



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2014. december 12., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

4/2014. (XII. 12.) MNB utasítás a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2014. (VIII. 5.) MNB utasítás módosításáról	12773
9/2014. (XII. 12.) FM utasítás a médiával való kapcsolattartás szabályairól	12780
10/2014. (XII. 12.) FM utasítás a mezőgazdasági kockázatkezelési pénzeszközből az időjárási kockázatkezelési rendszer működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos végrehajtási költségek fedezetére fordítható pénzforrás felhasználásának szabályairól	12781
11/2014. (XII. 12.) FM utasítás a hegyközségek feletti törvényességi felügyeleti jog gyakorlásáról szóló 9/2011. (VI. 2.) VM utasítás módosításáról	12784
12/2014. (XII. 12.) FM utasítás egyes miniszteri utasítások hatályon kívül helyezéséről	12785
82/2014. (XII. 12.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium Védelemgazdasági Hivatal és a Honvédelmi Minisztérium Nemzeti Rendezvényszervező Hivatal, valamint a honvédelmi célú központi beszerzéseket végző szervezetek átalakításának egyes feladatairól	12786
26/2014. (XII. 12.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2014. (VIII. 29.) NGM utasítás módosításáról	12789
27/2014. (XII. 12.) NGM utasítás a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról	12799
35/2014. (XII. 12.) NFM utasítás a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 32/2014. (IX. 30.) NFM utasítás módosításáról	12851
36/2014. (XII. 12.) NFM utasítás a Zöld Beruházási Rendszer működtetésének, felhasználásának, nyilvántartásának és ellenőrzésének részletes szabályairól szóló 18/2011. (III. 29.) NFM utasítás és a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló 23/2013. (VI. 18.) NFM utasítás módosításáról	12851
2/2014. (XII. 12.) EMMI KÁT utasítás az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közzszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2014. (II. 27.) EMMI KÁT utasítás módosításáról	12857
5/2014. (XII. 12.) NFM KÁT utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Közzszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2013. (III. 29.) NFM KÁT utasítás módosításáról	12864
10/2014. (XII. 12.) BVOP utasítás a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatáról	12870
11/2014. (XII. 12.) BVOP utasítás a fogvatartottak munkadíjáról, a munkaterápiás foglalkoztatás pénzbeli térítési díjáról és a tartási költséghez való hozzájárulásról	12920
19/2014. (XII. 12.) LÜ utasítás az ügyészség Informatikai Kockázatelemzési és Kockázatkezelési Szabályzatáról	12920
1/2014. (XII. 12.) NFA utasítás a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatáról	12921

IV. Egyéb közlemények

A Belügyminisztérium közleménye a Rendészeti Szakvizsga Vizsgabizottsági Névjegyzékről	12942
A Központi Statisztikai Hivatal tájékoztatása az 1993. évi XLVI. tv. 10. §-a alapján a Központi Statisztikai Hivatal által folytatott adatgyűjtésekről	12943
A Központi Statisztikai Hivatal tájékoztatása a Központi Statisztikai Hivatal által 2015. évre tervezett önkéntes adatszolgáltatáson alapuló adatgyűjtésekről	12944
A Központi Statisztikai Hivatal tájékoztatása a hivatalos statisztikai szolgálat szerveinek egymás közötti adatátvételeiről	12945
A Központi Statisztikai Hivatal tájékoztatása az OSAP 2010, 2011, 2012 és 2013 számú INTRASTAT adatszolgáltatás 2015-ben érvényes küszöbértékeiről	12971
A Központi Statisztikai Hivatal tájékoztatása az adatszolgáltatási kötelezettség internetes elérhetőségéről	12972
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	12973
Pályázati felhívás Nagyatád város közigazgatási területén végzendő helyi, menetrend szerinti, autóbusszal történő személyszállítási tevékenység ellátására	12975

I. Utasítások

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 4/2014. (XII. 12.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2014. (VIII. 5.) MNB utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörömnél fogva – figyelemmel a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény 12. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2014. (VIII. 5.) MNB utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) II. Különös részében az „A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI” szövegrész helyébe a „II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI” szöveg lép.
- (2) Az SZMSZ II. Különös része a 6.1.1. Belső ellenőrzési főosztály pontot követően és az 1. Az elnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek címet megelőzően a következő rész megjelölésével egészül ki:
„II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE”
- 2. §** (1) Az SZMSZ – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 276/2014. (11. 27.) számú határozata alapján – a jelen utasítás 1. melléklete szerint módosul.
- (2) A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2014. (VIII. 5.) MNB utasítás a jelen utasítás 2. mellékletében foglalt Függelékkel egészül ki.
- 3. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) A 2. § a közzétételét követő 2. napon lép hatályba.
- (3) Az utasítás rendelkezéseit 2014. december 1-jétől kell alkalmazni.

Dr. Matolcsy György s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

1. melléklet a 4/2014. (XII. 12.) MNB utasításhoz

- 1. §** Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „1. AZ ELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
- 1.1. AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
- 1.1.1. Elnöki kabinet
- 1.1.1.1. Kommunikációs és protokoll főosztály
- 1.1.1.1.1. Kommunikációs osztály
- 1.1.1.1.2. Protokoll és rendezvényszervezési osztály
- 1.1.1.1.3. Pénzügyi ismeretterjesztési osztály
- 1.1.1.2. Nemzetközi kapcsolatok főosztály
- 1.2. A SZEMÉLYÜGYEKÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
- 1.2.1. Szervezet- és személyzetfejlesztési főosztály
- 1.2.2. Személyügyi és javadalmazási főosztály”

- 2. §** Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 3.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „3.2. A PÉNZÜGYI SZERVEZETEK FELÜGYELETÉÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
 3.2.1. Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság
 3.2.1.1. Komplex pénzügyi csoportok főosztály
 3.2.1.1.1. Komplex pénzügyi csoportok osztály 1.
 3.2.1.1.2. Komplex pénzügyi csoportok osztály 2.
 3.2.1.2. Hitelintézetek főosztály
 3.2.1.2.1. Hitelintézetek osztály 1.
 3.2.1.2.2. Hitelintézetek osztály 2.
 3.2.2. Biztosítás-, pénztár-, pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti igazgatóság
 3.2.2.1. Biztosításfelügyeleti főosztály
 3.2.2.1.1. Biztosítási felügyeleti osztály
 3.2.2.1.2. Biztosítási vizsgálati osztály
 3.2.2.1.3. Aktuáriusi osztály
 3.2.2.2. Pénztárak, pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti főosztály
 3.2.2.2.1. Pénztárfelügyeleti és vizsgálati osztály
 3.2.2.2.2. Pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti osztálya
 3.2.3. Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóság
 3.2.3.1. Engedélyezési főosztály
 3.2.3.1.1. Hitelintézeti engedélyezési osztály
 3.2.3.1.2. Biztosítási, pénztári engedélyezési osztály
 3.2.3.1.3. Tőkepiaci engedélyezési osztály
 3.2.3.1.4. Pénzügyi vállalkozások engedélyezési osztálya
 3.2.3.2. Jogérvényesítési főosztály
 3.2.3.2.1. Hitelintézeti jogérvényesítési osztály
 3.2.3.2.2. Tőkepiaci, pénzügyi vállalkozások és pénzügyi közvetítők jogérvényesítési osztály
 3.2.3.2.3. Biztosítási és pénztári jogérvényesítési osztály
 3.2.4. Üzleti modell főosztály”
- 3. §** Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 5.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „5.2. A GAZDASÁGSTRATÉGIÁÉRT ÉS TERVEZÉSÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
 5.2.1. Gazdaságstratégiai igazgatóság
 5.2.1.1. Stratégiai főosztály
 5.2.1.2. Tervezési főosztály
 5.2.2. Oktatási igazgatóság”
- 4. §** Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész az 1. Az elnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek címet követően a következő új 1.1. alcímmel egészül ki:
 „1.1. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek”
- 5. §** Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 1.2. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
 „1.2. A személyügyekért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek
 A személyügyekért felelős ügyvezető igazgató és az általa irányított szakterület feladata a Bank stratégiai elképzeléseire igazodó emberierőforrás-stratégia meghatározása, annak megvalósítását szolgáló középtávú és éves tervek kialakítása, emberierőforrás-politikák, eljárások és eszközök kialakítása, folyamatos karbantartása és azok működtetése a vezetőik emberierőforrás-menedzsment munkájában. A személyügyekért felelős ügyvezető igazgató felel a Bank (nem pénzügyi) eredményességi rendszerének kialakításáért és működtetéséért; a teljesítményorientált szervezeti kultúra fenntartása érdekében az intézmény vezetői részére tanácsot és módszertani segítséget nyújt a Bank korszerű szervezeti megoldásai és menedzsmenttechnikáinak fejlesztéséhez.
 A személyügyekért felelős ügyvezető igazgató feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a vezetőkkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervezettel, valamint az üzemi tanáccsal, felel a Bank Kollektív Szerződésének szerkesztéséért és karbantartásáért.

Az ügyvezető igazgató irányítása alá szakterület költséggazdai feladatokat lát el a Bank éves személyi jellegű költségei tekintetében (bér, bér jellegű, béren kívüli juttatások és azok járulékai), és lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

Mindemellett a feladatkörébe tartozó kérdésekben részt vesz a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításában; ellátja az ügyfélpanaszok elintézése ellen benyújtott felülvizsgálati kérelmek döntésre történő előterjesztéséhez kapcsolódó ügyintézését.

1.2.1. Szervezet- és személyzetfejlesztési főosztály

1. működteti a Bank szakmberszükségletéhez igazodó képzési rendszert, oktatási-képzési költségek költséggazdája, szervezi és koordinálja a képzések megvalósítását;
2. a minőségi munkaerő-utánpótlás hosszú távú biztosításának tudatos tervezhetősége érdekében a banki stratégiához igazodóan részt vesz a karrierfejlesztésben, a kialakított elvek alapján tervezi és koordinálja a teljes folyamatot, támogatja a döntéshozatalt a felső vezetőkkel együttműködésben;
3. kialakítja a HR-rendszereket, biztosítja a javadalmazási, a teljesítményértékelési, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek integrációját;
4. működteti a Bank erkölcsi elismerési rendszerét, koordinálja az elismerések adományozásához kapcsolódó folyamatot;
5. tanácsot és módszertani támogatást nyújt a vezetők szervezetfejlesztési tevékenységéhez, menedzsmenttechnikáinak fejlesztéséhez; tanácsadással támogatja a vezetőket az emberierőforrás-menedzsment tevékenység ellátásában, illetve munkatársain keresztül tanácsadással segíti a munkavállalókat a munkahelyi, esetlegesen a személyes problémáik megoldásában;
6. részt vesz a szervezeti kultúra formálásában, szervezet- és vezetésfejlesztési programok megvalósításával közvetlenül, a személyzeti politika és a szervezeti értékek érvényesítésével közvetve alakítja a kultúrát;
7. szervezi az éves munkavállalói elkötelezettségi és elégedettségi vizsgálatokat, részt vesz az intézményi akciótervek kidolgozásában, megvalósításában, és figyelemmel kíséri az elégedettséget javító akciótervek végrehajtását;
8. a vezetőkkel együttműködésben ellátja, illetve koordinálja a szervezet működési hatékonyságának felmérését, a folyamatok, tevékenységek teljesítményével, eredményeivel, kimeneteivel kapcsolatos elvárások feltárását, benchmarkok felkutatását, hatékonyságjavító intézkedések koncepciójának kidolgozását, hatékonyságot mérő mutatószámok kidolgozását célzó feladatokat;
9. ellátja, illetve koordinálja a szervezeti egységek bevonásával a működési folyamatok modellezését, a folyamatok optimalizálását az emberi erőforrások felhasználásának racionalizálása érdekében; a folyamatok dokumentálása érdekében szoftvertámogatást biztosít, melynek egyben bankszakmai felelőse is; felügyeli a folyamatszabályok és technológiai eljárások összhangját;
10. a működési hatékonyság növelése érdekében szükség esetén javaslatot tesz az egyes funkciókon belül, illetve azok közötti optimális munkamegosztáshoz illeszkedő szervezeti struktúrára vonatkozóan, az új tevékenységeket, funkciókat beilleszti a szervezeti struktúrába;
11. folyamatosan karbantartja a Bank Etikai Kódexét.

1.2.2. Személyügyi és javadalmazási főosztály

1. a kialakított politikák és eljárások szerint működteti az emberierőforrás-rendszereket;
2. kialakítja és folyamatosan karbantartja a Bank létszámnyilvántartását, szakmai támogatást nyújt a vezetőknek az emberi erőforrás (létszám) tervezéséhez;
3. működteti a toborzási, kiválasztási rendszert, koordinálja annak teljes folyamatát, ennek keretében kapcsolatot tart a vezetőkkel, és támogatja a döntéshozatalt;
4. ellátja a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos munkajogi feladatokat, szervezi a munkaerő-átcsoportosítást;
5. ellátja a munkavállalók összeférhetlenségi és vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggésben a Bankra háruló feladatokat, ellenőrzi a nyilatkozattételi kötelezettség teljesítését, gondoskodik a nyilatkozatok őrzéséről és nyilvántartásáról;
6. támogatja és koordinálja az új belépők, illetve az új munkakörbe kerülők beilleszkedését;
7. működteti a Bank munkaköri struktúráját, besorolási és címrendszerét;
8. javaslatot tesz a Bank kompenzációs stratégiájára és politikájára, működteti a kompenzáció (alaphér, pótlékok, béren kívüli juttatások) rendszerét és struktúráját, az emberierőforrás-gazdálkodás rendszerében a vezetők számára szakirányítást ad a foglalkoztatás kompenzációs feltételeire vonatkozóan (pl. alaphérfejlesztés, javadalmazás stb.), ellenőrzi azok betartását;

9. kialakítja és folyamatosan fejleszti a Bank HR kontrolling rendszerét: irányítja az intézmény éves létszámtervezését, részt vesz annak elkészítésében, illetve az év közbeni létszámterv módosítási javaslatok készítésében; az éves létszámterv alapján elkészíti a Bank éves személyi jellegű ráfordításainak költségtervét, illetve működteti és folyamatosan fejleszti a Bank HR reporting rendszerét, ennek keretében teljesíti a létszámot és személyi jellegű ráfordításokat érintő külső/belső adatszolgáltatási kötelezettségeket;
10. a szervezetet érintő létszámleépítés esetén biztosítja annak egységes, humánus és gondoskodó lebonyolítását;
11. teljes körűen ellátja a munkaügyi feladatokat;
12. a személyzeti adminisztráció keretében ellátja a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, biztosítja az adatbázis naprakészességét és pontosságát, vezeti a személyügyi nyilvántartást;
13. ellátja a munkavállalók illetményének és az egyéb járandóságoknak a számfejtésével és kifizetésével, valamint a banki nyugdíjasok támogatásával összefüggő, továbbá az MNB Alkalmazottak Biztosító Egyesülete megszűnését követően a Bank által átvállalt feladatokat;
14. ellátja a társadalombiztosítási szolgáltatásokkal összefüggő feladatokat;
15. ellátja a munkavállalói juttatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat (választható bérén kívüli juttatások);
16. végzi a magánszemélyek jövedelemadózáásával kapcsolatosan a Bankra mint munkáltatóra háruló feladatokat;
17. kezeli az adózással és a társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az ezzel összefüggő külső és belső adatszolgáltatást;
18. teljesíti a feladatait érintő külső/belső adatszolgáltatási kötelezettségét;
19. ellátja a Bank és a HVB Bank Hungary Zrt. által aláírt, munkáltatói hitelek átvételéről kötött megállapodás alapján ráháruló feladatokat.”

6. §

Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 2.3.4.2. pont 3. alpontjában foglaltak helyébe a következő rendelkezés lép:

(2.3.4.2. Validáció és SREP főosztály)

„3. az éves felügyeleti tervezés keretében a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság egyetértésével javaslatot tesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a Validáció és SREP főosztály által a SREP keretében a következő évben vizsgálandó intézmények körére, mely vizsgálatok esetében szakmai főfelelős a tőkekövetelmény megállapítása és a likviditásra vonatkozó előírások vonatkozásában. Ennek keretében:

- a) javaslatot tesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekre vonatkozóan a SREP és a validációs feladatok ütemezésére;
- b) az illetékes hitelintézeti felügyeleti főosztállyal együtt lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat;
- c) az ICAAP, ILAAP dokumentációja alapján a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézmények bevonásával meghatározza a második pilléres tőkeszükséglet mértékét;
- d) a Mikroprudenciális szabályozási és a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóságok közösen kialakított álláspontja alapján, az illetékes hitelintézeti felügyeleti főosztállyal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a SREP-döntésre vonatkozó előterjesztést – amelyben a 2. pillér szerinti tőkekövetelmény és szavatoló tőke mértékére, valamint a szükséges likviditási tartalék szintjére is javaslatot tesz – és a SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentést, valamint a prudenciális levelet;
- e) a tőke- vagy likviditási követelményeket érintő lényeges változás esetén a hitelintézet kérelmére az ICAAP-SREP és ILAAP vizsgálatokra vonatkozó módszertani útmutatókban lefektetett módszertan alapján, az illetékes hitelintézeti felügyeleti főosztály véleményezésének figyelembevételével megállapítja a hatályos SREP ráta, valamint a hitelintézeti felügyeleti főosztály és Makroprudenciális igazgatóság véleményezésének figyelembevételével a likviditási tartalék időközi felülvizsgált értékét, illetve az együttes döntés hatálya alá tartozó intézmények esetében részt vesz a konszolidáló felügyeleti hatósággal történő bilaterális egyeztetésen;
- f) a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal közösen képviseli a Bankot a közös kockázatértékelési és együtdöntési eljárásban (JRAD) a felügyeleti kollégiumi üléseken;”

7. §

Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 3.2.1.1. pont 5. alpontjában foglaltak helyébe a következő rendelkezés lép:

(3.2.1.1. Komplex pénzügyi csoportok főosztály)

„5. a Validáció és SREP főosztállyal együttműködve ellátja a pénzügyi csoportokkal és konglomerátumokkal, továbbá az egyedi intézményekkel összefüggő felügyelői, valamint a Validáció és SREP főosztállyal és az Engedélyezési

főosztállyal együttműködve a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény szabályokhoz kapcsolódó felügyelési és engedélyezési tevékenységet; ezen belül

- a) részt vesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekre vonatkozóan a SREP és a validációs feladatok ütemezésének kialakításában;
- b) a Validáció és SREP főosztállyal együtt lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos ICAAP és ILAAP felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat;
- c) a Mikroprudenciális szabályozási és a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóságok közösen kialakított álláspontja alapján a Komplex pénzügyi csoportok főosztály illetékességi körébe tartozó intézmények közül a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott körre vonatkozóan a Validáció és SREP főosztállyal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a SREP-döntésre vonatkozó előterjesztést és a SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentést, valamint a prudenciális levelet;
- d) véleményezi az 1. pilléres módszertanban bekövetkező lényeges változás esetén a hitelintézet kérelmére, a Validáció és SREP főosztály által lefolytatott időközi felülvizsgálat keretében, a hatályos SREP rátának a Validáció és SREP főosztály által felülvizsgált értékét;"

8. § Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 3.2.1.1. pont az alábbi 14. alponttal egészül ki:
(3.2.1.1. *Komplex pénzügyi csoportok főosztály*)

„14. a likviditás és piaci kockázatok helyszíni vizsgálata tekintetében kompetencia központ; részt vesz a módszertani dokumentumok karbantartásában, az állásfoglalások megválaszolásában, az átfogó, illetve utóvizsgálatok keretében vizsgálja a felügyelt intézmények tevékenységének megfelelőségét, indokolt esetben cél- és témavizsgálatokat folytat le; elvégzi a Hitelintézetek főosztálya által kezdeményezett helyszíni és nem helyszíni vizsgálatok lefolytatását;”

9. § Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 3.2. alcíme az alábbi 3.2.4. ponttal egészül ki:
(3.2. *A pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató alá tartozó szervezeti egységek*)

„3.2.4. Üzleti modell főosztály

A főosztály elsődleges feladata a pénzügyi intézmények üzleti modelljének vizsgálata. A szervezeti egység figyelemmel kíséri a felügyelt intézmények üzleti modelljének alakulását és a társterületekkel együttműködve intézkedik a feltárt kockázatok kezelése érdekében.

A főosztály

- 1. a Statisztikai igazgatósággal együttműködve kialakítja az üzleti modell vizsgálatához szükséges adatszolgáltatást;
- 2. kialakítja az üzleti modell vizsgálathoz szükséges információs rendszert;
- 3. a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal együtt elvégzi a hitelintézetek üzleti modelljének vizsgálatát;
- 4. a Biztosítás-, pénztár-, pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti igazgatósággal közösen elvégzi a biztosítók üzleti modelljeinek vizsgálatát;
- 5. feladata a felügyeleti munka hatékonyságának javítása érdekében az egyedi intézmények esetén alkalmazott nemzetközi felügyelési tapasztalat átültetése;
- 6. elvégzi az egyedi hitelintézeti adatok ad-hoc értékelését.”

10. § Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5.2. címe az alábbi 5.2.2. alcímmel egészül ki:
(5.2. *A gazdaságstratégiaért és tervezésért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek*)

„5.2.2. Oktatási igazgatóság

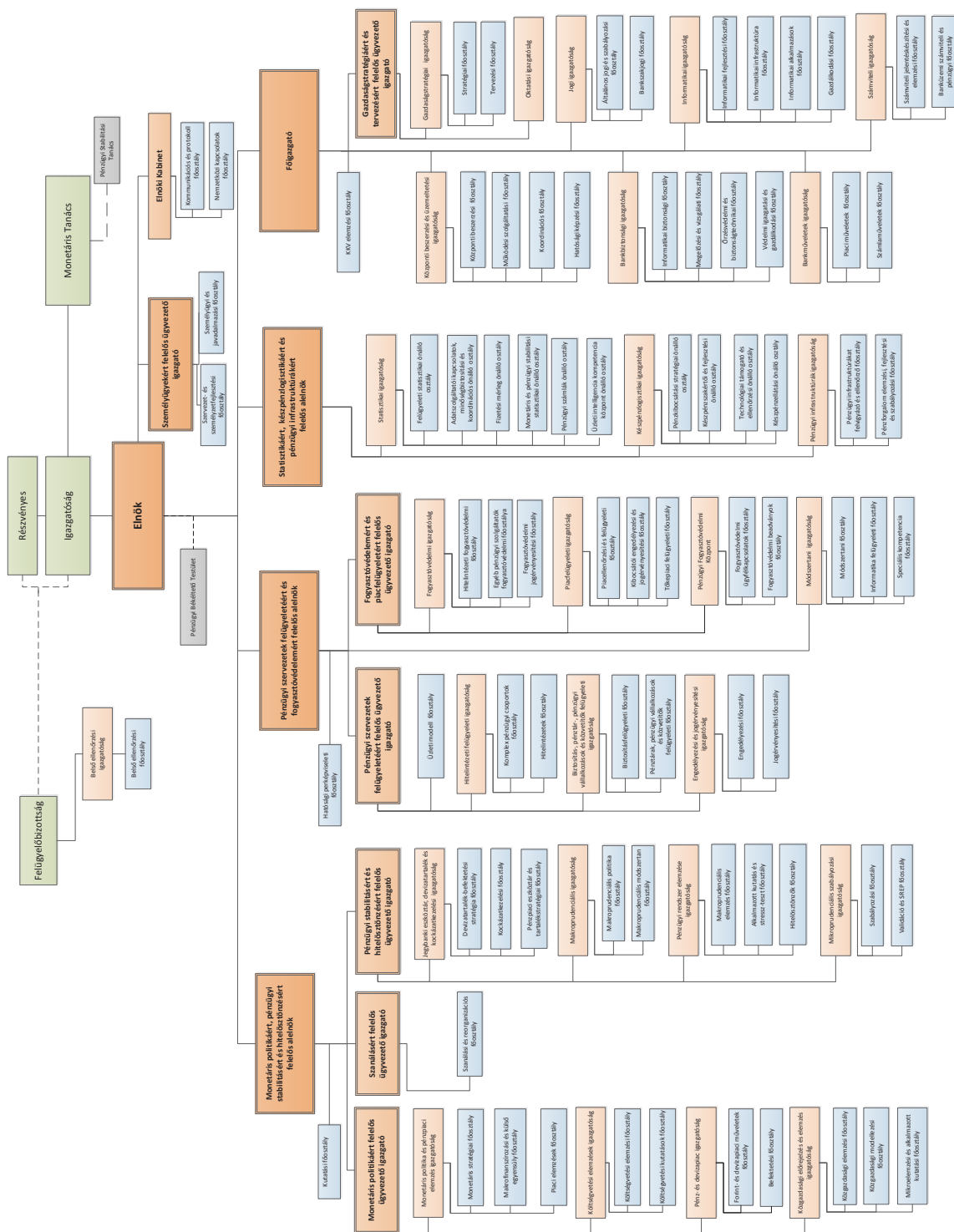
- 1. előkészíti a közgazdasági gondolkodás, illetve az ezt segítő intézményrendszer és infrastruktúra fejlesztése terén hozandó döntéseket, és koordinálja azok végrehajtását;
- 2. az általános közgazdasági műveltség növelése érdekében oktatási programokat szervez, részt vesz a kiemelkedő tehetségek egyéni gondozásában és a Bank vagy az általa alapított intézmények által irányított képző műhelyek létrehozásában és működtetésében, ennek körében szakmai együttműködést alakít ki a Bank alapítványával;
- 3. biztosítja, hogy a tudományos fokozattal rendelkező kutatók, a PhD hallgatók, az egyetemi és főiskolai tanulmányokat folytatók és a szakkollégiumok számára megismerhetők legyenek a Bank által meghirdetett Közgazdasági Program elemei;
- 4. működteti a Látogatóközpontot és az ahhoz kapcsolódó oktatási, ismeretterjesztési programokat, ellátja a Látogatóközpont részét képező Bankjegy- és éremgyűjteménnyel kapcsolatos feladatokat, gondozza a gyűjteményt.”

- 11. §** Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE részében az
- a) „1.1. Elnöki” szövegrész helyébe az „1.1.1. Elnöki” szöveg,
 - b) „1.1.1. Kommunikációs” szövegrész helyébe az „1.1.1.1. Kommunikációs” szöveg,
 - c) „1.1.1.1. Kommunikációs” szövegrész helyébe az „1.1.1.1.1. Kommunikációs” szöveg,
 - d) „1.1.1.2. Protokoll” szövegrész helyébe az „1.1.1.2. Protokoll” szöveg,
 - e) „1.1.1.3. Pénzügyi” szövegrész helyébe az „1.1.1.3 Pénzügyi” szöveg lép.
- 12. §** Az SZMSZ I. Általános Rész
- a) I.4.2.5. pontjában a „Személyügyi igazgatóság vezetőjének” szövegrész helyébe a „személyügyekért felelős ügyvezető igazgató” szöveg,
 - b) az I.9. pontban a „Személyügyi igazgatóság vezetője” szövegrész helyébe a „személyügyekért felelős ügyvezető igazgató” szöveg lép.
- 13. §** Hatályát veszti
- a) az SZMSZ I. Általános rész I.5.1.5. pontjában az „a Személyügyi igazgatóság,” szövegrész,
 - b) az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 1.1.1.2. pont 1. alpontja,
 - c) az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 3.1.1. pont 15. alpontja,
 - d) az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5.2.1.2. pont 12. alpontja és
 - e) az SZMSZ Melléklete.

2. melléklet a 4/2014. (XII. 12.) MNB utasításhoz

„Függelék a 2/2014. (VIII. 5.) MNB utasításhoz

A Magyar Nemzeti Bank mint részvénytársaság szervezeti felépítése
2014. december 1.



A földművelésügyi miniszter 9/2014. (XII. 12.) FM utasítása a médiával való kapcsolattartás szabályairól

A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a Földművelésügyi Minisztérium tevékenységének a nyomtatott és az elektronikus sajtóban való hiteles, pontos és egységes megjelenése érdekében a médiával történő kapcsolattartásról az alábbiak szerint rendelkezem:

- 1. §** (1) A Földművelésügyi Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) nevében a média felé való nyilatkozattételre
- a földművelésügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter), az államtitkárok, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkárok (a továbbiakban együtt: állami vezetők),
 - a minisztérium szervezeti egységeinek vezetői,
 - a miniszter által irányított, felügyelt háttérintézmények (a továbbiakban: háttérintézmények) vezetői és helyetteseik
- jogosultak.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltak irányadóak arra az esetre is, ha a médiamegjelenés a minisztérium kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője vagy a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalója státusát, munkahelyét vagy bármilyen, a közszolgálati jogviszonyával vagy munkaviszonyával összefüggő tevékenységét érinti.
- 2. §** A minisztérium szervezeti egységeinek vezetői, helyetteseik, a kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők, a munkavállalók és a háttérintézmények vezetői és helyettesei írásos vagy szóbeli nyilatkozatot, tájékoztatást, szakmai véleményt, közleményt kizárólag a minisztériumi Sajtóiroda vezetőjének vagy az általa a helyettesítéssel megbízott sajtómunkatárs jóváhagyásával adhatnak ki.
- 3. §** A média részéről érkezett szóbeli megkeresés esetén a megkeresett személynek a média képviselőjét haladéktalanul a Sajtóiroda vezetőjéhez kell irányítania. A megkeresésre a Sajtóiroda vezetőjével – vagy az általa a helyettesítéssel megbízott sajtómunkatárssal – történő egyeztetést követően adható ki nyilatkozat vagy közlemény.
- 4. §** A minisztérium által szervezett, vagy a minisztérium hivatalos részvételével megtartott külsős programokon – ahol az előző pontban rögzített előzetes egyeztetés nem valósítható meg – a nyilatkozatra felkért kormánytisztviselőnek, a kormányzati ügykezelőnek, a munkavállalónak és a háttérintézmények vezetői és helyettesei saját nyilatkozattételi képessége ismeretében kell döntenie a nyilatkozattételről.
- 5. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a médiával való kapcsolattartás szabályairól szóló 1/B/2014. (VII. 4.) utasítás.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
földművelésügyi miniszter

**A földművelésügyi miniszter 10/2014. (XII. 12.) FM utasítása
a mezőgazdasági kockázatkezelési pénzeszközből az időjárási kockázatkezelési rendszer működtetésével
és fejlesztésével kapcsolatos végrehajtási költségek fedezetére fordítható pénzforrás felhasználásának
szabályairól**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint a mezőgazdasági termelést érintő időjárási és más természeti kockázatok kezeléséről szóló 2011. évi CLXVIII. törvény 7. § (6) bekezdésében foglaltak alapján a mezőgazdasági kockázatkezelési pénzeszközből az időjárási kockázatkezelési rendszer működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos végrehajtási költségek fedezetére fordítható pénzforrás felhasználására vonatkozóan az alábbi utasítást adom ki:

1. A pénzforrás

- 1. §** (1) Ez az utasítás a mezőgazdasági termelést érintő időjárási és más természeti kockázatok kezeléséről szóló 2011. évi CLXVIII. törvény (a továbbiakban: Mkk. törvény) 7. § (6) bekezdésében meghatározott, az időjárási kockázatkezelési rendszer működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos végrehajtási költségek fedezetére fordítható pénzforrás (a továbbiakban: működési és fejlesztési forrás) felhasználására vonatkozik.
- (2) A működési és fejlesztési forrás összege nem haladhatja meg az Mkk. törvény 7. § (6) bekezdése alapján a mezőgazdasági termelők által megfizetett összes kárenyhítési hozzájárulás tárgyévvel megelőző év december 31-ei pénzállományából, valamint a központi költségvetésből nyújtott tárgyévi támogatásból képzett összeg 4%-át.
- (3) A kockázatkezelési rendszer működtetési és fejlesztési pénzforrásfedezete a XII. Földművelésügyi Minisztérium 20/05/10 Nemzeti agrár-kárenyhítés fejezeti kezelésű előirányzatán áll rendelkezésre.

2. Felhasználási feltételek

- 2. §** (1) A működési és fejlesztési forrás az időjárási kockázatkezelési rendszerben részt vevő szervezetek (a továbbiakban: szervezetek), valamint a Földművelésügyi Minisztérium (a továbbiakban: FM) Igazgatása részére osztható ki, az alábbi feladatok ellátásához:
- a) kárbejelentések, kárenyhítő juttatás iránti kérelmek ellenőrzése és igazolása,
 - b) kockázatkezelési rendszerhez kapcsolódó mérőhálózatok, elektronikus rendszerek és a rendszerhez tartozó eszközök fenntartása,
 - c) adatok előállítása, szakvélemények összeállítása,
 - d) rendszerfejlesztés,
 - e) tranzakciók illeték fedezetének biztosítása.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatok (a továbbiakban: termelői bejelentéstől függő feladatok) finanszírozása az adott kárenyhítési évben beadott termelői kárbejelentések és kérelmek számától függően átalányelszámolás alapján kizárólagosan utólag történik.
- (3) Az (1) bekezdés b)–d) pontjában meghatározott feladatok (a továbbiakban együtt: termelői bejelentéstől független feladatok) finanszírozásához előleg nyújtható, melynek felhasználására a szervezet tárgyévvel követő év május 31-ig jogosult.
- (4) Az agrárkár-megállapító szerv feladataihoz kapcsolódó rendszerfejlesztésre, rendszer üzemeltetésére és fenntartására kizárólag a mezőgazdasági igazgatási szerv jogosult.

3. Forrásigény és keretfelosztás

- 3. §** (1) A termelői bejelentéstől függő feladatokat ellátó szervezetek tárgyévvel megelőző év december 15-ig az Agrárközgazdasági Főosztály (a továbbiakban: AKF) által megadott formában adatot szolgáltatnak a tárgyévvel megelőző kárenyhítési évben ellátott feladatokról az AKF-nek.

- (2) A termelői bejelentéstől független feladatokat ellátó szervezetek a tárgyévet megelőző év december 15-ig megadják az AKF részére a kockázatkezelési rendszer működtetésével és fejlesztésével kapcsolatban a tárgyévben felmerülő költségek finanszírozására vonatkozó forrásigényüket. A forrásigényt részletes indoklással, költségkalkulációval és feladatmegjelöléssel kell alátámasztani. Szükség esetén az AKF a szervezetektől a forrásigény alátámasztására további információt kérhet.
- (3) A 2. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott feladat tárgyévi forrásigényét a Költségvetési Főosztály (a továbbiakban: KF) határozza meg, amelynek összegét tárgyév január 10-ig részletes indoklással megküldi az AKF részére.

- 4. §**
- (1) A szervezetektől összegyűjtött forrásigény alapján az AKF tárgyév január 15-ig javaslatot tesz a működési és fejlesztési forrás felosztására vonatkozóan (a továbbiakban: keretfelosztás) a földművelésügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) részére. A keretfelosztás tartalmazza
 - a) a 2. § (2) bekezdés szerinti utófinanszírozott tárgyévet megelőző évi feladatok,
 - b) a 2. § (3) bekezdés szerinti előlegátadással finanszírozható tárgyévi feladatok,
 - c) a 2. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott feladat forrásigényét.
 - (2) A keretfelosztást az AKF véleményezésre megküldi a KF részére, valamint felülvizsgálat előtt látja az agrárgazdaságért felelős helyettes államtitkár, az agrárgazdaságért felelős államtitkár, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár.

- 5. §** A keretfelosztásról az AKF javaslata alapján tárgyév február 15-ig a miniszter dönt.

- 6. §** A tárgyév folyamán a keretfelosztás a rendelkezésre álló szabad forrás kihasználásáig módosítható. A keretfelosztás módosítására is a 4–5. §-ban meghatározott rendelkezések vonatkoznak azzal, hogy a keretfelosztás módosításáról a miniszter 30 napon belül dönt.

4. Megállapodás

- 7. §**
- (1) A miniszteri döntés alapján a kedvezményezett szervezetekkel az FM megállapodást köt.
 - (2) A megállapodást az FM részéről a KF pénzügyi ellenjegyzését követően a miniszter írja alá, felülvizsgálat előtt látja az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár, valamint a közigazgatási államtitkár. A megállapodás tartalmazza a meghatározott időszakra vonatkozó feladat- és költségtervet.

5. Forrásátadás

- 8. §**
- (1) Az AKF kezdeményezésére a KF a megállapodás aláírását, valamint a forrásátadáshoz szükséges jóváhagyások megszerzését követő 30 napon belül intézkedik a Magyar Államkincstár felé a mezőgazdasági kockázatkezelési pénzforrásból megítélt összeg megállapodásnak megfelelő átcsoportosításáról a termelői bejelentéstől független feladatokat ellátó kedvezményezett szervezetek részére.
 - (2) A KF a megállapodásban rögzített feladatok teljesítésének elfogadását követő 30 napon belül intézkedik
 - a) a termelői bejelentéstől független feladatokat ellátó kedvezményezett szervezetek részére nyújtott forrásból még ki nem fizetett összeg,
 - b) a termelői bejelentéstől függő feladatokat ellátó kedvezményezett szervezetek részére a beszámoló alapján elfogadott összegkifizetéséről.

6. Beszámolási kötelezettség

- 9. §**
- (1) A termelői bejelentéstől független feladatokat ellátó kedvezményezett szervezet a megállapodásban rögzített feladatok végrehajtásáról, a működési és fejlesztési forrás felhasználásáról és tételes elszámolásáról Beszámolót köteles készíteni, amit a tárgyévet követő év június 30-ig megküld az AKF részére.
 - (2) A termelői bejelentéstől függő feladatokat ellátó kedvezményezett szervezet a megállapodásban rögzített feladatok végrehajtásáról, a működési és fejlesztési forrás felhasználásáról és az átalány elszámolásáról Beszámolót köteles készíteni, amit a megállapodás aláírását követő 30 napon belül megküld az AKF részére.
 - (3) A Beszámoló készítésére és az elszámolásra a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataiból pályázati úton vagy egyedi elbírálás keretében pénzeszköz- vagy előirányzat-átadással biztosított támogatások felhasználása ellenőrzésének és a beszámolók összeállításának szabályairól szóló miniszteri utasítás szabályai vonatkoznak.

7. Egyéb eljárási szabályok

- 10. §**
- (1) A működési és fejlesztési forrásból megítélt összeg fel nem használt részét, valamint az elszámolás során el nem fogadott költségeket a kedvezményezett szervezet köteles a megállapodásban foglaltak szerint visszautalni az FM részére.
 - (2) A kedvezményezett szervezet az átadott támogatás fel nem használt részét – az FM részéről történő felhívás nélkül is – legkésőbb a Beszámoló benyújtásának napjáig köteles visszafizetni.

8. Záró rendelkezések

- 11. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Hatályát veszti a mezőgazdasági kockázatkezelési pénzeszközből az időjárási kockázatkezelési rendszer működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos végrehajtási költségek fedezetére fordítható pénzforrás felhasználásának szabályairól szóló 26/2012. (XII. 29.) VM utasítás azzal, hogy ezen utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni a folyamatban levő megállapodások vonatkozásában.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
földművelésügyi miniszter

**A földművelésügyi miniszter 11/2014. (XII. 12.) FM utasítása
a hegyközségek feletti törvényességi felügyeleti jog gyakorlásáról szóló 9/2011. (VI. 2.) VM utasítás
módosításáról**

A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 65. § 3. pontjában meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a hegyközségekről szóló 2012. évi CCXIX. törvény 51. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a hegyközségek feletti törvényességi felügyeleti jog gyakorlásáról szóló 9/2011. (VI. 2.) VM utasítást az alábbiak szerint módosítom:

- 1. §** A hegyközségek feletti törvényességi felügyeleti jog gyakorlásáról szóló 9/2011. (VI. 2.) VM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A megyei kormányhivatalok földművelésügyi igazgatóságai (a továbbiakban: földművelésügyi igazgatóság) a hegyközségekről szóló 2012. évi CCXIX. törvény (a továbbiakban: Htv2.) 51. § (2) bekezdésében, továbbá a fővárosi és megyei kormányhivatalok mezőgazdasági szakigazgatási szerveinek kijelöléséről szóló 328/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az illetékességi körükbe tartozó hegyközségek működése felett ellátják a földművelésügyi miniszter törvényességi felügyeleti jogköréből származó ellenőrzési feladatokat.”
- 2. §** Az Utasítás 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „5. § A felügyeleti intézkedés végrehajtását a földművelésügyi igazgatóság szükség szerint utóellenőrzi. Ha az utóellenőrzés során azt tapasztalja, hogy a felügyeleti intézkedés végrehajtása nem történt meg, ismételt jelzéssel fordul a Földművelésügyi Minisztérium Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztályához. Amennyiben a hegyközség működésének törvényessége másképp nem állítható helyre, a Földművelésügyi Minisztérium Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztálya a Htv2. 51. § (4) bekezdésében biztosított jogkörben – a miniszter nevében és megbízásából – eljárva a hegyközség törvényes működésének helyreállítása érdekében keresettel fordulhat a törvényszékhez.”
- 3. §** Az Utasítás
- a) 3. §-ában a „Vidékfejlesztési Minisztérium Jogi Főosztályánál” szövegrész helyébe a „Földművelésügyi Minisztérium Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztályánál”;
- b) 4. §-ában a „Vidékfejlesztési Minisztérium Jogi Főosztálya” szövegrész helyébe a „Földművelésügyi Minisztérium Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztálya” szöveg lép.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
földművelésügyi miniszter

**A földművelésügyi miniszter 12/2014. (XII. 12.) FM utasítása
egyes miniszteri utasítások hatályon kívül helyezéséről**

A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 65. §-ában meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – az alábbiak szerint rendelkezem:

1. § Hatályát veszti

1. a Nemzeti Kataszteri Program végrehajtásában résztvevő szervezetek együttműködéséről szóló 1/1998. (FVM É. 19.) FVM utasítás,
2. az Európai Mezőgazdasági Orientációs és Garancia Alap (EMOGA) Garancia Részlegéből finanszírozott intézkedések tekintetében kifizető ügynökségi feladatokat ellátó szervezet akkreditációjának feltételeiről szóló 2/2003. (FVÉ. 23.) FVM utasítás,
3. az Európai Mezőgazdasági Orientációs és Garancia Alap (EMOGA) Garancia Részlegéből finanszírozott intézkedések tekintetében kifizető ügynökségi feladatokat ellátó szervezet akkreditációjának feltételeiről szóló 2/2003. (FVÉ. 23.) FVM utasítás módosításáról szóló 4/2005. (FVÉ 15.) FVM utasítás,
4. a részarányföldkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésének földhivatali végrehajtásáról szóló 3/2006. (FVÉ 6.) FVM utasítás,
5. az ingatlan-nyilvántartási, a földhasználati és a földvédelmi eljárásokért fizetett igazgatási szolgáltatási díjak 25%-ának, valamint a földmérési és térképészeti adatszolgáltatás után befizetett igazgatási szolgáltatási díj 50%-ának központosításáról és felhasználásáról szóló 9/2008. (FVÉ 12.) FVM utasítás,
6. a földhivatalok egységes Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 13/2008. (FVÉ 17.) FVM utasítás módosításáról szóló 16/2009. (XII. 29.) FVM utasítás,
7. az Agrármarketing Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2010. (IV. 23.) FVM utasítás,
8. az Országleltár elkészítéséhez szükséges légifényképező-repülés végrehajtásáról és ortofotók készítéséről szóló 6/2010. (IX. 8.) VM utasítás,
9. a Vidékfejlesztési Minisztérium nemzetközi együttműködési rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 15/2010. (XII. 31.) VM utasítás módosításáról szóló 2/2011. (I. 25.) VM utasítás,
10. az egyes miniszteri utasítások hatályon kívül helyezéséről szóló 4/2011. (III. 10.) VM utasítás,
11. a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó egyes költségvetési szervek létszámcsökkentéséről szóló 2/2012. (I. 17.) VM utasítás,
12. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 6/2012. (IV. 21.) VM utasítás,
13. a Vidékfejlesztési Minisztérium nemzetközi együttműködési rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 15/2010. (XII. 31.) VM utasítás módosításáról szóló 15/2012. (VI. 29.) VM utasítás,
14. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 21/2012. (X. 24.) VM utasítás,
15. a Vidékfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2012. (IV. 21.) VM utasítás módosításáról szóló 2/2013. (I. 18.) VM utasítás,
16. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 5/2013. (III. 1.) VM utasítás,
17. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 9/2013. (IV. 11.) VM utasítás,
18. a miniszteri biztos kinevezés visszavonásáról szóló 14/2013. (VI. 25.) VM utasítás,
19. az Országos Szakmai Vizsgaelnöki Névjegyzékre vonatkozó pályázatokat elbíráló bizottságról szóló 15/2013. (VIII. 1.) VM utasítás,
20. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 22/2013. (IX. 6.) VM utasítás.

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

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
földművelésügyi miniszter

**A honvédelmi miniszter 82/2014. (XII. 12.) HM utasítása
a Honvédelmi Minisztérium Védelemgazdasági Hivatal és a Honvédelmi Minisztérium
Nemzeti Rendezvényszervező Hivatal, valamint a honvédelmi célú központi beszerzéseket végző
szervezetek átalakításának egyes feladatairól**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó központi hivatalokra, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- (2) Ahol az utasítás honvédelmi szervezetek vezetőjét említi, azon a HM esetében a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 53/2014. (VIII. 1.) HM utasítás 2. § (1) bekezdése szerinti önálló szervezeti egység vezetőjét kell érteni.

2. Az átalakítás feladatai

- 2. §** A HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) egyes feladatai és az azok ellátásához szükséges személyi állomány átadására a 3. § alapján kerül sor.
- 3. §** (1) A HM VGH – honvédelmi célú központi beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat ellátó – Beszerzési Igazgatósága HM VGH-ból történő kiválásával és a HM VGH egyes szervezeti elemei feladatrendszerének és rendszeresített létszámának korrekciójával a miniszter közvetlen alárendeltségében és a HM közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: HM KÁT) irányítása alatt új, önálló HM szervezetként 2015. február 1-jei hatállyal létrehozásra kerül a HM Beszerzési Hivatal (a továbbiakban: HM BH).
- (2) A HM VGH Első Világháborús Centenáriumai megemlékezéssel kapcsolatos feladatokat ellátó Programirodája változatlan feladatrendszerrel és rendszeresített létszámmal 2015. február 1-jei hatállyal átadásra kerül a miniszter közvetlen alárendeltségébe és a HM társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM TKHÁT) irányítása alá tartozó HM Nemzeti Rendezvényszervező Hivatal (a továbbiakban: HM NRH) részére.
- (3) Az utasítás szerinti átalakítással a szervezeti struktúrák megtervezésére és kialakítására olyan módon kerül sor, hogy a HM VGH és a HM NRH munkaköri jegyzékében 2015. január 31-én meghatározott létszámkereteket a HM VGH, a HM NRH és a 2015. február 1-jén létrehozásra kerülő HM BH együttesen csak a HM BH önálló működéséhez szükséges mértékben haladhatja meg.
- (4) Az (5) bekezdés és a HM VGH működtetési feltételeit biztosító szervezetrendszer figyelembevételével kerül sor a HM BH 1135 Budapest, Lehel utca 35–37. székhelyén az önálló működtetéshez szükséges feltételek kialakítására.
- (5) A HM BH beszerzési feladataival összefüggő informatikai támogatását – ideértve a Katonai Beszerzési Információs Rendszer üzemeltetését, a hálózat és a rendszer karbantartását – 2015. február 1-jétől a HM VGH hajtja végre.
- (6) A HM VGH feladatrendszeréből ezen utasítás alapján átvett honvédelmi célú központi beszerzésekkel összefüggő feladatokat a HM BH alaptevékenység keretében látja el.
- (7) Az (1) bekezdés szerinti feladatokkal összefüggő szabályozók módosítására vonatkozó tervezeteket az azok kidolgozásáért felelős honvédelmi szervezetek vezetői véleményezésre megküldik a HM BH főigazgatói feladatok ellátására kijelölt vezetője (a továbbiakban: HM BH kijelölt vezetője) részére.
- 4. §** (1) A szervezési tevékenység, időszak kezdete az utasítás hatálybalépését követő nap, befejezése 2015. július 31-e.
- (2) Az átalakítás következtében az új szervezeti rend szerinti működés kezdőnapja 2015. február 1-je.

3. Az átalakítás végrehajtásának irányítása

- 5. §**
- (1) Az utasításban meghatározott szervezetrendszer kialakítása során a HM NRH, a HM VGH és a HM BH vonatkozásában – a HM VGH és a HM BH esetében a (2) és a (3) bekezdés szerinti eltérésekkel – a honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 80/2011. (VII. 29.) HM utasítás (a továbbiakban: HM utasítás1.) 11/A. §-át kell alkalmazni.
 - (2) A HM VGH átalakításának és a HM BH létrehozásának irányításáért a HM KÁT felelős.
 - (3) A HM KÁT irányítja
 - a) a HM BH alapító okiratának kidolgozásával és a HM VGH alapító okiratának módosításával,
 - b) a HM VGH munkaköri jegyzékének módosításával és a HM BH munkaköri jegyzékének előkészítésével,
 - c) a HM VGH hatáskörébe tartozó honvédelmi célú központosított beszerzéseket végző szervezetrendszer átalakítása folyamatában szükséges miniszteri döntések előkészítésével és
 - d) az átalakítás végrehajtásával összefüggő normatív szabályozók előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

4. Működési alapokmányok előkészítése

- 6. §**
- (1) A HM VGH és a HM NRH – főigazgatóik javaslata alapján összeállított – alapító okirat-módosítása, valamint a HM BH – kijelölt vezetője javaslata alapján összeállított – alapító okirat-kidolgozása során a HM utasítás1. 6/A. §-át a (2) bekezdés szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti honvédelmi szervezetek alapító okiratát, továbbá alapító okiratának módosítását – a szervezet vezetőjének, illetve kijelölt vezetőjének javaslata alapján – a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF) készíti elő az alábbi határidők betartásával:
 - a) a HM BH alapító okiratára, a HM VGH és a HM NRH alapító okiratának módosítására vonatkozó javaslat kidolgozása és annak HM TKF részére történő megküldése az utasítás hatálybalépését követő napig,
 - b) az a) pont szerinti alapító okirat-tervezetek véleményeztetése, pontosítása és jóváhagyásra történő felterjesztése az utasítás hatálybalépését követő ötödik napig,
 - c) a kincstári nyilvántartás pontosításának kezdeményezése a b) pont szerinti okiratok miniszteri jóváhagyását követő 8 napon belül.
 - (3) A HM BH Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által történő törzskönyvi nyilvántartásba vételéhez, a HM VGH és a HM NRH törzskönyvi nyilvántartásának pontosításához szükséges okmányokat a HM TKF készíti elő, és azokat – a vonatkozó okiratok miniszteri jóváhagyását követően – haladéktalanul megküldi a Kincstár részére.
 - (4) A HM VGH, a HM NRH és a HM BH a HM utasítás1. 12. § (7) bekezdésében meghatározott határidőtől eltérően 2015. március 31-ig – a HM utasítás1. 12. § (5) bekezdése szerinti eljárásrendben – jóváhagyásra felterjeszti a szervezeti és működési szabályzatát vagy annak módosítását a szervezet tevékenységét közvetlenül irányító állami vezető részére.
- 7. §**
- (1) A HM BH munkaköri jegyzékének és a HM VGH munkaköri jegyzéke helyesbítő ívének – HM KÁT javaslatainak figyelembevételével történő – előkészítése során a munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló 13/2014. (II. 14.) HM utasítás (a továbbiakban: HM utasítás2.) 12. § (1) bekezdését a következő eltérésekkel kell alkalmazni:
 - a) a HM BH munkaköri jegyzékére és a HM VGH munkaköri jegyzéke helyesbítő ívére vonatkozó javaslat összeállítása és megküldése a HM TKF részére 2014. december 18-ig,
 - b) az a) pont szerinti munkaköri jegyzék-tervezetek egyeztetése, véglegesítése és jóváhagyásra történő felterjesztése 2014. december 22-ig,
 - c) a HM BH munkaköri jegyzékének és a HM VGH munkaköri jegyzéke helyesbítő ívének jóváhagyása 2014. december 28-ig,
 - d) a c) pont szerint jóváhagyott munkaköri jegyzék és munkaköri jegyzék helyesbítő ív kiadása 2015. január 2-ig.
 - (2) A HM NRH munkaköri jegyzéke helyesbítő ívének – a HM TKHÁT javaslatainak figyelembevételével történő – előkészítése során a HM utasítás2. 12. § (1) bekezdését a következő eltérésekkel kell alkalmazni:
 - a) a HM NRH munkaköri jegyzéke helyesbítő ívére vonatkozó javaslat összeállítása és megküldése a HM TKF részére 2014. december 18-ig,
 - b) az a) pont szerinti munkaköri jegyzék helyesbítő ív-tervezet egyeztetése, véglegesítése és jóváhagyásra történő felterjesztése 2014. december 22-ig,

- c) a HM NRH munkaköri jegyzéke helyesbítő ívének jóváhagyása 2014. december 28-ig,
 - d) a c) pont szerint jóváhagyott munkaköri jegyzék helyesbítő ív kiadása 2015. január 2-ig.
- (3) A HM BH munkaköri jegyzéke, a HM VGH és a HM NRH munkaköri jegyzék helyesbítő íve hatálybalépésének időpontja 2015. február 1.

