kincstár felettes vezetői állandó vagy eseti jelleggel megbízták;

12. gyakorolja mindazon jogokat, és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Kincstár belső szabályozó eszközei a hatáskörébe utalnak;

13. javaslatot tesz a főosztály szakmai tevékenységi körébe tartozó feladatokat szabályozó jogszabályok készítésére, módosítására, felel a jogszabályok végrehajtását szolgáló belső szabályozó eszközök elkészítéséért;

14. felel a szakmai vezetése alá tartozó feladatok szabályozásáért, a végrehajtást szolgáló belső szabályozó eszközök kidolgozásáért és folyamatos naprakészen tartásáért;

15. elkészíti a főosztály ügyrendjét;

16. javaslatot tesz szolgálati felettesének a vezetése alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók szakmai (tovább) képzésére;

17. a főosztály felelősségi körébe tartozó informatikai rendszer tekintetében felelős az üzletmenet-folytonossági terv kidolgozásáért és az üzletmenet-folytonosság biztosításáért.

Főosztályvezető-helyettes

31. § (1) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezetőt távollétében helyettesíti, és ellátja a 30. §-ban foglalt feladatokat.

(2) Főosztályvezető-helyettes szervezeti egység vezetésére vagy szervezeti egység vezetése nélkül nevezhető ki.

(3) Ha a szervezeti egység vezetésére kinevezett főosztályvezető-helyettes osztályt vezet, úgy ellátja az osztályvezetői tevékenységet is.

(4) A főosztályvezető-helyettest a főosztályvezető helyettesíti, a főosztályvezető távollétében pedig az ügyrend szerint kijelölt vezető.

Irodavezető a területi szerveknél

32. § (1) Az irodavezető főosztályvezető-helyettesi, a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság esetében főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként

a) vezeti, felügyeli és ellenőrzi az irodához tartozó osztályok, kirendeltségek, ügyfélszolgálatok tevékenységét;

b) felelős az iroda teljes körű, jogszerű és szakszerű munkájáért, az irodához tartozó szervezeti egységek közötti hatékony és célszerű munkamegosztás, valamint az egyes irodák és osztályai közötti információáramlás megszervezéséért, a belső szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért;

c) gondoskodik az iroda feladat- és hatáskörét érintő, a jogszabályokban, a Szabályzatban, a belső szabályozó eszközökben foglalt feladatok és hatósági hatáskörök pontos végrehajtásáról, szervezi és ellenőrzi azokat, gyakorolja a vonatkozó megyei igazgatói utasításban meghatározott kiadmányozási és egyéb jogait.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl a pénzügyi és koordinációs irodavezető, a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságon a pénzügyi, gazdálkodási irodavezető

a) felelős – a gazdasági főigazgató által irányított főosztályok iránymutatása alapján – a pénzügyi, a számviteli rendelkezések, szabályok, valamint a vagyongazdálkodás és a vagyonvédelem szabályainak betartásáért;

b) gyakorolja a Gazdálkodási Ügyrend értelmében elkészített belső szabályozó eszköz szerint az ellenjegyzéssel kapcsolatos jogkörét.

(3) Az irodavezető a 16. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt esetben helyettesíti az igazgatót.

Irodavezető-helyettes a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságnál

33. § Az irodavezető-helyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselőként

a) az irodavezető közvetlen irányításával utólagos beszámolási kötelezettség mellett látja el feladatait;

b) helyettesíti az irodavezetőt, annak távolléte esetén vezeti, felügyeli és ellenőrzi az ügyrendben meghatározott szervezeti egységek (osztályok, kirendeltségek) tevékenységét;

c) szervezi és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, más jogi eszközökben, valamint a belső szabályozó eszközökben a vezetése alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó tevékenységek szakszerű végrehajtását;

d) ha ebben a minőségében osztályt is vezet, ellátja a 34. §-ban foglalt osztályvezetői tevékenységet is.

Osztályvezető

34. § (1) A központi szerv és a NYUFIG osztályvezetője

a) vezeti és ellenőrzi a vezetése alá tartozó osztály munkáját;

b) gondoskodik a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök és a belső szabályozó eszközök végrehajtásáról, belső szabályozó eszköz kiadását, illetve aktualizálását kezdeményezi;

c) meghatározza a kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és a munkavállalók részletes feladatait, közvetlenül vezeti és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja a munkához szükséges információkat;

d) ellátja az osztály képviseletét, külön meghatalmazás alapján eljár a Kincstár képviseletében;

e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői a feladatkörébe utalnak;

f) feladatkörében utasítási joga van, vezet és intézkedést ad ki;

g) tevékenységét a főosztályvezető irányítja.

(2) Az osztályvezető a területi szerveknél – az irodavezető irányításával – ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a központi szerv osztályvezetője ellát.

III. FEJEZET

AZ ADATVÉDELMI FELELŐS ÉS AZ INTEGRITÁS TANÁCSADÓ

Adatvédelmi felelős

35. § A Kincstárnál az elnök által kinevezett és közvetlenül az elnök felügyelete alá tartozó adatvédelmi felelős működik. Az adatvédelmi felelős az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) rendelkezéseinek megfelelően ellátja az adatvédelmi feladatokat, különösen:

a) részt vesz az adatvédelmet érintő jogszabálytervezetek kidolgozásában, véleményezésében;

b) közreműködik az adatvédelmet érintő közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályozó eszközök megalkotásában és felülvizsgálatában, azok tervezeteinek véleményezésével;

c) elkészíti, és szükség esetén aktualizálja a Kincstár Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát;

d) elkészíti a nyilvános közérdekű adatok alkotmányos követelményének teljesítésére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazó elnöki utasítást;

e) egyedi ügyek adatvédelmi kérdéseiben – hivatalból vagy az ügyben érintett szervezeti egység megkeresésére – véleményt ad, állást foglal;

f) véleményt ad a Kincstárhoz külső szervektől, személyektől érkező adatvédelmi tárgyú megkeresésekben foglaltakra, adott esetben azok teljesíthetőségét illetően;

g) közreműködik az érintettektől érkező, személyes adataik kezelésére vonatkozó kérdések, megkeresések megválaszolásában;

h) ellenőrzi a személyes adatoknak a vonatkozó jogszabályokban, valamint a Kincstár belső szabályozói eszközeiben előírtaknak megfelelő kezelését, jogosulatlan vagy bármely okból nem az előírásoknak megfelelő adatkezelés esetén az azt folytató szervezeti egységet vagy személyt felhívja a vonatkozó előírások szerinti adatkezelésre;

i) közreműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Kincstárt érintő vizsgálatainak lefolytatásában, a vizsgálatok során felmerülő kérdések, megkeresések megválaszolásában;

j) az egyes szervezeti egységek és területi szervek adatközlései, jelentései alapján az elnök általi aláírásra előkészíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé teljesítendő éves tájékoztatást;

k) részt vesz a belső adatvédelmi felelősök számára szervezett konferenciákon;

l) gondoskodik a belső adatvédelmi nyilvántartási rendszer vezetéséről;

m) együttműködik az adatvédelmi ismeretek oktatásában a humánpolitikai szakterülettel;

n) a Kincstárba beérkező közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok iránti igénylések vonatkozásában kiadmányozásra előkészíti az adatszolgáltatást, valamint nyilvántartja a közérdekű adatigényléseket.

Integritás tanácsadó

36. § (1) A Kincstár integritás tanácsadója az elnök által kijelölt személy, aki a tanácsadói feladatait a munkaköri leírásban meghatározott egyéb feladatai mellett látja el azzal, hogy az integritás tanácsadó a tanácsadói feladatait közvetlenül az elnök vezetése és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Az integritás tanácsadó az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló kormányrendeletnek megfelelően

a) részt vesz az integritást és korrupciót érintő jogszabálytervezetek véleményezésében;

b) közreműködik a Kincstár működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében;

c) elkészíti az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési tervet és annak végrehajtásáról szóló integritás jelentést;

d) elkészíti, és szükség esetén aktualizálja a Kincstár integritásirányítási keretrendszerét szabályozó mindenkor hatályos elnöki utasítást;

e) a korrupció-megelőzési intézkedési terv alapján javaslatot tesz a Kincstár hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;

f) a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad a Kincstár vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben;

g) ellátja az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat;

h) gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról.

IV. FEJEZET

A KORMÁNYTISZTVISELŐ, A KORMÁNYZATI ÜGYKEZELŐ ÉS A MUNKAVÁLLALÓ

37. § A kormánytisztviselő, a kormányzati ügykezelő és a munkavállaló a Kincstár belső szabályozó eszközében meghatározott munkakörben, a kinevezési okiratban, illetve munkaszerződésben megjelölt munkahelyi vezető irányítása alatt önállóan látja el a munkaköri leírásában foglalt, valamint a munkahelyi vezető által közvetlenül kiadott feladatokat.

V. FEJEZET

A KINCSTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

A Kincstár képviselete

38. § (1) A Kincstár képviseletét – figyelemmel a (2)-(7) bekezdésekben foglaltakra – teljes jogkörrel az elnök látja el.

(2) A 10. § (1) bekezdés *a)* pontjában foglalt esetben a Kincstárt az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes képviseli.

(3) A 10. § (1) bekezdés *a)* pontjában foglaltak, valamint az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettesi tisztség átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a hálózatirányításért felelős elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.

(4) A 10. § (1) bekezdés *a)* pontjában foglaltak, valamint az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes és a hálózatirányításért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a pénzforgalmi elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.

(5) A 10. § (1) bekezdés *a)* pontjában foglaltak, valamint az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes és a hálózatirányításért felelős elnökhelyettes, valamint a pénzforgalmi elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén az informatikai elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.

(6) A 10. § (1) bekezdés *a)* pontjában foglaltak, valamint az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes és a hálózatirányításért felelős elnökhelyettes, a pénzforgalmi elnökhelyettes, valamint az informatikai elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.

(7) A 10. § (1) bekezdés *a)* pontjában foglaltak, valamint az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes és a hálózatirányításért felelős elnökhelyettes, a pénzforgalmi elnökhelyettes, az informatikai elnökhelyettes, valamint a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi

tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a társadalombiztosítási és családtámogatási elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.

(8) Az elnök a képviseleti jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve másra írásban átruházhatja.

39. § (1) A Kincstár szervezeti egységeinek vezetői a saját szakterületükön, működési körükben a képviseletről szóló elnöki utasítás részletes szabályai szerint jogosultak a Kincstár képviseletére.

(2) A Kincstár jogi képviseletét a központi szervnél és a területi szerveknél dolgozó jogtanácsosok, jogi előadók látják el. A jogtanácsosok, jogi előadók a jogtanácsosi tevékenységről szóló jogszabályokban, illetve a Kincstár belső szabályozó eszközeiben meghatározottak szerint végzik tevékenységüket.

(3) A Kincstár bíróságok és más hatóságok előtti jogi képviseletének ellátáshoz a jogi előadók részére – ide nem értve a Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály feladatkörébe tartozó ügyeket – szükséges meghatalmazást a Jogi és Törzskönyvi Főosztály vezetője adja meg, aki a képviselet ellátásával kapcsolatban a jogtanácsosokat és a jogi előadókat utasíthatja.

A Kincstár aláírási rendje, kiadmányozási jog

40. § (1) A Kincstár nevében – a (10) bekezdésben foglaltak kivételével – az elnök önállóan jogosult aláírásra.

(2) A 10. § (1) bekezdés *a)* pontjában foglalt esetben az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.

(3) A 10. § (1) bekezdés *a)* pontjában foglaltak, valamint az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettesi tisztség átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a hálózatirányításért felelős elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.

(4) A 10. § (1) bekezdés *a)* pontjában foglaltak, valamint az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes és a hálózatirányításért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a pénzforgalmi elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.

(5) A 10. § (1) bekezdés *a)* pontjában foglaltak, valamint az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes és a hálózatirányításért felelős elnökhelyettes, valamint a pénzforgalmi elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén az informatikai elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.

(6) A 10. § (1) bekezdés *a)* pontjában foglaltak, valamint az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes és a hálózatirányításért felelős elnökhelyettes, a pénzforgalmi elnökhelyettes, valamint az informatikai elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.

(7) A 10. § (1) bekezdés *a)* pontjában foglaltak, valamint az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes és a hálózatirányításért felelős elnökhelyettes, a pénzforgalmi elnökhelyettes, az informatikai elnökhelyettes, valamint a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a társadalombiztosítási és családtámogatási elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.

(8) Ha nem az elnök vagy az elnök helyettesítése során eljáró államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes, hálózatirányításért felelős elnökhelyettes, pénzforgalmi elnökhelyettes, informatikai elnökhelyettes vagy mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes az aláíró, és jogszabály a nyilatkozat érvényességéhez írásbeli alakot kíván, akkor főszabályként a vezető munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő az irányítása és vezetése alá tartozó szervezeti egység, illetve szervezet nevében önállóan ír alá.

(9) A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva, a megszabott határidőn belül hozza meg.

(10) A vezető felelős az ügyek határidőn belüli előkészítéséért és az előterjesztett javaslatért.

(11) A kifizető ügynökségi, valamint a 7. §-ban foglalt egyéb feladatok ellátása során a kiadmányozási jog kizárólag a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettest vagy a 14. § (8) és (9) bekezdésében foglalt esetben a helyettesét illeti meg. A hatáskör jogosultja – a belső munkamegosztás alapján – meghatározott ügycsoportokban kiadmányozási jogát az irányítása alá tartozó igazgatóra, főosztályvezetőre, osztályvezetőre egyaránt átruházhatja, amely jog tovább nem delegálható. A kiadmányozási jog átruházása nem minősül hatáskör-átruházásnak.

(12) Amikor jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, más jogi eszköz, illetve belső szabályozó eszköz az irat érvényességi kritériumaként két aláírásra jogosult személy együttes aláírását szabja feltételként, ott a képviseletről szóló elnöki utasítás tartalmazza a követendő eljárási szabályokat.

(13) A Kincstár képviseletében aláírási jogosultsággal rendelkezők felsorolását és a hitelesített aláírásmintáját a képviseleti nyilvántartás tartalmazza.

(14) A kiadmányozás rendjének részletes szabályait elnöki utasítás tartalmazza.

Bélyegzők használata és nyilvántartása

41. § (1) A Kincstár a hivatalos iratokon Magyar Államkincstár felirattal és Magyarország címerével ellátott körbélyegzőt alkalmaz. Ha elnöki utasítás másként nem rendelkezik, akkor a körbélyegzőn toldatként szerepel az elnök, az elnökhelyettes, az igazgató, illetve a területi szerv neve, a szervezeti egységeknél folyamatos sorszámozás látható.

(2) Eltérő alakú és feliratú bélyegzők alkalmazhatók a személyzeti, a társadalombiztosítási ügyekben, a statisztikai adatszolgáltatásokon, kárrendezési ügyekben, a titkos ügykezelésben, a megrendeléseknél, a számlázásoknál, az ellenőrzéseknél valamint a munkabélyegzők körében.

(3) A bélyegzők használatának és nyilvántartásának részletes szabályait elnöki utasítás tartalmazza.

A munkavégzés alapvető követelményei, a szervezeti egységek együttműködése

Általános szabályok

42. § (1) A Kincstár szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök, jelen Szabályzat, a belső szabályozó eszközök, a Kincstár szervezeti egységeinek ügyrendje, valamint a felettes vezetők utasításai határozzák meg.

(2) A területi szervek igazgatói, illetve a főosztályvezetők jelen Szabályzatban foglaltak végrehajtására ügyrendet készítenek, ezt a feladatkörök egyértelmű elhatárolása érdekében az érdekelt szervezeti egységekkel való egyeztetést követően véglegesítik, és a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály útján az Elnöki Kabineten keresztül az elnöknek terjesztik fel jóváhagyásra. A jóváhagyott ügyrendet elektronikus formában a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály teszi közzé a belső elektronikus információs portálon.

(3) A Kincstárra háruló feladatok végrehajtása az illetékes szervezeti egységekben, jelen Szabályzatban meghatározott munkamegosztás szerint történik.

(4) Több szervezeti egységet érintő feladat ellátását a feladat főfelelőse összehangolja az érintett egységekkel. A véleményeltéréseket igazgatói (elnökhelyettesi) szinten egyeztetni kell, annak sikertelensége esetén az elnök dönt.

(5) A vezető felelős az irányítása és vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatainak maradéktalan elvégzéséért. Ennek érdekében kialakítja a feladatok végrehajtásához igazodó munkamegosztást, összehangolja a munkavégzést, és ahhoz biztosítja a szükséges tájékoztatást, a munkamódszereket, az eszközöket, és együttműködik más szervezeti egységekkel.

(6) A kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelő, illetve a munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállaló feladatait jelen §-ban foglalt szabályokon túl a munkaköri leírás tartalmazza. Ezen alkalmazottak felelősek a munkakörükbe tartozó feladatok – a jogszabályok, a belső szabályozó eszközök és a vezetői utasítások betartásával történő – szakszerű ellátásáért. Szakmai ismereteiket állandóan fejlesztik, ennek érdekében szakmai továbbképzésre kötelezhetők. A feladatok végrehajtását gátló körülményekről munkahelyi felettesüket haladéktalanul tájékoztatják. Ha munkavégzésre szóló utasítást nem a közvetlen, hanem felsőbb vezetőtől kapnak, ezt közvetlen felettesükkel haladéktalanul közlik.

(7) Ha a kormánytisztviselő (beosztott vagy vezető), illetve munkavállaló feladatának végrehajtásához elnöki, elnökhelyettesi, gazdasági főigazgató vagy igazgatói döntést igényel, úgy a szolgálati út betartásával a döntéshozatalt közvetlen felettesénél kezdeményezi.

(8) A kormánytisztviselő (beosztott vagy vezető), illetve munkavállaló a feladatellátását, szakterületének működését veszélyeztető kockázatokról soron kívül tájékoztatja közvetlen felettesét.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

43. § (1) Az elnök – a jogszabályokban meghatározott kivételekkel – teljes körűen gyakorolja a Kincstár kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.

(2) Munkáltatói jogkör gyakorlását csak vezetői munkakörbe kinevezett vezető részére lehet átruházni, és az tovább nem ruházható. A Kincstár elnöke a munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházása esetén is gyakorolhatja – az átruházással érintett – munkáltatói jogkörét.

(3) A 10. § (1) bekezdés *a)* pontjában foglalt esetben az elnök munkáltatói jogait – az elnökhelyettesek kinevezése és felmentése kivételével – az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes gyakorolja.

(4) Az elnökhelyettesek, az igazgatók (ideértve a gazdasági főigazgatót is), a területi szervek igazgatói, a főosztályvezetők, a területi szervek irodavezetői, valamint az osztályvezetők az elnök által átruházott jogkörben gyakorolják a munkáltatói jogokat.

(5) A munkáltatói jogok felsorolásának, átruházásának és gyakorlásának részletes szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

(6) Az elnök az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály vezetőjét az e-közigazgatásért felelős miniszter javaslatának figyelembevételével nevezi ki és menti fel.

A feladatok meghatározása, az éves munka- és ellenőrzési terv

44. § (1) A Kincstár a feladatait az elnök által elfogadott és a miniszter által jóváhagyott éves munka- és ellenőrzési terv alapján, illetve az összefüggő nagyobb feladatokra kiadott eseti program alapján végzi.

(2) A munka- és ellenőrzési tervben meg kell jelölni a feladatot, az elvégzésért felelős szervezeti egységet, a feladat végrehajtásában közreműködő szervezeti egységeket és a feladat végrehajtásának határidejét, a felelős meghatározását, a szükséges személyi, tárgyi, szakmai és szervezeti feltételeket.

(3) Az éves munka- és ellenőrzési tervben a belső kontrollrendszer fejlesztése céljából meg kell jeleníteni mindazon feladatokat, melyek végrehajtásának elrendelésére az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokra és javaslatokra jóváhagyott intézkedési tervek alapján került sor.

(4) Az éves munkatervet a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály készíti el.

(5) A feladatok végrehajtásáról készített beszámolókat a felelős szervezeti egységek – a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály által összeállított egységes szerkezetben – készítik el és az Elnöki Kabineten keresztül küldik meg az elnök részére.

(6) Ha a munkatervben megjelölt feladat elvégzése akadályba ütközik, vagy az előírt határidő megtartása nem lehetséges, a feladat elvégzéséért felelős szervezeti egység az akadályról, a határidő módosításának szükségességéről és indokairól még a munkatervben előírt határidő lejárta előtt – külön felszólítás nélkül – tájékoztatja az elnököt.

Az ügyintézés rendje

45. § (1) A Kincstár hatáskörébe tartozó ügy elintézéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek az adott ügy a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

(2) A Kincstár szervezeti egységei a munkafeladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kezdeményezően és kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. Hatásköri vita esetében a közös irányítást gyakorló vezető dönt.

(3) Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön.

(4) A szervezeti egység feladatait saját ügyintézői által köteles ellátni. Ez nem érinti a vezetőnek azt a jogát, hogy az elnök engedélye alapján a feladat célszerű, hatékony megoldásához külső munkaerőt alkalmazzon.

46. § (1) Az ügyirat kiadmányozásra való – törvényességi, szakmai és célszerűségi szempontoknak megfelelő – előkészítéséért, valamint a határidőben történő előterjesztéséért a kormánytisztviselő felelős. Az ügyiratot – elektronikusan előállított iratok kivételével – a kormánytisztviselőnek minden esetben legalább szignójával el kell látnia, és az ügyiratot a képviseletről szóló elnöki utasításban szereplő szabályok szerint kell aláírni. A kormánytisztviselő nevét az ügyiraton, illetve az

aktán fel kell tüntetni. Az ügy érdemi elintézéséért az a vezető is felelős, aki a kormánytisztviselő által előkészített tervezetet felülvizsgálja, és azt kiadmányozni jogosult és köteles.

(2) A gyors ügyintézés érdekében a kijelölt kormánytisztviselő haladéktalanul áttekinti az ügyiratot, és ennek alapján

a) ha az ügyirat nem a Kincstár hatáskörébe tartozik, haladéktalanul átteszi azt, és egyúttal értesíti az ügyirat benyújtóját;

b) ha az ügyirat más kincstári szervezeti egység feladatkörébe tartozik, haladéktalanul (legfeljebb 2 munkanapon belül) intézkedik az áttételről;

(3) Amennyiben a (2) bekezdés *a)* és *b)* pontokban foglaltakra nem kerül sor a kijelölt kormánytisztviselő

a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat; szükség szerint kezdeményezi az ügyben előzőleg keletkezett iratok csatolását;

b) amennyiben az ügyben más hivatali egység álláspontjának bekérése szükséges, erről – indokolt esetben – felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi;

c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít, és azt az ügyiratban elhelyezi; fontosabb ügyeknél indokolt esetben a lényeges vezetői utasításokat az ügyiratra, illetve az ügyet kísérő lapon külön feljegyzi;

d) megállapításait, javaslatát az ügyiratban röviden összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;

e) az ügyiratot továbbítja a kiadmányozásra jogosultnak;

f) az előadói ívre feljegyzi a kezelői és kiadói utasításokat.

(4) Az ügyintézés nyelve magyar.

(5) A nemzetközi vonatkozású ügyek esetén az ügyintézés nyelve a nemzetközi jogszabályokban meghatározott nyelv, ennek hiánya esetén a felek között egyébként szokásos nyelv.

(6) Jogszabályban, illetve a felügyeletet ellátó szerv által megállapított határidők az érintett szervezeti egységekre is kötelezőek.

(7) Az ügyiratkezelés rendjét külön elnöki utasítás tartalmazza.

Az ügyintézési határidők

47. § (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök és a felettes vezetők által előírt határidőben történik.

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

(3) Jogszabályi rendelkezés vagy egyedi vezetői utasítás hiányában az irányadó ügyintézési határidő 30 nap.

(4) Az (1)-(3) bekezdés szerinti határidők nem vonatkoznak a „sürgős" jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb 3 munkanapon belül kell elintézni.

(5) A határidőket – az ügyre vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével – hónapban, naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. Eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában a határidő számításának kezdő napja a Kincstárban történő első iktatás, befejező napja pedig a regisztrált expediálás napja.

(6) A határidő betartásáért annak a kincstári szervezeti egységnek a vezetője és az eljáró kormánytisztviselő a felelős, amelynek a feladatkörébe a beadvány elintézése tartozik.

(7) Ha az ügyirat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor a kormánytisztviselő a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja, és intézkedést kezdeményez.

A minősített adatok kezelése és az információs jogok

48. § (1) A Kincstár tevékenysége és adatkezelése tekintetében a mindenkor hatályos titokvédelmi előírások, a személyes és közérdekű adatok kezeléséről szóló jogszabályi rendelkezések, valamint az Áht. és – az abban meghatározottak körében – a mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény (a továbbiakban: 2007. évi XVII. törvény) vonatkozó előírásai az irányadók.

(2) A Kincstár minden kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője, valamint munkavállalója köteles a tudomására jutott minősített adatot, információt a jogszabályoknak és a belső előírásoknak megfelelően kezelni. A titoktartási kötelezettség alóli

eseti felmentés megadására kizárólag az elnök jogosult. A vezetők ezen túlmenően felelősek a minősített adatok kezelésére vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek a betartatásáért.

(3) A minősített iratok kezelésének részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

(4) A Kincstár minden kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalója feladata ellátása folyamán a személyes adatokat az Info tv., valamint a Kttv. előírásainak betartásával kezelheti.

(5) A személyes adatok Kincstárnál folytatott kezelésének rendjére, a személyes adatok védelme alkotmányos elveinek biztosítására, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülésére külön elnöki utasítás tartalmaz rendelkezéseket.

Az értekezletek rendje

A vezetői értekezlet

49. § (1) A vezetői értekezlet az elnök tanácsadó, véleményező testülete, amely a Kincstár szervezetével és működésével kapcsolatos jelentősebb kérdések eldöntésének, információcserének, feladatmegosztásnak és az elnöki döntést igénylő kérdések megvitatásának, valamint a feladatok végrehajtásáról adott tájékoztatásnak, beszámolásnak rendszeres fóruma.

(2) A vezetői értekezletet az elnök heti rendszerességgel az Elnöki Kabinet útján hívja össze. A vezetői értekezletet az elnök vezeti, a résztvevők körét az elnök határozza meg. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.

(3) Vezetői értekezlet elé kell terjeszteni a Kincstárt érintő koncepcionális kérdéseket, fejlesztési elképzeléseket, valamint az elnök által meghatározott egyéb témákat.

(4) A vezetői értekezlet összehívására és napirendjére annak résztvevői javaslatot tehetnek.

(5) A vezetői értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

Az elnökhelyettesi értekezlet

50. § (1) Az elnökhelyettesi értekezlet az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésével és feladatainak ellátásával, végrehajtásával kapcsolatos ügyekben az elnökhelyettes munkáját elősegítő szükséges szerinti rendszerességgel tartott tájékoztatási, szakmai és beszámolási fórum.

(2) Az elnökhelyettesi értekezletet az elnökhelyettes vezeti, résztvevőit az elnökhelyettes határozza meg. A kabinetvezető az elnökhelyettesi értekezlet állandó meghívottja. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.

(3) Az elnökhelyettesi értekezlet összehívására és napirendjére annak résztvevői javaslatot tehetnek.

(4) Az elnökhelyettesi értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos értekezletek

51. § A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes feladatkörét érintően szakmai értekezleteket hívhat össze, amelyen a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes által meghatározott körben a Kincstáron kívüli szervek is képviseltetik magukat. Az elnök és a kabinetvezető az értekezletek állandó meghívottjai.

A társadalombiztosítással és családtámogatásokkal kapcsolatos értekezletek

52. § A társadalombiztosítási és családtámogatási elnökhelyettes feladatkörét érintően szakmai értekezleteket hívhat össze, amelyen a társadalombiztosítási és családtámogatási elnökhelyettes által meghatározott körben a Kincstáron kívüli szervek is képviseltetik magukat. Az elnök és a kabinetvezető az értekezletek állandó meghívottjai.

Igazgatósági és főosztályi értekezlet

53. § (1) Az igazgatósági, a főosztályi értekezlet az igazgatóság, illetve a főosztály működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató, illetve a főosztályvezető munkáját elősegítő szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztatási, szakmai és beszámolási fórum.

(2) Az igazgatósági értekezletet az igazgató, a főosztályi értekezletet a főosztályvezető hívja össze, vezeti, illetve határozza meg résztvevői körét. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.

(3) Az igazgatósági, illetve a főosztályi értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

A területi szervek igazgatóinak értekezlete

54. § (1) A területi szervek igazgatóinak értekezlete a megyei igazgatóságok szervezetét, működését, feladatainak ellátását érintő átfogó, rövid távú stratégiai ügyekben az elnök tanácsadó, véleményező testülete, amelyet az elnök az ellátandó feladatokhoz kapcsolódóan szükség szerint a hálózatirányításért felelős elnökhelyettes útján hív össze.

(2) A területi szervek igazgatói értekezletének állandó meghívottja az elnök, az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes, a hálózatirányításért felelős elnökhelyettes, a pénzforgalmi elnökhelyettes, az informatikai elnökhelyettes, a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes, az elnöki kabinetvezető, a gazdasági főigazgató, a központi szerv igazgatói és a területi szervek igazgatói, valamint külön meghívottak. A napirendnek megfelelően meghívásra kerülnek az érintett igazgatóságok, főosztályok vezetői, illetve munkatársai. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.

(3) A területi szervek igazgatóinak értekezletét szükség szerint, de legalább félévente egy alkalommal össze kell hívni.

(4) A területi szervek igazgatóinak értekezletén hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét a területi szervek igazgatóinak figyelemmel kell kísérni.

A szakmai fórumok

55. § (1) A szakmai fórumok tanácsadó, véleményező, döntést előkészítő testületek, amelyeket az adott szakterületért felelős elnökhelyettes szükség szerinti gyakorisággal, előre meghatározott napirenddel hív össze.

(2) A szakmai fórumok feladata az, hogy a területi szervek feladatellátását, a szakmai feladatok azonos értelmezését, közös álláspontok megfogalmazását, egységes munkamódszerek és eljárásrendek kialakítását segítse.

(3) A fórumok üléséről emlékeztető készül, amely az országosan egységes feladatvégzés, illetve az elnöki intézkedések alapját képzi.

(4) A szakmai fórumokon hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét az adott szakterületért felelős elnökhelyettesnek kell figyelemmel kísérni.

Állandó bizottságok és munkacsoportok

56. § (1) Az elnök a Kincstár egyes feladatainak ellátása érdekében, több szervezeti egységet érintő feladat elvégzésére állandó bizottságot, jelen Szabályzatban meghatározott feladatokon túlmutató, több szervezeti egységet érintő eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre.

(2) Az elnök elnöki utasításban rendelkezik a bizottság, illetve munkacsoport felállításáról és feladatairól, jelöli ki a bizottság vezetőjét, tagjait és működésének idejét.

(3) A bizottságban, illetve munkacsoportban való közreműködésre az elnök a Kincstár feladatához kapcsolódó területeken elismert szakembereket kérhet fel.

(4) Jogszabály vagy jelen Szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában az elnök dönt a bizottság, illetve munkacsoport munkájában részt vevők erkölcsi és anyagi elismeréséről.

Kincstári Uniós Fejlesztések Végrehajtását Koordináló Bizottság

57. § (1) A 2014-2020 közötti programozási időszak uniós forrásainak Kincstáron belüli vagy a Kincstár közreműködésével történő hatékony felhasználása érdekében állandó bizottságként működik a Kincstári Uniós Fejlesztések Végrehajtását Koordináló Bizottság.

(2) A Kincstári Uniós Fejlesztések Végrehajtását Koordináló Bizottság feladatai:

a) irányítja a Kincstár európai uniós projektjeit;

b) rendszeresen beszámoltatja a projektvezetőket;

c) meghatározza a projektekben résztvevők körét;

d) összehangolja a projektekben résztvevő személyek feladatait;

e) javaslatot tesz a Kincstár más projektekben való konzorciális részvételére, meghatározza annak feltételeit,

f) javaslatot tesz egyéb európai uniós projektekben való kincstári szerepvállalásra, meghatározza annak feltételeit.

(3) A Kincstári Uniós Fejlesztések Végrehajtását Koordináló Bizottság működésének részletes szabályairól elnöki utasítás rendelkezik.

Likviditási Bizottság

58. § A Likviditási Bizottság titkársági feladatainak ellátása keretében a Kincstár

a) megszervezi a Likviditási Bizottság üléseit;

b) ellátja az adminisztrációs feladatokat.

A tájékoztatók Kincstár által történő elkészítésének és kiadásának rendje

59. § (1) Az elnök mint a központi hivatal vezetője a Kincstár tevékenységi körébe tartozóan tájékoztatót adhat ki. A tájékoztató-tervezeteket a tárgy szerint hatáskörrel rendelkező szakmai szervezeti egység készíti el, amelyet egyeztet és véleményeztet a Jogi és Törzskönyvi Főosztállyal és az Elnöki Kabinettel. A Jogi és Törzskönyvi Főosztály egyetértése esetén a tervezetet – a szükséges belső egyeztetés után – aláírásra, kiadmányozásra az Elnöki Kabinet az elnök részére előterjeszti.

(2) A Kincstár mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettese a 7. §-ban foglalt feladatokhoz kapcsolódóan a 2007. évi XVII. törvény 15. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatót, közleményt és nyomtatványt adhat ki.

Előterjesztések és jogszabálytervezetek készítése, illetve véleményezése

60. § (1) A Kincstár által készítendő kormány-előterjesztések (a továbbiakban: előterjesztés) és jogszabálytervezetek körét és tartalmát az elnök határozza meg.

(2) Előterjesztés készítésére az igazgatók is javaslatot tehetnek.

(3) Az előterjesztést, jogszabálytervezetet az annak tárgya szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység mint főfelelős dolgozza ki úgy, hogy a kodifikációs munka során együttműködik az Elnöki Kabinettel, a Jogi és Koordinációs Igazgatóval és az illetékes szakterületek, szervezeti egységek képviselőivel. A Kincstár álláspontját képviselő előterjesztés, jogszabálytervezet kialakításához a Jogi és Koordinációs Igazgató írásbeli, előzetesen beszerzett hozzájárulása szükséges.

61. § (1) A közigazgatási egyeztetés, valamint a Kormány, a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, a Stratégiai Kabinet és a Gazdasági Kabinet üléseire történő felkészítés keretében a Kincstárnak megküldött előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket, illetve közjogi szervezetszabályozó eszközöket, más jogi eszközöket főfelelős megjelölésével a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály küldi meg véleményezésre a téma szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egységnek (egységeknek).

(2) Amennyiben valamely szervezeti egység közvetlenül kapja meg a véleményezendő tervezetet, ennek tényét haladéktalanul jelzi a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztálynak.

(3) Az előterjesztés, a jogszabálytervezetek (ideértve a Kincstár által kezdeményezett jogszabálytervezeteket), illetve véleménykialakítás egyeztetése, összefoglalása és elnöki, elnökhelyettesi aláírásra való előkészítése a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály által, jelen Szabályzat szerinti szakmai feladatellátás alapján kijelölt főfelelős feladata.

A Kincstár véleményét tartalmazó valamennyi kimenő levél egy-egy példányát a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztályon kell megőrizni.

(4) A Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály a Kincstár véleményét tartalmazó levelet tájékoztatásul megküldi az NGM Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztálya részére.

(5) A Kincstárban készülő, minősített adatot, információt tartalmazó előterjesztések készítésénél a minősítési eljárást a vonatkozó előírások szerint le kell folytatni.

A belső szabályozó eszközök készítésének és kiadásának rendje

62. § (1) A Kincstár egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő kötelező rendelkezéseket, végrehajtási szabályokat a belső szabályozó eszközök állapítják meg. Belső szabályozó eszközként – (2) bekezdésben foglalt kivételt figyelembe véve – kiadható:

a) elnöki utasítás – a Kincstár egészére vonatkozóan –,

b) elnöki körlevél – a Kincstár egészére, vagy egyes szervezeti egységeire, területi szerveire vonatkozóan –,

c) elnökhelyettesi körlevél – az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan –,

d) központi igazgatói körlevél – a központi igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan –,

e) NYUFIG igazgatói körlevél – a NYUFIG igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan –,

f) gazdasági főigazgatói körlevél – a gazdasági főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan –,

g) megyei igazgatói utasítás – adott területi szerv vonatkozásában –,

h) megyei igazgatói körlevél – adott területi szerv vonatkozásában.

(2) A Kincstár kifizető ügynökségi, valamint a 7. §-ban foglalt egyéb tevékenysége vonatkozásában végrehajtandó támogatási és egyéb piacszabályozási intézkedéseket, illetve a Kincstár feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és a pályázatok, kérelmek ügyintézéséhez, valamint az eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendeket a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes utasítás formájában adja ki.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben foglalt belső szabályozó eszközökre vonatkozó szabályok:

a) a belső szabályozó eszköz esetén meg kell határozni a hatálybalépésének napját, amely a közzétételét követő valamely nap lehet;

b) a belső szabályozó eszközöket a Kincstár belső portálján (KincstárWeb) közzé kell tenni;

c) biztosítani kell nyilvántartásukat;

d) az adott belső szabályozó eszközben foglaltak betartásáért és végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;

e) a belső szabályozó eszközt annak kibocsátója vagy magasabb szintű kibocsátó módosíthatja, hatályon kívül helyezheti;

f) a belső szabályozó eszköz jogszabállyal és magasabb szintű belső szabályozó eszközzel nem lehet ellentétes;

g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének;

h) évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozottan kell kiadni.

(4) A belső szabályozó eszköz tervezetét az ügy tárgya szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység készíti el, majd azt egyeztetésre átadja a Jogi és Koordinációs Igazgatónak.

(5) Az (1) bekezdésben meghatározott esetekben a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály a tervezetre adott véleményeket, észrevételeket összegyűjti, és azokat a főfelelős szervezeti egységnek továbbítja. A Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály az utasítások tervezetét véleményezés céljából megküldi az ellenőrzési igazgató és a Jogi és Törzskönyvi Főosztály részére. Az átdolgozott, a véleményeltérések figyelembevételével véglegesített változatot a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály terjeszti fel jóváhagyásra. A megyei igazgatói utasítások és körlevelek esetén a felterjesztő a Pénzügyi és Koordinációs Iroda, a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság esetén a Koordinációs Iroda. Az aláírt utasítás belső elektronikus információs portálon történő közzétételéről a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály gondoskodik.

(6) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes által kiadandó elnökhelyettesi körlevél tervezetét, valamint a (2) bekezdésben meghatározott esetben a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Jogi Főosztály az általa véleményezett elnökhelyettesi utasítás tervezetét a felelős szervezeti egységnek visszaküldi, a véglegesített változatot a felelős szervezeti egység terjeszti fel jóváhagyásra.

63. § (1) A területi szervek igazgatói által saját hatáskörben kiadható utasításra vonatkozóan a Kincstár elnöke elnöki utasításban intézkedik.

(2) Az igazgatók által kiadott utasítás nem állhat ellentétben a Szabályzattal és más belső szabályozó eszközzel.

(3) Az igazgatói utasítás elkészítésében jogtanácsos vagy jogi referens is részt vesz.

A jogi kontroll működése

64. § (1) A Kincstár szervezeti egységeinek a munkavégzés során felmerülő jogértelmezési kérdésekben jogtanácsos állásfoglalását kell kérniük, amely az érintettekre kötelezően irányadó.

(2) Hatóságok, bíróságok előtt teendő egyes eljárásjogi cselekmények (különösen feljelentés, fizetési meghagyás, perindítás, végrehajtás) – ide nem értve a Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály feladatkörébe tartozó ügyeket – csak a Jogi és Koordinációs Igazgató egyetértésével tehetők meg.

(3) Ha a kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő vagy munkavállaló tevékenysége során a szervezeti egységeknél szabálytalan joggyakorlatot észlel, úgy kezdeményezi a megszüntetéshez szükséges intézkedéseket a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló elnöki utasításban foglaltak szerint.

(4) A szerződéskötési igény felmerülésekor és a szerződéskötést közvetlenül megelőző eljárásban jogtanácsos közreműködését kell igénybe venni. A Kincstár által kötendő szerződések tervezetét aláírás előtt – véleményezésre, megfelelő határidő biztosítása mellett – a jogtanácsos részére meg kell küldeni. A nagy számban megkötésre kerülő szerződések – például megbízási szerződések, tanulmányi szerződések – típusszövegét a Jogi és Koordinációs Igazgató készítteti el az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel, valamint a szerződéstípustól eltérő szövegezésű szerződéseket jóváhagyja. A szerződések elkészítése és véleményezése előtt a jogtanácsossal közölni kell mindazokat az elvárásokat, amelyeket a szerződés alapján a Kincstár követni, illetve megkövetelni szándékozik, továbbá minden olyan lényeges körülményt jelezni kell, amely a kötendő szerződéssel összefügg. Csatolni kell minden olyan dokumentumot, amely a szerződés megkötéséhez, véleményezéséhez szükséges. A jogtanácsos szignója nélkül – amely szignó a szerződés jogszerűségét igazolja – szerződés nem írható alá.

A Kincstár mint intézmény gazdálkodásának rendje

65. § (1) A Kincstár a működéséhez szükséges előirányzatot a jogszabályban foglaltak, továbbá a fejezeten belüli belső szabályok figyelembevételével használja fel. A Kincstár a rábízott vagyonnal a jogszabályban meghatározott módon, önállóan gazdálkodik.

(2) A Kincstár gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv. A Kincstár gazdasági szervezetét kormányrendeletben meghatározott képesítéssel rendelkező gazdasági főigazgató irányítja.

(3) Kötelezettségvállalásokat kizárólag az elnök, az elnök teljes jogkörű helyettese vagy a gazdasági főigazgató köthet. A 42. § (8) bekezdésében meghatározott vezetők szervezeti egységük vonatkozásában önállóan nem jogosultak pénzügyi kötelezettségeket keletkeztető jognyilatkozatokat tenni.

(4) A Kincstár éves költségvetési előirányzatára az elnök tesz javaslatot az érintett szervezeti egységek vezetőinek javaslata és a gazdasági főigazgató előterjesztése alapján.

(5) Elnöki utasítások szabályozzák a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen:

a) a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket;

b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet;

c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket;

d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit;

e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait;

f) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét és

g) a vezetékes és rádiótelefonok, a mobil internet használatát.

(6) Az (5) bekezdésben meghatározott elnöki utasítások – az érintett területek vezetőivel való egyeztetést követő – elkészítése és folyamatos korszerűsítése a gazdasági főigazgató hatáskörébe tartozik.

A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

66. § (1) A Kincstár elősegíti a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az online és offline sajtó hiteles, pontos és gyors tájékoztatását az Elnöki Kabinet Kommunikációs és Sajtó Főosztályán keresztül.

(2) A Kincstárhoz közvetlenül érkező sajtómegkeresés esetén az Elnöki Kabinet Kommunikációs és Sajtó Főosztályát haladéktalanul tájékoztatni kell.

(3) A sajtó részére a szakmai választervezetet az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője készíti elő és küldi meg az Elnöki Kabinetnek a szakterület irányításáért felelős elnökhelyettes, illetve igazgató előzetes jóváhagyását követően.

(4) A választervezetet az Elnöki Kabinet terjeszti fel jóváhagyásra az elnöknek, illetve az elnöki jóváhagyást követően szükség esetén egyeztet a NGM Sajtó és Kommunikációs Titkárságával. Az elnöki jóváhagyást követően a választ az Elnöki Kabinet küldi meg a sajtónak.

(5) A Kincstár egészét illetően a sajtót az elnök tájékoztathatja. Az elnök általános vagy eseti jelleggel más kormánytisztviselőt is felhatalmazhat a tájékoztatásra. A Kincstár alkalmazottja elnöki felhatalmazás nélkül nem nyilatkozhat. A felhatalmazott kormánytisztviselő a sajtónyilatkozat tartalmát a közzététel előtt a (3) és (4) bekezdés szerint az Elnöki Kabinet útján az elnöknek jóváhagyásra megküldi. A szolgálati titokra vonatkozó előírásokat, valamint a Kincstár érdekeit minden nyilatkozatot tevőnek be kell tartania.

(6) Meg kell tagadni a tájékoztatás megadását, ha az bűncselekményt valósítana meg, közerkölcsöt, mások személyhez fűződő jogait, illetve minősítéssel védhető közérdeket sértene, és a titoktartási kötelezettség alól az arra jogosult szerv vagy személy nem adott felmentést.

(7) A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás tekintetében a sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárásról, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló elnöki utasításokban foglaltak szerint kell eljárni.

(8) A Kincstár belső, vezetői, testületi anyagai, tervezetei megtárgyalásuk után is csak külön írásbeli, elnöki engedéllyel hozhatók nyilvánosságra.

(9) A sajtónyilatkozat adásának körülményeiért és a nyilatkozat tartalmáért a nyilatkozó fegyelmi felelősséggel tartozik.

Együttműködés az érdek-képviseleti szervezetekkel

67. § (1) A Kincstárban az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés során a munkáltató képviseletében az elnök vagy az általa kijelölt vezető jár el, aki a jogokat és a kötelezettségeket a mindkét félre vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolhatja.

(2) A munkáltatói döntést megalapozó előkészítő tevékenységet a feladat jellege szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység végzi.

Külső kapcsolattartás a központi szervnél

68. § (1) Az állami vezetőkkel, az államigazgatási szervek vezetőivel, a központi költségvetési szervek vezetőivel, az önkormányzatok vezetőivel, a fővárosi és megyei kormányhivatalok vezetőivel, a civil szervezetek és az érdek-képviseleti szervek vezetőivel való kapcsolattartásra az elnök, illetve az általa erre külön feljogosított személyek jogosultak.

(2) Valamennyi kincstári alkalmazott jogosult a külső szakmai szervezetnél a munkakörének megfelelő szintű személlyel való szóbeli kapcsolattartásra. Nagyobb fontosságú ügyekben, illetve döntést igénylő kérdésben a felettessel kell egyeztetni, és a kincstári álláspont képviseletére felhatalmazást kell kérni.

(3) Írásbeli kapcsolattartásra a Kincstár nevében a Kincstár egészét érintő olyan ügyekben, ahol egységes kincstári álláspontot kell képviselni, a megkeresés tartalmától függően a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály vagy az Elnöki Kabinet közreműködésével kerülhet sor. Az írásbeli képviseletre a képviseletről szóló elnöki utasításban foglaltak megtartásával kerülhet sor.

A területi szervek külső kapcsolattartása

69. § (1) Az igazgató folyamatosan kapcsolatot tart, az iroda- és osztályvezetők pedig szakmai ügyekben közvetlen munkakapcsolatot tartanak a központi szerv hatáskörrel rendelkező szakterületeivel, valamint – a hálózatirányításért felelős elnökhelyettes útján – a minisztériumok hatáskörrel rendelkező szakfőosztályaival.

(2) A területi szervek és az illetékes fővárosi és megyei kormányhivatalok között rendszeres munkakapcsolat keretében megtartásra kerülő koordinációs értekezleteken az igazgató vagy az általa meghatalmazott vezető kormánytisztviselő képviseli a területi szerveket. Emellett napi, operatív ügyekben az érintett szervezeti egységek folyamatos szakmai kapcsolatot tartanak.

(3) A területi szervek, az önkormányzatok és a társulások közötti folyamatos kapcsolattartás keretében rendszeresen, illetve szükség szerint értekezletet hív össze az igazgató a megyei önkormányzat tisztségviselője, a polgármesterek, a jegyzők, a pénzügyi-gazdasági főigazgató számára az éves költségvetés, valamint a zárszámadás összeállításának szakmai követelményei, a költségvetési gazdálkodás egyes kérdései, a pénzellátás, a kötelező adatszolgáltatás és a területi szerv feladatai közé tartozó egyéb kérdések megbeszélése érdekében.

