



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2014. január 6., hétfő

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2014. (I. 6.) BM–KIM együttes utasítás az Egységes Szabállyértési Nyilvántartó és Eljárás-támogató Rendszer fejlesztéséről	2
1/2014. (I. 6.) KIM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	4
1/2014. (I. 6.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal Szerkezeti és Működési Szabályzatáról	6
1/2014. (I. 6.) NFM utasítás a fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt egyes jogok gyakorlásáról szóló 22/2013. (VI. 12.) NFM utasítás, valamint a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló 23/2013. (VI. 18.) NFM utasítás módosításáról	31

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

1/2014. (I. 6.) KüM közlemény a Magyarország Kormánya és Katar Állam Kormánya közötti gazdasági, üzleti és műszaki együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 389/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	33
2/2014. (I. 6.) KüM közlemény Magyarország Kormánya, Ukrajna Miniszteri Kabinetje és az Oroszországi Föderáció Kormánya között a Magyarország és az Oroszországi Föderáció között Ukrajna területén keresztül történő nukleárisanyag-szállításról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2012. évi CCVI. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	34

IV. Egyéb közlemények

Az Emberi Erőforrások Minisztériumának felhívása SZTKV szakmai tanulmányi versenyre a 2013/2014. tanévben háztartástan tantárgyból speciális szakképzésben részt vevő tanulók részére	35
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről	36

I. Utasítások

A belügyminiszter és a közigazgatási és igazságügyi miniszter 1/2014. (I. 6.) BM–KIM együttes utasítása az Egységes Szabálysértési Nyilvántartó és Eljárás-támogató Rendszer fejlesztéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés c) pontjában és 37. § o) pontjában meghatározott feladatkörünkben eljárva az alábbi utasítást adjuk ki:

- 1. §**
- (1) Az Egységes Szabálysértési Nyilvántartó és Eljárás-támogató Rendszer (a továbbiakban: ESZNYER) kiterjed
 - a) a szabálysértési nyilvántartási rendszer működésének támogatására,
 - b) az általános szabálysértési hatóság és a helyszíni bírságolást végző egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységének informatikai támogatására, valamint
 - c) a szabálysértési pénzbírság és helyszíni bírság kiszabásával, megfizetésével és elszámolásával kapcsolatos adatok elektronikus továbbításának és feldolgozásának megvalósítására.
 - (2) Az ESZNYER a következő fejlesztési elemekre terjed ki:
 - a) a járási hivatalok szabálysértési eljárást, nyilvántartási és statisztikai adatközlést támogató alkalmazása (a továbbiakban: ESZNYER I.),
 - b) a helyszíni bírság kiszabására jogosultak eljárást, nyilvántartási és statisztikai adatközlést támogató alkalmazása (a továbbiakban: ESZNYER II.),
 - c) a NOVA KGIR elnevezésű, a szabálysértési pénzbírság és helyszíni bírság egységes kezelését biztosító modul,
 - d) az egységes pénzbírság és helyszíni bírság internetes felületen történő megfizetését biztosító alkalmazás,
 - e) a STATVIR elnevezésű, a szabálysértési statisztikai adatok gyűjtését és megjelenítését biztosító alkalmazás,
 - f) a szabálysértési nyilvántartási rendszer és az a)–e) pontban említett rendszerelemek kommunikációját biztosító Mediátor modul,
 - g) az a)–f) pontban megjelölt alkalmazásokhoz kapcsolódó interfészek és adatszolgáltatási ágak, a Robotzsaru rendszer és a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (a továbbiakban: KEKKH) alkalmazásai közötti adatkapcsolat,
 - h) a szabálysértési nyilvántartási rendszer adatkapcsolatait támogató Enterprise Service Bus ESB köztes, kommunikációs réteg,
 - i) a járási hivatalok szabálysértési tevékenységét segítő ügymenet-támogató alkalmazás (a továbbiakban: NOVA ESZNYER), amely magában foglalja az ESZNYER I. és az ESZNYER II. eljárást támogató funkcióit,
 - j) országosan egységes helyszíni bírságolási adatlapok és a pénzbírság és helyszíni bírság egységes kezelését biztosító egyedi sorszámmal és vonalkóddal ellátott készpénzátutalási megbízások biztosítása a szabálysértési hatóságok és a helyszíni bírságolásra jogosult szervek számára.
 - (3) A (2) bekezdés szerinti fejlesztési elemeket az alábbi ütemezésben kell megvalósítani:
 - a) az 1. § (2) bekezdés a) pontjában szereplő alkalmazás végfelhasználói tesztelésre történő átadása: 2014. január 2., éles üzembe állítása: 2014. február 15.,
 - b) az 1. § (2) bekezdés b) pontjában szereplő alkalmazás végfelhasználói tesztelésre történő átadása: 2014. január 2., éles üzembe állítása: 2014. február 15.,
 - c) az 1. § (2) bekezdés c) pontjában szereplő alkalmazás végfelhasználói tesztelésre történő átadása: 2014. június 1., éles üzembe állítása: 2014. július 1.,
 - d) az 1. § (2) bekezdés d) pontjában szereplő alkalmazás éles üzembe állítása: 2014. október 1.,
 - e) az 1. § (2) bekezdés e) pontjában szereplő alkalmazás éles üzembe állítása: az adatok gyűjtését elősegítő alkalmazás vonatkozásában a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról szóló 22/2012. (IV. 13.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet)

42. §-ában előírt határidőkkel megegyezően, az adatok megjelenítését biztosító alkalmazás vonatkozásában a BM rendelet 42. §-ában előírt határidőket követő 30. nap,

- f) az 1. § (2) bekezdés f) és g) pontjában szereplő alkalmazás üzembe állítása a kapcsolódó alkalmazások rendszerbe lépésével párhuzamosan történik,
 - g) az 1. § (2) bekezdés h) pontjában szereplő alkalmazás éles üzembe állítása: 2014. február 15.,
 - h) az 1. § (2) bekezdés i) pontjában szereplő alkalmazás éles üzembe állítása: 2014. július 1.,
 - i) az 1. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározottak biztosítása a szabálysértési hatóságok és a helyszíni bírságolásra jogosult szervezetek részére: 2015. január 1.
- (4) Az 1. § (2) bekezdés a), b), d)–f) és h) pontjában meghatározott feladatok végrehajtását a KEKKH végzi.
- (5) Az 1. § (2) bekezdés c), i) és j) pontban meghatározott feladatok végrehajtását az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) végzi.
- (6) Az 1. § (2) bekezdés g) pontjában szereplő interfészek kialakítását a KEKKH és az ORFK (a továbbiakban együtt: közreműködők) közösen végzi.

2. § A KEKKH a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: KIM) egyetértésével és az ORFK a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) egyetértésével az 1. § (2) bekezdésben meghatározott fejlesztéseket érintően köteles egymással együttműködve eljárni, tevékenységeit az utasítás hatálya alá tartozó kérdésekben összehangoltan végezni.

3. § (1) Ha a közös fejlesztés megvalósítását támogató külső szakértői tevékenység elvégzéséhez a közreműködők valamelyikének tevékenysége vagy – személyes adatokra ki nem terjedő – adatszolgáltatása szükséges, az érintett szerv három munkanapon belül köteles ennek teljesítésére. Ha az adatszolgáltatást a teljesítésre nyitva álló határidőben el nem hárítható ok akadályozza, az érintett a másik szervet az akadályoztatás megszűnését követően haladéktalanul, de legfeljebb három munkanapon belül tájékoztatja, egyben az elmulasztott tevékenységet vagy adatszolgáltatást pótolja.

(2) A közreműködők az utasítás hatálya alá tartozó feladatok megvalósítása során folyamatos egyeztetést folytatnak.

(3) A közreműködők kötelesek az együttműködés kapcsán tudomásukra jutott információkat megőrizni, azokat kizárólag az utasítás hatálya alá tartozó feladatok végrehajtása érdekében használhatják fel.

(4) A közreműködők a tudomásukra jutott adatot, információt az arra jogosult írásos hozzájárulása nélkül harmadik fél részére nem közölhetik.

(5) A közreműködők lehetőséget biztosítanak arra, hogy egymás telephelyén az egyes informatikai elemek működését megismerhessék, és a másik közreműködő fél által végzett fejlesztési folyamatokat nyomon követhessék.

(6) A közreműködők biztosítják, hogy a másik fél – erre vonatkozó igény esetén – részt vehet az egyes alkalmazások tesztelésében.

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

4. § (1) A közreműködők az utasítás hatálybalépésétől számított 3 munkanapon belül az 1. § (2) bekezdésben meghatározott fejlesztések során ellátandó, elsősorban operatív feladatok összehangolt elvégzésére és az operatív döntések meghozatalára kapcsolattartót jelölnek ki.

(2) A közreműködők a kijelölt kapcsolattartó nevét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát a kijelölést követő 5 munkanapon belül írásban megküldik egymás, valamint a KIM és a BM részére.

(3) A közreműködők folyamatosan és lehetőség szerint a tudomásra jutástól számított három munkanapon belül tájékoztatást adnak az 1. §-ban meghatározott tevékenységgel, a közösen lebonyolított fejlesztéssel, valamint az (1) bekezdésben megjelölt kapcsolattartó személyével összefüggő minden lényeges változásról, és minden olyan körülményről, amely az utasítás célkitűzéseire hatással lehet.

(4) A tájékoztatás írásban, szóban vagy az érintett szervek által elfogadott módon történhet.

5. § (1) A közösen lebonyolított fejlesztéssel kapcsolatos stratégiai jellegű döntéseket a KIM és a BM döntésre jogosult vezetője közösen, a közreműködők véleményének kikérését követően hozza meg. Ennek során lehetőség szerint közvetlen tárgyalások útján kell a vitás kérdésekben egyetértésre jutni.

(2) Az (1) bekezdés vonatkozásában stratégiai jellegű döntésnek minősül a fejlesztés terjedelmének és főbb irányainak meghatározását vagy eredményességét befolyásoló kérdésekben történő döntés.

- 6. §** (1) A közösen lebonyolított fejlesztéssel kapcsolatos egyéb, operatív döntések meghozatalára a kapcsolattartásra kijelölt személyek jogosultak.
- (2) A közreműködők kapcsolattartói az egyéb, operatív döntéseket egyhangú döntéshozatal eredményeként hozzák meg. Egyetértés hiányában a vitás kérdésről írásban jelentést kell készíteni, amelyet a kapcsolattartó az általa képviselt szerv stratégiai kérdésben döntésre jogosult vezetőjéhez terjeszt fel. A felterjesztett vitás kérdésben az 5. § (1) bekezdése szerint kell döntést hozni.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

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

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 1/2014. (I. 6.) KIM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján 2013. november 27. napjától 2014. május 26. napjáig dr. Deák Ritát miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** (1) A miniszteri biztos a kormányablakok kialakítása során ellátja
- a kormányablakok fizikai kialakításának koordinációját,
 - a fővárosi és megyei kormányhivatalok teljes szervezet-együttesének informatikai működtetési feltételei (a továbbiakban: IT háttér) kialakításának koordinációjával összefüggő feladatokat,
 - a kormányablak ügyintézői személyi állomány képzésével és az ügyintézési szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, valamint
 - ezzel összefüggésben gondoskodik a hazai és európai uniós források lehető leghatékonyabb felhasználásáról.
- (2) A miniszteri biztos az (1) bekezdésben meghatározott feladata ellátása érdekében koordinálja különösen a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium egyes szervezeti egységei, a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, a Nemzeti Közszolgálati Egyetem, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok vonatkozó tevékenységét.
- (3) A miniszteri biztos koordinációs feladatai részeként képviseli a minisztériumot a külső szervezetek által végrehajtott – feladatköréhez kapcsolódó – fejlesztéseknél.
- (4) A miniszteri biztos ellátja a közigazgatási és igazságügyi miniszter által részére delegált egyéb feladatokat, beleértve egyes szervezeti egységek delegálásban meghatározott terjedelmű irányítását.
- 3. §** (1) A miniszteri biztos egyetértése szükséges
- a kormányablakok fizikai kialakításával, az IT háttérrel, továbbá
 - a személyi állomány képzésével és az ügyintézési szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos koncepcionális döntésekhez.

- (2) A miniszteri biztos engedélye szükséges
- a fizikai kialakítással és az IT háttérrel kapcsolatos fejlesztéssel összefüggő beszerzésekhez,
 - a fizikai környezet átadásához, valamint
 - az IT háttér üzembe állításához.
- (3) A miniszteri biztos a kormányhivatali szervezet IT háttérével, a kormányablakok fizikai kialakításával, a személyi állomány képzésével, az egységes megjelenés biztosításával és az ügyintézési szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos feladatokat szabhat a 2. § (2) bekezdésében felsorolt szervezeteknek olyan terjedelemben, amely elrendelésére – külső szerv esetén felügyeleti szervként – a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium jogosult.
- 4. §** (1) A miniszteri biztos a járási hivatalok informatikai infrastruktúrájának fejlesztése EKOP 1.2.26. projekt, valamint a járási hivatalok integrálása a kormányhivatalok ügyfélszolgálati rendszerébe EKOP 2.1.23. projekt vonatkozásában
- felügyeli a projektek megvalósítását,
 - irányítja a projektek menedzsmentjével kapcsolatos feladatokat,
 - önállóan ellátja a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumot érintő projektmenedzsmenttel kapcsolatos feladatokat.
- (2) A miniszteri biztos az (1) bekezdés szerinti projektek lebonyolításánál megadja a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium nevében szükséges jognyilatkozatokat.
- (3) A miniszteri biztos figyelemmel kíséri a TÁMOP 2.1.2. projekt végrehajtását.
- 5. §** A miniszteri biztos a kormányhivatali rendszert érintő informatikai vonatkozású fejlesztések vonatkozásában részt vesz a 2014–2020-as európai uniós tervezési időszakra vonatkozó közigazgatás-fejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában, javaslatokat dolgoz ki, és képviseli a minisztériumot az e területekkel összefüggő szóbeli és írásbeli egyeztetéseken.
- 6. §** (1) A miniszteri biztos tevékenységét a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumban működő önálló szervezeti egység segíti.
- (2) A miniszteri biztos a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 4. § (2) bekezdés b) pontja szerinti minősítési szintű adatok vonatkozásában önálló minősítésre jogosult.
- 7. §** A miniszteri biztos tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 9. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 18/2013. (VI. 18.) KIM utasítás.