5. Az átalakítással összefüggő egyéb feladatok

- 8. §**
- (1) A HM VGH mint átdadó, a HM BH és a HM NRH mint átvevők közötti átadás-átvétel előkészítése, koordinálása és végrehajtása érdekében a HM KÁT munkacsoportot hoz létre. A munkacsoport munkájában a 9. § (2) bekezdése szerinti HM KÁT és Honvéd Vezérkar főnöki (a továbbiakban: HVKF) együttes intézkedésben külön meghatározott és az abban nevesített szervezetek vezetői által kijelölt személyek vesznek részt.
 - (2) A HM VGH főigazgatója 2015. január 1-jéig írásban értesíti az érintett személyi állományt a szolgálati viszonyukat és a közalkalmazotti jogviszonyukat érintő tervezett változásról.
 - (3) A HM BH és a HM NRH – az utasításban meghatározott feladatátadásokkal összefüggő és azok ellátásához szükséges – intézményi és központi előirányzatai a 2015. évi intézményi és központi költségvetési javaslatok elkészítésének és jóváhagyásának rendjéről szóló miniszteri körlevélben meghatározottak szerint kerülnek biztosításra.
 - (4) Ezen utasításban meghatározott feladatok végrehajtását HM KÁT–HVKF együttes intézkedés szabályozza, amelynek tervezetét a HM TKF főosztályvezetője 2014. december 18-ig készíti elő.
 - (5) A (4) bekezdés szerinti HM KÁT–HVKF együttes intézkedés tartalmazza
 - a) a HM BH létrehozásával összefüggő pénzügyi és számviteli biztosítás feladatait,
 - b) a változatlan szakmai tartalmú – feladatköri vagy munkaköri változással nem érintett – beosztásokra vonatkozó személyügyi eljárás rendjét,
 - c) az utasítás szerinti feladatátadások következtében áthelyezésre kerülő állomány továbbfoglalkoztatásával, az átadás-átvételkor folyamatban lévő ügycsoportokkal és az azokhoz kapcsolódó jogutódlásra vonatkozó szabályokat és
 - d) az utasítás hatálya alá tartozó honvédelmi szervezetek utasítás rendelkezéseihez kapcsolódó további feladatait.
 - (6) A HVKF 2015. január 28-ig intézkedik az MH hadrenden kívüli szervezetei jegyzékének módosítására.
 - (7) Ezen utasításban meghatározott feladatokkal összhangban az illetékes honvédelmi szervezetek vezetői
 - a) 2014. december 18-ig felülvizsgálják a HM BH létrehozásához kapcsolódó egyéb feladatokra vonatkozó szabályozókat, így különösen a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendeletet, a honvédek illetményéről, illetményjellegű juttatásairól, jutalmazásáról, valamint a honvédelmi ágazatban foglalkoztatott közalkalmazottak jutalmazásáról szóló 21/2013. (IX. 17.) HM rendeletet és a szolgálati beosztások rendszeresítésével kapcsolatos szabályokról szóló 47/2013. (VIII. 23.) HM utasítást, és
 - b) 2015. január 2-ig felülvizsgálják az utasításban meghatározott új szervezeti rend szerinti működéshez kapcsolódó egyéb feladatokra vonatkozó szabályozókat, így különösen a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 18/2014. (III. 7.) HM utasítást, a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzéséről és bejelentésének rendjéről szóló 83/2012. (XI. 16.) HM utasítást és a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII. 4.) HM utasítást.
 - (8) Az utasítás végrehajtásával összefüggő feladatok átadása következtében szükségessé váló, valamint a (7) bekezdés szerinti jogszabály- és közjogi szervezetszabályozó eszköz-módosítások tervezeteit az azok kidolgozásáért felelős honvédelmi szervezetek úgy készítik elő és küldik meg a HM Jogi Főosztály részére, hogy azok 2015. február 1-jén hatályba léphessenek.

6. Záró rendelkezések

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

10. § Ez az utasítás 2015. december 31-én hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A nemzetgazdasági miniszter 26/2014. (XII. 12.) NGM utasítása
a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
22/2014. (VIII. 29.) NGM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök és a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2014. (VIII. 29.) NGM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Jóváhagyom:

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 26/2014. (XII. 12.) NGM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 26. §-a a következő (9a) bekezdéssel egészül ki:
„(9a) A gazdaságsszabályozásért felelős államtitkár a kiemelt vállalati kapcsolatokért való felelőssége körében stratégiát dolgoz ki a magyar gazdasági életben kiemelt jelentőséget betöltő vállalkozások – különös tekintettel a magyar tulajdonosi háttérű vállalkozásokra – gazdasági helyzetének megerősítése, regionális versenyképességének fokozása érdekében, valamint kapcsolatot tart ezekkel a vállalkozásokkal.”
- 2. §** A Szabályzat 26. § (10) bekezdése a következő d) ponttal egészül ki:
[A gazdaságsszabályozásért felelős államtitkár a 13. § g) pontjában foglaltak alapján irányítja]
„d) a kiemelt vállalati kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.”
- 3. §** A Szabályzat 35. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„35. § A minisztériumban
a) jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár,
b) munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár,
c) szakképzésért és felnőttképzésért felelős helyettes államtitkár,
d) költségvetésért felelős helyettes államtitkár,
e) kincstárért felelős helyettes államtitkár,
f) adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár,
g) pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár,

- h) belgazdaságért felelős helyettes államtitkár,
- i) nemzetközi gazdasági kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár,
- j) turizmusért felelős helyettes államtitkár,
- k) kiemelt vállalati kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár,
- l) gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár,
- m) gazdaságfejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár,
- n) regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár működik."

4. §

A Szabályzat a 66. §-át követően a következő alcímmel és 66/A–66/C. §-sal egészül ki:

„3.6.4. A kiemelt vállalati kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár

66/A. § (1) A kiemelt vállalati kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár a kiemelt vállalati kapcsolatokért való felelőssége körében

- a) elemzéseket készít a magyar gazdasági életben kiemelt jelentőséget betöltő vállalkozások helyzetéről, stratégiát dolgoz ki ezen vállalkozások – különös tekintettel a magyar tulajdonosi háttérű vállalkozásokra – gazdasági helyzetének megerősítése, versenyképességének fokozása érdekében,
- b) programokat dolgoz ki a magyar kis- és középvállalkozások regionális szinten történő megerősödése, a regionális szinten történő erőteljesebb gazdasági szerepvállalás érdekében,
- c) kapcsolatot tart a magyar gazdasági életben kiemelt jelentőséget betöltő vállalkozásokkal,
- d) segíti a kiemelt jelentőségű vállalkozások érdekeinek érvényesítését a minisztérium által kidolgozott stratégiák, programok, projektek elkészítése során.

(2) A kiemelt vállalati kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár irányítja a Kiemelt Vállalati Kapcsolatok Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

66/B. § (1) A kiemelt vállalati kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátását titkárság segíti.

(2) A kiemelt vállalati kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

66/C. § A kiemelt vállalati kapcsolatokért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén, illetve ha a helyettes államtitkári tisztség nincs betöltve, a Kiemelt Vállalati Kapcsolatok Főosztály vezetője helyettesíti."

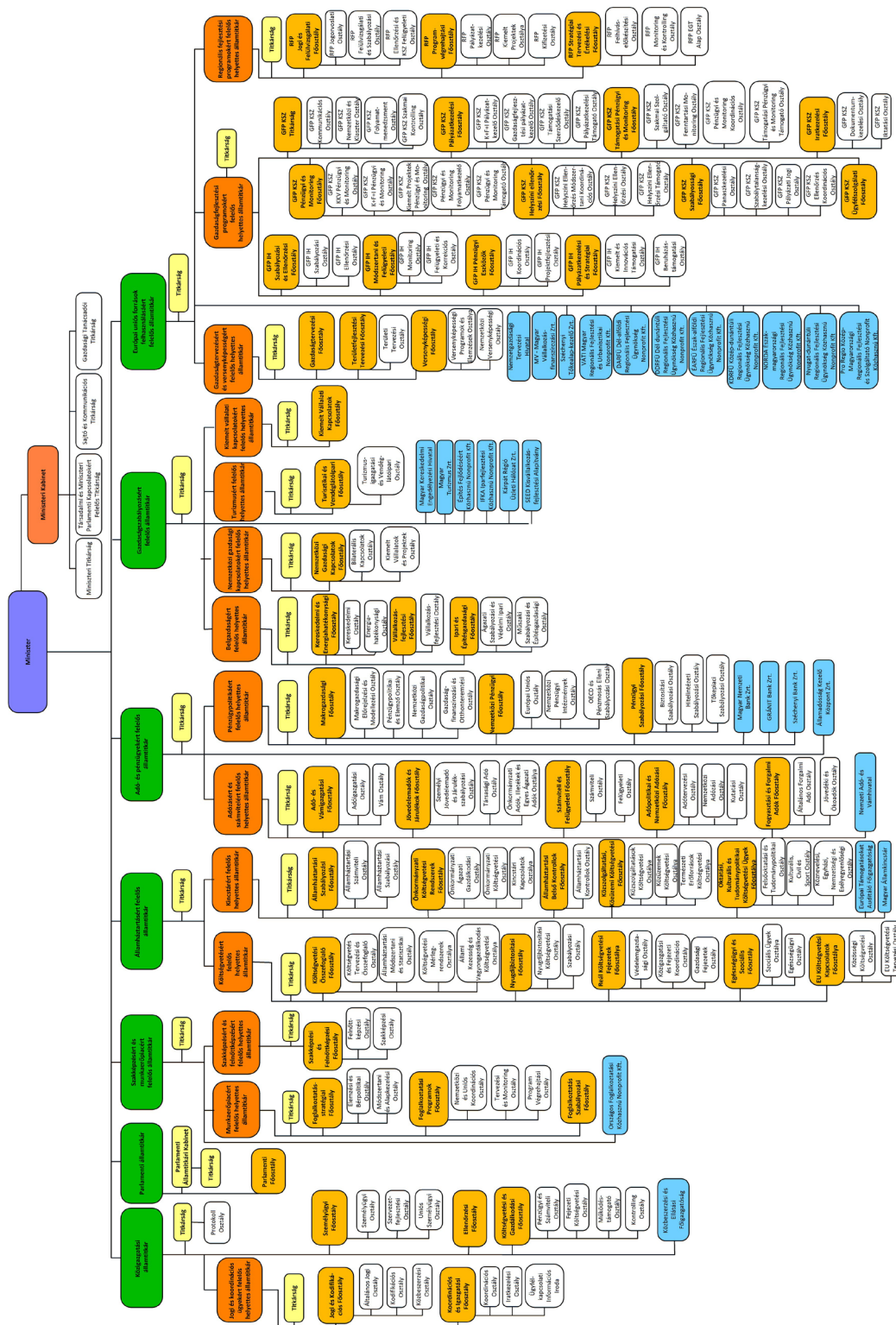
5. §

- (1) A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- (2) A Szabályzat 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
- (3) A Szabályzat 3. függeléke helyébe a 3. függelék lép.

1. függelék a 26/2014. (XII. 12.) NGM utasítás 1. mellékletéhez

„1. függelék az NGM Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Nemzetgazdasági Minisztérium szervezeti felépítése



2. függelék a 26/2014. (XII. 12.) NGM utasítás 1. mellékletéhez

A Szabályzat 2. függeléke a 3.6.3.2. pont e) alpont 10. pontját követően a következő alcímmel, valamint 3.6.4.1. és 3.6.4.2. ponttal egészül ki:

„3.6.4. A kiemelt vállalati kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.6.4.1. Kiemelt Vállalati Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

Feladatai körében – a 77. §-ban meghatározott feladatokon túl –

1. szervezi a helyettes államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
2. figyelemmel kíséri és koordinálja a helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését.

3.6.4.2. Kiemelt Vállalati Kapcsolatok Főosztály

a) Funkcionális feladatai körében

1. stratégiát készít elő a magyar gazdasági életben kiemelt jelentőséget betöltő vállalkozások – különös tekintettel a magyar tulajdonosi háttérű vállalkozásokra – versenyképességének fokozása érdekében,
2. adatokat gyűjt, elemzéseket készít a magyar gazdasági életben kiemelt jelentőséget betöltő vállalkozások helyzetéről,
3. kutatásokat folytat, elemzéseket készít a magyar kis- és középvállalkozások regionális szinten történő megerősödése tárgyában.

b) Koordinációs feladatai körében

1. segíti a helyettes államtitkár munkáját a vállalkozásokkal való kapcsolattartás során, koordinálja, elemzi a vállalkozások által jelzett javaslatokat, észrevételeket,
2. folyamatos kapcsolatot tart a minisztérium társfőosztályaival és figyelemmel kíséri a vállalkozásokat érintő stratégiák, programok, projektek kidolgozását, azokra javaslatokat, észrevételeket tesz.”

3. függelék a 26/2014. (XII. 12.) NGM utasítás 1. mellékletéhez

„3. függelék az NGM Szervezeti és Működési Szabályzatához

A minisztérium szervezeti egységei, valamint a minisztérium létszámkerete az egyes állami vezetők és a kabinetfőnökök irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma szerinti bontásban

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
3. Miniszter	3.0.0.1. Miniszteri Kabinet	42
	3.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság	
	3.0.0.1.2. Társadalmi és Miniszteri Parlamenti Kapcsolatokért Felelős Titkárság	
	3.0.0.1.3. Sajtó és Kommunikációs Titkárság	
	3.0.0.1.4. Gazdasági Tanácsadói Titkárság	
3.1. Közigazgatási államtitkár	3.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság	97
	3.1.0.1.1. Protokoll Osztály	
	3.1.0.2. Személyügyi Főosztály	
	3.1.0.2.1. Személyügyi Osztály	
	3.1.0.2.2. Szervezetfejlesztési Osztály	
	3.1.0.2.3. Uniós Személyügyi Osztály	
	3.1.0.3. Ellenőrzési Főosztály	
	3.1.0.4. Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	
	3.1.0.4.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály	
	3.1.0.4.2. Fejezeti Költségvetési Osztály	
	3.1.0.4.3. Működéstámogató Osztály	
	3.1.0.4.4. Kontrolling Osztály	
3.1.1. Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár	3.1.1.1. Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	47
	3.1.1.2. Jogi és Kodifikációs Főosztály	
	3.1.1.2.1. Általános Jogi Osztály	
	3.1.1.2.2. Kodifikációs Osztály	
	3.1.1.2.3. Közbeszerzési Osztály	
	3.1.1.3. Koordinációs és Igazgatási Főosztály	
	3.1.1.3.1. Koordinációs Osztály	
	3.1.1.3.2. Iratkezelési Osztály	
	3.1.1.3.3. Ügyfélkapcsolati Információs Iroda	
3.2. Parlamenti államtitkár	3.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet	16
	3.2.0.1.1. Parlamenti Államtitkári Titkárság	
	3.2.0.2. Parlamenti Főosztály	
3.3. Szakképzésért és munkaerőpiacért felelős államtitkár	3.3.0.1. Szakképzésért és Munkaerőpiacért Felelős Államtitkári Titkárság	4
3.3.1. Munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár	3.3.1.1. Munkaerőpiacért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	49
	3.3.1.2. Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály	
	3.3.1.2.1. Elemzési és Bérpolitikai Osztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	3.3.1.2.2. Módszertani és Alapkezelési Osztály	
	3.3.1.3. Foglalkoztatási Programok Főosztály	
	3.3.1.3.1. Nemzetközi és Uniós Koordinációs Osztály	
	3.3.1.3.2. Tervezési és Monitoring Osztály	
	3.3.1.3.3. Program Végrehajtási Osztály	
	3.3.1.4. Foglalkoztatás Szabályozási Főosztály	
3.3.2. Szakképzésért és felnőttképzésért felelős helyettes államtitkár	3.3.2.1. Szakképzésért és Felnőttképzésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	18
	3.3.2.2. Szakképzési és Felnőttképzési Főosztály	
	3.3.2.2.1. Felnőttképzési Osztály	
	3.3.2.2.2. Szakképzési Osztály	
3.4. Államháztartásért felelős államtitkár	3.4.0.1. Államháztartásért Felelős Államtitkári Titkárság	4
3.4.1. Költségvetésért felelős helyettes államtitkár	3.4.1.1. Költségvetésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	118
	3.4.1.2. Költségvetési Összefoglaló Főosztály	
	3.4.1.2.1. Költségvetés Tervezési és Összefoglaló Osztály	
	3.4.1.2.2. Államháztartási Módszertani és Statisztikai Osztály	
	3.4.1.2.3. Költségvetési Mérlegrendszerek Osztálya	
	3.4.1.2.4. Állami Kezesség és Vagyongazdálkodás Költségvetési Osztálya	
	3.4.1.3. Nyugdíjbiztosítási Főosztály	
	3.4.1.3.1. Nyugdíjbiztosítási Költségvetési Osztály	
	3.4.1.3.2. Szabályozási Osztály	
	3.4.1.4. Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya	
	3.4.1.4.1. Védelemgazdasági Osztály	
	3.4.1.4.2. Közigazgatási és Fejezeti Koordinációs Osztály	
	3.4.1.4.3. Gazdasági Fejezetek Osztály	
	3.4.1.5. Egészségügyi és Szociális Főosztály	
	3.4.1.5.1. Szociális Ügyek Osztálya	
	3.4.1.5.2. Egészségügyi Osztály	
	3.4.1.6. EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya	
	3.4.1.6.1. Közösségi Költségvetési Osztály	
	3.4.1.6.2. EU Költségvetési Tervezési Osztály	
3.4.2. Kincstárért felelős helyettes államtitkár	3.4.2.1. Kincstárért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	103
	3.4.2.2. Államháztartási Szabályozási Főosztály	
	3.4.2.2.1. Államháztartási Számviteli Osztály	
	3.4.2.2.2. Államháztartási Szabályozási Osztály	
	3.4.2.3. Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály	
	3.4.2.3.1. Önkormányzati Ágazati Gazdálkodási Osztály	
	3.4.2.3.2. Önkormányzati Költségvetési Osztály	
	3.4.2.3.3. Kincstári Kapcsolatok Osztálya	
	3.4.2.4. Államháztartási Belső Kontrollok Főosztály	
	3.4.2.4.1. Államháztartási Kontrollok Osztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	3.4.2.5. Közzolgáltatási, Közüzemi Költségvetési Főosztály	
	3.4.2.5.1. Közzolgáltatások Költségvetési Osztálya	
	3.4.2.5.2. Közüzemek Költségvetési Osztálya	
	3.4.2.5.3. Természeti Erőforrások Költségvetési Osztálya	
	3.4.2.6. Oktatási, Kulturális és Tudománypolitikai Költségvetési Ügyek Főosztálya	
	3.4.2.6.1. Felsőoktatási és Tudománypolitikai Osztály	
	3.4.2.6.2. Kulturális, Civil és Sport Osztály	
	3.4.2.6.3. Köznevelési, Egyházi, Nemzetiségi és Esélyegyenlőségi Osztály	
3.5. Adó- és pénzügyekért felelős államtitkár	3.5.0.1. Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkári Titkárság	3
3.5.1. Adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár	3.5.1.1. Adózásért és Számvitelért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	98
	3.5.1.2. Adó- és Vámigazgatási Főosztály	
	3.5.1.2.1. Adóigazgatási Osztály	
	3.5.1.2.2. Vám Osztály	
	3.5.1.3. Jövedelemadók és Járulékok Főosztály	
	3.5.1.3.1. Személyi Jövedelemadó és Járulékszabályozási Osztály	
	3.5.1.3.2. Társasági Adó Osztály	
	3.5.1.3.3. Önkormányzati Adók, Illetékek és Egyes Ágazati Adók Osztálya	
	3.5.1.4. Számviteli és Felügyeleti Főosztály	
	3.5.1.4.1. Számviteli Osztály	
	3.5.1.4.2. Felügyeleti Osztály	
	3.5.1.5. Adópolitikai és Nemzetközi Adózási Főosztály	
	3.5.1.5.1. Adótervezési Osztály	
	3.5.1.5.2. Nemzetközi Adózási Osztály	
	3.5.1.5.3. Kutatási Osztály	
	3.5.1.6. Fogyasztási és Forgalmi Adók Főosztály	
	3.5.1.6.1. Általános Forgalmi Adó Osztály	
	3.5.1.6.2. Jövedéki és Ökoadó Osztály	
3.5.2. Pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár	3.5.2.1. Pénzügypolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	78
	3.5.2.2. Makrogazdasági Főosztály	
	3.5.2.2.1. Makrogazdasági Előrejelzési és Modellezési Osztály	
	3.5.2.2.2. Pénzügypolitikai és Elemző Osztály	
	3.5.2.2.3. Nemzetközi Gazdaságpolitikai Osztály	
	3.5.2.2.4. Gazdaságfinanszírozási és Otthonteremtési Osztály	
	3.5.2.3. Nemzetközi Pénzügyi Főosztály	
	3.5.2.3.1. Európai Unió Osztály	
	3.5.2.3.2. Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Osztály	
	3.5.2.3.3. OECD és Pénzmosás Elleni Szabályozási Osztály	
	3.5.2.4. Pénzügyi Szabályozási Főosztály	
	3.5.2.4.1. Biztosítási Szabályozási Osztály	
	3.5.2.4.2. Hitelintézeti Szabályozási Osztály	
	3.5.2.4.3. Tőkepiaci Szabályozási Osztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
3.6. Gazdaságssabályozásért felelős államtitkár	3.6.0.1. Gazdaságssabályozásért Felelős Államtitkári Titkárság	3
3.6.1. Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár	3.6.1.1. Belgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	46
	3.6.1.2. Kereskedelmi és Energiahatékonysági Főosztály	
	3.6.1.2.1. Kereskedelmi Osztály	
	3.6.1.2.2. Energiahatékonysági Osztály	
	3.6.1.3. Vállalkozásfejlesztési Főosztály	
	3.6.1.3.1. Vállalkozásfejlesztési Osztály	
	3.6.1.4. Ipari és Építésgazdasági Főosztály	
	3.6.1.4.1. Ágazati Szabályozási és Védelmi Ipari Osztály	
	3.6.1.4.2. Műszaki Szabályozási és Építésgazdasági Osztály	
3.6.2. Nemzetközi gazdasági kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	3.6.2.1. Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	22
	3.6.2.2. Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Főosztály	
	3.6.2.2.1. Bilaterális Kapcsolatok Osztály	
	3.6.2.2.2. Kiemelt Vállalatok és Projektek Osztály	
3.6.3. Turizmusért felelős helyettes államtitkár	3.6.3.1. Turizmusért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	18
	3.6.3.2. Turisztikai és Vendéglátóipari Főosztály	
	3.6.3.2.1. Turizmusigazgatási és Vendéglátóipari Osztály	
3.6.4. Kiemelt vállalati kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	3.6.4.1. Kiemelt Vállalati Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	3
	3.6.4.2. Kiemelt Vállalati Kapcsolatok Főosztály	17
3.7. Európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár	3.7.0.1. Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkári Titkárság	3
3.7.1. Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár	3.7.1.1. Gazdaságtervezésért és Versenyképességért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	46
	3.7.1.2. Gazdaságtervezési Főosztály	
	3.7.1.3. Területfejlesztési Tervezési Főosztály	
	3.7.1.3.1. Területi Tervezési Osztály	
	3.7.1.4. Versenyképességi Főosztály	
	3.7.1.4.1. Versenyképességi Programok és Elemzések Osztálya	
	3.7.1.4.2. Nemzetközi Versenyképességi Osztály	
3.7.2. Gazdaságfejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár	3.7.2.1. Gazdaságfejlesztési Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	36
	3.7.2.2. GFP IH Szabályozási és Ellenőrzési Főosztály	
	3.7.2.2.1. GFP IH Szabályozási Osztály	
	3.7.2.2.2. GFP IH Ellenőrzési Osztály	
	3.7.2.3. GFP IH Módszertani és Felügyeleti Főosztály	
	3.7.2.3.1. GFP IH Monitoring Osztály	
	3.7.2.3.2. GFP IH Felügyeleti és Korrekciós Osztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	3.7.2.4. GFP IH Pénzügyi Eszközök Főosztály	
	3.7.2.4.1. GFP IH Koordinációs Osztály	
	3.7.2.4.2. GFP IH Projektfejlesztési Osztály	
	3.7.2.5. GFP IH Pályázatkezelési és Stratégiai Főosztály	
	3.7.2.5.1. GFP IH Kiemelt és Innovációs Támogatási Osztály	
	3.7.2.5.2. GFP IH Beruházás-támogatási Osztály	
	3.7.2.6. GFP KSZ Titkárság	445
	3.7.2.6.1. GFP KSZ Kommunikációs Osztály	
	3.7.2.6.2. GFP KSZ Nemzetközi és Klaszter Osztály	
	3.7.2.6.3. GFP KSZ Folyamatmenedzsment Osztály	
	3.7.2.6.4. GFP KSZ Szakmai Kontrolling Osztály	
	3.7.2.7. GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály	
	3.7.2.7.1. GFP KSZ K+F+I Pályázatkezelő Osztály	
	3.7.2.7.2. GFP KSZ Gazdaságfejlesztési Pályázatkezelő Osztály	
	3.7.2.7.3. GFP KSZ Támogatási Szerződéskezelő Osztály	
	3.7.2.7.4. GFP KSZ Pályázatkezelési Támogató Osztály	
	3.7.2.8. GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Főosztály	
	3.7.2.8.1. GFP KSZ KKV Pénzügyi és Monitoring Osztály	
	3.7.2.8.2. GFP KSZ K+F+I Pénzügyi és Monitoring Osztály	
	3.7.2.8.3. GFP KSZ Kiemelt Projektek Pénzügyi és Monitoring Osztály	
	3.7.2.8.4. GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztály	
	3.7.2.8.5. GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Támogató Osztály	
	3.7.2.9. GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály	
	3.7.2.9.1. GFP KSZ Szakmai Szolgáltató Osztály	
	3.7.2.9.2. GFP KSZ Fenntartási Monitoring Osztály	
	3.7.2.9.3. GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály	
	3.7.2.9.4. GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Támogató Osztály	
	3.7.2.10. GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	
	3.7.2.10.1. GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzés Módszertani Koordinációs Osztály	
	3.7.2.10.2. GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
	3.7.2.10.3. GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Támogató Osztály	
	3.7.2.11. GFP KSZ Szabályossági Főosztály	
	3.7.2.11.1. GFP KSZ Panaszkezelési Osztály	
	3.7.2.11.2. GFP KSZ Szabálytalanságkezelési Osztály	
	3.7.2.11.3. GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály	
	3.7.2.11.4. GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály	
	3.7.2.12. GFP KSZ Iratkezelési Főosztály	
	3.7.2.12.1. GFP KSZ Dokumentumkezelési Osztály	
	3.7.2.12.2. GFP KSZ Iktatási Osztály	
	3.7.2.13. GFP KSZ Ügyfélszolgálati Főosztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
3.7.3. Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár	3.7.3.1. Regionális Fejlesztési Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	108
	3.7.3.2. RFP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály	
	3.7.3.2.1. RFP Jogorvoslati Osztály	
	3.7.3.2.2. RFP Felülvizsgálati és Szabályozási Osztály	
	3.7.3.2.3. RFP Ellenőrzési és KSZ Felügyeleti Osztály	
	3.7.3.3. RFP Programvégrehajtási Főosztály	
	3.7.3.3.1. RFP Pályázatkezelési Osztály	
	3.7.3.3.2. RFP Kiemelt Projektek Osztálya	
	3.7.3.3.3. RFP Kifizetési Osztály	
	3.7.3.4. RFP Stratégiai Tervezési és Értékelési Főosztály	
	3.7.3.4.1. RFP Felhíváselőkészítési Osztály	
	3.7.3.4.2. RFP Monitoring és Kontrolling Osztály	
	3.7.3.4.3. RFP EGT Alap Osztály	
		Összesen: 1424

"

**A nemzetgazdasági miniszter 27/2014. (XII. 12.) NGM utasítása
a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

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

- 1. §** A Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. melléklet tartalmazza.
- 2. §** Ez az utasítás 2015. január 1-jén lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2014. (IX. 10.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

*1. melléklet a 27/2014. (XII. 12.) NGM utasításhoz***A Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzata****I. Fejezet
Általános rendelkezések***A Magyar Államkincstár jogállása és alapadatai*

- 1. §** (1) A Magyar Államkincstárról szóló 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) az államháztartásért felelős miniszter irányítása alatt álló központi hivatal. A Kincstár központi költségvetési szerv, amely a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) fejezetben önálló címet alkot.
- (2) A Kincstár alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Magyar Államkincstár,
 - b) az ügyvitel során használt rövidített megnevezése: Kincstár,
 - c) angol megnevezése: Hungarian State Treasury,
 - d) német megnevezése: Ungarisches Schatzamt,
 - e) francia megnevezése: Trésor Public de la Hongrie,
 - f) székhelye: 1054 Budapest, Hold u. 4.,
 - g) postacíme: Budapest 1909; 1372 Budapest Pf. 483,
 - h) alapítója: pénzügyminiszter,
 - i) alapítás időpontja: 2001. június 27.,
 - j) alapító okirat kelte: 2001. június 27.; száma: 3598/2007,
 - k) hatályos alapító okirat kelte: 2010. december 8.; száma: 15.406/3/2010.,
 - l) hatályos alapító okirat kiegészítés kelte: 2014. február 1.; száma: NGM/680-4/2014.,
 - m) irányító szerve: Nemzetgazdasági Minisztérium,
 - n) intézményi bankszámla vezetője: a Magyar Államkincstár,
 - o) előirányzat-felhasználási keretszámlája: 10032000-00285135-00000000.
- (3) A Kincstár területi szervei, valamint a Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály előirányzat-felhasználási keretszámláinak és bankszámláinak számai a vonatkozó elnöki utasításban szerepelnek.
- (4) A Kincstár az általános forgalmi adónak adóalanya, alaptevékenységét tekintve tárgyi adómentes.

(5) A Kincstár jelzőszámai:

- a) PIR-azonosító szám: 329970,
- b) adószám: 15329970-2-41,
- c) KSH-szám: 15329970-8411-312-01,
- d) társadalombiztosítási nyilvántartási szám: 15346412,
- e) TEÁOR-szám: 8411 Általános közigazgatás,
- f) államháztartási szakágazat rend szerint besorolás: 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás,
- g) alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása:
 - ga) 011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése,
 - gb) 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
- h) gazdálkodási forma kód: 312 Központi költségvetési szerv,
- i) államháztartási egyedi azonosító szám: 237309,
- j) fejezet: XV. Nemzetgazdasági Minisztérium,
- k) cím: 8. Magyar Államkincstár.

A Kincstár szervezete

- 2. §**
- (1) A Kincstár a központi szervből és területi szervekből áll.
 - (2) A Kincstár központi szerve és területi szervei önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek.
 - (3) A központi szerv Elnöki Kabinetre és főosztályokra, az Elnöki Kabinet és a főosztályok osztályokra tagozódnak. A területi szervek irodákra és osztályokra tagozódnak. Az osztályok felsorolását a központi szervnél az Elnöki Kabinet ügyrendje, a főosztályok ügyrendjei, a területi szerveknél a területi szerv ügyrendje tartalmazza.
 - (4) A Kincstár központi szervének szervezeti felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) 1. függeléke tartalmazza.
 - (5) A Kincstár területi szerveinek szervezeti felépítését (a Budapesti és Pest megyei Igazgatóság és a Heves Megyei Igazgatóság kivételével) a 2. függelék, a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság szervezeti felépítését a 3. függelék, a Heves Megyei Igazgatóság szervezeti felépítését a 4. függelék tartalmazza.
 - (6) A Kincstárnál vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörökre vonatkozó rendelkezéseket az 5. függelék tartalmazza.
 - (7) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét és a Kincstár engedélyezett létszámkeretét – az elnök, illetve az elnökhelyettesek és a területi igazgatók irányítása alatt álló szervezeti egységek együttes létszáma szerinti bontásban – a 6. függelék tartalmazza. A függelékben meghatározott létszámkereteken belül az egyes szervezeti egységek létszámát az elnök határozza meg.

A Kincstár alaptevékenységei

- 3. §**
- (1) A Kincstár az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) meghatározott alaptevékenységei keretében ellátja a központi költségvetés végrehajtásával összefüggő, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott feladatait.
 - (2) A Kincstár jogszabályban meghatározott feladatai különösen:
 - 1. nyilvántartja a költségvetési előirányzatokat, azok változását és teljesülését, a jogszabályi körben meghatározott kötelezettségvállalásokat, ellátja a költségvetési előirányzatok felhasználásához, a folyamatok végrehajtásához kapcsolódó pénzforgalmi műveletek előkészítését, a zárszámadás előkészítésével kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, információgyűjtési és szolgáltatási feladatokat, továbbá az előirányzati fedezetvizsgálatot, valamint jogszabályban meghatározott ellenőrzési feladatokat végez;
 - 2. beszámolás és könyvvizetés a jogszabályban meghatározott központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatban, beleértve az állam megbízásából, annak nevében eljáró nem államháztartási szervezetek által végzett adósság- és követeléskezelési feladatok elszámolásait is;
 - 3. gondoskodik az állam által vállalt kezességek, garanciák, viszontgaranciák és nyújtott hitelek, az állam nemzetközi pénzügyi elszámolásainak, a többéves kihatással járó pénzügyi kötelezettségvállalásainak, az állam követeléseinek nyilvántartása, a kötelezettségek teljesítése, a követelések kezelése, a visszerthes támogatások visszafizetése jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásáról, valamint külföldi követeléseinek

- nyilvántartásáról, dokumentálásáról, a követelések állományát rögzítő számlák vezetéséről és az ezekről szóló havi összegző kimutatás elkészítéséről;
4. a kincstári egységes számla terhére, annak forrásaiból – jogszabályban meghatározott feltételekkel – megelőlegezési, likviditási hitelt nyújthat az Egészségbiztosítási Alapnak, a Nyugdíjbiztosítási Alapnak, az elkülönített állami pénzalapoknak, a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt.-nek, a helyi önkormányzatoknak, a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény hatálya alá tartozó térségi fejlesztési tanácsoknak és munkaszervezeteknek, a Fővárosi Önkormányzatnak a budapesti 4-es metróvonal megépítésével kapcsolatos általános forgalmi adó megfizetésére, valamint az évről évre a következő év január 5-éig esedékes járandóságok fedezetére;
 5. ellátja a központosított illetményszámfejtés, valamint az ehhez kapcsolódó adó- és járulékszámolás jogszabályban meghatározott feladatait;
 6. végzi a központi költségvetésből finanszírozott családtámogatási és fogyatékosügyi ellátások megállapítását és finanszírozását, valamint ellátja a kifizetőhelyek szakmai felügyeletét, továbbá az európai uniós családi ellátással kapcsolatos ügyintézési feladatokat;
 7. ellátja a nem állami és nem önkormányzati intézmények fenntartói részére folyósított humánszolgáltatások normatív támogatási előirányzataival kapcsolatos adatszolgáltatási, folyósítási és ellenőrzési feladatokat;
 8. közreműködik az európai uniós pénzeszközökkel kapcsolatosan jogszabályban, kormányhatározatban megszabott költségvetési, végrehajtási, ellenőrzési és pénzforgalmi feladatok ellátásában;
 9. jogszabályok által meghatározott keretek között működteti a kincstári monitoringrendszerét;
 10. ellátja az államháztartás információs rendszerének működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat, valamint az információgyűjtési, adatfeldolgozó és adatszolgáltatási feladatokat;
 11. végzi a központi költségvetés és a helyi önkormányzatok pénzügyi kapcsolatából adódó feladatokat;
 12. nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a költségvetési szervekről, a helyi önkormányzatokról, a nemzetiségi önkormányzatokról, a társulásokról, a térségi fejlesztési tanácsokról, valamint jogszabály alapján a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat alkalmazó egyéb jogi személyekről (a továbbiakban együtt: törzskönyvi jogi személy);
 13. nyilvántartja a kincstári körbe tartozó költségvetési szervek tartozásállományát;
 14. vezeti a kincstári kör és a kincstári körön kívüli számlatulajdonosok, köztestületek, bevett egyházak jogszabályban meghatározott számláit, a jogszabály vagy a Kormány által meghatározott feladatok pénzügyi lebonyolítására szolgáló számlákat, valamint a helyi önkormányzat megbízása alapján a helyi önkormányzat és költségvetési szervei, a települési, területi nemzetiségi önkormányzat megbízása alapján a települési, területi nemzetiségi önkormányzat és költségvetési szervei, továbbá a társulás megbízása alapján a társulás és költségvetési szervei fizetési számláját;
 15. számlát vezet a központi kezelésű előirányzatokról, a központi költségvetés közvetlen bevételeiről és kiadásairól;
 16. az államháztartásért felelős miniszter által előírt módon, az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-vel együttműködve előrejelzi a kincstári kör, valamint a Kincstár által vezetett egyéb számlák kiadásai és bevételei összesített egyenlegének alakulását;
 17. végrehajtja a kiadások teljesítésére, a bevételek beszedésére irányuló – jogszabályoknak megfelelően kezdeményezett – pénzügyi lebonyolítási feladatokat, ennek keretében a kiadásokhoz kötődően likviditási fedezetvizsgálatot, valamint alaki, formai és pénzügyi ellenőrzést végez;
 18. biztosítja a 14. pontban foglalt számlatulajdonosok és a Kincstárnál értékpapírszámlával rendelkező ügyfelek készpénzellátását a vonatkozó jogszabályokban és a hirdetményben meghatározott feltételekkel;
 19. az Áht. felhatalmazása alapján befektetési és kiegészítő befektetési szolgáltatási tevékenységet nyújt az állam által kibocsátott, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok körében;
 20. részt vesz a magyar állam nemzetközi pénzügyi és fejlesztési intézetekkel való együttműködésével, tagságával összefüggő feladatok lebonyolításában, így különösen gondoskodik az időszakonként fizetendő összegek megfelelő forrásból történő kifizetéséről, át nem ruházható, kamatfizetési kötelezettséget nem tartalmazó kötelezvények kiállításáról, a végrehajtandó műveletek és ügyletek létrehozásáról és lebonyolításáról, valamint a magyar állam javára átutalt vagy fizetett bármilyen összeg tekintetében jogosultként eljár;
 21. ellátja a jogszabályokban megjelölt hatósági letétekkel kapcsolatos kezelői feladatokat;
 22. közreműködik a támogatási előirányzatok pályázati rendszerében a pénzügyi lebonyolítási, ellenőrzési és követeléskezelési feladatok ellátásában;

23. gondoskodik az Európai Unió közös költségvetéséhez való hozzájárulásokkal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok ellátásáról;
24. a kincstári egységes számla terhére, annak forrásaiból – jogszabályban meghatározott feltételekkel – kamatmentes megelőlegezési, likviditási hitelt nyújthat az Európai Mezőgazdasági Garancia Alaptól érkező – jogszabályban meghatározott – egységes területalapú és más közvetlen kifizetések, valamint piaci támogatások, intervenciók intézkedésekből eredő kifizetések, továbbá az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap által finanszírozott vidékfejlesztési támogatások – ide nem értve az Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Programot – céljaira történő kifizetések teljesítéséhez a támogatások kezelésére létrehozott és akkreditált szervnek (kifizető ügynökség);
25. a kincstári egységes számla terhére, annak forrásaiból kamatmentes megelőlegezési, likviditási hitelt nyújthat az Európai Unió részére történő cukorágazati hozzájárulás fizetési kötelezettség teljesítésére a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervnek;
26. felülvizsgálja, illetve a helyszínen ellenőrzi a helyi önkormányzatokat megillető, a központi költségvetésből származó források igénybevételének és elszámolásának szabályszerűségét;
27. felülvizsgálja a helyi önkormányzatok által a belföldi gépjárművek után beszedett adó megosztásának és utalásának helyességét;
28. működteti az államháztartáson kívülre nyújtott költségvetési támogatások köztartozás-levonási rendszerét;
29. ellátja a jogszabályban meghatározott, európai uniós forrásból származó és egyéb nemzetközi támogatásokkal kapcsolatosan a támogatások fogadásáért felelős kifizető hatósági és igazoló hatósági feladatokat, valamint a Nemzeti Alap számára előírt feladatokat;
30. ellátja a költségvetési felügyeleti rendszer működtetésével kapcsolatos kincstári feladatokat;
31. a kincstári körbe tartozók esetén díjazás ellenében ellátja a kárpótlási jegyek őrzésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat;
32. az általa folyósított családtámogatási és fogyatékosügyi ellátásokkal, valamint a lakástámogatásokkal kapcsolatos feladatai során az ellátások, támogatások jogszabályban megállapított feltételeinek ellenőrzése céljából egységes szociális nyilvántartást vezet;
33. fővárosi és megyei kormányhivatalonként egy családtámogatási számlát vezet a természetben nyújtott családi pótlék összegének kezelésére;
34. ellátja a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap kezelői feladatait;
35. ellátja a jogszabályokban meghatározott információszolgáltatási feladatokat a honlapon történő közzététellel, valamint kérelemre vagy igényre történő adatszolgáltatás útján;
36. az államháztartásért felelős miniszter mint kezes meghatalmazása alapján egyes hitelkonstrukciókban kiadja a hitelszerződés módosításához szükséges nyilatkozatokat;
37. ellátja a fiatalok életkezdési támogatásával kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat;
38. ellátja a hallgatói hitelrendszerrel és a Diákhitel Központtal kapcsolatos jogszabályban előírtaknak megfelelően a célzott kamattámogatás megállapításával kapcsolatos feladatokat;
39. ellátja a jogszabályokban meghatározott járadékok és támogatások központi költségvetésből történő kifizetésével kapcsolatos feladatokat;
40. az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 66. § (1) bekezdése alapján jogszabály eltérő rendelkezése hiányában jogosult a más személy tulajdonában lévő ingatlanon a magyar állam javára bejegyzett jelzálogjog, továbbá elidegenítési és terhelési tilalom érvényesítésével, törlésével, az azzal való rendelkezéssel kapcsolatos jognyilatkozatok megtételére;
41. ellátja a lakáscélú állami támogatással kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat;
42. ellátja az Európai Unió strukturális, kohéziós és beruházási alapjaiból származó támogatásokkal kapcsolatban a jogszabályokban és külön megállapodásokban előírt közreműködői, ellenőrzési és számviteli feladatokat;
43. ellátja a földgázpiaci egyetemes szolgáltatáshoz kapcsolódó, nagycsaládos háztartások számára adott árkedvezmény megállapításával kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat;
44. cégeljárásokhoz és más cégügyekhez kapcsolódva megfizetett illetékekről, valamint költségértékekről külön-külön elektronikus igazolást küld;
45. az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet alapján ellátja az építetők fedezetkezelői feladatokat;
46. ellátja a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatások pénzügyi ellenőrzését;

47. ellátja az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló jogszabályban előírt feladatokat;
 48. végzi a nem családtámogatási kifizetőhely munkáltatók apákat megillető pótszabadság elszámolással kapcsolatos folyósítási, könyvelési, ellenőrzési feladatokat;
 49. ellátja az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő, megtett úttal arányos díj fizetését szolgáló programhoz kapcsolódó állami kezességvállalással és kamattámogatással kapcsolatos feladatokat;
 50. ellátja a Kárrendezési céllelőirányzat szakmai kezelői feladatait;
 51. a családtámogatási és fogyatékosági támogatási, valamint a lakástámogatásokkal kapcsolatosan ellátja az egységes szociális nyilvántartás-vezetéssel kapcsolatos feladatokat;
 52. részt vesz az adósságot keletkeztető ügyletek engedélyeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
 53. ellátja az Áht.-ban meghatározott, a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok, társulások, térségi fejlesztési tanácsok és az általuk irányított költségvetési szervek kincstári ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- (3) Az alaptevékenységéhez kapcsolódó tevékenységek keretében a Kincstár
- a) ellátja a támogatási, illetve egyéb előirányzatok pályázati vagy egyéb rendszereihez kapcsolódó kezelési költség ellenében végzett pénzügyi lebonyolítási feladatokat;
 - b) a kormányzati szervek részére külön megbízásból adatszolgáltatást, adatfelmérést, elemzéseket végez;
 - c) biztosítja az alaptevékenység ellátásához szükséges informatikai hátteret;
 - d) az alaptevékenységéhez kapcsolódó oktatásokat, szakmai rendezvényeket szervez;
 - e) a honlapján közzéteszi az államháztartási adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges segédleteket.
- (4) A Kincstár közreműködik a magyar állam által kibocsátott értékpapírok forgalmazásában.
- (5) A Kincstár vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II. Fejezet

A Kincstár vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselői

Elnök

4. §

Az elnök feladatkörei elsősorban a következők:

1. a Kincstár egyszemélyi felelős vezetője;
2. irányítja a Kincstár szervezetének működését;
3. gyakorolja a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével, valamint a munka törvénykönyve hatálya alá tartozók tekintetében a munkaviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat, gyakorolja a fegyelmi és kártérítési jogkört;
4. irányítja a Kincstár mint intézmény gazdálkodását;
5. kialakítja és érvényesíti a Kincstár humánpolitikáját; engedélyezi a Kincstáron belüli szervezeti átalakításokat;
6. a munkáltatói jogok egy részét a Kincstár vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselőire átruházhatja, a munkáltatói jogok felsorolását, átruházásuk módját és részletes szabályait elnöki utasítással kiadott közszolgálati szabályzatban határozza meg, a munkavállalókra vonatkozó munkáltatói jogok gyakorlásának részletei tekintetében kollektív szerződést köthet; a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét és a foglalkoztatottak létszámát a Kincstárban a 6. függelék tartalmazza;
7. javaslatot tesz az államháztartásért felelős miniszternek a gazdasági vezető kinevezésére, illetve felmentésére, valamint az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének kinevezésére, felmentésére és áthelyezésére;
8. meghatározza a Kincstár éves munkatervi feladatait, és javaslatot tesz az intézményre vonatkozó teljesítménycélokra;
9. jóváhagyja az éves személyi juttatás- és jutalomtervet; dönt a jutalmazás mértékéről és módjáról;
10. irányítja és felügyeli az elnökhelyettesek, a gazdasági vezető, az adatvédelmi felelős, az integritás tanácsadó, valamint az igazgatók tevékenységét; továbbá a közvetlen irányítása alatt álló Elnöki Kabinet, Ellenőrzési Főosztály, Humánpolitikai Főosztály, illetve a Kincstár illetékes szakmai szervezeti egységei útján a területi szervek tevékenységét;
11. kiadja az elnöki utasításokat;
12. folyamatosan fejleszti és működteti a belső kontrollrendszert;
13. összehívja és vezeti a vezetői értekezleteket;

14. eleget tesz az érdek-képviselési szervezetekkel kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeinek;
15. kijelöli a közérdekű bejelentéseket, panaszokat kivizsgáló szervezeti egységeket és a szabálysértés főfelelőst és az integritás tanácsadót;
16. vezeti a Likviditási Bizottságot;
17. dönt munkacsoport létrehozásáról;
18. kijelöli a pénzműködés megelőzése és megakadályozása érdekében szükséges adatszolgáltatásra, valamint a pénzügyi információs egységként működő hatóságnál a kapcsolattartásra vonatkozó feladatok ellátására az ún. kijelölt személyt és helyettesét, valamint kijelöli e témában az oktatási feladatot ellátó személyt;
19. biztosítja a folyamatos kapcsolattartást az NGM kincstárért felelős helyettes államtitkárával, illetve a Kincstár irányításában közreműködő Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztállyal, gondoskodik az általuk kért adatok, tájékoztatások, dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról;
20. a Kincstár érdekeit érintően felmerülő jelentős kockázatokról, azok tervezett kezeléséről soron kívül tájékoztatja az NGM kincstárért felelős helyettes államtitkárával, illetve az Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztályának vezetőjét;
21. gondoskodik a törzskönyvi jogi személyek törzskönyvi nyilvántartásáról, és biztosítja az ezzel összefüggő adatszolgáltatási és ügyfélszolgálati feladatok ellátását;
22. gyakorolja a jogszabályokban meghatározott hatósági jogkört;
23. kinevezi a független informatikai biztonsági felelőst;
24. a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 4. § (2) bekezdésében foglalt jogkör átruházása esetén ellátja a minősítési feladatokat;
25. gondoskodik a Kormány által előírt funkcionális és vezetői munkakörök létszámarányának betartásáról;
26. az igazgató javaslata alapján megbízza a munkavédelmi megbízottat;
27. megbízza az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt.