(4) A területi szervek rendszeres kapcsolatot tartanak szakmai ügyekben:

a) az illetékességi területükön működő területi államigazgatási szervekkel a hatáskörükbe tartozó ügyekben;

b) a térségi fejlesztési tanácsokkal;

c) a számlavezető hitelintézetekkel;

d) az önkéntes nyugdíjpénztárakkal és egészségpénztárakkal, szakszervezetekkel, kamarákkal;

e) a Központi Statisztikai Hivatal illetékes területi igazgatóságával;

f) az Állami Számvevőszék területi szerveivel;

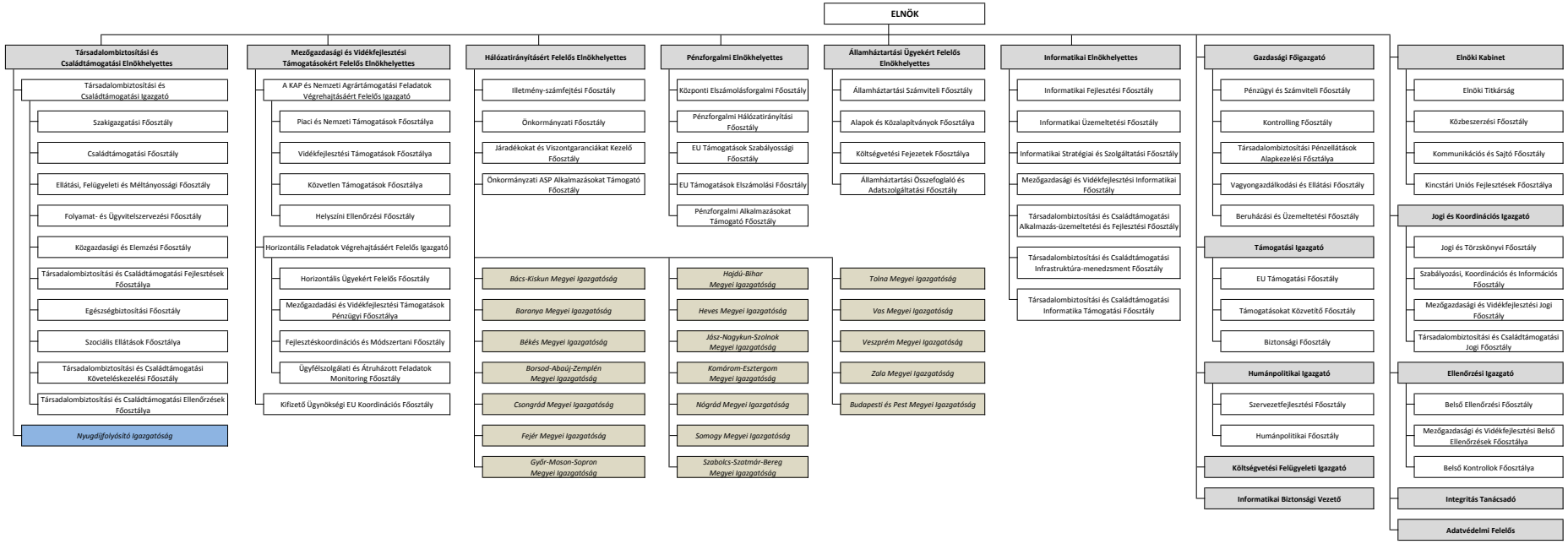
g) a helyi önkormányzatokkal, helyi és országos nemzetiségi önkormányzatokkal és a társulásokkal;

h) a humánszolgáltatást ellátó nem állami, nem önkormányzati intézmények fenntartóival;

i) egyéb ügyfelekkel.

1. függelék

A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. függelék

A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR KÖZPONTI SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. AZ ELNÖKI KABINET

1. § (1) Az Elnöki Kabinet a kabinetvezető közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely segíti az elnököt, az elnökhelyetteseket, illetve a kabinetvezetőt feladatai ellátásában, amelynek során elsősorban koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el. Az elnök közvetlenül irányítja a kabinetvezető tevékenységét. A kabinetvezető irányítja a Kincstári Uniós Fejlesztések Főosztálya, Kommunikációs és Sajtó Főosztály, a Közbeszerzési Főosztály, valamint az Elnöki Titkárság munkáját.

(2) Az Elnöki Kabinet

a) szervezi az elnök, valamint az elnökhelyettesek személyes intézkedési körébe vont ügyek előkészítését, illetve közreműködik intézésükben az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető utasítása szerint;

b) koordinálja, tartalmilag és szükség esetén – a Jogi és Koordinációs Igazgatóval együttműködve – jogilag előkészíti az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat;

c) támogatást nyújt, szervezi és nyilvántartja az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető hivatali teendőit és szerepléseit, intézi a programjukhoz szükséges előkészítő munkálatokat;

d) az elnök döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában és értékelésében;

e) a Kincstár szervezeti egységei számára közvetíti az elnök, az elnökhelyettesek, valamint a kabinetvezető utasításait a szervezeti egységet irányító vezető egyidejű tájékoztatása mellett;

f) szakértői anyagokat készít egyes, az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető által meghatározott kiemelt témákban;

g) kapcsolatot tart a minisztériumokkal, egyéb állami és nem állami szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel, a központi szerv és a területi szervek szervezeti egységeivel, illetve ezek vezetői titkárságával;

h) szervezi, illetve koordinálja a Kincstár hazai és nemzetközi kapcsolatait, különösen a kétoldalú együttműködést a külföldi kincstárakkal, pénzügyi igazgatási intézményekkel, nemzetközi szervezetekkel; ennek érdekében a külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagokat készít vagy a Kincstár szervezeti egységeitől javaslatokat kér és ezeket véleményezi; valamint szükség esetén gondoskodik a tolmácsszolgálat biztosításáról, valamint a fordítási feladatok ellátásáról;

i) elkészíti a Kincstár alapító okiratának módosítástervezetét, valamint összefogja a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve annak módosítástervezetei kimunkálását;

j) figyelemmel kíséri a kincstári ügyintézést;

k) ellátja az elnöki, elnökhelyettesi, illetve kabinetvezetői ügyiratforgalommal járó feladatokat; kezeli az elnök, az elnökhelyettesek és a kabinetvezető személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést;

l) az elnök megbízásából megbeszéléseket és egyeztetéseket folytat.

1.1. KINCSTÁRI UNIÓS FEJLESZTÉSEK FŐOSZTÁLYA

2. § Az Elnöki Kabinet a Kincstári Uniós Fejlesztések Főosztálya útján ellátja a Kincstár szervezetfejlesztéssel kapcsolatos projektjeinek előkészítésével, koordinálásával és adminisztratív elbonyolításával kapcsolatos feladatokat. Ennek érdekében:

a) gondoskodik a fejlesztések átlátható, szabályszerű, eredményes, hatékony megvalósításáról és az operatív programok jogszabályoknak megfelelő szakmai, pénzügyi és adminisztratív irányításáról;

b) gondoskodik a döntés-előkészítéssel kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról, és részt vesz a projektfejlesztési feladatok ellátásában;

c) koordinálja a Kincstár mint kedvezményezett által megvalósított európai uniós finanszírozású programok megvalósításával kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátását;

d) a Kincstár kijelölt szervezeti egységeivel együttműködésben koordinálja és felügyeli a Támogatási Szerződésekben foglalt átfogó és konkrét célok megvalósulását;

e) a Támogatási Szerződések és a Projektszabályzatokban meghatározott dokumentumok csatolásával – amelyeket az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben készít el – igényli a kifizetéseket a Támogatótól;

f) a szakmai szempontok figyelembevételével tervezi, nyomon követi és felügyeli a program költségvetésének teljesülését, az erőforrások rendelkezésre állását, ellenjegyzi a teljesítésigazolásokat;

g) koordinálja, felügyeli és nyomon követi a programok, projektek megvalósulását, a megvalósulást érintő egyeztetéseket, kötelezettségvállalásokat, felelősség megosztást és tájékoztatást nyújt a Kincstári Uniós Fejlesztések Koordinálását Végrehajtó Bizottság részére;

h) a programterv megvalósulását ellenőrizheti, az ellenőrzés eredményeként megteszi a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatot;

i) kritikus események esetén feljegyzéseket és kiértékeléseket készít, intézkedéseket tesz annak érdekében, hogy a programok megvalósítása zökkenőmentes legyen;

j) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Támogatási Szerződések tartalmaznak;

k) egyéb, a programok ellenőrzésére jogosult szervek rendelkezésére áll, igény szerint adatokat szolgáltat, illetve együttműködik velük;

l) a Támogatási Szerződésben, illetve az Irányító Hatóság által előírt határidőn belül a programok befejezését követően elkészíti a pénzügyi beszámolókat;

m) szabálytalansági gyanú észlelése esetén ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat;

n) valamennyi munkafolyamat ellátása során gondoskodik az egyes feladatok dokumentálásáról a támogatási kérelmek, illetve a projekt végrehajtásához kapcsolódó monitoring és információs rendszerben;

o) adatszolgáltatásokat végez.

1.2. KOMMUNIKÁCIÓS ÉS SAJTÓ FŐOSZTÁLY

3. § Az Elnöki Kabinet a Kommunikációs és Sajtó Főosztály útján ellátja a Kincstár működésével kapcsolatos kommunikációs és protokolláris feladatokat. Ennek érdekében:

a) gondoskodik az egységes kincstári arculat kialakításáról, a szükséges külső megjelenési elemek kivitelezéséről;

b) kialakítja és végrehajtja a Kincstár hiteles és tényszerű kommunikálásához elengedhetetlen kommunikációs stratégiát;

c) kapcsolatot épít ki és működtet a Nemzetgazdasági Minisztérium kommunikációs szervezeti egységével, illetve a Kincstár szakterületi között;

d) gondoskodik a Kincstár kommunikációs eszközeivel (Kincstár honlapjával és intranet rendszerével) kapcsolatos szakmai koordinációs feladatairól;

e) ellátja az elnököt, az elnökhelyetteseket és a kabinetvezetőt háttér- és felkészítő anyagokkal, gondoskodik a szakfordítás és a beszédek megírásáról;

f) biztosítja az elnök, az elnökhelyettesek és a kabinetvezető munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó protokoll, adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását;

g) felel az elnök, az elnökhelyettesek és a kabinetvezető belföldi és külföldi programjai előkészítésének, szervezésének és végrehajtásának körülményeiért a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztállyal együttműködve;

h) ellátja a Kincstár működésével kapcsolatban felmerülő protokolláris feladatokat;

i) gondoskodik a közvélemény közérthető tájékoztatásáról, ellátja a Kincstár vezetőinek sajtó megnyilvánulásaival kapcsolatos feladatait;

j) gondoskodik a kincstári rendezvények sajtómegjelenéseinek előkészítéséről és lebonyolításáról;

k) kezeli a Kincstár általános e-mail címét, segíti az arra érkező levelekben foglaltak megválaszolását;

l) intézi az elnökhöz, az elnökhelyettesekhez, illetve a kabinetvezetőhöz közvetlenül beérkező szóbeli és írásbeli állampolgári panaszokat és észrevételeket, megkereséseket;

m) a közérdekű adatok kötelező közzétételére vonatkozó rendelkezések megtartása érdekében rendszeresen ellenőrzi a Kincstár honlapján található adatokat és eltérés, illetve hiányosság észlelése esetén felhívta az érintett kincstári szakterület figyelmét a javítás vagy pótlás szükségességére;

n) gondoskodik az idegen nyelvű kifizető ügynökségi honlap tartalmának feltöltéséről és karbantartásáról.

1.3. KÖZBESZERZÉSI FŐOSZTÁLY

4. § Az Elnöki Kabinet a Közbeszerzési Főosztály útján ellátja a közbeszerzési eljárások lebonyolításához kapcsolódó koordinációs, adminisztratív és végrehajtói feladatokat. Ennek érdekében:

a) lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat, az eljárások alapján kötendő szerződések tervezetét;

b) ellátja a közbeszerzési eljárások lebonyolításához kapcsolódó koordinációs, adminisztratív és végrehajtói feladatokat;

c) közbeszerzési eljárás megindítása esetén koordinálja a Szakmai Bizottság munkáját, üléseit;

d) végzi mindazon feladatokat, amelyek a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) és a Kincstár mindenkor hatályos Beszerzési Szabályzata alapján az eljárás eredményes és jogszerű lefolytatásához szükségesek;

e) előkészíti és kezdeményezi az előzetes engedélyek megkérését az adott közbeszerzési eljárás lebonyolításának teljes szakaszában, a jogszabályoknak megfelelően;

f) az egyes szakterületek közreműködésével elkészíti a Kbt. és a Kincstár Beszerzési Szabályzatában meghatározott, az eljárás előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges iratokat és dokumentumokat;

g) felméri és összesíti az adott évre vonatkozó beszerzési igényeket (éves összesített közbeszerzési terv, éves összesített központosított közbeszerzési terv);

h) az eljárás eredményéről szóló elnöki döntés birtokában kezdeményezi a szerződés megkötését; koordinálja és elvégzi a szerződés aláírásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;

i) vezeti a Kincstár beszerzéseire vonatkozó részletes, analitikus nyilvántartásokat (szállítók, beszerzés tárgya stb. szerinti bontásban), továbbá a Kbt. alapján lebonyolított eljárások szerződéses állományának analitikus nyilvántartását;

j) eleget tesz a közbeszerzési eljárások nyilvánosságának a Kbt. alapján;

k) elkészíti a Kincstár Beszerzési Szabályzatát és szükség szerint, de legalább évente gondoskodik aktualizálásáról;

l) a szakterületre vonatkozó jogszabályok és a Kincstár Beszerzési Szabályzata alapján meghatározza a beszerzés módját, amelyet a Beszerzés Kezdeményező lap megfelelő kitöltése útján közöl az illetékes szervezeti egységekkel.

1.4. ELNÖKI TITKÁRSÁG

5. § Az Elnöki Kabinet az Elnöki Titkárság útján biztosítja az elnök és az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető munkájához kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását. Ennek érdekében:

a) az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető kincstári, közéleti tevékenységének szervezésével és szakmai, adminisztratív munkájának segítésével biztosítja a folyamatosságot az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető mindennapi hivatali munkájában és a közvetlen irányítása alá tartozó szervekkel kapcsolatos teendői ellátásában;

b) nyilvántartja, előkészíti, összehívja, megszervezi az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető feladatkörébe tartozó egyeztetéseket, felső vezetői értekezleteket, az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető kezdeményezésére megtartandó megbeszéléseket;

c) szervezi és nyilvántartja az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető hivatalos programjait és sajtószerepléseit, valamint folyamatosan frissíti az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető programnaptárját, a Kincstár vezetőitől rendszeresen bekéri az ehhez szükséges tájékoztatást;

d) továbbítja az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető egyedi utasításait, valamint az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető által kiadott feladatokkal kapcsolatos iratokat az érintetteknek, és azokról nyilvántartást vezet;

e) rendszerezi és döntésre előkészíti az elnöknek, az elnökhelyetteseknek, illetve a kabinetvezetőnek címzett ügyirat- és levélforgalmat; eljuttatja az általuk intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez és figyelemmel kíséri az ezekkel kapcsolatban tett intézkedéseket;

f) figyelemmel kíséri a kiadott feladatok végrehajtási határidejét, és közreműködik a feladatok teljesítésének ellenőrzésében, számonkérésében, valamint tájékozódik a feladatokat végrehajtásának állásáról;

g) összeállítja, rendszerezi és archiválja az Elnöki Titkárságon készülő anyagokat, felkészítőket,

h) ellátja a Likviditási Bizottság titkársági feladatait.

2. AZ ÁLLAMHÁZTARTÁSI ÜGYEKÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1. ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZÁMVITELI FŐOSZTÁLY

6. § Az Államháztartási Számviteli Főosztály

a) részt vesz az államháztartás információs rendszerének a statisztikai, a nemzetközi kormányzati pénzügyi statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségekkel és a nemzeti számlák rendszerével történő összehangolásában;

b) közreműködik az államháztartási számvitel rendszerének továbbfejlesztésében;

c) kidolgozza és folyamatosan korszerűsíti a számlarendet (számlatükröt) és a számviteli politikát; szabályozza a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés rendjét, gondoskodik a kincstári számlavezető rendszerek és az előirányzat-gazdálkodási rendszer főkönyvi moduljának aktualizálásáról;

d) teljesíti az államháztartás számviteli beszámolási és könyvvezetési kötelezettségét; elkészíti az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott központi kezelésű előirányzatokra vonatkozó időközi mérlegjelentését;

e) gondoskodik az analitikus nyilvántartási feladatokat ellátó szervek adatszolgáltatásainak szabályozásáról, a követelések értékelési szempontjainak és az értékvesztések elszámolásának meghatározásáról;

f) adatot szolgáltat a Kincstári Egységes Számla (a továbbiakban: KESZ) egyenlegeiről, a központi költségvetés adósságának törlesztéséről, az európai uniós támogatások és nemzetközi segélyek devizaszámláinak állományi adatairól az NGM részére;

g) teljesíti a zárszámadással kapcsolatos feladatait, eseti és rendszeres információt nyújt a könyvviteli és nyilvántartási számlák forgalmáról és egyenlegéről;

h) fogadja a kincstári számlavezető rendszerekből online módon érkező napi pénzforgalmi és pénzforgalom nélkül teljesülő adatokat, könyveli a Magyar Nemzeti Banktól (a továbbiakban: MNB) érkezett kivonatokat és a valutapénztárak feladásait;

i) a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés keretében könyveli a központi kezelésű előirányzatok és a kapcsolódó finanszírozási bevételek és kiadások teljesítési adatait, a TSH előirányzat-gazdálkodási rendszer főkönyvi feladásait és az analitikus nyilvántartó helyek adatszolgáltatásait; szakmai iránymutatást ad, és kapcsolatot tart a nyilvántartó helyekkel;

j) elvégzi a napi jelentés és a főkönyvi adatok napi egyeztetését, intézkedik az eltérések rendezése érdekében;

k) közreműködik az évvégi zárási feladatok elvégzésében és a leltárok egyeztetésében;

l) gondoskodik a kincstári honlapon szereplő, a szakterület által készített információs táblák, szöveges tájékoztatók elkészítéséről, szabályzat szerinti frissítéséről;

m) teljesíti a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv könyvvezetési és beszámolási feladatait.

2.2. ALAPOK ÉS KÖZALAPÍTVÁNYOK FŐOSZTÁLYA

7. § Az Alapok és Közalapítványok Főosztálya

a) nyilvántartja a társadalombiztosítási, valamint az elkülönített állami pénzalapok elemi költségvetését, valamint az előirányzat-módosítás nélkül túlteljesíthető előirányzatokat;

b) az alapok által benyújtott, jóváhagyott, különböző időtávú előirányzat-felhasználási terveket nyilvántartásba veszi, valamint a jóváhagyást igénylő előirányzatokat engedélyezésre, valamint felső szintű döntésre előkészíti, és továbbítja az engedélyező részére;

c) a jóváhagyó döntések, illetve a dokumentációk alapján megnyitja a havi előirányzat-felhasználási kereteket;

d) fogadja, ellenőrzi és végrehajtja az alapok ellátási, valamint működési költségvetésére benyújtott előirányzat-módosításokat, zárolásokat;

e) naponta figyelemmel kíséri és nyilvántartja az alapok pénzforgalmi teljesítéseit, ellenőrzi a finanszírozás folyamatát, rendszeresen értékeli az előirányzat-gazdálkodás hatékonyságát; a likviditási pozíció ellenőrzésével naponta biztosítja az alapok költségvetése végrehajtásának operativitását, figyeli a tervezett és jóváhagyott likviditás alakulását;

f) jogszabályi előírások alapján adatokat szolgáltat a számlatulajdonosok, valamint a irányító szervek részére, részt vesz a Kincstár által külső szervek részére teljesítendő adatszolgáltatások összeállításában;

g) ellenőrzi az időközi kincstári költségvetési jelentés és az előirányzatok kezelő szerve saját könyvvezetése adatainak eltérése esetén az azok megszüntetésére tett intézkedéseket;

h) együttműködik az Államháztartási Összefoglaló és Adatszolgáltatási Főosztállyal az államháztartás információs rendszerének adatszolgáltatások fogadására szolgáló alrendszerébe (a továbbiakban: K11 rendszer) érkező adatszolgáltatások ellenőrzési és monitoring feladatainak ellátásában az elkülönített állami pénzalapok és a társadalombiztosítási alapok tekintetében;

i) javaslatokat dolgoz ki az alapok vonatkozásában a nyilvántartási, valamint a beszámolási rendszer továbbfejlesztésére;

j) időszakonként elemzi és értékeli az alkalmazott finanszírozási konstrukciók működését;

k) elkészíti a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) személyi juttatásait terhelő közteherutalásokat, figyelemmel kíséri az ügyfél számláján teljesült kiadásokat;

l) a felügyelt szakterületekre vonatkozóan – az éves zárással, a költségvetési év indításával és az évközi kormányzati intézkedések végrehajtásával összefüggésben – közreműködik a pénzügyi lebonyolítási folyamatok szervezésében, a Kincstár nyilvántartási és ellenőrzési rendszerének kidolgozásában és továbbfejlesztésében;

m) ellátja a Kormány, az Országgyűlés és a megyei önkormányzatok által alapított közalapítványok számlavezetésével kapcsolatos feladatokat;

n) figyelemmel kíséri az államháztartás információs rendszerében a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai, valamint az elkülönített állami pénzalapok adatszolgáltatási kötelezettségének határidőn túli vagy nem teljesítését, és külön eljárásrendben meghatározottak alapján hatósági eljárási cselekményeket végez.

2.3. KÖLTSÉGVETÉSI FEJEZETEK FŐOSZTÁLYA

8. § A Költségvetési Fejezetek Főosztálya

1. nyilvántartja a központi költségvetési szervek, a fejezetek elemi költségvetését, a tartalék előirányzatokat, a központi költségvetést módosító határozatokat és az évközi előirányzat-módosításokat, -átcsoportosításokat és -zárolásokat, az előirányzat-módosítás nélkül túlteljesíthető előirányzatokat, valamint a lejárt tartozásállományokat a IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezet kivételével;

2. havi időarányos, és időarányostól eltérő, teljesítésarányos előirányzat-felhasználási keretet nyit; javaslatot készít az előirányzat-felhasználási keret-előrehozási kérelmek elbírálásához; nyilvántartást vezet az engedélyezett és visszautasított keret-előrehozásokról;

3. közreműködik a zárszámadás előkészítésében, ezzel összefüggésben elvégzi az NGM-mel, a fejezetekkel és a központi költségvetési szervekkel a szükséges egyeztetési és információszolgáltatási feladatokat;

4. felülvizsgálja a központi költségvetési szervek, non-profit gazdasági társaságok, köztestületek számla törzsadat-változásait;

5. gondoskodik a feladatvégzéshez kapcsolódó információs táblák (kincstári költségvetési jelentések), egyéb információs táblák és adatszolgáltatások elkészítéséről, illetve megjelentetéséről;

6. havonta elemzést készít a központi költségvetési fejezetek és intézmények költségvetésének végrehajtásáról, és megküldi az Államháztartási Összefoglaló és Adatszolgáltatási Főosztály részére;

7. együttműködik az Államháztartási Összefoglaló és Adatszolgáltatási Főosztállyal a K11 rendszerbe érkező adatszolgáltatások monitoring feladatainak ellátásában a központi költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében;

8. a központi költségvetési szervek részére módszertani útmutatót, tájékoztatót készít, rendszeres konzultációs lehetőséget biztosít;

9. közreműködik a fejezeteket, intézménycsoportokat, intézményeket érintő átszervezések előkészítésében, végrehajtásában;

10. ellátja a jogszabályváltozásból adódó, illetve jogszabály által újonnan előírt, szakterületére vonatkozó feladatok végrehajtásához a kincstári informatikai rendszerek – kivéve a K11 rendszert – fejlesztésének, ügyvitelének előkészítését, a szakmai követelmények, szabálybázisok meghatározását, koordinációját;

11. fogadja a jogszabály által előírt nagy összegű kifizetésekhez kapcsolódó bejelentéseket, a szükséges egyeztetések végrehajtása után továbbítja azokat a hatáskörrel rendelkező szakmai terület részére;

12. fogadja, ellenőrzi, feldolgozza a költségvetési intézmények nettó finanszírozásához megküldött adatállományokat; előkészíti a feldolgozott adatállomány alapján a támogatás megnyitását és a befizetési kötelezettség terhelését; karbantartja a nettó finanszírozáshoz kapcsolódó törzsadatállományt;

13. a Kincstár által – a humánszolgáltatást nyújtó nem állami intézményfenntartók támogatása kivételével – végzett köztartozás-vizsgálat rendszerének működtetése, koordinálása;

14. működteti a költségvetési előirányzatok felhasználásához kapcsolódó tranzakciós kódrendszert, karbantartja a kapcsolódó törzsadatállományt;

15. előkészíti a jogszabályokból adódó szakmai területére vonatkozó, belső szabályozó eszközök módosításait;

16. előkészíti az évvégi zárást és a következő költségvetési év indítását, koordinálja a kapcsolatos kincstári feladatok végrehajtására és az ügyfelek részére készítendő tájékoztató anyag összeállítását, közreműködik a kincstári nyilvántartások és pénzügyi lebonyolítási folyamatok végrehajtásában;

17. fogadja, ellenőrzi, feldolgozza a központi költségvetési szervek likviditási terveit, azokról elemzéseket készít, amelyeket figyelembe vesz a várható teljesítések előrejelzéseinek kialakításakor;

18. figyelemmel kíséri az államháztartás információs rendszerében a központi költségvetési szervek, fejezetek adatszolgáltatási kötelezettségének határidőn túli vagy nem teljesítését, és külön eljárásrendben meghatározottak szerint hatósági eljárási cselekményeket végez;

19. meghatározott szempontok alapján ellenőrzi az államháztartás információs rendszerében teljesített adatszolgáltatások főkönyvi kivonattal történő alátámasztottságának teljesülését és külön eljárásrendben meghatározottak szerint hatósági eljárási cselekményeket végez;

20. fogadja, ellenőrzi, feldolgozza a központi költségvetési szervek/fejezetek – Áht. 36. § (2) bekezdése alapján engedélyezett – kötelezettségvállalásainak bejelentését, azokról nyilvántartást vezet és szükség szerint adatszolgáltatást nyújt.

2.4. ÁLLAMHÁZTARTÁSI ÖSSZEFOGLALÓ ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI FŐOSZTÁLY

9. § Az Államháztartási Összefoglaló és Adatszolgáltatási Főosztály

1. folyamatosan információt szolgáltat és elemzéseket készít a költségvetési törvény végrehajtásáról, a költségvetési fejezetek és intézmények, a társadalombiztosítás és az elkülönített állami pénzalapok kiadásairól és bevételeiről, valamint a központi kezelésű előirányzatok teljesítéséről; teljesíti a Kincstárnak a központi költségvetés végrehajtásával összefüggő információszolgáltatási kötelezettségét a külső szervek részére; részt vesz a KESZ alakulásának elemzésében;

2. napi rendszerességgel készít gyorsjelentést az államháztartás központi alrendszere költségvetésének helyzetéről és finanszírozásáról, folyamatosan aktualizált előrejelzést az államháztartás központi alrendszerének likviditási pozíciójára vonatkozóan napi bontásban, amelyekről tájékoztatja a Kincstár elnökét, elnökhelyetteseit és az NGM-et;

3. elkészíti és elemzi a központi alrendszer költségvetésének havi és éves pénzforgalmi mérlegeit;

4. a kincstári nemzetgazdasági számlákhoz kapcsolódóan kialakítja azok rendjét, végzi a kincstári nemzetgazdasági számlák kezelését, az utalványozás tartalmi és formai ellenőrzését, folyósítási műveleteit, analitikus nyilvántartását és a jogcímek szerinti rendezését, ellátja az Európai Unió részére saját források befizetését, az ezzel kapcsolatos analitikus nyilvántartási feladatokat;

5. gondoskodik a KESZ terhére, annak forrásaiból – jogszabályban meghatározott feltételekkel – kamatmentes megelőlegezési, likviditási hitel nyújtásáról;

6. részt vesz a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások kapcsán felmerülő KESZ megelőlegezések lebonyolításában és nyilvántartásában;

7. előkészíti az évvégi zárást, előírja a nemzetgazdasági számlákkal kapcsolatos feladatokat az informatikai rendszer számára, lezárja a kincstári költségvetési évet;

8. a központi kezelésű előirányzatok tekintetében az Áht. 28/A. § szerinti költségvetések tervezését, elkészítését a miniszter irányítása alatt álló központi kezelésű előirányzatok esetében elvégzi, más központi kezelésű előirányzatok esetében koordinálja;

9. a központi kezelésű előirányzatok tekintetében az előirányzat-gazdálkodást ellátja, átcsoportosításokat, módosításokat hajt végre;

10. ellátja a közérdekű adatok igénylésre történő szolgáltatásával kapcsolatban a központi szervre háruló feladatokat a kezelésében lévő adatok tekintetében;

11. összehangolja és fejleszti az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes feladatkörébe tartozó közgazdasági, statisztikai és pénzügyi jellegű nyilvántartásokat, továbbá összehangolja az államháztartás információs rendszerének fejlesztésével kapcsolatos teendőket;

12. a költségvetési finanszírozási szükséglethez kapcsolódóan közreműködik annak meghatározásában és a várható finanszírozó tételek előrejelzésében, együttműködik a KESZ napi likviditáskezelésében, közreműködik a nagy összegű bejelentési kötelezettség engedélyezésében, és ellátja ennek a likviditási tervekbe történő integrálását;

13. nyilvántartja az állam által vállalt egyedi, jogszabályi és a lakáscélú állami kezességeket, garanciákat, viszontgaranciákat, és negyedévenként adatokat szolgáltat az NGM, az Államadósság Kezelő Központ Zrt., az Állami Számvevőszék, az MNB számára;

14. fogadja a devizában történő kifizetésekkel kapcsolatos adatszolgáltatást, feldolgozza és teljesíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségét;

15. ellenőrzi és utalványozza a Diákhitel Központ Zrt. havi adatszolgáltatása alapján a kötött felhasználású diákhitel termék (Diákhitel II.) hiteligényét; ennek során elektronikus úton fogadja, nyilvántartásába veszi és feldolgozza az adatokat, elvégzi a hitelfelvevő személyek adataira vonatkozó ellenőrzéseket a jogosulatlan igények kizárása érdekében; szükség esetén egyeztet a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal; a jogosnak ítélt kamattámogatási igényeket utalja a Diákhitel Központ Zrt. számára;

16. részt vesz az országgyűlési képviselők választása kampányköltségei támogatásának folyósításában;

17. folyósítja és nyilvántartja az állam terhére szóló bírósági végzések, a magyar állam számára fizetési kötelezettség alapját képező jogszabály, kormányhatározat alapján megkötött szerződésben, jogerős bírósági ítéletben, végzésben vagy peren kívüli egyezséget jóváhagyó iratban meghatározott összegeket, finanszírozza a magyar állam polgári jogviszonyokban történő képviselete ügyvédi, bírósági és egyéb költségeit a vonatkozó érvényes szerződések, jogerős bírósági határozatok alapján;

18. kezdeményezi, kidolgozza, véleményezi a főosztály illetékességébe tartozó, a kincstári előirányzat-gazdálkodással összefüggő jogszabályok tervezeteit, részt vesz azok egyeztetési folyamatában;

19. vezetői döntés alapján jogszabálytervezeteket vagy módosítási javaslatokat készít elő, valamint feladatkörében javaslatokat tesz a jogszabályokból adódó belső szabályozó eszközök módosítására, új belső szabályozó eszközök megalkotására;

20. összefogja és koordinálja az éves költségvetési törvény végrehajtásával kapcsolatos kincstári feladatokra vonatkozó alapvető jogszabályok (különösen az Áht., Ávr.) módosításával, átalakításával kapcsolatos kincstári véleményeket, gondoskodik az ellentmondások feloldásáról, elkészíti az egységes kincstári észrevételt;

21. rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az NGM szabályozási egységeivel a kincstári feladatok egységes elveken alapuló szabályozása és a felmerült működési problémák összehangolt rendezése érdekében;

22. ellátja a K11 rendszer szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat együttműködve az NGM illetékes főosztályaival, az Alapok és Közalapítványok Főosztállyal, a Költségvetési Fejezetek Főosztállyal, az Államháztartási Számviteli Főosztállyal és a területi szervek államháztartási irodáival; A költségvetési törvény helyi önkormányzatok támogatásaira vonatkozó fejezetéből származó támogatások elszámolásával kapcsolatos feladatok tekintetében az Önkormányzati Főosztályon keresztül tartja a kapcsolatot a területi szervek államháztartási irodáival;

23. feladata az NGM által kidolgozott, a K11 rendszerben teljesítendő adatszolgáltatások űrlapjai és kitöltési útmutatói alapján meghatározni az időközi és éves adatszolgáltatások benyújtására alkalmas informatikai felület szakmai követelményeit, az adatszolgáltatások K11 rendszerben szabálybázis kialakításával történő automatizált ellenőrzésének biztosítása és monitoringja, a K11 rendszerrel kapcsolatos visszajelzések koordinációja az önkormányzati adatszolgáltatások tekintetében a területi szervek államháztartási irodáinak, a központi költségvetési szervek tekintetében a Költségvetési Fejezetek Főosztályának, az elkülönített állami pénzalapok és társadalombiztosítási alapok tekintetében az Alapok és Közalapítványok Főosztályának közreműködésével, valamint jogszabály szerinti összevont (konszolidált) beszámolók, továbbá a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény szerinti államadósságról szóló kimutatás elkészítése;

24. figyelemmel kíséri az államháztartás információs rendszerében a központi kezelésű előirányzatok adatszolgáltatási kötelezettségének határidőn túli vagy nem teljesítését, és külön eljárásrendben meghatározottak szerint hatósági eljárási cselekményeket végez.

3. A HÁLÓZATIRÁNYÍTÁSÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.1. ILLETMÉNY-SZÁMFEJTÉSI FŐOSZTÁLY

10. § (1) Az Illetmény-számfejtési Főosztály

1. szakmailag irányítja a területi szervek központosított illetmény-számfejtési szakmai tevékenységét, feladatellátását, a belső szabályzatban előírtak alapján illetmény-számfejtési feladatokat lát el;

2. egységes eljárási, módszertani és ügyviteli szabályokat, iránymutatásokat ad ki a munkajogi-, adó-, társadalombiztosítási jogszabályok értelmezésére vonatkozóan a területi szervek központosított illetmény-számfejtési szakmai területe részére;

3. ellátja az illetményszámfejtés információs, valamint a könyvelésfinanszírozás feladatainak a szakmai vezetését;

4. aktualizálja az illetményszámfejtéshez szükséges okiratok adattartalmát a munkajogi szabályok változásával összhangban;

5. nyilvántartja a központosított illetmény-számfejtési rendszert alkalmazó illetményszámfejtő helyeket, valamint a központosított illetményszámfejtéshez önként csatlakozó intézményeket, koordinációs feladatokat lát el a központosított illetményszámfejtéshez újonnan csatlakozó szervek, szervezetek csatlakozási tevékenységéhez kapcsolódóan;

6. meghatározza az illetményszámfejtés informatikai rendszerei fejlesztéséhez, módosításához szükséges szakmai követelményeket, ellenőrzi annak megvalósítását;

7. rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat teljesít, tájékoztatókat, elemzéseket készít;

8. karbantartja a központosított illetmény-számfejtési rendszer honlapja szakmai oldalait, ellátja a szakmai ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatokat;

9. ellátja a havi adó- és járulékbevallás feladataival kapcsolatos, valamint az illetményszámfejtéssel összefüggő társszervek felé teljesítendő adatszolgáltatások szakmai irányítását;

10. elnöki utasításban előírtak szerint ellátja a központosított illetmény-számfejtési rendszer működtetéséhez kapcsolódó feladatokat;

11. nyilvántartja a központosított illetmény-számfejtési rendszer részére adatot szolgáltató, interfészt használó intézményeket és azokkal kapcsolatban álló interfészt fejlesztő szolgáltatóit;

12. szakterületét érintően gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartással való adatkapcsolat biztosításáról;

13. közreműködik a nettó munkabérek átutalásával kapcsolatos pénzintézeti megállapodások előkészítésében, megkötésében;

14. a központosított illetményszámfejtő-rendszert használó intézmények részére szakmai útmutatást, tájékoztatást készít;

15. bér- és létszámadatot szolgáltat a költségvetési intézmények beszámolói készítéséhez;

16. kidolgozza az önkormányzati nettó finanszírozás lebonyolításának szabályait és a feladatok időbeni lebonyolítását tartalmazó aktuális űrlapgarnitúrát;

17. ellátja az önkormányzati körben a nettó finanszírozással – ideértve a közfoglalkoztatás bértámogatásával – kapcsolatos operatív végrehajtási feladatokat, havonta átadja az Önkormányzati Főosztály részére az utalási állományokat;

18. ellátja továbbá a helyi önkormányzatok intézményátadással kapcsolatos lebonyolítási számla kezelését;

19. gondoskodik a főosztály által irányított szakmai programok kibocsátásával kapcsolatos tájékoztatók készítéséről, a szakmai programok kibocsátásáról vagy annak engedélyezéséről;

20. szakmai szakértői munkacsoportokat működtet;

21. szakmailag irányítja a területi szervek államháztartási irodáinak az önkormányzati nettó finanszírozás illetményszámfejtéssel összefüggő feladatellátását.

(2) Az Illetmény-számfejtési Főosztály a területi szerveknél működő pénzügyi és koordinációs irodák (Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság tekintetében Pénzügyi és Gazdálkodási Iroda) illetményszámfejtéssel, gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal kapcsolatos lebonyolítási feladatokat ellátó területe tekintetében:

a) irányítja és koordinálja a területi szervek lebonyolítási területének munkáját, együttműködve az érintett szakmai főosztályokkal;

b) ellátja az analitikus könyvelési feladatok irányítását;

c) külön szabályzat alapján végzi az igazgatósági technikai adószámok adófolyószámla monitoringját;

d) ellátja a nem családtámogatási kifizetőhely munkáltatók apákat megillető munkaidő-kedvezménnyel kapcsolatos nyilvántartási, feldolgozási, folyósítási feladatok irányítását, adatot szolgáltat a Támogatásokat Közvetítő Főosztály részére;

e) gondoskodik az apákat megillető pótszabadság kapcsán az előző negyedévben kifizetett távolléti díjak és azok közterhei, valamint a kifizetett azonos adószámon nyilvántartott székhelyű és telephelyű munkáltatók telephelyei által igényelt távolléti díjak és azok közterhei jelentéséről a Támogatásokat Közvetítő Főosztály részére;

f) ellátja a területi szervek lebonyolítási területe által, a központi költségvetési szervek nettó finanszírozásához teljesített adatszolgáltatási tevékenység irányítását, koordinálását.

3.2. ÖNKORMÁNYZATI FŐOSZTÁLY

11. § Az Önkormányzati Főosztály

1. közreműködik az önkormányzatok gazdálkodásával és szabályozásával kapcsolatos kincstári feladatok ellátásában;

2. ellátja a területi szervek államháztartási irodai tevékenységének – költségvetés, beszámoló és az Áht. szerinti felülvizsgálati tevékenységek – szakmai vezetésével kapcsolatos feladatokat az érintett minisztériumokkal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső eljárási rendeket;

3. ellátja az ÖNEGM rendszer szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat együttműködve az NGM hatáskörrel rendelkező főosztályával;

4. ellátja az Áht. alapján az önkormányzati felülvizsgálattal kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat;

5. kialakítja az államháztartási irodák állami támogatások igényléséhez, elszámolásához, ellenőrzéséhez illetve a helyi adó adatszolgáltatáshoz kapcsolódó tevékenységeit segítő informatikai rendszerek szakmai követelményeit, a fejlesztések irányát;

6. nyilvántartja a költségvetési törvény helyi önkormányzatok támogatásaira vonatkozó fejezetéből származó támogatások előirányzatait és azok módosítását, az önkormányzatok befizetéseit és visszafizetéseit, és ezekről információt szolgáltat;

7. ellátja a helyi önkormányzati körben a nettó finanszírozás, a nettó körön kívüli, valamint a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatások utalását, továbbá a finanszírozási lebonyolítási számlák kezelésével kapcsolatos feladatokat;

8. intézkedik a nettó finanszírozás során megelőlegezett közterhek, valamint a zárszámadási törvényben előírt és az évközi lemondással kapcsolatos, valamint egyéb jogszabályok által előírt befizetési kötelezettségek beszedésére; indokolt esetben önkormányzati adósságrendezési eljárás megindítását kezdeményezi;

9. ellátja a helyi önkormányzatok adósságrendezésével kapcsolatos feladatokat;

10. elkészíti az önkormányzati támogatási előirányzatokra vonatkozó havi, időszaki és éves monitoring jelentéseket; adatokat szolgáltat a zárszámadási törvényjavaslat összeállításához;

11. nemzetiségi önkormányzatok finanszírozásának és ellenőrzésének szakmai vezetésével kapcsolatos feladatokat az érintett minisztériumokkal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső eljárási rendeket;

12. ellátja a támogatási szerződés alapján szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző állami, önkormányzati, egyházi és nem állami fenntartók részére nyújtott támogatások folyósításának, és ellenőrzésének szakmai vezetésével kapcsolatos feladatokat az érintett minisztériummal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső eljárási rendeket;

13. ellátja a humánszolgáltatást nyújtó nem állami, nem önkormányzati fenntartók költségvetési támogatásainak igénylésével, elszámolásával, az előzőek módosításával, ellenőrzésével, valamint részletfizetési kérelmeivel kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat;

14. elvégzi a helyi önkormányzatok állami támogatás-visszafizetéssel kapcsolatos részletfizetési kérelmek döntésre történő előkészítését;

15. gondoskodik a helyi adókról szóló törvény alapján a települési önkormányzatok helyi adó mértékeinek, mentességeinek, kedvezményeinek és elérhetőségi információinak országos összesítéséről és a településsoros adatok Kincstár honlapján való közzétételéről;

16. kialakítja a belföldi gépjárművek után beszedett adónak a települési önkormányzat és a központi költségvetés közötti – a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékű – megosztást a területi szervek útján történő ellenőrzést elősegítő egységes belső eljárási rendet;

17. ellátja a területi szervek államháztartási irodái adósságot keletkeztető ügyletek kormányzati engedélyezésével kapcsolatos tevékenységének szakmai vezetésével kapcsolatos feladatokat az érintett minisztériumokkal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső útmutatót;

18. ellátja a helyi önkormányzatok adósságállományának állami átvállalásával kapcsolatos kincstári feladatok szakmai irányítását, koordinációját az érintett minisztériumokkal szoros munkakapcsolatban mind az adósságállomány felmérése, mind az adatszolgáltatás utólagos felülvizsgálata során;

19. ellátja a helyi önkormányzatok kincstári számlanyitásának engedélyezésével kapcsolatos hatáskörébe tartozó feladatokat;

20. az Áht.-ban foglaltak alapján elbírálja a helyi önkormányzatok beszedési megbízás visszavonására irányuló kérelmeit, illetve előkészíti a munkabérek kincstári kifizetésére irányuló megállapodásokat;

21. ellátja az Áht.-ban meghatározott, a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács és az általuk irányított költségvetési szerv könyvvezetési kötelezettségének szabályszerűségére, az általuk készített időközi költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések szabályszerű teljesítésének vizsgálatára, valamint az éves költségvetési beszámoló készítésekor a megbízható és valós összképet biztosító könyvvezetés érvényesülésének vizsgálatára irányuló kincstári ellenőrzési feladatok koordinációját.

3.3. JÁRADÉKOKAT ÉS VISZONTGARANCIÁKAT KEZELŐ FŐOSZTÁLY

12. § A Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály

a) teljesíti a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás 1991. július 1-je előtti és a gépjármű-szavatossági károk 1971. január 1-je előtti rendszeréből származó állami kötelezettségeket;

b) vizsgálja a károsultak részére folyósított járadék jogalapját és összegszerűségét; megállapítja a kártérítés összegét; visszkereseti igényt érvényesít, nyilvántartja az adósok tartozását; méltányosságot gyakorol az egyes ügyek összes körülményeinek figyelembevételével;

c) intézkedik a rendszeres havi járadék, az egyszeri kifizetések, az adók és járulékok pénzügyi teljesítéséről, a nyugdíjbiztosító szerv által benyújtott kárszámlák kifizetéséről; igényt érvényesít a külföldi biztosítótársaságok felé a károsultak részére kifizetett kártérítési összeg megfizetése érdekében;

d) peren kívül elbírálja és folyósítja Magyarország területén tartózkodó szovjet csapatok által szolgálati kötelezettségük teljesítése közben okozott károkból származó állami kötelezettségek alapján megállapított kártérítéseket, valamint a 2006. évi Tűzijátékkal kapcsolatos személyi sérüléses kártérítéseket;

e) ellátja a Kárrendezési Célelőirányzathoz kapcsolódó könyvelési és adózási feladatokat; előirányzat előrehozatalát, vagy többlettámogatás rendelkezésre bocsátását kezdeményezhet;

f) rendezi a volt hadifoglyok hitelutalványaival, a földmegváltással és az ismeretlen helyen tartózkodók forint-követeléseivel kapcsolatos állami kötelezettséget;

g) teljesíti a hitelek viszontgaranciájával kapcsolatos feladatokat; ellátja a Széchenyi-kártya beváltásából eredő kezességek állami viszontgaranciáját; utalványozza a viszontgarancia-kifizetéseket;

h) intézi és nyilvántartja az állam terhére szóló bírósági végzések alapján a magán- és egyéb jogi személyek részére megítélt kárpótlások, kártérítések ügyét;

i) teljesíti az Eximbank Zrt. és a Mehib Zrt. részére a központi költségvetéssel kapcsolatos elszámolásaikból adódó kifizetéseket;

j) kezeli a jogszabály, megbízás és egyedi felkérés alapján a Kincstárra bízott ún. belföldi állami követeléseket, a központi költségvetés külföldi követeléseit;

k) ellátja a Hadigondozottak Közalapítványa teljes körű kezelését, továbbá az életüktől és szabadságuktól politikai okokból jogtalanul megfosztottak kárpótlása kifizetésével összefüggő feladatokat.

3.4. ÖNKORMÁNYZATI ASP ALKALMAZÁSOKAT TÁMOGATÓ FŐOSZTÁLY

13. § Az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály az önkormányzati ASP központ működtetése tekintetében

a) ellátja a csatlakozás- és szolgáltatásmenedzsmenthez kapcsolódó feladatokat;

b) meghatározza a csatlakozáshoz szükséges műszaki minimumfeltételeket, kezdeményezi ezek közzétételét;

c) előkészíti a szolgáltatási szerződéseket, azok módosításait;

d) biztosítja a szolgáltatásokkal kapcsolatos tájékoztatások elkészítését és a képzési feladatok ellátását;

e) ellátja a szolgáltatásokra vonatkozó fejlesztési igények kezelését;

f) a szakrendszer alkalmazásüzemeltetője által továbbított specifikáció alapján előkészíti a fejlesztési szerződéseket;

g) ellátja a fejlesztések tervezéséhez és menedzsmentjéhez kapcsolódó feladatokat;

h) gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásáról;

i) előkészíti az adatközponti és hálózati informatikai infrastruktúra biztosítására irányuló felhasználói, valamint az iratkezelési rendszer, az önkormányzati települési, illetve elektronikus ügyintézési portál rendszer alkalmazásüzemeltetésére irányuló szolgáltatási szerződéseket;

j) a gazdálkodási rendszer, az ingatlanvagyon-kataszter rendszer, az önkormányzati adórendszer a hagyatéki leltár rendszer, a keretrendszer és az ipar- és kereskedelmi rendszer tekintetében koordinálja az alkalmazásüzemeltetői feladatokat, valamint javaslatot tesz e szakrendszerek fejlesztésére;

k) ellenőrzi az informatikai biztonsági előírásoknak megfelelő működést, szükség esetén intézkedést kezdeményez;

l) kapcsolatot tart az üzemeltetésben részt vevő szervezetekkel;

m) ügyfélszolgálat biztosításával ellátja az ügyfél-kapcsolattartási, tájékoztatási és adminisztratív feladatokat;

n) biztosítja a közvetlen rendszertámogatást a problémák kezelésére.