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

A nemzetgazdasági miniszter 1/2014. (I. 6.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésében, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § d) pontjában és 73. § (1) bekezdésében, valamint a Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal létrehozásáról szóló 248/2011. (XII. 1.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) jelen utasítás mellékletében foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) jóváhagyom.
(2) A Szabályzatot a Hivatal honlapján – módosítása esetén a módosításokkal egységes szerkezetben – közzé kell tenni.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2012. (III. 9.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet az 1/2014. (I. 6.) NGM utasításhoz

A Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) A Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) önálló jogi személyiséggel rendelkező központi költségvetési szerv. A Hivatal a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 72. §-a alapján, a Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal létrehozásáról szóló 248/2011. (XII. 1.) Korm. rendelet által létrehozott központi hivatal.
- (2) A Hivatal alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal,
 - b) rövidítése: NTH,
 - c) angol megnevezése: Office for National Economic Planning (ONEP),
 - d) német megnevezése: Amt für Nationalwirtschaftliche Planung (ANWP),
 - e) francia megnevezése: Bureau National de Planification Économique (BNPE),
 - f) székhelyének címe: 1051 Budapest, József nádor tér 2–4.,
 - g) törzskönyvi azonosító száma: 796084,
 - h) törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2011. december 30.,
 - i) KSH statisztikai számjele: 15796088-8411-312-01,
 - j) alapítói jog gyakorlója: Magyarország Kormánya,
 - k) alapítás dátuma: 2011. december 2.,
 - l) alapító okirat kelte, száma: 2011. december 2., NGM/25.904/2/2011.,
 - m) létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal létrehozásáról szóló 248/2011. (XII. 1.) Korm. rendelet,
 - n) jogállása: központi költségvetési szerv, központi hivatal,
 - o) gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv,
 - p) számlavezetője: Magyar Államkincstár 10032000-00320085-00000000,
 - q) alaptevékenységi szakágazata: 841113 Átfogó gazdasági, társadalmi tervezés, statisztikai szolgáltatás,

- r) szakfeladata:
 639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
 722011 Gazdaságtudományi alapkutatás
 722012 Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás
 722013 Gazdaságtudományi kísérleti fejlesztés
 749031 Módszertani szakirányítás
 749032 Minőségbiztosítási tevékenység
 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 841171 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek központi szinten
 841172 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek helyi, területi szinteken
 841173 Statisztikai tevékenység
 842151 Nemzetközi tudományos együttműködés
 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés.
- (3) Az állami közfeladatként ellátott alaptevékenységek körét a Nemzetgazdasági Tervezési Hivatalról szóló 248/2011. (XII. 1.) Korm. rendelet és a Hivatal Alapító Okirata határozza meg. A Hivatal vállalkozási tevékenységet folytathat, az általa ténylegesen teljesített – költségvetési támogatást is magában foglaló – összebevételének 30%-áig. A rendszeresen ellátott vállalkozói tevékenységek lehetséges köre:
- nemzetközi és hazai pályázatokon, tendereken való részvétel,
 - szakmai és tanácsadói feladatok ellátása más szervek részére,
 - önálló szakmai, koordinációs, tartalom, marketing, promóciós és disszeminációs feladatok és szolgáltatások biztosítása,
 - információs, publikációs, kutatási, elemzési, tervezési, oktatási-képzési, fejlesztési, pályázati és programkoordinációs, valamint adat- és monitoring-szolgáltatások nyújtása.
- (4) Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország központi költségvetése XV. Fejezet.

A Hivatal szervezete

- 2. §** (1) A Hivatal önálló szervezeti egysége a főosztály. Az önálló szervezeti egységek a feladatkörök alapján további egységekből állhatnak, de ezek külön vezetővel nem minden esetben rendelkeznek.
 (2) Nem önálló szervezeti egység az osztály és a belső ellenőr.
- 3. §** (1) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 (2) A Hivatal szervezeti egységeinek felsorolását, létszámkeretét a 2. függelék tartalmazza.
 (3) A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.
 (4) A Hivatallal kormánytisztviselői jog-, illetve munkaviszonyban álló személyekre vonatkozó vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekhez kapcsolódó szabályokat a 4. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A HIVATAL VEZETÉSE

Az elnök

- 4. §** (1) A Hivatalt az elnök vezeti. Az elnök e tevékenységének ellátásáért a nemzetgazdasági miniszternek (a továbbiakban: miniszter) felelősséggel tartozik. Az elnök feladat- és hatáskörében eljárva utasításokat, belső szabályzatokat ad ki, és egyéb intézkedéseket ír elő.
 (2) Az elnök általános irányítási és képviseleti jogkörei:
- gondoskodik a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó közfeladatok végrehajtásáról, a szervezeti működés tárgyi, személyi és pénzügyi feltételeinek biztosításáról,
 - irányítja és felügyeli a Hivatal tevékenységét,
 - közvetlenül irányítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit és meghatározza tevékenységük irányát,

- d) képviseli a Hivatalt bíróságok, hatóságok és bármely más harmadik személyek előtt,
 - e) az átruházott munkáltatói jogkörök kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal alkalmazottai felett,
 - f) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt és saját hatáskörében fenntartott ügyekben.
- (3) Az elnök, mint a Hivatal vezetője különösen
- a) javaslatot tesz és a miniszter részére jóváhagyásra előterjeszti a Hivatal éves munkatervét, valamint az éves beszámolót,
 - b) ellenőrzi a jogszabályokban, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását,
 - c) jóváhagyja a Hivatal számviteli jogszabályok szerinti éves beszámolóját és költségvetésére, illetve zárszámadására vonatkozó javaslatát,
 - d) felelős a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodásáért, folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Hivatal személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével,
 - e) dönt a Hivatal szakmai munkáját megalapozó stratégiák, szakmai, tudományos és társadalmi együttműködések, kutatómunka, pályázatok, fejlesztések, akciótervek, programok, projektek, képzés és továbbképzés feltételeiről,
 - f) az államigazgatási költségvetési irányelvek és a jogszabályi rendelkezések keretei, valamint a rendelkezésre álló létszám-, bér- és jutalmazási keretek között meghatározza a Hivatal személyi juttatásait, valamint a béralapot terhelő egyéb kifizetéseket,
 - g) meghatározza a Hivatal szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja a Hivatal működéséhez szükséges utasításokat, belső szabályzatokat, jóváhagyja a főosztályok ügyrendjét,
 - h) jóváhagyja a Hivatal belső ellenőrzési kézikönyvét, stratégiai és éves ellenőrzési tervét, éves ellenőrzési jelentését,
 - i) haladéktalanul intézkedik bármely feltárt jogsértő állapot megszüntetéséről, amennyiben észleli, hogy a Hivatal jogszabállyal vagy egyéb normatív szabállyal ellentétes tevékenységet folytat,
 - j) a Hivatal szakmai tevékenységét érintő stratégiai, továbbá a minisztériumi felügyeleti körbe tartozó vagy a Hivatal és a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) közötti együttműködési körbe tartozó ügyekben egyeztet a Minisztériummal, kezdeményezi a döntési javaslat vagy a képviselendő szakmai álláspont tekintetében a Hivatalt felügyelő állami vezető jóváhagyását,
 - k) gondoskodik a belső kontrollrendszer megfelelő kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről.

5. § Az elnök közvetlenül irányítja

- a) az elnökhelyettes,
 - b) a Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság,
 - c) a Gazdálkodási, Jogi és Üzemeltetési Főosztály,
 - d) a Gazdaságfejlesztési Főosztály,
 - e) a Területi és Egyedi Ágazati Fejlesztési Főosztály és
 - f) a Belső Ellenőr
- tevékenységét.

6. § Az elnök munkájának és feladatainak ellátása érdekében Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság működik. Az elnök szakmai koordinációs munkáját az elnöki szakmai koordinációs munkatárs segíti.

- 7. §**
- (1) Az elnököt akadályoztatása vagy távolléte esetén – jogszabály, kormányhatározat vagy e Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – az elnök utasításai szerint eljárva az elnökhelyettes helyettesíti.
 - (2) Az elnök a helyettesítésére – jogszabály, kormányhatározat vagy e Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – a hatáskörei gyakorlása tekintetében az (1) bekezdéstől eltérően, egyedileg a Hivatal más vezetőjét is kijelölheti.
 - (3) Az elnököt utasítás kiadásában, illetve jogszabályban előírt kinevezési és felmentési jogkörök gyakorlásában nem lehet helyettesíteni.

Elnökhelyettes

- 8. §**
- (1) Az elnökhelyettes az elnök általános helyettese. Az elnökhelyettes munkáját elnökhelyettesi koordinációs munkatárs segíti.
 - (2) Az elnökhelyettes a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően közvetlenül irányítja a Szabályzat szerint irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
 - (3) Az elnökhelyettes felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért. Az elnökhelyettes tevékenysége ellátásáért az elnöknek tartozik felelősséggel.
 - (4) Az elnökhelyettes, mint a Hivatal vezetőjének helyettese különösen
 - a) közreműködik a Hivatal külkapcsolataival összefüggő feladatok ellátásában, az európai uniós programozás során, az érintett szervezetek képviselőivel a Hivatal képviselőjében egyeztetéseket folytat, képviseli a hivatalos álláspontot,
 - b) gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban és az elnöki utasításokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, ennek érdekében intézkedéseket kezdeményez,
 - c) a nemzetközi kapcsolatok vonatkozásában összehangolja a Stratégiai Koordinációs és Módszertani Főosztály, a Területi és Egyedi Ágazati Főosztály, a Gazdaságfejlesztési Főosztály, a Nemzetközi és Területi Együttműködési Osztály, valamint az Információszolgáltatási és Monitoring Osztály tevékenységét,
 - d) közvetlenül irányítja az irányítása alatt működő szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, amennyiben osztálystruktúrában működnek, ellátja a főosztályvezető feladatokat, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, rendszeresen beszámoltatja ezek vezetőit és meghatározza tevékenységük irányát,
 - e) gyakorolja az elnök által átruházott munkáltatói jogokat a Hivatal alkalmazottai felett,
 - f) ellátja és végrehajtja az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.
 - (5) Az elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság vezetője vagy az elnök által eseti jelleggel kijelölt más vezető helyettesíti.
- 9. §**
- (1) Az elnökhelyettes irányítja:
 - a) az elnökhelyettesi szakmai koordinációs munkatárs,
 - b) a Stratégiai Koordinációs és Módszertani Főosztály,
 - c) a Nemzetközi és Területi Együttműködési Osztály,
 - d) az Információszolgáltatási és Monitoring Osztály tevékenységét.
 - (2) Az elnökhelyettes ellátja a Duna Transznacionális Program működési feltételeinek megteremtésével kapcsolatos, a Hivatal hatáskörébe tartozó feladatokat. Ezzel a feladattal összefüggésben irányítási jogkörrel rendelkezik az érintett szervezeti egységek vonatkozásában.

Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság vezetője

- 10. §**
- (1) Az elnök, az elnökhelyettes és a Hivatal hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítéséről, a feladatok folyamatos ellátásának felügyeletéről és nyomon követéséről – ha e Szabályzat másképp nem rendelkezik – a Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság főosztályvezetője gondoskodik (a továbbiakban: Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság vezetője).
 - (2) A Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság vezetője az elnök és az elnökhelyettes munkáját segíti és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal. A Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság vezetőjét a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben – akadályoztatása esetén – a főosztályvezető-helyettes helyettesíti.
 - (3) A Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság vezetője az operatív programok tervezéséhez kapcsolódó ügyekben általános jelleggel eljárhat az Hivatal képviselőjében.
 - (4) Az elnök, illetve az elnökhelyettes távolléte, illetve akadályoztatása esetén, amennyiben egyeztetett hivatali álláspont képviselője szükséges az Európai Bizottsággal történő egyeztetések, – kiemelten a Minisztérium ágazati hatáskörébe tartozó 2014–2020. közötti operatív programokhoz kötődő – tárgyalások során, azt a Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság vezetője képviseli.

- (5) A Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság vezetője szervezi és nyomon követi az elnök, illetve az elnökhelyettes hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását.

Feladatai különösen:

- a) a Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság vezetése,
- b) a Hivatali Koordinációs Osztály vezetése,
- c) a jogszabályokban, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtásának nyomon követése, koordinációja és szervezeti monitoringja,
- d) a Hivatal szakmai főosztályainak támogatása a 2014–2020. tervezési időszakhoz kapcsolódó feladatainak ellátásában,
- e) koordinálja és felügyeli a Hivatalon belüli csoportos munkavégzést, valamint minden egyéb, az elnök által hatáskörébe utalt feladatot.

- 11. §** A Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság vezetője jogosult az elnök eseti kijelölése alapján bármely ügyben eljárni.