Elnökhelyettes

5. § Az elnökhelyettes feladatkörei elsősorban a következők:

- a) feladatkörében képviseli a Kincstárt, és irányítja a feladatok végrehajtását;
- b) az elnök távollétében ellátja a helyettesítéssel kapcsolatosan ráruházott feladatokat;
- c) koordinálja az irányítása alá tartozó szakterületén mindazon ügyeket, amelyek irányítását az elnök nem tartotta fenn magának;
- d) felelős az irányítása alá tartozó szakterületek tevékenységének eredményes koordinálásáért;
- e) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért; ennek elősegítése érdekében utasítási joga van, és intézkedést adhat ki;
- f) felelős az elnök által átruházott kiadmányozási jog gyakorlásáért;
- g) ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat;
- h) javaslatot tesz a szakmai területének működésével összefüggő költségek és a fejlesztési források megtervezésére.

Igazgató

6. § (1) Az igazgató főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként

- a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját;
- b) feladatkörében utasítási joggal rendelkezik és intézkedést ad ki;
- c) javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó szakmai feladatokat szabályozó jogszabályok készítésére, módosítására, felel a jogszabályok végrehajtását szolgáló belső szabályozó eszközök elkészítéséért;
- d) gondoskodik a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök és az elnöki, elnökhelyettesi, valamint igazgatói utasítások végrehajtásáról;
- e) javaslatot tesz a szakmai területének működésével összefüggő költségek és a fejlesztési források megtervezésére;
- f) kiadja az általa irányított szervezeti egységek szakmai tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásáról szóló igazgatói utasításokat;

- g) ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat;
 - h) feladatainak ellátása során együttműködik a többi igazgatóval, jelentősebb döntéséről haladéktalanul tájékoztatja őket és az érintett főosztályvezetőket.
- (2) A területi szerv igazgatójának az (1) bekezdésben foglaltakon kívüli feladatai:
- a) az igazgató a területi szerv felelős vezetője;
 - b) az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a területi szerv ügyrendjében meghatározott irodavezető helyettesíti;
 - c) ellátja a területi szerv szakmai munkájának irányítását a Kincstár elnöke, az elnökhelyettesek, a gazdasági vezető, a központi igazgatók, valamint a hatáskörrel rendelkező központi szervezeti egység vezetőjének szakmai iránymutatása alapján;
 - d) irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi a területi szerv működését;
 - e) a területi szerv állományába tartozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók felett gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését;
 - f) közvetlenül irányítja, beszámoltatja és ellenőrzi az irodavezetők és a közvetlen irányítása alá tartozó munkakört betöltő kormánytisztviselők munkáját;
 - g) gyakorolja a jogszabályokban meghatározott hatósági jogkört;
 - h) az utalványozással és kötelezettségvállalással kapcsolatos jogkörét, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot a kötelezettségvállalás szabályai szerint gyakorolja;
 - i) figyelemmel kíséri az ügyintézés, az ügyfélforgalom alakulását és az ügyfelekkel történő bánásmódot, megteremti az ügyfelek szakszerű tájékoztatásának, felvilágosításának feltételeit;
 - j) elkészíti a területi szerv ügyrendjét;
 - k) javaslatot tesz a munkavédelmi megbízott személyére a Kincstár elnöke felé.

Elnöki Kabinet vezetője

- 7. §**
- (1) Az Elnöki Kabinet vezetője (a továbbiakban: kabinetvezető) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az Elnöki Kabinet munkáját, és felelős az Elnöki Kabinet feladatainak ellátásáért.
- (2) A kabinetvezető tevékenységét az elnök irányítja. A kabinetvezető hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek felelősséggel tartozik.
- (3) A kabinetvezető dönt az Elnöki Kabinet feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, szabályzat vagy az elnök eltérően nem rendelkezik.
- (4) A kabinetvezető főbb feladatai és jogai:
- a) ellátja az elnök által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat;
 - b) közvetlenül irányítja az Elnöki Kabinet tevékenységét, és meghatározza annak munkarendjét;
 - c) részt vesz az elnök döntéseinek előkészítésében, a humánpolitikai ügyek irányításában, koordinálásában;
 - d) képviseli az Elnöki Kabinetet;
 - e) az elnök eseti utasítása alapján ellátja az elnök képviselői feladatát;
 - f) gondoskodik a Kincstárhoz beérkező közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásáról, szervezi az elnök személyi hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket;
 - g) feladatai hatékony ellátása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Kincstár vezetőivel, elnökhelyetteseivel, igazgatóival, valamint a szervezeti egységek vezetőivel;
 - h) gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat;
 - i) a hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, tájékoztatást ad;
 - j) beszámol az Elnöki Kabinet munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
 - k) gyakorolja mindazon jogokat, és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Kincstár belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.
- (5) A kabinetvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a kabinetvezető-helyettes helyettesíti.
- (6) A kabinetvezetőre egyebekben a főosztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Főosztályvezető

8. § A főosztályvezető

1. a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, más jogi eszközöknek és a belső szabályozó eszközöknek megfelelően vezeti és a belső kontrollrendszer keretében ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egység (egységek) munkáját;
2. felelős a főosztály feladatainak ellátásáért;
3. felelős a főosztály tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért és a főosztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, az előírt határidők betartásáért;
4. részt vesz a Kincstár általános szakmai feladatainak kidolgozásában;
5. a Kincstár feladatkörében bármely kérdésben – a szolgálati út betartásával – elnöki döntést, intézkedést kezdeményezhet;
6. feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol és intézkedést ad ki;
7. véleményezi más főosztályok és a minisztériumok előterjesztéseinek és jogszabályainak szakmai tervezeteit;
8. a közigazgatási hatósági eljárás szabályai szerint dönt a főosztály hatáskörébe utalt hatósági ügyekben;
9. a főosztály állományába tartozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók felett gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését;
10. tájékoztatást ad a főosztály munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
11. ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a Kincstár felettes vezetői állandó vagy eseti jelleggel megbízták;
12. gyakorolja mindazon jogokat, és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Kincstár belső szabályozó eszközei a hatáskörébe utalnak;
13. javaslatot tesz a főosztály szakmai tevékenységi körébe tartozó feladatokat szabályozó jogszabályok készítésére, módosítására, felel a jogszabályok végrehajtását szolgáló belső szabályozó eszközök elkészítéséért;
14. felel a szakmai vezetése alá tartozó feladatok szabályozásáért, a végrehajtást szolgáló belső szabályozó eszközök kidolgozásáért és folyamatos naprakészen tartásáért;
15. elkészíti a főosztály ügyrendjét;
16. javaslatot tesz szolgálati felettesének a vezetése alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók szakmai (tovább)képzésére.

Főosztályvezető-helyettes

- 9. §**
- (1) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezetőt távollétében helyettesíti, és ellátja a 8. §-ban foglalt feladatokat.
 - (2) Főosztályvezető-helyettes szervezeti egység vezetésére vagy szervezeti egység vezetése nélkül nevezhető ki.
 - (3) Ha a szervezeti egység vezetésére kinevezett főosztályvezető-helyettes osztályt vezet, úgy ellátja a 12. §-ban foglalt osztályvezetői tevékenységet is.

Irodavezető a területi szerveknél

- 10. §** Az irodavezető főosztályvezető-helyettesi, a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság esetében főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként
- a) vezeti, felügyeli és ellenőrzi az irodához tartozó osztályok, kirendeltségek, ügyfélszolgálatok tevékenységét;
 - b) felelős az iroda teljes körű, jogszerű és szakszerű munkájáért, az irodához tartozó szervezeti egységek közötti hatékony és célszerű munkamegosztás, valamint az egyes irodák és osztályai közötti információáramlás megszervezéséért, a belső szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért;
 - c) gondoskodik az iroda feladat- és hatáskörét érintő, a jogszabályokban, az SzMSz-ben, a belső szabályozó eszközökben foglalt feladatok és hatósági hatáskörök pontos végrehajtásáról, szervezi és ellenőrzi azokat, gyakorolja a vonatkozó megyei igazgatói utasításban meghatározott kiadmányozási és egyéb jogait;

- d) a fentiekén túl a pénzügyi és koordinációs irodavezető, a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságon a pénzügyi, gazdálkodási irodavezető
 - da) elkészíti a Gazdálkodási Ügyrendben rögzített előirányzatok területén – a gazdasági vezető iránymutatása alapján – a költségvetési tervezetet, és felügyeli annak pontos végrehajtását;
 - db) felelős – a gazdasági vezető által irányított főosztályok iránymutatása alapján – a pénzügyi, a számviteli rendelkezések, szabályok, valamint a vagyongazdálkodás és a vagyonvédelem szabályainak betartásáért;
 - dc) gyakorolja a Gazdálkodási Ügyrend értelmében elkészített belső szabályozó eszköz szerint az ellenjegyzéssel kapcsolatos jogkörét.

Irodavezető-helyettes a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságnál

- 11. §** Az irodavezető-helyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselőként
- a) az irodavezető közvetlen irányításával utólagos beszámolási kötelezettség mellett látja el feladatait;
 - b) az irodavezető távollétében helyettesíti az irodavezetőt;
 - c) vezeti, felügyeli és ellenőrzi az ügyrendben meghatározott szervezeti egységek (osztályok, kirendeltségek) tevékenységét;
 - d) szervezi és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, más jogi eszközökben, valamint a belső szabályozó eszközökben a vezetése alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó tevékenységek szakszerű végrehajtását;
 - e) ha ebben a minőségében osztályt is vezet, ellátja a 12. §-ban foglalt osztályvezetői tevékenységet is.

Osztályvezető

- 12. §** (1) Az osztályvezető
- a) vezeti és ellenőrzi a vezetése alá tartozó osztály munkáját;
 - b) gondoskodik a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök és a belső szabályozó eszközök végrehajtásáról, belső szabályozó eszköz kiadását, illetve aktualizálását kezdeményezi;
 - c) meghatározza a kormánytisztviselők, ügykezelők és fizikai alkalmazottak részletes feladatait, közvetlenül vezeti és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja a munkához szükséges információkat;
 - d) ellátja az osztály képviselétét, külön meghatalmazás alapján eljár a Kincstár képviselétében;
 - e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői a feladatkörébe utalnak;
 - f) feladatkörében utasítási joga van, vezet és intézkedést ad ki;
 - g) tevékenységét a főosztályvezető irányítja.
- (2) Az osztályvezető a területi szerveknél – az irodavezető irányításával – ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a központi szerv osztályvezetője ellát.

III. Fejezet

A kormánytisztviselő, a kormányzati ügykezelő és a munkavállaló

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

IV. Fejezet A Kincstár működési szabályai

A Kincstár képviselete

- 14. §** (1) A Kincstár képviseletét teljes jogkörrel az elnök látja el.
- (2) Az 55. § a) pontjában foglalt esetben a Kincstár az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes képviseli. Az 55. § a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettesi tisztség átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes képviseli a Kincstárt. Az 55. § a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes és a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a pénzforgalmi elnökhelyettes képviseli a Kincstárt. Az elnök a képviseleti jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve másra írásban átruházhatja.
- (3) A Kincstár szervezeti egységeinek vezetői a saját szakterületükön, működési körükben a képviseletről szóló elnöki utasítás részletes szabályai szerint jogosultak a Kincstár képviseletére.
- (4) A Kincstár jogi képviseletét a központi szervnél és a területi szerveknél dolgozó jogtanácsosok, jogi előadók látják el. A jogtanácsosok, jogi előadók a jogtanácsosi tevékenységről szóló jogszabályokban, illetve a Kincstár belső szabályozó eszközeiben meghatározottak szerint végzik tevékenységüket.
- (5) A Kincstár bíróságok és más hatóságok előtti jogi képviseletének ellátáshoz a jogi előadók részére – ide nem értve a Családtámogatási Főosztály és a Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály feladatkörébe tartozó ügyeket – szükséges meghatalmazást a Jogi és Törzskönyvi Főosztály vezetője adja meg, aki a képviselet ellátásával kapcsolatban a jogtanácsosokat és a jogi előadókat utasíthatja.

A Kincstár aláírási rendje

- 15. §** (1) A Kincstár nevében az elnök önállóan jogosult aláírásra. Az 55. § a) pontjában foglalt esetben az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra. Az 55. § a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettesi tisztség átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra. Az 55. § a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes és a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a pénzforgalmi elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.
- (2) Ha nem az elnök vagy az elnök helyettesítése során eljáró államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes, hálózati irányításért felelős elnökhelyettes vagy pénzforgalmi elnökhelyettes az aláíró, és jogszabály a nyilatkozat érvényességéhez írásbeli alakot kíván, akkor főszabályként a vezető munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő az irányítása és vezetése alá tartozó szervezeti egység, illetve szervezet nevében önállóan ír alá.
- (3) Amikor jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, más jogi eszköz, illetve belső szabályozó eszköz az irat érvényességi kritériumaként két aláírásra jogosult személy együttes aláírását szabja feltételül, ott a képviseletről szóló elnöki utasítás tartalmazza a követendő eljárási szabályokat.
- (4) A Kincstár képviseletében aláírási jogosultsággal rendelkezők felsorolását és a hitelesített aláírásmintáját a képviseleti nyilvántartás tartalmazza.
- (5) A kiadmányozás rendjének részletes szabályait elnöki utasítás tartalmazza.

Bélyegzők használata és nyilvántartása

- 16. §** (1) A Kincstár a hivatalos iratokon Magyar Államkincstár felirattal és Magyarország címerével ellátott körbélyegzőt alkalmaz. Ha elnöki utasítás másként nem rendelkezik, akkor a körbélyegzőn toldatként szerepel az elnök, az elnökhelyettes, az igazgató, illetve a területi szerv neve, a szervezeti egységeknél folyamatos sorszámozás látható.
- (2) Eltérő alakú és feliratú bélyegzők alkalmazhatók a személyzeti, a társadalombiztosítási ügyekben, a statisztikai adatszolgáltatásokon, kárrendezési ügyekben, a titkos ügykezelésben, a megrendeléseknél és a számlázásoknál, valamint a munkabélyegzők körében.
- (3) A bélyegzők használatának és nyilvántartásának részletes szabályait elnöki utasítás tartalmazza.

*A munkavégzés alapvető követelményei, a szervezeti egységek együttműködése**Általános szabályok*

- 17. §**
- (1) A Kincstár szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök, az SzMSz és a belső szabályozó eszközök, a Kincstár szervezeti egységeinek ügyrendje, valamint a felettes vezetők utasításai határozzák meg.
 - (2) A területi szervek igazgatói, illetve a főosztályvezetők az SzMSz-ben foglaltak végrehajtására ügyrendet készítenek, ezt a feladatkörök egyértelmű elhatárolása érdekében az érdekelt szervezeti egységekkel való egyeztetést követően véglegesítik, és a Szabályozási és Koordinációs Főosztály útján az Elnöki Kabinetben keresztül az elnöknek terjesztik fel jóváhagyásra. A jóváhagyott ügyrendet elektronikus formában a Szabályozási és Koordinációs Főosztály teszi közzé a belső elektronikus információs portálon.
 - (3) A Kincstárra háruló feladatok végrehajtása az illetékes szervezeti egységekben, az V. Fejezetben meghatározott munkamegosztás szerint történik.
 - (4) A több szervezeti egységet érintő feladat ellátását a feladat főfelelőse összehangolja az érintett egységekkel. A véleményeltéréseket igazgatói (elnökhelyettesi) szinten egyeztetni kell, annak sikertelensége esetén – végső esetben – az elnök dönt.
 - (5) A vezető felelős az irányítása és vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatainak maradéktalan elvégzéséért. Ennek érdekében kialakítja a feladatok végrehajtásához igazodó munkamegosztást, összehangolja a munkavégzést, és ahhoz biztosítja a szükséges tájékoztatást, a munkamódszereket, az eszközöket, és együttműködik más szervezeti egységekkel.
 - (6) A kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelő, illetve a munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállaló feladatait jelen §-ban foglalt szabályokon túl a munkaköri leírás tartalmazza. Ezen alkalmazottak felelősek a munkakörükbe tartozó feladatok – a jogszabályok, a belső szabályozó eszközök és a vezetői utasítások betartásával történő – szakszerű ellátásáért. Szakmai ismereteiket állandóan fejlesztik, ennek érdekében szakmai továbbképzésre kötelezhetők. A feladatok végrehajtását gátló körülményekről munkahelyi felettesüket haladéktalanul tájékoztatják. Ha munkavégzésre szóló utasítást nem a közvetlen, hanem felsőbb vezetőtől kapnak, ezt közvetlen felettesükkel haladéktalanul közlik.
 - (7) Ha a kormánytisztviselő (beosztott vagy vezető), illetve munkavállaló feladatának végrehajtásához elnöki, elnökhelyettesi, gazdasági vezetői vagy igazgatói döntést igényel, úgy a szolgálati út betartásával a döntéshozatalt közvetlen felettesénél kezdeményezi.
 - (8) A kormánytisztviselő (beosztott vagy vezető), illetve munkavállaló a feladatellátását, szakterületének működését veszélyeztető kockázatokról soron kívül tájékoztatja közvetlen felettesét.

A feladatok meghatározása, a munkaterv

- 18. §**
- (1) A Kincstár a feladatait a jóváhagyott éves munkaterv, illetve az összefüggő nagyobb feladatokra kiadott eseti program alapján végzi.
 - (2) A munkatervben meg kell jelölni a feladatot, az elvégzésért felelős szervezeti egységet, a feladat végrehajtásában közreműködő szervezeti egységeket és a feladat végrehajtásának határidejét, a felelős meghatározását, a szükséges személyi, tárgyi, szakmai és szervezeti feltételeket. A munkatervben a belső kontrollrendszer fejlesztése céljából meg kell jeleníteni mindazon feladatokat, melyek végrehajtásának elrendelésére az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokra és javaslatokra jóváhagyott intézkedési tervek alapján került sor. A feladatok végrehajtásáról készített beszámolókat a felelős szervezeti egységek készítik el, és azt a Szabályozási és Koordinációs Főosztály által összeállított egységes szerkezetben, az Elnöki Kabinetben keresztül az elnök részére megküldik.
 - (3) Ha a munkatervben megjelölt feladat elvégzése akadályba ütközik, vagy az előírt határidő megtartása nem lehetséges, a feladat elvégzéséért felelős szervezeti egység az akadályról, a határidő módosításának szükségességéről és indokairól még a munkatervben előírt határidő lejárta előtt – külön felszólítás nélkül – tájékoztatja az elnököt.

Az ügyintézés szabályai

- 19. §**
- (1) Az ügy elintézéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek az adott ügy az V. Fejezet szerint a feladatkörébe tartozik. Hatásköri vita esetében a közös irányítást gyakorló vezető dönt.
 - (2) Az ügyirat kiadmányozásra való – törvényességi, szakmai és célszerűségi szempontoknak megfelelő – előkészítéséért, valamint a határidőben történő előterjesztéséért a kormánytisztviselő felelős. Az ügyiratot – elektronikusan előállított iratok kivételével – a kormánytisztviselőnek minden esetben legalább szignójával el kell látnia, és az ügyiratot a képviselőről szóló elnöki utasításban szereplő szabályok szerint kell aláírni. A kormánytisztviselő nevét az ügyiraton, illetve az aktán fel kell tüntetni. Az ügy érdemi elintézéséért az a vezető is felelős, aki a kormánytisztviselő által előkészített tervezetet felülvizsgálja, és azt kiadmányozni jogosult és köteles.
 - (3) A gyors ügyintézés érdekében a kijelölt kormánytisztviselő haladéktalanul áttekinti az ügyiratot, és ennek alapján
 - a) ha az ügyirat nem a Kincstár hatáskörébe tartozik, haladéktalanul átteszi azt, és egyúttal értesíti az ügyirat benyújtóját;
 - b) ha az ügyirat más kincstári szervezeti egység feladatkörébe tartozik, haladéktalanul (legfeljebb 2 munkanapon belül) intézkedik az áttételről;
 - c) ha az a) és b) pontokban foglaltakra nem kerül sor:
 - ca) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat; szükség szerint kezdeményezi az ügyben előzőleg keletkezett iratok csatolását;
 - cb) ha az ügyben más hivatali egység álláspontjának bekérése szükséges, erről – indokolt esetben – felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi;
 - cc) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít, és azt az ügyiratban elhelyezi; fontosabb ügyeknél indokolt esetben a lényeges vezetői utasításokat az ügyiratra, illetve az ügyet kísérő lapon külön feljegyzi;
 - cd) megállapításait, javaslatát az ügyiratban röviden összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;
 - ce) az ügyiratot továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
 - cf) az előadói ívre feljegyzi a kezelői és kiadói utasításokat.
 - (4) Az ügyintézés nyelve magyar.
 - (5) A nemzetközi vonatkozású ügyek esetén az ügyintézés nyelve a nemzetközi jogszabályokban meghatározott nyelv, ennek hiánya esetén az egyébként szokásos nyelv.

Az ügyintézési határidők

- 20. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök és a felettes vezetők által előírt határidőben történik.
 - (2) Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. 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) Jogszabályi rendelkezés vagy egyedi vezetői utasítás hiányában az irányadó ügyintézési határidő 30 nap.
 - (5) Az (1)–(4) bekezdés szerinti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb 3 munkanapon belül kell elintézni.
 - (6) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában a határidő számításának kezdő napja a Kincstárban történő első iktatás, befejező napja pedig a regisztrált expedálás napja.
 - (7) A határidő betartásáért annak a kincstári szervezeti egységnek a vezetője és az eljáró kormánytisztviselő a felelős, amelynek a feladatkörébe a beadvány elintézése tartozik.
 - (8) Ha az ügyirat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor a kormánytisztviselő a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja, és intézkedést kezdeményez.

A minősített adatok kezelése és az információs jogok

- 21. §** (1) A Kincstár tevékenysége és adatkezelése tekintetében a mindenkor hatályos titokvédelmi előírások, a személyes és közérdekű adatok kezeléséről szóló jogszabályi rendelkezések, valamint az Áht. vonatkozó előírásai az irányadók.
- (2) A Kincstár minden kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalója köteles a tudomására jutott minősített adatot, információt a jogszabályoknak és a belső előírásoknak megfelelően kezelni. A titoktartási kötelezettség alóli eseti felmentés megadására kizárólag az elnök jogosult. A vezetők ezen túlmenően felelősek a minősített adatok kezelésére vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek a betartásáért.
- (3) A minősített iratok kezelésének részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.
- (4) A Kincstár minden kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalója feladata ellátása folyamán a személyes adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.), valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXIX. törvény előírásainak betartásával kezelheti.
- (5) A személyes adatok Kincstárnál folytatott kezelésének rendjére, a személyes adatok védelme alkotmányos elveinek biztosítására, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülésére külön elnöki utasítás tartalmaz rendelkezéseket.

Az értekezletek rendje

- 22. §** A Kincstárnál vezetői értekezlet, területi szervek igazgatóinak értekezlete, szakmai fórumok értekezlete, szervezeti egységenkénti értekezlet, illetve munkaértekezlet hívható össze.

A vezetői értekezlet

- 23. §** (1) A vezetői értekezlet az elnök tanácsadó, véleményező testülete, amelyet az elnök heti rendszerességgel az Elnöki Kabinet útján hív össze. A vezetői értekezletet az elnök vezeti, a résztvevők körét az elnök határozza meg.
- (2) Vezetői értekezlet elé kell terjeszteni a Kincstárat érintő koncepcionális kérdéseket, fejlesztési elképzeléseket, valamint az elnök által meghatározott egyéb témákat.
- (3) A vezetői értekezlet összehívására és napirendjére annak résztvevői javaslatot tehetnek.

A területi szervek igazgatóinak értekezlete

- 24. §** A területi szervek igazgatóinak értekezlete az elnök tanácsadó, véleményező testülete, amelyet az elnök az ellátandó feladatokhoz kapcsolódóan szükség szerint a hálózatirányításért felelős elnökhelyettes útján hív össze. Tagjai: az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes, a hálózatirányításért felelős elnökhelyettes, a pénzforgalmi elnökhelyettes, a gazdasági vezető, a Kincstár Központ igazgatói és a területi szervek igazgatói, valamint külön meghívottak.

A szakmai fórumok

- 25. §** (1) A szakmai fórumok tanácsadó, véleményező, döntést előkészítő testületek, amelyeket az adott szakterületért felelős elnökhelyettes szükség szerinti gyakorisággal, előre meghatározott napirenddel hív össze.
- (2) A szakmai fórumok feladata az, hogy a területi szervek feladatellátását, a szakmai feladatok azonos értelmezését, közös álláspontok megfogalmazását, egységes munkamódszerek és eljárásrendek kialakítását segítse.
- (3) A fórumok üléséről emlékeztető készül, amely alapot képez az országosan egységes feladatvégzéshez, az elnöki intézkedéshez.

Értekezlet a szervezeti egységeknél

- 26. §** A szervezeti egységek vezetői saját hatáskörükben szükség szerint tartanak munkaértekezletet.

Állandó bizottságok és munkacsoportok

- 27. §**
- (1) Az elnök a Kincstár egyes feladatainak ellátása érdekében állandó bizottságot hozhat létre.
 - (2) A Likviditási Bizottság rendszeresen áttekinti az államháztartás likviditási helyzetét, a rövid és középtávú bevétel-kiadási prognózisokat, Kincstári Egységes Számla (a továbbiakban: KESZ) előrejelzést készít, javaslatot tesz a Kincstár feladatkörébe tartozóan az optimális likviditás biztosítása érdekében.
 - (3) Több szervezeti egység feladatkörét érintő eseti feladat elvégzésére a feladatkörükben érintett személyekből az elnök munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozására az elnökhelyettes is tehet javaslatot, amelynek működéséről külön elnöki utasítás rendelkezik.

A tájékoztatók Kincstár által történő elkészítésének és kiadásának rendje

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

Előterjesztések és jogszabálytervezetek készítése, illetve véleményezése

- 29. §**
- (1) A Kincstár által készítendő kormány-előterjesztések (a továbbiakban: előterjesztés) és jogszabálytervezetek körét és tartalmát az elnök határozza meg.
 - (2) Előterjesztés készítésére az igazgatók is javaslatot tehetnek.
 - (3) Az előterjesztést, jogszabálytervezetet az annak tárgya szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység mint főfelelős dolgozza ki úgy, hogy a kodifikációs munka során együttműködik az Elnöki Kabinettel, a Jogi és Törzskönyvi Főosztállyal, a Koordinációs Osztállyal és az illetékes szakterületek, szervezeti egységek képviselőivel. A Kincstár álláspontját képviselő előterjesztés, jogszabálytervezet kialakításához a Jogi és Törzskönyvi Főosztály írásban előzetesen beszerzett hozzájárulása (a továbbiakban: egyetértés) szükséges.
- 30. §**
- (1) A közigazgatási egyeztetés, valamint a Kormány és a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet üléseire történő felkészítés keretében a Kincstárnak megküldött előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket, illetve közjogi szervezetszabályozó eszközöket, más jogi eszközöket főfelelős megjelölésével a Szabályozási és Koordinációs Főosztály küldi meg véleményezésre a téma szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egységnek (egységeknek).
 - (2) Ha valamely szervezeti egységet közvetlenül keresik meg, azt haladéktalanul jelzi a Szabályozási és Koordinációs Főosztálynak.
 - (3) Az előterjesztés, a jogszabálytervezetek (ideértve a Kincstár által kezdeményezett jogszabálytervezeteket), illetve véleménykialakítás egyeztetése, összefoglalása és elnöki, elnökhelyettesi aláírásra való előkészítése a Szabályozási és Koordinációs Főosztály által, az SzMSz szerinti szakmai feladatellátás alapján kijelölt főfelelős feladata. A Kincstár véleményét tartalmazó valamennyi kimenő levél egy-egy példányát a Szabályozási és Koordinációs Főosztályon belül kell megőrizni.
 - (4) A Szabályozási és Koordinációs Főosztály a Kincstár véleményét tartalmazó levelet tájékoztatásul megküldi az NGM Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztálya részére.
 - (5) A Kincstárban készülő, minősített adatot, információt tartalmazó előterjesztések készítésénél a minősítési eljárást a vonatkozó előírások szerint le kell folytatni.

A belső szabályozó eszközök készítésének és kiadásának rendje

- 31. §** (1) A Kincstár egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő kötelező rendelkezéseket, végrehajtási szabályokat a belső szabályozó eszközök állapítják meg. Belső szabályozó eszközként utasítás (amely kiadására jogosultját tekintve elnöki, elnökhelyettesi, központi igazgatói és megyei igazgatói utasítás lehet) vagy körlevél adható ki.
- (2) Az utasítás tervezetét az ügy tárgya szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység készíti el, majd azt egyeztetésre átadja a Szabályozási és Koordinációs Főosztálynak. A Szabályozási és Koordinációs Főosztály a tervezetre adott véleményeket, észrevételeket összegyűjti, és azokat a főfelelős szervezeti egységnek továbbítja. A Szabályozási és Koordinációs Főosztály az utasítások tervezetét véleményezés céljából megküldi az Ellenőrzési Főosztály és a Jogi és Törzskönyvi Főosztály részére. Az átdolgozott, a véleményeltérések figyelembevételével véglegesített változatot a Szabályozási és Koordinációs Főosztály terjeszti fel jóváhagyásra. Az aláírt utasítás belső elektronikus információs portálon történő közzétételéről a Szabályozási és Koordinációs Főosztály gondoskodik.
- (3) Az elnök, az elnökhelyettesek, a gazdasági vezető, a központi igazgatók, a főosztályvezetők a Kincstár egészére vagy meghatározott szervezeti egységeire vonatkozóan, illetve a területi szerv igazgatója az adott területi szerv vonatkozásában – indokolt esetben – jogosult szakmai tevékenységi körében körlevél kiadására.
- (4) A területi szervek igazgatói a területi szerv működésének meghatározott körére igazgatói utasítást adhatnak ki. A területi szervek igazgatói által saját hatáskörben kiadható utasításra vonatkozóan a Kincstár elnöke elnöki utasításban intézkedik. Az igazgatók által kiadott utasítás személyi és tárgyi hatálya az adott területi szervre és az ott dolgozókra terjedhet ki, és nem állhat ellentétben az SzMSz-szel és más belső szabályozó eszközzel. Az igazgatói utasítás elkészítésében jogtanácsos vagy jogi előadó is részt vesz.

A jogi kontroll működése

- 32. §** (1) A Kincstár szervezeti egységeinek a munkavégzés során felmerülő jogértelmezési kérdésekben jogtanácsos állásfoglalását kell kérniük, ami az érintettekre kötelezően irányadó.
- (2) Hatóságok, bíróságok előtt teendő egyes eljárásjogi cselekmények (különösen feljelentés, fizetési meghagyás, perindítás, végrehajtás) – ide nem értve a Családtámogatási Főosztály és a Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály feladatkörébe tartozó ügyeket – csak a Jogi és Törzskönyvi Főosztály egyetértésével tehetők meg.
- (3) Ha a kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő vagy munkavállaló tevékenysége során a szervezeti egységeknél szabálytalan joggyakorlatot észlel, úgy kezdeményezi a megszüntetéshez szükséges intézkedéseket a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló elnöki utasításban foglaltak szerint.
- (4) A szerződéskötési igény felmerülésekor és a szerződéskötést közvetlenül megelőző eljárásban jogtanácsos közreműködését kell igénybe venni. A Kincstár által kötendő szerződések tervezetét aláírás előtt – véleményezésre, megfelelő határidő biztosítása mellett – a jogtanácsos részére meg kell küldeni. A nagy számban megkötésre kerülő szerződések – például megbízási szerződések, tanulmányi és lakástámogatási szerződések stb. – típusszövegét a Jogi és Törzskönyvi Főosztály készíti el, a szerződéstípustól eltérő szövegezésű szerződéseket jóváhagyja. A szerződések elkészítése és véleményezése előtt a jogtanácsossal közölni kell mindazokat az elvárásokat, amelyeket a szerződés alapján a Kincstár követni, illetve megkövetelni szándékozik, továbbá minden olyan lényeges körülményt jelezni kell, amely a kötendő szerződéssel összefügg. Csatolni kell minden olyan dokumentumot, amely a szerződés megkötéséhez, véleményezéséhez szükséges. A jogtanácsos szignója nélkül – amely szignó a szerződés jogszerűségét igazolja – szerződés nem írható alá.

A Kincstár mint intézmény gazdálkodásának rendje

- 33. §** (1) A Kincstár működéséhez szükséges előirányzatot a jogszabályban foglaltak, továbbá a fejezeten belüli belső szabályok figyelembevételével használja fel. A Kincstár a rábízott vagyonnal a jogszabályban meghatározott módon, önállóan gazdálkodik.
- (2) A Kincstár gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv. A Kincstár gazdasági szervezetét kormányrendeletben meghatározott képesítéssel rendelkező gazdasági vezető irányítja.
- (3) Kötelezettségvállalásokat kizárólag az elnök, teljes jogkörű helyettese vagy a gazdasági vezető köthet. A 15. § (2) bekezdésében meghatározott vezetők szervezeti egységük vonatkozásában önállóan nem jogosultak pénzügyi kötelezettségeket keletkeztető jognyilatkozatokat tenni.

- (4) A Kincstár éves költségvetési előirányzatára az elnök tesz javaslatot az érintett szervezeti egységek vezetőinek javaslata és a gazdasági vezető előterjesztése alapján.
- (5) Elnöki utasítások szabályozzák a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen:
 - a) a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket;
 - b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet;
 - c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket;
 - d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit;
 - e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait;
 - f) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét és
 - g) a vezetékes és rádiótelefonok, a mobil internet használatát.
- (6) Az (5) bekezdésben meghatározott elnöki utasítások – az érintett területek vezetőivel való egyeztetést követő – elkészítése és folyamatos korszerűsítése a gazdasági vezető hatáskörébe tartozik.

A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 34. §**
- (1) A Kincstár az e §-ban leírt módon segíti elő a sajtó (időszaki lapok, rádió, televízió, központi hírközlő szervek stb.) hiteles, pontos és gyors tájékoztatását.
 - (2) A Kincstárhoz közvetlenül érkező sajtómegkeresés esetén az Elnöki Kabinetet haladéktalanul tájékoztatni kell.
 - (3) A sajtó részére a szakmai választervezetet az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője készíti elő és küldi meg az Elnöki Kabinetnek a szakterület irányításáért felelős elnökhelyettes, illetve igazgató egyidejű tájékoztatása mellett.
 - (4) A választervezetet az Elnöki Kabinet terjeszti fel jóváhagyásra az elnöknek, illetve az elnöki jóváhagyást megelőzően szükség esetén egyeztet az NGM Sajtó és Kommunikációs Titkárságával. Az elnöki jóváhagyást követően a választ az Elnöki Kabinet küldi meg a sajtónak.
 - (5) A Kincstár egészét illetően a sajtót az elnök tájékoztathatja. Az elnök általános vagy eseti jelleggel más kormánytisztviselőt is felhatalmazhat a tájékoztatásra. A Kincstár alkalmazottja elnöki felhatalmazás nélkül nem nyilatkozhat. A felhatalmazott kormánytisztviselő a sajtónyilatkozat tartalmát a közzététel előtt a (3) és (4) bekezdés szerint az Elnöki Kabinet útján az elnöknek jóváhagyásra megküldi.
 - (6) Meg kell tagadni a tájékoztatás megadását, ha az bűncselekményt valósítana meg, közérkölcst, mások személyhez fűződő jogait, illetve minősítéssel védhető közérdeket sértene, és a titoktartási kötelezettség alól az arra jogosult szerv vagy személy nem adott felmentést.
 - (7) A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás tekintetében a sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárásról, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló elnöki utasításokban foglaltak szerint kell eljárni.

Együttműködés az érdek-képviselési szervezetekkel

- 35. §**
- (1) A Kincstárban az érdek-képviselési szervezetekkel való együttműködés során a munkáltató képviselőjében az elnök vagy az általa kijelölt vezető jár el, aki a jogokat és a kötelezettségeket a mindkét félre vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolhatja.
 - (2) A munkáltatói döntést megalapozó előkészítő tevékenységet a feladat jellege szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység végzi.
 - (3) A munkáltató a dolgozók érdekképviselőt ellátó Magyar Köztisztviselők, Közalkalmazottak és Közszolgálati Dolgozók Szakszervezete Magyar Államkincstári Dolgozók Országos Szakmai Tanáccsal (a továbbiakban: MKKSZ MÁK OSZT) mint érdek-képviselési szervvel kötött megállapodás alapján tart kapcsolatot.

Külső kapcsolattartás a központi szervnél

- 36. §** (1) Az állami vezetőkkel, államigazgatási szervek vezetőivel, központi költségvetési szervek vezetőivel, önkormányzatok vezetőivel, a fővárosi és megyei kormányhivatalok vezetőivel, civil szervezetek és érdek-képviselői szervek vezetőivel való kapcsolattartásra az elnök, illetve az általa erre külön feljogosított személyek jogosultak.
- (2) Valamennyi kincstári alkalmazott jogosult szóban a kapcsolattartásra a külső szakmai szervezeteknél a munkakörének megfelelő szintű személlyel. Nagyobb fontosságú ügyekben, illetve döntést igénylő kérdésben a felettséssel kell egyeztetni, és a kincstári álláspont képviselőjére felhatalmazást kell kérni.
- (3) Írásbeli kapcsolattartásra a Kincstár nevében a Kincstár egészét érintő olyan ügyekben, ahol egységes kincstári álláspontot kell képviselni, a megkeresés tartalmától függően a Szabályozási és Koordinációs Főosztály vagy az Elnöki Kabinet közreműködésével kerülhet sor. Az írásbeli képviseletre a képviseletről szóló elnöki utasításban foglaltak megtartásával kerülhet sor.

A területi szervek külső kapcsolattartása

- 37. §** (1) Az igazgató folyamatosan kapcsolatot tart, az iroda- és osztályvezetők pedig szakmai ügyekben közvetlen munkakapcsolatot tartanak a központi szerv hatáskörrel rendelkező szakterületeivel, valamint – a hálózatirányításért felelős elnökhelyettes útján – a minisztériumok hatáskörrel rendelkező szakfőosztályaival.
- (2) A területi szervek és az illetékes – fővárosi és megyei – kormányhivatalok között rendszeres munkakapcsolat keretében megtartásra kerülő koordinációs értekezleteken az igazgató, az általa meghatalmazott vezető kormánytisztviselő képviseli a területi szerveket. Emellett napi, operatív ügyekben az érintett szervezeti egységek folyamatos szakmai kapcsolatot tartanak.
- (3) A területi szervek, önkormányzatok és a társulások közötti folyamatos kapcsolattartás keretében rendszeresen, illetve szükség szerint értekezletet hív össze az igazgató a megyei önkormányzat tisztségviselője, a polgármesterek, jegyzők, pénzügyi-gazdasági vezetők számára, az éves költségvetés, valamint a zárszámadás összeállításának szakmai követelményei, a költségvetési gazdálkodás egyes kérdései, a pénzellátás, a kötelező adatszolgáltatás és a területi szerv feladatai közé tartozó egyéb kérdések megbeszélése érdekében.
- (4) A területi szervek rendszeres kapcsolatot tartanak szakmai ügyekben
- a) az illetékességi területükön működő területi államigazgatási szervekkel a hatáskörükbe tartozó ügyekben;
 - b) a térségi fejlesztési tanácsokkal;
 - c) a számlavezető hitelintézetekkel;
 - d) az önkéntes és egészségpénztárakkal, a szakszervezetekkel, a kamarákkal;
 - e) a Központi Statisztikai Hivatal illetékes területi igazgatóságával;
 - f) az Állami Számvevőszék területi szerveivel;
 - g) a helyi önkormányzatokkal, helyi és országos nemzetiségi önkormányzatokkal és a társulásokkal;
 - h) a humánszolgáltatást ellátó nem állami, nem önkormányzati intézmények fenntartóival;
 - i) egyéb ügyfelekkel.

V. Fejezet

A Kincstár munkaszervezete

- 38. §** (1) A több szervezeti egységet érintő feladatok végrehajtásának rendjét, kapcsolati rendszerét, munkafolyamatba épített ellenőrzési rendjét a Kincstár alaptevékenységére, valamint a funkcionális szervezeti egységek feladataira vonatkozóan a belső szabályozó eszközök tartalmazzák.
- (2) Az egyes elnökhelyettesek, igazgatók, az adatvédelmi felelős és a szervezeti egységek feladatai e fejezetben kerülnek meghatározásra.

*A központi szerv munkaszervezete**Elnöki Kabinet*

- 39. §** (1) Az Elnöki Kabinet segíti az elnököt, az elnökhelyetteseket, illetve a kabinetvezetőt feladatai ellátásában, amelynek során elsősorban koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el.
- (2) Az Elnöki Kabinet
1. szervezi az elnök, valamint az elnökhelyettesek személyes intézkedési körébe vont ügyek előkészítését, illetve közreműködik intézésükben az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető utasítása szerint;
 2. koordinálja, tartalmilag és szükség esetén – a jogi és koordinációs igazgatóval együttműködve – jogilag előkészíti az elnök, illetve a kabinetvezető feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat;
 3. szervezi és nyilvántartja az elnök hivatalos programjait, sajtószereléseit, intézi az elnök programjához szükséges előkészítő munkálatokat;
 4. a Kincstár szervezeti egységei számára közvetíti az elnök, az elnökhelyettesek, valamint a kabinetvezető utasításait;
 5. szakértői anyagokat készít egyes, az elnök, illetve az elnökhelyettesek által meghatározott kiemelt témákban;
 6. ellátja az elnöki, illetve elnökhelyettesi ügyiratforgalommal járó feladatokat;
 7. kapcsolatot tart a Kincstár központi szerv és területi szervek szervezeti egységeivel, illetve ezek vezetői titkárságával, valamint a közigazgatási szervezetek vezetőinek titkárságával;
 8. az elnök döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében és értékelésében;
 9. ellátja a külföldi és belföldi vendéglátás lebonyolításával kapcsolatos teendőket, egyéb protokollfeladatokat;
 10. kezdeményezi a külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagok elkészítését, ezeket véleményezi és rendezi;
 11. szervezi, illetve koordinálja a kétoldalú együttműködést a külföldi kincstárakkal, pénzügyi igazgatási intézményekkel, nemzetközi szervezetekkel;
 12. szükség esetén gondoskodik a tolmácsszolgálat biztosításáról, valamint a fordítási feladatok ellátásáról;
 13. elkészíti a Kincstár alapító okiratának módosítástervezetét, valamint összefogja a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve annak módosítástervezetei kimunkálását;
 14. figyelemmel kíséri a kincstári ügyintézés;
 15. ellátja a Kincstár szervezetfejlesztéssel kapcsolatos projektjeinek előkészítésével, koordinálásával és adminisztratív lebonyolításával kapcsolatos feladatokat;
 16. ellátja a Kincstár működésével kapcsolatos kommunikációs feladatokat;
 17. kezeli a Kincstár általános e-mail címét, segíti a Kincstár általános e-mail címére érkező levelekben foglaltak megválaszolását;
 18. a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó rendelkezések megtartása érdekében rendszeresen ellenőrzi a Kincstár honlapján található adatokat, és eltérés, illetve hiányosság észlelése esetén felhívja az érintett kincstári szakterület figyelmét a javítás vagy pótlás szükségességére;
 19. ellátja a Kincstár honlapjával és intranet rendszerével kapcsolatos szakmai koordinációs feladatokat;
 20. ellátja a közbeszerzési eljárások lebonyolításához kapcsolódó koordinációs, adminisztratív és végrehajtói feladatokat.

*Ellenőrzési Főosztály***40. §** Az Ellenőrzési Főosztály

- a) összeállítja a Kincstár hosszú távú céljaival összhangban a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, a Kincstár elnökének jóváhagyása után végrehajtja azokat, valamint nyomon követi megvalósításukat;
- b) végrehajtja a bizonyosságot adó és tanácsadó ellenőrzési tevékenységeket;
- c) tájékoztatja a Kincstár elnökét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről;
- d) kialakít és működtet – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével – egy nyilvántartási rendszert, amellyel az ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi; figyelemmel

- kíséri azok megvalósítását, valamint féléves gyakorisággal tájékoztatja a Kincstár elnökét az intézkedési tervek megvalósulásáról;
- e) elkészíti az éves ellenőrzési jelentést, amelyet megküld az irányító szerv részére;
 - f) közreműködik a Kincstár belső kontrollokkal kapcsolatos módszertani útmutatóinak véleményezésében és azok módosításában, ha az a belső kontrollok megvalósulásának szempontjából indokolt;
 - g) nyomonkövetési rendszert működtet, a belső kontrollrendszer működéséről, illetve a szervezet teljesítményéről, leterheltségéről folyamatos vezetői tájékoztatást ad, továbbá figyelemmel kíséri a folyamatmenedzsment mérőszámokat, és vezetői riportot készít;
 - h) gondoskodik az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által lefolytatott ellenőrzések koordinációjáról, éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések megállapításai, javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a vonatkozó jogszabály szerinti tartalommal, valamint gondoskodik a kapcsolódó tárgyévi beszámoló megküldéséről az irányító szerv részére;
 - i) biztosítja a módszertani és technikai tudást, amely a folyamatfejlesztés végrehajtásában, valamint a folyamatmodellezés elvégzéséhez (még nem modellezett folyamatok felmérése, folyamatmodellek aktualizálása), folyamatmodellek naprakészen tartásához, valamint a folyamatfejlesztési kezdeményezések megfogalmazásának támogatásához szükséges;
 - j) kialakítja és működteti a területi szervek bevonásával a Kincstár kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerét;
 - k) az integritás tanácsadót támogatva működteti az integritás keretrendszer egyes elemeit.

Humánpolitikai Főosztály

41. §

A Humánpolitikai Főosztály

- a) a vonatkozó jogszabályok alapján ellátja a jogviszony létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat (ezen belül: összeférhetetlenség megállapításával kapcsolatos feladatok, fontos és bizalmas munkakört betöltők nemzetbiztonsági ellenőrzésével kapcsolatos feladatok, vagyonnyilatkozattétellel kapcsolatos feladatok stb.);
- b) a szakmai területek bevonásával meghatározza a rendszeresített munkakörök jegyzékét, valamint a munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési követelményeket;
- c) javaslatot tesz a szervezeti egységek engedélyezett létszámára, nyilvántartja az engedélyezett, betöltött és üres álláshelyeket;
- d) gondoskodik a szükséges humán erőforrás biztosításáról;
- e) koordinálja a területi szervek humánpolitikai tevékenységét, ellenőrzi az egységes munkáltatói intézkedések végrehajtását;
- f) vezeti a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat (közszolgálati alapnyilvántartás), jogszabályok, illetve eseti megkeresés alapján adatszolgáltatást teljesít (Magyar Köztisztviselői Kar, NGM stb.);
- g) ellátja a kötelező továbbképzéssel, képzéssel kapcsolatos feladatokat, az egyéni képzési tervek alapján összeállítja az intézmény éves képzési tervét, megszervezi és koordinálja annak végrehajtását;
- h) közreműködik a Kincstár létszám- és éves személyi juttatások előirányzatának tervezésében, azok betartásának ellenőrzésében és a beszámolási feladatokban;
- i) felelős az illetményszámfejtéshez szükséges adatok határidőre történő biztosításáért;
- j) ellátja az üdültetéssel, a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatással, továbbá a jóléti és szociális juttatásokkal kapcsolatos feladatokat (kamatmentes munkáltatói kölcsön, segélyezés stb.);
- k) ellátja a magán- és önkéntes nyugdíjpénztári, valamint egészségpénztári belépéssel, kilépéssel, átlépéssel összefüggő munkáltatói feladatokat;
- l) részt vesz a munkaügyi panaszok kivizsgálásában, a szakszervezeti érdekegyeztetésben, valamint a munkaügyi egyeztetésekben;
- m) ellátja a cafetéria-juttatások nyilatkoztatásával kapcsolatos feladatokat;
- n) kidolgozza a humánpolitikai tárgyú belső szabályozó eszközöket;
- o) ellátja a kitüntetések adományozásával kapcsolatos humánpolitikai feladatokat.

Adatvédelmi felelős

- 42. §** A Kincstárnál az elnök által kinevezett és közvetlenül az elnök felügyelete alá tartozó adatvédelmi felelős működik. Az adatvédelmi felelős az Info tv. rendelkezéseinek megfelelően ellátja az adatvédelmi feladatokat, különösen:
- részt vesz az adatvédelmet érintő jogszabálytervezetek kidolgozásában, véleményezésében;
 - közreműködik az adatvédelmet érintő közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályozó eszközök megalkotásában és felülvizsgálatában azok tervezeteinek véleményezésével;
 - elkészíti és szükség esetén aktualizálja a Kincstár Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát;
 - elkészíti a nyilvános közérdekű adatok alkotmányos követelményének teljesítésére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazó elnöki utasítást;
 - egyedi ügyek adatvédelmi kérdéseiben – hivatalból vagy az ügyben érintett szervezeti egység megkeresésére – véleményt ad, állást foglal;
 - véleményt ad a Kincstárhoz külső szervektől, személyektől érkező adatvédelmi tárgyú megkeresésekben foglaltakra, adott esetben azok teljesíthetőségét illetően;
 - közreműködik az érintettektől érkező, személyes adataik kezelésére vonatkozó kérdések, megkeresések megválaszolásában;
 - ellenőrzi a személyes adatoknak a vonatkozó jogszabályokban, valamint a Kincstár belső szabályozói eszközeiben előírtaknak megfelelő kezelését, jogosulatlan vagy bármely okból nem az előírásoknak megfelelő adatkezelés esetén az azt folytató szervezeti egységet vagy személyt felhívja a vonatkozó előírások szerinti adatkezelésre;
 - közreműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Kincstárat érintő vizsgálatainak lefolytatásában, a vizsgálatok során felmerülő kérdések, megkeresések megválaszolásában;
 - az egyes szervezeti egységek és területi szervek adatközlései, jelentései alapján az elnök általi aláírásra előkészíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé teljesítendő éves tájékoztatót;
 - részt vesz a belső adatvédelmi felelősök számára szervezett konferenciákon;
 - gondoskodik a belső adatvédelmi nyilvántartási rendszer vezetéséről;
 - együttműködik az adatvédelmi ismeretek oktatásában a Humánpolitikai Főosztállyal.

Jogi és koordinációs igazgató

- 43. §** (1) A jogi és koordinációs igazgató
- a Kincstár vezető jogtanácsosának minősül;
 - a Kincstár jogi képviseletének ellátása körében eltérő jogi álláspontok esetén állást foglal a jogi képviselet szakmai tartalmáról;
 - javaslatot terjeszthet közvetlenül az elnök részére a képviselet ellátásának módjára utalóan;
 - szerződésekkel kapcsolatos eltérő jogi álláspontok esetén egyeztet a szakmai területek között, egyetértés hiányában szakmai álláspontja tekinthető a Kincstár hivatalos jogi véleményének;
 - összehangolja a Kincstáron belüli jogi-szakmai területek munkáját;
 - ellátja a Kincstáron belüli koordinációs feladatok irányítását.
- (2) A jogi és koordinációs igazgató irányítása alá a Jogi és Törzskönyvi Főosztály, valamint a Szabályozási és Koordinációs Főosztály tartozik.