4. A PÉNZFORGALMI ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.1. KÖZPONTI ELSZÁMOLÁSFORGALMI FŐOSZTÁLY

14. § A Központi Elszámolásforgalmi Főosztály a Kincstár pénzforgalmának lebonyolítása érdekében

a) gondoskodik a kincstári kártyarendszerhez, valamint a bankkártya-elfogadási tevékenységhez kapcsolódó központi feladatok ellátásáról;

b) ellátja a kincstári ügyfelek készpénzforgalmának biztosításához szükséges központi feladatokat;

c) ellátja a Kincstár befektetési és kiegészítő befektetési szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó központi, értékpapír-forgalmazást érintő elszámolásforgalmi és back office feladatokat;

d) ellátja a Kincstár által alkalmazott egyes pénzforgalmi rendszerek adatgazdai feladatait;

e) gondoskodik az elektronikus eljárási illetékkel kapcsolatos tájékoztatások megtételéről;

f) koordinálja az állampénztári irodák elszámolásforgalmi tevékenységét;

g) gondoskodik a fiatalok életkezdési támogatásával kapcsolatos jogszabályokban előírt nyilvántartási, adategyeztetési, utalási, adatszolgáltatási feladatok végrehajtásáról;

h) gondoskodik az MNB-nél vezetett KESZ számla forgalmának egyeztetéséről;

i) ellátja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben és a belső szabályzatban foglaltakkal kapcsolatos feladatokat a kijelölt személy és helyettese útján;

j) gondoskodik a Kincstár számlavezetéséhez kapcsolódó pénzforgalmi megbízások és adatállományok elektronikus forgalmazási és feldolgozási feladatainak végrehajtásáról, valamint az ezt biztosító alkalmazás ügyviteli és technikai működtetéséről;

k) ellátja a központi számla-törzsadat kezelésével kapcsolatos feladatokat;

l) részt vesz az elszámolásforgalmi konstrukciók kialakításában, gyakorlati megvalósításában, szükség szerint javaslatot tesz a meglévő folyamatok módosítására.

4.2. PÉNZFORGALMI HÁLÓZATIRÁNYÍTÁSI FŐOSZTÁLY

15. § A Pénzforgalmi Hálózatirányítási Főosztály

a) kezdeményezi, kidolgozza, véleményezi a költségvetési-kincstári gazdálkodással, a pénzforgalmi szolgáltatásokkal, értékpapír-forgalmazással a pénzmosás megelőzésével kapcsolatos jogszabályok tervezeteit, részt vesz azok egyeztetési folyamatában;

b) ellátja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben és a belső szabályzatban foglaltakkal kapcsolatos feladatokat a kijelölt személy és helyettese útján;

c) feladatkörében javaslatokat tesz a jogszabályokból adódó belső szabályozó eszközök módosítására, új belső szabályozó eszközök megalkotására;

d) elkészíti és aktualizálja a Kincstár pénzforgalmának lebonyolításához, a forint- és devizaszámla-vezetéshez kapcsolódó belső szabályozó eszközöket; gondoskodik a területi szervek pénz- és értékkezelési tevékenységének, készpénzforgalmának, hatósági letétkezelésének, a készpénz-helyettesítő fizetési eszközöknek és szolgáltatásoknak, valamint az értékpapír-forgalmazásnak és az üzletszabályzatnak a szabályozásáról; közreműködik a Kincstár hirdetményeinek, – számlavezetési, készpénzforgalmi, értékpapír-forgalmazási, kincstári kártyarendszer alkalmazási – szabályzatainak, valamint ügyféltájékoztatóinak előkészítésében, kiadásában és aktualizálásában;

e) közreműködik a pénzforgalomhoz, az értékpapír-forgalmazáshoz és a pénzügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződések előkészítésében, egyeztetésében, módosításában;

f) a Kincstár pénzforgalmi, értékpapír-forgalmazási és pénzügyi szolgáltatásaival kapcsolatos ügyfélmegkeresésekkel, reklamációkkal kapcsolatban közreműködik a szakmai állásfoglalások kialakításában;

g) részt vesz új pénzügyi konstrukciók kidolgozásában, a jelenlegi pénzforgalmi szolgáltatások tovább fejlesztésében, a termékfejlesztési feladatok koordinálásában, az új és a továbbfejlesztett szolgáltatások szabályozásában, illetve bevezetésében, egyúttal forgalmi és állományi adatokat, díjbevételeket gyűjt, statisztikát és elemzéseket készít;

h) részt vesz a magyar állam nemzetközi pénzügyi és fejlesztési intézetekkel való együttműködésével, tagságával összefüggő pénzügyi feladatok lebonyolításában;

i) szakmailag felügyeli és koordinálja az állampénztári irodák pénzforgalmi, értékpapír-forgalmazási, valamint hatósági letétkezelési feladatkörébe tartozó tevékenységét.

4.3. EU TÁMOGATÁSOK ELSZÁMOLÁSI FŐOSZTÁLY

16. § Az EU Támogatások Elszámolási Főosztály

a) ellátja az EU-előcsatlakozási eszközökre létrehozott Nemzeti Alap feladatait;

b) ellátja az európai uniós forrásból származó támogatások bankszámláival kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási, átutalási, jelentéstételi és elszámolási feladatokat;

c) összeállítja az európai uniós és egyéb, jogszabály által a kifizető hatóság, az igazoló hatóság, valamint a Nemzeti Alap hatáskörébe rendelt nemzetközi támogatási források igényléséhez szükséges elszámolási dokumentációt, és elvégzi az igénylések alátámasztására szolgáló pénzügyi ellenőrzési feladatokat;

d) gondoskodik az európai uniós és egyéb, jogszabály által a kifizető hatóság, az igazoló hatóság, valamint a Nemzeti Alap hatáskörébe rendelt nemzetközi támogatási forrásból származó támogatások felhasználása során megállapított szabálytalanságok, követelések és befolyt követelések nyilvántartásáról;

e) gondoskodik a negyedéves szabálytalansági jelentések ellenőrzéséről, valamint azok AFCOS iroda részére történő megküldéséről;

f) vezeti az európai uniós forrásokkal kapcsolatban a jogszabályban meghatározott számviteli nyilvántartásokat, és teljesíti a beszámolási kötelezettséget.

4.4. EU TÁMOGATÁSOK SZABÁLYOSSÁGI FŐOSZTÁLY

17. § Az EU Támogatások Szabályossági Főosztály

a) az európai uniós és egyéb, jogszabály által a kifizető hatóság, az igazoló hatóság, valamint a Nemzeti Alap hatáskörébe rendelt nemzetközi támogatási forrásból származó támogatások elszámolásához kapcsolódó költségigazoló nyilatkozatok alátámasztása érdekében folyamatosan gyűjti, elemzi és értékeli a támogatások kezelésében részt vevő szervezetek irányítási és ellenőrzési rendszereivel kapcsolatos adatokat és jelentéseket, gondoskodik az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság és az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság mint ellenőrzési hatóság által lefolytatott ellenőrzések Kincstárt érintő megállapításainak, javaslatainak, valamint ennek alapján készült intézkedési terveinek nyilvántartásáról, ugyanakkor gondoskodik a kapcsolódó tárgyévi beszámoló Kincstárra vonatkozó részeinek összeállításáról és az ellenőrzési igazgató részére történő megküldéséről;

b) az igazolási tevékenység alátámasztása érdekében tényfeltáró látogatást tesz, és tényfeltáró vizsgálatot végez a pénzügyi lebonyolításban részt vevő szervezeteknél;

c) ellenőrzi az európai uniós és egyéb, jogszabály által a kifizető hatóság, az igazoló hatóság, valamint a Nemzeti Alap hatáskörébe rendelt nemzetközi támogatási források igényléséhez szükséges költségnyilatkozatot, és kiállítja a költségigazoló nyilatkozatot;

d) képviseli a Nemzeti Programengedélyezőt, a kifizető hatóságot, illetve az igazoló hatóságot a monitoring bizottságokban;

e) a SAPARD tekintetében ellátja az illetékes hatóság feladatait.

4.5. PÉNZFORGALMI ALKALMAZÁSOKAT TÁMOGATÓ FŐOSZTÁLY

18. § A Pénzforgalmi Alkalmazásokat Támogató Főosztály

a) ellátja a kincstári számlavezető rendszer, a kereskedési rendszer, valamint a kincstári kártyarendszer központi törzsadat kezelésével kapcsolatos feladatokat;

b) gondoskodik az MNB-nél vezetett KESZ tranzakciós állományok feldolgozásáról;

c) ellátja a Kincstár belföldi elszámolásforgalmi rendszerekkel történő adatforgalmazását, feldolgozását, egyeztetését;

d) gondoskodik a Kincstár számlavezetéséhez, illetve az állampapír-forgalmazáshoz kapcsolódó pénzforgalmi megbízások és adatállományok elektronikus forgalmazási és feldolgozási feladatainak végrehajtásáról, valamint az ezt biztosító alkalmazás ügyviteli és technikai működtetéséről;

e) gondoskodik a Kincstár pénzforgalmi rendszereinek napnyitási és napzárási feladatai ellátásáról;

f) részt vesz az elszámolásforgalmi konstrukciók kialakításában, azok gyakorlati megvalósításában, szükség szerint javaslatot tesz a meglévő folyamatok módosítására;

g) elbírálja a pénzforgalmi rendszerek fejlesztési igényeit, részt vesz a jóváhagyott fejlesztési igények részletes specifikálásában;

h) biztosítja a közvetlen rendszertámogatást;

i) kapcsolatot tart a pénzforgalmi rendszerek informatikai üzemeltetésében részt vevő szervezeti egységekkel;

j) gondoskodik az elektronikus eljárási és cégbírósági illetékkel kapcsolatos adatok feldolgozásáról;

k) elektronikus ügyfélszolgálat biztosításával közreműködik az ügyfél-kapcsolattartási, -tájékoztatási és adminisztratív feladatok ellátásában.

5. AZ INFORMATIKAI ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.1. INFORMATIKAI STRATÉGIAI ÉS SZOLGÁLTATÁSI FŐOSZTÁLY

19. § Az Informatikai Stratégiai és Szolgáltatási Főosztály

a) előkészíti és koordinálja a Kincstár informatikai stratégiájának elkészítését;

b) elkészíti és aktualizálja az informatikai alkalmazásleltárt, és koordinálja az egyéb informatikai nyilvántartások elkészítését;

c) koordinálja az informatikai terület által kötött szerződéseket és az ezekhez kapcsolódó szállítói kapcsolattartást;

d) együttműködik a Kincstár szervezeti egységeivel az üzletmenet-folytonossági terv kidolgozásában;

e) koordinálja az informatikai szakterület erőforrásigényét és képzési tervét;

f) közreműködik a belső és külső informatikai vonatkozású ellenőrzések lefolytatásában;

g) előkészíti és koordinálja a Kincstár dologi és felhalmozási keretébe tartozó informatikai tárgyú szerződések megkötésére, illetve felülvizsgálatára vonatkozó tervet;

h) közreműködik az informatikai terület által kezdeményezett informatikai tárgyú beszerzések lebonyolításában;

i) véleményezi és jóváhagyásra felterjeszti az informatikai elnökhelyettesnek az informatikai szakterület belső szabályozóit és terveit;

j) az informatikai szakterületen belül összefoglalja és koordinálja az egyéb külső és belső szabályozók véleményezését;

k) követi az informatikai szakterület terveinek megvalósulását.

5.2. INFORMATIKAI FEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY

20. § Az Informatikai Fejlesztési Főosztály

a) elkészíti az éves alkalmazásfejlesztési tervet;

b) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az informatikai fejlesztések belső szabályozó eszközeit; kialakítja, illetve meghatározza a Kincstár egészére vonatkozó standard informatikai fejlesztési eljárásokat, folyamatokat, különös tekintettel a fejlesztői környezetre, programozási, tesztelési módszerekre, dokumentálási követelményekre;

c) javaslatot tesz a fejlesztések végrehajtásához szükséges külső és belső erőforrás-allokációra, valamint a hatékonyságjavító és teljesítménynövelő vagy hibajavításból fakadó fejlesztésekre, a feladataival összefüggő beszerzésekre, oktatásokra;

d) koordinálja és vezeti a Kincstár saját belső, továbbá a kapcsolódó egyéb külső szervezetek rendszerszervezői, fejlesztői és tesztelői erőforrásait, tevékenységét, igazolja az általuk végzett feladatok teljesítését;

e) kezeli a Kincstár által használt alkalmazásokkal kapcsolatban felmerülő változtatási igényeket: a beérkező informatikai fejlesztési igények alapján egyeztet a megrendelő szakmai területtel, ez alapján kidolgozza a feladat pontos leírását, a megrendelő szakmai terület változtatási igényei alapján rendszertervet készít, meghatározza a fejlesztéshez szükséges erőforrásokat, elkészíti vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a szükséges programokat és informatikai dokumentációkat, kidolgozza az üzembe helyezési eljárásokat, gondoskodik az adott feladat határidőre történő végrehajtásáról, közreműködik a felhasználói dokumentumok, kézikönyvek összeállításában, átadja az alkalmazást az Informatikai Üzemeltetési Főosztálynak;

f) szakmai felügyeletet gyakorol a külső fejlesztőtől származó termékek adaptálása felett;

g) szükség szerint átveszi a Kincstár tulajdonába került, külső fejlesztő által készített alkalmazások fejlesztési feladatait;

h) szükség szerint fejlesztői kapacitást biztosít a Kincstár által megfogalmazott szakmai igények informatikai megvalósításához.

5.3. INFORMATIKAI ÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY

21. § Az Informatikai Üzemeltetési Főosztály

a) elkészíti az éves alkalmazás- és infrastruktúra-üzemeltetési tervet;

b) elkészíti az informatikai katasztrófaelhárítási tervet;

c) üzemelteti és karbantartja a Kincstár informatikai eszközeit és alkalmazásait, biztosítja azok folyamatos és biztonságos működését, szükség esetén külső erőforrás bevonásával;

d) biztosítja a Kincstár informatikai rendszereinek biztonságos működését, végzi a belső szabályozó eszközök szerinti rendszeres és alkalomszerű mentéseket, archiválásokat, visszaállításokat;

e) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az informatikai üzemeltetéshez kapcsolódó belső szabályozó eszközöket;

f) javaslatot tesz a biztonságos működés, illetve az ehhez tartozó fejlesztések megvalósításához szükséges informatikai eszközök, hardver- és szoftverelemek, számítástechnikai kellék- és segédanyagok beszerzésére, infrastruktúra-módosításokra;

g) üzembe helyezi és karbantartja a Kincstár tulajdonában lévő, a Kincstár munkavállalói által használt informatikai eszközöket, közvetlen felhasználói támogatást biztosít;

h) meghatározza és jóváhagyja az igényelt beruházások, felújítások üzemeltetési szempontú követelményeit, valamint közreműködik a lebonyolításban;

i) közreműködik a Kincstár hardver- és szoftvereszközeivel kapcsolatos nyilvántartás naprakészen tartásában;

j) igény esetén adatot szolgáltat a Vagyongazdálkodási és Ellátási Főosztály által vezetett tárgyi eszköz (hardver- és szoftvereszközök) nyilvántartásának naprakészen tartásához;

k) szervezi és végrehajtja a Kincstár által használt rendszerek üzembe helyezését, meghatározza az üzemeltetéshez szükséges erőforrásokat, elkészíti, vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a szükséges informatikai üzemeltetési dokumentációkat, irányítja az üzembe helyezést, átveszi az alkalmazást az Informatikai Fejlesztési Főosztálytól;

l) működteti az eszkalációs rendet a Kincstár informatikai rendszerek meghibásodásakor, gondoskodik a rendszerek hibáinak kijavításáról és a hibakezeléshez kapcsolódó tájékoztatásokról, riportok elkészítéséről.

5.4. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY

22. § (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Informatikai Főosztály feladata a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak és a kifizető ügynökségi, valamint a Melléklet 7. §-ában meghatározott további feladatok informatikai támogatásának folyamatos és zavartalan biztosítása, az informatikai üzemeltetési tevékenység centralizált irányítású végrehajtása, és ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalokra átruházott feladatok támogatásához szükséges központi informatikai infrastruktúra menedzselését, felügyeletét, szakmai irányítását és kontrollját.

(2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Informatikai Főosztály az (1) bekezdésben meghatározott feladatai körében:

1. részt vesz informatikai fejlesztési projektekben;

2. biztosítja, hogy valamennyi informatikai üzemeltetési tevékenység kizárólag ellenőrzött, szabályozott módon és korszerű minőségbiztosítási elvek alapján menjen végbe, és felelős azért, hogy az adatvédelem és informatikai biztonság megfelelő szintet érjen el;

3. biztosítja a helyi (LAN) és országos (WAN) adatátviteli szolgáltatásokat, biztosítja a külső egyedi hozzáférések (VPN, SSL stb.) technikai feltételeit;

4. ellátja az egységes IP alapú és mobiltelefon hálózatának felügyeletével, működtetésével kapcsolatos ügyek kezelésének és a vezetékes és mobiltelefon készülékek üzemeltetésének feladatait;

5. közreműködik az elektronikus alapú megjelenési felületek (internetes WEB portál, intranetes WEB portál) üzemeltetésében és fejlesztésében;

6. megtervezi, üzemelteti és karbantartja a feladatai ellátásához közvetlenül kapcsolódó szolgáltatásokat, hardver- és szoftvereszközöket;

7. támogatja a központi rendszerekhez kapcsolódó licenszek tervezési és változáskövetési feladatait;

8. fejleszti a feladatkörébe eső szolgáltatások minőségét és biztonságát, az ezeket támogató eszközöket, illetve szükség szerint részt vesz a feladatköréhez kapcsolódó egyéb változáskezelési feladatokban;

9. elvégzi az információbiztonsági dokumentációs rendszer központi infrastruktúrát érintő részének és az üzemeltetési kézikönyveknek a karbantartását;

10. meghatározza az új informatikai rendszerek használatbavétele előtti üzemeltetési teszteket, részt vesz a tesztelésben, jóváhagyja az éles üzembe vételt;

11. biztosítja az informatikai rendszerek és ügyviteli alkalmazások működésével kapcsolatos hibakezelési „segítőszolgálatot" (helpdesk);

12. a fővárosi és megyei kormányhivatalok informatikai munkatársait felkészíti a fővárosi és megyei kormányhivatalokra átruházott feladatok tekintetében a feladataik elvégzésére, és szakmai segítséget nyújt részükre;

13. az IIER, és a hozzá szorosan kapcsolódó központi alkalmazások tekintetében alkalmazásmenedzseri funkciókat lát el;

14. az IIER és kapcsolódó ügyviteli alkalmazások tekintetében szakmai kapcsolatot tart a szerződéses partnerekkel, és megadja a teljesítési igazolás alapjául szolgáló adatokat a szerződéses partnereknek;

15. részt vesz az (1) bekezdés szerinti feladatai ellátása során az informatikai stratégia kidolgozásában és megvalósításában, a hosszú és középtávú tervekből meghatározza az adott tervidőszakra eső feladatokat;

16. karbantartja az (1) bekezdés szerinti feladatai ellátása vonatkozásában az informatikai programokat, interfészeket, elvégzi a fejlesztések nyomán előállt eredménytermékek informatikai architekturális és technológiai ellenőrzését;

17. megvizsgálja az eljárásrendek IT technológiai megvalósíthatóságát, és kezdeményezheti azok módosítását;

18. alkalmazásmenedzsment feladatai keretében részt vesz a felhasználói csoportok kialakításában, a szerepkörök (jogosultságkezelés) meghatározásában;

19. tevékenységi köréhez kapcsolódóan gondozza az informatikai, logikai környezetet. Kezeli, kialakítja, bevezeti, elterjeszti az üzemeltetési szabványokat, módszertanokat, ajánlásokat, valamint ellenőrzi használatukat;

20. a minőségbiztosítási tevékenysége keretében biztosítja az alkalmazások stabilitását, az eszközök homogenitását és kompatibilitását, a dokumentáltságot;

21. részt vesz az új rendszerek alkalmazásoldali tesztelésében, alkalmazásmenedzsment szempontból jóváhagyja az új rendszerek, rendszerfunkciók éles üzembe történő átvételét;

22. üzemelteti és fejleszti az (1) bekezdésben meghatározott feladatai vonatkozásában a felhasználói informatikai infrastruktúrát;

23. közreműködik az (1) bekezdésben meghatározott feladatai vonatkozásában a belső irodai hálózatát működtető hálózati eszközeinek az üzemeltetésében;

24. támogatja a feladatkörének ellátásához kapcsolódó eszközök nyilvántartásának fenntartását;

25. nyilvántartja az (1) bekezdésben meghatározott feladatai vonatkozásában felhasználói szoftvereit, valamint támogatja a hozzájuk kapcsolódó licenszek tervezési és változáskezelési feladatait;

26. koordinációs feladatokat lát el az ISO27001-es tanúsítás megszerzésével és fenntartásával kapcsolatban.

5.5. TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÉS CSALÁDTÁMOGATÁSI ALKALMAZÁSÜZEMELTETÉSI ÉS FEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY

23. § (1) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Alkalmazásüzemeltetési és Fejlesztési Főosztály feladata a társadalombiztosítási és családtámogatási elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek, a társadalombiztosítási és családtámogatási informatikai alkalmazások informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítása, a társadalombiztosítási és családtámogatási informatikai fejlesztési és üzemeltetési tevékenység centralizált irányítású végrehajtása.

(2) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Alkalmazásüzemeltetési és Fejlesztési Főosztály az (1) bekezdés szerinti feladatai körében

1. közreműködik a Kincstár informatikai stratégiájának kialakításában és aktualizálásában;

2. felelős az informatikai fejlesztéseket és alkalmazásokat érintő nyugdíjbiztosítási és családtámogatási, egészségbiztosítási és szociális informatikai stratégia végrehajtásáért;

3. összehangolja az általános hatáskörű nyugdíjbiztosítási szervek és a családtámogatási, egészségbiztosítási és szociális szervek informatikai területeinek szakmai tevékenységét, valamint informatikai szervezési, fejlesztési, tesztelési és alkalmazásüzemeltetési tevékenységét, kapcsolatot tart és együttműködik a kormányzati informatika megvalósításáért felelős szervekkel és az általános hatáskörű nyugdíjbiztosítási szervekkel, a családtámogatási, egészségbiztosítási és szociális szervekkel, meghatározza az informatikai együttműködés formáját, javaslatot tesz az együttműködésben részt vevők körére;

4. a fejlesztésekkel és alkalmazásüzemeltetéssel összefüggésben kapcsolattartói feladatokat lát el az informatikai terület és a szakmai igényeket összefogó Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály, Családtámogatási Főosztály, Egészségbiztosítási Főosztály és a Szociális Ellátások Főosztályának képviselői között;

5. felelős a központi nyugdíjbiztosítási, családtámogatási, egészségbiztosítási és szociális alkalmazások fejlesztéséért, naprakészen tartásáért;

6. felelős az iratkezeléshez szükséges informatikai feltételek biztosításáért és felügyeletéért;

7. felelős a fejlesztések architektúratervezéséért;

8. koncepcionális szintű rendszertervek készítésével közreműködik az ügyviteli folyamatok informatikai támogatásának tervezésében, szerepkörei és felelősségei meghatározásában, valamint az automatizálható részek felderítésében;

9. új felhasználói fejlesztési igény esetén – a részletes szakmai követelményjegyzék alapján – elvégzi az igény elemzését, ennek során megvalósíthatósági tanulmányt, ütemtervet, erőforrástervet és költségtervet készít, a szakmai követelményjegyzék alapján részt vesz a tervezésben, koordinálja az igényspecifikáció és – a specifikáció elfogadását követően – az igény jóváhagyásának a folyamatát;

10. az informatikai fejlesztésekkel összefüggésben közreműködik a beruházások és beszerzések előkészítésében, megadja a beszerzések és beruházások tervezéséhez szükséges adatokat, kezdeményezi a fejlesztésekhez szükséges szerződések megkötését, karbantartását és nyomon követi ezek teljesítését, valamint felelős e szerződések megfelelő végrehajtatásáért és ellenőrzéséért;

11. monitorozza a fejlesztésekkel szemben támasztott minőségi előírások teljesülését, felelős a fejlesztéssel összefüggő minőségbiztosítási feladatok megvalósításáért;

12. naprakészen tartja a hatáskörében elvégzett fejlesztéseket, elkészíti az előrehaladási jelentéseket, rendszeresen beszámol a fejlesztések állapotáról;

13. részt vesz az informatikai fejlesztések tesztjeiben, biztosítja a tesztekhez szükséges megfelelő alkalmazás-környezetet, részt vesz az új alkalmazásokhoz, illetve a verzióváltásokhoz kapcsolódó átvételi tesztek és az ügymenet-folytonossággal összefüggő tesztek végrehajtásában, ellenőrzésében, a tesztek kiértékelésében, továbbá a megrendelő ügyviteli egységgel

egyeztetett többszintű teszteredmények értékelését és vezető általi engedélyezését követően kiadja az élesítési engedélyeket;

14. kezdeményezi az elkészített fejlesztések rendszerüzemeltetésre való átadását, felelős a hatáskörében elvégzett és mások bevonásával végeztetett fejlesztések dokumentáltságáért;

15. végrehajtja a jogszabályváltozásokból eredő, a szakigazgatási és ügyvitelszervezési területek által megfogalmazott informatikai fejlesztési feladatokat;

16. igény esetén részt vesz a rendszer szinten a hatáskörébe tartozó felhasználók képzésében, oktatásában;

17. üzemeltetésre előkészíti a hatáskörébe tartozó alkalmazásokat;

18. az általa felügyelt adatbázisokból lekérdezéseket készít, gondoskodik a lekérdezett adatok megjelenítéséről, elvégzi az esedékes adatfeldolgozásokat, gondoskodik az informatikai adatbázisok logikai és fizikai tervezéséről;

19. fogadja a hatáskörébe utalt tevékenységekhez kapcsolódó, a felhasználói területekről érkező igényeket, hibákat, kezeli, koordinálja és szükség szerint nyomon követi azok megoldását, szükség esetén kapcsolatot tart az alkalmazás készítőjével;

20. javaslatokat tesz a humánerőforrás fejlesztésére az informatikai fejlesztés és az alkalmazásüzemeltetés vonatkozásában, és igény esetén részt vesz a felhasználók képzésében;

21. irányítja és javaslatot tesz az informatikai szolgáltatás portfóliójának kialakításával, karbantartásával és minőségi követelményeinek meghatározásával, korszerűsítésével kapcsolatos tevékenységre, a fejlesztési technológiai újítások alkalmazására, valamint a fejlesztésekkel kapcsolatos minőségbiztosítási szabályzatokra;

22. a hatáskörébe utalt felhasználói rendszerek esetében gondoskodik a fejlesztési, tesztelési és üzemeltetési dokumentációk meglétéről;

23. felügyeli a hatáskörébe utalt informatikai környezet működését;

24. felelős az alkalmazásüzemeltetési eljárások és szolgáltatások kialakításáért, karbantartásáért, valamint gondoskodik a hatáskörébe utalt felhasználói rendszerek tekintetében az üzemeltetési és alkalmazói környezet kialakításáról, testreszabásáról és támogatásáról;

25. az alkalmazásfejlesztés, az ezzel járó beruházások és az alkalmazásüzemeltetés tekintetében jelzi a szükséges fejlesztési és beszerzési igényeket, elkészíti a szükséges hardverek, szoftverek beszerzési javaslatát, közreműködik az informatikai beruházások és beszerzések előkészítésében, beruházásokat, hardver-, illetve szoftvermódosításokat javasol a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtése érdekében, valamint megadja a beszerzések és beruházások tervezéséhez szükséges adatokat;

26. felelős a szolgáltatási szint mérési eljárásainak, módszereinek kidolgozásáért, folyamatosan monitorozza az alkalmazásüzemeltetést érintő minőségi előírások teljesülését, intézkedéseket kezdeményez a minőség javítására, javaslatot tesz az alkalmazás üzemeltetéséhez szükséges monitoring eszközökre, és felelős ezek működtetéséért;

27. részt vesz a hatáskörébe tartozó hibaelhárítási folyamatokban.

5.6. TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÉS CSALÁDTÁMOGATÁSI INFRASTRUKTÚRAMENEDZSMENT FŐOSZTÁLY

24. § (1) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Infrastruktúramenedzsment Főosztály feladata a társadalombiztosítási és családtámogatási informatikai rendszerek folyamatos és zavartalan működéséhez szükséges informatikai infrastruktúra rendelkezésre állásának biztosítása, felügyelete és fejlesztése.

(2) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Infrastruktúramenedzsment Főosztály (1) bekezdésben meghatározott feladatai körében

1. irányítja a Kincstár társadalombiztosítási és családtámogatási területének informatikai infrastruktúraüzemeltetési tevékenységét;

2. gondoskodik az üzemeltetési dokumentációk meglétéről;

3. felügyeli a hatáskörébe utalt informatikai környezet működését, és igény esetén részt vesz a felhasználók képzésében;

4. az informatikai üzemeltetés tekintetében jelzi a szükséges fejlesztési és beszerzési igényeket, elkészíti a szükséges alkatrészek, anyagok, szerszámok és műszerek beszerzési javaslatát, közreműködik az informatikai beruházások és beszerzések előkészítésében, beruházásokat, hardver-, illetve szoftvermódosításokat javasol a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtése érdekében, valamint megadja a beszerzések és beruházások tervezéséhez szükséges adatokat;

5. új felhasználói igény esetén a követelményspecifikáció alapján részt vesz a tervezésben;

6. kezdeményezi az üzemeltetéshez szükséges szerződések megkötését és karbantartását, nyomon követi ezek teljesítését, valamint gondoskodik az új berendezések rendszerbe történő integrálásáról és dokumentálásáról;

7. a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Alkalmazásüzemeltetési és Fejlesztési Főosztállyal együttműködve gondoskodik a társadalombiztosítási és családtámogatási rendszereket érintő informatikai adatbázisok logikai és fizikai tervezéséről;

8. részt vesz a felhasználói területekről érkező igények megoldásában, közreműködik a hibaelhárításban;

9. végrehajtja a hatáskörébe utalt rendszerszoftverek, szoftverkomponensek és licenszprogramok felügyeletét, verziókövetését, a hibák javítását, a garanciák érvényesítését, valamint a rendszerprogramozói feladatok végzését (telepítés, áttelepítés, programjavítások átvezetése, verzióváltás, paraméterezés, testre szabás, rendszerhangolás, hibaelhárítás);

10. figyelemmel kíséri és nyilvántartja a tárolóeszközök lemezkiosztását;

11. a NYUFIG Folyósítási Üzemeltetési Főosztállyal együttműködve biztosítja a Kincstár Váci úti, Fiumei úti és Damjanich utcai géptermeinek összehangolt működtetését, gondoskodik a géptermi folyamatok koordinálásáról és megvalósításáról;

12. az informatikai üzemeltetés vonatkozásában javaslatokat tesz a humánerőforrás fejlesztésére;

13. közreműködik az informatikai infrastruktúrafejlesztésekben, javaslatokat, döntés-előkészítő tanulmányokat készít, részt vesz az informatikai fejlesztések infrastruktúratesztjeiben, biztosítja a tesztekhez szükséges megfelelő környezetet, részt vesz a fejlesztések bevezetésében, felelős az informatikai fejlesztések üzemeltetésre történő átvételéért;

14. közreműködik a szolgáltatási szint mérési eljárásainak, módszereinek kidolgozásában, folyamatosan monitorozza az üzemeltetést érintő minőségi előírások teljesülését, intézkedéseket kezdeményez a minőség javítására, javaslatot tesz az üzemeltetéshez szükséges monitoring eszközökre, és felelős ezek működtetéséért;

15. közreműködik az informatikai szolgáltatás portfóliójának kialakításában, karbantartásában, minőségi követelményeinek meghatározásában, korszerűsítésében, valamint részt vesz az informatikai, technológiai újítások alkalmazására vonatkozó javaslatok kidolgozásában;

16. közreműködik a Kincstár informatikai stratégiájának kialakításában;

17. közreműködik a társadalombiztosítási és családtámogatási informatikai rendszerek jogosultság-kezelésével kapcsolatos engedélyezési, módosítási és visszavonási feladatok döntésre történő előkészítésében, végrehajtásában, nyilvántartásában.

5.7. TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÉS CSALÁDTÁMOGATÁSI INFORMATIKAI TÁMOGATÁSI FŐOSZTÁLY

25. § (1) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Informatikai Támogatási Főosztály feladata a társadalombiztosítási és családtámogatási elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában a társadalombiztosítási és családtámogatási informatikai feladatellátásának folyamatos és zavartalan biztosítása.

(2) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Informatikai Támogatási Főosztály feladatai körében

1. felelős a felhasználótámogatási és kliensüzemeltetési feladatok biztosításáért;

2. felügyeli a hatáskörébe utalt informatikai klienskörnyezet működését;

3. végrehajtja a hatáskörébe utalt rendszerszoftverek, szoftverkomponensek és licenszprogramok felügyeletét, verziókövetését, a hibák javítását, a garanciák érvényesítését, valamint a rendszerprogramozói feladatok végzését (telepítés, áttelepítés, programjavítások átvezetése, verzióváltás, paraméterezés, testre szabás, rendszerhangolás, hibaelhárítás);

4. felel a felhasználói területekről érkező igények fogadásáért, kezeli és koordinálja azok megoldását, illetve szükség szerint továbbítja ezeket a megfelelő vezetőnek, közreműködik a hibaelhárításban, továbbá felelős a felhasználó támogatási feladatok (Help Desk) biztosításáért,

5. a jelentősebb informatikai beavatkozást igénylő hibaelhárítási tevékenységek során nyomon követi a hibaelhárítás menetét, indokolt esetben a működési területén belül intézkedik az informatikai szolgáltatás helyreállítása érdekében;

6. a hatáskörébe utalt rendszerek tekintetében gondoskodik a beavatkozásokról, a hibajelenségek és azok elhárításának dokumentálásáról;

7. gondoskodik a folyamatos informatikai kliensüzemeltetés fenntartásáról és a tartalékképzésről;

8. felelős a hatáskörébe utalt kliensoldali szoftverlicenszekkel való gazdálkodásért;

9. elvégzi a hatáskörébe utalt nyilvántartási feladatokat;

10. közreműködik a szolgáltatási szint mérési eljárásainak, módszereinek kidolgozásában, folyamatosan monitorozza az üzemeltetést érintő minőségi előírások teljesülését, intézkedéseket kezdeményez a minőség javítására, javaslatot tesz az üzemeltetéshez szükséges monitoring eszközökre, és felelős ezek működtetéséért;

11. javaslatot tesz a kliensinfrastruktúra fejlesztésére;

12. az informatikai üzemeltetés tekintetében jelzi a szükséges fejlesztési és beszerzési igényeket, elkészíti a szükséges alkatrészek, anyagok, szerszámok és műszerek beszerzési javaslatát, közreműködik az informatikai beruházások és beszerzések előkészítésében, beruházásokat, hardver-, illetve szoftvermódosításokat javasol a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtése érdekében, valamint megadja a beszerzések és beruházások tervezéséhez szükséges adatokat;

13. közreműködik az informatikai infrastruktúrafejlesztésekben, javaslatokat, döntés-előkészítő tanulmányokat készíti, részt vesz az informatikai fejlesztések infrastruktúratesztjeiben, biztosítja a tesztekhez szükséges megfelelő környezetet, részt vesz a fejlesztések bevezetésében, felelős az informatikai fejlesztések üzemeltetésre történő átvételéért;

14. a kliensinfrastruktúra üzemeltetése terén kapcsolatot tart a külső szállítókkal;

15. felelős azért, hogy a külső szállítók az infrastruktúraüzemeltetés területén végzett tevékenységük során betartsák a vonatkozó ügyviteli rendben előírtakat;

16. új felhasználói igény esetén a követelményspecifikáció alapján részt vesz a tervezésben;

17. részt vesz az új alkalmazásokhoz, illetve a verzióváltásokhoz kapcsolódó átvételi tesztekben, felelős az ügymenet-folytonossággal összefüggő tesztek végrehajtásáért;

18. közreműködik az informatikai szolgáltatás portfóliójának kialakításában, karbantartásában, minőségi követelményeinek meghatározásában, korszerűsítésében, valamint részt vesz az informatikai, technológiai újítások alkalmazására vonatkozó javaslatok kidolgozásában;

19. részt vesz a hibaelhárítási folyamatokban;

20. kezdeményezi az üzemeltetéshez szükséges szerződések megkötését és karbantartását, nyomon követi ezek teljesítését, valamint gondoskodik az új berendezések rendszerbe történő integrálásáról és dokumentálásáról;

21. javaslatokat tesz a humánerőforrás fejlesztésére az informatikai üzemeltetés vonatkozásában;

22. közreműködik az üzemeltetésre vonatkozó ügyviteli utasítások, dokumentációk, szabályzatok kidolgozásában;

23. közreműködik a Kincstár informatikai stratégiájának kialakításában.

6. A MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOKÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

6.1. A KAP ÉS NEMZETI AGRÁRTÁMOGATÁSI FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁÉRT FELELŐS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

6.1.1. PIACI ÉS NEMZETI TÁMOGATÁSOK FŐOSZTÁLYA

26. § (1) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya feladatkörébe tartozik a KAP, illetve a nemzeti agrártámogatási rendszer hatálya alá tartozó egyes, az EMGA-ból, az EU általános költségvetéséből, illetve tagállami költségvetésből finanszírozott piactámogatási és piacszabályozási, továbbá intervenciós intézkedések végrehajtása. A külön jogszabályokban előírtakkal összhangban ellátja a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer I. pillérének működtetésével kapcsolatos feladatokat.

(2) Az intézkedések végrehajtásának egyes osztályokhoz történő hozzárendelése a Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya ügyrendjében történik.

(3) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya a 26. § (1) bekezdésben foglalt feladatkörében ellátja:

a) a jogszabály-tervezetek véleményezését; a támogatás igénybevételéhez szükséges közlemények, nyomtatványok és tájékoztató anyagok előkészítését;

b) az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó eljárásrendek, döntés- és iratminták kialakítását;

c) a kérelmek bírálatához szükséges informatikai támogatási rendszerekkel, illetve nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását, valamint azok továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását, a tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködést;

d) az intézkedések hatályos jogszabályokban és belső szabályozókban rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését, a döntések előkészítését;

e) jogorvoslati kérelmek kezelését, ezen belül

ea) a fellebbezés alapján első fokon meghozandó döntések előkészítését,

eb) a felterjesztések előkészítését;

f) a jogorvoslati kérelem elbírálására jogosult hatóság/szerv döntése alapján induló megismételt eljárások lefolytatását, a döntés előkészítését;

g) a saját hatáskörben indított döntés-felülvizsgálati eljárások lefolytatását, intézkedésben való jogosulatlan részvétel megállapítására irányuló eljárás lefolytatását, döntés előkészítését;

h) az egyes intézkedések végrehajtásával kapcsolatos, az átruházott feladatokat ellátó, illetve együttműködő szervezetekkel kötendő megállapodás tervezetekhez kapcsolódó szakmai javaslattétel elkészítését;

i) az átruházott feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányításában és nyomon követésében való részvételt;

j) az intézkedések végrehajtásához kapcsolódó, eljárásrendben meghatározott jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését;

k) a támogatások ütemezett kifizetéséhez szükséges szakterületi forrásigények meghatározását;

l) a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatok végrehajtását.

(4) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya a (3) bekezdésben rögzített, alábbiakban felsorolt intézkedéscsoportok keretében látja el az (3) bekezdésben foglalt feladatokat:

a) EMGA-ból és az EU általános költségvetéséből finanszírozott,

aa) egyes ágazatok piacszabályozása érdekében működtetett intézkedések;

ab) export-engedélyezési és export-visszatérítési intézkedések;

ac) intervenciós és magántárolási támogatási intézkedések;

ad) egyes állatbetegségek megelőzésére irányuló intézkedések;

ae) egyes kifizetéssel nem járó, feladatkörébe utalt intézkedések;

b) tagállami költségvetésből finanszírozott,

ba) az Európai Bizottság által jóváhagyott támogatások;

bb) csekély összegű támogatások;

bc) csoportmentességi támogatások;

bd) mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer I. pillér.

(5) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer I. pillére vonatkozásában az (1) bekezdésben meghatározottakon túlmenően ellátja:

a) a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer adatbázisával és működésével összefüggő fejlesztési feladatokat;

b) az operatív program keretében megvalósult komplex mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer működtetését, különös tekintettel a kötelező fenntartási időszakra.

6.1.2. VIDÉKFEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOK FŐOSZTÁLYA

27. § (1) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya feladatkörébe tartozik:

a) az EMVA-ból társfinanszírozott, a VP keretében meghirdetett, egyes, nem terület- és állatlétszám alapú támogatásokra vonatkozó pályázati felhívásokkal összefüggő kifizető ügynökségi feladatok ellátása;

b) az EMVA-ból társfinanszírozott, a Darányi Ignác Terv-Új Magyarország Vidékfejlesztési Program (a továbbiakban: DIT-ÚMVP) keretében meghirdetett, egyes, nem terület- és állatlétszám alapú intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása;

c) az EHA-ból társfinanszírozott, a HOP keretében meghirdetett intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása;

d) az EMGA-ból társfinanszírozott, a Nemzeti Diverzifikációs Program (a továbbiakban: NDP) keretében meghirdetett intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása;

e) a SAPARD és AVOP keretében jóváhagyott pályázatokkal kapcsolatos egyes központi feladatok ellátása.

(2) Az alapok, illetve programok társfinanszírozott támogatási intézkedései, felhívásai végrehajtásának egyes osztályokhoz történő hozzárendelése a Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya ügyrendjében történik.

(3) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya az (1)-(2) bekezdés vonatkozásában, az (1) bekezdés *e)* pontja kivételével, a feladatkörébe tartozó támogatások tekintetében általános jelleggel ellátja:

a) jogszabály- és pályázati felhívás dokumentáció tervezetek véleményezésében való közreműködést;

b) a hatályos jogszabályokban, pályázati felhívásokban és belső szabályozókban rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;

c) a hatályos jogszabályok, pályázati felhívások végrehajtására vonatkozó belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a támogatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását, illetve véleményezését;

d) az egyes támogatási intézkedéseket, pályázati felhívásokat érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;

e) az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások végrehajtási kézikönyvei alapján a Főosztály feladatkörébe utalt feladatokat, különös tekintettel a pénzügyi engedélyezési, kérelem- és kifizetési igénylés kezelési feladatokra;

f) az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások végrehajtásához kapcsolódó adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítését;

g) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását, és a tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködést;

h) az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások alapján megítélt támogatásokkal összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést;

i) az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások végrehajtásával kapcsolatos, az átruházott feladatokat ellátó, illetve szakértői közreműködő szervezetekkel kötendő megállapodás tervezetekhez kapcsolódó szakmai javaslattétel elkészítését;

j) az átruházott illetve szakértői közreműködői feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányítását és nyomon követését;

k) a támogatások kifizetéséhez szükséges szakterületi forrásigények meghatározását;

l) a Kincstár ellenőrzését végző belső szervezeti egységekkel és a külső ellenőrzéseket ellátó szervekkel történő együttműködési feladatokat;

m) a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatok végrehajtását.

28. § (1) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya a hatósági eljárásban végrehajtott DIT-ÚMVP, illetve NDP intézkedések vonatkozásában a támogatási ügyek kezelését és nyomon követését végzi a fővárosi és megyei kormányhivatalokkal való együttműködés, HOP esetében központi végrehajtás keretében, amely különösen az alábbi feladatokat foglalja magában:

a) a kötelezettségek betartásának ellenőrzése az üzemeltetési időszakban, részben az üzemeltetési időszak során a helyszíni ex post ellenőrzések keretében rögzített megállapítások kiértékelésével és szükséges intézkedés lefolytatásával, másrészt egyéb, hivatalból indított eljárás keretében;

b) az üzemeltetési időszak lezárultának nyomon követése az egyes támogatási ügyek esetében;

c) jogorvoslati kérelmek kezelése, ezen belül

ca) a fellebbezés alapján első fokon meghozandó döntések előkészítése,

cb) felterjesztések előkészítése;

d) a jogorvoslati kérelem elbírálására jogosult hatóság/szerv döntése alapján induló megismételt eljárások lefolytatása, a döntés előkészítése;

e) a saját hatáskörben indított döntés-felülvizsgálati eljárások lefolytatása, intézkedésben való jogosulatlan részvétel megállapítására irányuló eljárás lefolytatása, döntés előkészítése.

(2) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya a VP vonatkozásában, a kifizetési igénylésekhez (beleértve az előleg-igényléseket is) kapcsolódó ellenőrzési folyamat tekintetében:

a) elvégzi a kifizetési igénylések feldolgozásával kapcsolatos feladatokat, illetve azok operatív támogatását;

b) a szakmai vélemények, állásfoglalások előkészítését, egyeztetések lefolytatását;

c) ellátja a szabálytalansági jelentésekkel kapcsolatos főosztályi szintű feladatokat;

d) ellátja a kifogás-kezeléssel kapcsolatos feladatokat.

6.1.3. KÖZVETLEN TÁMOGATÁSOK FŐOSZTÁLYA

29. § (1) A Közvetlen Támogatások Főosztálya feladatkörébe tartozik:

a) az EMGA-ból finanszírozott, a jogosult terület, az állatlétszám, illetve a termelt mennyiség alapján nyújtható közvetlen támogatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása;

b) a termeléshez kötött, illetve termeléstől elválasztott átmeneti nemzeti támogatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása;

c) a tejszektorhoz kapcsolódó támogatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása;

d) mezőgazdasági vagyoni értékű jogok nyilvántartásához kapcsolódó feladatok végrehajtása;

e) szerkezetátalakítási nemzeti programmal és a hozzá kapcsolódó EMGA-ból finanszírozott különleges támogatással, illetve nemzeti támogatással kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása;

f) az EMVA-ból társfinanszírozott, a VP keretében meghirdetett, terület- és állatlétszám alapú, illetve egyes nem terület- és állatlétszám alapú, különösen jövedelempótláshoz, kockázatkezeléshez, illetve szerkezetátalakításhoz kapcsolódó támogatásokra vonatkozó pályázati felhívásokkal összefüggő kifizető ügynökségi feladatok ellátása;

g) az EMVA-ból társfinanszírozott, a DIT-ÚMVP keretében meghirdetett, terület- és állatlétszám alapú, illetve egyes nem terület- és állatlétszám alapú, különösen jövedelempótláshoz, illetve szerkezetátalakításhoz kapcsolódó intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása;

h) az EMVA-ból társfinanszírozott, az NVT alapján meghirdetett áthúzódó vidékfejlesztési intézkedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása;

i) a kölcsönös megfeleltetés jogszabályban előírt követelményeinek való megfelelésre, valamint a helyes mezőgazdasági és környezeti állapotra vonatkozó ellenőrzések végrehajtási rendszerének kialakítása és működtetése, a kölcsönös megfeleltetéssel kapcsolatos ellenőrzések eredményeként a szükséges jogkövetkezmény megállapítása, valamint a kölcsönös megfeleltetési rendszerrel kapcsolatos feladatok összehangolása;

j) a területalapú támogatások esetében a földterület jogosultsági feltételeit ellenőrző végrehajtási rendszer kialakítása és működtetése, valamint az egységes kérelemben szereplő területalapú támogatások kifizetésének kizárólagos hivatkozási alapjául szolgáló MePAR üzemeltetése, fejlesztési koncepciójának kialakítása, a MePAR adataira irányuló változásvezetési kérelmek kezelése, valamint a MePAR-ra vonatkozó minőségbiztosítási rendszer kialakítása és működtetése;

(2) Az alapok, illetve programok társfinanszírozott támogatási intézkedései, felhívásai végrehajtásának egyes osztályokhoz történő hozzárendelése a Közvetlen Támogatások Főosztálya ügyrendjében történik.