A gazdasági vezető

- 12. §** (1) A Hivatal gazdasági szervezete a Gazdálkodási, Jogi és Üzemeltetési Főosztály.
- (2) A Hivatal gazdasági vezetője a Gazdálkodási, Jogi és Üzemeltetési Főosztály főosztályvezetője (a továbbiakban: gazdasági vezető), akit a miniszter nevez ki és ment fel, és akinek a miniszter állapítja meg díjazását. A további munkáltatói jogokat felette az elnök gyakorolja.
- (3) A gazdasági vezető irányítja:
- a) a Gazdasági és Költségvetési Osztály,
 - b) a Jogi és Humángazdálkodási Osztály,
 - c) a Biztonsági és Üzemeltetési Osztály tevékenységét.
- (4) A gazdasági vezető közvetlenül irányítja és ellenőrzi a kockázatelemzésen alapuló folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés keretében a gazdasági szervezet tevékenységét, felelős azon feladatok megfelelő ellátásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezete részére előírnak, így különösen
- a) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad,
 - b) gazdasági intézkedéseket hoz, irányítja a költségvetési tervezéssel, a költségvetési gazdálkodással, valamint a gazdálkodással és a számvittel kapcsolatos feladatokat, felügyeli és ellenőrzi a rendelkezésre bocsátott pénzforrások felhasználását,
 - c) irányítja a számviteli politika kialakítását, felügyeli annak gyakorlati megvalósulását,
 - d) felügyeli a bizonylati rendet és fegyelmet,
 - e) biztosítja a Hivatal teljes gazdálkodását átfogó közzgazdasági ellenőrző, értékelő, gazdasági döntés-előkészítő feladatok végrehajtását,
 - f) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Hivatal éves költségvetési előirányzatainak felhasználásával összefüggő pénzügyi, számviteli, nyilvántartási, valamint beszámolási feladatok ellátását,
 - g) ellenőrzi a rendelkezésre bocsátott pénzforrások felhasználásával kapcsolatos kötelezettségvállalások előzetes fedezetvizsgálatát, valamint ellátja a pénzügyi ellenjegyzést,
 - h) irányítja a Hivatal előirányzatai tekintetében a tervezéssel, az előirányzat felhasználással, az előirányzat-módosítással, a készpénzkezeléssel, a banki pénzforgalommal, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló feladatok jogszabályoknak megfelelő elvégzését,
 - i) irányítja a Hivatal működésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával és védelmével kapcsolatos feladatok ellátását,
 - j) irányítja és felügyeli az intézmény elemi költségvetésének, számszaki évközi és éves beszámolójának és annak szöveges indoklásának elkészítését a pénzeszközök felhasználásáról,
 - k) biztosítja a különböző jogszabályokban előírt (különösen ellenőrzéshez kapcsolódó és egyéb) adatszolgáltatási kötelezettségek ellátását,

- l) felelős a Hivatal előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok, valamint az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával és védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáért,
 - m) felelős a számviteli politika és a gazdálkodással és üzemeltetéssel kapcsolatos belső szabályzatok kialakításáért, aktualizálásáért, valamint a bizonylati rend és fegyelem betartásáért,
 - n) koordinálja és felügyeli a megítelt nemzetközi és hazai pályázati támogatások gazdasági előkészítésének és felhasználásának teljes folyamatát, szabályszerű felhasználását,
 - o) kialakítja, működteti és fejleszti a Hivatal gazdasági kontrolling rendszerét,
 - p) felügyeli, irányítja és koordinálja a személyzeti és jogi ügyek intézését, ellátja a Jogi és Humángazdálkodási Osztály tevékenységének ellenőrzését és felügyeletét,
 - q) felügyeli, irányítja és ellenőrzi a Biztonsági és Üzemeltetési Osztály tevékenységét.
- (5) A gazdasági vezető a gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében az elnök helyettese.
- (6) A gazdasági vezető helyettese a gazdálkodási, költségvetési, személyzeti, illetve üzemeltetési feladatok tekintetében a Gazdasági és Költségvetési Osztály vezetője.

A belső ellenőr

- 13. §**
- (1) A belső ellenőr az elnök közvetlen irányítása alatt, funkcionálisan elkülönítve látja el tevékenységét.
 - (2) A belső ellenőrt a miniszter egyetértésével az elnök nevezi ki, menti fel és helyezi át.
 - (3) A belső ellenőr felett – a (2) bekezdésben meghatározott kinevezés és felmentés kivételével – a további munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.

A szakmai tanácsadók és a szakmai főtanácsadók

- 14. §**
- (1) Az elnök szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 127. § (1) bekezdése szerint, a Kttv. 127. § (2) bekezdésben foglalt feltételekkel rendelkező kormánytisztviselőnek.
 - (2) Az adományozható szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címek együttesen nem haladhatják meg a Hivatal felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának 20%-át.

III. Fejezet

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az önálló szervezeti egység

- 15. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység ellátja a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.
 - (2) Az önálló szervezeti egység operatív létszámát – a Szabályzatban meghatározott létszámkereten belül – a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg.
 - (3) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok operatív létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító vezető által jóváhagyott ügyrendben határozza meg.
 - (4) A Hivatal éves intézményi munkatervet készít elő, amelyet a vonatkozó jogszabályok szerint a tárgyév január 15-éig megküld a miniszternek, aki azt a tárgyév február 15-éig fogadja el. Az éves intézményi munkatervet – elfogadását követően – a Hivatal munkatársai részére elérhetővé kell tenni. Az éves munkatervnek a Hivatal részéről való egyeztetését az elnök az elnökhelyettesre vagy a főosztályvezetőkre delegálhatja.

A szervezeti egységek vezetői

- 16. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől, az elnökhelyettestől, és a Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság vezetőjétől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egységet és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását, elkészíti az egység éves és középtávú munkatervét.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, a Szabályzat vagy az irányítást gyakorló közvetlen vezető eltérően nem rendelkezik.
- 17. §** Az önálló szervezeti egység vezetőjének helyettese
- a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt,
- b) az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat vagy szervezeti egység vezetése nélkül helyettesíti a főosztályvezetőt.
- 18. §** (1) Az osztályokat a főosztályvezető, illetve olyan főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti, akinek a tevékenységét a főosztályvezető irányítja.
- (2) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
- (3) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

IV. Fejezet

A HIVATALI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

Elnöki értekezlet

- 19. §** (1) Az elnöki értekezlet a Hivatal legfőbb döntés-előkészítő szerve.
- (2) Az elnöki értekezlet összehívására rendszerint hetente kerül sor. Az elnöki értekezletet az elnök vezeti. Az elnöki értekezlet a Hivatal stratégiai és szakmai irányító testülete, amely többek között áttekinti a Hivatal stratégiai, szakmai és operatív feladatainak ellátását.
- (3) Az elnöki értekezlet javaslatot tesz
- a) feladat meghatározására,
- b) intézkedésre,
- c) egyeztetés megindítására,
- d) szükség esetén a képviselendő szakmai álláspontra,
- e) az intézkedés végrehajtásához szükséges egyéb feltételek és követelmények teljesítésére és biztosítására.
- (4) Az elnöki értekezlet vizsgálja az elrendelt intézkedések megvalósulását.
- (5) Az elnöki értekezlet előkészítése és napirendjének összeállítása a Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság vezetőjének feladata.
- (6) Az elnöki értekezlet állandó résztvevői az elnök, az elnökhelyettes, valamennyi önálló szervezeti egység vezetője, valamint az elnök által eseti jelleggel meghívott más személyek.
- (7) Az elnöki értekezletek résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az elnök döntéseket hoz és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait, szükség szerint azok következő lépéseit, határidejét és egyéb előkészítési, végrehajtási, jelentési és ellenőrzési követelményeit és feltételeit.

- (8) Az elnöki értekezleteken meghatározott feladatokról, döntésekről a Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság vezetője vagy az általa kijelölt személy emlékeztetőt készít, amelyet az értekezők résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.
- (9) Az elnök vagy személyes delegáltja bármely a Hivatalt érintő értekezleten, megbeszélésen részt vehet, kivéve, ha erről jogszabály másként nem rendelkezik.

Az elnökhelyettesi értekező

- 20. §** Az elnökhelyettes indokolt esetben elnökhelyettesi értekezőt hívhat össze.

Menedzsment értekező

- 21. §**
- (1) Az elnök, illetve az általa kijelölt vezető a Hivatal működési ügyeit érintő kérdésekben menedzsment értekezőt hívhat össze.
 - (2) A menedzsment értekező keretében a résztvevők áttekintik a Hivatal operatív feladatait. Résztvevői az elnök, az elnökhelyettes, a Gazdálkodási, Jogi és Üzemeltetési Főosztály vezetője, a jogi ügyekért felelős szervezeti egység kijelölt munkatársa, valamint az elnök által eseti jelleggel meghívott más személy.
 - (3) A menedzsment értekezőn résztvevők javaslatot tesznek:
 - a) intézkedés megtételére,
 - b) intézkedés elfogadására,
 - c) egyeztetés megindítására,
 - d) szükség esetén a képviselendő álláspontra,
 - e) az intézkedés végrehajtásához szükséges egyéb feltételek és követelmények teljesítésére és biztosítására, amely javaslatok alapján az elnök döntést hoz.

Főosztályi szintű vezetői értekező

- 22. §**
- (1) A főosztályi szintű vezetői értekező résztvevői az önálló szervezeti egység vezetőjének az irányításával rendszeresen, fő szabályként hetente áttekintik a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatokat.
 - (2) A szakmai vagy operatív vezetői értekezőt az önálló szervezeti egység vezetője vagy a közvetlen irányítása alá tartozó, általa kijelölt személy készíti elő.
 - (3) A szakmai vagy operatív vezetői értekező résztvevői az osztályvezetők, a napirendi pont szerinti feladatok végrehajtásában részt vevő kormánytisztviselők, valamint az önálló szervezeti egység vezetője által meghívott további személyek.
 - (4) A szakmai vagy operatív vezetői értekező résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az önálló szervezeti egység vezetője döntéseket hoz és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait.
 - (5) Az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy a szakmai vagy operatív vezetői értekezőn meghatározott feladatokról, döntésekről a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök tájékoztatást kapjanak.

A munkacsoport

- 23. §**
- (1) Az elnök vagy az elnökhelyettes a több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre.
 - (2) A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
 - (3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személyek helyettesíthetik.

V. Fejezet
A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

Kiadmányozás

- 24. §** (1) A döntés egyben kiadmányozási jog is.
- (2) A kiadmányozási jog
- az elnök hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntés aláírására,
 - ha a Szabályzat így rendelkezik, az elnök hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és az elnök nevében történő aláírására vagy
 - a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.
- (3) Az elnök kiadmányozza
- a miniszternek benyújtandó jelentést, beszámolót, tájékoztatót,
 - az elnöki utasítást,
 - a miniszternek, államtitkárnak, közigazgatási államtitkárnak címzett ügyiratot,
 - a munkáltatói és egyéb jogkörben, szabályzatban vagy írásban magának fenntartott, illetve számára biztosított döntéseket és
 - a jogszabály vagy a Szabályzat által az elnök hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyekben hozott döntést.
- (4) Az elnök akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben – a (3) bekezdés b) és d)–e) pontja kivételével – az elnökhelyettes intézkedik és kiadmányoz.
- (5) A saját szakterülete vonatkozásában az elnökhelyettes kiadmányozza mindazon ügyiratokat, amelyek feladat- és hatáskörébe tartoznak. Kiadmányozási joggal rendelkezik továbbá mindazon ügyekben, amelyekben az elnöktől erre felhatalmazást kap.
- (6) Az önálló szervezeti egység vezetője – a felette irányítási jogot gyakorló közvetlen vezető vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden, az elnök vagy az elnökhelyettes kiadmányozási jogkörébe nem tartozó iratot. A főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető kizárólag a főosztályvezető által írásban átruházott hatáskörben gyakorolják a kiadmányozás jogát.
- 25. §** (1) Az irat-nyilvántartási és titkosügy-kezelési egységek az erre vonatkozó belső szabályzat figyelembevételével csak olyan ügyiratot vehetnek át továbbítás végett, vagy helyezhetnek el az irattárban, amelyet a kiadmányozásra jogosultak jegyzékébe felvett személy adott ki.
- (2) A kiadmányozási jegyzék vezetését a Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság végzi.

A hivatali egyeztetés rendje

- 26. §** (1) A döntés-előkészítés során a Hivatal egységes álláspontot alakít ki.
- (2) A vezetői döntést igénylő dokumentum véleményezése során az egységes hivatali álláspont érvényesülése érdekében a beérkező dokumentumokat a Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság elektronikusan megküldi a feladatkörében érintett szervezeti egység (a továbbiakban: felelős szervezeti egység) vezetőjének és javaslatot tesz a véleményezésbe bevonnivaló szervezeti egységekre.
- (3) A beérkező dokumentumokat a Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság tájékoztatásul köteles megküldeni az elnökhelyettesnek és valamennyi érintett önálló szervezeti egység vezetőjének.
- (4) A felelős önálló szervezeti egység a számára megadott határidőn belül gondoskodik az érintett önálló szervezeti egységek véleményének a beszerzéséről, a vélemények összesítéséről, az esetlegesen felmerült vitás kérdések szakértői egyeztetéséről.
- (5) A felelős szervezeti egység a (4) bekezdésben foglaltak alapján és eredményeként elkészíti a Hivatal egységes véleményét összefoglaló dokumentumot, s amennyiben az jogi kérdéseket is érint, észrevételezés céljából köteles azt megküldeni a jogi ügyekért felelős szervezeti egység részére. A jogi ügyekért felelős szervezeti egység egyetértése esetén a dokumentumot a felelős szervezeti egység vezetője terjeszti elő az elnökhöz.
- (6) Ha az egyes szervezeti egységek észrevételei között többszöri egyeztetés során sem feloldható véleménykülönbség maradt fenn, ezt az elnök részére a felterjesztés során külön is jelezni kell.

- (7) Amennyiben a Minisztérium vagy más szervezet az észrevételezésre vagy véleményezésre megküldött előterjesztés, illetve más felsővezetői döntést igénylő dokumentumra tett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a Hivatalt a felelős önálló szervezeti egység vezetője, szükség szerint az elnök vagy az elnökhelyettes vagy a Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság vezetője képviseli.