Jogi és Törzskönyvi Főosztály

- 44. §** A Jogi és Törzskönyvi Főosztály
- gondoskodik a Kincstár – továbbá törvényben meghatározott esetekben a magyar állam – jogi képviseletének ellátásáról bíróságok, választott bíróságok, más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben;
 - szakmailag vezeti a területi szerveknél a jogi feladatokat – ide nem értve a családtámogatási jogi feladatokat – ellátó jogtanácsosok, valamint jogi előadók tevékenységét, és ellenőrzi a megbízási szerződés keretében működő jogi képviselőket, tanácsadókat;

- c) véleményezi a Kincstár szerződéseinek tervezeteit, illetve saját hatáskörben készíti elő a belső utasításokban foglaltaknak megfelelően; a gazdasági vezetővel közösen aktualizálja a szerződéskötés folyamatát szabályozó elnöki utasítást;
- d) ellátja a jogszabályokban, valamint belső utasításokban számára előírt ellenjegyzési feladatokat;
- e) jogi véleményt nyilvánít a Kincstár nevében állásfoglalást igénylő ügyekben, továbbá a kötelezettségvállalások előtt jogi véleményt ad a Kincstár tevékenységével kapcsolatos döntések kialakításához;
- f) ellátja a minisztériumokkal egyes pályázatos támogatások lebonyolítására kötött megbízási szerződések alapján a megbízók jogi képviseletét, polgári jogi, valamint csőd- és felszámolási ügyekben;
- g) vezeti a törzskönyvi jogi személyek közhiteles és nyilvános törzskönyvi nyilvántartását, és biztosítja az ezzel összefüggő adatszolgáltatási és ügyfélszolgálati feladatok ellátását;
- h) ellátja a törzskönyvi nyilvántartás alanyaival kapcsolatos hatósági bejegyzésre, törlésre, módosításra és adatszolgáltatásra vonatkozó feladatokat;
- i) biztosítja a területi szervek törzskönyvezési feladatainak szakmai felügyeletét, szakmai támogatását.

Szabályozási és Koordinációs Főosztály

45. § A Szabályozási és Koordinációs Főosztály

- a) részt vesz a Kincstárt érintő jogszabályok megfogalmazásában, szakmai anyagainak előkészítésében;
- b) összefogja a Kincstár szakterületeinek szakmai javaslatait, amelyeket képvisel a Kincstár részvételével megtartott egyeztetéseken, megbeszélésein;
- c) ellátja a Kincstár ügyiratforgalmának adminisztrációs és koordinációs feladatait;
- d) koordinálja a Kincstár működésével kapcsolatos külső és belső előterjesztések, jogszabálytervezetek véleményezését, valamint gondoskodik az elnöki, az elnökhelyettesi és a központi igazgatói utasítások és körlevelek nyilvántartásáról és közzétételéről;
- e) előkészíti a külföldi ideiglenes kiküldetéseket, valamint összeállítja a külföldi utazási tervet;
- f) elkészíti a Kincstár munkatervét, annak végrehajtásáról beszámol a vezetői értekezletnek;
- g) a Központban ellátja a nyílt iratok kezelésével összefüggő feladatokat, működteti és felügyeli a központi szerv nyílt irattárát;
- h) vezeti a Kincstár nevében aláírásra jogosultak nyilvántartását, a képviseleti nyilvántartást, valamint elkészítteti, kiadja és nyilvántartja a Kincstár körbélyegzőit;
- i) gondoskodik a Kincstár valamennyi szervezeti egységét érintő tájékoztatók belső elektronikus információs portálon történő megjelenítéséről, részt vesz a belső elektronikus információs portál fejlesztésében;
- j) jogszabályfigyelést végez;
- k) engedélyezi az Elnöki Kabinet által meghatározott ki nem adható e-mail címeken túl az igényelt funkcionális e-mail címek létrehozását.

Költségvetési felügyeleti igazgató

46. § (1) A költségvetési felügyeleti igazgató

- a) kapcsolatot tart az intézményekhez kirendelt költségvetési főfelügyelőkkel és költségvetési felügyelőkkel, az őket érintő aktuális ügyekben tájékoztatást ad;
- b) az NGM kincstárért felelős helyettes államtitkárával egyeztetve kialakítja és működteti a költségvetési főfelügyelők és költségvetési felügyelők tevékenységére vonatkozó részletes eljárási, jelentési, beszámoltatási és ellenőrzési rendet;
- c) koordinálja a költségvetési főfelügyelők és költségvetési felügyelők feladatkörébe tartozó véleményezéseket;
- d) a költségvetési főfelügyelők és költségvetési felügyelők tevékenységéhez kapcsolódó szakértői anyagokat, illetve a munkájukkal kapcsolatos módszertani problémák körében egységes megoldásokat készít elő;
- e) működteti a költségvetési főfelügyelők és költségvetési felügyelők feladatellátásához szükséges adatszolgáltatási rendszert;
- f) koordinálja a költségvetési főfelügyelők és költségvetési felügyelők havi intézményi jelentéseit, azokból vezetői összefoglalót készít; eljuttatja a jelentéseket a hatáskörrel rendelkező miniszterekhez;

- g) a havi jelentéseken túl vezetői összefoglalókat készít a felügyelt intézmények kapcsán felmerülő aktuális problémák jelzésére, és továbbítja azokat a szakmailag érintett minisztériumok felé;
 - h) javaslatot tesz a költségvetési felügyeleti rendszer bővítésére, a felügyelői hálózat fejlesztésére, valamint a megbízandó költségvetési főfelügyelők és költségvetési felügyelők személyére;
 - i) a felügyelt intézményekkel kapcsolatban felmerülő kiemelten fontos ügyek kezelésére ad-hoc bizottsági üléseket szervez és hív össze;
 - j) a költségvetési főfelügyelők és költségvetési felügyelők részére rendszeresen szakmai értekezleteket, munkanapokat szervez.
- (2) A költségvetési felügyeleti igazgató a Kincstár elnökének tájékoztatása mellett közvetlen kapcsolatot tart az NGM kincstárért felelős helyettes államtitkárával, illetve a felügyelt intézmények felügyeleti szerveként működő minisztériumok államtitkárságaival.
- (3) A költségvetési felügyeleti igazgató felelős a nemzetközi kincstári kapcsolatok koordinációjáért.

Gazdasági vezető

- 47. §** (1) A gazdasági vezető
- a) irányítja a Kincstár mint intézmény gazdasági szervezetét; ennek keretében felügyeli:
 - aa) a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat;
 - ab) az intézményüzemeltetési, fenntartási, működési, beruházási, vagyonhasználati és vagyonhasznosítási feladatait;
 - ac) a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, a beszámolási kötelezettséggel, a bevallási kötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
 - b) felelős a költségvetési forrásokkal történő gazdálkodás mindenkor szabályait tartalmazó kormányrendeletben számára meghatározott feladatok ellátásáért;
 - c) a Kormány rendeletének megfelelően a nem közvetlenül az irányítása alá tartozó szervezeti egységekhez beosztott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad;
 - d) a területi szervek vonatkozásában a feladatait a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett látja el;
 - e) ellenjegyzí, vagy az általa kijelölt személlyel ellenjegyezteti a Kincstár terhelő gazdasági kihatású kötelezettségvállalásokat;
 - f) a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a Kincstár elnökének helyettese, feladatait az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (2) A gazdasági vezető irányítása alá az Intézményi Gazdálkodási Főosztály és a Létesítménygazdálkodási Főosztály tartozik.
- (3) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) szerinti gazdasági szervezet a gazdasági vezetőből és az irányítása alá tartozó szervezeti egységekből áll.

Intézményi Gazdálkodási Főosztály

- 48. §** Az Intézményi Gazdálkodási Főosztály
- 1. előkészíti az intézmény előzetes költségvetési javaslatát, elemi költségvetési javaslatát, elfogadása esetén a végleges elemi költségvetését, amelyet elnöki jóváhagyás után benyújt a felügyeleti szerv irányába;
 - 2. elvégzi a Kincstár gazdálkodásához kapcsolódó számlázási feladatokat;
 - 3. nyilvántartást vezet a kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, pénzügyi ellenjegyzésre és utalványozásra jogosult kormánytisztviselőkről, valamint aláírásmintájukról;
 - 4. kialakítja és működteti a kötelezettségvállalások nyilvántartásának rendszerét, gondoskodik a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésének biztosításáról;
 - 5. feldolgozza a beérkező szállítói számlákat, gondoskodik a számlák kormányrendeletben meghatározott teljesítésigazolásra történő eljuttatásáról, a számlák érvényesítéséről, ezt követően utalványozásáról és kifizetéséről;

6. bonyolítja a napi pénzforgalmat, és működteti a központban a házipénztárt;
7. ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma „Hozzájárulás a lakossági energiaköltségekhez” elnevezésű fejezeti kezelésű előirányzat főkönyvi könyveléséhez kapcsolódó pénzügyi, beszámolási feladatokat;
8. ellátja az európai uniós projektekhez kapcsolódó Támogatási Szerződésekben foglalt pénzügyi elszámolások készítéséhez kapcsolódó feladatokat;
9. külső és belső ellenőrzések lefolytatásakor adatokat szolgáltat az ellenőrzési szerveknek, az ellenőrzések megállapításaira intézkedési tervet készít, és gondoskodik a hibák megszüntetéséről;
10. elvégzi a Kincstár intézményére vonatkozó komplex és teljes körű főkönyvi bérkönyvelési feladatokat, vezeti a személyi juttatásokhoz kapcsolódó analitikus kimutatásokat;
11. ellátja a központi szerv bérügyviteli feladatait, az intézmény közterheinek és egészségbiztosítási ellátásainak bevallásával, pénzügyi elszámolásával és nyilvántartásával, valamint a cafetéria-juttatások elszámolásával kapcsolatos központi feladatokat; biztosítja az intézmény adófolyószámlájának ellenőrzését, egyeztetését a hiteles és valós egyenlegek kimutatása érdekében;
12. ellátja a pénzügyi tranzakciók illeték bevallásával, pénzügyi elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos munkálatokat;
13. elkészíti, és a felügyeleti szerv felé benyújtja az éves intézményi költségvetési beszámolót, negyedévente a mérlegjelentéseket, havonta az időközi költségvetési jelentéseket, valamint a zárszámadási körirat alapján elkészíti a Kincstár szöveges és számszaki beszámolóját;
14. kialakítja a Kincstár intézményi számviteli politikáját, és elkészíti a hozzá tartozó belső szabályozó eszközöket, ezeknek megfelelően elvégzi a kapcsolódó könyvelési feladatokat;
15. a Létesítménygazdálkodási Főosztállyal közösen elkészíti az intézményi szintű selejtezési és leltározási belső szabályozó eszközt, és elvégzi a szabályozók által meghatározott feladatokat;
16. figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználásának alakulását, elvégzi azok saját hatáskörű módosítását;
17. nyilvántartja és könyveli a kamatmentesen nyújtott lakáscélú munkáltatói kölcsönöket;
18. működteti a számviteli információs rendszert, összefogja a külső és belső adatszolgáltatási feladatokat;
19. elvégzi a Kincstár kezelésében lévő elkülönített állami pénzalap, a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap működtetésével kapcsolatos pénzügyi, főkönyvi könyvelési feladatokat, valamint eleget tesz számviteli beszámolási kötelezettségeinek.

Létesítménygazdálkodási Főosztály

49. §

A Létesítménygazdálkodási Főosztály

1. elkészíti a Kincstár létesítménygazdálkodásával kapcsolatosan a központi szerv költségvetésében szereplő dologi, felhalmozási (kivéve: biztonsági és informatikai) kiadások tervét;
2. ellenőrzi a hatáskörébe tartozó, külső személyek munkavégzésével kapcsolatos munkabiztonsági előírások betartását, intézkedik a szemléken, bejárásokon tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről;
3. javaslatot tesz a létesítménygazdálkodással összefüggő fejlesztésekre, korszerűsítésekre;
4. elvégzi a Kincstár vagyonkezelésében álló épületek karbantartásához és felújításához kapcsolódó építési beruházások teljes körű, költséghatékony lebonyolítását;
5. elvégzi, továbbá a területi szervek tekintetében koordinálja a Kincstár ingatlanainak, gépészeti berendezéseinek üzemeltetésével és gondnoki tevékenységével összefüggő feladatokat, méri azok minőségét, igazolja a teljesítést;
6. felméri és nyilvántartja a Kincstár vagyonkezelésében lévő épületek, valamint a Kincstár által bérelt vagy bérbe adott épületrészek műszaki paramétereit, aktualizálja az üzemeltetés során történt változtatásokat;
7. gondoskodik valamennyi üzemeltetési és közműszolgáltatás beszerzéséről, lebonyolításáról;
8. intézkedik az üzemeltetés és a karbantartás során feltárt hiányosságok megszüntetéséről;
9. elvégzi a szabványokban és jogszabályokban előírt időszakos felülvizsgálatokat;
10. gondoskodik a postai szolgáltatások igénybevételéről, ellátja a postai levélküldeményekkel kapcsolatos érkeztetési, küldeményfeladási és kézbesítési feladatokat; ellátja a központi szerv szervezeti egységeinek expedíálással összefüggő feladatait;
11. gondoskodik a Kincstár feladataihoz szükséges távközlési szolgáltatásokról, és vezeti az azokkal összefüggő nyilvántartásokat, a központi szervnél kezeli a telefonközpontot;

12. intézkedik a telefonközpontok szakmai üzemeltetéséről, a bővítések, karbantartások, fejlesztések, a mobiltelefonokkal kapcsolatos szakmai tevékenységek, az adatátviteli megoldások megrendeléséről és az ezzel kapcsolatos pénzügyi, számlaellenőrzési és nyilvántartási feladatokról;
13. az informatikai szakterület igényeinek megfelelően intézkedik az adatátviteli összeköttetések megrendeléséről, áthelyezéséről, átviteli jellemzőinek megváltoztatásáról;
14. teljesíti a központi szervnél jelentkező sokszorosítási, iratfűzési igényeket;
15. gondoskodik a Kincstár vagyongatározatának naprakész vezetéséről;
16. gondoskodik a Kincstár vagyonának biztosításáról;
17. megszervezi a területi szervek közreműködésével a Kincstár épületeinek takarítását, gondoskodik a takarítási szolgáltatás beszerzésének kezdeményezéséről, lebonyolításáról;
18. a központi szervnél elvégzi, a területi szervek tekintetében koordinálja a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, a gépjármű-nyilvántartást folyamatosan vezeti együttműködve az üzemeltetést végző területi szervekkel;
19. gépjárművet, szükség esetén gépjárművezetőt biztosít az igénylő szervezeti egységek részére, gondoskodik a gépjárművek, illetve a benzinkártyák beszerzéséről;
20. elvégzi, a területi szervek közreműködésével koordinálja a tárgyi eszközök és készletek leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
21. végrehajtja a jóváhagyott tárgyi eszköz- és anyagbeszerzéseket, gondoskodik azok tárolásáról, nyilvántartásáról, üzembe helyezéséről és aktiválásáról;
22. az eszközöket és immateriális javakat egységes analitikus nyilvántartó rendszerbe veszi, leltári számos matricával látja el, valamint nyilvántartó kartonokat vezet;
23. működteti a központi szerv nyomtatványraktárát, író- és irodaszerraktárát, valamint az informatikai kellékanyag raktárát;
24. biztosítja a központi rendezvényekhez a helyszínt, gondoskodik a helyiség berendezéséről, megrendeli a rendezvény lebonyolításához szükséges ellátási, technikai feltételeket;
25. intézkedik a rakodáshoz, költöztetéshez szükséges munkaerő és eszközök beszerzéséről, a központi szerv vonatkozásában koordinálja azokat.

Támogatási igazgató

50. § (1) A támogatási igazgató

- a) irányítja, ellenőrzi és összehangolja a központi és a területi szervezeti egységek európai uniós és egyes hazai támogatási forrásokkal kapcsolatos szakmai tevékenységét;
 - b) szakmai irányítást gyakorol az európai uniós források költségigazolási, pénzügyi lebonyolítási, ellenőrzési és számviteli nyilvántartási tevékenysége felett;
 - c) gondoskodik az Európai Bizottsággal történő elszámolások, adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséről;
 - d) irányítja a visszatérítési kötelezettséggel nyújtott, valamint a követeléssé vált, pályázatos úton kihelyezett támogatásokból keletkezett, valamint az ún. külföldi és belföldi állami követelések kezelését;
 - e) felügyeli a kincstári monitoringrendszert;
 - f) kapcsolatot tart az európai uniós források lebonyolításában részt vevő szervezetekkel;
 - g) együttműködik a Támogatásokat Vizsgáló Irodával az uniós versenyjogi szabályoknak, illetve az azzal kapcsolatos hazai jogszabályoknak történő megfelelés ellenőrzésében;
 - h) ellátja a biztonsági vezetői feladatokat.
- (2) A támogatási igazgató irányítása alá az EU Támogatások Elszámolási Főosztály, az EU Támogatások Szabályossági Főosztály, a Költségvetési Támogatási Főosztály és a Biztonsági Főosztály tartozik.

*EU Támogatások Elszámolási Főosztály***51. §** Az EU Támogatások Elszámolási Főosztály

- a) ellátja az EU-előcsatlakozási eszközökre létrehozott Nemzeti Alap feladatait;
- b) ellátja az európai uniós forrásból származó támogatások bankszámláival kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási, átutalási, jelentéstételi és elszámolási feladatokat;
- c) összeállítja az európai uniós és egyéb, jogszabály által a kifizető hatóság, az igazoló hatóság, valamint a Nemzeti Alap hatáskörébe rendelt nemzetközi támogatási források igényléséhez szükséges elszámolási dokumentációt, és elvégzi az igénylések alátámasztására szolgáló pénzügyi ellenőrzési feladatokat;
- d) gondoskodik az európai uniós és egyéb, jogszabály által a kifizető hatóság, az igazoló hatóság, valamint a Nemzeti Alap hatáskörébe rendelt nemzetközi támogatási forrásból származó támogatások felhasználása során megállapított szabálytalanságok, követelések és befolyt követelések nyilvántartásáról;
- e) gondoskodik a negyedéves szabálytalansági jelentések ellenőrzéséről, valamint azok AFCOS iroda részére történő megküldéséről.

*EU Támogatások Szabályossági Főosztály***52. §** Az EU Támogatások Szabályossági Főosztály

- a) az európai uniós és egyéb, jogszabály által a kifizető hatóság, az igazoló hatóság, valamint a Nemzeti Alap hatáskörébe rendelt nemzetközi támogatási forrásból származó támogatások elszámolásához kapcsolódó költségigazoló nyilatkozatok alátámasztása érdekében folyamatosan gyűjti, elemzi és értékeli a támogatások kezelésében részt vevő szervezetek irányítási és ellenőrzési rendszereivel kapcsolatos adatokat és jelentéseket, gondoskodik az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság és az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság mint ellenőrzési hatóság által lefolytatott ellenőrzések Kincstárt érintő megállapításainak, javaslatainak, valamint ennek alapján készült intézkedési terveinek nyilvántartásáról, ugyanakkor gondoskodik a kapcsolódó tárgyévi beszámoló megküldéséről az irányító szerv részére;
- b) az igazolási tevékenység alátámasztása érdekében tényfeltáró látogatást tesz, és tényfeltáró vizsgálatot végez a pénzügyi lebonyolításban részt vevő szervezeteknél;
- c) ellenőrzi az európai uniós és egyéb, jogszabály által a kifizető hatóság, az igazoló hatóság, valamint a Nemzeti Alap hatáskörébe rendelt nemzetközi támogatási források igényléséhez szükséges költségnyilatkozatot, és kiállítja a költségigazoló nyilatkozatot;
- d) képviseli a Nemzeti Programengedélyezőt, a kifizető hatóságot, illetve az igazoló hatóságot a monitoringbizottságokban;
- e) a SAPARD Program tekintetében ellátja az illetékes hatóság feladatait.

*Biztonsági Főosztály***53. §** A Biztonsági Főosztály

1. ellátja, irányítja és felügyeli a Kincstár biztonsági, információvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi és polgári védelmi feladatait, és gondoskodik az ezekhez kapcsolódó preventív jellegű teendők elvégzéséről;
2. kialakítja és alkalmazza a komplex biztonsággal kapcsolatos normarendszert, és biztosítja annak folyamatos naprakészen tartását;
3. kidolgozza az egységes védelmi terveket, szabályokat;
4. szervezi és fejleszti a biztonság tudatosságot, ellátja a biztonsági tevékenységhez kapcsolódó oktatást, továbbképzést;
5. megvalósítja a kritikus infrastruktúra védelmével kapcsolatos feladatokat;
6. felelős az üzletmenet-folytonosság rendszerért;
7. hatáskörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a szakhatóságokkal, a megelőzési tevékenységet folytató szakmai szervezetekkel, a felügyeleti szervekkel, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatok Kincstárat érintő védelmi tevékenysége körében a nemzetbiztonsági szolgálatokkal;
8. részt vesz a katasztrófavédelem és a katasztrófaelhárítás tervezésében, szervezésében, koordinálásában, a kárenyhítési, kármentési feladatok irányításában és elvégzésében;

9. vizsgálja és elemzi a rendkívüli eseményeket, intézkedik azok ismételt előfordulásának megelőzésére, megakadályozására;
10. megszervezi a Kincstár élőerős és technikai őrzésvédelmét, és ellátja annak szakmai irányítását, felügyeletét;
11. ellátja a Kincstár rendezvényeinek biztonságtechnikai biztosítását;
12. javaslatot tesz a biztonsági célú fejlesztésekre, korszerűsítésekre;
13. a Kincstár által indított beszerzéseket biztonsági szempontból előzetesen véleményezi, közreműködik a biztonsági szempontból jelentős beruházások lebonyolításában;
14. szervezeti javaslatot tesz a biztonsági feladatok ellátására;
15. koordinálja, ellenőrzi és felügyeli a Kincstár biztonságtechnikai eszközeinek, berendezéseinek tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével, karbantartásával és ellenőrzésével kapcsolatos műszaki-technikai feladatokat;
16. intézkedéseket tesz a humánpolitikai biztonság felméréséről, kezeléséről;
17. ellátja a jogszabályban meghatározott minősített (elektronikus vagy papíralapú) adatok kezelésével és védelmével kapcsolatos szakmai feladatokat;
18. ellenőrzi az információkezelés feladatkörébe tartozó biztonsági előírások megtartását, ellenőrzéseiről nyilvántartást vezet;
19. gondoskodik a tűzvédelmi előírások betartásáról, a tűzvédelmi feladatok időszakos ellenőrzéséről, a tűzvédelmi ellenőrzéseken feltárt hiányosságok megszüntetéséről;
20. feladata a Kincstár tűzvédelmi tevékenységének szervezése, irányítása és ellenőrzése, átruházott jogkörben a tűzvédelmi szakhatósági eljárásokban a Kincstár képviselőjének ellátása;
21. ellátja a jogszabályokban meghatározott munkavédelemmel kapcsolatos szakfeladatokat, ellenőrzi a munkavédelmi előírások betartását, intézkedik a munkavédelmi szemléken, bejárásokon észlelt hiányosságok megszüntetéséről; irányítja, felügyeli a Kincstár munkavédelmi feladatainak ellátását, gondoskodik a munkavállalók munkavédelmi oktatásáról;
22. ellátja a polgári védelemmel kapcsolatos feladatokat.

Költségvetési Támogatási Főosztály

54. § A Költségvetési Támogatási Főosztály

- a) a keretgazdák, minisztériumokkal kötött megbízási szerződés alapján ellátja a visszatérítési kötelezettséggel nyújtott, valamint különböző eljárás alapján követeléssé vált vissza nem térítendő, pályázatos úton kihelyezett támogatásokból keletkezett követelések kezelését;
- b) kezeli a jogszabály, megbízási és egyedi felkérés alapján a Kincstárra bízott ún. belföldi állami követeléseket, a központi költségvetés külföldi követeléseit, valamint egyedi meghatalmazás alapján kiadja a szükséges kezesi nyilatkozatokat;
- c) ellátja a Hadigondozottak Közalapítványa teljes körű kezelését, továbbá az életüktől és szabadságuktól politikai okokból jogtalanul megfosztottak kárpótlása kifizetésével összefüggő feladatokat;
- d) a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap kezelőjeként végzi az alap működtetési feladatait, egyedileg lefolytatja a kártalanítási eljárást;
- e) ellátja a szakmai felügyeletét a Nemzeti Stratégiai Referenciakerethez kapcsolódó, jogszabályban és külön megállapodásban részletezett, Kincstárra háruló ellenőrzési feladatoknak;
- f) működteti és folyamatosan fejleszti a kincstári monitoringrendszert;
- g) vezeti az európai uniós forrásokkal kapcsolatban a jogszabályban meghatározott számviteli nyilvántartásokat, és teljesíti a beszámolási kötelezettséget;
- h) gondoskodik a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásban részesülő munkáltatók pénzügyi ellenőrzésével kapcsolatos feladatok lebonyolításáról;
- i) egyedi megbízási alapján ellátja a kincstári körbe tartozó intézmények által a munkavállalók részére nyújtott lakáscélú támogatások kezelésének feladatait;
- j) ellátja a nem családtámogatási kifizetőhely munkáltatók apákat megillető pótszabadsággal összefüggő költségei jogosulatlan elszámolása, igénybevétele miatt elrendelt visszafizetések egyes követeléskezelési feladatait;
- k) ellátja a területi szervek állampénztári irodái tevékenységének szakmai felügyeletét az általuk kezelt feladatokkal összefüggésben.

*Államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes***55. §** Az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes

- a) az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén ellátja az általános helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat; ha az elnöki tisztség átmenetileg betöltetlen, gyakorolja az elnöki feladat- és hatásköröket;
- b) irányítja az államháztartás központi alrendszere költségvetésének jogszabályokban meghatározott kincstári végrehajtását;
- c) felelős a költségvetéssel kapcsolatos kincstári tájékoztatás összehangolásáért, vezeti a makrogazdasági és államháztartási pénzügyi folyamatok elemzését;
- d) felügyeli a kincstári körbe tartozó költségvetési szervek, előirányzatok és alapok költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos – a Kincstár hatáskörébe tartozó előirányzat-gazdálkodási, finanszírozási – feladatok végrehajtását;
- e) vezeti, szervezi a központi kezelésű előirányzatokkal összefüggő szabályozási, nyilvántartási, ellenőrzési és finanszírozási feladatok végrehajtását;
- f) irányítja a költségvetési-kincstári gazdálkodással összefüggő jogszabályok tervezeteinek kincstári kialakítását, véleményezését;
- g) felügyeli a zárszámadás előkészítésével, összeállításával kapcsolatos feladatokat;
- h) szakmailag koordinálja az elemi költségvetésről és az éves költségvetési beszámolóról, valamint az államháztartás információs rendszere keretében teljesített más adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, e feladatkörében irányítja a területi szervek adatszolgáltatással kapcsolatos munkáját;
- i) közreműködik az EU-konform pénzügyi elszámolások és államháztartási számvitel kidolgozásában;
- j) felügyeli az európai uniós, illetve hazai forrásból megvalósuló kiemelt projektek végrehajtását, ennek keretében
 - ja) tanácskozási joggal részt vesz a projektek vezetői és irányító testületi ülésein,
 - jb) jogosult megismerni a projektekhez kapcsolódó előterjesztéseket, jelentéseket, szerződéseket és egyéb dokumentumokat,
 - jc) írásbeli és szóbeli tájékoztatást kérhet minden, a projektekkel kapcsolatos információról a szakmai és informatikai projektvezetőktől, valamint a lebonyolítási, pénzügyi adminisztrációs feladatokat ellátó szervezeti egység vezetőjétől,
 - jd) kapcsolatot tart külső partnerekkel,
 - je) folyamatosan tájékoztatja a Kincstár elnökét a projektek előrehaladásáról, a szükséges döntési pontokról;
- k) működteti a Likviditási Bizottságot;
- l) kiadja az általa irányított szervezeti egységek szakmai tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásáról szóló elnökhelyettesi utasításokat;
- m) gyakorolja az elnök által ráruházott, jogszabályok által az elnök hatáskörébe utalt kiadmányozási jogokat;
- n) irányítja az Alapok és Közalapítványok Főosztálya, az Államháztartási Összefoglaló és Szabályozási Főosztály, az Államháztartási Számviteli Főosztály, valamint a Költségvetési Fejezetek Főosztálya munkáját;
- o) az a) pontban foglalt feltételek és a Mavtv. 4. § (2) bekezdésében foglalt jogkör átruházásának együttes fennállása esetén ellátja a minősítői feladatokat.

*Alapok és Közalapítványok Főosztálya***56. §** Az Alapok és Közalapítványok Főosztálya

- a) nyilvántartja a társadalombiztosítási, valamint az elkülönített állami pénzalapok kincstári és elemi költségvetését, valamint az előirányzat-módosítás nélkül túlteljesíthető előirányzatokat;
- b) az alapok által benyújtott, jóváhagyott, különböző időtávú előirányzat-felhasználási terveket nyilvántartásba veszi, valamint a jóváhagyást igénylő előirányzatokat engedélyezésre, valamint felső szintű döntésre előkészíti, és továbbítja az engedélyező részére;
- c) a jóváhagyó döntések, illetve a dokumentációk alapján megnyitja a havi előirányzat-felhasználási kereteket;
- d) fogadja, ellenőrzi és végrehajtja az alapok ellátási, valamint működési költségvetésére benyújtott előirányzat-módosításokat, zárolásokat;
- e) naponta figyelemmel kíséri és nyilvántartja az alapok pénzforgalmi teljesítéseit, ellenőrzi a finanszírozás folyamatát, rendszeresen értékeli az előirányzat-gazdálkodás hatékonyságát; a likviditási pozíció ellenőrzésével

- naponta biztosítja az alapok költségvetése végrehajtásának operativitását, figyeli a tervezett és jóváhagyott likviditás alakulását;
- f) jogszabályi előírások alapján adatokat szolgáltat a számlatulajdonosok, valamint a felügyeleti szervek részére, részt vesz a Kincstár által külső szervek részére teljesítendő adatszolgáltatások összeállításában;
 - g) ellenőrzi az időközi kincstári költségvetési jelentés és az előirányzatok kezelő szerve saját könyvvézetése adatainak eltérése esetén az azok megszüntetésére tett intézkedéseket;
 - h) együttműködik az Államháztartási Összefoglaló és Szabályozási Főosztállyal a K11 rendszerbe érkező adatszolgáltatások ellenőrzési és monitoring feladatainak ellátásában az elkülönített állami pénzalapok és a társadalombiztosítási alapok tekintetében;
 - i) javaslatokat dolgoz ki az alapok vonatkozásában a nyilvántartási, valamint a beszámolási rendszer továbbfejlesztésére;
 - j) a kincstári költségvetéssel rendelkezők részére kincstári beszámolót készít a költségvetés éves végrehajtásáról, szükséges esetben zárszámadást előkészítő egyeztetést folytat;
 - k) időszakonként elemzi és értékeli az alkalmazott finanszírozási konstrukciók működését;
 - l) elkészíti a társadalombiztosítási költségvetési szervek havi adatszolgáltatásai alapján a személyi juttatásokat terhelő közteherutalásokat, figyelemmel kíséri az ügyfél számláján teljesült kiadásokat;
 - m) a felügyelt szakterületekre vonatkozóan – az éves zárással, a költségvetési év indításával és az évközi kormányzati intézkedések végrehajtásával összefüggésben – közreműködik a pénzügyi lebonyolítási folyamatok szervezésében, a Kincstár nyilvántartási és ellenőrzési rendszerének kidolgozásában és továbbfejlesztésében;
 - n) ellátja a Kormány, az Országgyűlés és a megyei önkormányzatok által alapított közalapítványok számlavezetésével kapcsolatos feladatokat.

Költségvetési Fejezetek Főosztálya

57. § A Költségvetési Fejezetek Főosztálya

1. nyilvántartja a központi költségvetési szervek, a fejezetek kincstári és elemi költségvetését, a tartalék előirányzatokat, a központi költségvetést módosító határozatokat és az évközi előirányzat-módosításokat, -átcsoportosításokat és -zárolásokat, az előirányzat-módosítás nélkül túlteljesíthető előirányzatokat, valamint a lejárt tartozásállományokat a IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezet kivételével;
2. havi időarányos és időarányostól eltérő, teljesítésarányos előirányzat-felhasználási keretet nyit; javaslatot készít az előirányzat-felhasználási keret-előrehozási kérelmek elbírálásához; nyilvántartást vezet az engedélyezett és visszautasított keret-előrehozásokról;
3. a kincstári költségvetéssel rendelkezők részére kincstári beszámolót készít; közreműködik a zárszámadás előkészítésében, ezzel összefüggésben elvégzi az NGM-mel, a fejezetekkel és a központi költségvetési szervekkel a szükséges egyeztetési és információszolgáltatási feladatokat;
4. felülvizsgálja a központi költségvetési szervek, nonprofit gazdasági társaságok, köztestületek számla törzsadatváltozásait;
5. gondoskodik a feladatvégzéshez kapcsolódó információs táblák (kincstári költségvetési jelentések), egyéb információs táblák és adatszolgáltatások elkészítéséről, illetve megjelentetéséről;
6. havonta elemzést készít a központi költségvetési fejezetek és intézmények költségvetésének végrehajtásáról;
7. együttműködik az Államháztartási Összefoglaló és Szabályozási Főosztállyal a K11 rendszerbe érkező adatszolgáltatások monitoring feladatainak ellátásában a központi költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében;
8. a központi költségvetési szervek részére módszertani útmutatót, tájékoztatót készít, rendszeres konzultációs lehetőséget biztosít;
9. közreműködik a fejezeteket, intézménycsoportokat, intézményeket érintő átszervezések előkészítésében, végrehajtásában;
10. közreműködik a Likviditási Bizottság munkájában;
11. ellátja a jogszabályváltozásból adódó, illetve jogszabály által újonnan előírt, szakterületére vonatkozó feladatok végrehajtásához a kincstári informatikai rendszerek fejlesztésének, ügyvitelének előkészítését, a szakmai követelmények, szabálybázisok meghatározását, koordinációját;
12. fogadja a jogszabály által előírt nagy összegű kifizetésekhez kapcsolódó bejelentéseket, a szükséges egyeztetések végrehajtása után továbbítja azokat a hatáskörrel rendelkező szakmai terület részére;

13. fogadja, ellenőrzi, feldolgozza a költségvetési intézmények nettó finanszírozásához megküldött adatállományokat; előkészíti a feldolgozott adatállomány alapján a támogatás megnyitását és a befizetési kötelezettség terhelését; karbantartja a nettó finanszírozáshoz kapcsolódó törzsadatállományt;
14. a Kincstár által – a humánszolgáltatást nyújtó nem állami intézményfenntartók támogatása kivételével – végzett köztartozás-vizsgálat rendszerének működtetése, koordinálása;
15. működteti a költségvetési előirányzatok felhasználásához kapcsolódó tranzakciós kódrendszert, karbantartja a kapcsolódó törzsadatállományt;
16. előkészíti a jogszabályokból adódó szakmai területére vonatkozó belső szabályozó eszközök módosításait;
17. előkészíti az év végi zárást és a következő költségvetési év indítását, koordinálja a kapcsolatos kincstári feladatok végrehajtására és az ügyfelek részére készítendő tájékoztató anyag összeállítását, közreműködik a kincstári nyilvántartások és pénzügyi lebonyolítási folyamatok végrehajtásában.

Államháztartási Összefoglaló és Szabályozási Főosztály

58. § Az Államháztartási Összefoglaló és Szabályozási Főosztály

1. folyamatosan információt szolgáltat és elemzéseket készít a költségvetési törvény végrehajtásáról, a költségvetési fejezetek és intézmények, a társadalombiztosítás és az elkülönített állami pénzalapok kiadásairól és bevételeiről, valamint a központi kezelésű előirányzatok teljesítéséről, teljesíti a Kincstár információszolgáltatási kötelezettségét a külső szervek részére, részt vesz a KESZ alakulásának elemzésében;
2. napi gyorsjelentést készít az államháztartás központi alrendszere költségvetésének helyzetéről és finanszírozásáról;
3. elkészíti és elemzi a központi alrendszer költségvetésének havi és éves pénzforgalmi mérlegeit;
4. szakmailag koordinálja és összeállítja a Kincstár éves jelentését, illetve egyéb időszaki kiadványait;
5. kialakítja a nemzetgazdasági számlák rendjét; végzi a kincstári nemzetgazdasági számlák kezelését, az utalványozás tartalmi és formai ellenőrzését, analitikus nyilvántartását és a jogcímek szerinti könyvelést, az Európai Unió részére saját források befizetését, az ezzel kapcsolatos analitikus nyilvántartási feladatokat;
6. a központi kezelésű előirányzatok esetében koordinálja a kincstári és elemi költségvetések elkészítését, tervezését, az államháztartásért felelős miniszter irányítása alatt álló központi kezelésű előirányzatok esetében elkészíti a kincstári és elemi költségvetéseket;
7. a központi kezelésű előirányzatok esetében ellátja az előirányzat-gazdálkodást, átcsoportosításokat, módosításokat hajt végre;
8. gondoskodik a KESZ terhére, annak forrásaiból – jogszabályban meghatározott feltételekkel – kamatmentes megelőlegezési, likviditási hitel nyújtásáról;
9. ellátja a lakáscélú támogatások folyósításával és pénzügyeivel kapcsolatos feladatokat, szakmailag irányítja a hitelintézeti adatszolgáltatást, az azon alapuló informatikai rendszerek működését és fejlesztését, illetve a kincstári pénzügyi szabályozás rendjét; információkat szolgáltat a lakáscélú támogatások pénzügyeiről;
10. elvégzi a lakás-előtakarékossághoz kapcsolódó állami támogatás igénylésével, folyósításával és az információs rendszer működésével kapcsolatos feladatokat; nyilvántartást vezet a megkötött szerződésekről és visszautasítja a párhuzamos állami támogatásigényléseket; fogadja a lakás-takarékpénztárak által visszautalt állami támogatást, valamint az adóhatóság végrehajtást követő befizetéseit és az ezekre vonatkozó adatszolgáltatást; kérelemre tájékoztatást nyújt a lakás-előtakarékoskodók részére ügyeikben; másodfokú hatóságként eljár lakás-előtakarékossági állami támogatások visszakövetelésének részletfizetés iránti kérelme elbírálásában;
11. az államháztartás központi alrendszerének likviditási pozíciójára vonatkozóan napi bontású előrejelzéseket készít, és folyamatosan aktualizálja, tájékoztatja a Kincstár szervezetén belül a pénzforgalmi elnökhelyettest, továbbá az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-t és az NGM-et;
12. ellátja a közérdekű adatok igénylésre történő szolgáltatásával kapcsolatban a központi szervre háruló feladatokat;
13. összehangolja és fejleszti a Kincstár feladatkörébe tartozó közgazdasági, statisztikai és pénzügyi jellegű nyilvántartásokat;
14. előkészíti az év végi zárást, előírja a nemzetgazdasági számlákkal kapcsolatos feladatokat az informatikai rendszer számára, lezárja a kincstári költségvetési évet;

15. közreműködik a költségvetési finanszírozási szükséglet és a várható finanszírozó tételek meghatározásában, együttműködik a KESZ napi likviditáskezelésében; közreműködik a nagy összegű bejelentési kötelezettség engedélyezésében, és ellátja ennek a likviditási tervekbe történő integrálását;
16. részt vesz a Likviditási Bizottság munkájában, és közreműködik az NGM havi költségvetési előrejelzései kialakításában;
17. a központi költségvetés egyes nemzetgazdasági előirányzatai vonatkozásában részt vesz a központi költségvetés tervezésében;
18. nyilvántartja az állam által vállalt egyedi, jogszabályi és a lakáscélú állami kezességeket, garanciákat, viszontgaranciákat, és negyedévenként adatokat szolgáltat az NGM, az Államadósság Kezelő Központ Zrt., az Állami Számvevőszék, a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) és a nemzetközi szervezetek részére;
19. fogadja a devizában történő kifizetésekkel kapcsolatos adatszolgáltatást, feldolgozza és teljesíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségét;
20. ellenőrzi és utalványozza a Diákhitel Központ Zrt. havi adatszolgáltatása alapján a kötött felhasználású diákhitel termék (Diákhitel II.) hiteligényét; ennek során elektronikus úton fogadja, nyilvántartásába veszi és feldolgozza az adatokat, elvégzi a hitelfelvevő személyek adataira vonatkozó ellenőrzéseket a jogosulatlan igények kizárása érdekében; szükség esetén egyeztet a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal; a jogosnak ítélt kamattámogatási igényeket átutalja a Diákhitel Központ Zrt. számára;
21. részt vesz az országgyűlési képviselők választása kampányköltségei támogatásának folyósításában;
22. folyósítja és nyilvántartja az állam terhére szóló bírósági végzések a magyar állam számára fizetési kötelezettség alapját képező jogszabály, kormányhatározat alapján megkötött szerződésben, jogerős bírósági ítéletben, végzésben vagy peren kívüli egyezséget jóváhagyó iratban meghatározott összegeket, finanszírozza a magyar állam polgári jogviszonyokban történő képviselte ügyvédi, bírósági és egyéb költségeit a vonatkozó érvényes szerződések, jogerős bírósági határozatok alapján;
23. kezdeményezi, kidolgozza, véleményezi a költségvetési-kincstári előirányzat-gazdálkodással összefüggő jogszabályok tervezeteit, részt vesz azok egyeztetési folyamatában;
24. vezetői döntés alapján jogszabálytervezeteket vagy módosítási javaslatokat készít elő, valamint feladatkörében javaslatokat tesz a jogszabályokból adódó belső szabályozó eszközök módosítására, új belső szabályozó eszközök megalkotására;
25. összefogja és koordinálja az éves költségvetési törvény végrehajtásával kapcsolatos kincstári feladatokra vonatkozó alapvető jogszabályok (különösen az Áht., Ávr.) módosításával, átalakításával kapcsolatos kincstári véleményeket, gondoskodik az ellentmondások feloldásáról, elkészíti az egységes kincstári észrevételt;
26. rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az NGM szabályozási egységeivel a kincstári feladatok egységes elveken alapuló szabályozása és a felmerült működési problémák összehangolt rendezése érdekében;
27. ellátja a K11 rendszer szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat együttműködve az NGM illetékes főosztályaival, az Alapok és Közalapítványok Főosztállyal, a Költségvetési Fejezetek Főosztállyal, az Államháztartási Számviteli Főosztállyal és a területi szervek államháztartási irodáival;
28. feladata az időközi adatszolgáltatások és éves költségvetési beszámolók K11 rendszerben történő ellenőrzése, monitoringja – az önkormányzati adatszolgáltatások tekintetében a területi szervek államháztartási irodáival, a központi költségvetési szervek tekintetében a Költségvetési Fejezetek Főosztályával, az elkülönített állami pénzalapok és a társadalombiztosítási alapok tekintetében az Alapok és Közalapítványok Főosztályával együttműködve –, valamint jogszabály szerinti összevont (konszolidált) beszámolók, továbbá a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti államadósságról szóló kimutatás elkészítése;
29. biztosítja a Kincstár számára jogszabályban előírt, külső szervek részére történő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését;
30. ellátja az Áht.-ban meghatározott, a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács és az általuk irányított költségvetési szerv könyvvezetési kötelezettségének szabályszerűségére, az általuk készített időközi költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések szabályszerű teljesítésének vizsgálatára, valamint az éves költségvetési beszámoló készítésekor a megbízható és valós összképet biztosító könyvvezetés érvényesülésének vizsgálatára irányuló kincstári ellenőrzési feladatok koordinációját.

*Államháztartási Számviteli Főosztály***59. §** Az Államháztartási Számviteli Főosztály

- a) részt vesz az államháztartás információs rendszerének a statisztikai, a nemzetközi kormányzati pénzügyi statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségekkel és a nemzeti számlák rendszerével történő összehangolásában;
- b) közreműködik az államháztartási számvitel rendszerének továbbfejlesztésében;
- c) kidolgozza és folyamatosan korszerűsíti a számlarendet (számlatükröt) és a számviteli politikát; szabályozza a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés rendjét, gondoskodik a kincstári számlavezető rendszerek és az előirányzat-gazdálkodási rendszer főkönyvi moduljának aktualizálásáról;
- d) teljesíti az államháztartás számviteli beszámolási és könyvvezetési kötelezettségét; elkészíti az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott központi kezelésű előirányzatokra vonatkozó időközi mérlegjelentését;
- e) gondoskodik az analitikus nyilvántartási feladatokat ellátó szervek adatszolgáltatásainak szabályozásáról, a követelések értékelési szempontjainak és az értékvesztések elszámolásának meghatározásáról;
- f) adatot szolgáltat a KESZ egyenlegeiről, a központi költségvetés adósságának törlesztéséről, az európai uniós támogatások és nemzetközi segélyek devizaszámláinak állományi adatairól az NGM részére;
- g) teljesíti a zárszámadással kapcsolatos feladatait, eseti és rendszeres információt nyújt a könyvviteli és nyilvántartási számlák forgalmáról és egyenlegéről;
- h) fogadja a kincstári számlavezető rendszerekből online módon érkező napi pénzforgalmi és pénzforgalom nélkül teljesülő adatokat, könyvelői az MNB-től érkezett kivonatokat és a valutapénztárak feladatait;
- i) a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés keretében könyvelői a központi kezelésű előirányzatok és a kapcsolódó finanszírozási bevételek és kiadások teljesítési adatait, a TSH előirányzat-gazdálkodási rendszer főkönyvi feladatait és az analitikus nyilvántartó helyek adatszolgáltatásait; szakmai iránymutatást ad és kapcsolatot tart a nyilvántartó helyekkel;
- j) elvégzi a napi jelentés és a főkönyvi adatok napi egyeztetését, intézkedik az eltérések rendezése érdekében;
- k) közreműködik az év végi zárási feladatokban és a leltárok egyeztetésében;
- l) gondoskodik a kincstári honlapon szereplő, a szakterület által készített információs táblák, szöveges tájékoztatók elkészítéséről, szabályzat szerinti frissítéséről.

*Hálózati irányításért felelős elnökhelyettes***60. §** A hálózati irányításért felelős elnökhelyettes

- a) irányítja a területi szervek feladatkörét megalapozó jogszabályok előkészítésében való közreműködést, a területi szervek feladatkörét érintő belső szabályozó eszközök, jelentések előkészítését, koordinációját; felügyeli az egységes gyakorlat kialakítását és az ehhez kapcsolódó egységes módszerek, jogszabályon alapuló szakmai ellenőrzési módszertanok kidolgozását és bevezetését, valamint a belső szabályozó eszközök előkészítésének, elkészítésének folyamatát;
- b) együttműködik a területi szervek szakmai tevékenysége feltételrendszerének (személyi, tárgyi, informatikai háttér) biztosításában, a szakmai követelmények meghatározásában az intézményi működtetéssel, üzemeltetéssel foglalkozó központi szerv szervezeti egységeivel;
- c) irányítja a területi szervek irodáinak szakmai tevékenységét az irányítása alatt álló főosztályok feladatkörébe tartozó tevékenységek vonatkozásában;
- d) felügyeli a területi szervek képviselőinek részvételével tartott értekezleteken folyó munkát és a szakmai fórumok munkáját;
- e) munkakapcsolatot tart a kincstári dolgozók érdekképviselőt ellátó MKKSZ MÁK OSZT-tal, részt vesz az elnökségi üléseken, valamint a tisztségviselők munkaértekezletén;
- f) gyakorolja az elnök által ráruházott, jogszabályok által az elnök hatáskörébe utalt kiadmányozási jogokat;
- g) közvetlenül irányítja a Családtámogatási Főosztály, az Illetmény-számfejtési Főosztály, az Önkormányzati Főosztály munkáját.

*Családtámogatási Főosztály***61. §** A Családtámogatási Főosztály

1. szakmailag vezeti a területi szervek családtámogatási és a nagycsaládos földgázárkedvezmény szakmai és ellenőrzési tevékenységet; szabályozási feladatokat lát el az ellenőrzéssel kapcsolatosan;
2. másodfokon eljár a családtámogatással, a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával, a keresetkiegészítéssel, az európai uniós családtámogatási ügyekkel és a nagycsaládos földgázárkedvezmény hatósági ügyeiben;
3. ellátja a szakterületét érintő peres ügyekben a jogi képviseletet;
4. meghatározza a családtámogatási tevékenységet támogató informatikai rendszer fejlesztésének szakmai követelményeit;
5. végzi a családtámogatási tárgyú formanyomtatványok előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
6. gondoskodik a fiatalok életkezdési támogatásával kapcsolatban ellátandó nyilvántartási, adategyeztetési, utalási, adatszolgáltatási feladatok végrehajtásáról;
7. biztosítja a felügyeleti intézkedés megtételét a közigazgatási eljárás szabályai alapján jogszabálysértő intézkedés, döntés vagy gyakorlat esetén a területi szervek, a kirendeltségeik és a családtámogatási kifizetőhelyek vonatkozásában; kivizsgálja a panaszügyeket, és megteszi a szükséges intézkedéseket;
8. külön megállapodást készít – jogszabályi felhatalmazás alapján – a családtámogatási kifizetőhelyek által kifizetett ellátások elszámolására, nyilvántartására és adatszolgáltatásra, valamint gondoskodik az általuk kifizetett ellátásoknak az elszámolás felülvizsgálatát követő átutalásáról;
9. lefolytatja a közigazgatási eljárást a diákhitelhez nyújtott célzott kamattámogatás tárgyában a Diákhitel Központ Zrt. által hozott döntés elleni kifogás esetén;
10. felterjeszti a Kincstár szakmai irányítást gyakorló elnökhelyettese részére határozathozatalra a gyermekgondozási segély méltányosságából történő megállapításával kapcsolatban a területi szervek által előkészített ügyeket;
11. előkészíti a jogalap nélkül kifizetett családtámogatási ellátásokról hozott jogerős határozattal megállapított visszafizetési kötelezettség elengedésére vonatkozó méltányossági ügyeket, és felterjeszti a Kincstár szakmai irányítást gyakorló elnökhelyettese részére;
12. kapcsolatot tart az Európai Unió tagállamainak családi ellátásokkal foglalkozó szerveivel, valamint részt vesz az Európai Unió családtámogatási ellátásokkal kapcsolatos jogszabálytervezeteinek véleményezésében;
13. elkészíti vagy jóváhagyja a családtámogatási és szociális tárgyú ügyekben a területi szervek által előkészített büntetőfeljelentéseket;
14. ellátja a havi adó- és járulékbevallás, ideértve a magán-nyugdíjpénztári tagdíjak bevallási feladataival kapcsolatos informatikai szakmai irányítást;
15. gondoskodik a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal összefüggő távolléti díj és közterhei számításával kapcsolatos szakmai iránymutatás kiadásáról;
16. ellátja az egységes szociális nyilvántartás vezetéséhez szükséges családtámogatási és fogyatékosági támogatási ellátásokkal összefüggő szakmai feladatokat.