30. § A Közvetlen Támogatások Főosztálya a 28. § (1) bekezdésben foglalt feladatkörében általános jelleggel ellátja az alábbi feladatokat:

1. a jogszabály tervezetek, egyéb szabályozók, illetve pályázati felhívás dokumentáció tervezetek véleményezése;

2. az egyes intézkedések tekintetében a végrehajtásra vonatkozó belső szabályozók, végrehajtási kézikönyvek, eljárásrendek, döntés- és egyéb iratminták kidolgozása;

3. az intézkedésben való részvételhez, illetve a támogatás igénybevételéhez szükséges közlemények, nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítása;

4. az intézkedések hatályos jogszabályoknak, külső és belső szabályozóknak megfelelő működtetése és végrehajtása;

5. a kérelmek, illetve igénylések benyújtásának folyamatának előkészítése és működtetése, különös tekintettel az Egységes Kérelem elektronikus kérelembenyújtási és -kezelési felületére;

6. a döntések előkészítése, kifizetések engedélyezése;

7. a jogorvoslati kérelmekkel kapcsolatos feladatok ellátása;

8. a jogorvoslati kérelem elbírálására jogosult hatóság/szerv döntése alapján induló megismételt eljárások lefolytatása, a döntések előkészítése;

9. a saját hatáskörben indított döntés-felülvizsgálati eljárások lefolytatása, intézkedésben való jogosulatlan részvétel megállapítására irányuló eljárás lefolytatása, döntés előkészítése;

10. az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások alapján megítélt támogatásokkal összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködés;

11. az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások végrehajtásával kapcsolatos, az átruházott feladatokat ellátó, illetve szakértői közreműködő szervezetekkel kötendő megállapodás tervezetekhez kapcsolódó szakmai javaslattétel elkészítése;

12. az átruházott, illetve szakértői közreműködői feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányítása és nyomon követése;

13. az egyes intézkedések vonatkozásában nyilvántartási rendszerek üzemeltetése, a nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozása;

14. az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazása, a fejlesztések nyomon követése, valamint a tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködés;

15. az intézkedések végrehajtásához kapcsolódó, eljárásrendben meghatározott jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;

16. a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer II. pillére vonatkozásában az adatbázissal összefüggő működtetési és fejlesztési feladatok ellátása;

17. a támogatások kifizetéséhez szükséges szakterületi forrás igények meghatározása;

18. a Kincstár ellenőrzését végző belső szervezeti egységekkel és a külső ellenőrzéseket ellátó szervekkel történő együttműködési feladatok ellátása;

19. a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatok végrehajtása.

6.1.4. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

31. § (1) A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladata a helyszíni ellenőrzésre történő kiválasztás módszerének meghatározása a hatályos jogszabályok alapján, és a beérkezett kérelmekkel, illetve igénylésekkel kapcsolatos központi kiválasztás végrehajtása. A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladata továbbá az átruházott, illetve szakértői közreműködői feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő helyszíni ellenőrzési munka szakmai irányításában és nyomon követésében való részvétel az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból (társ)finanszírozott és a tagállami költségvetésből finanszírozott támogatások, intézkedések valamint az AVOP vonatkozásában.

(2) Az alapok, illetve programok társfinanszírozott támogatási intézkedései, felhívásai végrehajtásának egyes osztályokhoz történő hozzárendelése a Helyszíni Ellenőrzési Főosztály ügyrendjében történik.

32. § (1) A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladatkörébe tartozik a helyszíni ellenőrzési, valamint helyszíni szemle (a továbbiakban együtt: helyszíni ellenőrzés) rendszer módszertanának kidolgozása és működtetése, valamint a kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatok ellátása az alábbiak kapcsán:

a) EMGA tekintetében a közvetlen támogatási intézkedések, valamint az Európai Unió bel- és külpiaci intézkedései, az intervenciós és magántárolási intézkedések;

b) a kölcsönös megfeleltetés;

c) az EMVA-ból finanszírozott (NVT, DIT-ÚMVP, VP) intézkedések és támogatásokra vonatkozó pályázati felhívások;

d) az EHA-ból finanszírozott (HOP), valamint

e) a külön rendeletben a Kincstár hatáskörébe utalt tagállami költségvetésből finanszírozott támogatási és piacszabályozási intézkedések.

(2) A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladata az (1) bekezdésben meghatározott támogatások vonatkozásában:

a) jogszabály- és pályázati felhívás dokumentáció tervezetek véleményezésében való részvétel;

b) a hatályos jogszabályok szerinti, az egyes intézkedések, pályázati felhívások végrehajtásához kapcsolódó általános, és speciális helyszíni ellenőrzési eljárásrendek, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációk, nyomtatvány sablonok kialakítása, fejlesztése és felülvizsgálata;

c) a helyszíni ellenőrzéseket átruházott feladatként, vagy szakértői közreműködés keretében végző szervek

ca) szakmai, illetve egyéb jellegű képzése;

cb) részére helyszíni ellenőrzési feladatok kijelölése;

cc) szakmai felügyelete, kapcsolódó minőségbiztosítási ellenőrzések végrehajtása;

d) az egyes intézkedések, pályázati felhívások helyszíni ellenőrzését érintő nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatban követelmények kidolgozása, nyilvántartások vezetése, jelentések készítése;

e) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazása, a fejlesztések nyomon követése, valamint a tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködés;

f) a helyszíni és távérzékeléses ellenőrzésekhez kapcsolódó átruházott, illetve szakértői közreműködői feladatot ellátó szervekkel a megállapodás szakmai tartalmának és a kapcsolódó ellenőrzési eljárásrendeknek a kidolgozása;

minőségbiztosítási ellenőrzések végrehajtása az átruházott, illetve szakértői közreműködői feladatot ellátó szervek által végrehajtott helyszíni ellenőrzésekhez kapcsolódóan, valamint a végrehajtott feladatok nyomon követése;

g) közreműködés a Kincstár ellenőrzését végző belső szervezeti egységekkel és a külső ellenőrzéseket ellátó szervekkel; adatszolgáltatás, vizsgálatokon való részvétel, valamint az általuk meghatározott intézkedési tervek végrehajtása, nyomon követése;

h) együttműködés a helyszíni ellenőrzési rendszer vonatkozásában a Kincstár minden érintett szervezeti egységével;

i) a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatok végrehajtása.

6.2. HORIZONTÁLIS FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁÉRT FELELŐS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

6.2.1. HORIZONTÁLIS ÜGYEKÉRT FELELŐS FŐOSZTÁLY

33. § (1) A Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály az EMGA-ból, az EMVA-ból és az EHA-ból (társ)finanszírozott, valamint a tagállami költségvetésből (a továbbiakban a 6. 2. 1. alpont alkalmazásában együtt: támogatási alapok) finanszírozott intézkedések tekintetében:

a) az ügyfél-nyilvántartási rendszer kezelésével kapcsolatos feladatai keretében működteti és karbantartja a Kincstár és a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (a továbbiakban: NÉBIH) közös ügyféltörzsét, ennek keretében együttműködik és kapcsolatot tart a NÉBIH-hel, valamint elvégzi az ügyfél-nyilvántartási rendszerben tárolt adatok folyamatos ellenőrzésével, és a közhiteles adatokkal történő összevezetésével kapcsolatos feladatokat; továbbá adatkapcsolatot épít ki és működtet a közhiteles nyilvántartást vezető szervekkel;

b) végrehajtja a horizontális jellegű, több szervezeti egységet érintő, a döntések meghozatalához szükséges alapinformációk előállításával kapcsolatos feladatokat;

c) ellátja a mezőgazdasági csekély összegű, a halászati csekély összegű és a feladatkörébe utalt mezőgazdasági célú általános csekély összegű nyilvántartási rendszer működtetésével, és a csekély összegű támogatásokra vonatkozó adatok nyilvántartásba vételével összefüggő feladatokat;

d) ellátja a támogatási alapok tekintetében kezelt adatok elemzése során a lehetséges kockázatok azonosításával, csoportosításával, értékelésével, vizsgálatok elvégzésével kapcsolatos feladatokat;

e) ellátja a tagállami szintű ISAMM (Information System for Agricultural Market Management and Monitoring – Mezőgazdasági Menedzsment és Monitoring Információs Rendszer) működtetéséhez szükséges koordinátori és a Nemzeti Felhasználó Nyilvántartó Testület feladatait;

f) közreműködik a támogatási alapok végrehajtásáról az adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek teljesítésében, valamint ellátja az azokhoz kapcsolódó külső és belső kapcsolattartással járó feladatokat;

g) az *a)-f)* pontokban meghatározott feladatai keretében ellátja

ga) a jogszabály- és pályázati felhívás dokumentáció tervezetek véleményezésével összefüggő feladatokat;

gb) a feladatok hatályos jogszabályokban, pályázati felhívásokban és belső szabályozókban rögzítetteknek megfelelő végrehajtását az operatív feladatok nyomon követését, az átruházott feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányítását és nyomon követését;

gc) a horizontális ügyekben benyújtott kérelmekhez kapcsolódó döntések előkészítésével, valamint ezen kérelmekkel kapcsolatos egyes folyamatok kialakításával összefüggő feladatokat;

gd) a belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a szükséges nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását;

ge) a horizontális ügyek végrehajtásához kapcsolódó egyes nyilvántartások kialakítását és működtetését;

gf) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását, a fejlesztések nyomon követését, valamint a tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködést;

h) végrehajtja a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatokat.

(2) A Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály az EMVA-ból a DIT-ÚMVP keretében és az EHA-ból finanszírozott intézkedések monitoring feladatai tekintetében:

a) elvégzi a támogatási programok végrehajtásának, előrehaladásának, eredményességének és hatékonyságának átfogó és rendszeres vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, közreműködik a programértékelések elvégzésében;

b) az Irányító Hatóságokkal (a továbbiakban: IH) együttműködve közreműködik a monitoring adatok körének meghatározásában, monitoring adatgyűjtési feladatokat lát el, és biztosítja a monitoring adatszolgáltatási felületet;

c) információt nyújt az IH-k részére a támogatási programok végrehajtásáról, melynek keretében közreműködik a programok végrehajtásáról szóló éves jelentések elkészítésében, és összefogja az ehhez szükséges adatszolgáltatási feladatokat, továbbá információt nyújt az IH-k részére a támogatási programok szakmai előrehaladásáról, különös tekintettel az indikátorok és a szakpolitikai mutatók teljesüléséről;

d) ellátja a támogatási programokra vonatkozó jelentési adatbázisok kialakításával, a monitoring adattár és információs rendszer fejlesztésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat.

(3) A Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály a SAPARD és AVOP keretében finanszírozott intézkedések tekintetében információt nyújt az IH részére a támogatási programokról, valamint ellátja a monitoring információs rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatokat.

6.2.2. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOK PÉNZÜGYI FŐOSZTÁLYA

34. § (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya végzi a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó támogatások forráskezelési, jelentési, kifizetési, számviteli, biztosítékkezelési és követeléskezelési feladatait.

(2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya felelős – a Kincstár mérlegének és beszámolójának elkészítéséhez az európai uniós támogatásokkal összefüggésben szükséges – adatok szolgáltatásáért, valamint a Főosztály által nyújtott adatok valódiságáért.

(3) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya a feladatai ellátásához szükséges belső eljárásokat, továbbá az azokhoz kapcsolódó átruházott és együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjeit kidolgozza, valamint a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszert meghatározza.

35. § (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya feladatai az NVT-ből, EMGA-ból, EMVA-ból, EHA-ból valamint a tagállam költségvetéséből finanszírozott intézkedésekkel, illetve a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszerrel kapcsolatos intézkedések tekintetében:

a) a jegyzői, bírósági végrehajtótól érkezett követelésfoglalással kapcsolatos feladatok ellátása;

b) kifizetési feladatok, különösen:

ba) a megítélt támogatások utalványozása;

bb) a kedvezményezettek Kincstárral szembeni tartozásának, – az EHA kivételével – a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) felé fennálló köztartozásának, valamint jegyző/bírósági végrehajtó általi lefoglalásokkal érintett tartozásának rendezése;

bc) az IIER-ben rögzített hagyatéki/jogutódlás adatok alapján örökös/jogutód részére történő kifizetések teljesítése;

bd) a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszerrel kapcsolatos kifizetési és befizetéskezelési feladatok ellátása;

be) források biztosítása, ellenőrzése, nyilvántartása;

bf) éves, havi tervezési feladatok ellátása;

bg) EMVA, EHA esetében a kiadások és bevételek ERA rendezése a költségvetés felé;

bh) elektronikus válaszállományok fogadása és feldolgozása;

bi) bankkivonaton jelentkező befizetések kezelése;

bj) közreműködés az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetésében, a külső és belső ellenőrzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatásban, a követelések behajtásához kapcsolódó költségek, biztosítékok, valamint az Európai Unió által nem térített kiadások és az uniós programok árfolyam-különbözetének utalványozási feladatainak ellátásában;

bk) éven túli kifizetések esetében a folyósítási jogosultságok megszüntetése, erről az ügyfelek végzésben történő értesítése;

c) könyvelési feladatok, különösen:

ca) a számviteli elvek felügyelete;

cb) a teljes pénzügyi lebonyolítás könyvelési tételeinek paraméterezése;

cc) főkönyvi nyilvántartás vezetése;

cd) közreműködés a jelentési feladatok ellátásában, egyéb adatszolgáltatás összeállításában;

ce) az intervenciós készletek főkönyvi könyvelésének irányítása, ellenőrzése;

cf) a belső szabályozóinak kötelező felülvizsgálata és folyamatos karbantartása;

cg) az EHA tekintetében a követelés- és költségnyilatkozatok elkészítése;

d) követeléskezelési feladatok, különösen:

da) az adósság-nyilvántartás részletes vezetése, a kintlévőségek adatainak nyilvántartása;

db) a kintlévőségek évenkénti minősítése és értékelése, behajthatatlan követelések leírása;

dc) adósokkal szemben végrehajtási eljárások megindítása, azokba történő bekapcsolódással kapcsolatos feladatok ellátása;

dd) a Kincstárral szemben fennálló tartozásról, illetve tartozás-mentességről szóló hatósági bizonyítványok kiállítása;

de) a Főosztály hatáskörébe tartozó kifizetés-visszatartással, köztartozás-levonással, támogatási összeg visszafizetésével, késedelmi pótlék kivetéssel kapcsolatos döntések előkészítése, ellenőrzése, ellenük érkezett fellebbezések kezelése;

df) a fizetési kedvezmények és méltányossági kérelmek elbírálása;

dg) a rendszeres adatszolgáltatások, valamint a kapcsolódó jelentések elkészítése és továbbítása;

dh) a jegyzői, bírósági végrehajtótól érkezett követelésfoglalással kapcsolatos feladatok ellátása.

(2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya feladatai az NVT-ből, EMGA-ból, EMVA-ból valamint a tagállami költségvetésből finanszírozott intézkedések tekintetében:

a) jelentési feladatok, különösen:

aa) havi, negyedéves adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az Európai Unió felé;

ab) egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;

ac) havi és negyedéves kifizetések Európai Unió által történő megtérítése során keletkezett árfolyam-különbözet elszámolása a finanszírozókkal;

ad) kapcsolattartás és kommunikáció hazai és nemzetközi szinten az adott jelentések elkészítéséhez szükséges külső szervezetekkel (Európai Bizottság, minisztériumok, NAV, Központi Statisztikai Hivatal stb.);

ae) az éves beszámoló összeállítása, ellenőrzése, jóváhagyatása és továbbítása, egyes jelentések elkészítése és a szükséges egyeztetések elvégzése;

af) az Európai Bizottság szerveivel való éves elszámolási eljárással kapcsolatos egyeztetési, adatszolgáltatási feladatok ellátása, valamint auditok/ellenőrzések folyamatának nyomon követése, az ellenőrzésekkel és jegyzőkönyveivel kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása;

ag) az Agráralapok Bizottsága tekintetében a Bizottság elé kerülő anyagok véleményezése/véleményeztetése, tagállami érdekek képviselete, a Bizottságtól érkező visszaigazolandó anyagok/kérdések megválaszolása.

b) biztosítékkezelési feladatok, különösen:

ba) a biztosítékok jogcímenkénti központi nyilvántartása, őrzése, ellenőrzése, feloldása és visszatartása, illetve az ehhez szükséges értesítések elkészítése, megküldése;

bb) a bankszámlakivonatok archiválása;

bc) a felszabadított és visszaigényelt, valamint a visszatartott és behajtott készpénzbiztosítékok szabályszerű előkészítése az átutalása;

bd) az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetése.

(3) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya feladata a SAPARD és AVOP keretében finanszírozott intézkedések tekintetében:

a) AVOP esetén a visszafizetési kötelezettséget megállapító határozatok meghozatala, valamint az ellenük érkezett fellebbezések kezelése;

b) a feltárt szabálytalanságokhoz tartozó követelések pontos összegének megállapítása, valamint az adósok nyilvántartásába történő felvétele;

c) követelések behajtása érdekében intézkedések megtétele;

d) a kedvezményezettek befizetéseinek fogadása és rendezése;

e) a követelésekkel és befizetésekkel kapcsolatos főkönyvi nyilvántartás vezetése.

6.2.3. FEJLESZTÉSKOORDINÁCIÓS ÉS MÓDSZERTANI FŐOSZTÁLY

36. § A Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály felelős a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe tartozó, illetve belső hivatali ügyviteli folyamatok informatikai végrehajtási rendjének – az érintett szervezeti egységek bevonásával történő – kialakításáért, illetve

továbbfejlesztéséért a szükséges tevékenységek koordinálásával, a fejlesztő munka összefogásával, illetve a szükséges döntések előkészítésével.

37. § A Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály feladatai:

1. az intézkedésre, belső hivatali folyamatra vonatkozó, illetve azzal összefüggő jogszabályok/pályázati felhívások, belső szabályzatok, illetve meglévő folyamatok végrehajtási szempontú elemzése és a végrehajtás problémás kérdéseinek felderítése, szükség esetén alternatív javaslatok kidolgozása;

2. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét támogató számítástechnikai rendszerrel kapcsolatos fejlesztési tevékenység szervezése, koordinálása;

3. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe tartozó az intézkedések/belső hivatali folyamatok végrehajtásához kapcsolódó informatikai kifejlesztésére/továbbfejlesztésére vonatkozó követelmények kidolgozása az érintett főosztályok közreműködésével;

4. az informatikai fejlesztés során a fejlesztés nyomon követése, a fejlesztői specifikációs igények kielégítése, az alkalmazások használatbavétele előtti felhasználói tesztek meghatározása, a tesztelésben való részvétel és az alkalmazásba vétel funkcionális szempontból való jóváhagyása, az érintett főosztályok közreműködésével;

5. az intézkedések/belső hivatali folyamatok végrehajtásához kapcsolódó szabályzatok, kézikönyvek kidolgozásában való részvétel; ennek keretében elemzi az eljárásrendek informatikai megvalósíthatóságát, és kezdeményezheti azok módosítását;

6. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes által a főosztály feladatkörébe rendelt fejlesztési projektek szakmai koordinációja az Elnöki Kabinet alá tartozó Kincstári Uniós Fejlesztések Főosztályának közreműködésével;

7. a hivatali iratkezelés, illetve dokumentumkezelés fejlesztési feladatainak koordinációja a Jogi és Koordinációs Igazgató alá tartozó Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály közreműködésével;

8. az ügyfél-nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos fejlesztési feladatok koordinációja;

9. elektronikus ügyfélkapcsolati és ügyfél-tájékoztatási rendszerek fejlesztési feladatainak koordinációja;

10. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői/üzleti információs rendszereinek fejlesztési feladataival kapcsolatos koordináció;

11. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatékony működéséhez szükséges külső adatkapcsolatok fejlesztéseinek koordinációja;

12. részvétel egyéb támogatáskezelési informatikai rendszerekkel kapcsolatos feladatokban;

13. részvétel a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában;

14. részvétel a felhasználói csoportok és szerepkörök típusainak kialakításában;

15. a fejlesztésekhez kapcsolódóan módszertanok, ajánlások kezelése, kialakítása, bevezetése, elterjesztése, valamint használatuk ellenőrzése.

6.2.4. ÜGYFÉLSZOLGÁLATI ÉS ÁTRUHÁZOTT FELADATOK MONITORING FŐOSZTÁLY

38. § Az Ügyfélszolgálati és Átruházott Feladatok Monitoring Főosztály feladatköréhez tartozik:

(1) A Melléklet 7. §-ában meghatározott feladatokhoz kapcsolódóan a Kincstár által, átruházott, illetve szakértői közreműködői feladatok ellátására kötött megállapodások teljesülésének folyamatos ellenőrzése és nyomon követése, a mezőgazdasági és vidékfejlesztési feladatokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel együttműködve, amelynek keretében:

a) ellenőrzi a megállapodásokban foglalt feladatok tényleges teljesítését;

b) részt vesz a megállapodások előkészítésében;

c) részt vesz megállapodások alapján átadott feladatok teljesülésének értékelésére irányuló tevékenységben; erőforrás átcsoportosításra javaslatot tesz, illetve együttműködik az átcsoportosítások végrehajtásáért felelős szervezettel.

(2) A jogorvoslati eljárásokkal összefüggésben koordinációs és egyéb, nem hatósági feladatok keretében:

a) nyilvántartást vezet a másodfokú hatóságokhoz felterjesztésre kerülő fellebbezésekről, valamint keresetekről, továbbá a másodfokú, a peres és a nemperes eljárásokat lezáró döntésekről;

b) gondoskodik a részére eljuttatott felterjesztések megfelelő másodfokú hatóság részére való eljuttatásáról, valamint a másodfokú, a peres és a nemperes eljárások lezárulását követően visszaérkező iratok megfelelő igazgatóság részére való eljuttatásáról.

(3) A Melléklet 7. §-ában meghatározott feladatokhoz kapcsolódóan Ügyfélszolgálat működtetése, melynek keretében:

a) kialakítja az egységes ügyfél-tájékoztatási stratégiát és rendszert, melynek keretében kapcsolódik a Széchenyi 2020 integrált ügyfélszolgálathoz, illetve Kincstár Központi Ügyfélszolgálati Irodájához is;

b) tájékoztatja az ügyfeleket az intézkedésekkel, pályázati felhívásokkal kapcsolatos általános szabályokról, illetve a jogszabályi kereteknek megfelelően egyedi ügyekben is tájékoztatást ad az ügyfelek részére;

c) felelős az ügyfélkapcsolati ügyviteli rendszer (CRM) és a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos telefonos ügyfélszolgálati központ működtetéséért, továbbá ellátja az ügyfelek részéről az elektronikus kérdés-válasz felületen keresztül érkező megkeresések és elektronikus levelek megválaszolásával kapcsolatos feladatokat.

6.3. KIFIZETŐ ÜGYNÖKSÉGI EU KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY

39. § (1) A Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály a Melléklet 7. §-ában foglaltakkal összefüggően ellátja az akkreditációs és egyéb külső ellenőrzésekkel kapcsolatos koordinatív funkciókat, továbbá a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtását elősegítő döntés-előkészítési, koordinációs, szervezési és adminisztrációs feladatokat ellátó szervezeti egység.

(2) A Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály

1. összefogja, koordinálja az akkreditáció megszerzésével és akkreditációs feltételek folyamatos teljesítésével kapcsolatos feladatok, nyilvántartja és nyomon követi az ezzel kapcsolatos feladatok teljesülését;

2. összehangolja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a Kincstár egyéb, a Melléklet 7. §-ában foglalt feladatok ellátásában résztvevő szervezeti egységeinek tevékenységét;

3. összefogja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes személyes intézkedési körébe vont ügyek előkészítését, illetve közreműködik intézésükben a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes utasítása szerint;

4. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes számára beszerzi és értékeli az elnökhelyettesi tevékenység ellátásához szükséges információkat, részt vesz a tervezésben;

5. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek számára közvetíti a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes utasításait a szervezeti egységet irányító vezető egyidejű tájékoztatása mellett;

6. figyelemmel kíséri a Melléklet 7. §-ában foglalt feladatok ügyintézését a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél;

7. előkészíti az átruházott vagy szakértői közreműködői feladatokat ellátó szervezetekkel kötött megállapodások értékelését és ellátja az ezzel összefüggő szervezési feladatokat;

8. szakmai háttéranyagokat, döntés-előkészítő dokumentumokat készít;

9. támogatást nyújt, szervezi és nyilvántartja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes hivatali teendőit és szerepléseit; intézi a programjához szükséges előkészítő munkálatokat;

10. kapcsolatot tart a minisztériumokkal, egyéb állami és nem állami szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel, a központi szerv szervezeti egységeivel;

11. ellátja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettesi ügyiratforgalommal járó feladatokat; kezeli a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést;

12. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes megbízásából megbeszéléseket és egyeztetéseket folytat, illetve szervez;

13. összefogja a Melléklet 7. §-ában foglaltakkal, valamint összefüggő, akkreditációs és egyéb vizsgálatokkal, valamint külső ellenőrzésekkel kapcsolatos tevékenységeket, ellátja a tájékoztatási, adatszolgáltatási, véleményezési, nyomon követési, nyilvántartási és beszámoló készítési feladatokat;

14. kidolgozza a Melléklet 7. §-ában foglaltakkal összefüggő, akkreditációs és egyéb vizsgálatok, valamint külső ellenőrzések alapján készítendő intézkedési terveket, továbbá nyomon követi az intézkedési tervek teljesítését;

15. összefogja és biztosítja a KAP reformmal kapcsolatos információáramlást;

16. kapcsolatot tart a Learning Network Kifizető Ügynökségi Hálózattal;

17. ellátja a kifizető ügynökségi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó operatív programok keretében megvalósított projektek adminisztratív koordinációját.

7. A TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÉS CSALÁDTÁMOGATÁSI ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.1. A TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÉS CSALÁDTÁMOGATÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.1.1. SZAKIGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY

40. § (1) A Szakigazgatási Főosztály ellátja a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által ellátott hatósági és egyéb feladatokkal (a továbbiakban: nyugdíjügyek) kapcsolatos szakigazgatási feladatokat.

(2) A Szakigazgatási Főosztály (1) bekezdés szerinti feladatai körében

1. javaslatot tesz a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket;

2. előkészíti a Kincstár nyugdíjbiztosítási feladat- és hatáskörébe tartozó jogalkalmazói feladatellátás támogatására szolgáló módszertani útmutatók tervezetét;

3. a nyugdíjügyeket érintően előkészíti a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét;

4. közreműködik a nyugdíjbiztosítással kapcsolatos nemzetközi szerződések és az összekötő szervek közötti igazgatási megállapodások előkészítésében és végrehajtásában;

5. gondoskodik a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek feladatkörébe tartozó nyugdíjügyekkel kapcsolatos jogszabályok, normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek egységes végrehajtásához szükséges szakigazgatási feladatok ellátásáról;

6. ellátja a Kincstárnak a korkedvezmény alkalmazásával kapcsolatos szakmai feladatait;

7. ellátja az igazoltatásokkal, az adategyeztetési eljárásokkal, a folyósítással, a hozzátartozói ellátások elbírálásával, valamint az ezeket támogató informatikai alkalmazásokkal összefüggő szakigazgatási feladatokat,

8. ellátja a levonásokat támogató alkalmazásokkal összefüggő szakigazgatási feladatokat, koordinálja az adóelőleg- és járuléklevonással kapcsolatos tevékenységet, a vonatkozó igazolások kiküldését;

9. figyelemmel kíséri az ügyviteli folyamatokat, elemzi a nyugdíjstatisztikai adatokat és a tevékenységhez kapcsolódó bírósági gyakorlatot, és a tevékenysége során feltárt jogalkalmazási, eljárási és egyéb hiányosságok megszüntetése érdekében megteszi a szükséges szakigazgatási intézkedéseket;

10. előkészíti, folyamatosan karbantartja és továbbfejleszti a nyomtatványokat, iratmintákat, valamint közreműködik az nyugdíjágazat központi nyomtatványellátásának biztosításában;

11. ellátja a postai utalványozással és a banki számlaszámok karbantartásával kapcsolatos szakigazgatási tevékenységet, kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt.-vel és a pénzintézetekkel,

12. állásfoglalást készít elő a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek, külső szervek és magánszemélyek megkereséseire,

13. nyugdíjjogi és jogalkalmazási kérdésekben egyeztetést folytat a kormányhivatalokkal, a központi hivatalokkal és egyéb szervekkel;

14. előkészíti és gondozza a feladat- és hatáskörét érintő, jogszabályokon alapuló, más közigazgatási szervekkel, hatóságokkal és egyéb szervekkel kötendő együttműködési megállapodásokat;

15. részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szerv szakmai irányításával kapcsolatos intézkedések és döntések előkészítésében, továbbá adatgyűjtéssel, információkkal, javaslatokkal és egyeztetések kezdeményezésével segíti elő a szakmai irányítói feladatok ellátását;

16. véleményezi a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek hatáskörébe tartozó hatósági ügyekkel kapcsolatos jogerős bírósági ítéletekkel szemben benyújtandó felülvizsgálati kérelmeket, nyilvántartja a felülvizsgálati eljárásban hozott ítéleteket, és gondoskodik azoknak a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek részére történő eljuttatásáról;

17. felkérésre részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében;

18. koordinálja a nyugdíjbiztosítási ágazat ügyfélszolgálati tájékoztatási tevékenységét, segíti az ügyfelek igényérvényesítését, és ezzel összefüggésben megadja a szükséges tájékoztatást, valamint a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdések tekintetében karbantartja a társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek intranet felületét;

19. ellátja a Call Centerrel és az online időpontfoglaló alkalmazással összefüggő szakmai feladatokat;

20. szakmai képzéseket tart nyugdíjjogi, jogalkalmazási, ügyfél-tájékoztatási és elbírálási kérdésekben;

21. elkészíti és folyamatosan aktualizálja az ügyfelek tájékoztatását szolgáló kiadványokat, tájékoztató és szakmai anyagokat;

22. ellátja az európai uniós tagságból adódó nyugdíjbiztosítási koordinációval kapcsolatos feladatokat, részt vesz az európai uniós szakbizottságok, nemzetközi szervezetek szakmai munkájában, valamint kapcsolatot tart a kijelölt összekötő szervekkel;

23. javaslatot készít a társadalombiztosítási és családtámogatási elnökhelyettes részére az Ny. Alap éves költségvetésében méltányossági ellátásokra felhasználható keret nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek közötti elosztására, valamint figyelemmel kíséri a méltányossági keret felhasználását;

24. közreműködik a kivételes méltányosság gyakorlásával kapcsolatban az országosan egységes jogalkalmazási gyakorlat biztosításában, kezdeményezi a szükséges informatikai fejlesztéseket;

25. belső szabályzat szerint közreműködik a Szakmai Tudástár szerkesztésében.

(3) A Szakigazgatási Főosztály szorosan együttműködik a Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztállyal, a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Ellenőrzések Főosztályával, a Családtámogatási Főosztállyal, az Egészségbiztosítási Főosztállyal és a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal az egységes ügyvitelfejlesztési, szakigazgatási, nyilvántartási és ellenőrzési rendszer megvalósítása érdekében, feladatait ennek megfelelően látja el.

7.1.2. ELLÁTÁSI, FELÜGYELETI ÉS MÉLTÁNYOSSÁGI FŐOSZTÁLY

41. § (1) Az Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály ellátja a jogszabály alapján a központi szerv feladat- és hatáskörébe tartozó nyugdíjbiztosítási hatósági feladatokat.

(2) Az Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály (1) bekezdés szerinti feladatai körében

1. ellátja a Tny.) 22/A. § szerinti nyugdíjnövelés megállapításával kapcsolatos hatósági feladatokat;

2. felügyeleti jogkört gyakorol a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint a NYUFIG hatósági tevékenysége fölött, szükség esetén felügyeleti intézkedést tesz;

3. ellátja a kivételes nyugellátás-megállapítással, a kivételes nyugellátás-emeléssel, az egyszeri segély ügyekkel, valamint a 25. életévüket betöltött tanulmányokat továbbra is folytató árvaellátásban részesülők ellátásának továbbfolyósítására irányuló kérelmekkel kapcsolatos hatósági feladatokat, döntésre előkészíti a központi szerv feladatkörébe tartozó méltányossági kérelmeket;

4. a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek hatósági ügyeiben lefolytatja a központi szerv hatáskörébe tartozó fellebbezési eljárásokat;

5. indokolt esetben törvényességi és szakszerűségi ellenőrzést kezdeményez;

6. a feladatkörében kiadott hatósági döntések ellen érkező jogorvoslati kérelmeket megvizsgálja, és – amennyiben a döntés saját hatáskörben történő módosítása, visszavonása nem indokolt, úgy – továbbítja a jogi képviseletet ellátó Társadalombiztosítási és Családtámogatási Jogi Főosztály;

7. véleményezi a nyugdíjbiztosítási, valamint a hatósági eljárási tevékenységet érintő jogszabálytervezeteket, normatív utasításokat, szabályzatokat;

8. statisztikai adatokat szolgáltat a feladatkörébe tartozóan mindazokról az adatokról, amelyek a szakrendszerekből központilag nem gyűjthetők ki;

9. belső szabályzat szerint közreműködik a Szakmai Tudástár szerkesztésében.

7.1.3. FOLYAMAT- ÉS ÜGYVITELSZERVEZÉSI FŐOSZTÁLY

42. § (1) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Elnökhelyettes a Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály útján ellátja a nyugdíjügyekkel kapcsolatos folyamat- és ügyvitelszervezési feladatokat.

(2) A Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály (1) bekezdés szerinti feladatai körében

1. előkészíti a nyugdíjügyekkel összefüggő, ügyviteli tárgyú normatív utasítások, szabályzatok, módszertani útmutatók és körlevelek tervezetét, gondoskodik a nyugdíjszakmai ügyviteli szabályok betartásáról;

2. tevékenységével összefüggésben javaslatot készít a jogszabályok módosítására;

3. figyelemmel kíséri és elemzi a nyugdíjügyekkel összefüggő ügyviteli folyamatokat;

4. állásfoglalást készít elő az ügyviteli folyamatokkal összefüggésben felmerülő, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervektől, külső szervektől érkező megkeresésekre;

5. részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek szakmai irányításával kapcsolatos, az ügyviteli folyamatokat érintő intézkedések és döntések előkészítésében;

6. a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek tekintetében felügyeli az ügyviteli folyamatokra vonatkozó előírások betartását, szükség esetén intézkedést kezdeményez a szakmai irányító szerv felé az ügyviteli folyamatok egységességének biztosítása érdekében;

7. ellátja a nyugdíjügyekkel kapcsolatos ügyviteli támogatást, javaslatot tesz az egyes ügyviteli folyamatok informatikai támogatására, a meglévő támogatás módosítására, az ügyvitel-korszerűsítésre és -fejlesztésre;

8. a kapcsolódó alkalmazási, informatikai fejlesztésekkel összefüggésben elkészíti az ügyviteli folyamatok leírását és a követelményjegyzéket, biztosítja az egységesítést és a folyamatok optimalizálását, meghatározza a folyamatokat érintő problémákat és javaslatot tesz azok megoldására, valamint elvégzi a fejlesztések funkcionális átvételi, felhasználói tesztelését és jóváhagyását, és engedélyezi a jóváhagyott rendszerfejlesztési követelményeknek megfelelő módosításokat, elkészíti a felhasználói kézikönyveket;

9. elkészíti mind az ügyfelek, mind a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által használt, nyugdíjügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat (beleértve az űrlapokat, adatlapokat, igénybejelentőket), iratmintákat, folyamatosan karbantartja és az egységesítés irányában továbbfejleszti a nyomtatvány-adatbázist, valamint közreműködik az nyugdíjágazat központi nyomtatványellátásának biztosításában;

10. meghatározza a nyilvántartásban szereplő adatok más rendszerekbe történő átadásához, és a nyilvántartandó adatok más rendszerekből történő átvételéhez szükséges interfészek fejlesztésének követelményeit, és közreműködik azok megvalósításában;

11. közreműködik az alkalmazói rendszerek Help Desken keresztül történő hibabejelentéseinek támogatásában, valamint a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzés által feltártak alapján a felhasználók támogatásában, a problémák megoldásában;

12. előkészíti a működő informatikai rendszerek jogszabálykövetésen alapuló módosításait, elvégzi a folyósított ellátások emelési feltételrendszer-tervezetének kidolgozását;

13. az ügyviteli egységek jelzése alapján összegyűjti a racionalizálási igényeket, és ez alapján megfogalmazza az informatikai követelményeket;

14. meghatározza az iratkezelési és iratmegőrzési követelményeket, részt vesz az irat- és ügykezelési rendszer fejlesztésében, elkészíti a követelményjegyzéket, közreműködik a programok tesztelésében és az oktatásban;

15. felkérésre részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében;

16. ügyvitelszervezéssel összefüggő kérdésekben egyeztetést folytat a kormányhivatalokkal, a központi hivatalokkal és egyéb szervekkel;

17. ellátja a hivatalból induló adategyeztetési eljárásokkal összefüggő ügyviteli feladatokat;

18. szakmai képzéseket tart ügyvitel-támogatási kérdésekben és az alkalmazások rendeltetésszerű használata témakörében;

19. a NYUFIG Ügyfélkapcsolati és Szervezési Főosztályával együttműködve megfogalmazza a folyósítási adatbázissal és a napi update-tel kapcsolatos új változtatási igényeket, összehangolja az egyéb feldolgozásokat támogató adatbázisokat;

20. ellátja az igazoltatásokkal, az adategyeztetési eljárásokkal, a folyósítással, a hozzátartozói ellátások elbírálásával, valamint az ezeket támogató informatikai alkalmazásokkal összefüggő ügyvitelszervezési feladatokat;

21. ellátja a levonásokat támogató alkalmazásokkal összefüggő ügyvitelszervezési feladatokat;

22. közreműködik az adatszolgáltatások teljesítésében és a beérkező adatszolgáltatásokkal kapcsolatos ügyvitelszervezési feladatokban;

23. koordinálja és közreműködik a NYUFIG E-dossziéjának és elektronikus ügyintézési folyamatának kialakításában;

24. ellátja a TAJ és Nexus rendszerrel kapcsolatos ügyvitelszervezési feladatokat;

25. ellátja az ellátások rendes és rendkívüli emelésével összefüggő feladatokat, a feldolgozásokat támogató alkalmazásokban való átvezetését, valamint a folyósítási és számfejtési tevékenységekkel történő összehangolását;

26. szakmailag irányítja az okmányok feldolgozási (szkennelési és adatrögzítési) ágazati tevékenységét, és az ezzel összefüggő minőségbiztosítási feladatok végrehajtását;

27. szakmai segítséget nyújt az okmányrögzítő alkalmazás használata, üzemeltetése során felmerülő problémák kezelésében, megoldásában, közreműködik a nyilvántartások feldolgozását támogató rendszerek kialakításában, továbbfejlesztésében;

28. folyamatosan figyelemmel kíséri, felülvizsgálja és elemzi a nyilvántartások feldolgozását támogató alkalmazások (pl.: okmányrögzítő alkalmazás) működését, javaslatokat fogalmaz meg, és intézkedéseket kezdeményez a feldolgozással összefüggésben szükséges feladatok végrehajtásához;

29. koordinálja a központi nyomtatás kiterjesztését a NYUFIG ügyviteli folyamataiban;

30. belső szabályzat szerint közreműködik a Szakmai Tudástár szerkesztésében;

31. az illetékes szervekkel egyeztetést folytat az egyes adatfelügyeleti feladatok kapcsán felmerülő szakmai, eljárási kérdésekben;

32. ellátja a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartásának (különösen a személyi adatvagyon, a TAJ-nyilvántartás, a biztosítási jogviszonyok, a NAV-tól átvett adatok és a folyósítási nyilvántartás) kezelésével és annak hatósági ellenőrzésével kapcsolatos központi feladatokat;

33. koordinálja a nyilvántartásokat érintő adatok átadásával és átvételével kapcsolatos tevékenységet, közreműködik az állományok elemzésében és az azzal kapcsolatos egyéb feladatok elvégzésében;

34. közigazgatási szervek részére adatszolgáltatást teljesít az alkalmazói rendszerekből, illetve az azokra épülő adattárházakból a jogszabályokban és a vonatkozó megállapodásokban foglaltak szerint;

35. felügyeli és elemzi a nyugdíjbiztosítási feladatokat ellátó szervek tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartással, az adategyeztetéssel, az egyéni számlával és a területi ellenőrzéssel kapcsolatos, az alkalmazói rendszerekből és az azokra épülő adattárházakból származó statisztikai adatokat, szükség esetén intézkedéseket tesz vagy kezdeményez az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek, a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Elnökhelyettes irányítása alá tartozó illetékes szervezeti egységei felé.

(3) A Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály szorosan együttműködik a Szakigazgatási Főosztállyal, a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Ellenőrzések Főosztályával, a Családtámogatási Főosztállyal, az Egészségbiztosítási Főosztállyal és a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal az egységes ügyvitelfejlesztési, szakigazgatási, nyilvántartási és ellenőrzési rendszer megvalósítása érdekében, feladatait ennek megfelelően látja el.

7.1.4. KÖZGAZDASÁGI ÉS ELEMZÉSI FŐOSZTÁLY

43. § A Közgazdasági és Elemzési Főosztály a társadalombiztosítási és családtámogatási elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan

1. elemzi a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerre ható folyamatokat, vizsgálja a nyugdíjrendszer működését, javaslatot tesz a nyugdíjrendszer koncepcionális fejlesztésére és meghatározott elemeinek módosítására;

2. működteti és folyamatosan fejleszti a Kincstár mikroszimulációs nyugdíjmodelljét, valamint az elemzéshez szükséges egyéb eszközöket;

3. a megfelelő adatállományokra építve elemzi a nyugdíjrendszer múltbeli működését, lehetséges változásait és a jövőben várható folyamatait;

4. tervezi az Ny. Alapból finanszírozott éves nyugdíjkiadásokat, elemzi a lezárt év nyugdíjkiadásait, vizsgálja a folyamatosan felmerülő tényleges kiadásokat, elemzi a kiadásokra ható tényezőket, továbbá mindezek érdekében fejleszti és működteti a nyugdíjtervezési adatbázist;

5. együttműködik a Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztályával az Ny. Alap költségvetési és zárszámadási javaslatainak előkészítése során;

6. a személyesnek nem minősülő adatok kezelésével, feldolgozásával, rendszeres és eseti adatszolgáltatásával kapcsolatosan ellátja a Kincstár statisztikai feladatait, kidolgozza a statisztikai elemzések módszertanát, és elvégzi a statisztikai elemzéseket;

7. a jogosultságszerzési, az ellátásmegállapítási és az ellátásfolyósítási időszakokra is kiterjedően kezdeményezi az elemzéshez szükséges adatállományok létrehozását és karbantartását;

8. részt vesz a pénzbeli egészségbiztosítási ellátások statisztikai feladatainak ellátásában;

9. elemzéseket végez a pénzbeli egészségbiztosítási ellátások folyamatairól;

10. elkészíti a Kincstár statisztikai kiadványait;

11. a szakmai igények alapján kidolgozza a nyugellátási statisztikai rendszer fejlesztési javaslatait, irányítja megvalósításukat, és működteti a nyugdíjbiztosítási statisztikai rendszereket.

7.1.5. TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÉS CSALÁDTÁMOGATÁSI FEJLESZTÉSEK FŐOSZTÁLYA

44. § (1) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Fejlesztések Főosztálya a hatáskörébe utalt projektek és egyéb feladatok vonatkozásában

1. elvégzi a projektek indításához szükséges előkészítési, tervezési feladatokat;

2. figyelemmel kíséri a projektek előrehaladását és a feladatok teljesülését;

3. irányítja a projektekkel kapcsolatos adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat;

4. összegyűjti és elemzi a projektek működésével kapcsolatos információkat;

5. a főosztály keretében működő projektmenedzserek a projektek kezdeményezése, tervezése, végrehajtása, követése és zárása során a vonatkozó szabályzatok szerint felelősek az egyes projektekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért.

(2) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Fejlesztések Főosztálya a nem általa vezetett projektek vonatkozásában

1. a szabályzatok alapján projektvezetési és adminisztrációs támogatást nyújt a projektek végrehajtásához;

2. figyelemmel kíséri a projektek előrehaladását és a feladatok teljesülését.

(3) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Fejlesztések Főosztálya összetett, stratégiai célokat megvalósító program esetén

1. gondoskodik a célok elérését megvalósító projektek és egyéb feladatok összhangjáról;

2. részt vesz a célok, elérhető eredmények, előnyök, lehetőségek meghatározásában;

3. a szabályzatok alapján részt vesz az egyes projektek, komponensek és mindezek összehangolt működésének megtervezésében, a végrehajtás felügyeletében és a lezárásban;

4. a program tervezése során gondoskodik az egyes projektek és feladatok, az azokhoz szükséges erőforrások és az ütemezés meghatározásáról;

5. gondoskodik a program terjedelmének és ütemezésének a rendelkezésre álló erőforrásokat figyelembe vevő megtervezéséről, valamint az ütközések és erőforrás-problémák feltárásáról;

6. a végrehajtás során figyelemmel kíséri és támogatja a teljes programban és az egyes összetevőkben kitűzött célok és előnyök teljesülését, ezzel összefüggésben változtatásokat javasolhat;

7. a végrehajtás során követi a meghatározott költség, terjedelem és ütemtervek teljesülését, ezzel összefüggésben változtatásokat javasolhat;

8. folyamatokat és eljárásokat határoz meg a felsővezetői és döntéshozatali szintek végrehajtásra vonatkozó elvárásainak ellenőrzéséhez, érvényesítéséhez;

9. támogatja a programra vonatkozó egyéb magas szintű kommunikációs, pénzügyi, beszerzési, minőségbiztosítási, erőforrás-kezelési és kockázatkezelési feladatokat.

7.1.6. CSALÁDTÁMOGATÁSI FŐOSZTÁLY

45. § (1) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Elnökhelyettes a Családtámogatási Főosztály útján ellátja a Kincstár családtámogatásokkal, a fogyatékossági támogatással, a vakok személyi járadékával, a bányászati keresetkiegészítéssel és a nagycsaládos földgázárkedvezménnyel kapcsolatos szakigazgatási, hatósági és egyéb feladatait.