- 27. §**
- (1) Az utasítást a munkatervben a feladat elvégzéséért első helyi felelősként megjelölt vagy egyébként felelős szervezeti egység (a továbbiakban: előkészítésért felelős szervezeti egység) köteles – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával – előkészíteni.
 - (2) Az utasítás szakmai és tartalmi megalapozottságáért az előkészítésért felelős szervezeti egység vezetője a felelős.
 - (3) Az utasítás belső egyeztetését az előkészítésért felelős főosztály végzi. Az utasítást előkészítése során tájékoztatásul elektronikus úton meg kell küldeni valamennyi főosztályvezető részére azzal, hogy az utasítással kapcsolatban az előkészítésért felelős önálló szervezeti egység felé a megadott észrevételezési határidő betartásával észrevételeket tehetnek.
 - (4) A beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős szervezeti egység érvényesíti, véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket az önálló szervezeti egységek vezetői vagy megbízottjaik személyes tárgyalás, munkaértekezlet, ennek sikertelensége esetén az elnök vagy az elnökhelyettes útján rendezik.
 - (5) Az utasítás előkészítésébe a jogi ügyekért felelős szervezeti egységet minden esetben be kell vonni.
- 28. §**
- (1) A minisztériumi döntés-előkészítés keretében a különböző fórumokra, értekezletekre a hivatali szakterületek anyagokat, előterjesztéseket, a hivatal álláspontját tükröző munkaanyagokat, az elnök, vagy az általa erre felhatalmazott kijelölt munkatársak útján küldhetnek meg a külső címzettek részére, beleértve az elektronikusán továbbítandó anyagokat is.
 - (2) A miniszter, államtitkár vagy közigazgatási államtitkár tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat az elnök útján kell felterjeszteni.
 - (3) A Stratégiai Koordinációs és Módszertani Főosztály vezetője és a 2014–2020-as programozási időszak előkészítéséért felelős uniós főtárgyaló, illetve annak titkársága a Partnerségi Megállapodás elkészítésével kapcsolatos feladatok tekintetében közvetlen kapcsolatot tarthat, melyről az elnököt folyamatosan tájékoztatja.
 - (4) Az elnök útján jóváhagyásra felterjesztett iratokat ellátja kézjeggyével az előkészítő ügyintéző és az előkészítő önálló szervezeti egység vezetője.

Ügyintézési határidő

- 29. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a miniszter, a Hivatal felett irányítást gyakorló államtitkár és a közigazgatási államtitkár által előírt határidőben történik.
 - (2) Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
 - (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
 - (4) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a Hivatalban történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.
 - (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
 - (6) Ha az irat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben az illetékes önálló szervezeti egység vezetője vagy az elnök, illetve az elnökhelyettes a továbbiakra nézve döntést hoznak, útmutatást adnak, amellyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

Együtműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 30. §**
- (1) A Hivatal valamennyi vezetője és munkatársa köteles a hivatali feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a hivatali egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik vagy amelyet erre az elnök kijelölt.
 - (2) Az elnök az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
 - (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és a tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

A Hivatal képvisellete

- 31. §**
- (1) A Hivalt az elnök képviseli. Az elnök akadályoztatása esetén a képvisellet rendjére e Szabályzatnak az elnök helyettesítésének rendjére irányadó rendelkezései az irányadók.
 - (2) A minisztériumi és tárcaközi fórumokon, a hatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Hivalt az elnök és az elnökhelyettes, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, az elnök és az elnökhelyettes megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető képviseli.
 - (3) A Hivatalnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviselét a jogi ügyekért felelős önálló szervezeti egység e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el. Az elnök az ügy sajátosságára tekintettel a képvisellet ellátására más szervezeti egységet is kijelölhet vagy a képvisellet ellátására ügyvéd vagy ügyvédi iroda számára megbízást adhat.
 - (4) Az európai uniós programozás során, valamint minden más nemzetközi ügyben a Hivatal képviselét az elnökhelyettes látja el. Ezen túl a nemzetközi, illetve az uniós társfinanszírozású projektek megvalósítása során az elnök a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviselétről.
 - (5) Az Országgyűlés és bizottságai előtt a Hivalt az elnök képviseli.
- 32. §**
- (1) Nemzetközi programokon és a protokoll-eseményeken a Hivatal képviselétére a 31. § (2) bekezdésében meghatározott rendelkezések az irányadók.
 - (2) Ha a nemzetközi programokon és a protokoll-eseményeken való részvételre a Hivatal több vezetője jogosult, akkor az elnök határozza meg a Hivatal képviselétének rendjét ezeken az eseményeken és jelöli ki a részt vevő személy(ke)t.

A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 33. §**
- (1) A sajtó tájékoztatását az érdekelt hivatali egységek bevonásával a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős munkatárs végzi, akinek tevékenységét az elnök és a Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság vezetője felügyeli. A sajtó részére tájékoztatást – az elnök eltérő döntése hiányában – csak az elnök, valamint a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős munkatárs adhat.
 - (2) Az elnök indokolt esetben az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a Hivatal más vezetőjét is kijelölheti a sajtó tájékoztatása céljából.
 - (3) A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjú – az elnök eltérő döntése hiányában – a Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság szervezésében lehet adni. A Hivatal nevében az elnök és az elnökhelyettes, egyidejű akadályoztatásuk esetén az interjú tárgya alapján illetékes önálló szervezeti egység vezetője nyilatkozik.
 - (4) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok tekintetében, de a Hivatal munkatársai ilyen jellegű tevékenységüket kötelesek egyeztetni – a Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárságon keresztül – a Hivatal vezetésével.

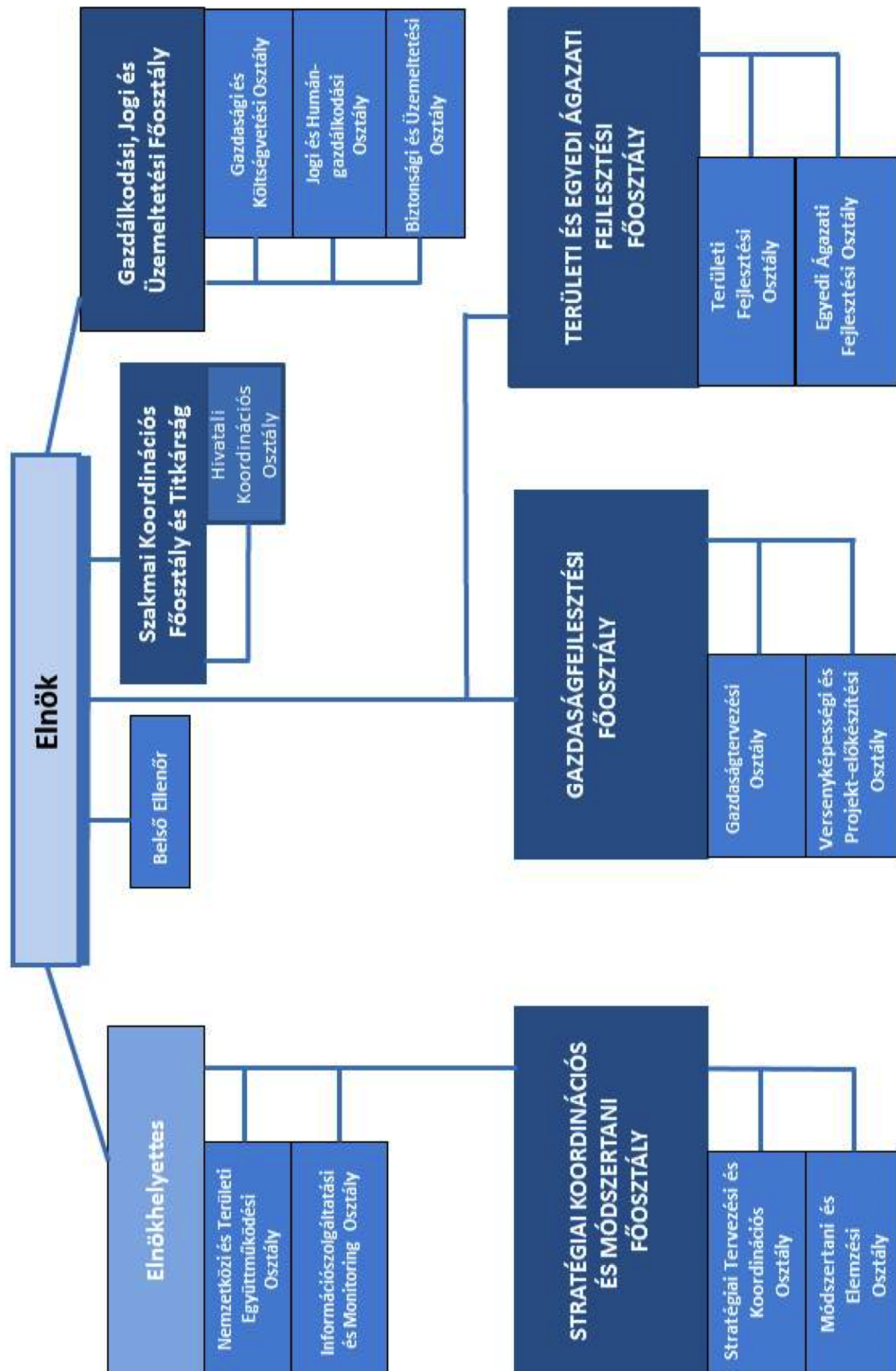
- (5) A sajtó útján nyilvánosságra hozandó közlemény vagy a Hivatalra vonatkozó észrevételekre és bírálatokra adandó sajtónyilvános válasz kiadásáról a Hivatal sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős munkatársa gondoskodik. A feladatkör szerint illetékes önálló szervezeti egység vezetőjének kommunikációs előterjesztését a kommunikációs munkatárs feldolgozza, annak Hivatalon belüli jóváhagyásáról, valamint a Minisztérium kommunikációért felelős főosztályvezetőjének tájékoztatásáról gondoskodik.

VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 34. §** (1) Az elnök a Szabályzat miniszteri jóváhagyását követően a Hivatal működését meghatározó belső szabályozó dokumentumokat – így különösen a következő szabályzatokat – szükség szerint kiadja, illetve aktualizálja:
- a) közszolgálati szabályzat, ennek részeként a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje,
 - b) iratkezelési szabályzat,
 - c) minősített adatok kezelési szabályzata,
 - d) adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
 - e) közérdekű adatok közzétételi szabályzata,
 - f) biztonsági szabályzat a nemzetközi szerződés alapján átvett vagy nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült minősített adat védelmére,
 - g) a választható, béren kívüli juttatásokról szóló szabályzat,
 - h) beszerzési szabályzat,
 - i) gazdálkodási és számviteli szabályzatok:
 - ia) számviteli politika, amelynek részét képezi a leltározási és leltárkészítési szabályzat, az értékelési szabályzat, a pénz- és értékezelési szabályzat, a számlatükör, a számlarend,
 - ib) kötelezettségvállalási szabályzat, amelynek részét képezi a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás rendjének szabályzata,
 - j) a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat,
 - k) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - l) a reprezentációs költségkeretek mértékéről és azok felhasználásáról szóló szabályzat,
 - m) belföldi és külföldi ideiglenes kiküldetések esetén követendő eljárás rendjéről szóló szabályzat,
 - n) belső ellenőrzési kézikönyv,
 - o) informatikai biztonsági szabályzat,
 - p) az ellenőrzési-rendszerrel kapcsolatos szabályzat,
 - q) esélyegyenlőségi szabályzat,
 - r) fenntarthatósági szabályzat,
 - s) nyilatkozási szabályzat.
- (2) Az (1) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl az elnök további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet.
- 35. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetői e Szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes osztályok szervezeti és feladatköri változásainak meghatározására, a Szabályzat hatálybalépését követően aktualizált ügyrendet készítenek.
- (2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetője írja alá és jóváhagyásra a tevékenységét irányító vezető elé terjeszti.

A Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal szervezeti felépítése



2. függelék

A Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal szervezeti egységeinek felsorolása, létszámkerete

A Hivatal szervezeti egységeinek felsorolása és létszámkerete

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Elnök		1
	1.1. Elnökhelyettes	1
		1
	1.2. Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság össz. főosztályvezető	7
		1
	1.2.1. Hivatali Koordinációs Osztály	6
	1.3. Gazdálkodási, Jogi és Üzemeltetési Főosztály össz. főosztályvezető	19
		1
	1.3.1. Gazdasági és Költségvetési Osztály	6
	1.3.2. Jogi és Humángazdálkodási Osztály	6
	1.3.3. Biztonsági és Üzemeltetési Osztály	6
	1.4. Gazdaságfejlesztési Főosztály össz. főosztályvezető	15
		1
	1.4.1. Gazdaságtervezési Osztály	7
	1.4.2. Versenyképességi és Projekt-előkészítési Osztály	7
	1.5. Területi és Egyedi Ágazati Fejlesztési Főosztály össz. főosztályvezető	15
		1
	1.5.1. Területi Fejlesztési Osztály	7
	1.5.2. Egyedi Ágazati Fejlesztési Osztály	7
	1.6. Belső ellenőr	1
2. Elnökhelyettes		
	2.1. Stratégiai Koordinációs és Módszertani Főosztály össz. főosztályvezető	13
		1
	2.1.1. Stratégiai Tervezési és Koordinációs Osztály	7
	2.1.2. Módszertani és Elemzési Osztály	5
	Az elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó osztályok	
	2.2. Nemzetközi és Területi Együttműködési Osztály	4
	2.3. Információszoolgáltatási és Monitoring Osztály	5
Összesen:		82

A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

1. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.2. Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság

Osztály: Hivatali Koordinációs Osztály

- 1.2.1. koordinálja a Hivatal éves munkatervének elkészítését;
- 1.2.2. javaslatot tesz a Hivatal szervezetfejlesztési irányainak meghatározására és az intézményi stratégiára, támogatja a Hivatal szervezetét érintő változásmenedzsment feladatokat;
- 1.2.3. véleményezi a jogszabály-tervezeteket és az egyéb dokumentumokat, közreműködik azok előkészítésében;
- 1.2.4. ellátja a Hivatal titkársági, ügyviteli és koordinációs feladatait;
- 1.2.5. figyelemmel kíséri és biztosítja a hivatali munkarend és az ügyintézési határidők, valamint az elnöki utasítások, szabályzatok betartását;
- 1.2.6. ellátja a Hivatal Szabályzatának, valamint a belső szabályzatok, utasítások elkészítésének központi koordinációját;
- 1.2.7. koordinálja a Hivatal feladat- és projektmenedzsmentjének, illetve a vezetői határidő és szervezeti monitoring rendszerének működtetését, valamint a Hivatal éves beszámolási és jelentési rendjének kialakítását, működtetését;
- 1.2.8. gondoskodik az elnöki kiadmánytervezetek, az utasítások, szabályzatok alkalmazottakkal való megismertetéséről;
- 1.2.9. egyeztet, előkészíti, koordinálja és szervezi az elnököt érintő programokat;
- 1.2.10. szervezi és koordinálja a központi koordinációt igénylő külső és belső megbeszéléseket;
- 1.2.11. igény és szükség szerint biztosítja a belső rendezvények, megbeszélések, tárgyalások során a protokollszolgáltatást;
- 1.2.12. iktatja a Hivatal belső és kimenő ügyiratait;
- 1.2.13. ellátja az elnöki, elnökhelyettesi és a menedzsment értekezlettel, illetve az elnököt érintő egyéb értekezletekkel, munkamegbeszélésekkel kapcsolatos előkészítési és adminisztrációs feladatokat;
- 1.2.14. felkérés esetén egységes hivatali álláspontot alakít ki és egyeztetett álláspont képviselőjére jogosult külső fórumokon, egyeztetéseken;
- 1.2.15. koordinálja és felügyeli a Hivatalon belüli csoportos munkavégzést, valamint minden egyéb az elnök által hatáskörébe utalt feladatot;
- 1.2.16. koordinálja a minisztériumoktól érkező megkeresések és adatszolgáltatások folyamatát;
- 1.2.17. szervezi és koordinálja a konferencia megkereséseket, előadásokra való felkéréseket;
- 1.2.18. kidolgozza és gondozza a Hivatal arculati és kommunikációs koncepcióját, gondoskodik a Hivatal arculati kézikönyvében foglaltak megjelenítéséről;
- 1.2.19. gondoskodik a hivatali belső kommunikáció feltételeinek megteremtéséről és a honlap folyamatos tartalmi frissítéséről, ellátja a Hivatal belső információs weboldalának (intranet) tartalmi karbantartását;
- 1.2.20. gondoskodik a Hivatal kommunikációs feladatainak végrehajtásáról.

1.3. Gazdálkodási, Jogi és Üzemeltetési Főosztály

Osztályok: – Gazdasági és Költségvetési Osztály
– Jogi és Humángazdálkodási Osztály
– Biztonsági és Üzemeltetési Osztály

1.3.1. Gazdasági és Költségvetési Osztály

- 1.3.1.1. meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a költségvetési gazdálkodás szabályainak megtartását;
- 1.3.1.2. ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket, vezeti a számviteli jogszabályokban, illetve belső szabályzatokban előírt analitikákat és gondoskodik a rendszeres egyeztetésekről, illetve a pénzügyi, számviteli bizonylatok előírt időig történő rendszerezett, biztonságos megőrzéséről;
- 1.3.1.3. koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos feladatokat és a megítélt támogatások felhasználásának folyamatát;

- 1.3.1.4. meghatározza a kötelezettségvállalási, utalványozási és kifizetési folyamatba építendő ellenőrzések körét és ellenőrzi azok megtartását, ellenőrzi a kötelezettségvállalások és szerződéskötések költségvetési szabályszerűségét, nyilvántartja és nyomon követi a kötelezettségvállalásokat;
- 1.3.1.5. kialakítja a Hivatal bizonylati rendjét és gondoskodik a bizonylati fegyelem betartásáról, továbbá a Hivatal pénzügyi folyamatait érintő belső kontrollok működtetéséről;
- 1.3.1.6. közreműködik az utaztatási terv elkészítésében, ellátja az utaztatással kapcsolatos szervezési teendőket, kimutatásokat készít a külföldi kiküldetésekről, elszámolja és nyilvántartja a belföldi és külföldi kiküldetéseket;
- 1.3.1.7. felelős – a foglalkoztatottak adózásához köthető adókon kívül – az adókapcsolatok viteléért, az adók szabályszerű elszámolásáért, bevallásáért és befizetéséért;
- 1.3.1.8. gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási adatszolgáltatások elkészítéséről, teljesíti a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és egyéb szervezetek felé a tevékenységéhez kapcsolódó rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat, az intézményi gazdálkodás körében elkészíti a Hivatal éves költségvetését, a kincstári, az elemi költségvetést, a számviteli jogszabályok szerint az időközi és az éves beszámolókat, valamint a zárszámadást;
- 1.3.1.9. elkészíti és karbantartja a gazdálkodásra, pénzügyi és számviteli feladatok ellátására vonatkozó belső szabályzatokat;
- 1.3.1.10. szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést, a számvitelt és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt;
- 1.3.1.11. vezeti az előirányzatok nyilvántartását, illetve a kötelezettségvállalással járó, valamint a működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartását;
- 1.3.1.12. jóváhagyásra előkészíti az intézményi hatáskörű, valamint a felügyeleti hatáskörű előirányzat-módosításokat;
- 1.3.1.13. gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, kezeli a beérkező számlákat, ellenőrzés és igazoltatás után gondoskodik azok kiegyenlítéséről, intézkedik a bevételek előírása és behajtása iránt, vezeti az ezekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat, kezeli és érvényesíti a Hivatal követeléseit;
- 1.3.1.14. biztosítja a Hivatal likviditását, házipénztárt működtet, gondoskodik a teljes körű banki ügyintézésről, működteti a GIRO-rendszert;
- 1.3.1.15. vezeti a jogszabályok és a számviteli politika szerinti eszköznyilvántartást, szervezi a mennyiségi (fizikai számbavétellel lebonyolított) leltárfelvételt, ellátja az eszközgazdálkodáshoz kapcsolódó további feladatokat;
- 1.3.1.16. felelős a gazdasági szervezet ellenőrzési rendszerének kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért, aktualizálásáért, véleményezi a Hivatal valamennyi költségvetési kihatással járó döntését;
- 1.3.1.17. meghatározza és kialakítja a Hivatal felügyelő szervei és vezetői számára készülő monitoring-tevékenység éves cél- és monitoring-rendszerét;
- 1.3.1.18. összeállítja a kontrolling-jelentéseket;
- 1.3.1.19. ellenőrzi a költségkeretek felhasználását, illetve a kötelezettségvállalások és elszámolások folyamatát, pénzügyileg koordinálja, menedzseli és ellenőrzi a nemzetközi és hazai szervezetekkel kötött támogatási szerződéseket, ezek végrehajtását és teljesítését, elkészíti az elszámolási dokumentációkat;
- 1.3.1.20. elvégzi a nem rendszeres juttatások számfejtését;
- 1.3.1.21. elvégzi a Kttv.-ben biztosított cafetéria-juttatással kapcsolatos munkáltatói feladatokat;
- 1.3.1.22. kötelezettségvállalások előtt ellenőrzi a kötelezettségvállalási dokumentumok szabályosságát és fedezetvizsgálatot végez;
- 1.3.1.23. elvégzi a főkönyvi könyvelési adatokra vonatkozó szükséges egyeztetéseket;
- 1.3.1.24. ellátja az illetményelőleg, a természetbeni juttatások, a napidíjak, az utazási költségtérítések számfejtését, a számfejtés zárásával és hitelesítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá ellátja a NAV felé történő biztosított bejelentést, és ellátja az adózással kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
- 1.3.1.25. naprakész nyilvántartást vezet a Hivatal vagyonkezelésében lévő eszközökről;
- 1.3.1.26. a bérszámfejtésre kerülő megbízási szerződésekről nyilvántartást vezet.

1.3.2. Jogi és Humángazdálkodási Osztály

- 1.3.2.1. a Jogi és Humángazdálkodási Osztályt a gazdasági vezető vezeti;
- 1.3.2.2. gondoskodik a személyzeti ügyek intézéséről, végrehajtja a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatait, folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Hivatal személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével;
- 1.3.2.3. kialakítja a Hivatal kontrolling-rendszerébe illeszkedő HR-kontrolling rendszert;
- 1.3.2.4. elnöki döntéseknek megfelelően kialakítja és működteti és a Hivatal javadalmazási és juttatási rendszerét;

- 1.3.2.5. közreműködik a személyi juttatások előirányzatának tervezésében és végrehajtásában, valamint az e körbe tartozó beszámoló elkészítésében;
- 1.3.2.6. elvégzi a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelően a Hivatal alkalmazásában állók bérével, egészség- és nyugdíjbiztosításával, valamint adóelszámolásával és adóbevallásával kapcsolatos feladatokat;
- 1.3.2.7. elkészíti a közszolgálati szabályzatot és a humánpolitikai feladatokkal összefüggő belső szabályzatokat;
- 1.3.2.8. belső tanácsadást nyújt az emberi erőforrás és szervezetfejlesztés témakörét érintő kérdésekben;
- 1.3.2.9. végrehajtja a létszámgazdálkodással és az állománytáblával kapcsolatos feladatokat;
- 1.3.2.10. kezeli a személyi anyagokat, és eleget tesz a kormányzati szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatoknak;
- 1.3.2.11. gondoskodik a szükséges munkaerő biztosításáról, kialakítja az új felvételekkel kapcsolatos irányelveket, előkészíti a toborzást, továbbá szakmai támogatást nyújt és részt vesz a kiválasztási folyamatban;
- 1.3.2.12. szervezi és előkészíti a kormányzati szolgálati jogviszonnyal, valamint a közszolgálati tisztviselői életpályaprogrammal kapcsolatos oktatási, képzési és továbbképzési feladatokat, előkészíti a tanulmányi szerződéseket;
- 1.3.2.13. ellátja a vagyonyilatkozatokkal és a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat, tájékoztatja az elnököt a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezésének szükségességéről;
- 1.3.2.14. gondoskodik a komplex szociális, jóléti és foglalkozás-egészségügyi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó ügyintézésről;
- 1.3.2.15. koordinálja a teljesítményértékelések, szakmai értékelések és a minősítések lebonyolítását;
- 1.3.2.16. ellátja az elismerési rendszerrel kapcsolatos feladatokat;
- 1.3.2.17. intézi a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő személyi ügyeket;
- 1.3.2.18. ellátja a Hivatal munkaügyi nyilvántartási feladatait;
- 1.3.2.19. ellátja a közszolgálati tisztviselők és a munka törvénykönyve hatálya alá tartozók bérszámfejtésével kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket a Magyar Államkincstár és más szervezetek felé;
- 1.3.2.20. a megbízási szerződéses jogviszonyban lévők vonatkozásában elvégzi a bérszámfejtési feladatokat;
- 1.3.2.21. elkészíti a számvitel felé a feladásokat;
- 1.3.2.22. közreműködik a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó döntések előkészítésében és a végrehajtás egységességének biztosításában, ennek során gondoskodik a jogszabályokban meghatározott jogi követelmények érvényesítéséről;
- 1.3.2.23. közreműködik a vezetői döntések jogszerűségének biztosításában;
- 1.3.2.24. gondoskodik a Hivatal által képviselt egységes jogi álláspont kialakításáról, a bíróságok és más hatóságok előtt a jogi képviseleti feladatok ellátásáról;
- 1.3.2.25. ellátja a Hivatal Szabályzatának, valamint a Szabályzatban rögzített további szabályzatok, illetve belső szabályozók, eljárásrendek jogi szempontú felülvizsgálatát;
- 1.3.2.26. összefogja és ellenőrzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a munkatervben és az elnöki, illetve elnökhelyettesi döntésekben meghatározott jogi szakértelmet igénylő feladatok végrehajtását;
- 1.3.2.27. figyelemmel kíséri a Hivatalra vonatkozó jogszabályok változását és ezekről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az elnökhelyettest, és az érintett szakmai vezetőket;
- 1.3.2.28. koordinálja a Hivatal (köz)beszerzési folyamatainak jogi szakértelmet igénylő részfeladatait;
- 1.3.2.29. jogi szempontból véleményezik a Hivatal által megkötendő szerződéseket, illetve minden egyéb, a Hivatal nevében kötelezettségvállalásra vonatkozó nyilatkozatot.