*Illetmény-számfejtési Főosztály***62. §** Az Illetmény-számfejtési Főosztály

1. szakmailag irányítja a területi szervek központosított illetmény-számfejtési szakmai tevékenységét, feladatellátását, a belső szabályzatban előírtak alapján illetmény-számfejtési feladatokat lát el;
2. egységes eljárási, módszertani és ügyviteli szabályokat, iránymutatásokat ad ki a munkajogi, adó-, társadalombiztosítási jogszabályok értelmezésére vonatkozóan, és ellenőrzi azok végrehajtását;
3. ellátja az illetményszámfejtés információs, valamint a könyvelésfinanszírozás feladatainak a szakmai vezetését;
4. aktualizálja az illetményszámfejtéshez szükséges okiratok adattartalmát a munkajogi szabályok változásával összhangban;
5. nyilvántartja a központosított illetmény-számfejtési rendszert alkalmazó illetményszámfejtő helyeket, valamint a központosított illetményszámfejtéshez önként csatlakozó intézményeket, koordinációs feladatokat lát el a központosított illetményszámfejtéshez újonnan csatlakozó szervek, szervezetek csatlakozási tevékenységéhez kapcsolódóan;

6. meghatározza az illetményszámfejtés informatikai rendszerei fejlesztéséhez, módosításához szükséges szakmai követelményeket, ellenőrzi azok megvalósítását;
7. rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat teljesít, tájékoztatókat, elemzéseket készít;
8. karbantartja a központosított illetmény-számfejtési rendszer honlapja szakmai oldalait, ellátja a szakmai ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatokat;
9. ellátja a havi adó- és járulékbevallás feladataival kapcsolatos, valamint az illetményszámfejtéssel összefüggő társszervek felé teljesítendő adatszolgáltatások szakmai irányítását;
10. elnöki utasításban előírtak szerint ellátja a központosított illetmény-számfejtési rendszer működtetéséhez kapcsolódó feladatokat;
11. nyilvántartja a központosított illetmény-számfejtési rendszer részére adatot szolgáltató, interfészt használó intézményeket és az azokkal kapcsolatban álló interfészt fejlesztő szolgáltatóit;
12. szakterületét érintően gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartással való adatkapcsolat biztosításáról;
13. közreműködik a nettó munkabérek átutalásával kapcsolatos pénzügyi megállapodások előkészítésében, megkötésében;
14. a központosított illetményszámfejtő rendszert használó intézmények részére szakmai útmutatást, tájékoztatást készít;
15. bér- és létszámadatot szolgáltat a költségvetési intézmények beszámolóí készítéséhez;
16. a területi szerveknél működő pénzügyi és koordinációs irodák (Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság tekintetében Pénzügyi és Gazdálkodási Iroda) illetményszámfejtéssel, családtámogatással és humánszolgáltatásokkal kapcsolatos lebonyolítási feladatokat ellátó területe tekintetében
 - a) irányítja és koordinálja a területi szervek lebonyolítási területének munkáját, együttműködve az érintett szakmai főosztályokkal;
 - b) kialakítja a számviteli eljárásrendet, és elkészíti a hozzá tartozó belső szabályozási eszközöket;
 - c) ellátja a pénzügyi, főkönyvi és analitikus könyvelési feladatok irányítását;
 - d) külön szabályzat alapján végzi az intézményi adószámok adófolyószámla-monitoringját;
 - e) ellátja a nem családtámogatási kifizetőhely munkáltatók apákat megillető munkaidő-kedvezménnyel kapcsolatos nyilvántartási, feldolgozási, folyósítási feladatok irányítását, adatot szolgáltat a Támogatásokat Közvetítő Főosztály részére;
 - f) gondoskodik az apákat megillető pótszabadság kapcsán az előző negyedévben kifizetett távolléti díjak és azok közterhei, valamint a kifizetett azonos adószámon nyilvántartott székhelyű és telephelyű munkáltatók telephelyei által igényelt távolléti díjak és azok közterhei jelentéséről a Családtámogatási Főosztály és a Támogatásokat Közvetítő Főosztály részére;
17. kidolgozza az önkormányzati nettó finanszírozás lebonyolításának szabályait és a feladatok időbeni lebonyolítását tartalmazó aktuális űrlapgarnitúrát;
18. ellátja az önkormányzati körben a nettó finanszírozással kapcsolatos operatív végrehajtási feladatokat, havonta átadja az Önkormányzati Főosztály részére az utalási állományokat;
19. ellátja továbbá a helyi önkormányzatok intézményátadással kapcsolatos lebonyolítási számla kezelését;
20. gondoskodik a főosztály által irányított szakmai programok kibocsátásával kapcsolatos tájékoztatók készítéséről, kibocsátásának engedélyezéséről vagy kibocsátásáról;
21. szakmai szakértői munkacsoportokat működtet;
22. szakmailag irányítja a területi szervek államháztartási irodáinak az önkormányzati nettó finanszírozás illetményszámfejtéssel összefüggő feladatellátását.

Önkormányzati Főosztály

63. §

Az Önkormányzati Főosztály

1. közreműködik az önkormányzatok gazdálkodásával és szabályozásával kapcsolatos kincstári feladatok ellátásában;
2. ellátja a területi szervek államháztartási irodai tevékenységének – költségvetés, beszámoló és az Áht. szerinti felülvizsgálati tevékenységek – szakmai vezetésével kapcsolatos feladatokat az érintett minisztériumokkal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső eljárási rendeket;
3. ellátja az ÖNEGM rendszer szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat együttműködve az NGM hatáskörrel rendelkező főosztályával;

4. ellátja az Áht. alapján az önkormányzati felülvizsgálattal kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat;
5. kialakítja az államháztartási irodák tevékenységét segítő informatikai rendszerek szakmai követelményeit, a fejlesztések irányát;
6. nyilvántartja a költségvetési törvény helyi önkormányzatok támogatásaira vonatkozó fejezetéből származó támogatások előirányzatait, és azok módosítását, az önkormányzatok befizetéseit és visszafizetéseit, és ezekről információt szolgáltat;
7. ellátja a helyi önkormányzati körben a nettó finanszírozás, a nettó körön kívüli támogatások utalását, továbbá a finanszírozási lebonyolítási számlák kezelésével kapcsolatos feladatokat;
8. intézkedik a nettó finanszírozás során megelőlegezett közterhek, valamint a zárszámadási törvényben előírt és az évközi lemondással kapcsolatos, valamint egyéb jogszabályok által előírt befizetési kötelezettségek beszedésére; indokolt esetben önkormányzati adósságrendezési eljárás megindítását kezdeményezi;
9. ellátja a helyi önkormányzatok adósságrendezésével kapcsolatos feladatokat;
10. elkészíti az önkormányzati támogatási előirányzatokra vonatkozó havi, időszaki és éves monitoringjelentéseket; adatokat szolgáltat a zárszámadási törvényjavaslat összeállításához;
11. ellátja a humánszolgáltatást nyújtó egyházi és nem állami intézményfenntartók, továbbá nemzetiségi önkormányzatok finanszírozásának és ellenőrzésének szakmai vezetésével kapcsolatos feladatokat az érintett minisztériumokkal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső eljárási rendeket;
12. ellátja a támogatási szerződés alapján szociális szolgáltatást, valamint Biztos Kezdet Gyerekház gyermekjóléti alapellátást nyújtó, továbbá a szociális foglalkoztatást szervező állami, önkormányzati, egyházi és nem állami fenntartók részére nyújtott támogatások folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének szakmai vezetésével kapcsolatos feladatokat az érintett minisztériummal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső eljárási rendeket;
13. ellátja a szociális ágazatban működő egyházi és nem állami fenntartók állami támogatás igénylésével, elszámolásával, azok módosításával, valamint a részletfizetési kérelmekkel kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat;
14. elvégzi a helyi önkormányzatok államitámogatás-visszafizetéssel kapcsolatos részletfizetési kérelmek döntésre történő előkészítését;
15. gondoskodik a helyi adókról szóló törvény alapján a települési önkormányzatok helyi adó mértékeinek, mentességeinek, kedvezményeinek és elérhetőségi információinak országos összesítéséről és a településsoros adatok Kincstár honlapján való közzétételéről;
16. kialakítja a belföldi gépjárművek után beszedett adónak a települési önkormányzat és a központi költségvetés közötti – a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékű – megosztását, a területi szervek útján történő ellenőrzést elősegítő egységes belső eljárási rendet;
17. ellátja a területi szervek államháztartási irodái adósságot keletkeztető ügyletek kormányzati engedélyezésével kapcsolatos tevékenységének szakmai vezetésével kapcsolatos feladatokat az érintett minisztériumokkal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső útmutatót;
18. ellátja a helyi önkormányzatok adósságállományának állami átvállalásával kapcsolatos kincstári feladatok szakmai irányítását, koordinációját az érintett minisztériumokkal szoros munkakapcsolatban mind az adósságállomány felmérése, mind az adatszolgáltatás utólagos felülvizsgálata során;
19. ellátja a helyi önkormányzatok kincstári számlanyitásának engedélyezésével kapcsolatos hatáskörébe tartozó feladatokat;
20. az Áht.-ban foglaltak alapján elbírálja a helyi önkormányzatok beszedési megbízás visszavonására irányuló kérelmeit, illetve előkészíti a munkabérek kincstári kifizetésére irányuló megállapodásokat;
21. támogatja az Államháztartási Összefoglaló és Szabályozási Főosztályt az 59. § 31. pontjában foglalt önkormányzati alrendszer érintő feladatok ellátásában.

Pénzforgalmi elnökhelyettes

64. § A pénzforgalmi elnökhelyettes

- a) felelős a Kincstár hatáskörébe tartozó pénzforgalmi, számlavezetési és értékpapír-forgalmazási, valamint lakás- és pályázatos támogatási, illetve járadékok és viszontgaranciák kezelését érintő feladatok szabályozásáért, irányításáért;

- b) vezeti a Kincstár tevékenységi körében a pénzforgalmi és támogatási szolgáltatást érintő végrehajtási feladatok szabályozását, illetve gondoskodik a vonatkozó belső szabályozó eszközök aktualizálásáról, tervezeteinek elkészítéséről;
- c) tagja a Likviditási Bizottságnak;
- d) kiadja az általa irányított szervezeti egységek szakmai tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásáról szóló elnökhelyettesi utasításokat;
- e) gyakorolja az elnök által ráruházott, jogszabályok által az elnök hatáskörébe utalt kiadmányozási jogokat;
- f) irányítja a területi szervek állampénztári irodáinak feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységét;
- g) irányítja a Központi Elszámolásforgalmi Főosztályt, a Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztályt, a Támogatásokat Közvetítő Főosztályt, valamint a Pénzforgalmi Hálózati irányításért felelős Főosztályt.

Központi Elszámolásforgalmi Főosztály

65. § A Központi Elszámolásforgalmi Főosztály a Kincstár pénzforgalmának lebonyolítása érdekében

- a) ellátja a kincstári számlavezető rendszer, valamint a kincstári kártyarendszer központi törzsadat kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- b) ellátja a kincstári ügyfelek készpénzforgalmának biztosításához szükséges központi feladatokat;
- c) gondoskodik a kincstári kártyarendszerhez, valamint a bankkártya-elfogadási tevékenységhez kapcsolódó központi feladatok ellátásáról;
- d) ellátja a Kincstár befektetési és kiegészítő befektetési szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó központi, értékpapír-forgalmazást érintő feladatait;
- e) ellátja a Kincstár által alkalmazott elektronikus értékpapír-kereskedési rendszer alkalmazásgazdai feladatait;
- f) gondoskodik az MNB-nél vezetett KESZ tranzakciós állományok feldolgozásáról, egyeztetéséről;
- g) ellátja a Kincstár belföldi elszámolásforgalmi rendszerekkel történő adatforgalmazását, feldolgozását, egyeztetését;
- h) gondoskodik a Kincstár számlavezetéséhez kapcsolódó pénzforgalmi megbízások és adatállományok elektronikus forgalmazási és feldolgozási feladatainak végrehajtásáról, valamint az ezt biztosító alkalmazás ügyviteli és technikai működtetéséről;
- i) gondoskodik az elektronikus eljárási és cégbíróági illetékekkel kapcsolatos adatok feldolgozásáról;
- j) gondoskodik a Kincstár számlavezető rendszerének napnyitási és napzárási feladatainak ellátásáról;
- k) ellátja a fiatalok életkezdési támogatásával kapcsolatos jogszabályban előírt központi feladatokat az értékpapír-forgalmazás területén;
- l) koordinálja az állampénztári irodák elszámolásforgalmi tevékenységét;
- m) részt vesz az elszámolásforgalmi konstrukciók kialakításában, azok gyakorlati megvalósításában, szükség szerint javaslatot tesz a meglévő folyamatok módosítására.

Pénzforgalmi Hálózati irányításért felelős Főosztály

66. § A Pénzforgalmi Hálózati irányításért felelős Főosztály

- a) kezdeményezi, kidolgozza, véleményezi a költségvetési-kincstári gazdálkodással, a pénzforgalmi szolgáltatásokkal, az értékpapír-forgalmazással, a pénzműködés megelőzésével kapcsolatos jogszabályok tervezeteit, részt vesz azok egyeztetési folyamatában;
- b) ellátja a pénzműködés és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvényben és a belső szabályzatban foglaltakkal kapcsolatos feladatokat a kijelölt személy és helyettese útján;
- c) feladatkörében javaslatokat tesz a jogszabályokból adódó belső szabályozó eszközök módosítására, új belső szabályozó eszközök megalkotására;
- d) elkészíti és aktualizálja a Kincstár pénzforgalmának lebonyolításához, a forint- és devizaszámla-vezetéshez kapcsolódó belső szabályozó eszközöket; gondoskodik a területi szervek pénz- és értékezelési tevékenységének, készpénzforgalmának, hatósági letétkezelésének, a készpénz-helyettesítő fizetési eszközöknek és szolgáltatásoknak, valamint az értékpapír-forgalmazásnak és az üzletszabályzatnak a szabályozásáról; közreműködik a Kincstár hirdetményeinek – számlavezetési, készpénzforgalmi, értékpapír-

- forgalmazási, kincstári kártyarendszer alkalmazási –, ügyfél-tájékoztatóinak előkészítésében, kiadásában és aktualizálásában;
- e) közreműködik a pénzforgalomhoz, az értékpapír-forgalmazáshoz és a pénzügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződések előkészítésében, egyeztetésében, módosításában;
 - f) a Kincstár pénzforgalmi, értékpapír-forgalmazási és pénzügyi szolgáltatásaival kapcsolatos ügyfélmegkeresésekkel, reklamációkkal kapcsolatban közreműködik a szakmai állásfoglalások kialakításában;
 - g) részt vesz új pénzügyi konstrukciók kidolgozásában, a jelenlegi pénzforgalmi szolgáltatások továbbfejlesztésében, a termékfejlesztési feladatok koordinálásában, az új és a továbbfejlesztett szolgáltatások szabályozásában, illetve bevezetésében, egyúttal forgalmi és állományi adatokat, díjbevételeket gyűjt, statisztikát és elemzéseket készít;
 - h) részt vesz a magyar állam nemzetközi pénzügyi és fejlesztési intézetekkel való együttműködésével, tagságával összefüggő pénzügyi feladatok lebonyolításában;
 - i) szakmailag felügyeli és koordinálja az Állampénztári irodák, pénzforgalmi, illetve értékpapír-forgalmi, valamint hatósági letétkezelési feladatkörébe tartozó tevékenységét.

Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály

67. § A Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály

- a) teljesíti a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás 1991. július 1-je előtti és a gépjármű-szavatossági károk 1971. január 1-je előtti rendszeréből származó állami kötelezettségeket;
- b) vizsgálja a károsultak részére folyósított járadék jogalapját ésösszegezését; megállapítja a kártérítés összegét; regresszigényt érvényesít, nyilvántartja az adósok tartozását; méltányosságot gyakorol az egyes ügyek összes körülményeinek figyelembevételével;
- c) intézkedik a rendszeres havi járadék, az egyszeri kifizetések, az adók és járulékok pénzügyi teljesítéséről, a nyugdíjbiztosító szerv által benyújtott kárszámlák kifizetéséről; igényt érvényesít a külföldi biztosítótársaságok felé a károsultak részére kifizetett kártérítési összeg megfizetése érdekében;
- d) peren kívül elbírálja és folyósítja a Magyarország területén tartózkodó szovjet csapatok által szolgálati kötelezettségük teljesítése közben okozott károkból származó állami kötelezettségek alapján megállapított kártérítéseket, valamint a 2006. évi Tűzijátékkal kapcsolatos személyi sérüléssel kártérítéseket;
- e) ellátja a Kárrendezési Célelőirányzathoz kapcsolódó könyvelési és adózási feladatokat; előirányzat előrehozatalát vagy többlettámogatás rendelkezésre bocsátását kezdeményezheti;
- f) rendezi a volt hadifoglyok hitelutalványait, a földmegváltással és az ismeretlen helyen tartózkodók forintköveteléseivel kapcsolatos állami kötelezettséget;
- g) teljesíti a hitelek viszontgaranciájával kapcsolatos feladatokat; ellátja a Széchenyi Kártya beváltásából eredő kezességek állami viszontgaranciáját; utalványozza a viszontgarancia-kifizetéseket;
- h) intézi és nyilvántartja az állam terhére szóló bírósági végzések alapján a magán- és egyéb jogi személyek részére megítélt kárpótlások, kártérítések ügyét;
- i) teljesíti az Eximbank Zrt. és a MEHIB Zrt. részére a központi költségvetéssel kapcsolatos elszámolásaikból adódó kifizetéseket.

Támogatásokat Közvetítő Főosztály

68. § A Támogatásokat Közvetítő Főosztály

1. elkészíti a Kincstár által kezelt célelőirányzatokhoz kapcsolódó megbízási szerződéseket, megállapodást köt az előirányzatok kezelésében közreműködő egyéb szervezetekkel;
2. ellátja az egyes pályázatos támogatási célelőirányzatok kezelésére kötött megbízási szerződések és jogszabályi felhatalmazás alapján a támogatások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat (szabályozás, folyósítás, ellenőrzés, adatbázis kialakítása);
3. ellátja a szakmai felügyeletét a Kincstár által kezelt célelőirányzatokkal, valamint a lakástámogatásokkal összefüggésben a területi szervek állampénztári irodai tevékenységének, koordinálja a feladatok ellátását, kialakítja a szakterületre vonatkozó egységes belső szabályozó eszközöket;

4. ellátja a lakosság vezetékesgáz-fogyasztásának és távhőfelhasználásának szociális támogatásával összefüggő, ráháruló közreműködői feladatokat, beleértve az állampénztári irodák gáz- és távhőszolgáltatókkal kapcsolatos ellenőrzési tevékenységének koordinálását;
5. a Kincstár által kezelt céllelőirányzatokra és az energiatámogatásra vonatkozóan rendszeres és eseti adatszolgáltatást teljesít, beszámolót készít;
6. másodfokú hatósági jogkört gyakorol lakástámogatási ügyekben;
7. az állampénztári irodák bevonásával, illetve önállóan ellenőrzi a hitelintézetek lakástámogatások nyújtásához kapcsolódó tevékenységét;
8. elbírálja az állampénztári irodák által a magyar állam képviseletében kiadott jognyilatkozatok ellen érkező kifogásokat;
9. részt vesz a Likviditási Bizottság munkájában;
10. ellátja a budapesti 4-es metróvonal finanszírozására kötött háromoldalú – Budapest Főváros Önkormányzata, Budapest Közlekedési Zrt., Kincstár – szerződésben rögzített pénzügyi lebonyolítási feladatokat;
11. cégfigyelést végez a Céglőnyben közzétettek alapján, továbbá ellátja a cégeljárásokhoz és más cégügyekhez kapcsolódva megfizetett illetékekről, költségtérítésekről készülő elektronikus igazolások kiküldésének szakmai koordinációját, valamint intézkedik a befizetésekkel kapcsolatos megkeresések ügyében;
12. ellátja – az állampénztári irodák közreműködésével – az építetők fedezetkezelői feladatokat;
13. ellátja a nem családtámogatási kifizetőhely munkáltatók apákat megillető pótszabadság elszámolással kapcsolatos ellenőrzési feladatok szakmai irányítását;
14. végzi az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő megtett úttal arányos díj fizetését szolgáló programhoz kapcsolódó kamattámogatási igények elszámolásának ellenőrzését, a kötelezettségvállalás-bejelentések, -megszüntetések nyilvántartását;
15. ellátja – az állampénztári irodák közreműködésével – a központi döntésű területfejlesztési támogatásokhoz kapcsolódó döntés-előkészítők feladatokat;
16. ellátja – az állampénztári irodák közreműködésével – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló jogszabályban előírt feladatokat.

Informatikai igazgató

69. § Az informatikai igazgató

1. gondoskodik a Kincstár informatikai stratégiájának elkészítéséről, valamint az elfogadott informatikai stratégia végrehajtásáról és aktualizálásáról;
2. szakmai irányítást gyakorol, ellenőrzi és összehangolja a központi és a területi szervezeti egységek informatikai munkáját;
3. jóváhagyja az éves alkalmazásfejlesztési, valamint az alkalmazás- és infrastruktúraüzemeltetési tervet;
4. tervet készít a Kincstár felhalmozási keretébe tartozó – informatikai eszközök állományát növelő – beszerzésekre, fejlesztésekre, valamint a jóváhagyott beszerzési terv alapján kezdeményezi az informatikai tárgyú beruházásokat;
5. irányítja a Kincstár tevékenységi körébe tartozó feladatokat támogató informatikai rendszerek és alkalmazások rendszerszervezési, szoftverfejlesztési, karbantartási és üzemeltetési tevékenységét;
6. biztosítja az informatikai biztonsági követelmények érvényesülését;
7. meghatározza az informatikai szabályozó környezetet;
8. jóváhagyja a Kincstár dologi és felhalmozási keretébe tartozó informatikai tárgyú szerződések megkötését, aláírás előtt ellenjegyzi azokat;
9. felügyeli az informatikai tárgyú beszerzések, szerződések teljesülését;
10. szakmai felügyeletet gyakorol a KINCSINFO Nonprofit Kft. tevékenysége felett, és biztosítja a Kincstár és a KINCSINFO Nonprofit Kft. közötti hatékony együttműködést;
11. a KINCSINFO Nonprofit Kft. felé képviseli és megjeleníti a Kincstár közép- és hosszú távú stratégiáját;
12. a kincstári (megrendelői) oldal képviselőjének minősül az informatikai tárgyú tárgyalások során;
13. a KINCSINFO Nonprofit Kft. tevékenységét érintően szakmai teljesítést igazol a Kincstár és a KINCSINFO Nonprofit Kft. közötti teljesítés vonatkozásában;
14. biztosítja a KINCSINFO Nonprofit Kft. feladatellátását érintő információ- és adatszolgáltatások teljesítését;
15. figyelemmel kíséri az informatikai területet érintő projektek minőségbiztosítási tevékenységét.

- 70. §** Az informatikai igazgató irányítása alá az Informatikai Fejlesztési Főosztály, az Informatikai Üzemeltetési Főosztály, az Informatikai Biztonsági Főosztály és az Informatikai Stratégiai és Szolgáltatási Főosztály tartozik.

Informatikai Fejlesztési Főosztály

- 71. §** Az Informatikai Fejlesztési Főosztály

- a) elkészíti az éves alkalmazásfejlesztési tervet;
- b) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az informatikai fejlesztések belső szabályozó eszközeit; kialakítja, illetve meghatározza a Kincstár egészére vonatkozó standard informatikai fejlesztési eljárásokat, folyamatokat, különös tekintettel a fejlesztői környezetre, a programozási, tesztelési módszerekre, a dokumentálási követelményekre;
- c) javaslatot tesz a fejlesztések végrehajtásához szükséges külső és belső erőforrás-allokációra, valamint a hatékonyságjavító és teljesítménynövelő vagy hibajavításból fakadó fejlesztésekre, a feladataival összefüggő beszerzésekre, oktatásokra;
- d) koordinálja és vezeti a Kincstár saját belső, továbbá a kapcsolódó egyéb külső szervezetek rendszerszervezői, -fejlesztői és -tesztelői erőforrásait, tevékenységét, igazolja az általuk végzett feladatok teljesítését;
- e) kezeli a Kincstár által használt alkalmazásokkal kapcsolatban felmerülő változtatási igényeket: a beérkező informatikai fejlesztési igények alapján egyeztet a megrendelő szakmai területtel, ez alapján kidolgozza a feladat pontos leírását, a megrendelő szakmai terület változtatási igényei alapján rendszertervet készít, meghatározza a fejlesztéshez szükséges erőforrásokat, elkészíti, vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a szükséges programokat és informatikai dokumentációkat, kidolgozza az üzembe helyezési eljárásokat, gondoskodik az adott feladat határidőre történő végrehajtásáról, közreműködik a felhasználói dokumentumok, kézikönyvek összeállításában, átadja az alkalmazást az Informatikai Üzemeltetési Főosztálynak;
- f) szakmai felügyeletet gyakorol a külső fejlesztőtől származó termékek adaptálása felett;
- g) szükség szerint átveszi a Kincstár tulajdonába került, külső fejlesztő által készített alkalmazások fejlesztési feladatait;
- h) szükség szerint fejlesztői kapacitást biztosít a Kincstár által megfogalmazott szakmai igények informatikai megvalósításához.

Informatikai Üzemeltetési Főosztály

- 72. §** Az Informatikai Üzemeltetési Főosztály

1. elkészíti az éves alkalmazás- és infrastruktúraüzemeltetési tervet;
2. elkészíti az informatikai katasztrófaelhárítási tervet;
3. üzemelteti és karbantartja a Kincstár informatikai eszközeit és alkalmazásait, biztosítja azok folyamatos és biztonságos működését, szükség esetén külső erőforrás bevonásával;
4. biztosítja a Kincstár informatikai rendszereinek biztonságos működését, végzi a belső szabályozó eszközök szerinti rendszeres és alkalomszerű mentéseket, archiválásokat, visszaállításokat;
5. elkészíti és folyamatosan aktualizálja az informatikai üzemeltetéshez kapcsolódó belső szabályozó eszközöket;
6. javaslatot tesz a biztonságos működés, illetve az ehhez tartozó fejlesztések megvalósításához szükséges informatikai eszközök, hardver- és szoftverelemek, számítástechnikai kellék- és segédanyagok beszerzésére, infrastruktúramódosításokra;
7. üzembe helyezi és karbantartja a Kincstár tulajdonában lévő, a Kincstár munkavállalói által használt informatikai eszközöket, közvetlen felhasználói támogatást biztosít;
8. meghatározza és jóváhagyja az igényelt beruházások, felújítások üzemeltetési szempontú követelményeit, valamint közreműködik a lebonyolításban;
9. közreműködik a Kincstár hardver- és szoftvereszközeivel kapcsolatos nyilvántartás naprakészen tartásában;
10. igény esetén adatot szolgáltat a Létesítménygazdálkodási Főosztály által vezetett tárgyi eszköz (hardver- és szoftvereszközök) nyilvántartásának naprakészen tartásához;
11. szervezi és végrehajtja a Kincstár által használt rendszerek üzembe helyezését, meghatározza az üzemeltetéshez szükséges erőforrásokat, elkészíti, vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a szükséges informatikai üzemeltetési dokumentációkat, irányítja az üzembe helyezést, átveszi az alkalmazást az Informatikai Fejlesztési Főosztálytól;

12. elkészíti a Kincstár informatikai infrastruktúrájának szolgáltatási szint mérését és riportolását monitorozó rendszerek mérései alapján;
13. felméri a Kincstár informatikai rendszerek biztonságos működését veszélyeztető operatív kockázatokat, jelzi és javaslatot tesz a kockázatok csökkentését célzó megelőző intézkedésekre;
14. működteti az eskalációs rendet a Kincstár informatikai rendszerek meghibásodásakor, gondoskodik a rendszerek hibáinak kijavításáról és a hibakezeléshez kapcsolódó tájékoztatásokról, riportok elkészítéséről.

Informatikai Biztonsági Főosztály

73. § Az Informatikai Biztonsági Főosztály

1. elkészíti és aktualizálja a Kincstár Informatikai Biztonsági Politikáját, valamint a Kincstár egészére vonatkozó informatikai biztonsági belső szabályozó eszközöket;
2. elkészíti az éves informatikai biztonsági ellenőrzési tervet, majd a terv alapján lefolytatja az ellenőrzéseket;
3. elkészíti a Kincstár informatikai alkalmazásaival kapcsolatos kockázatelemzést, meghatározza a védelmi intézkedéseket és azok elvégzésének felelőseit, szükség esetén külső erőforrás bevonásával;
4. koordinálja és ellenőrzi a védelmi intézkedések végrehajtását;
5. ellátja az információvédelmi feladatok végrehajtásának szakmai felügyeletét; javaslatot tesz az információvédelmi célú fejlesztésekre és korszerűsítésekre, beszerzéseket kezdeményez;
6. ellátja a Kincstár által üzemeltetett, a szervezet adatait feldolgozó informatikai rendszerek informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását;
7. elvégzi a Kincstár informatikai alkalmazásainak biztonsági osztályokba sorolását és a szervezet biztonsági szintjének meghatározását;
8. üzemelteti az informatikai biztonsági infrastruktúrát, feldolgozza a monitorozó rendszerek eredményeit, és ez alapján javaslatot tesz az informatikai biztonsági kockázatok csökkentésére;
9. meghatározza és jóváhagyja az igényelt beruházások, felújítások informatikai biztonsági szempontú követelményeit, valamint közreműködik a lebonyolításban;
10. információt szolgáltat külső informatikai biztonsági szervezetek és hatóságok részére, valamint azokkal kapcsolatot tart. A beérkező riasztásokat fogadja, és koordinálja az incidenskivizsgálás, -elhárítás és -megelőzés folyamatait;
11. feladata informatikai biztonsági tudatosságnövelő oktatások biztosítása; az oktatási rendszer kidolgozása, hatékonyságának folyamatos ellenőrzése, növelése;
12. feladata az Informatikai Biztonsági Dokumentum Rendszerben szereplő szabályozások megvalósításának koordinálása;
13. átveszi a kincstári üzemeltetésbe került alkalmazások biztonsági feladatait;
14. az informatikai fejlesztések során a megfelelő informatikai biztonsági funkcionalitás kialakításához szakmai támogatást nyújt;
15. az informatikai biztonságot érintő változtatási igények felett kontrollt gyakorol.

Informatikai Stratégiai és Szolgáltatási Főosztály

74. § Az Informatikai Stratégiai és Szolgáltatási Főosztály

1. előkészíti és koordinálja a Kincstár informatikai stratégiájának elkészítését;
2. elkészíti és aktualizálja az informatikai alkalmazásleltárt, és koordinálja az egyéb informatikai nyilvántartások elkészítését;
3. meghatározza a kincstári szervezeti egységekkel együttműködve az informatikai alkalmazásokra vonatkozó szolgáltatási szinteket, és felügyeli azok teljesülését;
4. együttműködik a Kincstár szervezeti egységeivel az üzletmenet-folytonossági terv kidolgozásában;
5. koordinálja az informatikai szerződéseket és a szállítói kapcsolattartást;
6. koordinálja az informatikai szakterület erőforrásigényét és képzési tervét;
7. közreműködik a belső és külső informatikai vonatkozású ellenőrzések lefolytatásában;
8. előkészíti és koordinálja a Kincstár dologi és felhalmozási keretébe tartozó informatikai tárgyú szerződések megkötésére, illetve felülvizsgálatára vonatkozó tervet;
9. közreműködik az informatikai tárgyú beszerzések lebonyolításában;

10. véleményezi és jóváhagyásra felterjeszti az informatikai igazgatónak az informatikai szakterület belső szabályozóit és terveit;
11. az informatikai szakterületen belül összefoglalja és koordinálja az egyéb külső és belső szabályozók véleményezését;
12. követi az informatikai szakterület terveinek megvalósulását.

A területi szervek munkaszervezete

Központi Ügyfélszolgálati Iroda

- 75. §** (1) A Központi Ügyfélszolgálati Iroda kizárólag a Heves Megyei Igazgatóságon működik, illetékességi területe Magyarország teljes területe.
- (2) A Központi Ügyfélszolgálati Iroda az alábbi feladatokat látja el:
- a) telefonos, elektronikus és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére a családtámogatási, szociális, fogyatékosági ellátások, lakáscélú állami támogatások és az értékpapír-forgalmazás területén;
 - b) a Kincstár által működtetett értékpapír-kereskedelmi rendszeren keresztül értékpapír-ügyintézkést végez telefonon keresztül az ügyfelek részére.

Államháztartási Iroda (valamennyi területi szerv vonatkozásában)

- 76. §** (1) Az Államháztartási Iroda költségvetési feladatok tekintetében:
- a) megvizsgálja és feldolgozza a helyi, valamint a helyi és országos nemzeti önkormányzatok, ezek társulásai, továbbá a térségi fejlesztési tanácsok (a továbbiakban: önkormányzatok) és költségvetési szerveik költségvetési és beszámoló információs űrlapjait, valamint az időközi költségvetési és mérlegjelentéseit tartalmi és számszaki szempontból, majd továbbítja azokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez;
 - b) elvégzi a központi költségvetésből az önkormányzatokat megillető, felhasználási kötöttséggel járó vagy felhasználási kötöttség nélküli, feladatalapú támogatások, költségvetési támogatások igénylésével, lemondásával, elszámolásával, kamatfizetési kötelezettségével kapcsolatos felülvizsgálati és feldolgozási feladatokat; a felülvizsgálat során a támogatásra való jogosultság feltételeit a helyszínen is ellenőrzi;
 - c) ellátja az egyes fejlesztési célú támogatások igénybejelentéseinek, beruházási koncepcióinak, illetve a támogatások elszámolásának felülvizsgálatát és feldolgozását;
 - d) ellátja a humánszolgáltatásokat nyújtó nem állami, nem önkormányzati intézmények fenntartóit megillető állami támogatások, hozzájárulások megállapításával, finanszírozásával, köztartozásainak figyélésével, adatszolgáltatásával, elszámolásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
 - e) vezeti az önkormányzatok támogatási előirányzatainak és azok módosításának, a központi költségvetéssel szembeni kötelezettségeknek és azok teljesítésének a nyilvántartását;
 - f) vezeti az önkormányzati körbe tartozó törzskönyvi jogi személyek törzskönyvi nyilvántartását;
 - g) részt vesz az önkormányzatok nettó finanszírozási rendszerének működtetésében.
- (2) Az Államháztartási Iroda ellátja az önkormányzatok hatáskörébe tartozó adókkal, adók módjára behajtható köztartozásokkal, az iparüzési adóval kapcsolatos adatszolgáltatás összesítését. Felügyeli az adófeldolgozó programot az önkormányzatok körében. Szakmai tanácsadást nyújt az önkormányzatok adóügyi munkájához.
- (3) Az Államháztartási Iroda az önkormányzatokkal való szakmai kapcsolatait tekintetében:
- a) az önkormányzati ingatlanvagyon-kataszterre vonatkozó adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja;
 - b) értékelést készít az önkormányzatok éves gazdálkodásáról szóló beszámoló alapján;
 - c) tájékoztatja a hatáskörrel rendelkező szakminisztereket az érintett önkormányzatok értesítése alapján az adósságrendezési eljárás megindításáról;
 - d) gondoskodik az önkormányzatok és a költségvetési szervek államháztartási és pénzügyi információszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését támogató központilag biztosított és térítésmentes számítógépes programok telepítéséről, működtetéséről, a programok karbantartásáról és fejlesztéséről;
 - e) szakmai tanácsadást nyújt az önkormányzatok és költségvetési szervek munkájához; a szakmai ismeretek bővítése érdekében értekezleteket, továbbképzéseket, oktatásokat szervez;

- f) az önkormányzati alrendszer tekintetében ellátja a K11 rendszerben teljesített adatszolgáltatások ellenőrzését, monitoringját az Államháztartási Összefoglaló és Szabályozási Főosztály szakmai irányítása mellett.
- (4) Az Államháztartási Iroda ellátja az Áht.-ban meghatározott, a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács és az általuk irányított költségvetési szerv könyvviteli kötelezettségének szabályszerűségére, az általuk készített időközi költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések szabályszerű teljesítésének vizsgálatára, valamint az éves költségvetési beszámoló készítésekor a megbízható és valós összképet biztosító könyvvitelés érvényesülésének vizsgálatára irányuló kincstári ellenőrzési feladatokat az Államháztartási Összefoglaló és Szabályozási Főosztály koordinálásával.

Állampénztári Iroda (valamennyi területi szerv vonatkozásában)

- 77. §** (1) Az Állampénztári Iroda a számlavezetéssel kapcsolatban:
- a) vezeti a kincstári körbe tartozó intézmények és pénzforgalmi számlatulajdonosok számláit, lebonyolítja a belső és külső körű forgalmat, ellátja a kapcsolódó pénzügyi szolgáltatásokat;
 - b) rögzíti a költségvetési szervek saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításait, az intézmények kötelezettségvállalásait, teljesítési adatait;
 - c) ellátja a számlaforgalomhoz kapcsolódó készpénzforgalmi feladatokat;
 - d) korlátozott funkcionalitással devizaszámla-műveleteket végez.
- (2) A Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság Állampénztári Irodája az (1) bekezdésen kívül:
- a) vezeti a nemzetgazdasági számlákat;
 - b) működteti az elkülönített számlavezetési rendszert;
 - c) devizaszámlát vezet a nemzetközi szerződések alapján a magyar állam, illetve a kincstári ügyfelek részére nyújtott támogatásokhoz, pályázatokhoz, építetű fedezetkezeléshez kapcsolódóan, és lebonyolítja a devizaforgalmat.
- (3) Az Állampénztári Iroda az értékpapír-forgalmazással, bankkártya-elfogadással kapcsolatban:
- a) részt vesz a magyar állam által kibocsátott értékpapírok elsődleges, illetve másodlagos forgalmazásában, vezeti az értékpapír-nyilvántartási számlát, ellátja a kifizetőhelyi feladatokat;
 - b) gondoskodik a bankkártya-elfogadási feladatok ellátásáról, a rendszer biztonságos működtetéséről;
 - c) teljesíti az előírt adatszolgáltatási és jelentésadási kötelezettségeket.
- (4) A Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság Állampénztári Irodája a (3) bekezdésben foglaltakon túlmenően központilag egyezteteti az állampénztári irodákban lebonyolított bankkártya-elfogadás forgalmát.
- (5) Az Állampénztári Iroda a pénztárszolgálattal kapcsolatban:
- a) ellátja a pénztárszolgálati feladatokat, a készpénzállományok feldolgozását és kezelését;
 - b) fizikai értékpapírokat és letéteket kezel, valamint azok, továbbá a készpénzállományok tekintetében értéktárat kezel;
 - c) területi szervként valutapénztárat működtet.
- (6) A Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság Állampénztári Irodája az (5) bekezdésben foglaltakon kívül ellátja a hatósági letétek fogadásával, feldolgozásával, őrzésével kapcsolatos feladatokat, valamint valuta- és forintkifizetést teljesít, gondoskodik annak pénzügyi rendezéséről. Ellátja továbbá a Kincstár valutaforgalmazási tevékenységének lebonyolításához szükséges valuta beszerzésével, valamint a valutafelesleg eladásával kapcsolatos üzletkötői feladatokat.
- (7) A pályázatos, illetve vis maior támogatások pénzügyi lebonyolításával és követeléskezelésével kapcsolatban az Állampénztári Iroda:
- a) ellátja a decentralizált helyi önkormányzati fejlesztési programokhoz kapcsolódó szerződésmódosítási és ellenőrzési feladatokat;
 - b) tájékoztatja a támogatottat a támogatás igénylésével kapcsolatos eljárásról és előírásokról; konzultációt biztosít a támogatottaknak (ügyfél-tájékoztatás, ügyfélfogadás);
 - c) befogadja a támogatás igényléséhez szükséges elszámolásokat; pénzügyileg és számszakilag ellenőrzi a finanszírozási feltételek teljesülését, és kezdeményezi a támogatás lehívását;
 - d) cégfigyelést végez a támogatott átalakulására, valamint csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárására vonatkozóan és a köztartozása területén;
 - e) az egyes megbízási szerződésekben foglaltaknak megfelelően előzetes, közbeni, utó-, kötelezettségvállalás- és záró ellenőrzést végez;

- f) egyes célleírányzatok esetében elkészíti a szerződéseket és azok módosításait, gondoskodik a pályázó, illetve a döntéshozó által történő aláírásáról;
 - g) egyes célleírányzatok esetében kapcsolatot tart a döntéshozóval, illetve területi szerveivel;
 - h) egyes célleírányzatoknál nyilvántartja a döntéshozó rendelkezésére álló támogatási keretet, keretmaradványt egyeztet;
 - i) a Strukturális Alapokból származó pénzeszközök felhasználásához kapcsolódóan közreműködik a meghirdetett pályázati konstrukciók megvalósításában;
 - j) közreműködik az előírányzat-gazdák, megbízók, közreműködők által igényelt rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások teljesítésében.
- (8) Az Állampénztári Iroda ellátja a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap működésével kapcsolatos feladatokat.
- (9) Az Állampénztári Iroda ellátja a Nemzeti Stratégiai Referencia Kerettel kapcsolatban a jogszabályban meghatározott, a lebonyolítói szervezetek tevékenységével és a kedvezményezettek helyszíni ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- (10) Az Állampénztári Iroda elvégzi a lakossági vezetékesgáz-fogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásával kapcsolatos dokumentumalapú és helyszíni ellenőrzést.
- (11) A lakáscélú állami támogatással összefüggésben az Állampénztári Iroda:
- a) ellátja a magyar állam javára bejegyzett jelzálogjoggal, valamint az azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalommal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat;
 - b) a lakástámogatási ügyekben első fokú hatósági jogkört gyakorol, szükség esetén végrehajtást kezdeményez a területileg illetékes adóhatóságnál;
 - c) közreműködik a lakástámogatások folyósításában részt vevő hitelintézetek elszámolásának ellenőrzésében.
- (12) Az Állampénztári Iroda ellátja a fedezetkezelésből adódó feladatokat.
- (13) Az Állampénztári Iroda ellátja a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásban részesülő munkáltatók ellenőrzését.
- (14) Az Állampénztári Iroda ellátja a nem családtámogatási kifizetőhely munkáltatók apákat megillető munkaidőkedvezmény-elszámolással kapcsolatos ellenőrzési és egyéb feladatokat.
- (15) Az Állampénztári Iroda egyedi megállapodások alapján ellátja a kincstári körbe tartozó intézmények által a munkavállalók részére nyújtott lakáscélú támogatások kezelésének feladatait.
- (16) Az Állampénztári Iroda ellátja az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló jogszabályban előírt feladatokat.

Családtámogatási és Szociális Ellátási Iroda (valamennyi területi szerv vonatkozásában)

78. §

A Családtámogatási és Szociális Ellátási Iroda valamennyi területi szerv vonatkozásában:

- a) elbírálja az illetékességi körébe tartozó családi pótlék, gyermekgondozási támogatási, anyasági támogatási, fogyatékosági támogatási, valamint keresetkiegészítési igényeket, továbbá ellenőrzi a jogosultsági feltételek fennállását; jogerősen megállapított támogatási igények alapján végzi a rendszeres folyósítást;
- b) elbírálja a nagycsaládos földgázárkedvezménnyel kapcsolatos kérelmeket, valamint részt vesz a támogatásra való jogosultság ellenőrzésével kapcsolatos feladatokban;
- c) előkészíti és – a szakmai irányítást gyakorló elnökhelyettes részére történő felterjesztés céljából – a Családtámogatási Főosztálynak megküldi a gyermekgondozási segély méltányosságából történő megállapításához szükséges iratokat, illetve a jogalap nélkül kifizetett ellátások méltányosságából történő elengedésére vonatkozó kérelmeket;
- d) folyósítja, illetve megszünteti a vakok személyi járadékát;
- e) adatot szolgáltat a Kincstár illetékes szervei részére, illetve intézkedik az európai uniós ügyekben a vonatkozó közösségi jog szabályai alapján;
- f) kérelemre vagy hivatalból hatósági bizonyítványt, jogszabályban meghatározott esetben hatósági igazolványt ad ki a hatáskörébe tartozó ellátások megállapításáról, folyósításáról vagy megszüntetéséről;
- g) felterjeszti és véleményével ellátva megküldi a másodfokú eljárás lebonyolítására a fellebbezéseket;
- h) felterjeszti a másodfokú határozatok ellen benyújtott kereseteket;

- i) intézi, nyilvántartja a jogalap nélkül kifizetett ellátások visszafizetését, megtérítését, valamint végrehajtását; gondoskodik az elévülés, illetve behajthatatlanság miatti törlésről;
- j) ellátja a családtámogatási ellátások országos ütköztetésével kapcsolatos eljárási feladatokat;
- k) gondoskodik az ügyfélszolgálat(ok) működtetéséről;
- l) gondoskodik a havi adó- és járulékbevallás javításáról, a havi számfejtési adataival való egyezőségről.

Illetmény-számfejtési Iroda (valamennyi területi szerv vonatkozásában)

79. § Az Illetmény-számfejtési Iroda valamennyi területi szerv vonatkozásában:

- a) ellátja a költségvetési szervek és a Kincstárral kötött megállapodás alapján egyéb szervek, intézmények központosított illetményszámfejtését a jogszabályokban és belső szabályozó eszközökben foglaltak alapján;
- b) ellátja a társadalombiztosítási feladatokat; teljesíti a biztosítottak bejelentését a társadalombiztosítás egyéni nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettsége szerint;
- c) ellátja az önkéntes pénztári tagdíjak levonásával összefüggő feladatokat, és előkészíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatásokat;
- d) ellátja személyi jövedelemadózással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a havi adó- és járulékbevallás javításáról, a havi számfejtési adataival való egyezőségről;
- e) kimutatást készít az érvényesített levonásokról, illetve adatot szolgáltat egyedi ügyekben, a költségvetési szervek bér- és munkaügyi, statisztikai adatszolgáltatásához, valamint a létszám- és bérghazdálkodási információs rendszer működtetéséhez;
- f) ellátja a központosított illetményszámfejtő rendszert használó intézmények szakmai koordinálását az Illetmény-számfejtési Főosztály irányításával.

Pénzügyi és Koordinációs Iroda

(a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság kivételével valamennyi területi szerv vonatkozásában)

80. § (1) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a területi szerv működtetésével kapcsolatos feladatok vonatkozásában:

- a) a költségvetés tervezéséhez, az elemi költségvetés készítéséhez és a költségvetés végrehajtásához igénybejelentést, javaslattételt nyújt be a Központ részére;
- b) ellátja az illetményszámfejtéshez kapcsolódó jelentőfelelősi és cafetéria-nyilvántartási feladatokat;
- c) a területi szerv kincstári kártyafedezeti számlájával összefüggő pénzügyi elszámolásokat elkészíti és továbbítja a Központ részére;
- d) gondoskodik a területi szerv gazdálkodási hatáskörébe tartozó pénzügyi feladatok ellátásáról;
- e) ellátja az épületgondnoki feladatokat; vezeti a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását; ellátja a tárgyi eszközök leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat.

(2) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda az illetményszámfejtéssel kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában:

- a) ellátja a lebonyolítási számlákkal kapcsolatos pénzügyi, egyeztetési és könyvelési feladatokat;
- b) ellátja az önkormányzatok és intézményeik nettó finanszírozásához kapcsolódó forgótőke megállapításával és a fedezet biztosításával járó feladatokat;
- c) ellátja az illetményszámfejtés törzsadattárainak kezelését, az adattárak karbantartását (kivéve a kedvezményezett adattárat), vezeti a változásokat;
- d) könyvelés zárása után egyezteti a könyvelést, finanszírozást, továbbá egyezteti a havi könyvelésfinanszírozás adatait a bérszámfejtés különböző munkafolyamataiban készült összesítő kimutatásokkal;
- e) a havi 08-as adóbevallásokat egyezteti a könyvelési-f finanszírozási összesítővel valamennyi számfejtési körbe tartozó adószámra vonatkozóan;
- f) a javított adóbevallásokat továbbítja a központi költségvetési szervek, illetve az egyházi intézmények, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok felé, az adófolyószámlákat egyezteti;
- g) a területi szerv meghatalmazottjaként önkormányzati és OEP-körre, a központi költségvetési szervek, illetve az egyházi intézmények, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok meghatalmazottjaként az adóhatóság felé elektronikusan továbbítható 08-as bevallásokat benyújtja az adó- és járulékkötelezettségekről;

- h) végzi – megállapodás szerint – a munkabérek, a tagdíjak, egyéb levonások átutalását az Elektra-program segítségével;
 - i) egyeztetni a könyvelésfinanszírozás adatait az önkormányzatok és a központi költségvetési szervek nettó finanszírozási adataival;
 - j) negyedévente feladást készít az Intézményi Gazdálkodási Főosztály részére a szakmai és egyéb megállapodások alapján a számlázandó tételekről.
- (3) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a családtámogatással és a fogyatékosági támogatással kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában:
- a) biztosítja a családtámogatási, szociális és fogyatékosági támogatási ellátások pénzügyi fedezetét és folyósítását;
 - b) vezeti a jogalap nélkül felvett ellátásokkal kapcsolatos – pénzügyi – nyilvántartásokat;
 - c) jelenti a tárgynegyedév végén a mérlegjelentésben a kimutatott, jogosulatlanul felvett ellátások halmozott követelésállományát;
 - d) a tárgyévet követően elvégzi az adóállomány értékelését, arról éves mérlegjelentés keretében adatszolgáltatást készít;
 - e) a területi szerv meghatalmazottjaként a családtámogatási adószámra vonatkozóan az adóhatóság felé továbbítja elektronikus úton a 08-as bevallásokat az adó- és járulékkötelezettségekről, egyeztetni a családtámogatási adófolyószámlát;
 - f) elvégzi a havi adó- és járulékkutalást;
 - g) ellátja a pénzbeli ellátások számával kapcsolatos pénzügyi és könyvelési feladatokat;
 - h) nyilvántartást vezet a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal összefüggő költségek elszámolását benyújtó munkáltatókról, formai, jogszabályban előírt tartalmi és összegszerű ellenőrzést végez a benyújtott munkáltatói igények befogadásakor, ellátja a folyósítással kapcsolatos feladatokat, valamint negyedévente jelentést készít a Családtámogatási Főosztály és a Támogatásokat Közvetítő Főosztály részére a kifizetett távolléti díjakról és azok közterheiről.
- (4) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a humánszolgáltatásokkal kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában:
- a) ellátja a nem állami humán, ezen belül az oktatási és szociális támogatási számlákkal kapcsolatos pénzügyi, egyeztetési és könyvelési feladatokat;
 - b) ellátja a támogató szolgálatokkal és közösségi ellátásokkal kapcsolatos pénzügyi, egyeztetési és könyvelési feladatokat.
- (5) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a koordinációs jellegű feladatok vonatkozásában:
- a) szervezi és ellenőrzi a jogszabályokban, az SzMSz-ben, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, más jogi eszközökben és a belső szabályozó eszközökben meghatározott feladatok pontos, szakszerű és jogszerű végrehajtását;
 - b) figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, szabályozást igénylő esetekben gondoskodik a szükséges igazgatói utasítás előkészítéséről, egyeztetéséről, módosításáról;
 - c) gondoskodik a területi szerv ügyrendjével kapcsolatos koordinációs feladatok szervezéséről és végrehajtásáról;
 - d) gondoskodik a rendszeres és eseti értekezletek összehívásáról és lebonyolításának megszervezéséről, igény szerint az emlékeztetők elkészítéséről;
 - e) ellátja a területi szerv titkársági feladatait;
 - f) ellátja a területi szerv jogi képviselési feladatait;
 - g) ellátja a területi szerv titok- és adatvédelmi, munkavédelmi feladatait;
 - h) ellátja a területi szerv oktatási, képzési feladataival kapcsolatos szervezési tevékenységet;
 - i) gondoskodik a kiadmányozási jogosultságok és körbélyegzők naprakész nyilvántartásáról.
- (6) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a humánpolitikai feladatok vonatkozásában:
- a) ellátja a területi szerv kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és a munkaviszony keretében foglalkoztatott dolgozók vonatkozásában a jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a jogviszonnyal összefüggő egyéb – vagyonnyilatkozattal, összeférhetetlenséggel, szociális és jóléti juttatásokkal, minősítéssel, beiskolázással kapcsolatos előkészítői, szervezői és végrehajtási – feladatokat;
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri a területi szerv létszámgazdálkodását, ezen belül gondoskodik a területi szervben belüli álláshelyek naprakész nyilvántartásáról, a szükséges munkaerő-átcsoportosításokról, a szükséges munkáltatói intézkedések határidőre történő előkészítéséről, a létszámgazdálkodásra vonatkozó mindenkori szabályok betartását ellenőrzi;

- c) részt vesz a személyi juttatások tervezésében, a költségvetési év során a központi szabályok betartása mellett javaslatot tesz személyi ösztönzésre szolgáló keretek felhasználására.
- (7) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda az iratkezelési és ügyfélszolgálati feladatok vonatkozásában:
- a) ellátja a területi szerv iratkezelési feladatait a vonatkozó jogszabályi, valamint belső szabályozó eszközök rendelkezései alapján;
 - b) megszervezi az iratok, más postai küldemények érkeztetésének, átvételének, iktatásának, az irattárak kezelésének, az iratok selejtezésének feladatait;
 - c) ellátja a területi szerv területén valamennyi iroda tekintetében az ügyfélszolgálati feladatok szervezését, koordinálását, az ügyfélbarát tevékenység megszervezését, az ügyfél-elégedettség mérését;
 - d) kezeli a panaszügyeket, gondoskodik azok igazgatói titkárságon történő iktatásáról, érdemi kivizsgálásáról, a korrekt válaszok megadásáról.
- (8) A belső kontrollrendszer részeként a Pénzügyi és Koordinációs Iroda területi szinten működteti az általános monitoringrendszert, amely feladat ellátása keretében:
- a) adatgyűjtést végez;
 - b) egyezteti az adatszolgáltatásokat és az indokolásokat az irodákkal;
 - c) elvégzi a feladatellátás valamennyi dokumentálását;
 - d) javaslatot tesz a monitoringrendszer fejlesztésére, helyi intézkedések megtételére.
- (9) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda gondoskodik a külső ellenőrző szervek által a területi szervnél lefolytatott külső ellenőrzések Kincstárt érintő megállapításainak, javaslatainak, valamint ennek alapján készült intézkedési terveinek nyilvántartásáról.