(2) A Családtámogatási Főosztály (1) bekezdés szerinti feladatai körében

1. javaslatot tesz a családtámogatásokkal, a fogyatékossági támogatással, a vakok személyi járadékával, a bányászati keresetkiegészítéssel és a nagycsaládos földgázárkedvezménnyel kapcsolatos jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket;

2. előkészíti a Kincstár 1. pont szerinti feladat- és hatáskörébe tartozó jogalkalmazói feladatellátás támogatására szolgáló módszertani útmutatók tervezetét;

3. előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekhez kapcsolódóan a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasítások, szabályzatok, és körlevelek tervezetét;

4. végzi a családtámogatási tárgyú és a fogyatékossági támogatással összefüggő formanyomtatványok előkészítésével kapcsolatos feladatokat;

5. részt vesz a családtámogatási feladatokat ellátó szervek szakmai irányításával kapcsolatos intézkedések és döntések előkészítésében;

6. előkészíti és gondozza a feladat- és határkörét érintően más szervekkel, hatóságokkal kötendő együttműködési megállapodásokat;

7. kapcsolatot tart az európai uniós tagállamok családi ellátásokkal foglalkozó szerveivel;

8. ellátja a kizárólag adatcserével, adatszolgáltatással összefüggő feladatokat a hatósági döntést nem igénylő, európai uniós tagállamok által biztosított családtámogatási ellátások vonatkozásában;

9. megtervezi a családtámogatási ellátások, a fogyatékossági támogatás és a bányászati keresetkiegészítés kifizetésének ütemezését, e körben kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt.-vel;

10. ellátja az 1. pontban felsorolt ellátásokat elbíráló informatikai alkalmazással kapcsolatos szakmai feladatokat, gondoskodik a tesztelések lebonyolításáról a verzióváltások előtt, kezdeményezi az új jogszabály alapján szükséges fejlesztéseket;

11. ellátja a családtámogatásokkal és fogyatékossági támogatással kapcsolatos Call Center szakmai támogatásával kapcsolatos feladatokat;

12. közreműködik az egységes szociális nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;

13. ellátja a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 23/F. § szerinti nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;

14. ellátja a családtámogatási ellátásokkal kapcsolatos havi adó- és járulékbevallással összefüggő szakigazgatási feladatokat;

15. felügyeleti jogkört gyakorol a családtámogatási kifizetőhely, valamint az 1. pont szerinti hatósági ügyekben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok hatósági tevékenysége fölött, szükség esetén felügyeleti intézkedést tesz;

16. ellenőrzési tevékenységet folytat az igényelbíráló szervek hatáskörébe tartozó ellátások jogszerű megállapítása, folyósítása, továbbá a kapcsolódó ügyviteli feladatok és kiadott igazolások jogszabályi követelmények megfelelősége tárgyában;

17. az 1. pont szerinti hatósági ügyekben lefolytatja a központi szerv hatáskörébe tartozó fellebbezési eljárásokat;

18. indokolt esetben törvényességi és szakszerűségi ellenőrzést kezdeményez;

19. felkérésre részt vesz az 1. pont szerinti hatósági ügyekben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében;

20. előkészíti a családtámogatási kifizetőhelyek által kifizetett ellátások elszámolására, nyilvántartására és adatszolgáltatására vonatkozó megállapodások tervezetét, továbbá a családtámogatási kifizetőhelyek által kifizetett ellátásokról – az elszámolás felülvizsgálatát követően – az átutaláshoz adatot szolgáltat a pénzügyi terület részére;

21. intézi a családtámogatási kifizetőhely által folyósított ellátásokkal kapcsolatos előzmények, iratok beszerzését a kifizetőhelyi illetékesség keletkezése és megszűnése esetén,

22. kiadja a családtámogatási kifizetőhelytől családtámogatási ellátásban részesülőket megillető hatósági igazolványt és hatósági bizonyítványt;

23. belső szabályzat szerint közreműködik a Szakmai Tudástár szerkesztésében.

(3) A Családtámogatási Főosztály szorosan együttműködik a Szakigazgatási Főosztállyal, a Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztállyal, a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Ellenőrzések Főosztályával, az Egészségbiztosítási Főosztállyal és a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal az egységes ügyvitelfejlesztési, szakigazgatási, nyilvántartási és ellenőrzési rendszer megvalósítása érdekében, feladatait ennek megfelelően látja el.

7.1.7. EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI FŐOSZTÁLY

46. § (1) A társadalombiztosítási és családtámogatási elnökhelyettes az Egészségbiztosítási Főosztály útján ellátja az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, üzemi balesettel, baleseti táppénzzel, utazási költségtérítéssel, illetve a méltányosságból adható pénzbeli ellátásokkal, valamint az Egészségbiztosítási Alap költségvetésében meghatározott egyszeri segéllyel kapcsolatos szakigazgatási, hatósági és egyéb feladatait.

(2) Az Egészségbiztosítási Főosztály (1) bekezdés szerinti feladatai körében

1. javaslatot tesz az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, üzemi balesettel, baleseti táppénzzel, utazási költségtérítéssel, illetve a méltányosságból adható pénzbeli ellátásokkal, valamint az Egészségbiztosítási Alap költségvetésében meghatározott egyszeri segéllyel kapcsolatos jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket;

2. előkészíti a Kincstár 1. pont szerinti feladat- és hatáskörébe tartozó jogalkalmazói feladatellátás támogatására szolgáló módszertani útmutatók tervezetét;

3. előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekhez kapcsolódóan a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasítások, szabályzatok, és körlevelek tervezetét;

4. a társadalombiztosítási kifizetőhelyek (továbbiakban: kifizetőhely) részére közzéteszi a kifizetőhelyi tájékoztatót;

5. közreműködik az egészségbiztosítási szervek – 1. pont szerinti – tevékenységének szakmai irányításában, valamint az országosan egységes gyakorlat kialakításában;

6. az 1. pont szerinti ellátásokkal kapcsolatban közreműködik a Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztálya Egészségbiztosítási Alappal kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, beszámolási és adatszolgáltatási feladatainak az ellátásában;

7. előkészíti, folyamatosan karbantartja és továbbfejleszti az 1. pont szerinti ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat, iratmintákat, valamint közreműködik a nyomtatványellátás biztosításában;

8. előkészíti a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 195/1997. (XI. 05.) Korm. rendelet 5/D. §-a szerinti szervek (továbbiakban: Tbj. vhr. 5/D § szerinti szervek) kifizetőhelyi elszámolásának benyújtására vonatkozó megállapodásokat;

9. feldolgozza a közvetlenül a fővárosi és megyei kormányhivatal mint társadalombiztosítási kifizetőhely, valamint a Tbj. vhr. 5/D § szerinti szervek kifizetőhelyeinek elszámolását;

10. az 1. pont szerinti ügyekkel kapcsolatosan tájékoztatja a biztosítottakat, valamint segítséget nyújt az igény érvényesítéséhez, lakossági megkeresés alapján szakmai tájékoztatást nyújt;

11. ellátja a szakmai feladatok ellátásához szükséges, illetve az 1. pont szerinti ügyekkel, valamint a kifizetőhelyi elszámolással és ellenőrzéssel kapcsolatos informatikai rendszerekkel összefüggő szakmai feladatokat, vezeti a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat, meghatározza a szakmai informatikai rendszerek követelményeit az informatikai elnökhelyettes rendelkezései szerint;

12. javaslatot készít az elnök részére az Egészségbiztosítási Alap éves költségvetésében méltányossági pénzbeli ellátásokra és egyszeri segélyre felhasználható keretnek az egészségbiztosítási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok közötti elosztására, valamint figyelemmel kíséri a méltányossági keret felhasználását;

13. közreműködik a kivételes méltányosság gyakorlásával kapcsolatban az országosan egységes jogalkalmazási gyakorlat biztosításában, kezdeményezi a szükséges informatikai fejlesztéseket;

14. felkérésre részt vesz az egészségbiztosítási feladatkörükben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében;

15. felügyeli a fővárosi és megyei kormányhivatalok a Tbj. vhr. 5/D. §-a szerinti szervek kifizetőhelyeinek tevékenységét;

16. felügyeli a fővárosi és megyei kormányhivatalok egészségbiztosítási pénztári feladatai keretében ellátott foglalkoztatók és a kifizetőhelyek felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátását;

17. felülvizsgálja a fővárosi és megyei kormányhivatal mint társadalombiztosítási kifizetőhely, valamint a Tbj. vhr. 5/D. §-a szerinti szervek kifizetőhelyeinek elszámolását;

18. indokolt esetben törvényességi és szakszerűségi ellenőrzést kezdeményez;

19. közreműködik az ellenőri igazolványokkal összefüggő feladatok ellátásában;

20. felügyeleti jogkört gyakorol az 1. pont szerinti hatósági ügyekben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok hatósági tevékenysége fölött, szükség esetén felügyeleti intézkedést tesz;

21. az 1. pont szerinti hatósági ügyekben lefolytatja a központi szerv hatáskörébe tartozó fellebbezési eljárásokat;

22. közreműködik az egészségbiztosítás egészére vonatkozó stratégiai célkitűzések megvalósításában, az ellátási rendszernek az egészségbiztosítás komplex rendszerével konzisztens továbbfejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában;

23. az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, üzemi balesettel, baleseti táppénzzel, utazási költségtérítéssel kapcsolatos folyósítási, adatszolgáltatási feladatok teljesítésével, azok megszervezésével összefüggésben együttműködik a Kincstár érintett szervezeti egységeivel, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal és a NEAK érintett szakterületeivel;

24. gondoskodik az 1. pont szerinti ügyekben eljáró vezetők és ügyintézők – ideértve a kifizetőhelyek ügyintézőit is – képzéséről, továbbképzéséről és vizsgáztatásáról, szakmai értekezleteket szervez a feladatkörébe tartozó ellátások megállapítási vagy folyósítási ellenőrzési feladatait ellátó szervek számára;

25. részt vesz az 1. pont szerinti ügyekkel kapcsolatos folyamatok elemzésében és értékelésében, valamint a stratégiai és fejlesztési koncepciók kidolgozásában;

26. közreműködik az 1. pont szerinti ügyekkel kapcsolatos nemzetközi szerződések előkészítésében és végrehajtásában, kapcsolatot tart fenn a kijelölt illetékes teherviselővel, illetve szervekkel, végzi az uniós tagságból és a szociális biztonsági, szociálpolitikai tárgyú nemzetközi egyezmények végrehajtása során adódó koordinációs feladatokat, továbbá részt vesz az uniós szakbizottságok és nemzetközi szervezetek szakmai munkájában;

27. működteti és fejleszti az 1. pont szerinti ügyek felügyeleti, költségvetési, szakmai ellenőrzési, belső ellenőrzési és központi nyilvántartási rendszerét;

28. gondoskodik a kifizetőhelyi statisztikai adatok gyűjtéséről és közreműködik a feldolgozott adatok közzétételében, a pénzbeli ellátásokra vonatkozó analitikus és költségvetési szemléletű elemzések, hatásvizsgálatok készítésében;

29. továbbítja az egészségbiztosítási pénztári feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal, járási (fővárosi kerületi) hivatal által hozott, táppénz hozzájárulással kapcsolatos jogerős döntéseket elektronikus úton az adóhatóság részére;

30. belső szabályzat szerint közreműködik a Szakmai Tudástár szerkesztésében;

31. ellátja az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, az utazási költségtérítéssel és a baleseti táppénzzel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.

(3) Az Egészségbiztosítási Főosztály szorosan együttműködik a Szakigazgatási Főosztállyal, a Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztállyal, a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Ellenőrzések Főosztályával, a Családtámogatási Főosztállyal, illetve a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal az egységes ügyvitelfejlesztési, szakigazgatási, nyilvántartási és ellenőrzési rendszer megvalósítása érdekében, feladatait ennek megfelelően látja el.

7.1.8. SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOK FŐOSZTÁLYA

47. § A Szociális Ellátások Főosztálya

1. ellátja az országos központi szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti információs rendszerek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatokat, meghatározza a további szükséges szakmai fejlesztéseket, és részt vesz a fejlesztési folyamatban;

2. ellátja a szociális és gyermekjóléti szolgáltatások országos jelentési rendszerével, a várakozók jelentésével kapcsolatos feladatokat;

3. vezeti a szociális szolgáltatások, a gyermekjóléti alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartást;

4. elvégzi a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények, hálózatok szolgáltatói nyilvántartásával és az ágazati azonosító kiadásával összefüggő feladatokat;

5. ellátja a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásával összefüggő feladatait;

6. végzi a központi szervnek az egységes örökbefogadási nyilvántartással összefüggő feladatait;

7. ellátja a központi szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti információs rendszerekkel összefüggő ügyfélszolgálati feladatokat;

8. teljesíti a külön jogszabályban meghatározott adatszolgáltatásokat az országos központi szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi (a 7.1.8. alpont alkalmazásában a továbbiakban együtt: szociális) információs rendszerek adatai alapján;

9. ellátja a Rehabilitációs Szakigazgatási Rendszer fejlesztésének koordinációjával összefüggő feladatokat;

10. ellátja a Kincstár feladatkörébe utalt egyéb szociális feladatokat.

7.1.9. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztály

48. § (1) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztály a családtámogatási ellátásokkal, a fogyatékossági támogatással és a vakok személyi járadékával összefüggő követelésekkel kapcsolatos feladatkörében

1. a vonatkozó jogszabályok szerint nyilvántartást vezet a jogalap nélküli ellátási ügyekben keletkezett kifizetésekről;

2. a jogerős határozatok alapján fennálló kintlévőségeket nyilvántartja, a követelésekről havonta adatszolgáltatást teljesít;

3. intézkedik a túlfizetések visszautalása iránt a NYUFIG felé;

4. figyelemmel kíséri a megtérüléseket;

5. intézkedik a tartozások esetleges levonása vagy más szerv általi megtérítése, illetve munkabérből történő levonása ügyében, a követelés megtérülése érdekében meghatározott esetekben fizetési felszólítást ad ki;

6. figyelemmel kíséri a részletfizetéssel teljesítő ügyfelek teljesítését és ennek elmaradása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;

7. kezdeményezi az adóhatóságnál a követelés behajtását;

8. figyelemmel kíséri az elévülési határidőt, gondoskodik az elévülés miatti követelések törléséről;

9. felülvizsgálja és törli, illetve elkülönítetten tartja nyilván a behajthatatlan és kis összegű követeléseket;

10. megteszi a szükséges intézkedéseket a kötelezett elhalálozása esetén a tartozás örökösöktől történő behajtása érdekében, e körben hagyatéki igénybejelentést tesz a hagyatéki ügyben eljáró közjegyzőhöz,

11. az adós kérésére tartozásigazolást, illetve egyenlegközlést ad ki a fennálló tartozás összegéről a követelés-nyilvántartás adatai alapján;

12. intézkedik a vonatkozó közösségi koordinációs rendeletek alapján külföldi hatóság által fizetendő ellátások megtérítésének kezeléséről és azok behajtásáról.

(2) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztály a fővárosi és megyei kormányhivatalok, illetve a járási (fővárosi kerületi) hivatalok, valamint a NYUFIG által kiadott határozatokon alapuló nyugellátásokkal, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által megállapított egyéb ellátásokkal és a megváltozott munkaképességűek ellátásaival összefüggő követelésekkel kapcsolatos feladatkörében.

1. a vonatkozó jogszabályok szerint nyilvántartást vezet a követelésekről;

2. a jogerős határozatok alapján fennálló kintlévőségeket nyilvántartja, a követelésekről havonta adatszolgáltatást teljesít;

3. a követeléshez kapcsolódó megkeresések (méltányosság, mérséklés, részletfizetés) esetén adatot szolgáltat az e feladatot ellátó szakterület felé a követelés fennálló összegéről;

4. intézkedik a túlfizetések visszautalása iránt a pénzügyi szakterület felé;

5. figyelemmel kíséri a megtérüléseket;

6. a fizetési határidő lejártát követően intézkedik a nyugdíjból történő levonásról, a követelés megtérülése érdekében meghatározott esetekben fizetési felszólítást ad ki;

7. kezdeményezi az adóhatóságnál a követelés behajtását;

8. jogi személy adós esetén figyelemmel kíséri a cégeljárási eseményeket, és megteszi az ehhez kapcsolódó bejelentést, adatszolgáltatást;

9. figyelemmel kíséri az elévülési határidőt, gondoskodik az elévülés miatti követelések törléséről;

10. felülvizsgálja és törli, illetve elkülönítetten tartja nyilván a behajthatatlan és kis összegű követeléseket;

11. a végrehajtó, felszámoló által küldött dokumentum alapján intézkedik a kivezetésről, törlésről;

12. az átadást, illetve évvégi zárást megelőzően elvégzi a kamatszámítást és felvezeti a nyilvántartásba;

13. a negyedéves zárást megelőzően elvégzi az értékvesztés-számítást és erről adatot szolgáltat;

14. az adós kérésére tartozásigazolást, illetve egyenlegközlést ad ki a fennálló tartozás összegéről a követelés-nyilvántartás adatai alapján;

15. nyilvántartásba veszi a megváltozott munkaképességűek ellátásaival kapcsolatos követeléseket, rögzíti és elszámolja a beérkezett befizetéseket;

16. a tartozás hátrahagyásával elhunyt, ellátásban részesült személy örököseivel szemben érvényesíti a hagyatéki hitelezői igényt, ha a tartozás összege az ellátásban részesülővel szemben életében jogerősen nem került előírásra.

(3) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztály egyéb feladatai körében

1. javaslatot tesz a feladatkörét érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket;

2. megválaszolja a más hatóság vagy egyéb szerv belföldi jogsegély keretében küldött megkereséseit;

3. kivizsgálja és nyilvántartja a feladatköréhez kapcsolódóan beérkező panaszokat;

4. feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart és együttműködik az adóhatósággal;

5. döntésre előkészíti a jogalap nélkül kifizetett családtámogatási ellátásokról hozott jogerős határozattal megállapított visszafizetési kötelezettség elengedésére irányuló méltányossági ügyeket;

6. döntésre előkészíti a NYUFIG által hozott határozatok tekintetében a tartozás mérséklésére, elengedésére, fizetési kedvezmény engedélyezésére irányuló méltányossági ügyeket;

7. feladatköréhez kapcsolódóan együttműködik a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal, a Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztályával és a NYUFIG Elszámolási és Számfejtési Főosztályával.

(4) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztály szorosan együttműködik a Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztállyal, a Szakigazgatási Főosztállyal, az Társadalombiztosítási és Családtámogatási Ellenőrzések Főosztályával, a Családtámogatási Főosztállyal és az Egészségbiztosítási Főosztállyal az egységes ügyvitelfejlesztési, szakigazgatási, nyilvántartási és ellenőrzési rendszer megvalósítása érdekében, feladatait ennek megfelelően látja el.

7.1.10. TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÉS CSALÁDTÁMOGATÁSI ELLENŐRZÉSEK FŐOSZTÁLYA

49. § (1) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Ellenőrzések Főosztálya ellátja, illetve koordinálja a társadalombiztosítási és családtámogatási elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatásköréhez kapcsolódó ellenőrzési feladatokat.

(2) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Ellenőrzések Főosztálya (1) bekezdés szerinti feladatai körében

1. a társadalombiztosítási és családtámogatási elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél az Ny. Alap kezelése és felhasználása tekintetében szakmai szabályszerűségi és hatékonysági ellenőrzéseket végez;

2. a szakmai irányító miniszter felkérése esetén koordinálja, illetve a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően a Kincstár hatáskörrel rendelkező főosztályainak bevonásával végrehajtja a fővárosi és megyei kormányhivatalokra irányuló átfogó ellenőrzések részfeladatait;

3. a szakmai irányító miniszter felkérése esetén koordinálja, illetve a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően végrehajtja a fővárosi és megyei kormányhivatalok, járási (fővárosi kerületi) hivatalok mint nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek, egészségbiztosítási pénztári szervek, illetve családtámogatási ügyekben eljáró hatóságok tevékenységére irányuló téma-, cél- és utóellenőrzéseket;

4. felkérésre közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalokra, járási (fővárosi kerületi) hivatalokra kiterjedő ellenőrzések éves tervezésével és beszámolásával összefüggő feladatok ellátásában;

5. koordinálja a Kincstár által lefolytatandó, a családtámogatási kifizetőhelyre, illetve egyes társadalombiztosítási kifizetőhelyekre irányuló hatósági ellenőrzéseket;

6. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére, kiküszöbölésére vagy csökkentésére, a szabálytalanságok megelőzésére, feltárására, a működés eredményességének növelésére és a belső kontrollrendszer javítására, továbbfejlesztésére;

7. az ellenőrzések során észlelt jogsértés (visszaélés, mulasztás, bűncselekmény alapos gyanúja) esetén előzetes intézkedést tesz, és soron kívül javaslattal él a társadalombiztosítási és családtámogatási elnökhelyettes felé a szükséges intézkedések kezdeményezése érdekében;

8. nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;

9. nyilvántartja a társadalombiztosítási és családtámogatási elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekre irányuló külső ellenőrzéseket;

10. kivizsgálja a Kincstárhoz érkező, társadalombiztosítási, vagy családtámogatási tárgyú panaszokat és közérdekű bejelentéseket;

11. működteti a társadalombiztosítási és családtámogatási ügyekben érkező panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének monitoring rendszerét, elemzi az abból kinyert adatokat;

12. működteti a fővárosi és megyei kormányhivatalok, járási (fővárosi kerületi) hivatalok mint nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek, egészségbiztosítási pénztári szervek, illetve családtámogatási ügyekben eljáró hatóságok jelzésein alapuló szakmai monitoring rendszert;

13. figyelemmel kíséri a társadalombiztosítás-statisztikai adatokat, az adatgyűjtést, javaslatokat tesz az adatgyűjtési, illetve nyilvántartási rendszer fejlesztésére;

14. segítséget nyújt a Kincstár által működtetett társadalombiztosítási és családtámogatási informatikai rendszerek fejlesztéséhez, a követelményjegyzékek elkészítéséhez, a teszteléshez és az oktatáshoz;

15. belső szabályzat szerint közreműködik a Szakmai Tudástár szerkesztésében;

16. előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekhez kapcsolódóan a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét;

17. gondozza, karbantartja a Kincstár internetes honlapjára, valamint intranet hálózatára felkerülő, a főosztály ügykörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat.

(3) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Ellenőrzések Főosztálya szorosan együttműködik a Szakigazgatási Főosztállyal, a Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztállyal, a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal, a Családtámogatási Főosztállyal és az Egészségbiztosítási Főosztállyal az egységes ügyvitelfejlesztési, szakigazgatási, nyilvántartási és ellenőrzési rendszer megvalósítása érdekében, feladatait ennek megfelelően látja el.

8. A TÁMOGATÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

8.1. EU TÁMOGATÁSI FŐOSZTÁLY

50. § Az EU Támogatási Főosztály közreműködik az RFP megvalósításában, a jogszabályban és megállapodásban meghatározott feladatok végrehajtásában, amelynek keretében:

a) gondoskodik a Nemzetgazdasági Minisztérium RFP végrehajtásáért felelős Irányító Hatóságával, valamint a Miniszterelnökséggel kötött közreműködő szervezeti feladatokat tartalmazó megállapodás elkészítéséről és folyamatos felülvizsgálatáról;

b) az Európai Unió alapjaiból származó pénzeszközök felhasználásához kapcsolódóan közreműködik a TOP és VEKOP megvalósításában, a jogszabályban és megállapodásban meghatározott feladatok végrehajtásában, melynek keretében:

ba) kialakítja a feladatellátáshoz kapcsolódó hazai és európai uniós normák szerinti belső eljárásrendeket az alábbi területek vonatkozásában: a beérkezett pályázatok iktatása, formai és jogosultsági ellenőrzése; a támogatási szerződések megkötése; a megállapodásban és jogszabályban részletezett finanszírozási, szakmai nyomonkövetési és helyszíni ellenőrzési feladatok,

bb) ellátja a követeléskezeléssel kapcsolatos feladatokat,

bc) kezeli a kifogásokat és a szabálytalansági gyanúkat,

bd) nyomon követi a kedvezményezettek közbeszerzési kötelezettségeit,

be) ellátja a Megyei Igazgatóságok közreműködő szervezeti tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét, melynek keretében biztosítja az egységes eljárásrendek mentén történő feladatellátást; éves ellenőrzési tervet készít, melynek alapján koordinálja az ellenőrzések lefolytatását; szakmai képzéseket szervez,

bf) ellátja a támogatásigénylők/kedvezményezettek tájékoztatásával kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat;

c) működteti és folyamatosan fejleszti a kincstári monitoring rendszert;

d) ellátja a nem családtámogatási kifizetőhely munkáltatók apákat megillető pótszabadsággal összefüggő költségei jogosulatlan elszámolása, igénybevétele miatt elrendelt visszafizetések egyes követeléskezelési feladatait;

e) ellátja a visszatérítési kötelezettséggel nyújtott, valamint különböző eljárás alapján követeléssé vált vissza nem térítendő, hazai forrásból, pályázatos úton kihelyezett támogatásokból keletkezett követelések kezelését;

f) egyedi megbízás alapján ellátja a kincstári körbe tartozó intézmények által a munkavállalóik részére nyújtott lakáscélú támogatások kezelésének feladatait;

g) ellátja a kincstári körbe tartozó intézmények által a Kincstáron keresztül folyósított vissza nem térítendő lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos adategyeztetést és a NAV részére történő adatszolgáltatási feladatot;

h) ellátja a Megyei Igazgatóságok ROP közreműködő szervezeti tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét, melynek keretében:

ha) kialakítja a feladatellátáshoz kapcsolódó hazai és uniós normák szerinti belső eljárásrendeket, és biztosítja az egységes feladatellátást,

hb) éves ellenőrzési tervet készít, melynek alapján koordinálja az ellenőrzések lefolytatását, szakmai képzéseket szervez,

hc) ellátja a ROP-ból kihelyezett támogatásokkal kapcsolatos követeléskezelés kezelési feladatokat,

hd) kezeli a ROP-ból kihelyezett támogatásokkal kapcsolatos kifogásokat és a szabálytalansági gyanúkat,

he) ellátja a kedvezményezettek tájékoztatásával kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat;

i) kezeli a ROP-ból kihelyezett támogatásokkal kapcsolatos kifogásokat és a szabálytalansági gyanúkat;

j) ellátja a támogatást igénylők, kedvezményezettek tájékoztatásával kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat.

8.2. TÁMOGATÁSOKAT KÖZVETÍTŐ FŐOSZTÁLY

51. § A Támogatásokat Közvetítő Főosztály

1. elkészíti a Kincstár által kezelt célelőirányzatokhoz kapcsolódó megbízási szerződéseket, megállapodást köt az előirányzatok kezelésében közreműködő egyéb szervezetekkel;

2. ellátja az egyes pályázatos támogatási célelőirányzatok kezelésére kötött megbízási szerződések és jogszabályi felhatalmazás alapján a támogatások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat (szabályozás, folyósítás, ellenőrzés, adatbázis kialakítása);

3. ellátja a szakmai felügyeletét a Kincstár által kezelt célelőirányzatokkal összefüggésben a területi szervek állampénztári irodai tevékenységének, koordinálja a feladatok ellátását, kialakítja a szakterületre vonatkozó egységes belső szabályozó eszközöket;

4. ellátja a lakossági vezetékesgáz-fogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásával összefüggő, ráháruló közreműködői feladatokat, beleértve az állampénztári irodák gáz- és távhőszolgáltatókkal kapcsolatos ellenőrzési tevékenységének koordinálását;

5. a Kincstár által kezelt célelőirányzatokra és az energiatámogatásra vonatkozóan rendszeres és eseti adatszolgáltatást teljesít, beszámolót készít;

6. ellátja a lakáscélú támogatások utalványozásával kapcsolatos feladatokat; szakmailag irányítja a hitelintézeti adatszolgáltatást, az azon alapuló szakmai informatikai rendszerek működését és fejlesztését, illetve a kincstári pénzügyi szabályozás rendjét; információkat szolgáltat a lakáscélú támogatások pénzügyeiről;

7. ellenőrzi a hitelintézetek lakástámogatások nyújtásához kapcsolódó tevékenységét;

8. elvégzi a lakás-előtakarékossághoz kapcsolódó állami támogatás igénylésével, és az információs rendszer működésével kapcsolatos feladatokat; nyilvántartást vezet a megkötött szerződésekről, és visszautasítja a párhuzamos állami támogatásigényléseket; kérelemre tájékoztatást nyújt a lakás-előtakarékoskodók részére ügyeikben;

9. ellátja a budapesti 4-es metróvonal finanszírozására kötött, háromoldalú – Budapest Főváros Önkormányzata, Budapest Közlekedési Zrt., Kincstár – szerződésben rögzített pénzügyi lebonyolítási feladatokat;

10. cégfigyelést végez a Cégközlönyben közzétettek alapján, továbbá ellátja a cégeljárásokhoz és más cégügyekhez kapcsolódva megfizetett illetékekről, költségtérítésekről készülő elektronikus igazolások kiküldésének szakmai koordinációját, valamint intézkedik a befizetésekkel kapcsolatos megkeresések ügyében;

11. ellátja – az állampénztári irodák közreműködésével – az építtetői fedezetkezelői feladatokat;

12. ellátja azon munkáltatók apákat megillető pótszabadság elszámolással kapcsolatos ellenőrzési feladatok szakmai irányítását; melyek nem családtámogatási kifizetőhelyek, gondoskodik a pótszabadsággal összefüggő távolléti díj és közterhei számításával kapcsolatos szakmai iránymutatás beszerzéséről az illetékes minisztériumtól;

13. végzi az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő megtett úttal arányos díj fizetését szolgáló programhoz kapcsolódó kamattámogatási igények elszámolásának ellenőrzését, a kötelezettségvállalás-bejelentések, -megszüntetések nyilvántartását;

14. ellátja – az állampénztári irodák közreműködésével – a központi döntésű területfejlesztési támogatásokhoz kapcsolódó döntés-előkészítői feladatokat;

15. ellátja – az állampénztári irodák közreműködésével – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló jogszabályban előírt feladatokat; intézkedik a jelöltek és jelölő szervezetek nyilvántartásához szükséges adatbázis kialakításáról; figyelemmel kíséri az előírt visszafizetési kötelezettség teljesítését, és közreműködik a számviteli jelentés elkészítésében;

16. vezeti a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap megszűnését követően fennmaradó, a Kincstárral, mint a megszűnt alap kezelőjével megkötött és hatályban levő kártalanítási szerződések nyilvántartását, figyelemmel kíséri a díjbefizetési kötelezettségek teljesítését, egyedileg lefolytatja a kártalanítási eljárást, intézkedik a károk kifizetéséről;

17. gondoskodik a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásban részesülő munkáltatók pénzügyi ellenőrzésével kapcsolatos feladatok lebonyolításáról;

18. közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatal lakástámogatásokkal összefüggésben alkalmazott szakmai informatikai rendszerének fejlesztésében;

19. lakás-előtakarékossági állami támogatások visszakövetelésével kapcsolatos fizetési könnyítés iránti kérelmek esetében elbírálja a kérelmező által a fővárosi és megyei kormányhivatal döntésével szemben benyújtott kifogásokat;

20. szakmailag irányítja a nemzeti otthonteremtési közösség szervezői számára előírt, Kincstár részére teljesítendő adatszolgáltatást, az azon alapuló szakmai informatikai rendszerek fejlesztését, illetve elkészíti a jogszabály által előírt útmutatót;

21. ellátja a bankkártya-elfogadó terminálok számának növeléséhez nyújtott támogatásról szóló 47/2016. (XII. 6.) NGM rendeletben meghatározott kezelő szervi feladatokat;

22. ellátja a Pest megye Területfejlesztési Koncepciója 2014-2030 és Pest megye Területfejlesztési Programja 2014-2020 megvalósításához nyújtott célzott pénzügyi támogatás felhasználásának lebonyolítói feladatait – a területileg illetékes állampénztári iroda közreműködésével – a Pest megye Területfejlesztési Koncepciója 2014-2030 és Pest megye Területfejlesztési Programja 2014-2020 megvalósításához nyújtott célzott pénzügyi támogatásról szóló 1295/2016. (VI. 13.) Korm. határozat és a Pest megye Területfejlesztési Koncepciója 2014-2030 és Pest megye Területfejlesztési Programja 2014-2020 megvalósításához nyújtandó célzott pénzügyi támogatás felhasználásának feltételrendszeréről szóló 1517/2016. (IX. 23.) Korm. határozat alapján;

23. ellátja az élelmiszer-értékesítést kezelőszemélyzet nélkül végző automataberendezések üzemeltetői számára az Automata Felügyeleti Egység beszerzéséhez nyújtandó támogatásról szóló 20/2017. (VII. 31.) NGM rendeletben meghatározott kezelő szervi feladatokat.

8.3. BIZTONSÁGI FŐOSZTÁLY

52. § A Biztonsági Főosztály

1. ellátja, irányítja és felügyeli a Kincstár biztonsági, információvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi és polgári védelmi feladatait, és gondoskodik az ezekhez kapcsolódó preventív jellegű teendők elvégzéséről;

2. kialakítja és alkalmazza a komplex biztonsággal kapcsolatos normarendszert, és biztosítja annak folyamatos naprakészen tartását;

3. kidolgozza az egységes védelmi terveket, szabályokat;

4. szervezi és fejleszti a biztonságtudatosságot, ellátja a biztonsági tevékenységhez kapcsolódó oktatást, továbbképzést;

5. megvalósítja a kritikus infrastruktúra védelmével kapcsolatos feladatokat;

6. hatáskörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a szakhatóságokkal, a megelőzési tevékenységet folytató szakmai szervezetekkel, a felügyeleti szervekkel, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatok Kincstárt érintő védelmi tevékenysége körében a nemzetbiztonsági szolgálatokkal;

7. részt vesz a katasztrófavédelem és a katasztrófaelhárítás tervezésében, szervezésében, koordinálásában, a kárenyhítési, kármentési feladatok irányításában és elvégzésében;

8. vizsgálja és elemzi a rendkívüli eseményeket, intézkedik azok ismételt előfordulásának megelőzésére, megakadályozására;

9. megszervezi a Kincstár élőerős és technikai őrzésvédelmét, és ellátja annak szakmai irányítását, felügyeletét;

10. ellátja a Kincstár rendezvényeinek biztosítását;

11. javaslatot tesz a biztonsági célú fejlesztésekre, korszerűsítésekre;

12. a Kincstár által indított beszerzéseket biztonsági szempontból előzetesen véleményezi, közreműködik a biztonsági szempontból jelentős beruházások lebonyolításában;

13. szervezeti javaslatot tesz a biztonsági feladatok ellátására;

14. koordinálja, ellenőrzi és felügyeli a Kincstár biztonságtechnikai eszközeinek, berendezéseinek tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével, karbantartásával és ellenőrzésével kapcsolatos műszaki-technikai feladatokat;

15. intézkedéseket tesz a humánpolitikai biztonság felméréséről, kezeléséről;

16. ellátja a jogszabályban meghatározott minősített (elektronikus vagy papíralapú) adatok kezelésével és védelmével kapcsolatos szakmai feladatokat;

17. ellenőrzi az információkezelés feladatkörébe tartozó biztonsági előírások megtartását, ellenőrzéseiről nyilvántartást vezet;

18. gondoskodik a tűzvédelmi előírások betartatásáról, a tűzvédelmi feladatok időszakos ellenőrzéséről, a tűzvédelmi ellenőrzéseken feltárt hiányosságok megszüntetéséről;

19. feladata a Kincstár tűzvédelmi tevékenységének szervezése, irányítása és ellenőrzése, átruházott jogkörben a tűzvédelmi szakhatósági eljárásokban a Kincstár képviseletének ellátása;

20. ellátja a jogszabályokban meghatározott munkavédelemmel kapcsolatos szakfeladatokat, ellenőrzi a munkavédelmi előírások betartását, intézkedik a munkavédelmi szemléken, bejárásokon észlelt hiányosságok megszüntetéséről; irányítja, felügyeli a Kincstár munkavédelmi feladatainak ellátását, gondoskodik a munkavállalók munkavédelmi oktatásáról;

21. ellátja a polgári védelemmel kapcsolatos feladatokat;

22. irányítja és ellenőrzi a Kincstár területi szervei biztonsági, tűz- és munkavédelmi megbízottjainak feladatellátását, ennek keretében részükre közvetlenül utasítást adhat.

9. A JOGI ÉS KOORDINÁCIÓS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

9.1. JOGI ÉS TÖRZSKÖNYVI FŐOSZTÁLY

53. § (1) A Jogi és Törzskönyvi Főosztály

a) elősegíti a Kincstár működésének szabályszerűségét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában;

b) gondoskodik a Kincstár – továbbá törvényben meghatározott esetekben a magyar állam – jogi képviseletének ellátásáról bíróságok, választott bíróságok, más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben;

c) szakmailag vezeti a területi szerveknél a jogi feladatokat ellátó jogtanácsosok, valamint jogi referens tevékenységét, és ellenőrzi a megbízási szerződés keretében működő jogi képviselőket, tanácsadókat;

d) véleményezi a Kincstár szerződéseinek tervezeteit, illetve saját hatáskörben készíti elő a belső utasításokban foglaltaknak megfelelően; a gazdasági főigazgatóval közösen aktualizálja a szerződéskötés folyamatát szabályozó elnöki utasítást;

e) ellátja a jogszabályokban, valamint belső utasításokban számára előírt ellenjegyzési feladatokat;

f) jogi véleményt nyilvánít a Kincstár nevében állásfoglalást igénylő ügyekben, továbbá a kötelezettségvállalások előtt jogi véleményt ad a Kincstár tevékenységével kapcsolatos döntések kialakításához;

g) ellátja a minisztériumokkal egyes pályázatos támogatások lebonyolítására kötött megbízási szerződések alapján a megbízók jogi képviseletét, polgári jogi, valamint csőd- és felszámolási ügyekben;

h) vezeti a törzskönyvi jogi személyek közhiteles és nyilvános törzskönyvi nyilvántartását, és biztosítja az ezzel összefüggő adatszolgáltatási és ügyfélszolgálati feladatok ellátását;

i) ellátja a törzskönyvi nyilvántartás alanyaival kapcsolatos hatósági bejegyzésre, törlésre, módosításra és adatszolgáltatásra vonatkozó feladatokat;

j) biztosítja a területi szervek törzskönyvezési feladatainak szakmai felügyeletét, szakmai támogatását;

k) ellátja a nem családtámogatási kifizetőhely munkáltatók apákat megillető pótszabadsággal összefüggő költségei jogosulatlan elszámolása, igénybevétele kapcsán felmerülő peres ügyekben a jogi képviseletet.

(2) A Jogi és Törzskönyvi Főosztály a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek által ellátott feladatokkal kapcsolatban:

a) a cselekményt észlelő szervezeti egység részletes indítványára kezdeményezi a jogsértő magatartások elleni büntetőeljárás megindítását, továbbá ellátja valamennyi büntetőügy nyilvántartását, melyekben a Kincstárt a sértett jogai illetik meg;

b) közreműködik a külső szervektől, illetve hatóságoktól az általa kezelt peres eljárással érintett ügyeket érintő megkeresésekre adandó válaszok összeállításában.

9.2. SZABÁLYOZÁSI, KOORDINÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓS FŐOSZTÁLY

54. § (1) A Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály

1. részt vesz a Kincstárt érintő jogszabályok megfogalmazásában, szakmai anyagainak előkészítésében;

2. javaslatot tesz a Kincstár feladatkörébe tartozó ügyekben jogszabály megalkotására;

3. képviseli a Kincstárt a közigazgatási egyeztetéseken;

4. ellátja a Kincstár ügyiratforgalmának adminisztrációs, adatszolgáltatási és koordinációs feladatait, beleértve az IIER-es iratkezelési feladatokat is;

5. végzi a Kincstár ügyviteli folyamatainak irányítását, támogatását, koordinálását és felügyeletét, valamint az ezzel összefüggő elektronikus nyilvántartás szakmai támogatását, koordinálását és felügyeletét;

6. működteti és felügyeli a Kincstárban a nyílt iratok kezelésével, irattárolásával összefüggő feladatokat, működteti és felügyeli a központi szerv nyílt irattárát;

7. elkészíti az ügyviteli tevékenység végzéséhez szükséges belső szabályozó eszközöket;

8. gondoskodik a postai szolgáltatások igénybevételéről, ellátja a postai levélküldeményekkel kapcsolatos érkeztetési, küldeményfeladási és kézbesítési feladatokat; ellátja a központi szerv szervezeti egységeinek expediálással összefüggő feladatait;

9. koordinálja a Kincstár működésével kapcsolatos külső és belső előterjesztések, jogszabálytervezetek véleményezését;

10. előkészíti a külföldi ideiglenes kiküldetéseket, valamint összeállítja a külföldi utazási tervet;

11. a Kincstár éves munka- és ellenőrzési tervének elkészítéséhez és végrehajtásához, ezen belül a terv teljesülését bemutató beszámoló elkészítéséhez kapcsolódó feladatok ellátása, az ezekkel kapcsolatos koordináció elvégzése;

12. vezeti a Kincstár nevében aláírásra jogosultak nyilvántartását, a képviseleti nyilvántartást, valamint elkészítteti, kiadja és nyilvántartja a Kincstár körbélyegzőit;

13. ellátja a Kincstár szabályzatainak, elnöki utasításainak, körleveleinek véglegesítésével, közzétételével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;

14. gondoskodik a Kincstár valamennyi szervezeti egységét érintő tájékoztatók belső elektronikus információs portálon történő megjelenítéséről, részt vesz a belső elektronikus információs portál fejlesztésében;

15. jogszabályfigyelést végez;

16. engedélyezi az Elnöki Kabinet által meghatározott ki nem adható e-mail címeken túl az igényelt funkcionális e-mail címek létrehozását;

17. ellátja a Kincstár ellenőrzési nyomvonalainak, ügyrendjeinek, végrehajtási, ellenőrzési kézikönyveinek nyilvántartását, az éves felülvizsgálatuk koordinációját.

(2) A Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály feladatai adat- és információszolgáltatással kapcsolatban:

a) tájékoztatási és jelentések összeállításához kapcsolódó feladatok ellátása keretében elvégzi a Kincstár szervezeti egységei által rendelkezésére bocsátott részjelentésekből, illetve az általa kezelt adatokból az eseti és rendszeres jelentések összeállítását és az ehhez szükséges koordinációs feladatokat, továbbá közreműködik a Kincstár működését érintő intézményi beszámolók koordinált összeállításában;

b) a jogszabályban meghatározott szervektől, illetve esetekre vonatkozó – nem közérdekű, illetve nem közérdekből nyilvános adatokat érintő – adatkérés esetén az érintett szervezeti egység vagy egységek bevonásával előkészíti az adatszolgáltatást;

c) ellátja a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatok Kincstár honlapján való közzétételével kapcsolatos adminisztratív és koordinációs feladatokat az Elnöki Kabinet alá tartozó Kommunikációs és Sajtó Főosztály, valamint az adatvédelmi felelős közreműködésével;

d) ellátja a NAV utólagos vállalatellenőrzéssel kapcsolatos koordinációs és adatszolgáltatási feladatokat;

e) a központi bizonylat-nyilvántartás vezetése, a hozzá kapcsolódó jogcímnyilvántartás folyamatos frissítése;

f) a Kincstár közleményeivel kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása, a Kommunikációs és Sajtó Főosztállyal együttműködve.

9.3. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI JOGI FŐOSZTÁLY

55. § (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Jogi Főosztály ellátja az egyes, a Melléklet 7. §-ában meghatározott feladatokkal összefüggő jogszabályváltozások figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatot, amelyről tájékoztatást ad a Kincstár elnöke, a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes és a Kincstár érintett szervezeti egységei részére.

(2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Jogi Főosztály a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó intézkedésekkel, pályázati felhívásokkal összefüggésben az alábbi feladatokat látja el:

a) javaslatot tesz jogszabály megalkotására;

b) részt vesz jogszabályok megfogalmazásában, szakmai anyagainak előkészítésében;

c) képviseli a Kincstárt a közigazgatási egyeztetéseken;

d) jogszabálytervezetek, külső és belső előterjesztések véleményezése, a véleményezési folyamat koordinálása;

e) pályázati felhívások, közlemények, nyomtatványok tervezeteinek véleményezése;

f) belső szabályozók, követelményjegyzékek tervezeteinek véleményezése, valamint döntés-, értesítés- és egyéb iratminták előkészítése;

g) jogi vélemény, jogi állásfoglalás, tájékoztatás, tanács adása;

h) a Kincstár által első fokon elbírált ügyekben eseti közreműködés;

i) az átruházott feladatot ellátó, illetve szakértői közreműködő szervezetekkel kötendő megállapodások előkészítése, véglegesítése.

9.4. TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÉS CSALÁDTÁMOGATÁSI JOGI FŐOSZTÁLY

56. § (1) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Jogi Főosztály ellátja a társadalombiztosítási és családtámogatási elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörét érintő jogi feladatokat.

(2) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Jogi Főosztály (1) bekezdés szerinti feladatai körében

1. a (3) bekezdésben foglaltak figyelembe vételével ellátja a Kincstár jogi képviseletét a bírósági és hatósági eljárásokban,

2. jogi állásfoglalást, véleményt ad,

3. közreműködik a jogszabályok, normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezeteinek véleményezésében,

4. intézi a társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató és a NYUFIG igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatósági feladat- és hatáskörével összefüggő nemperes és peres ügyeket, valamint előkészítő iratokat, nyilatkozatokat, bejelentéseket és egyéb beadványokat készít,

5. a 4. pont szerinti nemperes eljárások kezdeményezését megelőzően kiadja a fizetési felszólításokat, a követelések kezelésével összefüggésben kiadásra kerülő fizetési felszólítások kivételével,

6. elősegíti az egységes jogalkalmazás megvalósulását,

7. a jogszabályban meghatározott hatósági ügyekben született jogerős ítéletek ellen elkészíti a felülvizsgálati kérelem tervezetét,

8. közreműködik a társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató és a NYUFIG igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatósági feladat- és hatáskörével összefüggő egyedi, jogi tájékoztatást igénylő beadványok megválaszolásában,

9. külföldről érkezett jogsegélykérelem esetén jogi, szakmai segítséget nyújt.

(3) A Kincstárnak az (1) bekezdés szerinti ügyekben a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Jogi Főosztály kormánytisztviselői látják el, kivéve, ha az ügy sajátosságára tekintettel a jogi és koordinációs igazgató a jogi képviselet ellátására más szervezeti egység kormánytisztviselőjét jelöli ki,

illetve egyedi vagy általános megbízási szerződés alapján külső jogi képviselőt bíz meg, jogi képviseleti megbízást tart fenn. E rendelkezésen túlmenően a Főosztály kormánytisztviselői a Kincstár képviseletében a hatályos anyagi és eljárási jogszabályok alapján jogosultak eljárni a bíróságok és más hatóságok előtt. A képviseleti jogosultságra vonatkozó részletes szabályokat jelen Szabályzat mellett a Kincstár más belső szabályzatai, az ügyrendek és a kormánytisztviselők munkaköri leírásai tartalmazzák.

10. A HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

10.1. HUMÁNPOLITIKAI FŐOSZTÁLY

57. § A Humánpolitikai Főosztály

a) a vonatkozó jogszabályok alapján ellátja a jogviszony létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat (ezen belül: összeférhetetlenség megállapításával kapcsolatos feladatok, fontos és bizalmas munkakört betöltők nemzetbiztonsági ellenőrzésével kapcsolatos feladatok, vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok stb.);

b) javaslatot tesz a szervezeti egységek engedélyezett létszámára, nyilvántartja az engedélyezett, betöltött és üres álláshelyeket;

c) gondoskodik a szükséges humánerőforrás biztosításáról;

d) koordinálja a területi szervek humánpolitikai tevékenységét, ellenőrzi az egységes munkáltatói intézkedések végrehajtását;

e) vezeti a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat (közszolgálati alapnyilvántartás), jogszabályok, illetve eseti megkeresés alapján adatszolgáltatást teljesít (Magyar Kormánytisztviselői Kar, NGM stb.);

f) közreműködik a Kincstár létszám- és éves személyi juttatások előirányzatának tervezésében, azok betartásának ellenőrzésében és a beszámolási feladatokban;

g) ellátja a kitüntetések adományozásával kapcsolatos humánpolitikai feladatokat.