1.3.3. Biztonsági és Üzemeltetési Osztály

- 1.3.3.1. a Hivatal általános informatikai felelőseként:
- 1.3.3.1.1. szakmai támogatást nyújt az ügyviteli és irodai szoftverek kiválasztásában és közreműködik azok beszerzésében;
- 1.3.3.1.2. az elemi költségvetés tervezése során elkészíti az informatikával és üzemeltetéssel kapcsolatos költségek felmérését, javaslatot tesz;
- 1.3.3.1.3. gondoskodik a szoftverek felhasználói támogatásáról, a fejlesztési igények és követelmények összegyűjtéséről, feldolgozásáról, írásos segédanyagokat készít, képzéseket szervez a felhasználók számára;
- 1.3.3.1.4. koordinálja az egyes alkalmazások fejlesztését, tesztelését, bevezetését;
- 1.3.3.1.5. képviseli a Hivatalt az informatikát érintő kérdésekben külső személyek és szervezetek előtt, folyamatos kapcsolatot tart a kormányzati informatikai szolgáltató szervezettel;
- 1.3.3.1.6. gondoskodik a szükséges informatikai biztonsági intézkedések és folyamatok végrehajtásáról;

- 1.3.3.2. gondoskodik a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján a Hivatal biztonsági koncepciójának kidolgozásáról;
- 1.3.3.3. ellátja a Hivatal helységei, valamint a Hivatal munkatársai elleni fenyegetettség, veszélyeztetettség, sürgősségi helyzet (katasztrófa-helyzet) elhárítása érdekében szükséges feladatokat a riasztási terv alapján, tájékoztatja a Közbiztonsági és Ellátási Főigazgatóságot a katasztrófa-helyzetről;
- 1.3.3.4. felelős a bűnüldöző, nyomozati jogkörrel ellátott Hatósági szervektől érkező megkeresésekkel, adatkérésekkel kapcsolatos teljes körű adatszolgáltatási feladatok ellátásáért;
- 1.3.3.5. kapcsolatot tart a biztonsági feladatok végrehajtásában érdekelt szervek képviselőivel;
- 1.3.3.6. a biztonsági területet érintő panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatban – szükség esetén – lefolytatja a belső vizsgálatokat;
- 1.3.3.7. a lefolytatott adatvédelmi ellenőrzési feladatok eredményéről az elnököt tájékoztatja, és szükség szerint intézkedési tervet készít a felmerült problémák orvoslása érdekében;
- 1.3.3.8. gondoskodik a nemzetbiztonsági követelmények humánpolitikai irányelveinek való folyamatos megfeleléséről;
- 1.3.3.9. ellátja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatokat;
- 1.3.3.10. operatív szinten kapcsolatot tart a Közbiztonsági és Ellátási Főigazgatósággal a kijelölt kapcsolattartón keresztül, valamint rendelkezik a szolgáltatások ellátásának módjáról;
- 1.3.3.11. ellátja a rendezvények és előadások technikai támogatását;
- 1.3.3.12. kezeli a Hivatal tulajdonában található domain címeket;
- 1.3.3.13. elkészíti az iratkezelési szabályzatot és gondoskodik annak folyamatos aktualizálásáról, jogszabályoknak történő megfeleléséről;
- 1.3.3.14. naprakész nyilvántartást vezet a Hivatal vagyonkezelésében lévő eszközökről;
- 1.3.3.15. ellátja az egységes iratkezelés koordinálásával kapcsolatos feladatokat;
- 1.3.3.16. ellátja a Hivatal bejövő küldeményeinek érkeztetését és kimenő küldeményeinek postázását;
- 1.3.3.17. ellátja az eszközgazdálkodási, üzemeltetési és gépjármű-ügyintézési feladatokat;
- 1.3.3.18. részt vesz a Hivatal beszerzéseinek lebonyolításában, az intézmény vagyonával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- 1.3.3.19. kezeli a központosított közbiztonsági rendszerben a megrendeléseket, az utazásszervezési megrendelések kivételével;
- 1.3.3.20. gondoskodik a munkatársak tűz- és munkavédelmi oktatásáról és vezeti a kapcsolódó nyilvántartást;
- 1.3.3.21. az elnök számára döntésre előkészíti a hivatali vezetők és munkatársak elhelyezésére vonatkozó megoldási javaslatokat, gondoskodik e folyamatok adminisztratív támogatásáról;
- 1.3.3.22. gondoskodik a Hivatal infrastrukturális hátterének fenntartásáról és a folyamatos működés feltételeinek biztosításáról;
- 1.3.3.23. biztosítja a tanácsstermek foglalásával kapcsolatos koordinációs tevékenységet;
- 1.3.3.24. ellátja a helyiség-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, megszervezi az eszközmozgásokkal járó költözködések;
- 1.3.3.25. elkészíti és továbbítja a gazdaságosan nem üzemeltethető tárgyi eszközök selejtezésére vonatkozó javaslatokat a selejtezésért felelős szervezeti egységnek, értesíti a lesejtezett eszközöket, megszervezi az esetleges megsemmisítést;
- 1.3.3.26. gondoskodik a szervezeti egységek cég-, cím- és egyéb technikai bélyegzőinek nyilvántartásáról, kiadásáról, a területhez kapcsolódó szabálykörnyezet kialakításáról és – szükség esetén – aktualizálásáról;
- 1.3.3.27. gondoskodik a Hivatal munkatársainak beléptető kártyáival történő ellátásáról, meghatározza a jogosultsági szinteket és csoportokat;
- 1.3.3.28. nyilvántartást vezet a Hivatal egyéb tárgyi eszközeiről, azokat folyamatosan aktualizálja;
- 1.3.3.29. lebonyolítja a Hivatal beszerzéseit, biztosítja a beszerzett eszközök üzembe helyezését és karbantartását;
- 1.3.3.30. a tárgyi eszközök tekintetében ellátja a tervezéssel, engedélyezés bonyolításával, használatra átadással és leltárba vétellel kapcsolatos feladatokat.

1.4. Gazdaságfejlesztési Főosztály

Osztályok: – Gazdaságtervezési Osztály
– Versenyképességi és Projekt-előkészítési Osztály

1.4.1. Gazdaságtervezési Osztály:

- 1.4.1.1. ellátja a gazdaságfejlesztési célú források felhasználásával kapcsolatos központi tervezési, valamint az operatív programokhoz kapcsolódó központi szakmai koordinációs feladatokat;
- 1.4.1.2. közreműködik a hosszú távú gazdaságpolitikai stratégiák elkészítésében;
- 1.4.1.3. szakmailag segíti a Hivatal más szakmai főosztályainak munkáját, támogatja az uniós és nemzeti tervezéshez és a programozáshoz kapcsolódó feladatok elvégzését, valamint ellát minden egyéb, a szakmai illetékességi körébe tartozó feladatot, amelyre a Hivatal megbízást kap;
- 1.4.1.4. szakmai kapcsolatot tart fenn és együttműködik a kormányzati gazdaságpolitika szempontjából meghatározó hazai és nemzetközi gazdaságfejlesztési tervező, értékelő intézményekkel, műhelyekkel;
- 1.4.1.5. részt vesz a kormányzati kezdeményezések, előterjesztések és jogszabálytervezetek véleményezésében;
- 1.4.1.6. közreműködik az uniós és nemzetközi fejlesztési források 2014–2020. közötti felhasználására, illetve a kohéziós politikára vonatkozó jogszabályokkal kapcsolatos nemzeti álláspont kialakításában;
- 1.4.1.7. részt vesz a nemzeti vagy uniós költségvetési tervezési időszakra vonatkozó, Minisztérium által tervezett operatív programok tervezésében-programozásában és végrehajtásában;
- 1.4.1.8. közreműködik a 2014–2020-as tervezési időszakra vonatkozó, a hazai és uniós források felhasználását meghatározó operatív programok előkészítésében, tervezési-programozási, szakmai és operatív koordinációs feladataiban az alábbiak szerint:
 - 1.4.1.8.1. ellátja a gazdaságfejlesztési program (Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program) készítésének Hivatal szintű operatív tervezési koordinációját;
 - 1.4.1.8.2. az érintett, a prioritások tartalmáért szakmailag felelős államtitkárságokkal együttműködve elkészíti az Operatív Program dokumentumot;
 - 1.4.1.8.3. szakértői szinten részt vesz az Operatív Program kialakítása kapcsán zajló hazai és nemzetközi egyeztetési, tárgyalási folyamatban;
 - 1.4.1.8.4. részt vesz a gazdaságfejlesztési programok szakmai tartalmának kialakításában, különösen a KKV-k versenyképessége, a hálózati gazdaságfejlesztés, az iparfejlesztés, az üzleti infrastruktúra fejlesztés, az üzleti képességek fejlesztése, a kiemelt gazdaságfejlesztési programok, a vállalati alkalmazkodóképesség és a pénzügyi eszközök témakörökben, illetve a feladatkörébe utalt egyéb gazdaságfejlesztési beavatkozások elkészítésében;
 - 1.4.1.8.5. részt vesz a Közép-magyarországi régió gazdaságfejlesztési vonatkozású prioritásainak elkészítésében;
- 1.4.1.9. felkérés esetén közreműködik továbbá a 2014–2020. tervezési-programozási időszak Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program végrehajtásában az alábbiak szerint:
 - 1.4.1.9.1. felkérés esetén részt vesz a támogatási konstrukciók előkészítésében, szakmai egyeztetésében, továbbá a szakmai megvalósítás koordinációjában;
 - 1.4.1.9.2. felkérés esetén részt vesz az Operatív Programhoz kapcsolódó eljárásrendek kidolgozásában, közreműködik az Operatív Program keretében (programok, illetve pályázatok eredményeképpen) megvalósítandó projektek kiválasztási kritériumainak meghatározásában.

1.4.2. Versenyképességi és Projekt-előkészítési Osztály:

- 1.4.2.1. részt vesz a nemzeti vagy uniós költségvetési tervezési időszakra vonatkozó, Minisztérium által tervezett operatív programok tervezésében-programozásában és végrehajtásában;
- 1.4.2.2. közreműködik a 2014–2020-as tervezési időszakra vonatkozó, a hazai és uniós források felhasználását meghatározó operatív programok előkészítésében, tervezési-programozási, szakmai és operatív koordinációs feladataiban az alábbiak szerint:
 - 1.4.2.2.1. ellátja a Közép-magyarországi régióra vonatkozó fejlesztési program (Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Program) készítésének hivatali szintű operatív tervezési koordinációját;
 - 1.4.2.2.2. az érintett, a prioritások tartalmáért szakmailag felelős államtitkárságokkal együttműködve elkészíti az Operatív Program dokumentumot;
 - 1.4.2.2.3. szakértői szinten részt vesz az Operatív Program kialakítása kapcsán zajló hazai és nemzetközi egyeztetési, tárgyalási folyamatban;
- 1.4.2.3. szakmai tanácsadással segíti a magyar gazdaság stratégiai tervezését, fejlesztését, megújítását szolgáló ágazati tervezési, módszertani és kutatási szakmai feladatokat;

- 1.4.2.4. a tervezéshez rendelkezésre álló TA keret esetén, biztosítja azok hatékony felhasználását, igény esetén külső szakértők bevonását;
- 1.4.2.5. szakmailag segíti a Hivatal további szakmai főosztályainak munkáját, támogatja az tervezéshez és a programozáshoz kapcsolódó feladatok elvégzését, szakmai illetékességi körébe tartozó feladatokat lát el, amelyre a Hivatal megbízást kap;
- 1.4.2.6. szakmai kapcsolatot tart fenn és együttműködik a kormányzati gazdaságpolitika szempontjából meghatározó hazai és nemzetközi gazdaságfejlesztési tervező, értékelő intézményekkel, műhelyekkel;
- 1.4.2.7. figyelemmel kíséri a releváns külső intézmények, nemzetközi szervezetek gazdaságtervezési és fejlesztési szempontból releváns elemzéseit, jelentéseit, felméréseit, ezek alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít, javaslatokat fogalmaz meg;
- 1.4.2.8. részt vesz stratégiai jelentőségű döntések megalapozásában, az ezekhez kapcsolódó gazdaságpolitikai és gazdaságfejlesztési elemzési és értékelési feladatok koordinációjában;
- 1.4.2.9. felkérés esetén közreműködik a gazdaságfejlesztéshez kapcsolódó projekt-előkészítő tevékenységekben, továbbá a támogatásközvetítői vagy közreműködő szervezeti feladatok ellátására való felkészülésben;
- 1.4.2.10. felkérés esetén közreműködik továbbá a 2014–2020. tervezési-programozási időszak versenyképességi operatív program végrehajtásában az alábbiak szerint:
- 1.4.2.10.1. felkérés esetén részt vesz a támogatási konstrukciók előkészítésében, szakmai egyeztetésében, továbbá a szakmai megvalósítás koordinációjában;
- 1.4.2.10.2. felkérés esetén részt vesz az operatív programhoz kapcsolódó eljárásrendek kidolgozásában, közreműködik az operatív program keretében (programok, illetve pályázatok eredményeképpen) megvalósítandó projektek kiválasztási kritériumainak meghatározásában;
- 1.4.2.11. javaslatot készít a Kormány, illetve a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság számára a kiemelt gazdaságfejlesztési program és projekt előkészítési alap felhasználására és működtetésére;
- 1.4.2.12. kapcsolatot tart és szakmai segítséget nyújt a Kormány, a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság, illetve a Minisztérium által kiválasztott projektgazdák számára a projektjeik megfelelő színvonalú előkészítése érdekében;
- 1.4.2.13. javaslatot tesz a program, és projekt előkészítési alap terhére támogatandó szervezetekre, projektekre, programokra.

1.5. Területi és Egyedi Ágazati Fejlesztési Főosztály

- Osztályok: – Területi Fejlesztési Osztály
– Egyedi Ágazati Fejlesztési Osztály

A főosztály a terület- és településfejlesztésben, továbbá egyes speciális, kiemelt területeken (pl. turizmus és kiemelt szolgáltatási területek, helyi gazdaságfejlesztés) részt vesz a 2014–2020. tervezési időszakra vonatkozó, a Minisztérium és a Hivatal által tervezett operatív programok tervezésében, koordinációjában, és felkérés esetén a végrehajtásában. Szakmailag támogatja, feladatkörében koordinálja a következő feladatok ellátását:

1.5.1. Területi Fejlesztési Osztály

- 1.5.1.1. a területi forrásfelhasználásról szóló uniós programokkal kapcsolatban területi tervezési, monitoring és értékelési feladatokat lát el a Hivatal és a Minisztérium szakmai munkájának támogatásához és a végrehajtási rendszerek kialakításának és működtetésének elősegítéséhez;
- 1.5.1.2. munkája során együttműködik és kapcsolatot tart fenn a területi fejlesztésekben érdekelt hazai és külföldi szervezetekkel, kiemelten a megyék és a megyei jogú városok képviselőivel, továbbá minisztériumokkal, háttérintézményekkel, képviseli a Hivatal, illetve erre történő felhatalmazás esetén a Minisztérium álláspontját;
- 1.5.1.3. a megyei és megyei jogú városi tervezéshez kapcsolódóan szakmailag, módszertanilag támogatja a helyi tervezőket;
- 1.5.1.4. értékeli a megyei és megyei jogú városi fejlesztési tervdokumentumokat és ellátja azok minőségbiztosítását;
- 1.5.1.5. felkérés esetén közreműködik a területi fejlesztésekhez kapcsolódó projekt-előkészítő tevékenységekben, továbbá a támogatásközvetítői vagy közreműködő szervezeti feladatok ellátására való felkészülésben;
- 1.5.1.6. közreműködik a 2014–2020-as tervezési időszakra vonatkozó, a hazai és uniós források felhasználását meghatározó operatív programok előkészítésében, tervezési-programozási és értékelési szakmai és operatív koordinációs feladataiban az alábbiak szerint:
- 1.5.1.6.1. ellátja a terület- és településfejlesztési program készítésének Hivatal szintű operatív tervezési koordinációját;