Pénzügyi, Gazdálkodási Iroda (a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság vonatkozásában)

- 81. §** (1) A Pénzügyi, Gazdálkodási Iroda a területi szerv működtetésével kapcsolatos feladatok vonatkozásában:
- a) a költségvetés tervezéséhez, az elemi költségvetés készítéséhez és a költségvetés végrehajtásához igénybejelentést, javaslatot nyújt be a Központ részére;
 - b) ellátja az illetményszámfejtéshez kapcsolódó jelentőfelelősi és cafetéria-nyilvántartási feladatokat;
 - c) a területi szerv kincstári kártyafedezeti számlájával összefüggő pénzügyi elszámolásokat elkészíti és továbbítja a Központ részére;
 - d) gondoskodik a területi szerv gazdálkodási hatáskörébe tartozó pénzügyi feladatok ellátásáról;
 - e) ellátja az épületgondnoki feladatokat; vezeti a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását; ellátja a tárgyi eszközök leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat, valamint a készletgazdálkodási feladatokat.
- (2) A Pénzügyi, Gazdálkodási Iroda az illetményszámfejtéssel kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában:
- a) ellátja a lebonyolítási számlákkal kapcsolatos pénzügyi, egyeztetési és könyvelési feladatokat;
 - b) ellátja az önkormányzatok és intézményeik nettó finanszírozásához kapcsolódó forgótőke megállapításával és a fedezet biztosításával járó feladatokat;
 - c) ellátja az illetményszámfejtés törzsadattárainak kezelését, az adattárak karbantartását (kivéve a kedvezményezett adattárát), vezeti a változásokat;
 - d) a könyvelés zárása után egyeztet a könyvelést, finanszírozást, továbbá egyeztet a havi könyvelésfinanszírozás adatait a bérszámfejtés különböző munkafolyamataiban készült összesítő kimutatásokkal;
 - e) a havi 08-as adóbevallásokat egyeztet a könyvelési-financezírozási összesítővel valamennyi számfejtési körbe tartozó adószámra vonatkozóan;
 - f) a javított adóbevallásokat továbbítja a központi költségvetési szervek, illetve az egyházi intézmények, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok felé;
 - g) a területi szerv meghatalmazottjaként önkormányzati és OEP-körre, a központi költségvetési szervek, illetve az egyházi intézmények, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok meghatalmazottjaként az adóhatóság felé elektronikusan továbbítható 08-as bevallásokat benyújtja az adó- és járulékkötelezettségekről;
 - h) végzi – megállapodás szerint – a munkabérek, a tagdíjak, egyéb levonások átutalását az Elektra-program segítségével;

- i) egyeztetni a könyvelésfinanszírozás adatait az önkormányzatok és a központi költségvetési szervek nettó finanszírozási adataival;
 - j) negyedévente feladást készít az Intézményi Gazdálkodási Főosztály részére a szakmai és egyéb megállapodások alapján a számlázandó tételekről.
- (3) A Pénzügyi, Gazdálkodási Iroda a családtámogatással és a fogyatékosági támogatással kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában:
- a) biztosítja a családtámogatási, szociális és fogyatékosági támogatási ellátások pénzügyi fedezetét és folyósítását;
 - b) vezeti a jogalap nélkül felvett ellátásokkal kapcsolatos – pénzügyi – nyilvántartásokat;
 - c) jelenti a tárgynegyedév végén a mérlegjelentésben a kimutatott, jogosulatlanul felvett ellátások halmozott követelésállományát;
 - d) a tárgyévet követően elvégzi az adósállományértékelését, arról éves mérlegjelentés keretében adatszolgáltatást készít;
 - e) a területi szerv meghatalmazottjaként a családtámogatási adószámra vonatkozóan az adóhatóság felé továbbítja elektronikus úton a 08-as bevallásokat az adó- és járulékkötelezettségekről, egyeztetni a családtámogatási adófolyószámlát;
 - f) elvégzi a havi adó- és járulékkutalást;
 - g) ellátja a pénzbeli ellátások számával kapcsolatos pénzügyi és könyvelési feladatokat;
 - h) nyilvántartást vezet a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal összefüggő költségek elszámolását benyújtó munkáltatókról, formai, jogszabályban előírt tartalmi és összecszerű ellenőrzést végez a benyújtott munkáltatói igények befogadásakor, ellátja a folyósítással kapcsolatos feladatokat, valamint negyedévente jelentést készít a Családtámogatási Főosztály és a Támogatásokat Közvetítő Főosztály részére a kifizetett távolléti díjakról és azok közterheiről.
- (4) A Pénzügyi, Gazdálkodási Iroda a humánszolgáltatásokkal kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában:
- a) ellátja a nem állami humán, ezen belül az oktatási és szociális támogatási számlákkal kapcsolatos pénzügyi, egyeztetési és könyvelési feladatokat;
 - b) ellátja a támogató szolgálatokkal és közösségi ellátásokkal kapcsolatos pénzügyi, egyeztetési és könyvelési feladatokat.

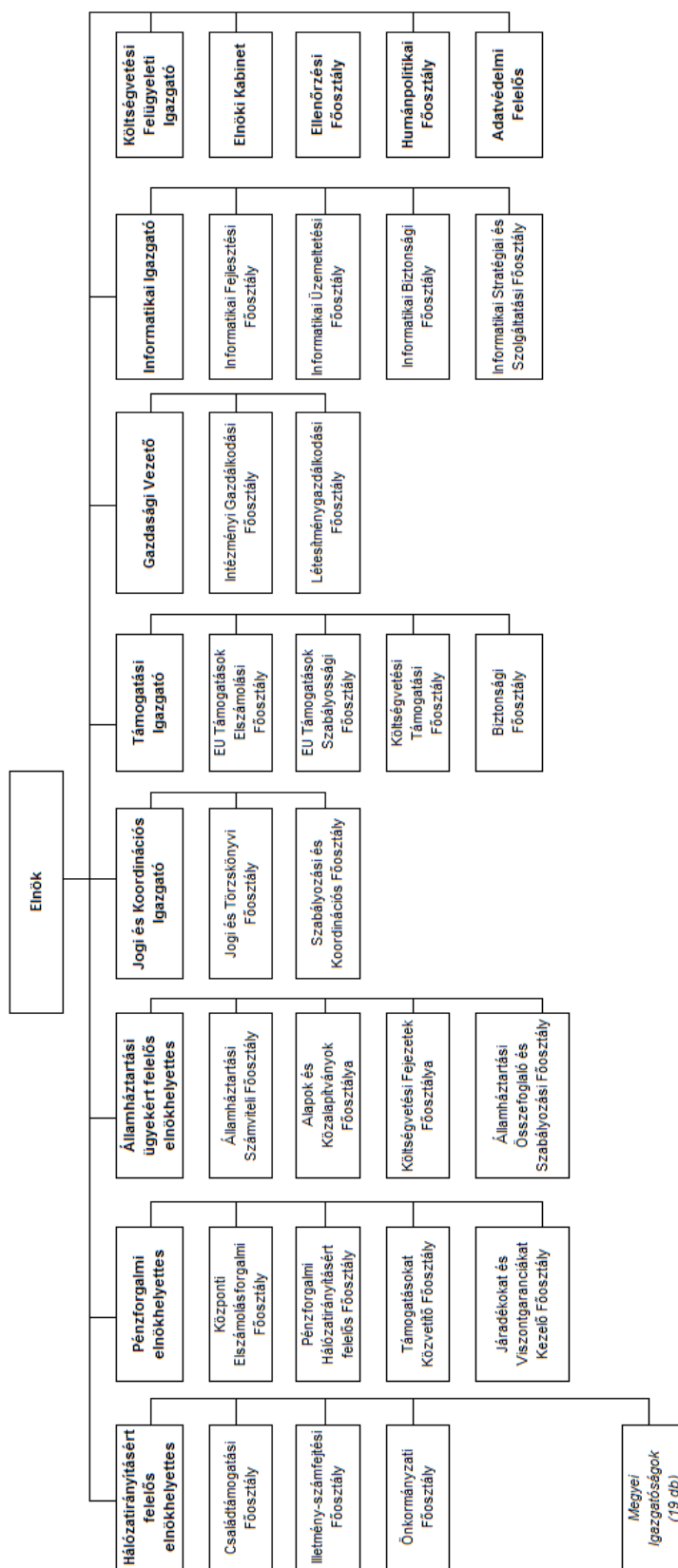
Koordinációs Iroda (a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság vonatkozásában)

- 82. §** (1) A Koordinációs Iroda a koordinációs jellegű feladatok vonatkozásában:
- a) szervezi és ellenőrzi a jogszabályokban, az SzMSz-ben, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, más jogi eszközökben és a belső szabályozó eszközökben meghatározott feladatok pontos, szakszerű és jogszerű végrehajtását;
 - b) figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, szabályozást igénylő esetekben gondoskodik a szükséges igazgatói utasítás előkészítéséről, egyeztetéséről, módosításáról;
 - c) gondoskodik a területi szerv ügyrendjével kapcsolatos koordinációs feladatok szervezéséről és végrehajtásáról;
 - d) gondoskodik a rendszeres és eseti értekezletek összehívásáról és lebonyolításának megszervezéséről, igény szerint az emlékeztetők elkészítéséről;
 - e) ellátja a területi szerv titkársági feladatait;
 - f) ellátja a területi szerv jogi képviseleti feladatait;
 - g) ellátja a területi szerv titok- és adatvédelmi, munkavédelmi feladatait;
 - h) ellátja a területi szerv oktatási, képzési feladataival kapcsolatos szervezési tevékenységet;
 - i) gondoskodik a kiadmányozási jogosultságok és körbélyegzők naprakész nyilvántartásáról.
- (2) A Koordinációs Iroda a humánpolitikai feladatok vonatkozásában:
- a) ellátja a területi szerv kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és a munkaviszony keretében foglalkoztatott dolgozók vonatkozásában a jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a jogviszonnyal összefüggő egyéb – vagyonynyilatkozattal, összeférhetetlenséggel, szociális és jóléti juttatásokkal, minősítéssel, beiskolázással kapcsolatos előkészítői, szervezői és végrehajtási – feladatokat;
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri a területi szerv létszámgazdálkodását, ezen belül gondoskodik a területi szervben belüli álláshelyek naprakész nyilvántartásáról, a szükséges munkaerő-átcsoportosításokról, a szükséges

- munkáltatói intézkedések határidőre történő előkészítéséről, a létszámgazdálkodásra vonatkozó mindenkori szabályok betartását ellenőrzi;
- c) részt vesz a személyi juttatások tervezésében, a költségvetési év során a központi szabályok betartása mellett javaslatot tesz a személyi ösztönzésre szolgáló keretek felhasználására.
- (3) A Koordinációs Iroda az iratkezelési és ügyfélszolgálati feladatok vonatkozásában:
- a) ellátja a területi szerv iratkezelési feladatait a vonatkozó jogszabályi, valamint belső szabályozó eszközök rendelkezései alapján;
- b) megszervezi az iratok, más postai küldemények érkeztetésének, átvételének, iktatásának, az irattárak kezelésének, az iratok selejtezésének feladatait;
- c) ellátja a területi szerv területén valamennyi iroda tekintetében az ügyfélszolgálati feladatok szervezését, koordinálását, az ügyfélbarát tevékenység megszervezését, az ügyfél-elégedettség mérését;
- d) kezeli a panaszügyeket, gondoskodik azok igazgatói titkárságon történő iktatásáról, érdemi kivizsgálásáról, a korrekt válaszok megadásáról.
- (4) A belső kontrollrendszer részeként a Koordinációs Iroda területi szinten működteti az általános monitoringrendszert, amely feladatellátása keretében:
- a) az Ellenőrzési Főosztály által közzétett módszertani útmutatók alapján adatgyűjtést végez;
- b) egyeztet a adatszolgáltatásokat és az indokolásokat a szakmai irodákkal;
- c) elvégzi a feladatellátás valamennyi dokumentálását;
- d) javaslatot tesz a monitoringrendszer fejlesztésére, helyi intézkedések megtételére.
- (5) A Koordinációs Iroda gondoskodik a külső ellenőrző szervek által a területi szervnél lefolytatott külső ellenőrzések Kincstárt érintő megállapításainak, javaslatainak, valamint ennek alapján készült intézkedési terveinek nyilvántartásáról.

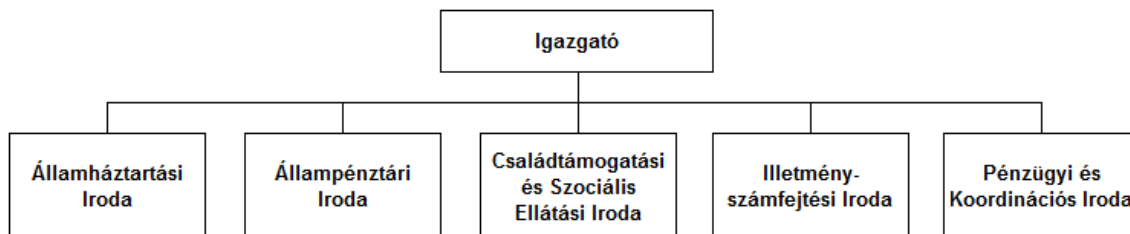
1. függelék a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. függelék a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

A TERÜLETI SZERVEK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
(a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság és a Heves Megyei Igazgatóság kivételével)



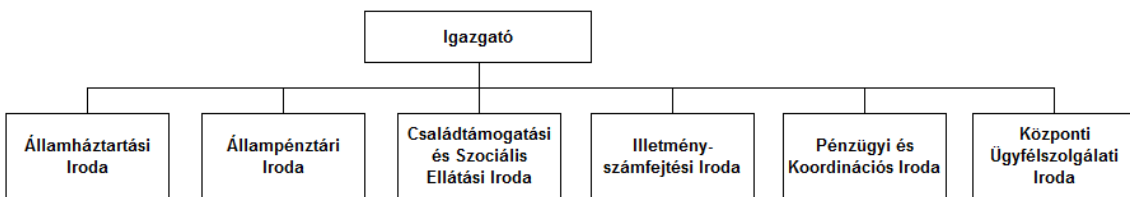
3. függelék a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

A BUDAPESTI ÉS PEST MEGYEI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



4. függelék a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

A HEVES MEGYEI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



5. függelék a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség szabályai a Magyar Államkincstárban

1. Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1) bekezdése alapján vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett az a kormánytisztviselő, aki önállóan vagy testület tagjaként javaslattevő, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben:
 - aa) a Családtámogatási Főosztály másodfokú döntés meghozatalára jogosult kormánytisztviselői,
 - ab) a Családtámogatási Főosztály első fokú döntés meghozatalára jogosult kormánytisztviselői a diákhitelhez nyújtandó állami támogatásra való jogosultsággal összefüggésben,
 - ac) a Támogatásokat Közvetítő Főosztály másodfokú döntés meghozatalára jogosult kormánytisztviselői a lakáscélú állami támogatások megállapításával és a jogosultság ellenőrzésével összefüggésben,

- ad) az Állampénztári Iroda első fokú határozatainak meghozatalára jogosult kormánytisztviselői a lakáscélú állami támogatások megállapításával és a jogosultság ellenőrzésével összefüggésben,
- ae) a Családtámogatási és Szociális Ellátási Iroda első fokú határozatainak meghozatalára jogosult kormánytisztviselői a vakok személyi járadéka, a családtámogatási ellátások, a fogyatékosági ellátások, a keresetkiegészítés, illetve a lakossági vezetékesgáz-fogyasztás és távhőfelhasználás támogatásának tekintetében,
- af) az Önkormányzati Főosztály hatáskörébe tartozó másodfokú eljárásokkal, bírósági ügyekkel kapcsolatos döntés-előkészítésre jogosult kormánytisztviselői,
- ag) Jogi és Törzskönyvi Főosztály a törzskönyvi jogi személyek közhiteles és nyilvános törzskönyvi nyilvántartását végző kormánytisztviselői;
- b) közbeszerzési eljárás során:
 - ba) a Jogi és Törzskönyvi Főosztály közbeszerzési eljárásban részt vevő jogtanácsosai,
 - bb) az Elnöki Kabinet közbeszerzési eljárásban közreműködő valamennyi kormánytisztviselője,
 - bc) a közbeszerzési eljárásokban közreműködő további kormánytisztviselők;
- c) feladatai ellátása során a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint az elkülönített állami pénzalapok, a fejezeti kezelésű előirányzatok az önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében:
 - ca) az Ellenőrzési Főosztály belső ellenőr kormánytisztviselői,
 - cb) a Családtámogatási Főosztály családtámogatási, fogyatékosági támogatási, keresetkiegészítési pénzeszközök felhasználását ellenőrző kormánytisztviselők,
 - cc) az Intézményi Gazdálkodási Főosztály azon kormánytisztviselői, akik a bankszámlák felett rendelkezési jogosultsággal rendelkeznek,
 - cd) az Illetményszám-fejtési Főosztály hatáskörébe tartozó feladatok ellátását végző kormánytisztviselői,
 - ce) az Államháztartási Iroda helyi önkormányzatok központi költségvetési kapcsolatokból származó forrásai megállapításával, adatszolgáltatásával, folyósításával megbízott, valamint a források igénybevételeinek és elszámolásának szabályszerűségét felülvizsgáló kormánytisztviselői,
 - cf) az Államháztartási Iroda humánszolgáltatást nyújtó nem állami intézmények normatív állami támogatásával kapcsolatos folyósítási és ellenőrzési feladatokat ellátó kormánytisztviselői,
 - cg) a Családtámogatási és Szociális Ellátási Iroda családtámogatási, fogyatékosági támogatási, keresetkiegészítési pénzeszközök felhasználását ellenőrző kormánytisztviselői,
 - ch) a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult kormánytisztviselők,
 - ci) a Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály azon kormánytisztviselői, akik a bankszámlák felett rendelkezési jogosultsággal rendelkeznek;
- d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során:
 - da) a Támogatásokat Közvetítő Főosztály pályázatos támogatások felhasználásának elszámolását, illetve ellenőrzését végző kormánytisztviselői,
 - db) az Állampénztári Iroda pályázatos támogatási tevékenységet végző kormánytisztviselői;
- e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során:
 - ea) a Támogatásokat Közvetítő Főosztály lakáscélú állami támogatások hitelintézeti elszámolását ellenőrző kormánytisztviselői,
 - eb) az Államháztartási Iroda támogatások jogszerűségét, szabályszerűségét, az adatok valódiságát ellenőrző kormánytisztviselői,
 - ec) az Állampénztári Iroda a lakossági vezetékesgáz-fogyasztás és távhőfelhasználás támogatásával összefüggő ügyekben a szolgáltatók ellenőrzését végző kormánytisztviselői.

2. Vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő: a Magyar Államkincstár elnöke, elnökhelyettesei és gazdasági vezetője, a Magyar Államkincstár Központjában és területi szerveinél foglalkoztatott valamennyi igazgatói, főosztályvezetői, irodavezetői, főosztályvezető-helyettesi, irodavezető-helyettesi és osztályvezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő.

3. Az egyéb vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségek a Vnytv. 3. § (2)–(3) bekezdésén alapulnak.

6. függelék a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje és a foglalkoztatottak létszáma
a Magyar Államkincstárban

I. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. Az elnök – a jogszabályokban meghatározott kivételekkel – teljes körűen gyakorolja a Kincstár kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, amelyeket meghatározott jogszabályi feltételekkel vezetői munkakörbe kinevezett kormánytisztviselőre írásban átruházhat, illetve az átruházott jogkört visszavonhatja. Az 56. § a) pontjában foglalt esetben az elnök munkáltatói jogait – az elnökhelyettesek kinevezése és felmentése kivételével – az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes gyakorolja.
2. Az elnökhelyettesek, az igazgatók (ideértve a gazdasági vezetőt is), a területi szervek igazgatói, a főosztályvezetők, a területi szervek irodavezetői, valamint az osztályvezetők az elnök által átruházott jogkörben gyakorolják a munkáltatói jogokat.
3. A munkáltatói jogok felsorolásának, átruházásának és gyakorlásának részletes szabályait a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.
4. Az elnök szakmai főtanácsadói és szakmai tanácsadói címet adományozhat. Az adományozható szakmai főtanácsadói és tanácsadói címek száma nem haladhatja meg a 350-et. A címadományozás részletes szabályait a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

II. Foglalkoztatottak létszáma a Magyar Államkincstárban

1. A Magyar Államkincstárban teljes munkaidőben foglalkoztathatók engedélyezett létszáma: 4527 fő.
2. A foglalkoztatottak létszáma szervezeti egységként:

Szervezeti egység	Engedélyezett létszám
Elnök	448
Elnöki Kabinet	
Ellenőrzési Főosztály	
Költségvetési felügyeleti igazgató	
Humánpolitikai Főosztály	
Adatvédelmi felelős	
Informatikai igazgató	
Informatikai Fejlesztési Főosztály	
Informatikai Üzemeltetési Főosztály	
Informatikai Biztonsági Főosztály	
Informatikai Stratégiai és Szolgáltatási Főosztály	
Gazdasági vezető	
Intézményi Gazdálkodási Főosztály	
Létesítménygazdálkodási Főosztály	
Támogatási igazgató	
EU Támogatások Elszámolási Főosztály	
EU Támogatások Szabályossági Főosztály	
Költségvetési Támogatási Főosztály	
Biztonsági Főosztály	
Jogi és koordinációs igazgató	
Jogi és Törzskönyvi Főosztály	
Szabályozási és Koordinációs Főosztály	

Szervezeti egység	Engedélyezett létszám
Államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes	83
Államháztartási Számviteli Főosztály	
Alapok és Közalapítványok Főosztálya	
Költségvetési Fejezetek Főosztálya	
Államháztartási Összefoglaló és Szabályozási Főosztály	
Hálózati irányításért felelős elnökhelyettes	54
Családtámogatási Főosztály	
Illetmény-számfejtési Főosztály	
Önkormányzati Főosztály	
Területi szervek (3. pontban részletezve)	3836
Pénzforgalmi elnökhelyettes	106
Központi Elszámolásforgalmi Főosztály	
Pénzforgalmi Hálózati irányításért felelős Főosztály	
Támogatásokat Közvetítő Főosztály	
Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály	
Összesen:	4527

3. Területi szervek engedélyezett létszáma

Szervezeti egység	Engedélyezett létszám
Baranya Megyei Igazgatóság	163
Bács-Kiskun Megyei Igazgatóság	159
Békés Megyei Igazgatóság	144
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Igazgatóság	265
Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság	1087
Csongrád Megyei Igazgatóság	147
Fejér Megyei Igazgatóság	127
Győr-Moson-Sopron Megyei Igazgatóság	148
Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóság	183
Heves Megyei Igazgatóság	171
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóság	143
Komárom-Esztergom Megyei Igazgatóság	112
Nógrád Megyei Igazgatóság	99
Somogy Megyei Igazgatóság	151
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatóság	224
Tolna Megyei Igazgatóság	105
Vas Megyei Igazgatóság	109
Veszprém Megyei Igazgatóság	132
Zala Megyei Igazgatóság	167
Megyei Igazgatóságok összesen:	3836

**A nemzeti fejlesztési miniszter 35/2014. (XII. 12.) NFM utasítása
a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 32/2014. (IX. 30.) NFM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** (1) A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 32/2014. (IX. 30.) NFM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (10) bekezdés a) pontja alapján díjazás nem illeti meg.”
(2) Az Utasítás 3. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti helyettes államtitkári juttatásokra jogosult.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

**A nemzeti fejlesztési miniszter 36/2014. (XII. 12.) NFM utasítása
a Zöld Beruházási Rendszer működtetésének, felhasználásának, nyilvántartásának és ellenőrzésének
részletes szabályairól szóló 18/2011. (III. 29.) NFM utasítás és 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) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva – a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 90. § 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Zöld Beruházási Rendszer működtetésének, felhasználásának, nyilvántartásának és ellenőrzésének részletes szabályairól szóló 18/2011. (III. 29.) NFM utasítás (a továbbiakban: Utasítás 1.) 5. § (10) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A kezelő szerv különösen a következő feladatok ellátásáról gondoskodik:)
„d) előkészíti a támogatási szerződéseket vagy támogatói okiratokat,”
- 2. §** Az Utasítás 1. 11. § (2) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az útmutató különösen az alábbiakat tartalmazza:)
„h) a támogatási szerződés vagy támogató okirat feltételeit,”

3. §

Az Utasítás 1. 15. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„15. § (1) A kezelő szerv elkészíti a támogatási szerződés vagy támogatói okirat mintáját, amit a helyettes államtitkár hagy jóvá. A támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban, amennyiben azt a pályázati felhívás előírja, meg kell határozni a támogatásban részesülő beruházásokkal kapcsolatos korlátozásokat és tilalmakat (különösen az elidegenítési tilalmat meghatározott ideig, a felhasználási cél megváltoztatásának tilalmát), valamint az előlegfizetés feltételeinek és a biztosíték kikötésének lehetőségét. A támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban ki kell kötni a támogató helyszíni ellenőrzésre való jogosultságát.

(2) A támogatási szerződés – az általános szerződési feltételeken, valamint az Ávr. 73. §-ában megjelölt elemeken túl, a támogatói okirat az Ávr. 73. §-ában megjelölt elemeken túl – tartalmazza:

- a) a támogatás formáját,
- b) a költségek elszámolhatóságának szabályait,
- c) a szakkivitelező megbízásával kapcsolatos feltételeket,
- d) a mérőeszköz telepítésére vonatkozó feltételeket,
- e) az üvegházhatású gáz kibocsátása csökkentésének várható és vállalt mértékét és igazolásának módját különösen a megtakarítás mérhetővé tétele érdekében,
- f) a projekt megvalósítására vonatkozó jelentések elkészítésével kapcsolatos kötelezettségeket,
- g) az állami támogatásokkal kapcsolatos szabályokra történő utalást,
- h) a közbeszerzéssel kapcsolatos szabályokra történő utalást,
- i) a tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségeket,
- j) a dokumentációs kötelezettségeket,
- k) az ellenőrzés-tűrési kötelezettségeket,
- l) a helyszíni ellenőrzések végzésére vonatkozó szabályokat,
- m) a támogatási szerződés esetén a szerződésszegés eseteit, a támogatás kifizetésének felfüggesztésére, illetve a támogatás visszafizetésére, visszavonására vonatkozó szabályokat,
- n) támogatási szerződés esetén a szerződéstől való elállás, a támogatói okirat esetében a visszavonásának szabályait és ennek jogkövetkezményeit és
- o) a támogatási szerződés vagy támogatói okirat módosításának folyamatát.

(3) A támogatás folyósítására irányuló szerződésben vagy támogatói okiratban – amennyiben a pályázati felhívás másként nem rendelkezik – biztosítékot kell kikötni a támogatás visszafizetésének, a pályázati cél megvalósításának biztosítása érdekében.

(4) A kezelő szerv a támogatási döntésről történő értesítéssel egyidejűleg:

- a) megküldi a kedvezményezett számára a támogatási szerződés tervezetét, amennyiben a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges – a pályázati kiírásban előírt – dokumentumok rendelkezésre állnak, vagy
- b) felhívja a kedvezményezettet a támogatási szerződés megkötéséhez vagy támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumok megküldésére.

(5) A pályázó által aláírt szerződést a miniszter vagy a kezelő szerven belül a miniszter által megbízott aláírási jogosultsággal rendelkező személy írja alá 10 munkanapon belül.

(6) Amennyiben a kedvezményezett nem nyilatkozik a támogatás elfogadásáról, illetve nem teljesíti a jogszabályi előírásokat, a szerződéskötési előfeltételeket, a támogatási döntést – a miniszter egyidejű tájékoztatása mellett – a kezelő szerv törli a nyilvántartásból.

(7) A szerződéskötés vagy támogatói okirat kiadása előtt álló pályázatokról és a szerződésekről vagy támogatói okiratokról a nyilvántartást a kezelő szerv vezeti, és arról az általános szabályok szerint rendszeres és eseti beszámolót készít.”

4. §

Az Utasítás 1. 16. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„16. § A támogatási szerződés vagy támogatói okirat módosítására irányuló javaslatot – amennyiben az a miniszteri döntés lényeges tartalmi elemét érinti, így különösen a program műszaki tartalmát, a támogatás formáját, valamint a támogatás folyósításának időbeli ütemezését – a kezelő szerv javaslattal együtt küldi meg a támogatási szerződés vagy a támogatói okirat aláírójának.”

- 5. §** Az Utasítás 1. 17. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„17. § (1) A támogatási szerződés vagy támogatói okirat feltételei akkor tekinthetők teljesítettnek, ha a szerződésben vagy a támogatói okiratban meghatározott feladat, cél a támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban meghatározottak szerint és a hatósági engedélyekben foglaltaknak megfelelően teljesült.
(2) Az (1) bekezdés szerinti tényről szakmai beszámolóval, bizonylatokkal és hatósági nyilatkozatokkal alátámasztva a kezelő szervnek számol be a kedvezményezett. A beszámolóhoz szükséges tartalmi-formai követelményeket a támogatási szerződés vagy támogatói okirat részeként a kedvezményezett rendelkezésére szükséges bocsátani. A helyszíni ellenőrzés mértékét a támogató és a kezelő szerv által kötött megállapodás határozza meg. A támogatási szerződés vagy támogatói okirat lezárása a kedvezményezett által megküldött záró jegyzőkönyv elfogadása alapján történik.”
- 6. §** Az Utasítás 1. 18. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A támogatás kifizetésére a benyújtott számlák, számlát helyettesítő okiratok, illetve a támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban előírt más dokumentumok alapján kerül sor.”
- 7. §** Az Utasítás 1. 18. § (4)–(5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A kezelő szerv a számlákat ellenőrzi. Az ellenőrzés különösen az alábbiakat foglalja magában:
a) a számlát a jogosult nevére és címére állították ki,
b) a számla a program keretében jóváhagyott projektekhez vonatkozik,
c) a számla a támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban szereplő támogatható költségeket tartalmaz,
d) a számlát más programhoz nem nyújtották be.
(5) Amennyiben a pályázati kiírás vagy a támogatási szerződés, illetve a támogatói okirat arról külön rendelkezik, a támogatás kifizetésének további feltétele az építési napló másolata ellenjegyzett példányának a kezelő szerv részére történő megküldése.”
- 8. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló 23/2013. (VI. 18.) NFM utasítás (a továbbiakban: Utasítás 2.) 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(ok)] terjed ki.
(2) A Gazdaságfejlesztést szolgáló célelőirányzat, 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, az Országos közúthálózat és gyorsforgalmi úthálózat fejlesztés, a Belvízi hajózási alapprogram, a Győri útfejlesztési beruházáshoz kapcsolódó kompenzációs intézkedések, a Közúti közlekedéssel összefüggő környezetvédelmi feladatok, a Területfejlesztési célelőirányzat, a Digitális megújulás és kapcsolódó feladatok, az Energetikai célú feladatok, az ÉMI Nonprofit Kft. támogatása, A Várkert Bazár rekonstrukciója, A Nemzeti Dohánykereskedelmi Nonprofit Zrt. működtetése, az UD rendszer működtetése és kapcsolódó feladatok, A Határon Átnyúló Együttműködési Programokból megvalósuló úépítési projektek, az ÉRV Zrt. egészséges ivóvízellátással kapcsolatos feladatainak támogatása, a Csepeli hidak felújítása, a Magyar légiközlekedés-történeti hagyaték létrehozása, a Hungaroring Sport Zrt. támogatása, a Balaton fejlesztési feladatok támogatása, a Szúnyogirtási program támogatása, a Kulturális célú fejlesztések, a Megyei (fővárosi) kereskedelmi és iparkamarák mellett működő békéltető testületek támogatása, valamint a Fogyasztói érdekek képviseletét ellátó egyesületek támogatása fejezeti kezelésű előirányzatok célját, felhasználásának különös szabályait a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának szabályairól szóló miniszteri rendelet (a továbbiakban: miniszteri rendelet) tartalmazza.”
- 9. §** Az Utasítás 2. 10. § (2a) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2a) Az Áht. 32. §-a szerinti előirányzatokat terhelő kötelezettségvállalások esetén a pénzügyi ellenjegyzőnek kizárólag arról kell meggyőződnie, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodási szabályokat. A szabad előirányzat rendelkezésre állását az Áht. 32. §-ában meghatározott előirányzatok tekintetében nem kell vizsgálni.”

- 10. §** Az Utasítás 2. 12. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A támogatói okiratban, támogatási szerződésben rendelkezni kell a támogatói okirat visszavonása vagy a támogatási szerződés felmondása, az attól történő elállás esetén visszafizetendő költségvetésből nyújtott támogatás visszafizetésének biztosítékairól. Az Ávr. 77. § (1) bekezdés b) pontja alapján történő biztosíték kikötésétől való eltekintésről a jelen utasítás szerint kötelezettségvállalásra jogosult személy dönt.”
- 11. §** Az Utasítás 2. 12. §-a a következő (21)–(27) bekezdéssel egészül ki:
„(21) Amennyiben a támogatás nyújtására pályázati úton kerül sor, a szakmai kezelő a pályázati kiírás közzétételét megelőzően a Kincstár részére – a KF egyidejű tájékoztatása mellett – megküldi a pályázati kiírás tervezetét és az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet] 10. § (2) bekezdése szerinti intézkedést vagy az előirányzat kezelő szervének jogszabályi hivatkozással alátámasztott nyilatkozatát arról, hogy az adott költségvetési támogatás mentesül a 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet által előírt eljárási kötelezettség alól.
(22) A szakmai kezelő a támogatási döntésről a döntést követő 10 munkanapon belül – a KF egyidejű értesítése mellett – tájékoztatja a Kincstárt. Amennyiben az adatokban változás következik be, a támogatási döntés hatályát veszti, vagy a támogató a támogatói okirat kiadásáról, módosításáról, visszavonásáról vagy a támogatási szerződés megkötéséről, módosításáról, felbontásáról, megszüntetéséről dönt, a szakmai kezelő 5 munkanapon belül – a KF egyidejű értesítése mellett – tájékoztatja a Kincstárt.
(23) Amennyiben a támogatás nyújtására egyedi döntés útján kerül sor, a szakmai kezelő a támogatási döntésről a döntést követő 5 munkanapon belül adatot szolgáltat a KF részére, amely azt 5 munkanapon belül továbbítja a Kincstárnak. Amennyiben az adatokban változás következik be, a támogatási döntés hatályát veszti, vagy a támogató a támogatói okirat kiadásáról, módosításáról, visszavonásáról vagy a támogatási szerződés megkötéséről, módosításáról, felbontásáról, megszüntetéséről dönt, a szakmai kezelő köteles a KF-et 3 munkanapon belül értesíteni. A KF az értesítésről 2 munkanapon belül tájékoztatja a Kincstárt.
(24) A költségvetési támogatás folyósítása csak akkor kezdeményezhető a Kincstárnál, ha a Kincstár részére a támogatás bejelentésre került.
(25) Amennyiben a támogatás nyújtására pályázati úton kerül sor, a költségvetési támogatásnak a költségvetési évben történő folyósításával összefüggő adatait a szakmai kezelő köteles – a KF költségvetési évet követő év január 20-ig teljesített adatszolgáltatása alapján – a Kincstárnak a költségvetési évet követő év január 31-ig elektronikus úton megküldeni. Ezt követően a szakmai kezelő köteles negyedévente – a KF negyedévet követő hó 20. napjáig megküldött adatszolgáltatása alapján – a folyósítással összefüggő adatokat a negyedévet követő hó 30. napjáig megküldeni.
(26) Amennyiben a támogatás nyújtására egyedi döntés útján kerül sor, a költségvetési támogatásnak a költségvetési évben történő folyósításával összefüggő adatait a KF a Kincstárnak a költségvetési évet követő év január 31-ig elektronikus úton megküldi. Ezt követően a KF a negyedévet követő hó 30. napjáig küldi meg a Kincstár részére a folyósítással összefüggő adatokat.
(27) Amennyiben az előirányzatok kezelését kezelő szerv vagy lebonyolító szerv látja el, a szakmai kezelő vagy a KF (21)–(26) bekezdésben meghatározott feladatait a kezelő szerv vagy a lebonyolító szerv látja el.”
- 12. §** Az Utasítás 2. 13. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A szakmai kezelő köteles a visszavonásról a kedvezményezett haladéktalanul, írásban igazolható módon értesíteni. Ha a kedvezményezett a fizetési felszólítás átvételét követően, az abban foglalt határidőn belül fizetési kötelezettségét nem teljesíti, és a visszafizetési kötelezettség részletfizetés formájában történő engedélyezésére nem kerül sor, a követelést elsősorban beszedési megbízás vagy garancia, egyébként a támogatási szerződésben vagy támogató okiratban foglalt, az Áht. 50. § (5) bekezdésével összhangban előírt biztosítékok alkalmazásával kell érvényesíteni. Ha a biztosíték alkalmazása nem vezet eredményre, a 14. § (2) bekezdés szerint kell eljárni.”
- 13. §** Az Utasítás 2. 19. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az előirányzatok pénzügyi műveleteinek lebonyolítására nyitott Kincstár által vezetett számlák tekintetében a Kincstár által felszámított, számlavezetéshez kapcsolódó díjak és rendelkezésre állási díjak, valamint a pénzügyi tranzakciós illetékről szóló törvény alapján fizetendő pénzügyi tranzakciós illeték finanszírozása az NFM Igazgatás

Szakmai Programok költségvetésében kerül tervezésre. Ez alól kivételt képez a Közúti közlekedésbiztonság javítása és szakképzési feladatok, a Nemzeti beruházás ösztönzési célú előirányzat, a Zöld Beruházási Rendszer végrehajtásának feladatai, a Zöldgazdaság Finanszírozási Rendszer és az Autópálya rendelkezésre állási díj fejezeti kezelésű előirányzat. Ezeknek az előirányzatoknak az esetében a pénzügyi tranzakciók illeték az előirányzatok terhére kerül tervezésre, az illeték kifizetése az előirányzatok pénzforgalmának bonyolítására szolgáló előirányzat-felhasználási keretszámlákról történik.”

- 14. §** Az Utasítás 2. 28. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A kötelezettségvállalásra a TEN-T Végrehajtó Hatóság vezetőjeként a CEF Főosztály főosztályvezetője jogosult, aki a kötelezettségvállalás előtt köteles
a) nettó 100 millió forint értékhatárig a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár,
b) nettó 500 millió forint értékhatárig a közlekedéspolitikáért felelős államtitkár,
c) nettó 500 millió forint értékhatár felett a miniszter jóváhagyását kérni.”
- 15. §** Az Utasítás 2. 29. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az előirányzat terhére
a) a közlekedésszervező irodákat működtető KTI Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Kft. (a továbbiakban: KTI) Személyközlekedési Igazgatóság,
b) a KTI Stratégiai Projekt Igazgatóság és a keretében működő Közlekedési Módszertani Központ által ellátott, miniszteri rendeletben meghatározott feladatokkal összefüggésben felmerülő működési és felhalmozási költségek finanszírozására a KTI-vel kötött támogatási szerződés keretében kerül sor.”
- 16. §** Az Utasítás 2. 34. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az előirányzat szakmai kezelője az ÉMI Nonprofit Kft. közreműködésével elkészíti a pályázati konstrukciók pályázati felhívását, pályázati útmutatóját, a pályázati űrlapokat és a támogatási szerződés vagy támogatói okirat mintáját.”
- 17. §** Az Utasítás 2. 41. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„41. § (1) Amennyiben az Áht. 47. § (1) bekezdése alapján az NFM irányítása alá tartozó költségvetési szervek részére év közben az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály kezdeményezésére a miniszter által befizetési kötelezettség kerül előírásra, azt jelen előirányzat javára kell teljesíteni.
(2) Az előirányzat a fejezetnél év közben jelentkező olyan többletfeladatok ellátásának fedezetére szolgál, amely feladatok elvégzésére forráshiány miatt nem kerülhetne sor. Az előirányzat célja továbbá a miniszter egyes egyedi támogatói döntései alapján támogatandó feladatok, programok megvalósítása. Az előirányzat felhasználására közvetlenül annak terhére kötött szerződés alapján, illetve NFM-en belüli vagy más fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzat vagy költségvetési szerv javára történő átcsoportosítás útján kerülhet sor.
(3) A (2) bekezdés szerinti feladat ellátásához szükséges forrásigényt (a továbbiakban: forrásigény), az érintett szervezeti egység vezetője – az illetékes helyettes államtitkár, kabinetfőnök egyetértésével, valamint a felügyeletet gyakorló felsővezető jóváhagyásával – a KF (szakmai kezelő) részére küldi meg. A forrásigényt részletesen indokolni és ahhoz a vonatkozó dokumentációt és a 4. melléklet szerinti igénylőlapot csatolni kell.
(4) Az (1) bekezdés szerinti befizetési kötelezettség teljesítéséből származó bevétel felhasználhatósága érdekében az előirányzat szakmai kezelője felhasználási javaslatot küld a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár részére, aki gondoskodik a javaslat miniszter részére történő továbbításáról. A miniszter jóváhagyó döntése esetén az igényt egyetértésre továbbítja az államháztartásért felelős miniszternek. Az államháztartásért felelős miniszter döntéséről a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár tájékoztatja a szakmai kezelőt.
(5) Az előirányzat javára átcsoportosított központi, irányító szervei támogatást az átcsoportosításról szóló döntés szerinti célra kell felhasználni.
(6) Amennyiben az előirányzat felhasználására olyan előirányzat-átcsoportosítással kerül sor, amelynek forrása központi, irányító szervei támogatás, a szakmai kezelő a miniszter általi jóváhagyást követően kezdeményezi az átcsoportosításhoz az államháztartásért felelős miniszter Áht. 33. § (4) bekezdése szerinti engedélyének megkérését.

(7) Az előirányzat-átcsoportosítással történő felhasználás esetén a döntés a (6) bekezdés szerinti jóváhagyással lép hatályba, amelyet követően a szakmai kezelő gondoskodik a forrásnak a feladat ellátásában érintett költségvetési szerv, fejezeti kezelésű előirányzat javára történő biztosításáról, és értesíti az igénylőt a forrásigény jóváhagyásáról.

(8) Az előirányzat további felhasználása során az átcsoportosításban érintett intézmény, fejezeti kezelésű előirányzat felhasználási szabályait kell alkalmazni. Az NFM Igazgatáshoz átcsoportosított előirányzat felhasználása az NFM Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatai ellátásáról és a döntési eljárásokról szóló miniszteri utasítás szerint történik.

(9) Amennyiben a XVII. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet felelősségi körébe tartozó feladat költségvetési szervhez nem köthető, illetve a feladatnak megfelelő fejezeti kezelésű előirányzat nem áll rendelkezésre, akkor a miniszter által jóváhagyott feladatra megkötött szerződéshez szükséges forrás az előirányzat terhére közvetlenül is biztosítható. Ebben az esetben, valamint az (5) bekezdés szerinti döntés alapján megkötendő szerződés esetében a kötelezettségvállaló az igény benyújtását, valamint az átcsoportosítást kezdeményező szakterület 11. § szerinti értékhatárok alapján jogosult vezetője."

- 18. §** Az Utasítás 2. 8. § (2) bekezdés e) pontjában a „szakfeladat számát” szövegrész helyébe a „kormányzati funkció szerinti besorolását” szöveg lép.
- 19. §** Hatályát veszti az Utasítás 2. 4. § (1) bekezdésében a „– Beruházás ösztönzési célú előirányzat kivételével –” szövegrész.
- 20. §** Hatályát veszti az Utasítás 2. 46. §-a és az azt megelőző „19. K-600 hírrendszer működtetésére (17-24)” alcím.
- 21. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkárának**2/2014. (XII. 12.) EMMI KÁT utasítása****az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2014. (II. 27.) EMMI KÁT utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontja és a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. § 19. pontja alapján – a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. § (3) bekezdésére, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére, a közzolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 9. §-ára, a munkába járással kapcsolatos utazási költségértékről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletről és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 25. § (2) bekezdésére figyelemmel, 71. §-ára és 3. melléklet 24. pontjára figyelemmel – a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2014. (II. 27.) EMMI KÁT utasítás (a továbbiakban: U.) 1. melléklete ezen utasítás 1. melléklete szerint módosul.
- 2. §** A Humánpolitikai Főosztály a jelen utasítás közzétételét követő 30 napon belül felülvizsgálja az U. 1. melléklet VII. fejezet 7. pontja szerinti szervezeti egységben foglalkoztatottak kinevezését vagy munkaszerződését, és szükség szerint előkészíti azoknak az e szabályzatban foglaltak szerinti, a távmunkát végző foglalkoztatottakra irányadó szabályok szerinti módosítását.
- 3. §** Hatályát veszti az U. 1. melléklet
- a) X. Fejezet „Függelék:” alcímének a 2–5. függelékre, a 7. függelékre, a 9. függelékre, a 11–19. függelékre és a 22. függelékre utaló sora,
- b) 2–5., 7., 9., 11–19. és 22. függeléke.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Lengyel Györgyi s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet a 2/2014. (XII. 12.) EMMI KÁT utasításhoz

1. Az U. 1. melléklet I. Fejezete a következő 4. ponttal egészül ki:
- „4. A Szabályzatban meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez az intraneten közzétett, valamint a függelékben foglalt nyomtatványokat kell alkalmazni. A Szabályzathoz kapcsolódó nyomtatványoknak az intraneten történő közzétételéről és aktualizálásáról a Humánpolitikai Főosztály gondoskodik.”
2. Az U. 1. melléklet VII. Fejezete a következő alcímmel és 5–27. pontokkal egészül ki:
- „A távmunkavégzés és a székhelyen kívül történő foglalkoztatás szabályai
5. A minisztérium a munkavállalók számára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény XV. fejezet 87. címében foglaltak szerint, illetve a Kttv. hatálya alá tartozó kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők számára a közzolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közzolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet IV. Fejezetében, valamint az e Szabályzatban foglaltak szerint lehetőséget biztosít a távmunkavégzésre.
6. Távmunkavégzésre irányuló foglalkoztatási jogviszony létesítésére a közigazgatási államtitkár egyedi döntése alapján a 7. vagy a 8. pontban foglalt szervezeti vagy személyi feltételek fennállása esetén olyan esetekben kerülhet sor, ha
- a) a munkaköri feladatok ellátása információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel történik,
- b) a munkaköri feladatok jellege lehetővé teszi a munkáltató székhelyén, telephelyén kívüli foglalkoztatást,

c) a munkaköri feladatok körében kezelt – keletkező, felhasznált, feldolgozott és továbbításra kerülő – adatok védelmére, biztonságára vonatkozó követelmények lehetővé teszik azoknak információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel történő továbbítását, és

d) a minisztérium és a munkakört betölteni kívánó vagy betöltő foglalkoztatott kölcsönös szándéka távmunkavégzésre irányuló jogviszony létesítésére irányul.

7. Azon szervezeti egységek felsorolása, amelyeknél távmunkavégzésre irányuló jogviszony is létesíthető:

a) EU Pályázatok Felügyeleti Főosztály.

8. A 7. pontban nem említett szervezeti egységnél a távmunkavégzés nem engedélyezhető, kivéve ha a távmunkavégzéssel történő foglalkoztatást a foglalkoztatott különös méltánylást érdemlő személyes – így különösen a foglalkoztatott egészségügyi állapota vagy annak tartós változása, fogyatékosága – vagy családi körülményei indokolják, amennyiben a távmunkavégzés egyéb – különösen a 6. pont szerinti – feltételei is maradéktalanul fennállnak.

9. Távmunkavégzésre irányuló foglalkoztatási jogviszony a minisztériummal már fennálló jogviszony esetén is létesíthető a kinevezési okirat, illetve a munkaszerződés módosításával.