10.2. SZERVEZETFEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY

58. § A Szervezetfejlesztési Főosztály

a) kialakítja a szervezet képzési rendszerét, ellátja a kötelező továbbképzéssel, képzéssel kapcsolatos feladatokat, az egyéni képzési tervek alapján összeállítja az intézmény éves képzési tervét, megszervezi és koordinálja annak végrehajtását;

b) kialakítja és fejleszti a jóléti és szociális juttatások (kamatmentes munkáltatói kölcsön, segélyezés stb.) rendszerét, ellátja a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;

c) részt vesz a munkaügyi panaszok kivizsgálásában, a szakszervezeti érdekegyeztetésben, valamint a munkaügyi egyeztetésekben; közreműködik a Kormánytisztviselői Döntőbizottság előtti ügyekben;

d) kidolgozza a humánpolitikai tárgyú belső szabályozó eszközöket, véleményezi a főosztályra érkező szakmai anyagokat, eljárásrendeket;

e) működteti a kormánytisztviselők teljesítményértékelésének rendszerét, kidolgozza az ügykezelők, a munkaszerződés alapján foglalkoztatottak értékelésének elveit;

f) felméri a szervezet- és a személyi állomány fejlesztésére vonatkozó igényeket, ezek alapján kompetencia-fejlesztő tréningeket és programokat dolgoz ki és folytat le;

g) folyamatosan figyelemmel kíséri a szervezetben zajló folyamatok humánpolitikai hatását, javaslatot tesz az emberi erőforrások optimális felhasználására.

11. AZ ELLENŐRZÉSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

11.1. BELSŐ ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

59. § A Belső Ellenőrzési Főosztály

a) összeállítja a Kincstár hosszú távú céljaival összhangban a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, a Kincstár elnökének jóváhagyása után végrehajtja azokat, valamint nyomon követi megvalósításukat;

b) végrehajtja a bizonyosságot adó és tanácsadó ellenőrzési tevékenységeket;

c) tájékoztatja a Kincstár elnökét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;

d) ellátja a belső ellenőrzési utasítás kötelező felülvizsgálatával és folyamatos karbantartásával, a belső ellenőrzés szakmai színvonalának növelése érdekében a hazai és nemzetközi belső ellenőrzési standardokon alapuló, szakmai-módszertani anyagok összeállításával kapcsolatos feladatokat;

e) kialakít és működtet – a miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével – egy nyilvántartási rendszert, amellyel az ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi; figyelemmel kíséri azok megvalósítását, valamint féléves gyakorisággal tájékoztatja a Kincstár elnökét az intézkedési tervek megvalósulásáról;

f) elkészíti az éves ellenőrzési jelentést, amelyet megküld az irányító szerv részére.

11.2. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK FŐOSZTÁLYA

60. § A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Belső Ellenőrzések Főosztályának feladata

a) az EMGA-ból finanszírozott intézkedésekkel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok ellátása, beleértve az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervezetek ellenőrzését;

b) az EMVA-ból finanszírozott intézkedésekkel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok ellátása, beleértve az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervezetek ellenőrzését;

c) az EHA-ból finanszírozott intézkedésekkel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok ellátása;

d) az AVOP és az NDP végrehajtásának működtetési időszaka alatti belső ellenőrzések ellátása;

e) a tagállami költségvetésből finanszírozott intézkedések végrehajtásának belső ellenőrzése;

f) a mezőgazdasági és vidékfejlesztési intézkedésekkel kapcsolatos horizontális támogatási folyamatok belső ellenőrzése;

g) a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokhoz kapcsolódó informatikai belső ellenőrzések elvégzése;

h) a Kincstár elnöke által elrendelt és a Főosztály tevékenységi körébe tartozó soron kívüli belső ellenőrzések lefolytatása;

i) a belső ellenőrzési kézikönyv kötelező felülvizsgálatával és folyamatos karbantartásával, a belső ellenőrzés szakmai színvonalának növelése érdekében a hazai és nemzetközi belső ellenőrzési standardokon alapuló, szakmai-módszertani anyagok összeállításával kapcsolatos feladatok ellátása a mezőgazdasági és vidékfejlesztési belső ellenőrzések vonatkozásában;

j) a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó belső ellenőrzési politika kialakítása és folyamatos aktualizálása;

k) az éves és stratégiai tervezést megalapozó kockázatelemzés elkészítése a főosztály tevékenységére vonatkozóan;

l) a stratégiai és éves ellenőrzési tervek, továbbá éves ellenőrzési jelentések elkészítése a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Belső Ellenőrzések Főosztálya tevékenységére vonatkozóan;

m) a belső ellenőrzések monitoring és nyilvántartási rendszerének fejlesztése és működtetése a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Belső Ellenőrzések Főosztály tevékenységére vonatkozóan;

n) a 908/2014/EU bizottsági végrehajtási rendelet 3. cikke szerinti vezetőségi nyilatkozatot alátámasztó belső ellenőrzési jelentés elkészítése.

11.3. BELSŐ KONTROLLOK FŐOSZTÁLYA

61. § A Belső Kontrollok Főosztálya

a) közreműködik a Kincstár belső kontrollokkal kapcsolatos módszertani útmutatóinak a véleményezésében és azok módosításában, amennyiben az a belső kontrollok megvalósulásának szempontjából indokolt;

b) nyomon követési rendszert működtet, a belső kontrollrendszer működéséről, illetve a szervezet teljesítményéről, leterheltségéről folyamatos vezetői tájékoztatást ad, továbbá figyelemmel kíséri a folyamatmenedzsment mérőszámokat és vezetői riportot készít;

c) gondoskodik az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által lefolytatott, valamint az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság uniós támogatás kincstári felhasználását (Kincstár mint kedvezményezett) célzó ellenőrzéseinek koordinációjáról;

d) biztosítja a módszertani és technikai tudást, amely a folyamatfejlesztés végrehajtásában, valamint a folyamatmodellezés elvégzéséhez (még nem modellezett folyamatok felmérése, folyamatmodellek aktualizálása), folyamatmodellek naprakészen tartásához, valamint a folyamatfejlesztési kezdeményezések megfogalmazásának támogatásához szükséges;

e) kialakítja és koordinálja a területi szervek bevonásával a Kincstár kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerét; szabálytalanságokról nyilvántartást vezet, elemzéseket készít;

f) az integritás tanácsadót támogatva koordinálja az integritás keretrendszer egyes elemeit;

g) felelős az üzletmenet-folytonossági terv kialakításának koordinálásáért;

h) a Közös Értékelési Keretrendszer (CAF) szerinti önértékelés megszervezése, lebonyolítása;

i) ellátja a belső kontrollrendszerrel összefüggő belső szabályozók elkészítésével, illetve aktualizálásával kapcsolatos feladatokat;

j) ellátja az Európai Csalás Elleni Hivatal (a továbbiakban: OLAF) vizsgálataival kapcsolatos koordinációs és adatszolgáltatási feladatokat;

k) a jelentési kötelezettség alá tartozó szabálytalanságokról az OLAF számára megküldendő szabálytalansági jelentések ellenőrzése és rögzítése az OLAF elektronikus jelentési rendszerében, és a jelentésekről nyilvántartás vezetése;

l) a jelentési kötelezettség alá nem tartozó, ügyfelek által elkövetett szabálytalanságokról kifizető ügynökségi szintű nyilvántartás vezetése;

m) a *k)* és *l)* alpont szerinti jelentések alapján statisztikák és elemzések készítése;

n) feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatala OLAF Koordinációs Irodával, az FM-mel és a Miniszterelnökséggel.

12. A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

12.1. A PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI FŐOSZTÁLY

62. § A Pénzügyi és Számviteli Főosztály

1. előkészíti az intézmény előzetes költségvetési javaslatát, elemi költségvetési javaslatát, elfogadása esetén a végleges elemi költségvetését, amelyet elnöki jóváhagyás után benyújt a felügyeleti szerv irányába;

2. elvégzi a Kincstár gazdálkodásához kapcsolódó számlázási feladatokat;

3. nyilvántartást vezet a kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, pénzügyi ellenjegyzésre és utalványozásra jogosult kormánytisztviselőkről, valamint aláírásmintájukról;

4. kialakítja és működteti a kötelezettségvállalások nyilvántartásának rendszerét, gondoskodik a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésének biztosításáról;

5. feldolgozza a beérkező szállítói számlákat, gondoskodik a számlák kormányrendeletben meghatározott teljesítésigazolásra történő eljuttatásáról, a számlák érvényesítéséről, ezt követően utalványozásáról és kifizetéséről;

6. külső és belső ellenőrzések lefolytatásakor adatokat szolgáltat az ellenőrzési szerveknek, az ellenőrzések megállapításaira intézkedési tervet készít, és gondoskodik a hibák megszüntetéséről;

7. elkészíti és a felügyeleti szerv felé benyújtja az éves intézményi költségvetési beszámolót, negyedévente a mérlegjelentéseket, havonta az időközi költségvetési jelentéseket, valamint a zárszámadási körirat alapján elkészíti a Kincstár szöveges és számszaki beszámolóját;

8. kialakítja a Kincstár intézményi számviteli politikáját, és elkészíti a hozzá tartozó belső szabályozó eszközöket, ezeknek megfelelően elvégzi a kapcsolódó könyvelési feladatokat;

9. a Vagyongazdálkodási és Ellátási Főosztállyal közösen elkészíti az intézményi szintű selejtezési és leltározási belső szabályozó eszközt, és elvégzik a szabályozók által meghatározott feladatokat;

10. figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználásának alakulását, elvégzi azok saját hatáskörű módosítását;

11. nyilvántartja és könyveli a kamatmentesen nyújtott lakáscélú munkáltatói kölcsönöket.

12.2. KONTROLLING FŐOSZTÁLY

63. § A Kontrolling Főosztály

1. bonyolítja a napi pénzforgalmat, és működteti a központi szervben a házipénztárt;

2. ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma „Hozzájárulás a lakossági energiaköltségekhez" elnevezésű fejezeti kezelésű előirányzat főkönyvi könyveléséhez kapcsolódó pénzügyi, beszámolási feladatokat;

3. ellátja az európai uniós projektekhez kapcsolódó Támogatási Szerződésekben foglalt pénzügyi elszámolások készítéséhez kapcsolódó feladatokat;

4. elvégzi a Kincstár intézményére vonatkozó komplex és teljes körű főkönyvi bérkönyvelési feladatokat, vezeti a személyi juttatásokhoz kapcsolódó analitikus kimutatásokat;

5. ellátja a központi szerv bérügyviteli feladatait, az intézmény közterheinek és egészségbiztosítási ellátásainak bevallásával, pénzügyi elszámolásával és nyilvántartásával, valamint a cafetéria-juttatások elszámolásával kapcsolatos központi feladatokat; biztosítja az intézmény adófolyószámlájának ellenőrzését, egyeztetését a hiteles és valós egyenlegek kimutatása érdekében;

6. ellátja a pénzügyi tranzakciós illeték bevallásával, pénzügyi elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos munkálatokat;

7. működteti a számviteli információs rendszert, összefogja a külső és belső adatszolgáltatási feladatokat;

8. elvégzi a Kincstár kezelésében lévő elkülönített állami pénzalap, a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap működtetésével kapcsolatos pénzügyi, főkönyvi könyvelési feladatokat, valamint eleget tesz számviteli beszámolási kötelezettségeinek.

12.3. TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI PÉNZELLÁTÁSOK ALAPKEZELÉSI FŐOSZTÁLYA

64. § A Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztálya feladatai körében

1. javaslatot tesz az Ny. Alap költségvetését érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket, szabályozási feladatai körében előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó szabályzatok és körlevelek tervezetét.

2. irányítja és ellátja az Ny. Alap, illetve a nyugdíjbiztosítási ágazat költségvetési szakmai feladatait,

3. a Közgazdasági és Elemzési Főosztállyal együttműködve elkészíti az Ny. Alap középtávú tervét és éves költségvetési javaslatát,

4. elkészíti az Ny. Alapra vonatkozó ellátási költségvetés elemi költségvetési dokumentációit,

5. a Közgazdasági és Elemzési Főosztállyal együttműködve elkészíti az Ny. Alap költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadási javaslatot,

6. elkészíti a költségvetés végrehajtásának alakulását nyomon követő jelentéseket, beszámolókat és információs adatszolgáltatásokat,

7. a vonatkozó szabályzatnak megfelelően elvégzi az Ny. Alapra vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését, utalványozás előtt érvényesíti az Ny. Alapra vonatkozó számlákat,

8. közreműködik az Egészségbiztosítási Alap pénzbeli ellátásaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, beszámolási és adatszolgáltatási feladatok ellátásában, irányítja a pénzügyi és számviteli feladatok ágazati végrehajtását, ehhez kapcsolódóan kialakítja a nyugdíjbiztosítási ágazatra vonatkozó egységes eljárási rendet,

9. ellátja a kincstári és más pénzforgalmi számlák megnyitásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat, lebonyolítja a pénzforgalmi tevékenységet, elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, és kapcsolatot tart a Kincstár érintett szakfőosztályával,

10. az Ny. Alap ellátási szektora vonatkozásában számviteli és könyvelési feladatokat hajt végre,

11. tervezi az Ny. Alap havi és negyedéves finanszírozását, szervezi és koordinálja pénzügyi elszámolásait, elemzi és értékeli a likviditási helyzetét,

12. elkészíti az Ny. Alap éves beszámolóját,

13. előkészíti a nem Ny. Alapból finanszírozott ellátások megtérítéséről szóló megállapodásokat és azok módosítását, a megállapodásokat nyilvántartja, aktualizálja, intézkedik az ellátások elszámolása, egyeztetése és e kiadások megtéríttetése iránt,

14. ellátja az Ny. Alap követelés- és kötelezettség állományának könyvelését,

15. részt vesz a nemzetközi egyezményekből adódó pénzügyi feladatok lebonyolításában,

16. a mennyiségi leltározást kivéve felelős az Ny. Alappal kapcsolatos évvégi leltárkészítési feladatokért, az eszközök állományváltozásának folyamatos nyilvántartásáért, és szakmailag összefogja az évvégi leltározási tevékenységet,

17. eljár az Ny. Alap ellátási vagyonába tartozó vagyonelemekkel kapcsolatban, közreműködik az e vagyonnal összefüggő szerződések előkészítésében, és vezeti az ellátási portfólióba tartozó vagyonelemek nyilvántartását,

18. a NYUFIG bevonásával egyezteti a havi pénzügyi elszámolások és a Kincstár adatszolgáltatási tablóit, és kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,

19. a számviteli bizonylatok alapján könyveli a fővárosi és megyei kormányhivataloknál felmerült, Ny. Alapot érintő egyéb kiadásokat, intézkedik azok megtérítéséről,

20. érkezteti a beérkező, Ny. Alapot érintő szállítói számlákat, ezekről a szakmai informatikai rendszerben szállítói analitikát vezet, szükség esetén összerendeli a rendszerben a megrendelésekkel, és teljesíti a kifizetéseket,

21. ellátja a NYUFIG által számfejtett ellátások könyvelésével, az ehhez kapcsolódó analitikus főkönyvi nyilvántartások vezetésével és egyeztetésével, valamint az ellátásokból levont adó- és járulékbevallások teljesítésével kapcsolatos feladatokat,

22. ellátja az egyéb kiadások között elszámolt költségekhez kapcsolódó szállítói analitikus nyilvántartások kezelésével, felosztásával, elszámolásával, valamint a könyvelt, számfejtett ellátásokhoz kapcsolódó információs és beszámolási tevékenység elvégzésével kapcsolatos feladatokat,

23. ellátja a társadalombiztosítási ellátásra kötött megállapodásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat,

24. ellátja a követelésekkel kapcsolatos kincstári és más pénzforgalmi számlák kezelésével kapcsolatos feladatokat,

25. eleget tesz a törvényi előírásokból adódó adatszolgáltatási kötelezettségének,

26. feladatköréhez kapcsolódóan együttműködik a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal,

27. ellátja az Ny. Alap járuléktartozás fejében átvett vagyonkezelésbe adás rendszerének és feltételeinek kidolgozását, módosítását. Részt vesz a vagyonkezelési folyamatban (tulajdonjogi bejegyzések, nyilvántartásba vétel, átadás-átvételi eljárásokon való részvétel),

28. Ny. Alap járuléktartozás fejében átvett vagyongazdálkodási döntéseket előkészíti, a szerződésekben meghatározott egyetértési joghoz kapcsolódó szakmai javaslatokat elkészíti,

29. elkészíti a Kincstár számviteli politikájának és számlarendjének Ny. Alapra vonatkozó szabályozását, közreműködik az Ny. Alap számviteli kérdéseit érintő körlevelek előkészítésében.

12.4. VAGYONGAZDÁLKODÁSI ÉS ELLÁTÁSI FŐOSZTÁLY

65. § A Vagyongazdálkodási és Ellátási Főosztály

1. ellenőrzi a hatáskörébe tartozó, külső személyek munkavégzésével kapcsolatos munkabiztonsági előírások betartását, intézkedik a szemléken, bejárásokon tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről;

2. felméri és nyilvántartja a Kincstár vagyonkezelésében lévő épületek, valamint a Kincstár által bérelt vagy bérbe adott épületrészek műszaki paramétereit, aktualizálja az üzemeltetés során történt változtatásokat;

3. teljesíti a központi szervnél jelentkező sokszorosítási, iratfűzési igényeket;

4. gondoskodik a Kincstár vagyonkataszterének naprakész vezetéséről;

5. gondoskodik a Kincstár vagyonának biztosításáról;

6. a központi szervnél elvégzi, a területi szervek tekintetében koordinálja a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, a gépjármű-nyilvántartást folyamatosan vezeti, együttműködve az üzemeltetést végző területi szervekkel;

7. gépjárművet, szükség esetén gépjárművezetőt biztosít az igénylő szervezeti egységek részére, gondoskodik a gépjárművek, illetve a benzinkártyák beszerzéséről;

8. elvégzi, a területi szervek közreműködésével koordinálja a tárgyi eszközök és készletek leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat;

9. végrehajtja a jóváhagyott tárgyieszköz- és anyagbeszerzéseket, gondoskodik azok tárolásáról, nyilvántartásáról, üzembe helyezéséről és aktiválásáról;

10. az eszközöket és immateriális javakat egységes analitikus nyilvántartó rendszerbe veszi, leltári számos matricával látja el, valamint nyilvántartó kartonokat vezet;

11. működteti a központi szerv nyomtatványraktárát, író- és irodaszerraktárát, valamint az informatikai kellékanyagraktárát;

12. biztosítja a központi rendezvényekhez a helyszínt, gondoskodik a helyiség berendezéséről, megrendeli a rendezvény lebonyolításához szükséges ellátási, technikai feltételeket;

13. intézkedik a rakodáshoz, költöztetéshez szükséges munkaerő és eszközök beszerzéséről, a központi szerv vonatkozásában koordinálja azokat.

12.5. BERUHÁZÁSI ÉS ÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY

66. § A Beruházási és Üzemeltetési Főosztály

1. ellenőrzi a hatáskörébe tartozó, külső személyek munkavégzésével kapcsolatos munkabiztonsági előírások betartását, intézkedik a szemléken, bejárásokon tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről;

2. elvégzi a Kincstár vagyonkezelésében álló épületek karbantartásához és felújításához kapcsolódó építési beruházások teljes körű, költséghatékony lebonyolítását;

3. elvégzi, továbbá a területi szervek tekintetében koordinálja a Kincstár ingatlanainak, gépészeti berendezéseinek üzemeltetésével és gondnoki tevékenységével összefüggő feladatokat, méri azok minőségét, igazolja a teljesítést;

4. felméri és nyilvántartja a Kincstár vagyonkezelésében lévő épületek, valamint a Kincstár által bérelt vagy bérbe adott épületrészek műszaki paramétereit, aktualizálja az üzemeltetés során történt változtatásokat;

5. gondoskodik valamennyi üzemeltetési és közműszolgáltatás beszerzéséről, lebonyolításáról;

6. gondoskodik a Kincstár feladataihoz szükséges távközlési szolgáltatásokról, és vezeti az azokkal összefüggő nyilvántartásokat, a központi szervnél kezeli a telefonközpontot;

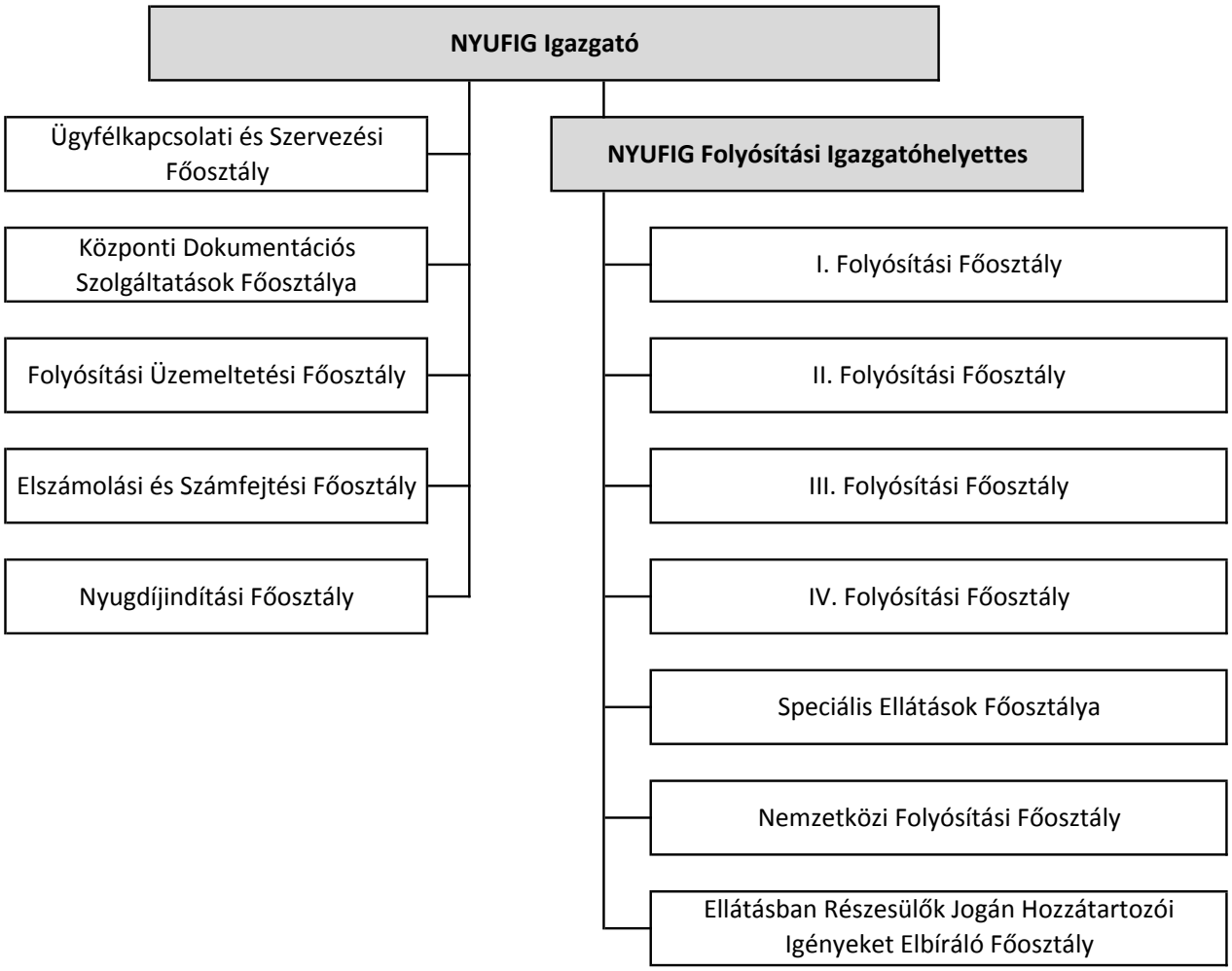
7. intézkedik a telefonközpontok szakmai üzemeltetéséről, a bővítések, karbantartások, fejlesztések, a mobiltelefonokkal kapcsolatos szakmai tevékenységek, az adatátviteli megoldások megrendeléséről és az ezzel kapcsolatos pénzügyi, számlaellenőrzési és nyilvántartási feladatokról;

8. az informatikai szakterület igényeinek megfelelően intézkedik az adatátviteli összeköttetések megrendeléséről, áthelyezéséről, átviteli jellemzőinek megváltoztatásáról;

9. megszervezi a területi szervek közreműködésével a Kincstár épületeinek takarítását, gondoskodik a takarítási szolgáltatás beszerzésének kezdeményezéséről, lebonyolításáról.

3. függelék

A NYUFIG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



4. függelék

A NYUFIG FELADATAI

1. A NYUFIG IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ FŐOSZTÁLYOK

1.1. ÜGYFÉLKAPCSOLATI ÉS SZERVEZÉSI FŐOSZTÁLY

1. § Az Ügyfélkapcsolati és Szervezési Főosztály

1. a NYUFIG működési körében felvilágosítást ad a személyesen, vagy telefonon (Call Center) érdeklődő ügyfelek, munkáltatók vagy egyéb szervek részére;

2. biztosítja az ügyintézés során az esélyegyenlőség érvényesülését a fogyatékkal élő ügyfelek számára;

3. közvetlenül elintézi az egyszerűbb, hatósági eljárást, döntést nem igénylő ügyeket, igazolványokat állít ki, igazolásokat, illetve igénybejelentő lapokat ad ki, és segítséget nyújt azok kitöltésében;

4. kérelmeket, igénybejelentéseket, adatváltozásokat és bejelentéseket vesz át;

5. lebonyolítja az ügyfél-elégedettség mérését, figyelemmel kíséri az ügyfélforgalmat;

6. ellátja a hirdetmények kifüggesztésével összefüggő feladatokat;

7. a központi szerv Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztályával együttműködve ellátja a folyósítási adatbázisokkal kapcsolatos feladatokat, a napi hibás tételek elemzését, a napi update karbantartását;

8. a központi szerv Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztályával együttműködve gondoskodik a lekérdező rendszerekkel és a forgalom journal lekérdezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásáról;

9. a társfőosztályokkal, az informatikai területtel, valamint a Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztállyal együttműködve szervezi a rendszeresen ismétlődő feladatok elvégzését;

10. a központi szerv Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztályával együttműködve részt vesz az ügyviteli folyamatokat érintő rendszermódosítások és az új rendszerek tesztelésében;

11. a központi szerv Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztályával együttműködve közreműködik a rendes és rendkívüli emelések tesztelésében;

12. a központi szerv Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztályával együttműködve közreműködik a folyósítási törzsszám kiosztásában és bővítésében;

13. a központi szerv Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztályával együttműködve közreműködik az E-Dosszié és elektronikus ügyintézési folyamatának kialakításában;

14. kezeli a NYUFIG szervezeti egységei által jelzett szakmai és működésre vonatkozó javaslatokat, észrevételeket;

15. közreműködik a NYUFIG különböző nyilvántartásainak racionalizálásában és korszerűsítésében;

16. kezeli a NYUFIG-ot érintő kötelezettségekkel járó határidős feladatokat;

17. jelentéseket, beszámolókat, intézkedési terveket készít;

18. javaslatot tesz a Kincstár honlapján megjelenő információkkal, tájékoztatókkal kapcsolatban;

19. vezeti az igazgatói körlevelek nyilvántartását, és továbbítja azokat a központi szerv Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztályához;

20. vizsgálja a nyugdíjemelés végrehajtását, jogszabályváltozás esetén az új eljárás helyességét, az ügyviteli és informatikai kapcsolatok működését;

21. intézkedik az igazgatói postával és az ügyfélkapun keresztül érkező beadványokkal kapcsolatos teendőkről;

22. a kettős folyósítások megelőzése érdekében ütköztetést végez;

23. gondoskodik a NYUFIG tevékenységét érintő aktualizált tájékoztatások, dokumentációk központi szervhez történő továbbításáról a honlapon történő közzététel érdekében;

24. intézi, elemzi a panaszügyeket és közérdekű bejelentéseket, és erről évente összefoglaló jelentést készít a központi szerv részére;

25. válaszlevél-tervezeteket készít a Köztársasági Elnöki Hivataltól, az Országgyűléstől, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalától, a Miniszterelnökségtől, a minisztériumoktól, a központi hivataloktól és a központi szervtől érkező megkeresésekre, közreműködik az iratanyagok átadásában;

26. megadja a kért tájékoztatást a rendvédelmi szervektől érkező megkeresésekre;

27. tájékoztatást ad azon adatkérések és általános tájékoztatás nyújtására irányuló megkeresések esetében, amelyekben a közölt adatok alapján megállapítható, hogy az érintett személy a NYUFIG-tól ellátásban nem részesül;

28. meghatározott esetekben igazgatói körlevelek tervezetének elkészítése;

29. nyilvántartja és jóváhagyásra felterjeszti a NYUFIG főosztályainak ügyrendjét;

30. a Hivatali Kapuval kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatok ellátása;

31. igazgatósági szintű eseti vagy rendszeresen jelentkező igények alapján adatállományból adatok kigyűjtése, kimutatások készítése;

32. a rendszeresített munkatervi monitoring igazgatósági koordinációjának havi rendszerességgel történő összeállítása;

33. külső szerv megkeresése alapján adatszolgáltatás teljesítése a törzsszámos csoportos adatkérések vonatkozásában;

34. havi rendszerességgel adatszolgáltatások teljesítése a NEAK, a HM, Hadkiegészítő és Nyilvántartó Parancsnoksága részére, valamint a megtérítendő ellátások vonatkozásában;

35. a keresetkorlátozáshoz kapcsolódóan NAV adatszolgáltatás feldolgozása;

36. ellátja az idegennyelvű beadványok fordításával kapcsolatos koordinálási, továbbítási és nyilvántartási feladatokat;

37. gondoskodik a külföldi pénzintézetek megkereséséről, a Takarneten adatkérést bonyolít az igények érvényesítéséhez;

38. nyilvántart meghatározott kártérítési járadékokat és gondoskodik az azokkal kapcsolatos kimutatások készítéséről.

1.2. KÖZPONTI DOKUMENTÁCIÓS SZOLGÁLTATÁSOK FŐOSZTÁLYA

2. § A Központi Dokumentációs Szolgáltatások Főosztálya

1. ellátja a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek nyugdíjmegállapítási, nyugdíjfolyósítási és adategyeztetési eljárásaiban keletkezett küldemények (a továbbiakban: nyugdíjiratok) érkeztetésével és kézbesítésével, valamint a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek elektronikus aláírással kiadmányozott, központilag nyomtatott küldeményeinek postai úton történő közlésével kapcsolatos feladatokat;

2. a nyugdíjiratok tekintetében ellátja a központi szkenneléssel, központi iktatással, valamint a központi irattározással és iratmegőrzéssel kapcsolatos feladatokat;

3. a családtámogatási ellátásokkal, fogyatékossági támogatással és a vakok személyi járadékával kapcsolatos feladatkörükben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok eljárásaiban keletkezett küldemények tekintetében ellátja a központi érkeztetéssel, digitalizálással, valamint ezen ügyekben az elektronikus aláírással kiadmányozott központilag nyomtatott küldemények postai úton történő közlésével kapcsolatos feladatokat;

4. ellátja a bányászati keresetkiegészítéssel és nagycsaládos gázdíjkedvezménnyel kapcsolatos feladatkörükben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok eljárásaiban keletkezett küldemények központilag történő érkeztetésével kapcsolatos feladatokat;

5. törzsszámozza az önkormányzatoktól érkező megállapító határozatokat, és nyilvántartásba veszi a törzsszámmal rendelkező tételeket;

6. előzményezi a postai és elektronikus úton érkezett küldeményeket;

7. elvégzi az egyszerűsített lejáratok nyilvántartásából adódó feladatokat;

8. feldolgozza az igazoltatási nyomtatványokat;

9. ellenőrzi a postai feladással kapcsolatos számlákat;

10. az ügyek elbírálásához, az intézkedések megtételéhez és a gépi automatikus bizonylatok ellenőrzéséhez szükséges iratanyagokat határidőben a meghatározott helyre szállítja, és teljes körűen gondoskodik azok elintézés utáni visszavételéről;

11. kezeli a Magyar Államvasutak foglalkoztatási előzménnyel érintett ügyiratokat és az ezzel kapcsolatos informatikai rendszereket;

12. kezeli azokat a beadványokat, amelyekhez a szükséges iratanyag nem található az irattárban;

13. ellátja a Központi Archívummal kapcsolatos, szakterületét érintő feladatokat.

1.3. FOLYÓSÍTÁSI ÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY

3. § (1) A Folyósítási Üzemeltetési Főosztály a NYUFIG igazgató utasításai szerint

1. gondoskodik a folyósítási felhasználói és adatfeldolgozási alkalmazások alkalmazásüzemeltetéséről;

2. ellátja az adatrögzítéssel kapcsolatos feladatokat, elvégzi az esedékes adatfeldolgozásokat;

3. közreműködik az állományi tesztek végrehajtásában;

4. gondoskodik az alkalmazói rendszerek által készített adatállományok, listák és tablók továbbítás előtti formai ellenőrzéséről és kiadásáról;

5. részt vesz a hibaelhárítási folyamatokban;

6. havonta elkészíti a nyugdíjutalványokat és a banki kifizetésekhez szükséges számítástechnikai anyagokat, illetve biztosítja az ellátások folyósításának nyilvántartásához, elszámolásához szükséges statisztikai, pénzügyi és egyéb adatokat;

7. ellátja a családtámogatási pénzellátások központi utalásával kapcsolatos számítástechnikai tevékenységet;

8. ellátja a családtámogatási ellátásokkal, a fogyatékossági támogatással és a vakok személyi járadékával kapcsolatos ügyfélküldemények (tájékoztatók, határozatok, végzések és utazási kártyák) nyomtatását, borítékolását és a kedvezményre jogosító hatósági igazolvány kártyák gravírozását a Családtámogatási Főosztály szakmai iránymutatása szerint;

9. gondoskodik a nyomdai megrendelések előkészítéséről, a nyomdával kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról;

10. elvégzi az egyszeri, a havi és az Ellátottak utazási utalványainak megszemélyesítését, nyomtatását, vágását;

11. gondoskodik a folyósítási és kampányküldemények, nyomtatványok nyomtatásáról, vágásáról, borítékolásáról;

12. az informatikai üzemeltetés vonatkozásában javaslatokat tesz a humánerőforrás fejlesztésére;

13. ellátja a NYUFIG működéséhez szükséges és a társintézmények részéről jelentkező nyomdai munkákat.

(2) A Folyósítási Üzemeltetési Főosztály az informatikai elnökhelyettes utasításai szerint

1. üzemeltetésre előkészíti a folyósítási alkalmazásokat;

2. folyamatosan végzi a folyósítási lekérdező rendszerek üzemeltetését és felügyeletét;

3. a hatáskörébe utalt rendszerekkel kapcsolatban gondoskodik az üzemeltetési dokumentációk meglétéről, előkészíti az üzemeltetésre vonatkozó szervezetszabályozó eszközöket;

4. figyelemmel kíséri a tárolóeszközök lemezkiosztását, elvégzi a feldolgozások és adathordozók nyilvántartását;

5. a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtéséhez hardver- és szoftvermódosításokat, beruházásokat kezdeményez;

6. kezeli a folyósítás programkönyvtárait és a technikai állományokat (programok, technikai állományok élesítése, könyvtárak mentése, technikai állományok mentése);

7. kapcsolatot tart a hardverkarbantartást és a szoftvertámogatást végző külső szállítókkal, valamint a hardver- és szoftvergyártókkal, -forgalmazókkal;

8. közreműködik a Kincstár informatikai stratégiájának kialakításában;

9. közreműködik az informatikai fejlesztésekben, javaslatokat, döntés-előkészítő tanulmányokat készíti, részt vesz az informatikai fejlesztések infrastruktúratesztjeiben, biztosítja a tesztekhez szükséges megfelelő környezetet, részt vesz a fejlesztések bevezetésében, felelős az informatikai fejlesztések üzemeltetésre történő átvételéért;

10. új felhasználói igény esetén a követelményspecifikáció alapján részt vesz a tervezésben;

11. részt vesz a Kincstár által irányított projektek informatikai megvalósításában és a projektdokumentumok véleményezésében;

12. részt vesz az új alkalmazásokhoz és a verzióváltásokhoz kapcsolódó átvételi tesztekben, felelős az ügymenet-folytonossággal összefüggő tesztek végrehajtásáért;

13. az informatikai üzemeltetés tekintetében jelzi a szükséges fejlesztési és beszerzési igényeket, elkészíti a szükséges alkatrészek, anyagok, szerszámok és műszerek beszerzési javaslatát, közreműködik az informatikai beruházások és beszerzések előkészítésében, beruházásokat, hardver-, illetve szoftvermódosításokat javasol a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtése érdekében, valamint megadja a beszerzések és beruházások tervezéséhez szükséges adatokat;

14. kezdeményezi az üzemeltetéshez szükséges szerződések megkötését és karbantartását, nyomon követi ezek teljesítését, valamint gondoskodik az új berendezések rendszerbe történő integrálásáról és dokumentálásáról;

15. közreműködik a szolgáltatási szint mérési eljárásainak, módszereinek kidolgozásában, folyamatosan monitorozza az üzemeltetést érintő minőségi előírások teljesülését, intézkedéseket kezdeményez a minőség javítására, javaslatot tesz az üzemeltetéshez szükséges monitoring eszközökre, és felelős ezek működtetéséért;

16. közreműködik az informatikai szolgáltatás portfóliójának kialakításában, karbantartásában, minőségi követelményeinek meghatározásában, korszerűsítésében, részt vesz az informatikai, technológiai újítások alkalmazására vonatkozó javaslatok kidolgozásában;

17. részt vesz a hibaelhárítási folyamatokban;

18. támogatja a feladatkörébe tartozó alkalmazások és szoftverkomponensek és licenszprogramok felügyeletét, verziókövetését, a hibák javítását, a garanciák érvényesítését;

19. ellátja az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek által hozott nyugdíjdöntésekkel valamint a Kincstár adategyeztetési eljárásával kapcsolatos levelezések országos, központi nyomtatását, utófeldolgozását.

1.4. ELSZÁMOLÁSI ÉS SZÁMFEJTÉSI FŐOSZTÁLY

4. § Az Elszámolási és Számfejtési Főosztály

1. összefogja és irányítja a NYUFIG ellátások központi utalásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat;

2. irányítja az ellátások kifizetéséhez kapcsolódó pénzügyi tevékenységet, és végrehajtja a szükséges intézkedéseket;

3. adatszolgáltatást teljesít az Ny. Alap költségvetési irányelvéhez, az éves költségvetési javaslathoz és a zárszámadási javaslattervezethez;

4. biztosítja a bizonylatok tárolását, selejtezését, adatvédelmét és hozzáférhetőségét;

5. ellátja az ellátásokból levont személyi jövedelemadó, nyugdíjjárulék bevallásával kapcsolatos adatszolgáltatásokat;

6. összeállítja és megküldi a Kincstár érintett szervezeti egysége felé a személyi jövedelemadó ellátásokból történő levonásával és a nyugdíjjárulék bevallásával kapcsolatos adatszolgáltatásokat;

7. gondoskodik az ellátások kifizetését érintő pénzforgalom GIRO-n, illetve elektronikus úton történő továbbításáról, a NYUFIG Magyar Államkincstárnál vezetett ellátási számlái tekintetében analitikus nyilvántartást vezet a napi pénzforgalomról;

8. rögzíti a NYUFUR rendszerből folyósított és a bankból visszaérkezett ellátások analitikáját, rendezi a leemeletlen tételeket;

9. gondoskodik a visszaérkezett postai, banki családtámogatási ellátások TÉBA rendszerben történő visszaérkeztetéséről;

10. kezeli az Ny. Alap ellátási házipénztárát;

11. ellátja az ellátások kifizetéséhez, elszámolásához kapcsolódó kincstári és más pénzforgalmi számlák kezelésével kapcsolatos feladatokat;

12. a kincstári finanszírozási rendhez kapcsolódóan a NYUFUR rendszerből folyósított ellátások tekintetében likviditási ütemezési terveket, pénzforgalmi információs anyagokat készít;

13. kapcsolatot tart a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal, ennek során a családtámogatási és fogyatékossági követelésekre, valamint a NYUFIG által hozott döntések alapján keletkező követelésekre érkező befizetések bizonylatait továbbítja a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztályra, valamint a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztálynak az analitikus nyilvántartásból havonta készített adatszolgáltatása alapján ellátja a főkönyvi és pénzügyi feladatokat (ERA, ÁHTT rendezés, túlfizetés kiutalás);

14. kapcsolatot tart a Tatabányai Járási Hivatallal, ennek során adatot szolgáltat a visszaérkezett keresetkiegészítési ellátásokról;

15. ellenőrzi és továbbítja a havi záró tablókat (pl. nyugdíj, nyugdíjból történő levonások, visszaérkezett utalványok, banki-postai feladások);

16. engedélyt ad a havi nyugdíjutalványozásra;

17. részt vesz a nyugdíjemelések utalványozásának tesztelésében, ellenőrzi az emelés eredménytablóit és elszámolásait;

18. ellenőrzi és továbbítja az automatikus lejárati jegyzékeket és nyomtatványokat;

19. ellenőrzi a journal-listákat (leállásjelző);

20. gondoskodik a havi és hó közi utalványokkal kapcsolatos, főosztályt érintő feladatok elvégzéséről;

21. ellenőrzi az adóelszámolásokat;

22. elvégzi a társfőosztályokról érkező bizonylatok, igazoltatások pénzügyi előírás szerinti előellenőrzését, visszaküldi a hibásként kiemelt bizonylatokat;

23. elszámolja és kiküldi a bányászok szénjárandóságának utalványait;

24. fogadja a szépkorúak adatait, és továbbítja azokat az Expediálási Osztályra;

25. elvégzi a vasutas egyesületek tagdíjlevonásával kapcsolatos tevékenységet, gondoskodik a havi elszámolásról és kiutalásról;

26. ellenőrzi, egyezteti az interaktív, illetve az alapbizonylat kitöltő adatlapos feldolgozás eredményeit.

1.5. NYUGDÍJINDÍTÁSI FŐOSZTÁLY

5. § A Nyugdíjindítási Főosztály

1. működteti az informatikai fogadó rendszereket;

2. fogadja és ellenőrzi a beérkező papírformátumú határozatokat, végzéseket, egyéb okiratokat;

3. bekéri az indításhoz szükséges további adatokat, és elvégzi indítással kapcsolatos feladatokat;

4. gondoskodik az ügyfelek megfelelő tájékoztatásáról és a részükre járó utazási utalvány, valamint egyéb értesítések kiküldéséről;

5. az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek felé írásban megteszi a megállapítással kapcsolatos észrevételeket;

6. gondoskodik a bizonylatok, a napi postai küldemények, valamint az elkészült és a további intézkedést igénylő iratanyagok, teljesítő határozatok továbbításáról az illetékes ügyviteli egységekhez;

7. ellátja a korengedményes nyugdíj helyébe lépett korhatár előtti ellátással kapcsolatos különleges feladatokat, pénzügyi egyeztetéseket és adatszolgáltatásokat;

8. méltányossági döntések fogadásával kapcsolatos feladatok ellátása.

2. A NYUFIG FOLYÓSÍTÁSI IGAZGATÓHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ FŐOSZTÁLYOK

2.1. I. FOLYÓSÍTÁSI FŐOSZTÁLY

6. § Az I. Folyósítási Főosztály a törzsszámmező szerinti feladatmegosztás alapján

1. nyugellátást folyósít;

2. hozzátartozói nyugdíj iránti igényeket bírál el, ha a jogszerző nyugdíjasként hunyt el;

3. lefolytatja a hozzátartozói ellátások megszüntetésére irányuló hatósági eljárást;

4. elbírálja az özvegyi nyugdíj feléledését;

5. elbírálja a hozzátartozó által a jogszerző jogán érvényesített, a Tny. 22/A. §-a szerinti növeléssel kapcsolatos igényeket;

6. lefolytatja a Tny. 83/B. §-a szerint az ellátások szüneteltetésével kapcsolatos eljárást;

7. a feladatkörébe tartozó ügyekben érvényesíti a követeléseket, visszafizetésre kötelez;

8. korhatár előtti ellátást, átmeneti bányászjáradékot és balettművészeti életjáradékot folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket;

9. rehabilitációs ellátást és rokkantsági ellátást folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket;

10. kezeli a korhatár előtti ellátás, a rehabilitációs ellátás és a rokkantsági ellátás más ellátásokkal egyesített tételeit, és végrehajtja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket;

11. gondoskodik a mezőgazdasági szövetkezeti özvegyi járadékok és ezek egyesített tételeinek kezeléséről;

12. gondoskodik a mezőgazdasági szövetkezeti félösszegű öregségi és munkaképtelenségi járadékok és ezek egyesített tételeinek folyósításáról;

13. folyósítja a szakszövetkezeti hozzátartozói nyugdíjakat;

14. gondoskodik a kisiparosok és magánkereskedők nyugellátásai és ezek egyesített tételei folyósításáról;

15. ellátja a végrehajtással kapcsolatos feladatokat;

16. gondoskodik az ellátásban részesülő személyek adataiban történő változások átvezetéséről;

17. kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratokat, igazoltatásokat;

18. intézi a Tny. 22/A. §-a szerinti növeléssel kapcsolatos folyósítási feladatokat.

2.2. II. FOLYÓSÍTÁSI FŐOSZTÁLY

7. § A II. Folyósítási Főosztály a törzsszámmező szerinti feladatmegosztás figyelembevételével

1. nyugellátást folyósít;

2. hozzátartozói nyugdíj iránti igényeket bírál el, ha a jogszerző nyugdíjasként hunyt el;

3. korhatár előtti ellátást, szolgálati járandóságot, átmeneti bányászjáradékot és táncművészeti életjáradékot folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket;

4. rokkantsági ellátást és rehabilitációs ellátást folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket;

5. ellátja a korábbi jogszabályok alapján megállapított baleseti járadékok folyósítási feladatait;

6. ellátja az egyes hozzátartozói naplóval kapcsolatos folyósítási tevékenységeket;

7. ellátja az egyesített nyugdíjak folyósításával kapcsolatos tevékenységeket;

8. folyósítja a fegyveres szervek volt hivatásos állományú tagjainak és hozzátartozóik ellátását, elbírálja és folyósítja az ügykörébe tartozó hozzátartozói igényeket;

9. gondoskodik magas állami kitüntetés miatti pótlékban és tudományos fokozat alapján járó kiegészítésben részesülő személyek nyugdíjának folyósításáról;

10. folyósítja az egyes művészeti kitüntetetteket, világbajnokságon aranyérmet nyert sportolókat megillető ellátásokat;

11. folyósítja a hadigondozotti ellátásokat;

12. ellátja mezőgazdasági és szakszövetkezeti öregségi nyugdíjakkal, öregségi járadékokkal és növelt összegű öregségi járadékokkal, valamint munkaképtelenségi járadékokkal kapcsolatos feladatokat;

13. folyósítja a járadékos jogszerzők jogán megállapított hozzátartozói ellátásokat, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat;

14. ellátja a házastársi pótlék, házastárs után járó jövedelempótlék folyósításával kapcsolatos tevékenységeket;

15. ellátja a végrehajtással kapcsolatos feladatokat;

16. kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratokat, igazoltatásokat;

17. lefolytatja a Tny. 83/B. §-a szerinti ellátások szüneteltetésével kapcsolatos eljárást;

18. intézi a Tny. 22/A. §-a szerinti növeléssel kapcsolatos folyósítási feladatokat.