- 1.5.1.6.2. az érintett, a prioritások tartalmáért szakmailag felelős államtitkárságokkal együttműködve elkészíti az operatív program dokumentumot;
- 1.5.1.6.3. szakértői szinten részt vesz az operatív program kialakítása kapcsán zajló hazai és nemzetközi egyeztetési, tárgyalási folyamatban;
- 1.5.1.6.4. szervezi és koordinálja a terület- és településfejlesztési programhoz kapcsolódó partnerségi – ezen belül a megyei és megyei jogú városi – egyeztetéseket;
- 1.5.1.7. felkérés esetén közreműködik továbbá a 2014–2020. tervezési-programozási időszak terület- és településfejlesztési program végrehajtásában az alábbiak szerint:
 - 1.5.1.7.1. felkérés esetén részt vesz a támogatási konstrukciók előkészítésében, szakmai egyeztetésében, továbbá szakmai megvalósításának koordinációjában;
 - 1.5.1.7.2. felkérés esetén részt vesz az operatív programhoz kapcsolódó eljárásrendek kidolgozásában, közreműködik az operatív program keretében (programok, illetve pályázatok eredményeképpen) megvalósítandó projektek kiválasztási kritériumainak meghatározásában;
 - 1.5.1.7.3. felkérés esetén részt vesz az operatív programokhoz kapcsolódó értékelési folyamatok elvégzésében;
- 1.5.1.8. szakmailag segíti a Hivatal más szakmai főosztályainak munkáját, támogatja az uniós és nemzeti tervezéshez és a programozáshoz kapcsolódó feladatok elvégzését, valamint egyéb, a szakmai illetékességi körébe tartozó feladatokat lát el, amelyre a Hivatal megbízást kap;
- 1.5.1.9. a tervezéshez rendelkezésre álló TA megléte esetén, biztosítja azok hatékony felhasználását, igény esetén külső szakértők bevonását,
- 1.5.1.10. részt vesz a kormányzati kezdeményezések, előterjesztések és jogszabálytervezetek véleményezésében.

1.5.2. Egyedi Ágazati Fejlesztési Osztály

- 1.5.2.1. közreműködik a 2014–2020. tervezési időszakra vonatkozó, gazdaságfejlesztést szolgáló operatív programok előkészítésében, tervezési-programozási és szakmai feladataiban, valamint felkérés esetén a végrehajtásában, a turisztikai, a szabadidő-gazdasági, a helyi gazdaságfejlesztési területen, illetve az alkonygazdaság és a kreatív ipar területén szakértői feladatok ellátásával (elsősorban támogatási konstrukciók előkészítése, szakmai egyeztetése, kiválasztási kritériumainak meghatározása);
- 1.5.2.2. közreműködik az egyes, központi koordinációt igénylő ágazati gazdaságfejlesztési programok stratégiai tervezési dokumentumainak elkészítésében és megvalósításuk nyomán követésében, kiemelten a turizmus, továbbá az innovatív és kreatív szolgáltatási szektorok (kreatív ipar, alkony- és szabadidő-gazdaság), helyi gazdaságfejlesztés esetén;
- 1.5.2.3. felkérés esetén elvégzi a felsorolt szakterületekhez tartozó kiemelt ágazati gazdaságfejlesztési programok és pályázatok szakmai előkészítését, koordinációját és a kiemelt fejlesztések, programok, projektek szakmai értékelésének előkészítését, illetve minőségbiztosítását;
- 1.5.2.4. részt vesz a hazai turizmus és a helyi gazdaságfejlesztés tervezési, kutatás-fejlesztési, innovációs és monitoring rendszerének előkészítésében, kialakításában, szakmai felügyeletében;
- 1.5.2.5. kapcsolatot tart a térségi és helyi turisztikai, gazdaságfejlesztési szereplőkkel és biztosítja az aktuális szakmai folyamatok, ágazati eredmények és jó gyakorlatok disszeminációját.

1.6. Belső Ellenőr

A belső ellenőr közvetlenül vezeti és ellenőrzi a szervezet belső ellenőrzési feladatait, felelős azon feladatok megfelelő ellátásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv szervezete részére előírnak, így:

- 1.6.1. elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- 1.6.2. tanácsadói tevékenységével támogatja a Hivatal feladat- és projektmenedzsment, illetve folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői információs és ellenőrzés rendszerének fejlesztését;
- 1.6.3. jogszabályi előírások alapján kialakítja, működteti és irányítja a belső ellenőrzést, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet lát el, koordinálja a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: KEHI) és a külső ellenőrzési szervek által a Hivatalnál folytatott ellenőrzéseket, e vizsgálatokról készített jelentések egyeztetését;
- 1.6.4. figyelemmel kíséri a külső ellenőrző szervek által tett javaslatok hasznosítását, amelyről évente beszámol az ellenőrző szervek felé;

- 1.6.5. elkészíti a Hivatal kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervét;
- 1.6.6. elkészíti a Hivatal éves ellenőrzési jelentését;
- 1.6.7. nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek megvalósulását;
- 1.6.8. indokolt esetben kezdeményezi az éves ellenőrzési terv módosítását;
- 1.6.9. nyilvántartást vezet az ellenőrzési feladatok megvalósításáról és az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek végrehajtásának állásáról;
- 1.6.10. évente önértékelés keretében értékeli a belső ellenőrzés tevékenységét;
- 1.6.11. tanácsadói tevékenységével támogatja a Hivatal átlátható működés iránti elkötelezettségét;
- 1.6.12. az elnök megbízása alapján, soron kívüli belső ellenőrzéseket hajt végre;
- 1.6.13. elkészíti és szükség szerint aktualizálja a Hivatal belső ellenőrzési kézikönyvét;
- 1.6.14. független és objektív javaslatokat tesz a Hivatal vezetése számára a Hivatal tevékenységének hatékonyságnövelése és működésének javítása érdekében;
- 1.6.15. rendszerszemléletűen közelíti meg és módszeresen értékeli a Hivatal kockázatkezelési, valamint az ellenőrzési és irányítási eljárásait;
- 1.6.16. szükség szerint vizsgálja a közérdekű bejelentéseket és panaszokat;
- 1.6.17. kapcsolatot tart a Minisztérium belső ellenőrzési vezetőjével.

2. Az elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1. Stratégiai Koordinációs és Módszertani Főosztály

- Osztályok: – Stratégiai Tervezési és Koordinációs Osztály
– Módszertani és Elemzési Osztály

2.1.1. Stratégiai Tervezési és Koordinációs Osztály

A Hivatal átfogó, stratégiai és területpolitikai tervezési és koordinációs tevékenységi körében:

- 2.1.1.1. közreműködik Magyarország és az EU között a 2014–2020-as időszakra vonatkozó Partnership Agreement – Partnerségi Megállapodás (a továbbiakban: PM) szövegének elkészítésében a minisztérium PM-ért felelős szervezeti egysége koordinálásával, az érintett szervezetekkel együttműködve;
- 2.1.1.2. gondoskodik PM-hez szükséges egyeztetések lebonyolításáról, részben biztosítja a főtárgyalói stáb szakmai támogatását;
- 2.1.1.3. részt vesz a kapcsolódó hazai és európai koordinációs feladatokban;
- 2.1.1.4. a PM társadalmisításában, a Minisztérium területi koordinációjáért felelős államtitkára koordinációja alatt szakmai felelősként közreműködik az integrált területi alapú fejlesztések tervezésében;
- 2.1.1.5. kijelölés alapján ellátja az átfogó nemzeti szintű tervezést és tervezés-koordinációt;
- 2.1.1.6. kijelölés alapján részt vesz a nemzetközi stratégiai tervezésben és az ágazatközi tervezések koordinációjában;
- 2.1.1.7. kijelölés alapján részt vesz a programozási feladatok koordinációjában (kiterjedve az európai uniós források felhasználásának programjaira is), külső koherenciájuk biztosításában, tervhierarchia ellenőrzésében, módszertani minőségbiztosításban, közös és horizontális tartalmak kidolgozásában;
- 2.1.1.8. ellátja a tervezési és tervezés-koordinációs feladatokhoz kapcsolódó disszeminációs tevékenységeket;
- 2.1.1.9. kapcsolatot tart az átfogó tervezésben érintett kormányzati ágazati szereplőkkel;
- 2.1.1.10. részt vesz a fejlesztési és tervezési jellegű nemzetközi projektfeladatokban;
- 2.1.1.11. közreműködik az operatív programok átfogó minőségbiztosítási feladatainak ellátásban, igény esetén biztosítja külső szakértők igénybevétele, bevonását ezen a területen;
- 2.1.1.12. kijelölés alapján részt vesz az ágazati operatív programok lehatárolási kérdéseinek szakmai támogatásában.

2.1.2. Módszertani és Elemzési Osztály

A Hivatal módszertani, értékelési és területi elemzési tevékenységi körében:

- 2.1.2.1. kijelölés alapján ellátja a nemzetközi szakmai hálózatok kontaktponti feladatait;
- 2.1.2.2. ellátja a stratégiai tervezéssel, a tervezés-koordinációval, a területpolitikával kapcsolatos szakértői, módszertani támogató tevékenységet;
- 2.1.2.3. kijelölés alapján ellátja az átfogó nemzeti szintű értékelési, monitoring feladatokat és azok koordinációját;
- 2.1.2.4. kijelölés alapján ellátja a területpolitikai értékelési feladatokat és azok koordinációját, különösen az Országos Fejlesztési és Területfejlesztési Konceptiót érintően;

- 2.1.2.5. kijelölés alapján részt vesz a nemzetközi monitoring és értékelési feladatokban és azok koordinációjában;
- 2.1.2.6. kijelölés alapján részt vesz a programszintű monitoring és értékelési szakértői és módszertani támogatói feladatok ellátásában;
- 2.1.2.7. kijelölés alapján szakmai támogatást nyújt a területi szereplők, a kiemelt térségek, az egyes területi szintek monitoring és értékelési munkájához;
- 2.1.2.8. nemzeti szinten, átfogóan nyomon követi és értékeli a fejlesztési források felhasználását;
- 2.1.2.9. ellátja a fejlesztési források felhasználásának területpolitikai nyomon követését és értékelését;
- 2.1.2.10. tervezési és tervezés-koordinációs feladatokhoz kapcsolódó disszeminációs tevékenységeket lát el, valamint gondozza a stratégiai tervezési és módszertani, területpolitikai periodikákat;
- 2.1.2.11. részt vesz monitoring és értékelési jellegű nemzetközi projektfeladatokban, kijelölés alapján nemzeti kontaktponti feladatokat lát el;
- 2.1.2.12. felkérés, kijelölés alapján projektértékelési, illetve projekt-minőségbiztosítási feladatokat lát el támogatási konstrukciók vonatkozásában;
- 2.1.2.13. monitoring tevékenységekhez, monitoring rendszerekhez, értékeléshez, értékelések koordinációjához kapcsolódó módszertani és szakértői támogató feladatokat lát el;
- 2.1.2.14. kapcsolatot tart a monitoring és értékelési feladatokban részt vevő kormányzati ágazati és területi szereplőkkel.

Az elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó osztályok

Az elnökhelyettes ellátja a főosztály-vezetői feladatokat azon osztályok esetében, amelyek az általa irányított területen, nem főosztályi struktúrában működnek. Az elnökhelyettes irányítja a főosztályi struktúrára való felkészülést, azon osztályok esetében, ahol a jogszabályi, illetve kormányzati döntés alapján 2014. január 1-től új struktúra, illetve főosztályi szintű szervezeti struktúra kialakítása indokolt.

2.2. Nemzetközi és Területi Együttműködés Osztály

Az osztályt főosztályvezető-helyettes vezeti, aki – a Duna transznacionális együttműködési program közös intézményrendszerének felállításához szükséges feladatokról szóló 1680/2013. (IX. 30.) Korm. határozat alapján – ellátja a Duna transznacionális együttműködési program közös irányító hatóságának és technikai titkárságának felállításával kapcsolatos feladatokat is.

Az osztály

- 2.2.1. az érintett Tagállamok (a Minisztérium) megbízásából irányítja a Duna Transznacionális Program nemzetközi programozási munkáját;
- 2.2.2. szakmailag támogatja a határ menti programok gazdaságfejlesztési prioritásainak kialakítását és végrehajtását, egy hatékony intézményrendszer kialakítását;
- 2.2.3. ellátja a gazdaságfejlesztési és irányítási rendszerekkel kapcsolatos jó nemzetközi gyakorlatok átvezetésének támogatását;
- 2.2.4. koordinálja az Interact és Interreg VC programok magyarországi tervezési és irányítási rendszerének kialakítását, részt vesz a nemzetközi egyeztetéseken;
- 2.2.5. kialakítja a Duna Transznacionális Program nemzetközi programmenedzsment intézményeit;
- 2.2.6. támogatja transznacionális projektek előkészítését;
- 2.2.7. segíti a makro-regionális stratégiák, valamint a transznacionális és határ menti programok szinergiáinak erősítését;
- 2.2.8. szakmai támogatást nyújt az Országos Fejlesztési és Területfejlesztési Konceptió és a Partnerségi Megállapodás nemzetközi, az Európai Területi Együttműködést érintő vonatkozásainak egyeztetéséhez és integrálásához;
- 2.2.9. segíti a Minisztérium és a Hivatal szakmai és adminisztrációs egységeinek munkáját az Európai Területi Együttműködési Programok, illetve a nemzetközi fejlesztési kérdések vonatkozásában;
- 2.2.10. segíti az elnökhelyettes, illetve a Hivatal adminisztratív egységeinek a Duna Transznacionális Program Közös Irányító Hatóságának és Közös Titkárságának hivatali működési feltételeinek megteremtése érdekében végzett munkáját.