10. A fennálló jogviszony esetén a kinevezés vagy munkaszerződés távmunkavégzés keretében történő foglalkoztatásra történő módosítását a foglalkoztatott vagy a foglalkoztatott szervezeti egységének vezetője kezdeményezheti. Ha a foglalkoztatott felett nem a közigazgatási államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogköröket, a kezdeményezés a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyetértésével terjeszthető fel döntésre a közigazgatási államtitkárnak.

11. A munkáltató részéről a kinevezési okiratban vagy a munkaszerződésben meghatározott vezető gyakorolja – vagy vezetők gyakorolják – a munkáltatói utasításadás és szakmai irányítás, valamint az ellenőrzés jogát (a továbbiakban ezen alcím alkalmazásában: közvetlen felettes vezető). A távmunkát végző foglalkoztatott feladatait a kinevezése vagy munkaszerződése, a munkaköri leírása, a szervezeti egységének ügyrendje, valamint közvetlen felettes vezetőjének utasításai alapján végzi. A közvetlen felettes vezető állapítja meg az egyedi ügyekkel kapcsolatosan a foglalkoztatottal való kapcsolattartás módját, a feladatok kiadásának rendjét, a feladatok végrehajtásának határidejét, valamint ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását, meghatározza az ellenőrzés időpontját.

12. A távmunkavégzéshez, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges eszközöket a munkáltató biztosítja.

13. A távmunkavégzés helyeként a távmunkát végző foglalkoztatott lakcíme vagy tartózkodási helye jelölhető meg. A távmunkát végző foglalkoztatott a munkavégzés helyével kapcsolatos körülményeinek megváltozását – különösen elköltözés, lakáseladás, lakáscsere – előzetesen és haladéktalanul köteles bejelenteni a munkáltatónak.

14. A közvetlen felettes vezető legkésőbb a feladat teljesítésének megkezdését megelőző munkanapon bocsátja a foglalkoztatott rendelkezésére a munkavégzéshez szükséges információkat. A foglalkoztatott a rábízott feladatokat a közvetlen felettes vezető által kijelölt határidőre köteles elvégezni. A foglalkoztatott részére kiadott feladat akkor tekinthető elvégzettnek, ha az – megfelelő minőségben és mennyiségben – a közvetlen felettes vezető részére elektronikusan hozzáférhetővé vált. Amennyiben a feladatkiadás részben vagy egészében papír alapon történt, az a munkavégzés eredményének átadása is személyesen történik, amely magában foglalja valamennyi vonatkozó ügyirat visszajuttatását a közvetlen felettes vezető részére.

15. Ha a kiadott feladat határidőben való elvégzése a foglalkoztatott önhibáján kívüli okból akadályba ütközik, azt a távmunkát végző foglalkoztatott haladéktalanul, de legkésőbb az akadály felmerülésétől számított egy munkanapon belül írásban – elektronikus levélben vagy telefaxon – jelzi a közvetlen felettes vezetőjének.

16. Ha a távmunkát végző foglalkoztatott részére kiadott feladat elvégzése papíralapú dokumentáció felhasználását is szükségessé teszi, a foglalkoztatott – a közvetlen felettes vezetőjével előre egyeztetett időpontban – köteles azt a munkáltató székhelyén vagy telephelyén átvenni, illetve átadni.

17. A távmunkát végző foglalkoztatott részére kiadott feladatokról, valamint a kiadott és visszajuttatott ügyiratokról a közvetlen felettes vezető – foglalkoztatottanként – nyilvántartást vezet, amely alkalmas az ügyiratoknak, valamint a feladatok elvégzésének nyomon követésére. A nyilvántartás nem érinti a minisztérium iratkezelési szabályzatában előírt egyéb kötelezettségeket. A távmunkát végző foglalkoztatott a számára kiadásra került, átvett ügyiratok visszaszolgáltatásáról személyesen intézkedik. Az ügyiratok átadását és átvételét kézbesítő könyvben vagy külön íven vezetett, iktatott iratkísérő lapon szükséges dokumentálni, amelyet a foglalkoztatott aláírásával hitelesít.

18. A távmunkát végző foglalkoztatott a munkaidejét jelenléti íven tartja nyilván, és azt a közvetlen felettes vezetőnek havonta leadja, továbbá munkanapokon, munkaidőben a munkafeladatok fogadása érdekében elérhetőségét a meghatározott kommunikációs eszközök útján biztosítja. A foglalkoztatott a munkáltatóval külön egyeztetett időpontban a munkáltató székhelyén vagy telephelyén köteles megjelenni és ott munkát végezni. A munkáltató székhelyén vagy telephelyén történő munkavégzésre a szervezeti egység ügyrendje további részletes szabályokat

állapíthat meg. A munkáltató székhelyén vagy telephelyén történő munkavégzés esetén szervezeti egységenként a 24. függelék szerinti jelenléti ívet kell kitölteni, amelynek hitelességét a közvetlen felettes vezető aláírásával igazolja. 19. A távmunkát végző foglalkoztatott és a közvetlen felettes vezető a foglalkoztatási jogviszonyból származó jogok gyakorlásához és kötelezettségek teljesítéséhez szükséges kapcsolatot

- a) elektronikus úton, a munkáltató által a munkavégzés céljából rendelkezésre bocsátott e-mail cím, illetve elektronikus postafiók használatával,
- b) telefonon, telefaxon,
- c) személyes egyeztetés útján vagy
- d) jogszabályban meghatározott esetben írásban tartják.

20. A távmunkavégzés sajátos jellegére tekintettel a munkáltatói jogkör gyakorlója – a kinevezés eltérő rendelkezése hiányában – a napi munkaidő fele beosztásának jogát átengedi a távmunkát végző kormánytisztviselő vagy kormányzati ügykezelő részére (kötetlen munkarend). A távmunkát végző munkavállalók esetében – munkaszerződés eltérő rendelkezése hiányában – a teljes napi munkaidőt a munkavállaló osztja be.

21. A munkáltató ellenőrizheti a távmunkát végző foglalkoztatott munkavégzését. A távmunkavégzéssel összefüggő biztonsági követelmények érvényesítése érdekében, valamint a munkavégzéshez használt eszközök, illetve a munkavégzés helyének ellenőrzése érdekében a munkáltató jogosult a munkavállaló által a munkavégzés helyeként megjelölt ingatlanban történő ellenőrzésre is. Ennek érdekében a foglalkoztatott köteles – a munkáltató előzetes bejelentése alapján – a munkáltató számára a munkavégzés helyeként szolgáló ingatlanba való belépést biztosítani. Az ingatlan területén történő ellenőrzés bejelentése és megkezdése között legalább kettő munkanapnak kell eltelnie, kivéve ha a foglalkoztatott rövidebb határidőben is vállalja a belépés biztosítását. A foglalkoztatottat a munkáltatói ellenőrzés időpontjáról írásban – postai úton vagy a munkavégzés céljából is alkalmazott elektronikus úton (e-mailben) – kell tájékoztatni.

22. A távmunkát végző foglalkoztatott a munkáltató felhívására köteles ellenőrzés céljából átadni a munkavégzéshez használt elektronikus eszközöket.

23. A távmunkát végző foglalkoztatott az általa munkavégzés céljából használt eszközökön a munkáltató által meghatározott informatikai védelmi beállításokat alkalmazza, illetve alkalmazásokat használja. A foglalkoztatott köteles a munkáltató informatikai biztonsági előírásait maradéktalanul betartani. A távmunkát végző foglalkoztatott munkaköri feladatainak ellátása érdekében köteles kizárólagosan a munkáltató által a rendelkezésére bocsátott elektronikus levélcímet, illetve elektronikus postafiókot alkalmazni.

24. A távmunkát végző foglalkoztatott a munkáltató székhelyén, telephelyén vagy a munkáltató egyoldalú utasítása alapján más helyszínen történő megjelenésével összefüggésben, valamint az internethasználattal kapcsolatban felmerült költségei megtérítéseként – nem bér jellegű juttatásként – a 24.1–24.3. alpontokban foglaltak szerint költségtérítésre jogosult.

24.1. A 18. pont szerinti esetben a munkáltató székhelyén vagy telephelyén történő megjelenési kötelezettség esetén, valamint helyszíni ellenőrzési, monitoringfeladatok ellátása esetén a munkáltató a belföldi kirendelésre irányadó szabályok szerint, kiküldetési rendelvénnyel alapján megtéríti a távmunkát végző foglalkoztatottnak a lakóhely (tartózkodási hely) és a munkáltató székhelye, telephelye, illetve a lakóhely (tartózkodási hely) és a munkavégzés helye közötti oda- és visszautazás költségeit.

24.2. A munkáltató a távmunkát végző foglalkoztatott részére az Szja. tv. 3. számú melléklet I. alcím 24. pont c) alpontja alapján megtéríti a távmunkavégzéshez, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges internethasználat igazolt költségét.

24.3. A távmunkát végző foglalkoztatott a 25. függelék szerinti formanyomtatvány kitöltésével és adóelőlegnyilatkozat aláírásával nyilatkozik a távmunkavégzéssel összefüggésben keletkezett internethasználat költségeiről. A formanyomtatványhoz mellékelni kell az internetszolgáltatás havi vagy forgalmi díját tartalmazó szolgáltatói számla fénymásolatát. A számlákat, bizonylatokat a távmunkát végző foglalkoztatottnak az adóbevallás esedékességének időpontjától számított 5. év végéig meg kell őriznie, mivel azok az éves adóbevallás ellenőrzése esetén a költségtérítés adómentességének alátámasztására szolgálnak. Amennyiben az internetszolgáltatás előfizetője nem a távmunkát végző foglalkoztatott, a költségtérítés abban az esetben számolható el, ha az előfizető a foglalkoztatott házastársa vagy élettársa. Ebben az esetben a formanyomtatványhoz csatolni kell a házastárs vagy élettárs nyilatkozatát arról, hogy az előfizetés tárgyát képező szolgáltatásnak a távmunkavégzés céljából történő igénybevétele az előfizető hozzájárulásával került sor.

25. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeit a munkáltató a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény VII/A. Fejezetében foglaltak szerint biztosítja.

Székhelyen kívüli foglalkoztatás

26. Ha a munkaköri feladatok jellege szükségessé teszi, a kinevezésben vagy a munkaszerződésben a munkáltató székhelye vagy telephelye mellett vagy helyett Magyarország vagy annak meghatározott része (régió vagy régiók, megye vagy megyék, járás vagy járásek, illetve település vagy települések) is megjelölésére kerülhet (a továbbiakban: székhelyen kívüli foglalkoztatás). A munkakör jellege különösen abban az esetben teheti szükségessé a székhelyen kívüli foglalkoztatást, ha a munkaköri feladatok olyan rendszeresen vagy folyamatosan felmerülő helyszíni ellenőrzési, monitoring- vagy projektkoordinációs tevékenységekre terjednek ki, amelyek elvégzése a foglalkoztatottnak az ellenőrzött szervezetnél, illetve társszervnél történő megjelenése, helyszíni munkavégzése nélkül nem, vagy csak rendkívüli nehézséggel végezhető el. A székhelyen kívüli foglalkoztatásra a távmunkavégzés szabályait csak abban az esetben kell alkalmazni, ha azt a kinevezés vagy a munkaszerződés kifejezetten előírja.

27. A székhelyen kívüli foglalkoztatásra vonatkozó részletes szabályokat a munkaköri leírás, valamint az érintett foglalkoztatott szervezeti egységének ügyrendje tartalmazza. Ha a munkáltató a székhelyen kívüli foglalkoztatott számára a munkavégzéshez hivatali gépjármű használatát is biztosítja, a kinevezésben vagy a munkaszerződésben ezt a tényt szükséges rögzíteni, valamint szükséges azt is szabályozni, hogy a gépjárműhasználat miként érinti a foglalkoztatottnak a munkavégzésével összefüggésben felmerülő költségei – ideértve különösen a munkába járással kapcsolatos utazási költségértékről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szerinti az utazási költségei – megtérítésére való jogosultságát. Székhelyen kívüli foglalkoztatás esetén a munkáltató a munkába járással kapcsolatos utazási költségeket az Szja. tv. alapján téríti meg.”

3. Az U. 1. melléklet X. Fejezetének „Függelék:” alcíme a következő 24. és 25. ponttal egészül ki:

„24. függelék: Távmunkát végző foglalkoztatottak jelenléti íve székhelyen, telephelyen történő munkavégzés esetén
25. függelék: Távmunkát végző foglalkoztatottak költségelszámolója és adóelőleg-nyilatkozata”

4. Az U. 1. melléklet

- a) II. Fejezet 1. pontjában az „a 2. függelék” szövegrész helyébe az „az I. Fejezet 4. pontja szerint közzétett nyomtatvány” szöveg,
- b) II. Fejezet 14. pontjában az „a 3. függelék” szövegrész helyébe az „az I. Fejezet 4. pontja alapján közzétett nyomtatvány” szöveg,
- c) II. Fejezet 15. pontjában az „a 4. függelékkel rendszeresített” szövegrész helyébe az „az I. Fejezet 4. pontja alapján közzétett nyomtatvány szerinti” szöveg,
- d) II. Fejezet 18. pontjában az „5. függelék” szövegrész helyébe az „I. Fejezet 4. pontja alapján közzétett nyomtatvány” szöveg,
- e) II. Fejezet 26. pontjában a „4. függelék” szövegrész helyébe a „15. pont” szöveg,
- f) V. Fejezet 17. pontjában az „a 7. függelékben meghatározottak” szövegrész helyébe az „az I. Fejezet 4. pontja alapján közzétett nyomtatvány” szöveg,
- g) VI. Fejezet 3. pontjában az „a 9. függelék” szövegrész helyébe az „az I. Fejezet 4. pontja alapján közzétett nyomtatvány” szöveg,
- h) VI. Fejezet 8. pontjában az „által kitöltött nyilatkozat – 11. függelék –” szövegrész helyébe az „által – az I. Fejezet 4. pontja szerint közzétett nyomtatványon megtett – nyilatkozat” szöveg,
- i) VI. Fejezet 9. pontjában az „a 11. függelék szerinti” szövegrész helyébe az „az I. Fejezet 4. pontja szerint közzétett” szöveg,
- j) VI. Fejezet 20. pontjában az „a 12. függelék” szövegrész helyébe az „az I. Fejezet 4. pontja alapján közzétett nyomtatvány” szöveg,
- k) VI. Fejezet 20. pontjában az „a 13. függelék” szövegrész helyébe az „az I. Fejezet 4. pontja alapján közzétett nyomtatvány” szöveg,
- l) VI. Fejezet 23. pontjában az „a 14. és 15. függelékben” szövegrész helyébe az „az I. Fejezet 4. pontja alapján közzétett nyomtatványon” szöveg,
- m) VI. Fejezet 35. pontjában a „foglalkoztatott 16. függelék szerint megtett hozzájárulásával” szövegrész helyébe a „foglalkoztatottnak az I. Fejezet 4. pontja alapján közzétett nyomtatványon megtett hozzájárulása alapján” szöveg,
- n) VI. Fejezet 51. pont nyitó szövegrészeiben az „a 17. függelék szerinti adatlapon” szövegrész helyébe az „az I. Fejezet 4. pontja alapján közzétett nyomtatványon” szöveg,
- o) VI. Fejezet 57. pont nyitó szövegrészeiben az „A 18. függelék szerinti” szövegrész helyébe az „Az I. Fejezet 4. pontja alapján közzétett nyomtatványon előterjesztett” szöveg,

- p) VI. Fejezet 63. pont nyitó szövegrészeiben az „a 19. függelék szerinti” szövegrész helyébe az „az I. Fejezet 4. pontja alapján közzétett nyomtatványon előterjesztett” szöveg,
- q) VI. Fejezet 81. pontjában az „a 22. függelék szerinti” szövegrész helyébe az „az I. Fejezet 4. pontja alapján közzétett nyomtatványon előterjesztett” szöveg,
- r) 1. függelék 3. pontjában a „2. függelékben szereplő” szövegrész helyébe a „Szabályzat I. Fejezet 4. pontja alapján közzétett nyomtatvány szerinti” szöveg,
- s) 1. függelék 8. pont a) alpontjában a „2. függelék” szövegrész helyébe a „Szabályzat I. Fejezet 4. pontja alapján közzétett nyomtatvány” szöveg,
- t) 1. függelék 13. pontjában a „3. függelék” szövegrész helyébe a „Szabályzat I. Fejezet 4. pontja alapján közzétett nyomtatvány” szöveg lép.

5. Az U. 1. melléklete a jelen utasítás 1. és 2. függeléke szerinti 24. és 25. függelékkel egészül ki.

1. függelék a 2/2014. (XII. 12.) EMMI KÁT utasításhoz

„24. függelék az 1/2014. (II. 27.) EMMI KÁT utasításhoz

Távmunkát végző foglalkoztatottak jelenléti íve székhelyen, telephelyen történő munkavégzés esetén

JELENLÉTI ÍV

20... hónap

Név:

Munkakör:

Közvetlen felettes

(teljesítésigazoló):

	dátum	időpont (-tól/-ig)	aláírás
1.	2014.	-.....	 munkavállaló/kormánytisztviselő/ kormányzati ügykezelő közvetlen felettes
	dokumentumok átadás-átvételére/konzultációra fordított idő: óra		
2.	2014.	-.....	 munkavállaló/kormánytisztviselő/ kormányzati ügykezelő közvetlen felettes
	dokumentumok átadás-átvételére/konzultációra fordított idő: óra		

3.	2014.-.....-..... dokumentumok kikeresésére/konzultációra fordított idő: óra	 munkavállaló/kormánytisztviselő/ kormányzati ügykezelő közvetlen felettes
4.	2014.-.....-..... dokumentumok átadás-átvételére/konzultációra fordított idő: óra	 munkavállaló/kormánytisztviselő/ kormányzati ügykezelő közvetlen felettes
5.	2014.-.....-..... dokumentumok átadás-átvételére/konzultációra fordított idő: óra	 munkavállaló/kormánytisztviselő/ kormányzati ügykezelő közvetlen felettes

2. függelék a 2/2014. (XII. 12.) EMMI KÁT utasításhoz

„25. függelék az 1/2014. (II. 27.) EMMI KÁT utasításhoz

Távmunkát végző foglalkoztatottak költségelszámolója és adóelőleg-nyilatkozata

Név:			
Hónap:			
kölcségtípus megnevezése	számla sorszáma	számla összege	a számla összegéből a távmunkavégzéssel arányosan elszámolni kívánt összeg, heti 40 óras teljes munkaidőű jogviszony esetén max. 10 000 Ft, heti 36 óras részmunkaidő esetén max. 8000 Ft, heti 20 óras részmunkaidő esetén max. 6000 Ft
1. internet			
		összesen:	0 Ft

Elszámolható kölcségek (Sza tv. 3. számú melléklet I. 24. pontból):

– az internethasználat díja (ideértve különösen az egyszeri, a havi, a forgalmi díjat),

Nyilatkozat a kölcségtérítés adóelőlegének megállapításához

A számomra kifizetésre kerülő kölcségtérítésből az adóelőleg megállapításánál nem kell jövedelemként figyelembe venni

1. a megállapított összeg 10 százalékát,
2. a jogszabályban meghatározott, bizonylat nélkül elszámolható mértéket,
3. a megállapított összeg százalékát,
4. a megállapított összegből 0 forintot.

A nyilatkozatot adó magánszemély

neve:

lakcíme:

adóazonosító jele:

Dátum:

.....

.....

.....

a magánszemély aláírása

Fontos! Ha a magánszemély utóbb az adóbevallásáig nem tudja igazolással alátámasztani a nyilatkozat szerinti kölcséget, az Sza törvény 49. §-a (18) bekezdésének rendelkezése szerint 12 százalék külön adót kell a nem igazolt kölcségréz után fizetnie (ezt az adóbevallásában is fel kell tüntetnie)."

**A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közigazgatási államtitkárának
5/2014. (XII. 12.) NFM KÁT utasítása
a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 2/2013. (III. 29.) NFM KÁT utasítás
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában és a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. § 19. pontjában, valamint 75. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, általános munkáltatói szabályozási hatáskörben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 2/2013. (III. 29.) NFM KÁT utasítás (a továbbiakban: KSz.) 4. §-a a következő (6a) bekezdéssel egészül ki:
„(6a) A személyügyekért felelős főosztály vezetője gyakorolja továbbá a munkáltatói jogokat
a) az illetményelőleg felvételének engedélyezése (47. és 48. §);
b) a kormányzati szolgálati jogviszonyban jogszabály erejénél fogva bekövetkező változásokról szóló értesítés, valamint a munkáltató mérlegelési jogkörébe nem tartozó munkáltatói intézkedések – ide nem értve a jogviszony megszűnésének eseteit – tekintetében.”
- 2. §** A KSz. 22. alcíme helyébe a következő alcím lép:
„22. Egyéb mentesülések, munkaidő-kedvezmények”
- 3. §** A KSz. 40. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Véradásban részt vevő kormánytisztviselő – illetményének folyósítása mellett – a véradás miatt távol töltött teljes időtartamra, a munkahelyen kívül szervezett véradás esetén egy munkanapra mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, amelyet a jelenléti íven „ME” betűkkel kell jelölni. Az igazolás bemutatása hiányában a véradásban való részvétel napját rendes szabadság terhére biztosított távollétként kell kezelni, illetve a jelenléti íven ennek megfelelően jelölni.”
- 4. §** A KSz. 66. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A személyügyekért felelős főosztály minden év október 15-ig elektronikus levél formájában felhívja a kormánytisztviselők figyelmét a vizsgakötelezettség határidőben történő teljesítésére, valamint arra, hogy a jelentkezés a kormánytisztviselő kötelessége.”
- 5. §** A KSz. a következő 75/A. §-sal egészül ki:
„75/A. § (1) A Minisztérium állami vezetői és a kabinetfőnök idegennyelvi képzésben (angol, német, francia) részesülhetnek a Minisztérium mindenkor költségvetési forrásainak figyelembevételével.
(2) Ha az állami vezető a számára biztosított lehetőséggel nem kíván élni, az idegennyelvi képzésen történő részvétellel maga helyett egy fő kormánytisztviselőt jelölhet. A kormánytisztviselő személyére vonatkozó jelölését az állami vezető bármikor, indokolás nélkül visszavonhatja.
(3) A (2) bekezdésben meghatározottakon túl a miniszter és az államtitkár további 5 kormánytisztviselő nyelvi képzésére tehet javaslatot.
(4) Az idegennyelvi képzésen az (1)–(3) bekezdésében meghatározott részesülők száma együttesen nem haladhatja meg a 60 főt.
(5) Az a (2) és (3) bekezdésben meghatározott kormánytisztviselő, aki a Minisztérium által szervezett idegennyelvi képzésen igazoltan részt vesz, ebből a célból a nyelvi képzésen történő részvétel munkaidőt érintő időtartamára, de legfeljebb heti 180 perc időtartamban a munkavégzési kötelezettség alól mentesül. A heti 180 percet meghaladó időtartamot rendes szabadság terhére kell elszámolni.
(6) A (2) és (3) bekezdésben meghatározott kormánytisztviselő a nyelvi képzés költségét köteles visszatéríteni, amennyiben neki felróható okból az előírt követelményeket nem teljesíti.
A folyó képzésről az óraszámok 60%-át meghaladó távollét a hiányzó órák tandíjának a kormánytisztviselő általi megfizetését és az oktatásból történő kizárását vonja maga után.”

- 6. §** A KSz. 78. § (1)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A Minisztérium az Nftv. rendelkezései alapján lehetőséget biztosít a felsőoktatási intézmények hallgatói számára, hogy szakmai gyakorlatukat a Minisztériumban töltsék.
- (2) A szakmai gyakorlatra a 17. mellékletben szereplő nyomtatvány kitöltésével lehet jelentkezni a személyügyekért felelős főosztályon. A nyomtatványhoz csatolni kell a hallgató részletes szakmai önéletrajzát, a Felsőoktatási Intézmény által kiállított igazolást, a Minisztérium és a Felsőoktatási Intézmény között megkötött együttműködési megállapodást, amennyiben ilyen megkötésre került. Ha a Minisztérium és a Felsőoktatási Intézmény között még nem került megkötésre együttműködési megállapodás, de a szakmai gyakorlat teljesítéséhez egyéb okból az szükséges, úgy az együttműködési megállapodás tervezetét kell a nyomtatványhoz csatolni. A felsorolt dokumentumokat a szakmai gyakorlat megkezdésének tervezett napját megelőző legalább 10 munkanappal meg kell küldeni a személyügyekért felelős főosztály részére.
- (3) A hallgatók kérelmét a személyügyekért felelős főosztály az illetékes vagy a nyomtatványon megjelölt szervezeti egységhez továbbítja, ahol döntenek a gyakornok fogadásáról. Amennyiben a hallgatót a Minisztérium nem fogadja, az elutasításról a személyügyekért felelős főosztály írásbeli értesítést küld a hallgatónak.”
- 7. §** (1) A KSz. 1. melléklete helyébe jelen utasítás 1. melléklete lép.
(2) A KSz. a jelen utasítás 2. mellékletében foglalt 17. melléklettel egészül ki.
- 8. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a KSz. 4. § (4) bekezdésének i) és j) pontja.

Dr. Czepek Gábor s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet az 5/2014. (XII. 12.) NFM KÁT utasításhoz

„1. melléklet a 2/2013. (III. 29.) NFM KÁT utasításhoz

JAVASLAT
kormányzati szolgálati jogviszony/munkaviszony létesítésére

Alkalmazandó személyi adatai	
Név	
Születéskori név	
Anyja neve	
Születési helye és ideje	
Tartózkodási hely	
Telefonszám/e-mail	
Alkalmazás	
Szervezeti egység	
Szervezeti alegység (osztály)	
Munkakör megnevezése	
Státusz jellege	☐ költségvetési ☐ VOP ☐ közreműködő szervezeti
Álláshely	☐ üres álláshelyre (előző munkatárs neve: _____ illetménye: _____) ☐ távollévő helyettesítésére (név): _____ ☐ határozott idejű feladatra: ¹
Foglalkoztatás jellege	☐ határozatlan idejű ☐ határozott idejű: év hó naptól év hó napjáig ☐ áthelyezéssel ☐ nem áthelyezéssel ☐ teljes munkaidő ☐ részmunkaidő (heti óra)
Tervezett munkába állás napja	
Próbaidő ²	hónap
Tervezett illetmény/munkabér	Törvény alapján: _____ Ft (Személyügyi Főosztály tölti ki!)
Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség ³	
Munkakör betöltéséhez szükséges idegennyelv-tudás	nyelv: _____ nyelvvizsga típusa, fokozata: _____
Kinevezés feltétele	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség: igen/nem Vagyonnyilatkozat jogcíme: ⁴ _____ Nemzetbiztonsági ellenőrzés: igen/nem Nemzetbiztonsági ellenőrzés jogcíme: ⁵ _____ Jogszabályi hivatkozás: 1995. évi CXXV. törvény 74. § i) pontja/ 303/2013. (VII. 31.) Korm. rendelet 9. pontja alapján

Egyéb	Az elmúlt 5 éven belül történt-e nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatása? – igen/nem Típusa: A / B / C / 303/2013. (VII. 31.) Korm. rendelet szerinti egységes – a szakvélemény érvényességi ideje (dátum): Tanulmányi szerződéssel/munkáltatói kölcsönrel rendelkezik-e? igen/nem Szakmai/közigazgatási címmel rendelkezik? igen/nem Illetményeltérítéssel rendelkezik? igen (.....%)/nem
-------	---

Budapest, 20.....

.....
 Felettes állami vezető

.....
 Munkáltatói jogkör gyakorlója

.....
 Kezdeményező szervezeti egység
 vezetője

.....
 Pénzügyi ellenjegyzés

.....
 Személyügyi Főosztály vezetője

¹ A főbb feladatok leírása.

² Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése esetén a Kttv. 46. §-a alapján a próbaidő legalább 3, legfeljebb 6 hónap. A Kttv. 46. § (1) bekezdése alapján próbaidő nem köthető ki végleges közigazgatási áthelyezés esetén, illetve abban az esetben, ha az ösztöndíjas az ösztöndíjas jogviszony megszűnését követő egy éven belül elsőként kormányzati szolgálati jogviszonyt létesít. Munkaviszonyban foglalkoztatni kívánt személyre az Mt. 45. § (5) bekezdése irányadó; a próbaidő tartama: a munkaviszony kezdetétől számított legfeljebb 3 hónap.

³ A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 3. melléklete figyelembevételével kell meghatározni.

⁴ Jogcímek (a megfelelő szám beírásával szükséges meghatározni):

Önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

1. közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
2. közbeszerzési eljárás során,
3. 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,
4. egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során,
5. állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során,
6. politikai tanácsadó és főtanácsadó, kormány- vagy miniszteri tanácsadó vagy főtanácsadó,
7. vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselő,
8. jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas kormánytisztviselői munkakört tölt be.

⁵ Jogcímek (a megfelelő szám beírásával szükséges meghatározni):

1. kabinetfőnök,
2. Miniszteri Kabinet állományában foglalkoztatott,
3. állami vezetők titkársága állományában foglalkoztatott,
4. főosztályvezető,
5. főosztályvezető helyettesítésére kijelölt főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető,
6. politikai főtanácsadó, politikai tanácsadó,
7. integritás tanácsadó,
8. belső ellenőr,
9. biztonsági megbízott,
10. rendszerbiztonsági felügyelő,
11. rendszeradminisztrátor,
12. titkos ügykezelő,
13. védelmi igazgatási munkában részt vevő munkakör,
14. minősített beszerzési eljárásban döntés-előkészítő vagy döntéshozó munkakör,
15. rejtjelező tevékenységet ellátó munkakör,
16. atomenergetikai feladatok ellátásával kapcsolatos munkakör,
17. belső adatvédelmi biztos,
18. munkáltatói jogok gyakorlója által kijelölt egyes jogi, igazgatási, szabályozási és koordinációs feladatok ellátásával kapcsolatos munkakör,
19. központi informatikai feladatok ellátásával kapcsolatos munkakör,
20. biztonsági feladatok ellátásával kapcsolatos munkakör,
21. nemzetközi szerződések létrehozásával járó feladatok ellátásával kapcsolatos munkakör,
22. személyügyi feladatok ellátásával kapcsolatos munkakör,
23. légiközlekedés-védelmi feladatok ellátásával kapcsolatos munkakör,
24. ellenőrzési feladatok ellátásával kapcsolatos munkakör,
25. vagyoni jogi és vagyongazdálkodási feladatok ellátásával kapcsolatos munkakör,
26. zöldgazdaság-fejlesztéssel, klímapolitikával és kiemelt közszolgáltatások ellátásával kapcsolatos munkakör,
27. a fentiekben felsoroltak közé nem tartozó, „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű adat megismerésére vagy felhasználására jogosult személy.

Csatolandó: munkaköri leírás tervezete, iskolai végzettséget igazoló okmányok,
önéletrajz, (esetleges) nemzetbiztonsági tanúsítvány”

2. melléklet az 5/2014. (XII. 12.) NFM KÁT utasításhoz

„17. melléklet a 2/2013. (III. 29.) NFM KÁT utasításhoz

JAVASLAT
szakmai gyakorlat/hallgatói munkaszerződés létesítésére

A hallgató személyi adatai	
Név	
Születéskori név	
Anyja neve	
Születési helye és ideje	
Tartózkodási hely	
Telefonszám/e-mail	
Gyakorlat helye	
Szervezeti egység	
Szervezeti alegység (osztály)	
Ellátott feladatok megjelölése	
Foglalkoztatás időtartama	
Tervezett munkába állás napja	
Tervezett alaphét	Törvény alapján: Ft (Személyügyi Főosztály tölti ki!)

Budapest, 20.....

.....
Felettes állami vezető

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

.....
Kezdeményező szervezeti egység
vezetője

.....
Pénzügyi ellenjegyzés

.....
Személyügyi Főosztály vezetője"

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 10/2014. (XII. 12.) BVOP utasítása
a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, figyelemmel a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2014. (IX. 5.) BM utasítás 1. melléklet 4. § (2) bekezdés j) pontjára – a rendészetért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatát az utasítás 1. mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága önálló szervezeti egységei vezetőinek az utasítás hatálybalépésétől számított harminc napon belül el kell készíteni az egyes szervezeti egységek – országos parancsnok által jóváhagyott – ügyrendjét és a kapcsolódó munkaköri leírásokat.
- 3. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben meghatározott kivételekkel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Az utasítás 1. mellékletének 5. pont p) alpontja 2015. január 1-jén lép hatályba.
- 4. §** (1) Hatályát veszti a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2011. (V. 6.) BVOP utasítás.
(2) Az utasítás 1. mellékletének 5. pont a) alpontja 2015. január 1-jén hatályát veszti.

Csóti András bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

A belügyminiszter nevében és megbízásából jóváhagyom:

Tasnádi László s. k.,
rendészeti államtitkár

1. melléklet a 10/2014. (XII. 12.) BVOP utasításhoz

A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: Országos Parancsnokság) jogállása
- a) Az Országos Parancsnokság a büntetés-végrehajtási szervezet (a továbbiakban: bv. szervezet) központi vezető szerve, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény alapján központi államigazgatási szerv.
 - b) Az Országos Parancsnokság önálló jogi személyiséggel és gazdálkodó szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
 - c) Az Országos Parancsnokság működése felett a belügyminiszter – a rendészeti államtitkár útján – irányítási jogkört gyakorol.
 - d) Jogszabályban meghatározott közfeladata: rendvédelmi szerv a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. § (1) bekezdése szerint.
 - e) Illetékessége: országos.

2. A szervezetre vonatkozó alapadatok

- a) Név: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
- b) Angol megnevezés: Hungarian Prison Service Headquarters
- c) Székhely: 1054 Budapest, Steindl Imre utca 8.
- d) Levelezési cím: 1245 Budapest, Pf. 1046
- e) Telephellyel nem rendelkezik.
- f) Alapító okirat kelte, száma: 2010. augusztus 31., A-103/1/2010.
- g) Az Országos Parancsnokság alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet mellékletében történt. Alapítója: a Magyar Köztársaság Igazságügyi Minisztériumának képviselője – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügy-miniszter.
- h) Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 752028
- i) Létesítés éve: 1952.
- j) Irányító szerve, mely az alapítói jogokat is gyakorolja: Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM), 1051 Budapest, József Attila utca 2–4.
- k) Az Országos Parancsnokság megszüntetése esetén a jogutódot az alapító jelöli ki.
- l) Az Országos Parancsnokságot a belügyminiszter által kinevezett országos parancsnok vezeti és képviseli. Az országos parancsnok felett a munkáltatói jogokat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a belügyminiszter gyakorolja.
- m) Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:
 - ma) a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) alapján szolgálati viszony,
 - mb) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony,
 - mc) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján kormánytisztviselői és kormányzati ügykezelői jogviszony,
 - md) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján egyéb foglalkoztatásra (pl. megbízás) irányuló jogviszonyok.
- n) Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-01393008-00000000
- o) Adószám: 15752026-2-51
- p) Általános forgalmi adóalany.
- q) Az Országos Parancsnokság külön megállapodás alapján ellátja a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási Központja egyes pénzügyi-gazdasági feladatait.
- r) Középirányító szerv, amely a belügyminiszter által kiadott utasításban meghatározottak szerint átruházott irányítási jogokat gyakorol.
- s) Az Országos Parancsnokság vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az Országos Parancsnokság tevékenységi köre

- a) Az államháztartási szakágazat alapján: 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység
- b) Az alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása: 034010 Büntetés-végrehajtási tevékenység igazgatása
- c) Feladatmutatóval nem rendelkezik.
- d) Az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyarország mindenkor évi költségvetése Belügyminisztérium fejezete, Büntetés-végrehajtás címén jóváhagyott előirányzat.

4. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése

- a) Előkészíti az országos parancsnok parancsait és előterjesztéseit.
- b) Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a büntetés-végrehajtási intézetek, intézmények (a továbbiakban: bv. intézetek), a fogvatartottak foglalkoztatását végző gazdasági társaságok (a továbbiakban: gazdasági társaságok), (a bv. intézetek és gazdasági társaságok a továbbiakban együtt: bv. szervek) szolgálati feladatainak a végrehajtását, így különösen a fogvatartás biztonságával, a fogvatartottak reintegrációjával, foglalkoztatásával, egészségügyi ellátásával, szállításával és nyilvántartásával, valamint a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatokat.
- c) A bv. szervezet költségvetésének keretei között biztosítja a bv. szervek feladatainak ellátásához szükséges feltételeket.

- d) A bv. szervek központi anyagi-technikai ellátása.
 - e) A gazdasági társaságok működésével kapcsolatban ellátja a jogszabályokban és a miniszter által meghatározott büntetés-végrehajtási feladatokat.
 - f) Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvényben, annak végrehajtására kiadott rendeletekben, illetve a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben, valamint megbízási szerződésben leírt feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a gazdasági társaságok tulajdonosi jogait és kötelezettségeit.
 - g) Végzi a honvédelemmel, a polgári és katasztrófavédelmi tevékenységgel, a munkavédelemmel és a tűzvédelemmel kapcsolatos központi feladatokat.
 - h) Együttműködik a büntetések és az intézkedések végrehajtásában közreműködő, illetve a végrehajtást segítő állami szervekkel és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel, továbbá az érintett nemzetközi szervezetekkel.
 - i) Központi ellátó szervként végzi a jogszabályban meghatározott ellátási feladatokat.
5. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok
- a) a büntetések és az intézkedések végrehajtásáról szóló 1979. évi 11. törvényerejű rendelet és végrehajtási rendeletei,
 - b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a bv. szervezetre vonatkozó végrehajtási rendelete,
 - c) a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény,
 - d) a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény és végrehajtási rendeletei,
 - e) a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény,
 - f) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény,
 - g) Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
 - h) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
 - i) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, illetve a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
 - j) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
 - k) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
 - l) a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény,
 - m) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
 - n) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
 - o) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
 - p) a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény és végrehajtási rendeletei,
 - q) a mindenkor költségvetési törvény.
6. Az Országos Parancsnokság szervezete
- a) Az Országos Parancsnokság szervezeti egységei: a főosztály és az osztály.
 - b) Az Országos Parancsnokság szervezeti egységeinek irányítási és felügyeleti rendjét és a szervezeti egységek engedélyezett létszámát az 1. függelék tartalmazza.
 - c) Az Országos Parancsnokság szervezeti felépítését a 2. függelék tartalmazza.
 - d) Az Országos Parancsnokság szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.
 - e) A szervezeti egységek vezetőinek, továbbá meghatározott munkakört betöltő személyeknek azon jogosítványait, amelyek körében az Országos Parancsnokság képviselőjeként járhatnak el, a 4. függelék tartalmazza.
 - f) A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának (a továbbiakban: országos parancsnok) kizárólagos szakmai hatásköri jegyzékét az 5. függelék tartalmazza.
 - g) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a szervezeti egységek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreinek felsorolását a 6. függelék tartalmazza.
 - h) Az Országos Parancsnokság mint középírányító szerv irányítása alá tartozó bv. szervek felsorolását a 7. függelék tartalmazza.

II. FEJEZET AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG VEZETÉSE

7. Az országos parancsnok

- a) Az Országos Parancsnokságot mint a bv. szervezet szakmai központi vezető és költségvetési középírányító szervét az országos parancsnok vezeti.
- b) Az országos parancsnok a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a miniszter döntéseinek keretei között irányítja a bv. szerveket, és gondoskodik a bv. szervezet törvényes működéséről.
- c) Előterjesztést, javaslatot tesz a miniszter részére.
- d) Jogszabály meghozatalát nem igénylő kérdésben utasítással, szakutasítással állapítja meg az egyes rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szabályait.
- e) Meghatározott tevékenység vagy feladat végrehajtására, illetve a hivatásos állomány tagjaira vonatkozóan – egyedi döntésként – parancsot ad.
- f) Gondoskodik a bv. szervezet költségvetésében foglaltak megtartásáról.
- g) Az országos parancsnok a bv. szervezet személyi állományának szolgálati előljárója, illetve munkahelyi vezetője. A miniszter hatáskörébe tartozó munkáltatói jogkörök kivételével állományilletékes parancsnoki, illetve munkáltatói jogkört gyakorol az Országos Parancsnokság személyi állománya, valamint a bv. szervek vezetői, valamint a bv. szervek vezetőinek szervezetszerű helyettesei felett.
- h) Jóváhagyásra előterjeszti az Országos Parancsnokság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) és állományszervezési táblázatát. Jóváhagyja az Országos Parancsnokság munkatervét, ellenőrzési tervét, a szervezeti egységek ügyrendjét, az Országos Parancsnokság irányítása alá tartozó bv. szervek SZMSZ-ét, valamint állományszervezési táblázatait.
- i) Meghatározza a bv. szervezetnél rendszeresített kényszerítő eszközök, fegyverzeti, egyenruházati, hír- és biztonsági rendszerek, illetve az egyéb technikai eszközök típusát és készletnormáit.
- j) Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvényben, az annak végrehajtására kiadott rendeletekben, valamint megbízási szerződésben leírt feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a gazdasági társaságok feletti tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket.
- k) Felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. Köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.
- l) Irányítja a honvédelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, tervezi, szervezi, irányítja a katasztrófavédelmi tevékenységgel kapcsolatos ágazati tevékenységet, gondoskodik a bv. szervezet polgári védelemre történő felkészítéséről.
- m) Az országos parancsnok – ha jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz nem zárja ki – feladat- és hatáskörének gyakorlását az SZMSZ-szel és a belső rendelkezésekkel összhangban, egyes ügycsoportokban vagy egyedi ügyekben állandó vagy eseti jelleggel írásban átruházhatja.
- n) Előírja a költségvetési szerv feladatainak végrehajtását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalását vagy az ilyen követelést, elrendeli a kiadás teljesítését, a bevétel beszedését vagy elszámolását.
- o) A vonatkozó jogszabályok szerinti fegyelmi és nyomozati jogkört gyakorol.
- p) Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a költségvetési szerv vezetője részére ír elő.
- q) A Központi Ellátó Szerv vezetőjeként gyakorolja az őt megillető jogokat.
- r) Ellátja a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásának munkaügyi hatósági jogkörét.
- s) Szakmai felügyeletet gyakorol a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási Központja felett.
- t) Dönt a több bv. intézetet érintő kutatási kérelmek engedélyezéséről.
- u) A Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási Központja bevonásával szervezi és irányítja a bv. szervezet központi sportversenyeit, illetve külső sportkapcsolatait.
- v) Irányítja és szervezi a büntetés-végrehajtás tudományos tanácsának működését.

8. Az országos parancsnok helyetteseinek feladatai

- a) Az országos parancsnok helyettesei szolgálati előljárói a bv. szervezet hivatásos állományának (az országos parancsnok kivételével), továbbá felettesei a kormánytisztviselői és a közalkalmazotti állományának.

- b) Meghatározzák a felelősségi körükbe tartozó büntetés-végrehajtási feladatok végrehajtásának módszereit, javaslatot tesznek a fejlesztések fő irányaira.
- c) Irányítják és ellenőrzik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását és költségvetési gazdálkodását.
- d) Gyakorolják a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben biztosított szervezési és költségvetési jogokat.
- e) Átruházott jogkörben a feladat- és hatáskörükbe tartozó adatokat „titkos” minősítési szintig minősíthetik.
- f) Felügyelik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek minősített adat védelmével, valamint a személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenységét.
- g) Véleményezési jogot gyakorolnak – szakterületüknek megfelelően – a bv. szervek vezetőinek és szervezetszerű helyetteseinek kinevezésében, az országos parancsnok hatáskörébe tartozó kinevezésekhez javaslatot tesznek.
- h) Szakmai szempontból előkészítik az országos parancsnok döntéseit, szakterületüket érintő körben gondoskodnak az országos parancsnoki döntések végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
- i) Szakterületükre vonatkozóan elemzik és véleményezik az országos parancsnok számára felterjesztett jelentéseket, munkaterveket, szakmai elgondolásokat.
- j) Véleményezik a jogszabályok, a kormány-előterjesztések, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit, kezdeményezhetik jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz és belső szabályozó eszköz kiadását, módosítását, hatályon kívül helyezését.
- k) A szakterületüket érintő körben – ha jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz nem zárja ki – bármely ügyet a hatáskörükbe vonhatnak, azonban nem adhatnak utasítást egyedi ügyek érdemi elbírálásának eredményére, illetve tartalmára.
- l) Döntenek a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek között felmerült hatásköri és illetékességi vitában.
- m) Jogszabályban meghatározott esetekben vagy átruházott jogkörben, egyedi ügyekben első- vagy másodfokú hatáskört gyakorolnak.
- n) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, megsemmisíthetik, megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek vezetőinek – szakterületüket érintő körben – jogszabályba, közjogi szervezetszabályozó eszközbe vagy belső rendelkezésbe ütköző, illetve szakmailag hibás döntését.
- o) A szakterületüket érintő körben értekezletet, tájékoztatót, módszertani foglalkozást, továbbképzést szerveznek.
- p) A szakterületüket érintő körben szervezik és irányítják az együttműködési feladatokat.
- q) A belső rendelkezésekben foglaltaknak megfelelően – a hatáskörükbe tartozó feladatok végrehajtásának vizsgálatára – átfogó, vezetői, téma-, cél-, utó-, illetve mobilellenőrzést vezetnek, illetve végeznek.
- r) Biztosítják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit.
- s) Felelősek az országos parancsnok nemzetközi tárgyalásai szakmai háttéranyagainak előkészítéséért.
- t) Az országos parancsnok helyettesei – ha jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy belső rendelkezés nem zárja ki – feladat- és hatáskörüknek gyakorlását egyes ügycsoportokban vagy egyedi ügyekben, állandó vagy eseti jelleggel a közvetlen alárendeltségükbe tartozó főosztály vagy osztály vezetőjére írásban átruházhatják. Az átruházott hatáskör nem adható tovább.

9. A helyettesítés rendje

- a) Az országos parancsnokot akadályoztatása esetén
 - aa) az általános helyettes,
 - ab) az általános helyettes akadályoztatása esetén a gazdasági és informatikai helyettes (a továbbiakban: gazdasági helyettes),
 - ac) a gazdasági helyettes akadályoztatása esetén a biztonsági és fogvatartási helyettes (a továbbiakban: biztonsági helyettes)
 helyettesíti.
- b) Az országos parancsnok speciális szakterületi ügyekben az itt meghatározott rendtől írásban eltérhet.
- c) Az általános helyettest, a biztonsági helyettest és a gazdasági helyettest akadályoztatása esetén a kijelölt főosztályvezető helyettesíti, kivéve azokat az ügyeket, amelyekben a helyettesek az országos parancsnok által átruházott hatáskörben járnak el. Ezekben az ügyekben az a) pontban meghatározott helyettesítési sorrend érvényesül.

10. Az országos parancsnok általános helyettese

- a) Az országos parancsnok közvetlen irányításával vezeti az alárendeltségébe tartozó főosztályokat.
- b) Az általános helyettes felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a bv. szervezet jogi, iratkezelési, adatvédelmi tevékenységét.
- c) Személyesen irányítja és felügyeli a bv. szervezet társadalmi és nemzetközi kapcsolatait.
- d) Az általános helyettes külön megbízás alapján érdekegyeztető tevékenységet végez a szakszervezetek és a Magyar Rendvédelmi Kar vezetőivel, képviselőivel.
- e) Átruházott hatáskörben dönt:
 - ea) a jóváhagyott ki- és beutazási terv alapján megvalósuló szakmai programokról,
 - eb) dönt első fokon a munkavédelmi hatósági ügyekben.
- f) Az országos parancsnok távolléte esetén gyakorolja a fegyelmi és a parancsnoki nyomozati jogkört.

11. Az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese

- a) Az országos parancsnok közvetlen irányításával vezeti az alárendeltségébe tartozó főosztályokat.
- b) A biztonsági helyettes felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt szolgálati feladatok végrehajtását, így különösen a fogvatartás biztonságával, a fogvatartottak reintegrációjával, egészségügyi ellátásával, szállításával és nyilvántartásával, a szabadságvesztés végrehajtásának megkezdésére irányuló felhívással, a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenység ellátásával, valamint a védelmi feladatokkal összefüggő tevékenységet.
- c) Átruházott hatáskörben:
 - ca) dönt az országos parancsnok hatáskörébe utalt, valamint a bv. intézet parancsnokának hatáskörébe utalt kérelmek ellen benyújtott büntetés-félbeszakítási panaszügyekben,
 - cb) engedélyezi a bv. szerveknél gyakorló riadó, valamint készenlétbe helyezési gyakorlat elrendelését,
 - cc) elbírálja a fogvatartással összefüggésben benyújtott panaszügyeket, amelyekben első fokon a bv. szerv vezetője hozott döntést,
 - cd) elbírálja az átszállítással kapcsolatos panaszokat, amelyekben első fokon a Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály vezetője dönt.

12. Az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese

- a) Az országos parancsnok közvetlen irányításával vezeti az alárendeltségébe tartozó főosztályokat, valamint irányítja és felügyeli a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak szerint a büntetés-végrehajtás költségvetési, ellátási, technikai, informatikai gazdálkodási rendszerét.
- b) Gondoskodik a bv. szervezet éves költségvetési javaslatának összeállításáról és bv. szervezeten belüli egyeztetéséről.
- c) A költségvetési ellenőrzések kivételével ellátja az Országos Parancsnokság középírányító szervei besorolásából adódó feladatokat, ezzel kapcsolatosan iránymutatásokat, intézkedéseket ad ki, figyelemmel kíséri az azokban bekövetkező változásokat.
- d) Gondoskodik a bv. szervezet stratégiai tervében megfogalmazott feladatok költségvetési feltételeinek biztosításáról, valamint azokkal összefüggésben a gazdálkodás rendszerében szükséges változtatások kidolgozásáról.
- e) Intézkedik a költségvetés felhasználására vonatkozó irányelvek, valamint a gazdálkodás részletes rendjének meghatározása iránt. Az országos parancsnoki hatáskör kivételével a gazdasági helyettes hatáskörében intézkedéssel állapítja meg a főosztályok, illetve a bv. szervek szolgálati feladatai végrehajtásának szakmai, technikai és eljárási szabályait, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai feladatok ellátásához szükséges pénzügyi források tervezését és felhasználását.
- f) Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok végrehajtását, így különösen az Országos Parancsnokság, a bv. szervek gazdálkodásával, pénzügyi-számviteli elszámolásával, az ellátással, a költségvetési foglalkoztatással kapcsolatos tevékenységet, a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zártkörűen Működő Részvénytársasággal (a továbbiakban: MNV Zrt.) kötött szerződés megvalósulását.
- g) Vezeti az Országos Parancsnokság gazdasági szervezetét.
- h) Jóváhagyásra felterjeszti az irányító szervhez a gazdasági szervezettel rendelkező és gazdasági szervezettel nem rendelkező bv. szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodást.
- i) Megszervezi a költségvetési törvény bv. szervezetet érintő végrehajtásának, valamint gazdálkodási rendjének ellenőrzését, koordinálja a keretek célszerű felhasználását.