2.3. III. FOLYÓSÍTÁSI FŐOSZTÁLY

8. § A III. Folyósítási Főosztály a törzsszámmező szerinti feladatmegosztás figyelembevételével

1. nyugellátást folyósít;

2. hozzátartozói nyugdíj iránti igényeket bírál el, ha a jogszerző nyugdíjasként hunyt el;

3. korhatár előtti ellátást, szolgálati járandóságot, átmeneti bányászjáradékot és balettművészeti életjáradékot folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket;

4. rokkantsági ellátást és rehabilitációs ellátást folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket;

5. folyósítja a rokkantsági járadékot és az ezekkel együtt folyósított tételeket, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat;

6. folyósítja a baleseti járadékot;

7. folyósítja a bányászok egészségkárosodási járadékát, és kezeli ezek egyesített tételeit;

8. ellátja a kártérítések, kivételes kártalanítások folyósításával kapcsolatos feladatokat;

9. folyósítja az egyesített ellátásokat, egyes járadékokat, a baleseti kártérítéseket, az ügyvédi nyugellátásokat és az egyházi nyugdíjakat, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat;

10. ellátja a folyósítás szüneteltetésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;

11. lefolytatja a Tny. 83/B. §-a szerint az ellátások szüneteltetésével kapcsolatos eljárást;

12. ellátja a végrehajtással kapcsolatos feladatokat;

13. kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratokat, igazoltatásokat;

14. intézi a Tny. 22/A. §-a szerinti növeléssel kapcsolatos folyósítási feladatokat.

2.4. IV. FOLYÓSÍTÁSI FŐOSZTÁLY

9. § A IV. Folyósítási Főosztály a törzsszámmező szerinti feladatmegosztás figyelembevételével

1. nyugellátást folyósít;

2. hozzátartozói nyugdíj iránti igényeket bírál el, ha a jogszerző nyugdíjasként hunyt el;

3. folyósítja a mezőgazdasági szövetkezeti és szakszövetkezeti munkaképtelenségi járadékot és a baleseti járadékot, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat;

4. elvégzi a rokkantsági nyugdíj, átmeneti járadék vagy rendszeres szociális járadékok helyett folyósításra kerülő rokkantsági ellátással és rehabilitációs ellátással kapcsolatos tevékenységet;

5. intézi a Tny. 22/A. §-a szerinti növeléssel kapcsolatos feladatokat;

6. folyósítja a feladatkörébe tartozó egyesített kezelésű naplóban nyilvántartott ellátásokat, elvégzi az ezzel kapcsolatos tevékenységek végrehajtását és a feléledő hozzátartozói igények elbírálását;

7. folyósítja a méltányosságból megállapított nyugellátásokat;

8. ellátja a végrehajtással kapcsolatos feladatokat;

9. kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratokat, igazoltatásokat;

10. lefolytatja a Tny. 83/B. §-a szerinti ellátások szüneteltetésével kapcsolatos eljárást;

11. elvégzi a Magyar Alkotóművészeti Közalapítvány által megállapított ellátásokkal kapcsolatos tevékenységeket;

12. folyósítja a korábban rendszeres szociális járadék mellett megállapított növeléseket, és évente elvégzi az ezzel összefüggő jogszabály szerinti igazoltatásokat;

13. ellátja az ellátások szüneteltetésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;

14. elbírálja a hozzátartozói nyugellátások feléledéssel kapcsolatos igényeket.

2.5. SPECIÁLIS ELLÁTÁSOK FŐOSZTÁLYA

10. § A Speciális Ellátások Főosztálya

1. intézi a rehabilitációs ellátással kapcsolatos egyes feladatokat;

2. folyósítja az egyes művészeti kitüntetetteket, világbajnokságon aranyérmet nyert sportolókat megillető ellátásokat;

3. gondoskodik a szépkorúak jubileumi köszöntésével összefüggő feladatok ellátásáról;

4. intézi az adóköteles ellátásokból a személyi jövedelemadó-előleg levonásával kapcsolatos ügyeket;

5. ellátja a közjogi méltóságokat megillető juttatással összefüggő feladatokat;

6. ellátja a polgármesterek közszolgálati járadékának folyósításával kapcsolatos feladatokat;

7. megállapítja a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlékot;

8. megállapítja az egyes, tartós időtartamú szabadságelvonást elszenvedetteknek járó juttatást;

9. ellátja a végrehajtással kapcsolatos feladatokat;

10. kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratokat, igazoltatásokat;

11. folyósítja az életjáradékokat és nemzeti gondozási díjakat, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat;

12. folyósítja a politikai rehabilitációval kapcsolatos kiegészítéseket;

13. folyósítja a Központi Kárrendezési Iroda, illetve jogutódja által megállapított személyi életjáradékokat, nemzeti gondozási díjakat;

14. folyósítja a Magyar Zsidó Örökség Közalapítvány által megállapított életjáradékokat;

15. folyósítja a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet által megállapított életjáradékokat.

2.6. NEMZETKÖZI FOLYÓSÍTÁSI FŐOSZTÁLY

11. § A Nemzetközi Folyósítási Főosztály

1. folyósítja a nemzetközi egyezmények és a koordinációs rendeletek alapján megállapított ellátásokat, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat;

2. intézi a külföldön élő ügyfelek részére folyósított ellátásokkal kapcsolatos ügyeket;

3. kapcsolatot tart a nemzetközi nyugdíjbiztosítási szervekkel, külföldi pénzintézetekkel;

4. a Magyarországon élő hozzátartozók ügyében az igénybejelentést továbbítja a külföldi biztosító részére;

5. végrehajtja a külföldön élő ügyfelek adategyeztetését;

6. igazoltatja külföldön élő árvaellátásra jogosult ügyfelek tanulmányait;

7. gondoskodik a feladatkörébe tartozó idegen nyelvű levelek, beadványok fordításáról;

8. ellátja a végrehajtással kapcsolatos feladatokat;

9. kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratokat, igazoltatásokat;

10. lefolytatja a Tny. 83/B. §-a szerint az ellátások szüneteltetésével kapcsolatos eljárást;

11. intézi a Tny. 22/A. §-a szerinti növeléssel kapcsolatos nemzetközi vonatkozású folyósítási feladatokat;

12. a koordinációs rendeletek alapján a kiegészítésre való jogosultság vizsgálata.

2.7. ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐK JOGÁN HOZZÁTARTOZÓI IGÉNYEKET ELBÍRÁLÓ FŐOSZTÁLY

12. § Az Ellátásban Részesülők Jogán Hozzátartozói Igényeket Elbíráló Főosztály

1. a nemzeti jogszabályok alapján elbírálja a NYUFIG hatáskörébe tartozó hozzátartozói igényeket;

2. ha az elhunyt jogszerző után – ideértve a kétoldalú szociálpolitikai, illetve szociális biztonsági egyezmények és a koordinációs rendelet alapján – hozzátartozói nyugellátás megállapítására már sor került, intézkedik az esetleges igénybővülés, a feléledő özvegyinyugdíj-igények és az árvaellátás iránti igények, szülőinyugdíj-igények elbírálásáról;

3. ellátja az adatkérési és adatszolgáltatási feladatait;

4. üzemelteti a HIEO-s (hozzátartozói igényeket elbíráló) és az Életjáradék méltányossági fogadórendszerét;

5. új igények esetén gondoskodik az Ellátottak utazási utalványának kiállításáról és kiküldéséről;

6. gondoskodik a feladatkörébe tartozó idegen nyelvű levelek, beadványok fordításáról;

7. orvosi felülvizsgálatot kezdeményez.

5. függelék

A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR TERÜLETI SZERVEINEK FELADATAI

1. KÖZPONTI ÜGYFÉLSZOLGÁLATI IRODA

1. § (1) A Központi Ügyfélszolgálati Iroda a Heves Megyei Igazgatóságon működik, illetékességi területe Magyarország teljes területe.

(2) A Központi Ügyfélszolgálati Iroda az alábbi feladatokat látja el:

a) telefonos, elektronikus és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére az állampapír forgalmazás intézményi számlavezetés területén;

b) telefonos, elektronikus és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére elektronikus cégeljárási illeték és költségtérítési igazolás kiállításával kapcsolatban, valamint az ügyfél kérésére az elektronikusan hitelesített befizetési igazolásokat ismételten megküldi;

c) az értékpapír kereskedési rendszeren keresztül állampapír-forgalmazási szolgáltatást nyújt a vele telefonos kapcsolatba került ügyfelek részére.

d) telefonos és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére az elektronikus kapcsolattartás polgári perben tárgykörében.

2. ÁLLAMHÁZTARTÁSI IRODA
(VALAMENNYI TERÜLETI SZERV VONATKOZÁSÁBAN)

2. § (1) Az Államháztartási Iroda költségvetési feladatok tekintetében:

a) elvégzi a helyi önkormányzatok, a helyi nemzetiségi önkormányzatok, a jogi személyiségű társulások, a térségi fejlesztési tanácsok és költségvetési szerveik elemi költségvetéseinek, éves költségvetési beszámolóinak, időközi költségvetési és mérlegjelentéseinek tartalmi és számszaki felülvizsgálatát és a K11 rendszerben történő jóváhagyását, továbbá az ezekhez kapcsolódó bírságokkal összefüggő, a területi szervek által ellátandó feladatokat;

b) elvégzi a központi költségvetésből a helyi önkormányzatokat megillető, általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások, továbbá költségvetési támogatások igénylésével, évközi módosításaival, elszámolásával, visszafizetésével kamatfizetési kötelezettségével, részletfizetési kérelmével kapcsolatos felülvizsgálati és feldolgozási feladatokat, a felülvizsgálat során a támogatásra való jogosultság feltételeit a helyszínen is ellenőrzi;

c) ellátja a humánszolgáltatásokat nyújtó egyházi és nem állami, nem helyi önkormányzati intézmények fenntartóit megillető állami támogatások megállapításával, folyósításával, köztartozásainak nyomon követésével, adatszolgáltatásával, elszámolásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;

d) ellátja a támogatási, illetve finanszírozási szerződés alapján szociális és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó, valamint szociális foglalkoztatást szervező fenntartók részére nyújtott támogatások folyósításával, köztartozásainak nyomon követésével, adatszolgáltatásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;

e) figyelemmel kíséri a helyi önkormányzatok támogatási előirányzatainak és azok módosításának, valamint teljesítésének változásait, az előirányzat változásokról tájékoztatja a helyi önkormányzatokat;

f) vezeti a közhiteles törzskönyvi nyilvántartást az önkormányzati alrendszerbe tartozó törzskönyvi jogi személyek tekintetében, kérelemre igazolást, kivonatot ad ki;

g) részt vesz a helyi önkormányzatok nettó finanszírozásának lebonyolításában, beszerzi a támogatások folyósításához a helyi és helyi nemzetiségi önkormányzatok felhatalmazó leveleit és azokat eredeti példányban továbbítja a központi szerv részére, továbbítja a helyi önkormányzatok fizetési számlájával szemben benyújtott beszedési megbízás visszavonása iránti kérelmeket a központi szerv részére;

h) részt vesz a helyi és helyi nemzetiségi önkormányzatok, valamint a 100%-os önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok adósságot keletkeztető ügyleteihez történő kormányzati hozzájárulás engedélyeztetésének folyamatában.

(2) Az Államháztartási Iroda ellátja a települési önkormányzatok hatáskörébe tartozó adókkal és adók módjára behajtandó köztartozásokkal, az iparűzési adóval kapcsolatos adatszolgáltatás összesítését. Ellenőrzi a települési önkormányzatok által szolgáltatott adatok alapján a gépjárműadó központi költségvetés és települési önkormányzatok közötti megosztását. Továbbítja a helyi és gépjárműadó informatikai rendszer központilag kiadott programmódosításait, dokumentációit, szükség

esetén segítséget nyújt a program működtetésében. Szakmai tanácsadást nyújt a települési önkormányzatok adóügyi munkájához.

(3) Az Államháztartási Iroda a helyi és helyi nemzetiségi önkormányzatokkal való szakmai kapcsolatai tekintetében:

a) az önkormányzati ingatlanvagyon-kataszterre vonatkozó adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja;

b) részt vesz a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásával kapcsolatos feladatokban;

c) továbbítja a központi szerv által biztosított főkönyvi és analitikus programok programmódosításait, dokumentációit, tájékoztatást ad a programverziók elérhetőségéről, szükség esetén segítséget nyújt a programok szakmai működtetésében;

d) szakmai tanácsadást nyújt a helyi és helyi nemzetiségi önkormányzatok és költségvetési szervek munkájához, a szakmai ismeretek bővítése érdekében értekezleteket, továbbképzéseket, oktatásokat szervez.

(4) Az Államháztartási Iroda ellátja az Áht.-ban meghatározott, a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács és az általuk irányított költségvetési szerv könyvvezetési kötelezettségének szabályszerűségére, az általuk készített időközi költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések szabályszerű teljesítésének vizsgálatára, valamint az éves költségvetési beszámoló készítésekor a megbízható és valós összképet biztosító könyvvezetés érvényesülésének vizsgálatára irányuló kincstári ellenőrzési feladatokat.

(5) Az Államháztartási Iroda részt vesz az önkormányzati ASP rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátásában.

(6) A Budapesti és Pest Megyei Államháztartási Iroda az (1)-(5) bekezdésben foglaltakon kívül figyelemmel kíséri az államháztartás információs rendszerében az országos nemzetiségi önkormányzatok adatszolgáltatási kötelezettségének határidőn túli vagy nemteljesítését és külön eljárásrendben meghatározottak szerint hatósági eljárási cselekményeket végez.

3. ÁLLAMPÉNZTÁRI IRODA (VALAMENNYI TERÜLETI SZERV VONATKOZÁSÁBAN)

3. § (1) Az Állampénztári Iroda az intézményi számlavezetéssel kapcsolatban:

a) vezeti a kincstári körbe tartozó intézmények és pénzforgalmi számlatulajdonosok számláit, lebonyolítja a belső és külső köri forgalmat, ellátja a kapcsolódó pénzügyi szolgáltatásokat;

b) ellátja a számlaforgalomhoz kapcsolódó készpénzforgalmi feladatokat;

(2) Az Állampénztári Iroda az állampapír-forgalmazással, bankkártya-elfogadással kapcsolatban:

a) részt vesz a magyar állam által kibocsátott értékpapírok elsődleges, illetve másodlagos forgalmazásában, vezeti az ügyfelek értékpapír-nyilvántartási számláit, ellátja a kifizetőhelyi feladatokat;

b) teljesíti az előírt adatszolgáltatási és jelentésadási kötelezettségeket.

(3) Az Állampénztári Iroda a pénztárszolgálattal kapcsolatban:

a) ellátja a pénztárszolgálati feladatokat, a készpénzállományok feldolgozását és kezelését;

b) fizikai értékpapírokat és letéteket kezel, valamint azok, továbbá a készpénzállományok tekintetében értéktárat kezel;

c) területi szervenként valutapénztárat működtet.

(4) A hazai pályázatos, illetve vis maior támogatások pénzügyi lebonyolításával és követeléskezelésével kapcsolatban az Állampénztári Iroda:

a) ellátja a decentralizált helyi önkormányzati fejlesztési programokhoz kapcsolódó szerződésmódosítási és ellenőrzési feladatokat;

b) tájékoztatja a támogatottat a támogatás igénylésével kapcsolatos eljárásról és előírásokról, konzultációt biztosít a támogatottaknak (ügyfél-tájékoztatás, ügyfélfogadás);

c) befogadja a támogatás igényléséhez szükséges elszámolásokat, pénzügyileg és számszakilag ellenőrzi a finanszírozási feltételek teljesülését, és kezdeményezi a támogatás lehívását;

d) az egyes megbízási szerződésekben foglaltaknak megfelelően előzetes, közbenső, utó-, kötelezettségvállalás- és záró ellenőrzést végez;

e) egyes célelőirányzatok esetében elkészíti a szerződéseket és azok módosításait, gondoskodik a pályázó, illetve a döntéshozó által történő aláírásáról;

f) egyes célelőirányzatok esetében kapcsolatot tart a döntéshozóval, illetve területi szerveivel;

g) egyes célelőirányzatoknál nyilvántartja a döntéshozó rendelkezésére álló támogatási keretet, keretmaradványt egyeztet;

h) közreműködik az előirányzat-gazdák, megbízók, közreműködők által igényelt rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások teljesítésében.

(5) Az Állampénztári Iroda a fentieken túl

a) ellátja a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap megszűnését követően fennmaradó, a Magyar Államkincstárral mint a megszűnt Alap kezelőjével megkötött és hatályban levő kártalanítási szerződésekkel kapcsolatos feladatokat;

b) elvégzi a lakossági vezetékesgáz-fogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásával kapcsolatos dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzést;

c) ellátja a fedezetkezelésből adódó feladatokat;

d) ellátja a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásban részesülő munkáltatók ellenőrzését;

e) ellátja a munka törvénykönyvéről szóló törvény hatálya alá tartozó munkáltatók apát megillető pótszabadsággal összefüggő költségei megtérítésével kapcsolatos ellenőrzési és egyéb feladatokat;

f) egyedi megállapodások alapján ellátja a kincstári körbe tartozó intézmények által a munkavállalók részére nyújtott lakáscélú támogatások kezelésének feladatait;

g) ellátja az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló jogszabályban előírt feladatokat;

h) cégfigyelést végez a támogatott átalakulására, valamint csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárására vonatkozóan és a köztartozása területén.

(6) A Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság Állampénztári Irodája kivételével, az Állampénztári Iroda ellátja a Terület- és Településfejlesztés Operatív Program lebonyolításával kapcsolatos, az Irányító Hatósággal kötött együttműködési megállapodásban rögzített megyei szintű közreműködő szervezeti feladatokat.

(7) Az Állampénztári Iroda ellátja a ROP lebonyolításával kapcsolatban a jogszabályban meghatározott és az Irányító Hatósággal kötött együttműködési megállapodásban rögzített megyei szintű közreműködő szervezeti feladatokat.

4. § A Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság Állampénztári Irodája a 3. § rendelkezésein kívül:

a) vezeti a nemzetgazdasági számlákat;

b) devizaszámlát vezet a nemzetközi szerződések alapján a magyar állam, illetve a kincstári ügyfelek részére nyújtott támogatásokhoz, pályázatokhoz, építtetői fedezetkezeléshez kapcsolódóan, és lebonyolítja a devizaforgalmat;

c) ellátja a hatósági letétek fogadásával, feldolgozásával, őrzésével kapcsolatos feladatokat, valamint valuta- és forintkifizetést teljesít, gondoskodik annak pénzügyi rendezéséről;

d) ellátja továbbá a Kincstár valutaforgalmazási tevékenységének lebonyolításához szükséges valuta beszerzésével, valamint a valutafelesleg eladásával kapcsolatos üzletkötői feladatokat;

e) ellátja a VEKOP lebonyolításával kapcsolatos, az Irányító Hatósággal kötött együttműködési megállapodásban rögzített megyei szintű közreműködő szervezeti feladatokat.

4. ILLETMÉNY-SZÁMFEJTÉSI IRODA (VALAMENNYI TERÜLETI SZERV VONATKOZÁSÁBAN)

5. § Az Illetmény-számfejtési Iroda a központosított illetményszámfejtés keretében a jogszabályokban és belső szabályozó eszközökben foglaltak szerint, a költségvetési szervek és a Kincstárral kötött megállapodás alapján egyéb szervek, intézmények tekintetében:

a) közreműködik a személyi juttatások számfejtésében, az adók és járulékok megállapításában;

b) ellátja a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat;

c) teljesíti a foglalkoztató, adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 16. § (4) bekezdése szerinti bejelentésével kapcsolatos kötelezettségét (biztosítotti bejelentés);

d) érvényesíti a személyi juttatásokat terhelő letiltásokat, levonásokat, közvetlen bírósági felhívásokat, ellátja az önkéntes kölcsönös biztosító pénztári számlákat érintő fizetési kötelezettségek megállapításával kapcsolatos feladatokat;

e) ellátja a személyi jövedelemadózással összefüggő, a személyi jövedelemadó megállapításával és elszámolásával kapcsolatos foglalkoztatói, kifizetői feladatokat, gondoskodik a havi adó- és járulékbevallás javításáról, a havi számfejtés adataival való egyezőségről;

f) adatot szolgáltat a költségvetési szervek bér- és munkaügyi, statisztikai adatszolgáltatásához, valamint a létszám- és bérgazdálkodási információs rendszer működtetéséhez;

g) ellátja a központosított illetményszámfejtő programot használó szervek, intézmények szakmai koordinálását az Illetmény-számfejtési Főosztály irányításával.

5. PÉNZÜGYI ÉS KOORDINÁCIÓS IRODA
(A BUDAPESTI ÉS PEST MEGYEI IGAZGATÓSÁG KIVÉTELÉVEL VALAMENNYI TERÜLETI SZERV VONATKOZÁSÁBAN)

6. § (1) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a területi szerv működtetésével kapcsolatos feladatok vonatkozásában:

a) a költségvetés tervezéséhez, az elemi költségvetés készítéséhez és a költségvetés végrehajtásához igénybejelentést, javaslattételt nyújt be a központi szerv részére;

b) ellátja az illetményszámfejtéshez kapcsolódó jelentőfelelősi és cafetéria-nyilvántartási feladatokat;

c) a területi szerv kincstári kártyafedezeti számlájával összefüggő pénzügyi elszámolásokat elkészíti és továbbítja a központi szerv részére;

d) gondoskodik a területi szerv gazdálkodási hatáskörébe tartozó pénzügyi feladatok ellátásáról;

e) ellátja a területi szerv használatában lévő épületek és gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat; ellátja az épületgondnoki feladatokat;

f) vezeti a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását; ellátja a tárgyi eszközök leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat;

g) a területi szerv működéséhez szükséges beszerzési igényeket összegyűjti és továbbítja a központi szerv részére.

(2) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda az illetményszámfejtéssel kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában:

a) ellátja a lebonyolítási számlákkal kapcsolatos analitikai vezetése feladatokat;

b) ellátja az önkormányzatok és intézményeik nettó finanszírozásához kapcsolódó forgótőke megállapításával és a fedezet biztosításával járó feladatokat;

c) ellátja az illetményszámfejtés törzsadattárainak kezelését, az adattárak karbantartását (kivéve a kedvezményezett adattárat), vezeti a változásokat;

d) könyvelés zárása után egyezteti a könyvelést, finanszírozást, továbbá egyezteti a havi könyvelésfinanszírozás adatait a bérszámfejtés különböző munkafolyamataiban készült összesítő kimutatásokkal;

e) a havi 08-as adóbevallásokat egyezteti a könyvelési-finanszírozási összesítőkkel valamennyi számfejtési körbe tartozó adószámra vonatkozóan;

f) a javított adóbevallásokat továbbítja a központi költségvetési szervek, illetve az egyházi intézmények, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok felé;

g) ellátja a központi költségvetési szervek nettó finanszírozásához kapcsolódó adatszolgáltatási tevékenységet;

h) az önkormányzati és OEP-körre, a központi költségvetési szervek vonatkozásában, azok meghatalmazottjaként az adóhatóság felé elektronikusan továbbítható 08-as bevallásokat benyújtja az adó- és járulékkötelezettségekről, illetve a nemzetiségi önkormányzatoknak, térségi fejlesztési tanácsoknak, valamint a központosított illetményszámfejtéshez megállapodás alapján csatlakozó, államháztartásba nem tartozó szervnek, szervezetnek elkészíti és részükre továbbítja a 08-as elektronikusan benyújtandó bevallásokat;

i) végzi – megállapodás szerint – a személyi juttatások, tagdíjak, egyéb levonások átutalását az Elektra-program segítségével; valamint végzi az önkéntes kölcsönös biztosító pénztári munkáltatói hozzájárulások átutalását;

j) egyezteti a könyvelésfinanszírozás adatait az önkormányzatok és a központi költségvetési szervek nettó finanszírozási adataival;

k) havonta feladást készít a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére a szakmai és egyéb megállapodások alapján a számlázandó tételekről;

l) egyezteti a területi szerv meghatalmazottjaként az önkormányzati és az OEP-kör tekintetében az adófolyószámlákat.

(3) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában:

a) nyilvántartást vezet a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal összefüggő költségek megtérítése iránt kérelmet benyújtó munkáltatókról; formai, jogszabályban előírt tartalmi és összegszerű ellenőrzést végez a benyújtott munkáltatói igények befogadásakor; ellátja a folyósítással kapcsolatos feladatokat; havonta adatot szolgáltat a kincstári

könyvvezetéshez a fizetési kötelezettségek állományára vonatkozóan, valamint negyedévente jelentést készít a kifizetett távolléti díjakról és azok közterheiről;

b) ellátja a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal kapcsolatos pénzügyi és könyvelési feladatokat;

c) ellátja a családtámogatás, a fogyatékossági támogatás és a vakok személyi járadéka pénzügyi teljesítésével kapcsolatosan a 2015. április 1-jét megelőző időszakra vonatkozó adatszolgáltatások, külső szervek általi megkeresések teljesítését.

(4) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a koordinációs jellegű feladatok vonatkozásában:

a) szervezi és ellenőrzi a jogszabályokban, jelen Szabályzatban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, más jogi eszközökben és a belső szabályozó eszközökben meghatározott feladatok pontos, szakszerű és jogszerű végrehajtását;

b) szabályozást igénylő esetekben gondoskodik a szükséges igazgatói utasítás előkészítéséről, egyeztetéséről, módosításáról, aláírásra történő felterjesztéséről;

c) gondoskodik a területi szerv ügyrendjével kapcsolatos koordinációs feladatok szervezéséről és végrehajtásáról;

d) gondoskodik a rendszeres és eseti értekezletek összehívásáról és lebonyolításának megszervezéséről, igény szerint az emlékeztetők elkészítéséről;

e) ellátja a területi szerv titkársági feladatait;

f) ellátja a területi szerv jogi képviseleti és jogtanácsosi ellenjegyzési feladatait;

g) ellátja a területi szerv adatvédelmi feladatait;

h) ellátja a területi szerv oktatási, képzési feladataival kapcsolatos szervezési tevékenységet;

i) gondoskodik a kiadmányozási jogosultságok és körbélyegzők, valamint a munkabélyegzők naprakész nyilvántartásáról;

j) közreműködik a területi szervet érintő munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonsági feladatok ellátásában;

k) koordinálja a szabálytalanságok kezelésével összefüggő feladatokat.

(5) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a humánpolitikai feladatok vonatkozásában:

a) ellátja a területi szerv kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói vonatkozásában a jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a jogviszonnyal összefüggő egyéb – vagyonnyilatkozattal, összeférhetetlenséggel, szociális és jóléti juttatásokkal, minősítéssel, beiskolázással kapcsolatos előkészítői, szervezői és végrehajtási – feladatokat;

b) folyamatosan figyelemmel kíséri a területi szerv létszámgazdálkodását, ezen belül gondoskodik a területi szerven belüli álláshelyek naprakész nyilvántartásról, a szükséges munkaerő-átcsoportosításokról, a szükséges munkáltatói intézkedések határidőre történő előkészítéséről, a létszámgazdálkodásra vonatkozó mindenkori szabályok betartását ellenőrzi;

c) részt vesz a személyi juttatások tervezésében, a költségvetési év során a központi szabályok betartása mellett javaslatot tesz személyi ösztönzésre szolgáló keretek felhasználására.

(6) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda az iratkezelési feladatok vonatkozásában:

a) ellátja a területi szerv iratkezelési feladatait a vonatkozó jogszabályok, valamint belső szabályozó eszközök rendelkezései alapján;

b) megszervezi az iratok, más postai küldemények érkeztetésének, átvételének, iktatásának, az irattárak kezelésének, az iratok selejtezésének feladatait;

c) kezeli a panaszügyeket, gondoskodik azok igazgatói titkárságon történő iktatásáról, érdemi kivizsgálásáról, a megfelelő, pontos válaszok megadásáról.

(7) A belső kontrollrendszer részeként a Pénzügyi és Koordinációs Iroda területi szinten működteti az általános monitoring rendszert, amely feladat ellátása keretében:

a) adatgyűjtést végez;

b) egyezteti az adatszolgáltatásokat és az indokolásokat az irodákkal;

c) elvégzi a feladatellátás valamennyi dokumentálását;

d) javaslatot tesz a monitoring rendszer fejlesztésére, helyi intézkedések megtételére.

(8) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda gondoskodik a külső ellenőrző szervek által a területi szervnél lefolytatott külső ellenőrzések Kincstárt érintő megállapításainak, javaslatainak, valamint ennek alapján készült intézkedési terveinek nyilvántartásáról.

(9) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda – az illetményszámfejtő hellyel együttműködve – részt vesz a területi szerv kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói vonatkozásában – a központosított illetményszámfejtés keretében – a személyi juttatások számfejtésében.

(10) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda ellátja a lakossági vezetékes gázfogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásáról szóló 289/2007. (X. 31.) Korm. rendelet alapján jogosulatlanul igénybe vett támogatások vonatkozásában az állami adóhatóságnál folyamatban lévő végrehajtási eljárásokkal kapcsolatban felmerülő feladatokat.

6. PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI IRODA
(A BUDAPESTI ÉS PEST MEGYEI IGAZGATÓSÁG VONATKOZÁSÁBAN)

7. § (1) A Pénzügyi, Gazdálkodási Iroda a területi szerv működtetésével kapcsolatos feladatok vonatkozásában:

a) a költségvetés tervezéséhez, az elemi költségvetés készítéséhez és a költségvetés végrehajtásához igénybejelentést, javaslattételt nyújt be a központi szerv részére;

b) ellátja az illetményszámfejtéshez kapcsolódó jelentőfelelősi és cafetéria-nyilvántartási feladatokat;

c) a területi szerv kincstári kártyafedezeti számlájával összefüggő pénzügyi elszámolásokat elkészíti, és továbbítja a központi szerv részére;

d) gondoskodik a területi szerv gazdálkodási hatáskörébe tartozó pénzügyi feladatok ellátásáról;

e) ellátja a területi szerv használatában lévő épületek és gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat; ellátja az épületgondnoki feladatokat;

f) vezeti a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását; ellátja a tárgyi eszközök leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat, valamint a készletgazdálkodási feladatokat;

g) a területi szerv működéséhez szükséges beszerzési igényeket összegyűjti és továbbítja a központi szerv részére.

(2) A Pénzügyi, Gazdálkodási Iroda az illetményszámfejtéssel kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában:

a) ellátja a lebonyolítási számlákkal kapcsolatos analitikai vezetési feladatokat;

b) ellátja az önkormányzatok és intézményeik nettó finanszírozásához kapcsolódó forgótőke megállapításával és a fedezet biztosításával járó feladatokat;

c) ellátja az illetményszámfejtés törzsadattárainak kezelését, az adattárak karbantartását (kivéve a kedvezményezett adattárat), vezeti a változásokat;

d) könyvelés zárása után egyezteti a könyvelést, finanszírozást, továbbá egyezteti a havi könyvelésfinanszírozás adatait a bérszámfejtés különböző munkafolyamataiban készült összesítő kimutatásokkal;

e) a havi 08-as adóbevallásokat egyezteti a könyvelési-finanszírozási összesítőkkel valamennyi számfejtési körbe tartozó adószámra vonatkozóan;

f) a javított adóbevallásokat továbbítja a központi költségvetési szervek, illetve az egyházi intézmények, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok felé;

g) az önkormányzati és OEP-körre, a központi költségvetési szervek vonatkozásában, azok meghatalmazottjaként az adóhatóság felé elektronikusan továbbítható 08-as bevallásokat benyújtja az adó- és járulékkötelezettségekről, illetve a nemzetiségi önkormányzatoknak, térségi fejlesztési tanácsoknak, valamint a központosított illetményszámfejtéshez megállapodás alapján csatlakozó, államháztartásba nem tartozó szervnek, szervezetnek elkészíti és részükre továbbítja a 08-as elektronikusan benyújtandó bevallásokat;

h) ellátja a központi költségvetési szervek nettó finanszírozásához kapcsolódó adatszolgáltatási tevékenységet;

i) végzi – megállapodás szerint – a személyi juttatások, tagdíjak, egyéb levonások átutalását az Elektra-program segítségével; valamint végzi az önkéntes kölcsönös biztosító pénztári munkáltatói hozzájárulások átutalását;

j) egyezteti a könyvelésfinanszírozás adatait az önkormányzatok és a központi költségvetési szervek nettó finanszírozási adataival;

k) havonta feladást készít a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére a szakmai és egyéb megállapodások alapján a számlázandó tételekről;

l) egyezteti a területi szerv meghatalmazottjaként az önkormányzati és az OEP-kör tekintetében az adófolyószámlákat.

(3) A Pénzügyi, Gazdálkodási Iroda a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában:

a) nyilvántartást vezet a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal összefüggő költségek megtérítése iránt kérelmet benyújtó munkáltatókról; formai, jogszabályban előírt tartalmi és összegszerű ellenőrzést végez a benyújtott munkáltatói igények befogadásakor; ellátja a folyósítással kapcsolatos feladatokat; havonta adatot szolgáltat a kincstári

könyvvezetéshez a fizetési kötelezettségek állományára vonatkozóan, valamint negyedévente jelentést készít a kifizetett távolléti díjakról és azok közterheiről;

b) ellátja a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal kapcsolatos pénzügyi és könyvelési feladatokat;

c) ellátja a családtámogatás, a fogyatékossági támogatás és a vakok személyi járadéka pénzügyi teljesítésével kapcsolatosan a 2015. április 1-jét megelőző időszakra vonatkozó adatszolgáltatások, külső szervek általi megkeresések teljesítését.

7. KOORDINÁCIÓS IRODA
(A BUDAPESTI ÉS PEST MEGYEI IGAZGATÓSÁG VONATKOZÁSÁBAN)

8. § (1) A Koordinációs Iroda a koordinációs jellegű feladatok vonatkozásában:

a) szervezi és ellenőrzi a jogszabályokban, jelen Szabályzatban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, más jogi eszközökben és a belső szabályozó eszközökben meghatározott feladatok pontos, szakszerű és jogszerű végrehajtását;

b) szabályozást igénylő esetekben gondoskodik a szükséges igazgatói utasítás előkészítéséről, egyeztetéséről, módosításáról, aláírásra történő felterjesztéséről;

c) gondoskodik a területi szerv ügyrendjével kapcsolatos koordinációs feladatok szervezéséről és végrehajtásáról;

d) gondoskodik a rendszeres és eseti értekezletek összehívásáról és lebonyolításának megszervezéséről, igény szerint az emlékeztetők elkészítéséről;

e) ellátja a területi szerv titkársági feladatait;

f) ellátja a területi szerv jogi képviseleti és jogtanácsosi ellenjegyzési feladatait;

g) ellátja a területi szerv adatvédelmi feladatait;

h) ellátja a területi szerv oktatási, képzési feladataival kapcsolatos szervezési tevékenységet;

i) gondoskodik a kiadmányozási jogosultságok és körbélyegzők naprakész nyilvántartásáról;

j) közreműködik a területi szervet érintő munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonsági feladatok ellátásában.

(2) A Koordinációs Iroda a humánpolitikai feladatok vonatkozásában:

a) ellátja a területi szerv kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói vonatkozásában a jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a jogviszonnyal összefüggő egyéb – vagyonnyilatkozattal, összeférhetetlenséggel, szociális és jóléti juttatásokkal, minősítéssel, beiskolázással kapcsolatos előkészítői, szervezői és végrehajtási – feladatokat;

b) folyamatosan figyelemmel kíséri a területi szerv létszámgazdálkodását, ezen belül gondoskodik a területi szerven belüli álláshelyek naprakész nyilvántartásról, a szükséges munkaerő-átcsoportosításokról, a szükséges munkáltatói intézkedések határidőre történő előkészítéséről, a létszámgazdálkodásra vonatkozó mindenkori szabályok betartását ellenőrzi;

c) részt vesz a személyi juttatások tervezésében, a költségvetési év során a központi szabályok betartása mellett javaslatot tesz személyi ösztönzésre szolgáló keretek felhasználására.

(3) A Koordinációs Iroda az iratkezelési és ügyfélszolgálati feladatok vonatkozásában:

a) ellátja a területi szerv iratkezelési feladatait a vonatkozó jogszabályi, valamint belső szabályozó eszközök rendelkezései alapján;

b) megszervezi az iratok, más postai küldemények érkeztetésének, átvételének, iktatásának, az irattárak kezelésének, az iratok selejtezésének feladatait;

c) kezeli a panaszügyeket, gondoskodik azok igazgatói titkárságon történő iktatásáról, érdemi kivizsgálásáról, a megfelelő, pontos válaszok megadásáról.

(4) A belső kontrollrendszer részeként a Koordinációs Iroda területi szinten működteti az általános monitoring rendszert, amely feladatellátása keretében:

a) az ellenőrzési igazgató által közzétett módszertani útmutatók alapján adatgyűjtést végez;

b) egyezteti az adatszolgáltatásokat és az indokolásokat a szakmai irodákkal;

c) elvégzi a feladatellátás valamennyi dokumentálását;

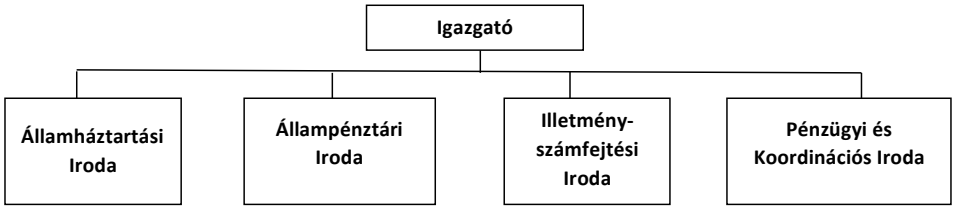
d) javaslatot tesz a monitoring rendszer fejlesztésére, helyi intézkedések megtételére.

(5) A Koordinációs Iroda gondoskodik a külső ellenőrző szervek által a területi szervnél lefolytatott külső ellenőrzések Kincstárt érintő megállapításainak, javaslatainak, valamint ennek alapján készült intézkedési terveinek nyilvántartásáról.

(6) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda – az illetményszámfejtő hellyel együttműködve – részt vesz a területi szerv kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói vonatkozásában – a központosított illetményszámfejtés keretében – a személyi juttatások számfejtésében.

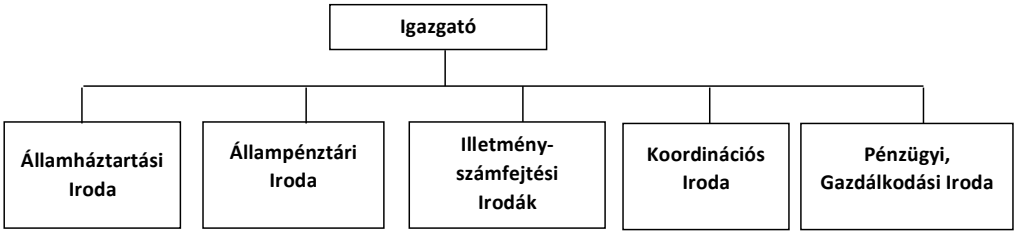
6. függelék

A TERÜLETI SZERVEK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
(a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság és a Heves Megyei Igazgatóság kivételével)



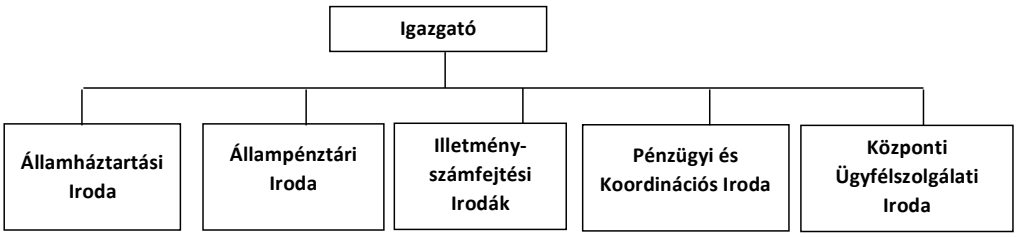
7. függelék

A BUDAPESTI ÉS PEST MEGYEI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



8. függelék

A HEVES MEGYEI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



9. függelék

A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYAI A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁRBAN

1. § Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján, a Vnytv. 5. §-ában meghatározott esedékességi idő betartásával jelen függelék 2. §-ában feltüntetett munkakört betöltők, illetve feladatot ellátók kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére.

2. § (1) Közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben

a) az Önkormányzati Főosztály hatáskörébe tartozó másodfokú eljárásokkal, bírósági ügyekkel kapcsolatos döntés-előkészítésre jogosult kormánytisztviselői;

b) a Jogi és Törzskönyvi Főosztály a törzskönyvi jogi személyek közhiteles és nyilvános törzskönyvi nyilvántartását végző kormánytisztviselői

kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére.

(2) Közbeszerzési eljárás során

a) a Jogi és Törzskönyvi Főosztály közbeszerzési eljárásban részt vevő jogtanácsosai;

b) az Elnöki Kabinet közbeszerzési eljárásban közreműködő valamennyi kormánytisztviselője;

c) a közbeszerzési eljárásokban közreműködő további kormánytisztviselők

kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére.

(3) Feladatai ellátása során a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint az elkülönített állami pénzalapok, a fejezeti kezelésű előirányzatok az önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében

a) az ellenőrzési igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységeken dolgozó belső ellenőr, informatikai belső ellenőr kormánytisztviselői;

b) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály azon kormánytisztviselői, akik a bankszámlák felett rendelkezési jogosultsággal rendelkeznek;

c) az Illetmény-számfejtési Főosztály hatáskörébe tartozó feladatok ellátását végző kormánytisztviselői;

d) az Államháztartási Iroda helyi önkormányzatok központi költségvetési kapcsolatokból származó forrásai megállapításával, adatszolgáltatásával, folyósításával megbízott, valamint a források igénybevételének és elszámolásának szabályszerűségét felülvizsgáló kormánytisztviselői;

e) az Államháztartási Iroda humánszolgáltatást nyújtó nem állami intézmények állami támogatásával kapcsolatos folyósítási és ellenőrzési feladatokat ellátó kormánytisztviselői;

f) a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult kormánytisztviselők;

g) Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály azon kormánytisztviselői, akik a bankszámlák felett rendelkezési jogosultsággal rendelkeznek;

h) A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály ellenőrzési szakreferens, vezető ellenőrzési szakreferens munkakörben dolgozó kormánytisztviselői

kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére.

(4) Egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során

a) a Támogatásokat Közvetítő Főosztály pályázatos támogatások felhasználásának elszámolását, illetve ellenőrzését végző kormánytisztviselői;

b) az Állampénztári Iroda pályázatos támogatási tevékenységet végző kormánytisztviselői

kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére.

(5) Az állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során:

a) a Támogatásokat Közvetítő Főosztály lakáscélú állami támogatások hitelintézeti elszámolását ellenőrző kormánytisztviselői;

b) az Államháztartási Iroda támogatások jogszerűségét, szabályszerűségét, az adatok valódiságát ellenőrző kormánytisztviselői

kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére.

(6) Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek a vezető munkakört betöltő kormánytisztviselők (elnök, elnökhelyettes, gazdasági főigazgató, igazgató, főosztályvezető, irodavezető, főosztályvezető-helyettes, irodavezető-helyettes és osztályvezető).

3. § Az egyéb vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségek a Vnytv. 3. § (2)-(3) bekezdésén alapulnak.

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 9/2017. (X. 31.) GVH utasítása a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés g) pontja, valamint az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja rendelkezéseire figyelemmel; a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörök szabályozásának módosítása tekintetében a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 69. § (2) bekezdés b) pontja alapján a nemzetbiztonsági ellenőrzésre hatáskörrel rendelkező nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító miniszter egyetértésével – a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatának módosításáról az alábbiak szerint rendelkezem:

1. § (1) A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás (a továbbiakban: Szmsz.) 3. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az Szmsz. 4. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

(3) Az Szmsz. 5. melléklete a 3. melléklet szerint módosul.

(4) Az Szmsz. 6. melléklete a 4. melléklet szerint módosul.

(5) Az Szmsz. 7. melléklete az 5. melléklet szerint módosul.

2. § Hatályát veszti az Szmsz. 80. § 42. pontja.

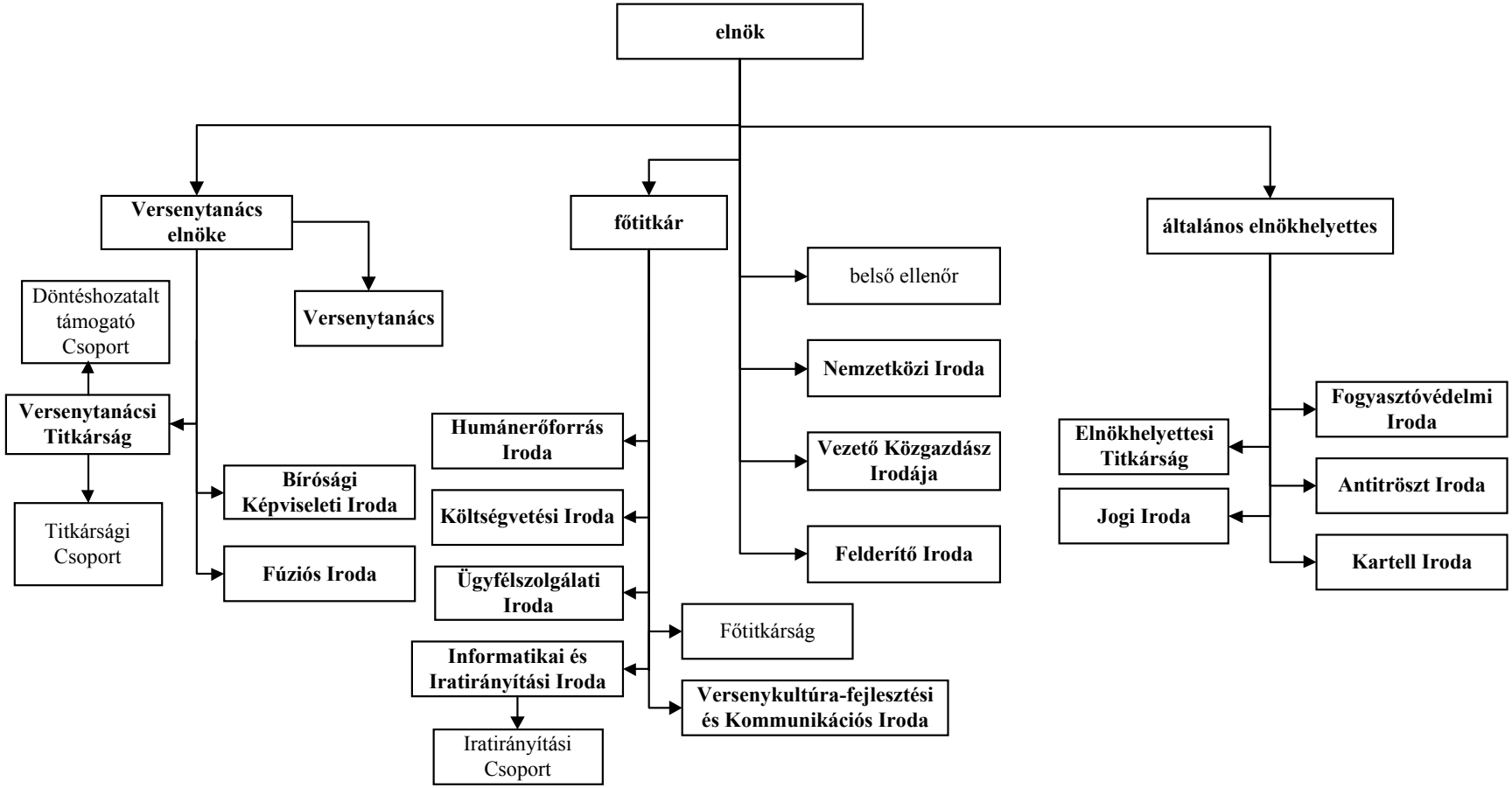
3. § Ez az utasítás 2017. november 1-jén lép hatályba.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

1. melléklet a 9/2017. (X. 31.) GVH utasításhoz

„3. melléklet a 13/2014. (X. 22.) GVH utasításhoz

A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti felépítése



„

2. melléklet a 9/2017. (X. 31.) GVH utasításhoz

Az Szmsz. 4. melléklete 3.2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.2.2. A Versenytanácsi Titkárságon belül külön szervezeti egységként
a) – elsődlegesen a 3.2.1. pont a)–f) alpontjában meghatározott feladatok ellátására – Döntéshozatalt Támogató Csoport, és
b) – elsődlegesen a 3.2.1. pont g)–l) alpontjában meghatározott feladatok ellátására – Titkársági Csoport működik."