2.3. Információszolgáltatási és Monitoring Osztály

- 2.3.1. valamennyi informatikai természetű tevékenysége során együttműködik a Hivatal általános informatikai felelősével;
- 2.3.2. ellátja és folyamatosan fejleszti az általános gazdaságfejlesztési, gazdaság(stratégiai) tervezési-elemzési, valamint a kormányzati vezetői információs és egyéb szakmai tájékoztatási feladatok ellátásához kapcsolódó egységes módszertan szerinti informatikai és információ-menedzsment feladatokat;
- 2.3.3. ellátja a gazdasági tervezéshez, elemzéshez kapcsolódó adatgyűjtés, adatfeldolgozás, adatértékelés és adatszolgáltatás, valamint egyéb szakmai tájékoztatási tevékenységek intézményi háttérét, feltérképezi és folyamatosan nyomon követi a (köz)gazdasági szempontból releváns adatforrásokat;
- 2.3.4. megtervezi a különböző dokumentumtár és adatbázis struktúrákat, lekérdezési és térinformatikai eszközöket, kialakítja és karbantartja a Hivatal Tudástárát;
- 2.3.5. kapcsolatot tart és szakmai együttműködések alakít ki kormányzati adatgazdákkal;
- 2.3.6. közreműködik az osztályt érintő előterjesztések elkészítésében, valamint a közigazgatási/szakmai egyeztetés során érkező anyagok véleményezésében;
- 2.3.7. részt vesz a Hivatal külső és belső (szakmai) információszolgáltatási tevékenységében. Javaslatot tesz a speciális gazdasági és vezetői információszolgáltatási alkalmazások fejlesztésére, tesztelésére és bevezetésére, ellátja az általa fejlesztett és karbantartott rendszerek informatikai szakmai felügyeletét, felhasználóinak szakmai támogatását (help desk funkciók), írásos segédanyagokat készít és képzéseket szervez a felhasználók számára;
- 2.3.8. karbantartja az általa fejlesztett és karbantartott rendszerek törzsadat- és jogosultsági rendszerét, kapcsolatot tart az egyes alkalmazásokat fejlesztő, üzemeltető külsős partnerekkel;
- 2.3.9. ellátja a Hivatal webes alkalmazásainak adminisztrációját, üzemelteti a Hivatal Tudástárát és Adatbankját, kialakítja és folyamatosan karbantartja, fejleszti a Hivatal partner- és intézményi adatbázisát;
- 2.3.10. részt vesz a Hivatal központi, célzott szakmai IT fejlesztéseiben (pályázat vagy kiemelt projekt), különösen a Hivatal és a Minisztérium hatáskörét érintő operatív programokhoz kapcsolódó szakmai projekt előkészítésében, sikeres megvalósításában, illetve a hozzá kapcsolódó szakmai, projekt-menedzsmenti feladatokban;
- 2.3.11. felkérés esetén részt vesz az egyes gazdaságfejlesztéshez kapcsolódó központi koordinációt igénylő értékelési, monitoring és egyéb OP végrehajtási feladatok kialakításában, különösen a program-előrehaladási vezetői és indikátor információs rendszer kialakításában és működtetésében;
- 2.3.12. közreműködik a 2014–2020-as tervezési időszakra vonatkozó, a hazai és uniós források felhasználását meghatározó operatív programok infokommunikációs prioritásait érintő szakmai célkitűzések kialakításában, tervezési-programozási és szakmai és operatív koordinációs feladataiban.

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján, vagyonyilatkozat-tételre köteles az a Hivatallal kormánytisztviselői jog-, illetve munkaviszonyban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

Kötelezettség alapja	Gyakoriság
– közbeszerzési eljárás során	évente
– feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, – egyedi állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során, – állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásnak vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során	kétévente
– vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselő	ötévente
– jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas munkakört tölt be	ötévente

**A nemzeti fejlesztési miniszter 1/2014. (I. 6.) NFM utasítása
a fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt egyes jogok gyakorlásáról szóló
22/2013. (VI. 12.) NFM utasítás, valamint a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet egyes fejezeti
és központi kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló 23/2013. (VI. 18.) NFM utasítás módosításáról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 28. § (1) bekezdésére figyelemmel, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet 13. pontja szerinti feladatkörömben eljárva – az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt egyes jogok gyakorlásáról szóló 22/2013. (VI. 12.) NFM utasítás 6. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Fejezeti kezelésű előirányzatok esetén – a keretszámon belüli és az Ávr. 48. § (1) bekezdésben meghatározott mértéket el nem érő éven túli kötelezettségvállalást – a szakmai kezelő a KF bevonásával elkészített előterjesztése alapján, a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár véleményének ismeretében a felügyeletet gyakorló felsővezetők, valamint a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével a miniszter engedélyezhet.”
- 2. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló 23/2013. (VI. 18.) NFM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. § (1) Az utasítás hatálya a XVII. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) fejezet részére megállapított fejezeti és központi kezelésű előirányzatokra (a továbbiakban: előirányzat) terjed ki.
(2) A Turisztikai célélőirányzat, a Beruházás ösztönzési célélőirányzat, a Gazdaságfejlesztést szolgáló célélőirányzat, az Agrármarketing célélőirányzat, az Intézményi kezességi díjtámogatások és a Zöldgazdaság Finanszírozási Rendszer fejezeti kezelésű előirányzat célját, felhasználásának különös szabályait külön rendelet tartalmazza.
(3) Az Egyedi kormánydöntésen alapuló közlekedési beruházások, Országos közúthálózat és gyorsforgalmi úthálózat fejlesztés, Belvízi hajózási alaprogram, Győri útfejlesztési beruházáshoz kapcsolódó kompenzációs intézkedések, Közúti közlekedéssel összefüggő környezetvédelmi feladatok, Területfejlesztési célélőirányzat, Digitális megújulás és kapcsolódó feladatok, Energetikai célú feladatok, ÉMI Nonprofit Kft. támogatása, Puskás Tivadar Közalapítvány támogatása, a Várkert Bazar rekonstrukciója, a Nemzeti Dohánykereskedelmi Nonprofit Zrt. működtetése, az UD rendszer működtetése és kapcsolódó feladatok, a Határon Átnyúló Együttműködési Programokból megvalósuló útépitési projektek, valamint az ÉRV Zrt. egészséges ivóvízellátással kapcsolatos feladatainak támogatása fejezeti kezelésű előirányzatok célját, felhasználásának különös szabályait a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának szabályairól szóló miniszteri rendelet (a továbbiakban: miniszteri rendelet) tartalmazza.”
- 3. §** Az Utasítás 14. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Amennyiben a központi költségvetési támogatást jogosulatlan igénybevétele vagy felhasználása miatt a minisztérium, a kezelő szerv vagy a lebonyolító szervezet visszaköveteli és a követelést a kötelezett határidőben nem teljesíti, a szakmai kezelő vagy amennyiben kezelő szerv vagy lebonyolító szervezet járt el, a kezelő szerv vagy a lebonyolító szervezet megkísérli a követelést a támogatási szerződés alapján rendelkezésre álló biztosíték érvényesítése útján behajtani. A biztosíték érvényesítésének eredménytelensége esetén a követelés behajtása érdekében a szakmai kezelő vagy amennyiben kezelő szerv vagy lebonyolító szervezet járt el, a kezelő szerv vagy a lebonyolító szervezet az állami adóhatóságot megkeresi, hogy a követelést adók módjára hajtsa be [Áht. 53. § (2) bekezdés]. Amennyiben egyéb forrás nem áll rendelkezésre, a végrehajtás díja az érintett fejezeti kezelésű előirányzat terhére elszámolható.”
- 4. §** Az Utasítás 36. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az (1) bekezdés a)–c) pontjában szereplő részfeladat esetén a támogatás az NFM (mint Támogató), a felsőoktatási intézmény (mint Támogatott), valamint az Emberi Erőforrások Minisztériuma (mint Irányító Szerv) között létrejött háromoldalú költségvetési megállapodás megkötését követően – a Kincstár finanszírozási rendje szerint – előirányzat-átcsoportosítással valósul meg. Az (1) bekezdés d) és e) pontjában szereplő részfeladatok tekintetében a rendelkezésre állási és szolgáltatási díj kifizetése a szakmai kezelő intézkedése alapján számlánként közvetlenül történik. Az (1) bekezdés f) pontban szereplő tanácsadói díj kifizetése a szakmai kezelő intézkedése alapján számlánként

közvetlenül történik, a késedelmi kamat és egyéb díjak tekintetében a kifizetés alapja a magánpartnerrel kötött szerződésben meghatározott késedelmi kamat mértéke, valamint a bírósági ítéletben meghatározott egyéb díjak. Az (1) bekezdés g) pontjában szereplő feladat tekintetében a forrásul szolgáló előirányzat részben vagy egészben átcsoportosítható a XLIII. Az állami vagyonnal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezet javára. Az (1) bekezdés g) pontjában szereplő feladat tekintetében a forrásul szolgáló előirányzatból az önkormányzatok számára – miniszteri rendeletben meghatározottak szerint – közvetlen támogatás nyújtható.”

5. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külügyminiszter 1/2014. (I. 6.) KüM közleménye

a Magyarország Kormánya és Katar Állam Kormánya közötti gazdasági, üzleti és műszaki együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 389/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 389/2013. (XI. 12.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2013. november 12-i, 186. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és Katar Állam Kormánya közötti gazdasági, üzleti és műszaki együttműködésről szóló megállapodás 11. Cikke a hatálybalépésről az alábbiak szerint rendelkezik:

„A jelen Megállapodás az utolsó értesítést követő 30. (harmincadik) napon lép hatályba, mikor a Szerződő Felek diplomáciai csatornákon keresztül írásban értesítik a másik Szerződő Felet a Megállapodás belső jogszabályok szerinti jóváhagyásáról.”

A későbbi értesítés kézhezvételének napja: 2013. november 29.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2013. december 29.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 389/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és Katar Állam Kormánya közötti gazdasági, üzleti és műszaki együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 389/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet 2. és 3. §-a 2013. december 29-én, azaz kettőezer-tizenhárom december huszonkilencedikén lépett hatályba.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

A külügyminiszter 2/2014. (I. 6.) KüM közleménye**Magyarország Kormánya, Ukrajna Miniszteri Kabinetje és az Oroszországi Föderáció Kormánya között a Magyarország és az Oroszországi Föderáció között Ukrajna területén keresztül történő nukleárisanyag-szállításról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2012. évi CCVI. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről**

A 2012. évi CCVI. törvénnyel a Magyar Közlöny 2012. december 21-i, 177. számában kihirdetett, Magyarország Kormánya, Ukrajna Miniszteri Kabinetje és az Oroszországi Föderáció Kormánya között a Magyarország és az Oroszországi Föderáció között Ukrajna területén keresztül történő nukleárisanyag-szállításról szóló megállapodás 10. Cikk 1. bekezdése a hatálybalépésről az alábbiak szerint rendelkezik:

„A Felek tájékoztatják a letéteményest arról, hogy a Felek teljesítették a Megállapodás hatálybaléptetéséhez az államukban szükséges eljárásokat. A jelen Megállapodás az utolsó, diplomáciai úton kapott ilyen értesítés kézhezvételétől számított 9. napon lép hatályba, amelyről a letéteményes haladéktalanul tájékoztatja a Feleket.”

Az utolsó értesítés kézhezvételének napja: 2013. december 13.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2013. december 22.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2012. évi CCVI. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy Magyarország Kormánya, Ukrajna Miniszteri Kabinetje és az Oroszországi Föderáció Kormánya között a Magyarország és az Oroszországi Föderáció között Ukrajna területén keresztül történő nukleárisanyag-szállításról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2012. évi CCVI. törvény 2. és 3. §-a 2013. december 22-én, azaz kettőezer-tizenhárom december huszonkettedikén lépett hatályba.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

IV. Egyéb közlemények

Az Emberi Erőforrások Minisztériumának felhívása SZTKV szakmai tanulmányi versenyre a 2013/2014. tanévben háztartástan tantárgyból speciális szakképzésben részt vevő tanulók részére

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma a hatáskörébe tartozó szakképesítések országos tanulmányi versenyeit a szakterületen működő magyarországi, nappali rendszerű, készségfejlesztő speciális szakiskolák azon értelmileg akadályozott tanulói számára hirdeti meg, akik rendelkeznek a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság érvényes szakvéleményével.

A jelentkezés feltétele, hogy a versenyző szakmai vizsgája a versenykiírás tanévének május-júniusi vizsgaidőszakában váljon esedékessé.

Meghirdetésre kerülő verseny

Ssz.	Szakmacsoport	Komplex tanulmányi verseny	A verseny időpontja és helye	
			elődöntő	döntő
Tantárgyi verseny				
1.		Háztartástan	Ideje: 2014. február 12. 13 óra Helye: a versenyző iskolája	Ideje: 2014. 03. 26–28. Helye: Bajai Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Gyermekotthon Címe: 6500 Baja, Barátság tér 18.

A versenyt a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szak- és Felnőttképzési Igazgatósága szervezi és bonyolítja le.
A versenyre nevezési díjat nem kell fizetni.

A versenyre csak azt a tanulót nevezheti az intézmény, aki a meghirdetett szakképzésben iskolai rendszerű, nappali tagozatos képzésben végzi tanulmányait.

A készségfejlesztő speciális szakiskolák tanulói részére meghirdetett Szakmai Tantárgyi Komplex Versenyre a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szak- és Felnőttképzési Igazgatósága honlapján (www.nive.hu) keresztül lehet nevezni.

A nevezések határideje: 2014. január 8.

A versennyel kapcsolatos tájékoztatást a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szak- és Felnőttképzési Igazgatósága a honlapján teszi közzé (www.nive.hu).

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről

Temesiné dr. Nyers Klára ügyész B00649, Kiss Géza legfőbb ügyészségi csoportvezető 100064, Szegediné Tari Irén legfőbb ügyészségi tisztviselő D00127, Gallai Zoltán Tamás főügyészségi biztonsági őr E00355, Dányi-Nagy Etelka írnok D01209 és Szabó Jánosné tisztviselő D00994 sorszámú szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 2–4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarokozlony.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.