3. melléklet a 9/2017. (X. 31.) GVH utasításhoz

1. Az Szmsz. 5. mellékletében foglalt táblázat a következő 44a. sorral egészül ki:

[	*A)*	*B)*	*C)*
	munkaköri rend	*vizsgálói munkakör (x)*	*létszám]*
„44a.	Titkársági Csoport vezetője	x	1

"

2. Az Szmsz. 5. mellékletében foglalt táblázat C):45. mezőjében a „4" szövegrész helyébe az „3" szöveg lép.

4. melléklet a 9/2017. (X. 31.) GVH utasításhoz

Az Szmsz. 6. mellékletében foglalt táblázat a következő 29a. sorral egészül ki:

[	*A)*	*B)*	*C)*	*D)*	*E)*	*F)*
	Munkakör	*Iskolai végzettség szintje*	*Végzettség/szakképesítés megnevezése**	*Idegennyelv-ismeret*		*Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)]*
				nyelv	*szint*	
„29a.	Versenytanácsi Titkárság Titkársági Csoport vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; igazgatásszervező szakképzettség	angol	középfok	–

"

5. melléklet a 9/2017. (X. 31.) GVH utasításhoz

1. Az Szmsz. 7. mellékletében foglalt táblázat 1. sora helyébe a következő sor lép:

[	*A)*	*B)*	*C)*	*D)*
	munkakör megnevezése	*vagyonnyilatkozat-tétel esedékességének gyakorisága (év)*	*jogalap**	*nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszony (x)]*
„1.	elnök	1	Tpvt. 40. § (4) bek.	x

"

2. Az Szmsz. 7. mellékletében foglalt táblázat a következő 42a. sorral egészül ki:

[	*A)*	*B)*	*C)*	*D)*
	munkakör megnevezése	*vagyonnyilatkozat-tétel esedékességének gyakorisága (év)*	*jogalap**	*nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszony (x)]*
„42a.	Versenytanácsi Titkárság Titkársági Csoport vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x

"

A legfőbb ügyész 21/2017. (X. 31.) LÜ utasítása az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosításáról

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

1. § Az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 12. § (1) bekezdés l) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Főosztály)
„l) közreműködik a minősített időszakra vonatkozó speciális tervek elkészítésében, különleges jogrend idején közreműködik a rendszeres és eseti harcérték jelentések elkészítésében,"

2. § Az SZMSZ 17. § (1) bekezdés a) pont ae) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Főosztály
eljár)
„ae) az Európai Unión kívüli országok nyomozó hatóságai tagjainak Magyarországon fedett nyomozóként történő igénybevételének engedélyezése tárgyában, továbbá bármely bűncselekmény ügyében, ha a felderítése érdekében fedett nyomozót vesznek igénybe, vagy ha amiatt fedett nyomozó ellen tett feljelentés elutasítására [Be. 175. § (2) bekezdés] vagy a fedett nyomozó ellen indult nyomozás megszüntetésére [Be. 192. § (2) bekezdés] kerül sor,"

3. § (1) Az SZMSZ 20. § (1) bekezdés r) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Főosztály)
„r) szakterületét érintően közreműködik a Gazdasági Főigazgatóság és az Informatikai Főosztály jogi ügyeinek intézésében,"

(2) Az SZMSZ 20. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A Főosztály szervezeti tagozódása:
a) Közigazgatási, Gyermekvédelmi és Környezetvédelmi Ügyek Osztálya,
b) Szabálysértési és Rendészeti Osztály,
c) Magánjogi Osztály,
d) Gazdasági Jogi és Képviseleti Osztály."

4. § Az SZMSZ 3. melléklete helyébe a Melléklet lép.

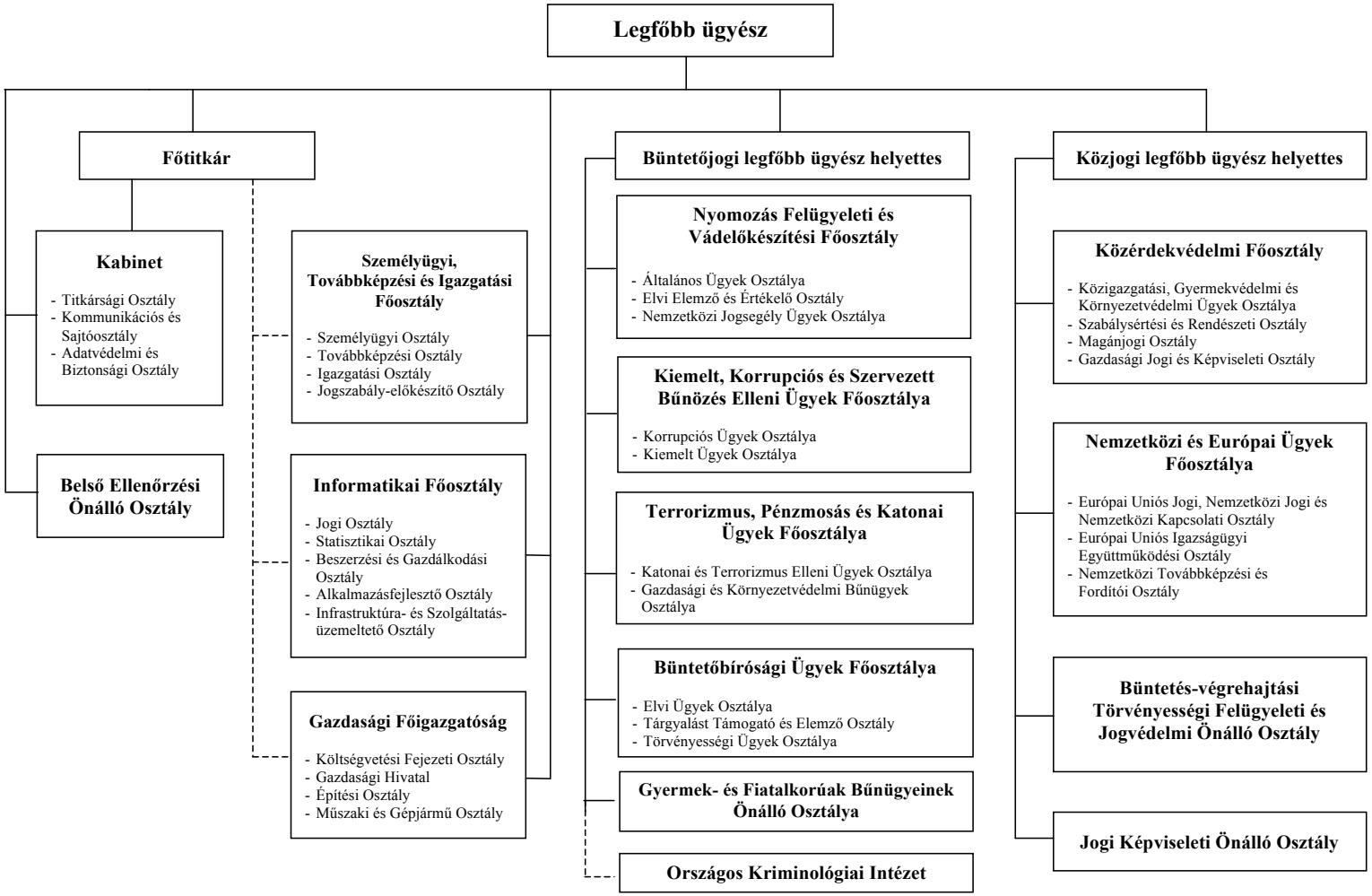
5. § Ez az utasítás 2017. november 1-jén lép hatályba.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

Melléklet a 21/2017. (X. 31.) LÜ utasításhoz

„3. melléklet a 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasításhoz

A Legfőbb Ügyészség szervezete



„

A legfőbb ügyész 22/2017. (X. 31.) LÜ utasítása az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás módosításáról

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

1. § Az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás 14. § (1) bekezdésében az „osztályvezető ügyészének." szövegrész helyébe az „osztályvezető ügyészének vagy csoportvezető ügyészének." szöveg lép.

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

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 11/2017. (X. 31.) NKFIH utasítása a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről szóló 2/2017. (II. 8.) NKFIH utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2015. (I. 16.) MvM utasítás 33. § (1) bekezdés a) pontja, a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 6. §-a és 8. § (1) bekezdése, az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés f) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. § A gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről szóló 2/2017. (II. 8.) NKFIH utasítás (a továbbiakban: Gépjármű-használati Szabályzat) 5. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:
„(7) A (2)–(6) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni az NKFI Hivatallal szerződéses jogviszonyban (így különösen megbízási szerződéses jogviszonyban) álló természetes személynek a szerződés szerinti feladatai ellátása céljából szükséges saját gépjármű használata esetén azzal, hogy esetükben a 4. melléklet nem alkalmazandó."

2. § (1) A Gépjármű-használati Szabályzat 4. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
(2) A Gépjármű-használati Szabályzat 5. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

3. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pálinkás József s. k.,
elnök

1. melléklet a 11/2017. (X. 31.) NKFIH utasításhoz

„4. melléklet a 2/2017. (II. 8.) NKFIH utasításhoz

KÉRELEM
saját/házastársi tulajdonú gépjármű hivatali célú használatának engedélyezéséhez

Kérem, hogy a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről szóló 2/2017. (II. 8.) NKFIH utasítás alapján a saját/házastársi tulajdonú gépjármű hivatali célú használatát részemre engedélyezni szíveskedjen, tekintettel arra, hogy hivatali feladat ellátása miatt szükséges utazás időpontjában az NKFI Hivatal Költségvetési Főosztályának tájékoztatása szerint hivatali gépjármű nem áll rendelkezésre, valamint arra, hogy az elvégzendő hivatali feladat határidőre történő ellátása más módon nem biztosítható.

Kérelmező neve: ……
Szervezeti egysége (főosztály): ……
Telefonszám: vonalas: ……; mobil: ……
Szervezeti egység vezetőjének neve: ……
Hivatali utazás(ok) célja: ……
A gépjármű igénybevételi időszakának kezdete és vége: ……
Úti cél (cím)*: ……
Indulás helye (pontos cím)*: ……
Indulás időpontja (év, hó, nap, óra, perc)*: ……
Visszaérkezés várható időpontja (év, hó, nap, óra)*: ……

Budapest, 20……

……
kérelmező

A fenti utazás a szervezeti egység számára indokolt.

Budapest, 20……

……
szervezeti egység vezetője

A fenti időpontra a kérelmező részére a saját/házastársi tulajdonú gépjármű hivatali célú használatát engedélyezem.

Budapest, 20……

……
elnök

* Eseti igénylésnél töltendő ki.”

2. melléklet a 11/2017. (X. 31.) NKFIH utasításhoz

„5. melléklet a 2/2017. (II. 8.) NKFIH utasításhoz

NYILATKOZAT

Alulírott …… (lakcím: ……, szem. ig. szám: ……) a vonatkozó jogszabályok szerinti felelősségem tudatában kijelentem, hogy a hivatalos célra igénybe vett, alábbiak szerinti gépjármű

tulajdonos:	……
rendszám:	……
gyártmány:	……
típus:	……
hengerűrtartalom (cm^3):	……
üzemanyag típusa:	……
forgalmi engedély száma:	……
forgalmi engedély érvényességi ideje:	……

a saját tulajdonom/házastársam tulajdona*.

Ezen nyilatkozat aláírásával a vonatkozó jogszabályok szerinti, így különösen büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a gépjármű megfelel a forgalomban tartási követelményeknek, a nyilatkozat szerinti gépjármű vonatkozásában rendelkezem érvényes jogosítvánnyal, továbbá a gépjármű rendelkezik érvényes kötelező felelősségbiztosítással és casco biztosítással. Casco biztosítás hiányában elfogadom, hogy a hivatalos célra történő gépjárműhasználat során a saját tulajdonú vagy házastársam tulajdonában álló gépjárműben (a továbbiakban együttesen: saját tulajdonú gépjármű) keletkező bármely kárért a NKFI Hivatalt semmilyen felelősség vagy kötelezettség nem terheli.

Kijelentem továbbá, hogy a jelen nyilatkozat szerinti saját tulajdonú gépjárművet:

– érvényes forgalmi engedély és érvényes kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás nélkül (külföldre utazás esetén külföldre vonatkozóan is) NKFI Hivatali célra nem használom;
– saját felelősségemre és kockázatomra használom a hivatalos célra történő gépjárműhasználat során is, és az esetlegesen felmerülő bármely kárért (ideértve a baleseti károkat is) felelősséget vállalok;
– a hivatalos célra történő gépjárműhasználat során valamennyi kockázatot viselem, és az NKFI Hivatal felé kártérítési igénnyel nem lépek fel.

Tudomásul veszem, hogy a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről szóló 2/2017. (II. 8.) NKFIH utasítás szerinti körben, jelen nyilatkozat alapján használt gépjárművel szállított utasok biztonságáért, az utazás során történt közlekedési eseményekért, esetleges balesetért, illetve az utazás során keletkezett károkért a vonatkozó jogszabályok szerinti felelősséggel tartozom.

Kelt (hely, idő): ……

……
gépjármű vezetője

* A megfelelő rész aláhúzandó, vagy a nem megfelelő rész törlendő.”

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 4/2017. (X. 31.) ONYF utasítása a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek nyugellátási szakterületének ügyviteli eljárásáról szóló 39/2009. ONYF utasítás hatályon kívül helyezéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § Hatályát veszti a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek nyugellátási szakterületének ügyviteli eljárásáról szóló 39/2009. ONYF utasítás.

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

Prof. Dr. Mészáros József s. k.,
főigazgató

Az országos rendőrfőkapitány 32/2017. (X. 31.) ORFK utasítása a Rendőrség gépjármű szabályzatáról szóló 10/2016. (IV. 25.) ORFK utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján, a Rendőrség gépjármű szabályzatáról szóló 10/2016. (IV. 25.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A Rendőrség gépjármű szabályzatáról szóló 10/2016. (IV. 25.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) IV. fejezetének címe helyébe a következő cím lép:
„IV. FEJEZET
A SAJÁT TULAJDONÚ, A KÖZÖS HÁZTARTÁSBAN ÉLŐ KÖZELI HOZZÁTARTOZÓJA TULAJDONÁBAN ÁLLÓ, TOVÁBBÁ A MÁS TULAJDONÁBAN LEVŐ, DE ÜZEMBENTARTÓKÉNT A KÉRELMEZŐ NEVÉRE BEJEGYZETT GÉPJÁRMŰ SZOLGÁLATI CÉLÚ IGÉNYBEVÉTELE”

2. Az Utasítás 56. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„56. A járműfenntartó szerv vezetője (a továbbiakban: engedélyező vezető) a Kérelmező részére a saját tulajdonú, a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója tulajdonában álló, de a Kérelmező által használt és üzemeltetett, továbbá a más tulajdonában lévő, de üzembentartóként a forgalmi engedélyben a Kérelmező nevére bejegyzett gépjármű (a továbbiakban együtt: saját gépjármű) szolgálati célú használatát – a 8. melléklet szerinti nyomtatványon (a továbbiakban: engedély) – határozott időre, legfeljebb a tárgyév december 31. napjáig engedélyezheti azzal, hogy a saját gépjármű használata évente újra kérelmezhető. Az ORFK tekintetében az engedélyezésre az országos rendőrfőkapitány jogosult.”

3. Az Utasítás 58. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„58. Amennyiben a gépjármű a Kérelmezővel közös háztartásban élő közeli hozzátartozója vagy más tulajdonában áll, úgy a kérelem csak abban az esetben nyújtható be, ha a gépjármű forgalmi engedélyében a Kérelmező üzembentartóként szerepel.”

4. Az Utasítás 77. pont g) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A saját gépjármű használatára vonatkozó engedélyt haladéktalanul vissza kell vonni, ha)
„g) a gépjármű tulajdonjogában változás történt, valamint az engedéllyel rendelkező a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója vagy a más tulajdonában álló gépjárműnek a továbbiakban már nem az üzembentartója, illetve a hatóság a gépjárművet jogerős határozatával a forgalomból kivonta;"

5. Az Utasítás 8. melléklete helyébe a Melléklet lép.

6. Az Utasítás 2. pont b) alpontjában a „házastársa tulajdonában álló, de a Kérelmező által üzemeltetett gépjárművére" szövegrész helyébe a „vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója tulajdonában álló, de a Kérelmező által használt és üzemeltetett, továbbá a más tulajdonában lévő, de üzembentartóként a forgalmi engedélyben a Kérelmező nevére bejegyzett gépjárműre" szöveg lép.

7. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

8. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon veszti hatályát.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

Melléklet a 32/2017. (X. 31.) ORFK utasításhoz

„8. melléklet a 10/2016. (IV. 25.) ORFK utasításhoz

(rendőri szerv megnevezése) „ ” számú eredeti példány
Iktatószám:

Engedélyezem:

……
(rendőri szerv vezetője)
20…. év …… hónap …… nap

Egyetértek, támogatom:

……
(szolgálati feladattal érintett szervezeti egység vezetője)
20…. év …… hónap …… nap

KÉRELEM
saját gépjármű hivatali, tartós szolgálati célú használatára

Kérem a saját tulajdonú*/velem közös háztartásban élő közvetlen hozzátartozóm tulajdonát képező*/…… tulajdonában lévő*, de általam használt és üzemeltetett gépjármű hivatali célú igénybevételét engedélyezni szíveskedjék határozott időre*/visszavonásig* 20… év …… hónap … napjától 20… év …… hónap … napjáig. A belügyi szerv a fentiek szerint szolgálati gépjárművet nem tud biztosítani.
A személygépkocsira
CASCO biztosítás van* CASCO biztosítás nincs*
Kötvény száma: ……
A gépjármű igénybevételével kapcsolatos valamennyi anyagi kockázatot viselem.

A jármű forgalmi engedély szerinti tulajdonosának adatai	A jármű adatai
Név (születési név):	Forgalmi rendszám:
Születési hely, év, hónap, nap:	Gyártmány, típus:
Anyja születési neve:	Hengerűrtartalom:
Személyi igazolvány száma:	Forgalmi engedély száma:
Lakcím:	Úti cél/feladat:

Kelt …… év …… hónap …… nap

……
kérelmező
Beosztás:
Adóazonosító jel:
Telefonszám:

* A megfelelő rész aláhúzandó.

Készült: 4 eredeti példányban
Kapják: 1. számú példány: Jogosult (Kérelmező)
2. számú példány: Engedélyező rendőri szerv közgazdasági szervezeti eleme
3. számú példány: Engedélyező rendőri szerv gépjármű-szakterülete
4. számú példány: Irattár”

III. Személyügyi közlemények

Az Igazságügyi Minisztérium közleménye elismerés adományozásáról

Dr. Trócsányi László igazságügyi miniszter
az igazságügyi miniszter által adományozható elismerésekről szóló 4/2015. (III. 3.) IM rendelet alapján

dr. Salgó László Péternek az Igazságügyi Minisztérium jogszabály-előkészítés összehangolásáért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkárának,
a kodifikáció területén végzett lelkiismeretes, kimagasló szakmai tevékenységéért és magas színvonalú koordinációs munkájáért

Vladár Gábor-díjat adományozott.

IV. Egyéb közlemények

A belügyminiszter közleménye a tartósan vízhiányos időszak végének megállapításáról

A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Vgtv.) 15/C. § (9) bekezdése alapján, a mezőgazdasági művelésre használt talaj vízháztartási adatai és a hidrometeorológiai előrejelzések figyelembevételével a 2017. július 1. napjával kezdődött tartósan vízhiányos időszak végét 2017. október 31. napjával állapítom meg.

Budapest, 2017. október 28.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság közleménye elveszett törzskönyvekről

A Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

514334I	232581M	455164E	760889N	917308M
303325F	237968P	493288M	762114G	921049L
709381G	239660L	494944I	777035M	942723N
569553G	240918P	497597J	778797N	962019D
002754N	244224N	510152C	780435E	970505I
030367P	244350K	615085M	781525N	993345H
057361J	253350K	621501M	782081H	010660P
068508E	274157H	629867N	783956M	015962K
079475K	274596P	634427M	789737I	027207D
097703I	294743P	637949K	799375L	027592M
105274K	301537M	638446D	800280M	056062G
107485C	307369J	652721P	802239M	070618G
120095N	310513M	655395K	807599J	071997M
124163M	314618L	662912G	809786H	083013I
128122L	325575N	680872M	815594M	084797I
148429C	334413L	681267N	833808K	092231L
161051C	336531M	685989N	857276E	098154N
165347H	354690N	694705L	857423M	104082M
184252H	379061J	709307L	875583N	113875L
192450M	382125N	717388B	877356K	129410L
214651P	383147M	721933L	899278L	134338G
226612P	384975L	735058F	906123J	180514E
227292P	449260L	740140M	914908L	197637N

239352C
243609C
247839H
257269M
258230L
265389H
287159K
289176M
297035K
302624C
305225I
306727K
309476L
321906H
322583P
329820K
329899M
333628F
336340K
337350L
348277L
349661M
351261M
352269I
360009G
363717H
376791I
378959P
380028N
383824G
389410L
395864L
417496D
419100N
421319H
423298K
432667C
433758J
441107N
454762N
456482P
457588K
468854N
469703G
472679J
473267B
476148L
479477J
508725K
508874K
515228N
519216L
519360M
554417K
594008I
610404I
611464E
627567K
627660M
631965G
633183P
637783M
639159F
641110J
641259D
647615P
666426H
671192J
677961H
696461H
697325M
708960L
719322N
753205J
761271M
772848N
798118L
829811N
835785K
838822N
843579J
845236L
846086K
847478N
861730K
881859M
907355N
914489E
914793K
924554L
924929A
931020M
937636J
944621N
964403E
969496E
970827I
973229H
986748E
005341J
015612B
045949I
048058N
048378N
049750C
057502J
062721P
069845L
087928J
089930I
099067M
115422A
123161F
143391P
149228P
154778E
161275P
162235K
169820I
172342G
177418L
206208P
238070F
270908B
275825P
277108P
287635L
289046P
291785G
319719L
325297I
334648P
385103N
412490L
435031N
465084N
485302J
501711L
502714I
505312M
505748N
512792A
519466J
520424N
522134H
531051L
531824N
540525L
545409N
556693F
579198P
581070J
598340G
616139K
618625N
623914L
627071K
629399H
640742M
651352J
654018H
655622J
658184N
677514P
677801C
679847M
694725F
697005H
715554N
721748L
735344M
742809P
752835L
753645N
758471I
762616P
767130A
773298I
775597I
808638G
820666L
835114H
835474J
871537C
890133K
892477B
894557M
896487J
908004L
910803L
914267M
915349N
917792L
932430N
933283C
934323I
941143F
944285J
947094L
948268F
960235E
003556F
007611N
044322L
046801I
050874G
052340N
053364N
055695N
057288M
071040K
084483L
086677B
087834L
097932N
104008J
106736J
116356M
121535P
146949P
156004F
159284D
159997M
161582N
167634G
182078P
190865J
192010K
201161E
201218K
210745L
214113K
217657N
222554M
237748G
243906E
250005P
250355M
251942H
253363E
254194N
260237F
260621M
261005M
267202N
267308L
270140H
272078H
288810H
296223M
311577H
312779M
313608L
338092M
339327K
340302I
345255M
348538M
350909K
361053M
363787P
366804H
390853E
397921A
407616N
410270H
428019M
434352K
440799I
444892L

453506M	762258F	881645J	220306L	652474I
453671L	771145F	899813L	222169K	692517M
455450N	775268G	903155M	233089L	711684N
463509N	782043J	905839J	238988P	712005J
476959I	796489L	909360N	291127K	713408D
487164P	800984L	918223L	302226E	733186J
491935M	803123N	928962N	329391N	739123I
494841N	809155G	950339E	339649I	785798K
519499N	815258K	960177E	379982L	786919P
523115J	815558M	963853M	388662L	841007J
536466H	816720M	981309N	422422C	860589M
561849E	817841J	982004K	487971E	861992K
566666L	826201I	021002L	499951B	880959N
578335N	826250D	028512P	525680N	892718L
578685P	833024N	029172C	527170N	919596L
581197D	836542J	030074J	545953J	923031K
587139P	837765I	036201L	568311P	928750B
615363J	839590J	069999L	573553G	934219H
638126M	844357I	088391B	581421L	953907M
640399K	846778N	121029P	584361K	969441A
655536M	849520M	140387F	603980I	978789F
674203G	855301M	162993N	604928K	
704390D	855678M	203069G	632117M	
705274F	857643E	204591L	639035J	
760023L	859111P	212044L	644825L	

Budapest, 2017. október 25.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közleménye az Idősbarát Önkormányzat Díj pályázat 2017. évi nyerteseiről

2017-ben az emberi erőforrások minisztere és a belügyminiszter az alábbi önkormányzatoknak ítélte oda az Idősbarát Önkormányzat Díjat:

- Budakeszi Város Önkormányzata
- Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata
- Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata
- Budapest Főváros XXI. kerület Csepel Önkormányzata
- Csurgó Város Önkormányzata
- Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata
- Kállósemjén Nagyközség Önkormányzata
- Kisújszállás Város Önkormányzata
- Lengyeltóti Városi Önkormányzat
- Makó Város Önkormányzata
- Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata
- Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata

A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság a felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé.

1. ARIADNÉ VÁLSÁGKEZELŐ Tanácsadó és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-887338, székhely: 1092 Budapest, Ferenc körút 44. I. em. 9/A, névjegyzéki sorszám: 59.)

   A felszámolók névjegyzékéből törölve:

   Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
   dr. Erdélyi Ivánné
   Lakcím: 9023 Győr, Szabolcska u. 29. fszt. 2.
   Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

   Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
   Frick Beatrix
   Lakcím: 8200 Veszprém, Völgyhíd tér 7.
   Foglalkoztatási jogviszony: munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

   A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

   Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
   dr. Horváth Marcell
   Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Patkó u. 63.
   Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

   Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
   Hárs Brigitta
   Lakcím: 8200 Veszprém, Lóczy Lajos utca 15/A
   Foglalkoztatási jogviszony: munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

   A változásbejegyzés időpontja:
   2017. szeptember 26.

2. BIS Csődgondnok és Tanácsadó zártkörűen működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-043489, székhely: 1126 Budapest, Böszörményi út 34. B ép. 1. em. 2., névjegyzéki sorszám: 38.)

   A felszámolók névjegyzékéből törölve:

   Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
   Sulyok Ágnes
   Lakcím: 3700 Kazincbarcika, Szemere Bertalan tér 4. fszt. 1.
   Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Molnár István
Lakcím: 2941 Ács, Jázmin utca 8.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2017. augusztus 23.

3. BIS Csődgondnok és Tanácsadó zártkörűen működő Részvénytársaság (Cg: 01-10-043489, székhely: 1126 Budapest, Böszörményi út 34. B ép. 1. em. 2., névjegyzéki sorszám: 38.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Sulyok Ágnes
Elektronikus levelezési cím: sulyok.agnes@biszrt.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Molnár István
Elektronikus levelezési cím: drmolnaristvan@biszrt.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2017. szeptember 6.

4. BIS Csődgondnok és Tanácsadó zártkörűen működő Részvénytársaság (Cg: 01-10-043489, székhely: 1126 Budapest, Böszörményi út 34. B ép. 1. em. 2., névjegyzéki sorszám: 38.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
Dénes Péter
Lakcím: 1041 Budapest, Szigeti József utca 9. 6/39.
Foglalkoztatási jogviszony: munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
Dénes Enikő
Lakcím: 1041 Budapest, Szigeti József utca 9. 6/39.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony
Elektronikus levelezési cím: drmolnaristvan@biszrt.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2017. szeptember 6.

5. Budapest Holding Első Hazai Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-041192, székhely: 1016 Budapest, Naphegy utca 19. II. em. 8/A, névjegyzéki sorszám: 3.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Borcsányi-Hargitai Mariann
Lakcím: 1222 Budapest, Tüzér utca 20.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás
Elektronikus levelezési cím: hargitaim@budapestholding.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2017. október 9.

6. CÉG FELÜGYELET Felszámoló, Végelszámoló, Vagyonrendező és Csődkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-566915, székhely: 1111 Budapest, Lágymányosi utca 14. B ép. fszt. 1., ranghely: 145.)

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló ügyvezetője:
Rapali Valéria
Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Kossuth u. 100.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagjai:

dr. Piros Judit
Lakcím: 1064 Budapest, Kisvölgy u. 3.

dr. Jávorfi Orsolya
Lakcím: 1221 Budapest, Tatárka u. 39.

Rapali Valéria
Lakcím: 8193 Sóly, Zrínyi u. 5.

A felszámoló fióktelepei:
6720 Szeged, Kölcsey F. u. 13.
8975 Szentgyörgyvölgy, Petőfi u. 42.
7623 Pécs, József A. út 3.
5000 Szolnok, Nagysándor József u. 29. A ép.
8000 Székesfehérvár, Piac tér 30. 2. em. 2.
8200 Veszprém, Aradi vértanúk utca 3.
9942 Szalafő, Alsószer 11.
5600 Békéscsaba, Berényi út 98. 5.
7400 Kaposvár, Jutai út 7.
2100 Gödöllő, Petőfi tér 14. 1. em. 9.
9024 Győr, Orgona utca 12.
7100 Szekszárd, Mikes Kelemen utca 9–11.
6400 Kiskunhalas, Kassa utca 5.
4400 Nyíregyháza, Selyem utca 54.
3432 Emőd, Petőfi utca 30.
4031 Debrecen, Szoboszlói út 50.
3300 Eger, Menház utca 70. fszt. 2.

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló ügyvezetője:
Fogassy Zoltán
Lakcím: 8200 Veszprém, Szilvádi u. 25.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Vas István
Lakcím: 8200 Veszprém, Március 15. u. A lph. 3/23.

A felszámoló közvetlen és közvetett részesedéssel rendelkező tagjai:
CÉG FELÜGYELET Felszámoló, Végelszámoló, Vagyonrendező és Csődkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely: 1111 Budapest, Lágymányosi utca 14. B ép. fszt. 1.

Közvetett tag (1. szint): Vas István
Lakcím: 8200 Veszprém, Március 15. u. A lph. 3/23.

Közvetett tag (1. szint): CÉG FELÜGYELET Felszámoló, Végelszámoló, Vagyonrendező és Csődkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely: 1111 Budapest, Lágymányosi utca 14. B ép. fszt. 1.

A változásbejegyzés időpontja:
2017. október 3.

7. City Invest Üzleti Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-281128, székhely: 1066 Budapest, Teréz körút 6. 1. em. 1/B, ranghely: 197.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Szamos Annabella Ágnes
Lakcím: 1014 Budapest, Szentháromság u. 7. fszt. 3.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
Meiszburger Ferencné
Lakcím: 4026 Debrecen, Gyergyó u. 1. 10/61.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

Felszámolóbiztos (kötelezően foglalkoztatott):
Kókai Zsuzsa
Lakcím: 6757 Szeged, Koszorú u. 1.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás
Elektronikus levelezési cím: palyazatcityinvest3@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2017. október 10.

8. „CONCUR" Befektetési Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-068182, székhely: 1066 Budapest, Teréz krt. 6., ranghely: 181.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Szamos Annabella Ágnes
Lakcím: 1014 Budapest, Szentháromság u. 7. fszt. 3.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
Meiszburger Ferencné
Lakcím: 4026 Debrecen, Gyergyó u. 1. 10/61.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:
2017. október 9.

9. CORABIL Üzletviteli Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-721251, székhely: 1052 Budapest, Petőfi Sándor utca 11. 4. em. 20., névjegyzéki sorszám: 104.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
Polvár Zita
Lakcím: 2941 Ács, Községi utca 12.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
Risztics Rita
Lakcím: 1021 Budapest, Törökvész út 74/A 22. fszt. 1. a.
Foglalkoztatási jogviszony: munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2017. szeptember 26.

10. DUEL-CORP Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 06-10-000383, székhely: 6722 Szeged, Béke utca 2. C ép., névjegyzéki sorszám: 70.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepei:
2900 Komárom, Táncsics Mihály utca 3. B ép.
5000 Szolnok, Vörösmező u. 143.
1061 Budapest, Andrássy út 10. I. em. 103.
9700 Szombathely, Kórház köz 1. A ép.
1041 Csömör, Tinódi u. 6.
7100 Szekszárd, Kisfaludy u. 19.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:
5600 Békéscsaba, Andrássy út 7. I/10.
1068 Budapest, Szófia u. 7. II/13.
5100 Jászberény, Zirzen Janka u. 3. I/3.
2900 Komárom, Sport u. 2.
8800 Nagykanizsa, Fáy András u. 4.
2600 Vác, Zrínyi u. 9.

A változásbejegyzés időpontja:
2017. szeptember 19.

11. DUEL-CORP Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 06-10-000383, székhely: 6722 Szeged, Béke utca 2. C ép., névjegyzéki sorszám: 70.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:
2141 Csömör, Tinódi u. 6.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:
2600 Vác, Zrínyi u. 9.

A változásbejegyzés időpontja:
2017. szeptember 27.

12. ECONO-GROUP Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 19-09-516476, székhely: 8200 Veszprém, Viola utca 19., névjegyzéki sorszám: 43.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
Turainé Varga Zsuzsanna
Lakcím: 1028 Budapest, Áchim András u. 14.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
Kovács László
Lakcím: 8500 Pápa, Világos utca 14.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:
2017. október 2.

13. ECONOMIX Közgazdász Egyetemi Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-041303, székhely: 1115 Budapest, Ildikó utca 21., névjegyzéki sorszám: 11.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagjai:

Cravero Róbertné
Lakcím: 1140 Budapest, Szilágysomló u. 8.

dr. Molnár László (ifj.)
Lakcím: 2040 Budaörs, Fodros u. 62/B

Delikát László
Lakcím: 1221 Budapest, Hómező u. 61.

A változásbejegyzés időpontja:
2017. október 2.

14. FACTOR Kereskedelmi, Szolgáltató és Ügyvitelszervező Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-269929, székhely: 1143 Budapest, Besnyői utca 13., ranghely: 143.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Bornemissza Andrea
Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 13.

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Mészáros Éva
Lakcím: 1158 Budapest, Apolló utca 4/A

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
Ragó Veronika
Lakcím: 1163 Budapest, Sárgarózsa utca 18.

A változásbejegyzés időpontja:
2017. szeptember 25.

15. Felszámoló-REORG Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-046665, székhely: 1107 Budapest, Mázsa utca 9., névjegyzéki sorszám: 7.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Egri Gabriella
Lakcím: 1122 Budapest, Székács u. 11/C.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Jármer Richárd
Lakcím: 2151 Fót, Rév utca 49.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2017. szeptember 25.

16. GORDIUS CONSULTING Gazdasági-Pénzügyi Tanácsadó és Vagyonértékelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-042573, székhely: 1143 Budapest, Besnyői utca 13., névjegyzéki sorszám: 97.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Gál Katalin
Értesítési cím: 1143 Budapest, Besnyői utca 13.
Elektronikus levelezési cím: katica.gal@gordiuszrt.hu
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Zöld Péter
Értesítési cím: 1143 Budapest, Besnyői utca 13.
Elektronikus levelezési cím: zoldp@gordiuszrt.hu
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2017. október 2.

17. GORDIUS CONSULTING Gazdasági-Pénzügyi Tanácsadó és Vagyonértékelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-042573, székhely: 1143 Budapest, Besnyői utca 13., névjegyzéki sorszám: 97.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
Szurovszkiné Utasi Zsuzsanna
Lakcím: 1138 Budapest, Népfürdő u. 17/F
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
Balázs József Lászlóné
Lakcím: 1141 Budapest, Pered utca 24.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:
2017. szeptember 25.

18. Hardeco Pénzügyi és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 13-09-160314, székhely: 2142 Nagytarcsa, Szilfa utca 28., névjegyzéki sorszám: 32.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló ügyvezetője:
Szabó Árpád
Lakcím: 1056 Budapest, Váci utca 45.

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Szabó Árpád
Lakcím: 1056 Budapest, Váci utca 45.
Foglalkoztatás jogviszonya: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló ügyvezetője:
Császár Zoltán
Lakcím: 2030 Érd, Fényező utca 54.

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Császár Zoltán
Lakcím: 2030 Érd, Fényező utca 54.
Foglalkoztatás jogviszonya: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2017. szeptember 27.

19. HATÁRKŐ '93 Gazdasági Tanácsadó és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-681269, székhely: 1135 Budapest, Csata utca 11., ranghely: 149.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló székhelye:
1135 Budapest, Csata utca 11. mfszt. 7.

A felszámoló fióktelepei:
7400 Kaposvár, Szent-Györgyi Albert utca 22. B
9024 Győr, Somogyi Béla utca 22. B 2. 7.
3240 Parád, Rózsa utca 7.
5300 Karcag, Damjanich utca 52.
6527 Nagybaracska, Mohácsi utca 21.
4400 Nyíregyháza, Jókai tér 3. 2. 7.
7700 Mohács, Mohácsi Jenő utca 7. A
3527 Miskolc, Zsolcai kapu 9–11.
8000 Székesfehérvár, Rákóczi utca 41. B 3. 1.
6724 Szeged, Kossuth Lajos sugárút 41. 1. 9.
2132 Göd, Duna utca 6.
2890 Tata, Építők útja 7. A

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló székhelye:
1135 Budapest, Csata utca 11.

A változásbejegyzés időpontja:
2017. október 9.

20. Innovit Üzleti Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-046010, székhely: 1074 Budapest, Dohány utca 12., névjegyzéki sorszám: 30.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Egri Gabriella
Lakcím: 1122 Budapest, Székács u. 11/C
Értesítési cím: 1107 Budapest, Mázsa utca 9.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Nagyné Tóth Szeréna
Lakcím: 5126 Jászfényszaru, Szent László u. 28.
Értesítési cím: 1107 Budapest, Mázsa utca 9.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2017. szeptember 26.

21. Kvantál Gazdasági Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-364827, székhely: 1115 Budapest, Keveháza utca 3., névjegyzéki sorszám: 5.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Máhrné dr. Kazareczki Éva
Lakcím: 1029 Budapest, Géza fejedelem útja 1.
Elektronikus levelezési cím: mahrne.eva@gmail.com
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Máhrné dr. Kazareczki Éva
Lakcím: 1029 Budapest, Géza fejedelem útja 1.
Elektronikus levelezési cím: mahrne.eva@kvantal.hu
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2017. október 3.

22. Liquid-L Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 10-09-034052, székhely: 3390 Füzesabony, Zrínyi Miklós utca 5., névjegyzéki sorszám: 49.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:
6500 Baja, Déri Frigyes út 9. 4. em. 11.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:
6500 Baja, Déri Frigyes sétány 13. 2/4.

A változásbejegyzés időpontja:
2017. október 3.

23. LUBIN INVEST Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-983081, székhely: 1043 Budapest, Aradi utca 16., névjegyzéki sorszám: 37.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Egri Gabriella
Lakcím: 1122 Budapest, Székács u. 11/C
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Jármer Richárd
Lakcím: 2151 Fót, Rév utca 49.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2017. szeptember 29.

24. M&A Partners Vagyon- és Követeléskezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-998231, székhely: 1052 Budapest, Petőfi S. u. 11. 4. em. 20., névjegyzéki sorszám: 69.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
Polvár Zita
Lakcím: 2941 Ács, Községi u. 12.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
Risztics Rita
Lakcím: 1021 Budapest, Törökvész út 74/A fszt. 1. a.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:
2017. szeptember 26.

25. Pátria Consult Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-044933, székhely: 1132 Budapest, Alig utca 14., ranghely: 162.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Szabó Ágnes
Lakcím: 1118 Budapest, Povl Bang-Jensen u. 2. B ép. 1. lph. 3. em. 6. a.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Nagy Enikő Gyöngyvér
Lakcím: 2132 Göd, Attila u. 45.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Kovács Adrienna
Lakcím: 1021 Budapest, Budakeszi út 47/F
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Szabó Ágnes
Lakcím: 1118 Budapest, Povl Bang-Jensen u. 2. B ép. 1. lph. 3. em. 6. a.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Kovács Adrienna
Lakcím: 1021 Budapest, Budakeszi út 47/F
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:
2017. szeptember 25.

26. RATIS Pénzügyi, Gazdasági és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg: 01-09-668454, székhely: 1183 Budapest, Gyömrői út 89., névjegyzéki sorszám: 88.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolóbiztos (többletfoglalkoztatott):
dr. Tombácz Tamás Ferenc
Lakcím: 6772 Deszk, József Attila u. 32.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás
Elektronikus levelezési cím: drtombacztamas.ratis@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2017. szeptember 25.

A Haza Nem Eladó Mozgalom Párt 2013. évi pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

Nyilvántartási szám: 04-02-0003107
Statisztikai számjel: 18339497-9492-511-04

Bevételek:	
1. Tagdíjak	6 000 Ft
2. Központi költségvetésből származó támogatás	0 Ft
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0 Ft
4. Egyéb hozzájárulások, adományok (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	268 000 Ft
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0 Ft
6. Egyéb bevétel	26 Ft
Összes bevétel a gazdasági évben	274 026 Ft

Kiadások:	
1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0 Ft
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0 Ft
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0 Ft
4. Működési kiadások	116 227 Ft
5. Eszközbeszerzés	27 952 Ft
6. Politikai tevékenység kiadása	0 Ft
7. Egyéb kiadások	0 Ft
Összes kiadás a gazdasági évben	144 179 Ft

Gyula, 2017. október 24.

Kásler Árpád s. k.,
elnök

A Haza Nem Eladó Mozgalom Párt 2014. évi pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

Nyilvántartási szám: 04-02-0003107
Statisztikai számjel: 18339497-9492-511-04

Bevételek:	
1. Tagdíjak	540 421 Ft
2. Központi költségvetésből származó támogatás	298 500 000 Ft
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0 Ft
4. Egyéb hozzájárulások, adományok (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	1 840 812 Ft
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0 Ft
6. Egyéb bevétel	7 185 Ft
Összes bevétel a gazdasági évben	300 888 418 Ft

Kiadások:	
1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0 Ft
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0 Ft
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0 Ft
4. Működési kiadások	2 261 620 Ft
5. Eszközbeszerzés	41 709 Ft
6. Politikai tevékenység kiadása	298 500 450 Ft
7. Egyéb kiadások	238 840 Ft
Összes kiadás a gazdasági évben	301 042 619 Ft

Gyula, 2017. október 24.

Kásler Árpád s. k.,
elnök

A Haza Nem Eladó Mozgalom Párt 2015. évi pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

Nyilvántartási szám: 04-02-0003107
Statisztikai számjel: 18339497-9492-511-04

Bevételek:	
1. Tagdíjak	1 601 000 Ft
2. Központi költségvetésből származó támogatás	0 Ft
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0 Ft
4. Egyéb hozzájárulások, adományok (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	570 590 Ft
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0 Ft
6. Egyéb bevétel	81 Ft
Összes bevétel a gazdasági évben	2 171 671 Ft

Kiadások:	
1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0 Ft
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	60 000 Ft
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0 Ft
4. Működési kiadások	1 161 904 Ft
5. Eszközbeszerzés	0 Ft
6. Politikai tevékenység kiadása	0 Ft
7. Egyéb kiadások	790 290 Ft
Összes kiadás a gazdasági évben	2 012 194 Ft

Gyula, 2017. október 24.

Kásler Árpád s. k.,
elnök

A Haza Nem Eladó Mozgalom Párt 2016. évi pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

Nyilvántartási szám: 04-02-0003107
Statisztikai számjel: 18339497-9492-511-04

Bevételek:	
1. Tagdíjak	1 580 769 Ft
2. Központi költségvetésből származó támogatás	0 Ft
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0 Ft
4. Egyéb hozzájárulások, adományok (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	1 420 088 Ft
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0 Ft
6. Egyéb bevétel	145 256 Ft
Összes bevétel a gazdasági évben	3 146 113 Ft

Kiadások:	
1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0 Ft
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0 Ft
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0 Ft
4. Működési kiadások	854 866 Ft
5. Eszközbeszerzés	138 807 Ft
6. Politikai tevékenység kiadása	0 Ft
7. Egyéb kiadások	1 655 072 Ft
Összes kiadás a gazdasági évben	2 648 745 Ft

Gyula, 2017. október 24.

Kásler Árpád s. k.,
elnök

VI. Hirdetmények

A Gasmaster Plusz Kft. hirdetménye számlatömb és bélyegző elvesztéséről

A Gasmaster Plusz Épületgépészeti Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 05-09-020873, adószám: 23066829-1-05, székhely: 3534 Miskolc, Vár utca 8.) közzéteszi, hogy az NJ6EA 3183351–3183400 sorszámtartományú számlatömbje, valamint egyik bélyegzője 2017. október 13-án elveszett.

Az elveszett bélyegtő lenyomata:

A számlatömb és a bélyegző használata 2017. október 14. napjától érvénytelen.

A QLIMEX Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság hirdetménye számlatömbök, valamint számlalapok érvénytelenségéről

Alulírott dr. Horváth M. Gábor Ügyvéd (Dr. Horváth M. Gábor Ügyvédi Iroda, székhely: 1114 Budapest, Bartók Béla út 66. I. emelet 3.) egyrészt mint Dao The Quang (1106 Budapest, Gyakorló utca 3. fszt. 2.) mint a QLIMEX Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság (rövidített cégnév: QLIMEX Bt.; székhely: 1116 Budapest, Fehérvári út 152/B 2. em. 1.; cégjegyzékszám: 01-06-730975; adószám: 20632876-2-43; statisztikai számjel: 20632876-4775-117-01) vezető tisztségviselője, másrészt a QLIMEX Bt. képviseletében alábbiakat teszem közzé:

Társaságunk megállapította, hogy az AM7NG794351–AM7NG794450 számú számlákat tartalmazó kitöltetlen számlatömbök, valamint az NQ9LA0400001–NQ9LA0400020 számú számlalapok másod-, illetve harmadpéldányai a Társaság irattárában nem lelhetők fel. Ezen kitöltetlen számlatömbök, illetve kitöltött számlalapok a Társaság irattárából ismeretlen időben és módon kikerültek.

Az AM7NG794351–AM7NG794450 számú számlákat tartalmazó számlatömbökből a Társaság nem bocsátott ki számlát. Amennyiben bármely gazdasági szereplő ezen sorszámú számlákat befogadta, illetve ezen sorszámú számlák esetleges kiállításról tudomással bír, illetve ezen kitöltetlen sorszámú számlatömbök birtokában van, haladéktalanul értesítse Társaságunkat közvetlenül, illetve a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-budapesti Adó- és Vámigazgatósága Áfa Ellenőrzési Főosztályát.

Az NQ9LA0400001–NQ9LA0400020 számú számlalapokat Társaságunk bocsátotta ki, ezen számlák első áfa levonásra jogosító példányáról történő másolat Társaságunk ellenőrzésre történő bemutatás céljából kéri a számla befogadóját, hogy értesítse Társaságunkat közvetlenül, illetve a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-budapesti Adó- és Vámigazgatósága Áfa Ellenőrzési Főosztályát.

Társaságunk elérhetősége a Társaság cégkivonatában megtalálható. A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-budapesti Adó- és Vámigazgatósága Áfa Ellenőrzési Főosztályának elérhetősége: 1097 Budapest, Vaskapu utca 33–35.

QLIMEX Bt.
jogi képv.: Dr. Horváth M. Gábor Ügyvédi Iroda
képv.: Dr. Horváth M. Gábor Ügyvéd önállóan

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a http://www.magyarkozlony.hu honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.