- j) Ellátja gazdasági és költségvetési ügyekben a bv. szervezet képviselőt.
- k) Az országos parancsnok megbízása alapján – a kötelezettségvállalási nyilvántartásban meghatározottak ellenjegyzésével – a költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettséget vállal, vagy ilyen követelést előír.
- l) Ellenjegyzí az országos parancsnoknak a költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettségvállalását vagy ilyen követelés előírását és az utalványozását, továbbá véleményezi, kiadás előtt láttamozza a feladatbővítéssel és az anyagi kihatással járó belső rendelkezések tervezeteit.
- m) Irányítja a bv. szervezet kincstári vagyongazdálkodását és a szakmai szervezeti elemek gazdasági munkáját, gazdasági intézkedéseket hoz.
- n) Felügyeli az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek által saját hatáskörben lefolytatott közbeszerzési eljárásokat.
- o) Irányítja a bv. szervezet kincstári vagyongazdálkodását és a szakmai szervezeti elemek gazdasági munkáját, gazdasági intézkedéseket hoz.
- p) Döntésre előkészíti a bv. szervezet működéséhez szükséges anyagok, technikai felszerelések, járművek, informatikai rendszerek fejlesztési és korszerűsítési terveit.
- q) A vonatkozó szabályzatban meghatározottak szerint irányítja a járműfenntartó szervezetekre vonatkozó központi szerv hatáskörébe utalt feladatokat. Ellátja a bv. szervezet szolgálati gépjárműveinek forgalmazására (a tartós magáncélú igénybevétel engedélyezésének kivételével) kiadott belső normában meghatározott engedélykiállítási, -nyilvántartási és koordinációs feladatokat.
- r) Felügyeli a bv. szervezet informatikai rendszerének működtetését, a fejlesztési elvek megvalósítását.
- s) Felügyeli a bv. szervezet tevékenységével kapcsolatos környezetvédelmi tevékenységet, továbbá felügyeli a bv. szervezet energiahasznosítását, a biztonságos üzemvitelt kielégítő tervezési, felhasználási, elemzési feladatok végrehajtását, dönt a korszerűsítési, fejlesztési koncepciók kérdéseiben.
- t) Felügyeli az Országos Parancsnokság, valamint a bv. intézetek lakásügyi feladatainak végrehajtását és gondoskodik az országos parancsnok lakásügyi döntéseinek előkészítéséről.
- u) A belső kontrollrendszeren belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (a továbbiakban: FEUVE) rendszer keretében kiemelt figyelemmel kíséri a gazdasági-pénzügyi folyamatokat, gazdasági intézkedéseket tesz, iránymutatásokat ad a bv. szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához.
- v) Felügyeli a haladó szervezeti és munkakultúra szervezeti adaptációjának előmozdításához szükséges innovációs tevékenység működését, valamint gondoskodik a számlarend összeállításáról, folyamatos karbantartásáról, a naprakész könyvvizetés helyességéről.
- w) Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a gazdasági szervezet vezetője számára meghatároz.
- x) A vonatkozó szerződésekben rögzítettek teljesítése érdekében intézkedéseket tesz a PPP-konstrukcióban működő bv. intézetek, valamint az üzemeltetést végző vállalkozók felé az üzemeltetéssel, fenntartással, ellátással kapcsolatos kérdésekben, előkészíti az országos parancsnok felé a szükséges magasabb szintű egyeztetéseket, döntésre előkészíti az esetleges szerződésmódosításokat, felterjeszti a bérleti-szolgáltatási díjjal kapcsolatos kötelezettségvállalási dokumentumokat.
- y) A Központi Ellátó Szerv működésével kapcsolatban ellátja az országos parancsnok mint a szerv vezetője által meghatározott feladatokat, valamint eseti megbízás alapján helyettesíti az országos parancsnokot.
- z) A gazdasági társaságok kapcsán eljár az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvényben, annak végrehajtására kiadott rendeletekben, valamint megbízási szerződésben foglalt kötelezettségvállalások körében.
- aa) A gazdasági társaságok működésével kapcsolatban ellátja az országos parancsnok mint a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója által meghatározott feladatokat, valamint eseti megbízás alapján helyettesíti az országos parancsnokot.
- bb) Átruházott hatáskörben jóváhagyja a lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló 44/2012. (VIII. 29.) BM rendelet szerinti hitelengedményt és hitelkedvezményt.

13. Az Országos Parancsnokság főosztályvezetője, osztályvezetője

- a) Az Országos Parancsnokság főosztályvezetője a jogszabályok és az országos parancsnoktól vagy a helyetteseitől kapott utasítás és iránymutatás alapján szakmailag irányítja, vezeti a főosztályt, előkészíti a feladatkörébe tartozó jogszabályoknak és közjogi szervezetszabályozó eszközöknek a koncepcióit, felügyeli és ellenőrzi

- a bv. szervek szakmai tevékenységét, valamint a felügyelete és illetékességi körébe tartozó szervezeti egységek működését. Biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.
- b) A főosztályvezető meghatározza a főosztály munkatervi feladatait, elkészíti a főosztály ügyrendjét, a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
- c) A főosztályvezető gyakorolja a vezetése alatt álló főosztály feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket minden olyan ügyben, amely nem tartozik magasabb vezető hatáskörébe. Hatáskörének gyakorlását (kiadmányozási jogkörét) az országos parancsnok vagy az érintett szervezeti egységet felügyelő helyettese jóváhagyásával az ügyrendben beosztottaira átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti a főosztály munkájáért való felelősséget. Ellátja mindazon ügyeket, amelyeket szolgálati előljárója állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.
- d) A főosztályvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az általa kijelölt osztályvezető, illetve a kijelölt személy helyettesíti.
- e) Az önálló szervezeti egységként működő osztály vezetője a felügyeleti rend szerint illetékes vezető irányításával végzi tevékenységét.
- f) A főosztályvezető, az osztályvezető hatáskörére, felelősségére vonatkozó részletes szabályokat a munkaköri leírása tartalmazza.

III. FEJEZET

A KIEMELT FŐREFERENS, A FŐREFERENS, A FŐELŐADÓ, A KORMÁNYTISZTVISELŐ, AZ ELŐADÓ, A SEGÉDELŐADÓ

14. A kiemelt főreferens, a főreferens, a főelőadó és a kormánytisztviselő a munkatervben, valamint a munkaköri leírásában a részére megállapított, illetve a vezetője által meghatározott feladatokat – a kapott útmutatás és határidők figyelembevételével – a jogszabályok, a szakmai előírások, egyéb rendelkezések, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében, azok megtartásával végzi.
15. A kiemelt főreferenst, a főreferenst, a főelőadót és a kormánytisztviselőt meghatározott ügykörben a főosztályvezető, illetve az önálló szervezeti egységként működő osztály vezetője az ügyrendben – az országos parancsnok, valamint a felügyeleti rend szerint illetékes helyettes jóváhagyásával – kiadmányozási joggal ruházhatja fel.
16. A kiemelt főreferens, a főreferens, a főelőadó és a kormánytisztviselő a részére meghatározott körben feladatát önállóan látja el, felelős a saját tevékenységéért, valamint a jogszabályokban, belső rendelkezésekben előírt feladatainak teljesítéséért. Megilleti az a jog, hogy a vezetőinek véleményétől eltérő álláspontját az ügyiraton feltüntesse.
17. Az előadó és a segédelőadó a részére megállapított feladatokat a munkaköri leírása, valamint a vezetőjétől kapott utasítás szerint végzi.
18. A kiemelt főreferens, a főreferens, a főelőadó, a kormánytisztviselő, az előadó és a segédelőadó hatáskörére, helyettesítésére, felelősségére vonatkozó szabályokat munkaköri leírása tartalmazza.

IV. FEJEZET

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

19. Az országos parancsnok kiadmányozza
- a) A miniszter, az államtitkár, a helyettes államtitkár, az országgyűlési biztosok, az országgyűlési tisztviselők, az országgyűlési képviselők, a Legfőbb Ügyészség Büntetés-végrehajtási Törvényességi Felügyeleti és Jogvédelmi Önálló Osztály, a fegyveres és rendvédelmi szervek, valamint a központi államigazgatási szervek vezetői felé irányuló ügyiratokat.
- b) Azokat a normákat, amelyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy az SZMSZ kizárólagos hatáskörébe utal.
- c) Azokat az egyéb ügyiratokat és normákat, amelyeket hatáskörébe von.

20. A helyettesek kiadmányozzák
- a) Az országos parancsnok kizárólagos kiadmányozási jogkörébe nem tartozó ügyiratokat, valamint azokat az ügyiratokat, melyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, illetve az SZMSZ átruházott hatáskörükbe utal.
 - b) Az országos parancsnok által az ügyrend alapján hatáskörükbe utalt ügyiratokat.
 - c) A hatáskörükbe vont ügyiratokat.
21. A főosztályvezetők kiadmányozzák az országos parancsnok által külön szabályzat alapján vagy egyedi rendelkezés szerint hatáskörükbe utalt ügyiratokat.
22. Az osztályvezetők kiadmányozzák, amit a munkaköri leírásukban a szolgálati eljáró meghatároz.
23. Az Egészségügyi Főosztály vonatkozásában kiadmányoz a főorvos a főosztályvezető egyidejű tájékoztatása mellett.
24. A Jogi és Adatkezelési Főosztály vonatkozásában kiadmányozásra jogosult – főosztály-vezetői láttamozás mellett – az adatvédelmi felelős és a biztonsági vezető.

V. FEJEZET

AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

25. Az Országos Parancsnokság működésével kapcsolatos általános rendelkezések
- a) Az Országos Parancsnokságot az országos parancsnok képviseli. E jogkörét – a jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve – a helyetteseire és az Országos Parancsnokság egyes szervezeti egységeinek vezetőire vagy munkatársaira a feladatkörükbe tartozó ügyekben átruházhatja. Az Országos Parancsnokság szervezeti egységei az országos parancsnok által jóváhagyott munkaterv és ügyrend szerint végzik tevékenységüket.
 - b) Az Országos Parancsnokságra vonatkozóan az egyes szakterületeket érintő kérdésekben kötelezően ki kell kérni az adott szakterület állásfoglalását.
 - c) Az Országos Parancsnokság valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért az adott szervezeti egységek vezetői felelősek.
 - d) Az Országos Parancsnokság a bv. szervezet működtetése érdekében a jogszabályok keretei között együttműködik a bíróságokkal, az ügyészségekkel, a hon- és rendvédelmi szervekkel, az Igazságügyi Hivatallal, a szakfelügyeletet gyakorló szervekkel és szakmai szervezetekkel, a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulás után, a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.
26. Az Országos Parancsnokság döntés-előkészítő rendszere
- A felügyeleti, ellenőrzési, szakmai irányító munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése és ismertetése, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció, továbbá az értékelés érdekében az Országos Parancsnokságon értekezleti rendszer működik.
27. Értekezletek
- a) Napi koordinációs vezetői értekeztet
 - aa) vezetője: az országos parancsnok,
 - ab) résztvevői: az országos parancsnok helyettesei, személyügyi és szociális főosztályvezető, a biztonsági főosztályvezető, a kommunikációs főosztályvezető és a vezetői döntés alapján külön meghívottak,
 - ac) feladata: az Országos Parancsnokság vezetői napi tevékenységének egyeztetése,
 - ad) időpontja: munkanapokon 8 óra.
 - b) Heti koordinációs értekeztet
 - ba) vezetője: az országos parancsnok,
 - bb) résztvevői: az országos parancsnok helyettesei, az Országos Parancsnokság főosztályvezetői, a titkársági osztályvezető és a vezetői döntés alapján külön meghívottak,

- bc) feladata: az Országos Parancsnokság heti tevékenységének egyeztetése,
- bd) időpontja: a hét első munkanapján 9 óra.
- c) Főosztály-vezetői értekezlet
 - ca) vezetője: az országos parancsnok,
 - cb) résztvevői: a heti koordinációs értekezlet résztvevői, valamint az értekezletre meghívottak, berendeltek,
 - cc) feladata: a vezetői döntések megalapozása érdekében a büntetés-végrehajtás egészét, illetve fontosabb területeit érintő előterjesztések megvitatása, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció,
 - cd) időpontja: az Országos Parancsnokság munkaterve szerint.
- d) Büntetés-végrehajtási parancsnokok, vezetők országos értekezlete
 - da) vezetője: az országos parancsnok,
 - db) résztvevői: a heti koordinációs értekezlet résztvevői, a bv. szervek vezetői, az értekezletre meghívottak, berendeltek,
 - dc) feladata: a büntetés-végrehajtás egészét érintő előterjesztések megvitatása beszámoltatás, értékelés, döntések ismertetése, tájékoztatás,
 - dd) időpontja: az Országos Parancsnokság munkaterve szerint.
- e) Gazdasági társaságok ügyvezetői értekezlete
 - ea) vezetője: az országos parancsnok,
 - eb) résztvevői: a gazdasági helyettes, az ügyvezető igazgatók, a Gazdasági Társaságok Főosztályának vezetője, a Központi Ellátási Főosztály vezetője, a meghívottak,
 - ec) feladata: a gazdasági társaságokat érintő előterjesztések megvitatása, értékelése, döntések ismertetése, tájékoztatás, koordináció,
 - ed) időpontja: az Országos Parancsnokság munkaterve szerint.
- f) Egyéb értekezletek (követő értekezletek)
 - fa) vezetői: a heti koordinációs értekezlet résztvevői,
 - fb) résztvevői: szervezeti egységek munkatársai,
 - fc) feladata: az a)–e) pontokban felsorolt értekezleteken meghatározott feladatok, elhangzott tájékoztatások, döntések, értékelések ismertetése, a végrehajtás megszervezése, a saját hatáskörben hozott döntések, feladatok, utasítások ismertetése,
 - fd) időpontja: a szervezeti egység vezetőjének döntése szerint.

28. Bizottságok

Az Országos Parancsnokságon állandó vagy eseti jelleggel bizottságok működnek. A bizottságok vezetőit és tagjait – az Országos Parancsnokság SZMSZ-ének eltérő rendelkezése hiányában – az országos parancsnok jelöli ki.

- a) Állandó bizottságok:
 - aa) II. fokú Egészségügyi Alkalmasságot Vizsgáló Bizottság,
 - ab) Kábítószerügyi Szakmai Bizottság,
 - ac) Különleges Fogvatartást Megállapító Bizottság,
 - ad) Lakásügyi Bizottság,
 - ae) Szociális Bizottság.
- b) Az állandó bizottságok feladatkörét és működési szabályait az országos parancsnok által jóváhagyott külön ügyrend és éves munkaterv tartalmazza.
- c) Eseti bizottságok:
 - ca) Kegyeleti Bizottság,
 - cb) kiemelt jelentőségű szakmai feladat ellátására, meghatározott feladatok elvégzésére, vizsgálat lefolytatására az országos parancsnok és helyettesei bizottságot hozhatnak létre.
- d) Az eseti bizottság összetételét, feladatát, működési szabályait a bizottság létrehozását elrendelő vezető határozza meg.

VI. FEJEZET

AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG KONTROLLRENDSZERE

29. Az Országos Parancsnokság belső kontrollrendszere

- a) A kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely elősegíti az Országos Parancsnokság tevékenységének szabályszerű végrehajtását, az elszámolási kötelezettségek teljesítését és az erőforrások védelmét a veszteségektől, a nem rendeltetésszerű használattól.
- b) Az Országos Parancsnokság belső kontrollrendszeréért az országos parancsnok a felelős, aki valamennyi szakterület szintjén érvényesülő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységet, információs és kommunikációs rendszert, valamint monitoringrendszert működtet.
- c) A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE). A FEUVE mint a kontrolltevékenység része, magában foglalja:
 - ca) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
 - cb) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
 - cc) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
 - cd) a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollját.
- d) A FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.
- e) Az Országos Parancsnokság kockázatkezelési rendszerét és részletes szabályait belső szabályozó eszköz tartalmazza.
- f) Az országos parancsnok köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét, elkészíteni az ellenőrzési nyomvonalat, kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni az Országos Parancsnokságon.

30. Az Országos Parancsnokság, valamint az irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzése

- a) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
- b) Az Országos Parancsnokság belső ellenőrzését az országos parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó önálló szervezeti egységként működő Költségvetési Ellenőrzési Főosztály végzi, a főosztályvezető mint belső ellenőrzési vezető irányításával.
- c) A belső ellenőrzési vezető, valamint a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáról az országos parancsnok gondoskodik, és ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át.
- d) A belső ellenőrzési egység vezetője, valamint a belső ellenőrök bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be, különös tekintettel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 19. § (2) bekezdésében foglaltakra.
- e) A belső ellenőrzési tevékenység és az ellenőrzések végrehajtásának részletes szabályait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalmazzák. Az átruházott jogkörben végezhető költségvetési ellenőrzések típusait és az átruházásból eredő feladatokat, jogköröket miniszteri rendelet, a végrehajtás részletes szabályait az országos parancsnok által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.
- f) Az Országos Parancsnokság szervezeti egységeinél, valamint jogszabály által átruházott hatáskörben az Országos Parancsnokság irányítása alá tartozó bv. szerveknél a Költségvetési Ellenőrzési Főosztály ellenőrzést végez a belső ellenőrzési vezető által összeállított, a BM belső ellenőrzési vezetőjével a párhuzamos ellenőrzések elkerülése érdekében – a tervét megelőző év október 31-ig – előzetesen egyeztetett – az országos

parancsnok által jóváhagyott – éves belső ellenőrzési terv szerint. A Belügyminisztérium fejezetéhez tartozó középírányító szervek részére történő egyes belső ellenőrzési jogosítványok átruházásáról szóló 14/2011. (V. 23.) BM utasítás 3. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az Országos Parancsnokság éves ellenőrzési tervében – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 31. § (4) bekezdésének megfelelő tartalommal – elkülönítetten kell szerepeltetni az irányítása alá tartozó költségvetési szervre vonatkozó ellenőrzési tervet.

- g) A Költségvetési Ellenőrzési Főosztály a bizonyosságot adó tevékenysége körében a rendelkezésre álló ellenőrzési kapacitás figyelembevételével:
 - ga) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - gb) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
 - gc) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a bv. szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - gd) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- h) A Költségvetési Ellenőrzési Főosztály a tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatai lehetnek különösen:
 - ha) a vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
 - hb) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
 - hc) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
 - hd) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása a változásmenedzsment területén,
 - he) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
 - hf) javaslatok megfogalmazása a bv. szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a bv. szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

31. A bv. szervek szakmai ellenőrzése

- a) Az Országos Parancsnokság által végzett szakmai ellenőrzések a bv. szervezetben folyó szolgálati feladatok ellátásának rendszeres ellenőrzésére terjednek ki. Az ellenőrzések feladata, hogy az előírások és az elvárások végrehajtással való összevetésével értékelést adjon a feladatok végrehajtásának szabályosságáról és hatékonyságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtást akadályozó tényezőket, a céloktól való eltérés okait, és tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a tevékenység fejlesztésére.
- b) A bv. szervekre irányuló szakmai ellenőrzési kötelezettséget az Országos Parancsnokság vezetői ellenőrzésekkel, valamint az Országos Parancsnokság szakmai ellenőrzési szervezetei által végzett ellenőrzések útján teljesíti.
- c) Az Országos Parancsnokság szakmai ellenőrzési rendszeréről és részletes szabályairól
 - ca) a bv. intézetek esetében miniszteri utasítás, országos parancsnoki utasítás,
 - cb) a gazdasági társaságokra vonatkozóan a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlásának az ellenőrzési jogosítványok alkalmazásának részletes szabályait megállapító, tulajdonosi ellenőrzésről szóló határozata rendelkezik.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 32. Az Országos Parancsnokság működésére, hivatásos szolgálati, kormánytisztviselői és közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozóira a következő szabályzatok, valamint országos parancsnoki utasítások vonatkoznak, melyeket a feladatkörük ellátásához szükséges mértékben kötelesek megismerni és alkalmazni

- a) A bv. szervezet Iratkezelési Szabályzata

- b) A bv. szervezet Adatvédelmi Szabályzata
 - c) A bv. szervezet Munkavédelmi Szabályzata
 - d) A bv. szervezet Tűzvédelmi Szabályzata
 - e) Az Országos Parancsnokság Közbeszerzési Szabályzata
 - f) Az Országos Parancsnokság Beszerzési Szabályzata
 - g) A gazdálkodási és számviteli szabályzatok, így különösen:
 - ga) A számviteli politikáról, a számlarendről
 - gb) Az Országos Parancsnokság Önköltségszámítási Szabályzata
 - gc) Az Országos Parancsnokság Pénzkezelési Szabályzata
 - gd) Az Országos Parancsnokság eszközeinek és forrásainak értékelési Szabályzata
 - ge) Az Országos Parancsnokság eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
 - gf) A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, utalványozás és érvényesítés rendjéről
 - gg) A büntetés-végrehajtás eszközeinek és forrásainak selejtezéséről
 - gh) A reprezentációs költségkeretek mértékéről és azok felhasználásáról
 - gi) A belföldi és külföldi ideiglenes kiküldetések esetén követendő eljárás rendjéről
 - gj) A gépjárművek üzemeltetéséről és hivatalos kiküldetések közlekedési eszközeinek igénybevételéről szóló OP szakutasítások
 - gk) A büntetés-végrehajtás állományának használatában lévő telefonokkal kapcsolatos feladatok ellátásának rendjéről
 - h) A bv. szervezet Szolgálati Szabályzata
 - i) A bv. szervezet Biztonsági Szabályzata
 - j) A bv. szervezet Alaki Szabályzata
 - k) A büntetés-végrehajtás minősített adatainak biztonsági szabályzata
 - l) A büntetés-végrehajtási szervezet Informatikai Biztonsági Szabályzata
 - m) A belső ellenőrzési kézikönyv
 - n) A Belső Kontroll Kézikönyv
 - o) A szervezet beruházási és építési szabályzata
 - p) A vagyonyilatköztételi kötelezettséggel kapcsolatos szabályzat.
33. A SZMSZ-t, a szervezeti egységek ügyrendjét, valamint a 32. pontban felsorolt szabályzatokat és utasításokat szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni, és pontosításukat szükség szerint el kell végezni.
34. A Költségvetési Ellenőrzési Főosztály vezetője – az ügyrend mellett – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a nemzeti, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyvminta megfelelő alkalmazásával – belső ellenőrzési kézikönyvet készít, és annak aktualizálásáról gondoskodik.

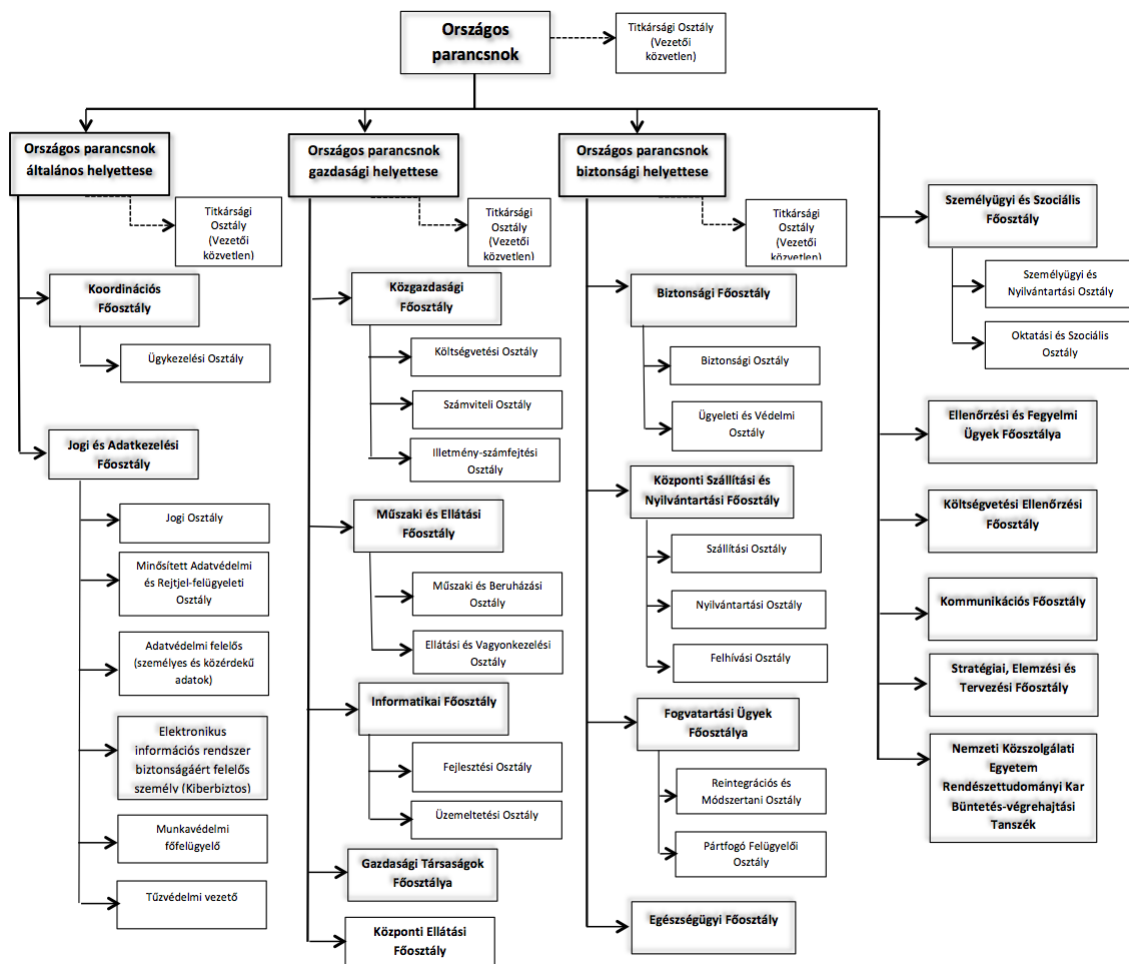
1. függelék

AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK
IRÁNYÍTÁSI ÉS FELÜGYELETI RENDJE, VALAMINT A SZERVEZETI EGYSÉGEK ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA

1. Az országos parancsnok irányítása alá tartozó szervezeti egységek
 - a) Titkársági Osztály (Vezetői közvetlen) (2 fő)
 - b) Személyügyi és Szociális Főosztály (16 fő)
 - ba) Személyügyi és Nyilvántartási Osztály
 - bb) Oktatási és Szociális Osztály
 - c) Ellenőrzési és Fegyelmi Ügyek Főosztálya (12 fő)
 - d) Költségvetési Ellenőrzési Főosztály (7 fő)
 - e) Kommunikációs Főosztály (6 fő)
 - f) Stratégiai, Elemzési és Tervezési Főosztály (6 fő)
 - g) Nemzeti Közzolgálati Egyetem Rendészettudományi Kar Büntetés-végrehajtási Tanszék
2. Az országos parancsnok általános helyettese irányítása alá tartozó szervezeti egységek
 - a) Titkársági Osztály (Vezetői közvetlen) (2 fő)
 - b) Koordinációs Főosztály (22 fő)
 - ba) Ügykezelési Osztály
 - c) Jogi és Adatkezelési Főosztály (14 fő)
 - ca) Jogi Osztály
 - cb) Minősített Adatvédelmi és Rejtjel-felügyeleti Osztály
3. Az országos parancsnok biztonsági helyettese irányítása alá tartozó szervezeti egységek
 - a) Titkársági Osztály (Vezetői közvetlen) (2 fő)
 - b) Biztonsági Főosztály (16 fő)
 - ba) Biztonsági Osztály
 - bb) Ügyeleti és Védelmi Osztály
 - c) Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály (30 fő)
 - ca) Szállítási Osztály
 - cb) Nyilvántartási Osztály
 - cc) Felhívási Osztály
 - d) Fogvatartási Ügyek Főosztálya (41 fő)
 - da) Reintegrációs és Módszertani Osztály
 - db) Pártfogó Felügyelői Osztály
 - e) Egészségügyi Főosztály (8 fő)
4. Az országos parancsnok gazdasági helyettese irányítása alá tartozó szervezeti egységek
 - a) Titkársági Osztály (Vezetői közvetlen) (6 fő)
 - b) Közgazdasági Főosztály (31 fő)
 - ba) Költségvetési Osztály
 - bb) Számviteli Osztály
 - bc) Illetmény-számfejtési Osztály
 - c) Műszaki és Ellátási Főosztály (40 fő)
 - ca) Műszaki és Beruházási Osztály
 - cb) Ellátási és Vagyonkezelési Osztály
 - d) Informatikai Főosztály (14 fő)
 - da) Fejlesztési Osztály
 - db) Üzemeltetési Osztály
 - e) Gazdasági Társaságok Főosztálya (8 fő)
 - f) Központi Ellátási Főosztály (10 fő)

2. függelék

A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága szervezeti felépítése



3. függelék

AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. A szervezeti egységek közös feladatai

- a) Folyamatosan figyelemmel kísérik a bv. szervezet munkáját meghatározó jogszabályok, belső rendelkezések végrehajtását, javaslatot készítenek, illetve közreműködnek a szakterületüket érintő jogszabályok, belső rendelkezések véleményezésében, előkészítésében.
- b) Az országos parancsnok intézkedése, illetve normatív vagy egyedi utasítása, valamint a szakterület felügyeletét ellátó vezető rendelkezése szerint átfogó szakterületi ellenőrzéseket, cél-, téma- és utóellenőrzéseket hajtanak végre a bv. szerveknél, gondoskodnak az elkészült jelentések ellenőrzési irattárba történő eljuttatásáról, valamint a témaellenőrzések vonatkozásában a belügyminiszter irányítása alá tartozó egyes önálló belügyi szervek jelentési rendjéről és egyes koordinációs feladatokról szóló 9/2011. (IV. 15.) BM utasításban foglalt jelentéstételtől.
- c) Az Országos Parancsnokságon lefolytatott belső és külső ellenőrzések megállapításai és javaslatai hasznosítására vonatkozó intézkedési terv elkészítésében közreműködnek, jóváhagyás után végrehajtják azt.
- d) Szakterületük vonatkozásában végzik a bejelentések, kérelmek és panaszok kivizsgálását.
- e) Javaslatot készítenek a szakterületük működéséhez szükséges pénzkeretek tervezésére, gazdálkodnak a jóváhagyott keretösszeggel.
- f) Figyelemmel kísérik az Országos Parancsnokság munkatervében és éves ellenőrzési tervében a szakterületük részére meghatározott feladatok végrehajtását.
- g) Előkészítik az Országos Parancsnokság éves értékelő jelentésének, továbbá a bv. szervek éves értékelésének összeállításához szükséges szakmai anyagokat.
- h) Az ügyirat-kezelési szabályok megtartásával végzik a szakterületük tevékenységi körével összefüggő elektronikus levelezést.
- i) Végrehajtják az önálló általános és minősített iratkezelési és iktatási feladatokat.
- j) Jogszabályon, belső rendelkezésen, valamint vezetői utasításon alapuló adatszolgáltatási kötelezettséget teljesítenek minden olyan témakörben, melyben a szükséges adatállományt a szakterület kezeli.
- k) Közreműködnek a szakterületükre vonatkozó informatikai fejlesztésekben.
- l) Tervezik, szervezik és végrehajtják a szakterületükre vonatkozó konzultációt, szakmai oktatást, képzést, továbbképzést és vizsgáztatást.
- m) Ellátják a mindenkor hatályos belső kontrollrendszert szabályozó belső szabályozó eszközben meghatározott feladatokat, különös tekintettel a kockázatok felmérésére, kezelésére, az ellenőrzési nyomvonal alapján működtetik a FEUVE-rendszert, gondoskodnak a nyomvonal folyamatos aktualizálásáról, figyelemmel kísérik a szabálytalanságok előírászerű kezelését.

2. Az országos parancsnok közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörei

2.1. Titkársági Osztály (Vezetői közvetlen)

- a) Előkészíti a vezetői postát, ezen belül átveszi és referálja az országos parancsnok részére felterjesztett vagy megküldött anyagokat, majd a döntésnek megfelelően – iktatást követően – továbbítja azokat az ügyintézésre hatáskörrel és illetékességgel rendelkező vezetőhöz.
- b) Nyilvántartja az országos parancsnok által kiadott határidős feladatokat, ellenőrzi és összehangolja azok végrehajtását.
- c) Az utasításoknak megfelelően támogatja és előkészíti az országos parancsnok napi programját, figyelemmel kíséri a megvalósításához szükséges feltételek biztosítását.
- d) Megszervezi az országos parancsnok közvetlen titkárságának hatáskörébe tartozó ügykezelési, adminisztrációs és levelezési feladatokat, gondoskodik az iratok érkeztetéséről, feldolgozásáról, intézéséről és továbbításáról, valamint a kapcsolódó ügyviteli munka ellátásáról.
- e) Intézi az országos parancsnok személyes intézkedési körébe vont ügyeket, illetve közreműködik intézésükben a megadott utasítás szerint.

- f) A bv. szerveknél – az országos parancsnok által meghatározott – céllenőrzéseket végez, kimutatja a kitűzött céltól való eltéréseket, és javaslatot tesz a döntések meghozatalára.

2.2. Személyügyi és Szociális Főosztály

- a) Szakmailag felügyeli, ellenőrzi és irányítja a bv. intézetek személyügyi szakterületének tevékenységét, valamint ellátja a gazdasági társaságok hivatásos állományú tagjai és az ügyvezető igazgatók (vezető tisztségviselők) vonatkozásában a központi személyügyi feladatokat.
- b) Előkészíti a személyi állomány elismerésével kapcsolatos döntéseket, előterjesztéseket.
- c) Az országos parancsnok hatáskörébe tartozó személyügyi jellegű szolgálati panaszokat kivizsgálja és döntésre előkészíti.
- d) Kezeli a vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos központi büntetés-végrehajtási nyilvántartást, valamint végrehajtja az országos parancsnok munkáltatói jogkörébe tartozó hivatásos állományúak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő, jogszabályban meghatározott feladatokat.
- e) A lakáscélú munkáltatói kölcsönökre vonatkozó kérelmeket nyilvántartja, összesíti, az országos parancsnok döntését előkészíti, valamint a munkáltatói kölcsönök visszafizetésével kapcsolatos méltányossági kérelmeket – javaslatával – az országos parancsnokhoz felterjeszti.
- f) Javaslatot tesz az országos parancsnoknak az Országos Parancsnokság rendelkezésében álló szolgálati lakások elosztására.
- g) Szakmailag felügyeli a rekreációs tevékenységet.
- h) Elvégzi a főosztály munkafadatainak jogi szempontú folyamatelemzését és hatásvizsgálatát, véleményezi a jogszabálytervezeteket, nyomon követi a jogszabályváltozásokat, különös tekintettel a személyügyi és szociális területet érintően.

2.2.1. Személyügyi és Nyilvántartási Osztály

- a) Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a bv. intézetek személyügyi és munkaügyi tevékenységét, valamint ellátja a gazdasági társaságok hivatásos állományú tagjai és az ügyvezető igazgatók vonatkozásában a központi személyügyi feladatokat.
- b) Ellátja a bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait, a költségvetési törvényben jóváhagyott állások rendszeresítésével és átcsoportosításával kapcsolatos teendőket, e feladatok ellátása során egyeztet a Közgazdasági Főosztállyal.
- c) Vezeti az állományszervezési táblázatot, előkészíti és végrehajtja a szervezeti felépítést módosító döntéseket.
- d) Előkészíti a miniszter és az országos parancsnok hatáskörébe tartozó személyzeti és munkáltatói döntéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról.
- e) Vezeti az országos parancsnok munkáltatói jogkörébe tartozók személyügyi alapnyilvántartását és a központi személyügyi nyilvántartást, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét.
- f) Koordinálja a hivatásos állomány egyéni teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok végrehajtását, ellátja a TÉR centrum működésével összefüggő személyügyi tárgyú feladatokat.
- g) Elvégzi a szolgálati nyugdíjban, a szolgálati járandóságban, a korhatár előtti ellátásban, illetve rehabilitációs ellátásban részesülő aktív, illetve inaktív állománytagok nyugdíjának vagy ellátásának folyósításával, igényjogosultságával, valamint beadványainak kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat, továbbá együttműködik az ügykörben érintett közigazgatási szervekkel.

2.2.2. Oktatási és Szociális Osztály

- a) Szakmailag felügyeli, ellenőrzi és irányítja a bv. intézetek oktatási és szociális tevékenységét.
- b) Kidolgozza a bv. szervezet közép- és hosszú távú oktatási koncepcióját.
- c) Előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó büntetés-végrehajtási szakképesítéssel kapcsolatos döntéseket, javaslatokat, megbízásokat.
- d) Együttműködik a bv. intézetek képzési, továbbképzési tevékenységével kapcsolatos irányelvek kidolgozásában.
- e) Végrehajtja a bv. szervezet oktatási, kiképzési stratégiáját, véleményezi, kidolgozza a bv. szervezetet érintő oktatási, képzési, kiképzési, szakmai anyagokat.
- f) Tervezi, szervezi, felügyeli a rendészeti pályára irányítás folyamatát.
- g) Tervezi a vezetőképzést és vezetői utánpótlásképzést.
- h) Kezeli a képzésekkel, oktatásokkal kapcsolatos beadványokat, kérelmeket.
- i) Képviseli a bv. szervezetet az oktatással, tudományos tevékenységgel, képzésekkel kapcsolatos ügyekben.

- j) Közreműködik a hazai és nemzetközi szakmai tanfolyamok megszervezésében.
- k) Közreműködik a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási Központjában folyó szakmai munkában.
- l) Végzi a Nemzeti Közszerződési Egyetem Rendészettudományi Kar Büntetés-végrehajtási Tanszékére vezénnyelssel összefüggő személyzeti és munkaügyi feladatokat.
- m) Ellenőrzi a képesítési követelmények érvényesülését a személyi állomány vonatkozásában.
- n) Előkészíti az országos parancsnok személyzeti hatáskörébe tartozó tanulmányi szerződések megkötését, ellenőrzi a bv. intézetekben kötött tanulmányi szerződéseket és az abban foglaltak végrehajtását.
- o) Gondoskodik az Országos Parancsnokság éves továbbképzési tervének összeállításáról.
- p) Javaslatot tesz a bv. szervezet szociális gondoskodására fordítható keret kialakítására és felhasználására, előkészíti, javaslattal jóváhagyásra felterjeszti a családalapítási támogatásban részesítendőkérelmét.
- q) Előkészíti az országos parancsnok szociális és kegyeleti döntéseit.
- r) Szervezi és koordinálja a személyi állomány család-, gyermek-, bel-, illetve külföldi üdültetését.

2.3. Ellenőrzési és Fegyelmi Ügyek Főosztálya

- a) Összeállítja és jóváhagyásra felterjeszti az Országos Parancsnokság éves ellenőrzési tervét.
- b) Tervezi, szervezi, végrehajtja és dokumentálja az Országos Parancsnokság munkatervében és ellenőrzési tervében tervezett, illetve az országos parancsnok által egyedileg elrendelt átfogó szakmai ellenőrzéseket.
- c) Az országos parancsnok számára jóváhagyásra előkészíti az átfogó szakmai ellenőrzési programokat, az ellenőrzés összesítő jelentéseit és az intézkedési tervet.
- d) Az ellenőrzési feladatok maradéktalan végrehajtása érdekében indokolt esetben javaslatot készít az országos parancsnok részére az Országos Parancsnokság más szakterületeinek ellenőrzésbe való bevonására.
- e) Az országos parancsnok megbízása alapján cél- és témaellenőrzéseket tart, illetve vizsgálatokat végez a bv. szerveknél.
- f) Koordinálja az Országos Parancsnokság szervezeti egységei által tervezett vagy egyedi döntés alapján elrendelt téma-, cél- és utóellenőrzéseket.
- g) Tervezi, szervezi, illetve részt vesz az országos parancsnok által elrendelt mobilellenőrzések és rendkívüli események kivizsgálására irányuló céllellenőrzések végrehajtásában.
- h) Az ellenőrzési tapasztalatok általános hasznosítása érdekében ajánlásokat, javaslatokat dolgoz ki.
- i) Kezeli az Országos Parancsnokság szakmai ellenőrzési irattárát, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, nyilvántartásáról.
- j) Gondoskodik az ellenőrzés eredményeként kiadott vezetői intézkedéseknek az ellenőrzött szerv, valamint az Országos Parancsnokság ügykör szerint illetékes szervezeti egysége részére történő megküldéséről, a vezetői intézkedésekben meghatározott határidők nyilvántartásáról.
- k) Ellenőrzési tevékenységét a bv. szervezet szakmai ellenőrzésének szabályairól szóló BVOP utasítás, valamint az országos parancsnok egyedi utasításai szerint végzi.
- l) A szakmai ellenőrzésekről éves összesítő jelentést készít.
- m) Az Országos Parancsnokság szakmai ellenőrzésekben részt vevő szervezeti egységei részére továbbképzést tart.
- n) Kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket, és kiadmányozásra előkészíti a válaszokat, szükség esetén az érintett szakterület bevonásával intézkedési tervet készít. Gondoskodik a közérdekű bejelentők védelmének érvényesüléséről.
- o) Vizsgálja és döntésre előkészíti a bv. szervezet személyi állományát érintően az országos parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket, méltatlansági eljárásokat.
- p) Szakmailag felügyeli és ellenőrzi a bv. intézetekben folyó, személyi állománnyal összefüggő fegyelmi és nyilvántartási tevékenységet, útmutatást ad az egységes jogalkalmazás érdekében.
- q) Vezeti a fegyelmi és bűnügyekkel kapcsolatos nyilvántartást, évente elemzi és értékeli a személyi állomány fegyelmi helyzetét, javaslatot tesz a helyzet javítására irányuló intézkedések meghozatalára.
- r) Kapcsolatot tart a személyi állomány ügyében eljáró ügyészségekkel, velük együttműködve szervezi és végrehajtja a bv. szervezet fegyelmi és nyomozótisztjeinek továbbképzéseit.
- s) Lefolytatja az országos parancsnoki hatáskörbe tartozó nyomozásokat.
- t) Végrehajtja a személyi állomány ügyében eljáró ügyészségek által elrendelt nyomozati cselekményeket.
- u) Ügykörében eljárva kapcsolatot tart a rendvédelmi társszervekkel.

2.4. Költségvetési Ellenőrzési Főosztály

- a) Ellenőrzési tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a belső ellenőrzési kézikönyv, valamint az éves ellenőrzési terv alapján végzi.
- b) Elkészíti és rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálja – a szükséges módosítások átvezetésével aktualizálja – a belső ellenőrzési kézikönyvet, melyet jóváhagyásra felterjeszt az országos parancsnoknak.
- c) Kockázatelemzés alapján összeállítja és az országos parancsnoknak jóváhagyásra felterjeszti az Országos Parancsnokság stratégiai ellenőrzési tervét és az éves ellenőrzési tervét (elkülönítve benne az Országos Parancsnokságra és a bv. szervekre vonatkozó ellenőrzési tervet), indokolt esetben kezdeményezi a módosításukat. Az Országos Parancsnokság, valamint a bv. szervek éves ellenőrzési tervei alapján összefoglaló éves ellenőrzési tervet készít, és azt – az éves ellenőrzési tervekkel együtt – minden év november 15-ig megküldi a BM belső ellenőrzési vezetőjének.
- d) Az ellenőrzések végrehajtása érdekében elkészíti a belső ellenőrök megbízóleveleit és az ellenőrzési programokat.
- e) Végrehajtja a helyszíni és/vagy adatbekérésen alapuló ellenőrzéseket, egyeztetni a jelentéseket az ellenőrzött szervvel/szervezeti egységgel, kezeli a jelentésre tett észrevételeket, nyomon követi a megállapítások és javaslatok alapján készített intézkedési terveket.
- f) A közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakít és működtet egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.
- g) A főosztály által tárgyévben lefolytatott ellenőrzésekről éves ellenőrzési jelentést készít.
- h) Az Országos Parancsnokság, valamint a bv. szervek éves ellenőrzési jelentéseinek alapján éves összefoglaló ellenőrzési jelentést készít, és azt – az éves ellenőrzési jelentésekkel együtt – az országos parancsnok megküldi minden év február 15-ig a fejezetet irányító miniszter részére.
- i) Az ellenőrzésekről nyilvántartást vezet, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.
- j) A külön jogszabályban és a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint együttműködik a BM Ellenőrzési Főosztályának vezetőjével, valamint a BM belső ellenőrzési vezetőjével.
- k) Szakmai útmutatást nyújt a bv. szervek függetlenített belső ellenőreinek. Gondoskodik – a rendelkezésre álló források és kapacitás függvényében – a bv. intézetek belső ellenőreinek tartandó éves továbbképzés megszervezéséről és megtartásáról, valamint a megfelelő iránymutatásról.
- l) A főosztály vonatkozásában biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, és gondoskodik az éves képzési tervben meghatározott továbbképzéseken való részvételről, valamint a szakképesítések megszerzéséről.
- m) Tanácsadói tevékenységet végez, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

2.5. Kommunikációs Főosztály

- a) A sajtófőnök ellátja és koordinálja a bv. szervezettel kapcsolatos kommunikációs, PR- és sajtószóvivői tevékenységet.
- b) Döntésre előkészíti, koordinálja és szervezi a bv. szervezettel vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérélmeket, azokról nyilvántartást vezet.
- c) A visszakereshetőséget biztosítva, a szükséges és rendelkezésére bocsátott informatikai eszközök és programok útján begyűjti, tárolja és megőrzi a bv. szervezet munkájára vonatkozó sajtómegjelenéseket, közleményeket, az arra jogosultak nyilatkozatait, valamint a releváns híreket.
- d) A sajtófigyelés alapján felhívja az országos parancsnok figyelmét a tevékenységi körébe tartozó, kivizsgálást vagy intézkedést igénylő fontosabb ügyekre, a bv. szervezetet ért bírálatokra.
- e) Elkészíti és kiadja a bv. szervezet közleményeit a hírügynökségeknek, megszervezi a sajtótájékoztatókat, koordinálja a sajtótájékoztatóhoz szükséges háttéranyagok elkészítését.
- f) Figyelemmel kíséri a kommunikációs tendenciákat, ennek érdekében elemzéseket, értékeléseket készít.
- g) Kapcsolatot tart a médiával, a sajtó munkatársaival, a sajtókérélmekről nyilvántartást vezet.
- h) Feltölti és aktualizálja a bv. szervezet honlapját, felügyeli és koordinálja a bv. szervek aloldalainak kialakítását és aktualizálását.
- i) Koordinálja és felügyeli az Országos Parancsnokság hatáskörébe tartozó időszaki kiadványok megjelenésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az Évkönyv, a Bv. Hírlevél, a Börtön Újság, valamint a Börtönügyi Szemle megjelentetéséről, kapcsolatot tart a szerzőkkel, illetve a nyomdával.
- j) Szakmailag felügyeli az Országos Parancsnokság szakkönyvtárának működését.

- k) Gondoskodik a bv. szervezet kiemelt eseményeinek dokumentálásáról, videó- és fotóarchívumának működtetéséről.
- l) A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben köteles értesíteni a minisztérium sajtófőnökét.
- m) A sajtófőnök felügyeli, koordinálja a bv. szervek kommunikációs tevékenységét. E tevékenysége körében:
 - ma) szervezi a bv. intézetek sajtófelelőseinek továbbképzését,
 - mb) közreműködik, javaslattevési, egyeztetési és véleményezési jogot gyakorol a bv. szervek sajtóreferenseinek kiválasztásában, a velük szemben támasztott követelmények és a teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában, valamint a teljesítményértékelésükben,
 - mc) közreműködik, javaslattevési, véleményezési jogot gyakorol a bv. szervek feladat- és hatáskörébe tartozó, kiemelt jelentőséggel bíró vagy jelentős közérdeklődésre számot tartó egyedi ügygel kapcsolatos sajtótevékenysége tekintetében.

2.6. Stratégiai, Tervezési és Elemzési Főosztály

- a) Döntésre előkészíti és adminisztrálja az országos parancsnok hatáskörébe tartozó kutatási és szakdolgozati kérelmeket.
- b) Kutatók és szakdolgozók részére történő egységes útmutatót dolgoz ki, melyet nyilvánosan elérhetővé tesz, és folyamatosan aktualizál.
- c) Ellátja a tudományszervezési feladatokat, koordinálja a büntetés-végrehajtás területén folyó tudományos, kutatási tevékenységet. Ennek megfelelően kapcsolatot tart felsőoktatási intézményekkel, kutatóintézetekkel, tudományos műhelyekkel, képviseli a bv. szervezet stratégiai, tudományos, kutatási érdekeit, szempontjait.
- d) Közreműködik a Büntetés-végrehajtási Szervezet Tudományos Tanácsának működésében, működtetésében, valamint egyéb tudományos szervezetekkel való együttműködések során közreműködik az Országos Parancsnokságra háruló feladatok ellátásában.
- e) Végrehajtja a bv. szervezet saját kutatásait, koordinálja az esetlegesen szükséges külső kutatók, szervezetek bevonását.
- f) Közreműködik a szükséges szakmai, szakpolitikai koncepciók kidolgozásában. Döntés-előkészítő háttéranyagokat, módszertani útmutatókat, hatásvizsgálatokat készít.
- g) Előkészíti a bv. szervezet stratégiai jelentőségű, fejlesztési programjainak koncepcióit. Közreműködik a bv. szervek fejlesztési projektjeinek generálásában.
- h) Az Országos Parancsnok külön utasítása alapján a bv. szervezeten kívüli oktatási és képzési tevékenységet folytat.
- i) Részt vesz a bv. szervezet és a személyi állomány fejlesztését célzó képzések vezetésében, szervezésében, végrehajtásában, melynek keretén belül a szakmai képzések módszertanát fejleszti.
- j) Az országos parancsnok által meghatározott körben – eseti vagy állandó jelleggel – képviseli a bv. szervezetet a bizottságokban és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás során.
- k) A főosztályok szakmai állásfoglalását figyelembe véve elvégzi a bv. szervezet teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat.

2.7. Nemzeti Közszerológiai Egyetem Rendészettudományi Kar Büntetés-végrehajtási Tanszék

- a) Főiskolai szintű (BA) képzést tart nappali és levelező tagozaton a büntetés-végrehajtási hallgatók részére.
- b) Részt vesz a büntetés-végrehajtási szakemberek egyetemi szintű (MA) képzésében a Nemzeti Közszerológiai Egyetemen.
- c) Részt vesz a Nemzeti Közszerológiai Egyetem tudományos életében és publikációs tevékenységében.
- d) Végrehajtja a felsőfokú büntetés-végrehajtási szaktanfolyami vizsgára való felkészítést és a vizsgáztatást.
- e) Kutatási program szerint végrehajtja az abban elfogadott kutatási feladatokat.
- f) Kapcsolatot tart a Nemzeti Közszerológiai Egyetem többi tanszékével, más felsőoktatási intézményekkel, valamint a bv. szervekkel.
- g) Felkérés alapján részt vesz külföldi oktatási tevékenységben, konferenciákon.
- h) Közreműködik a személyi állomány oktatási rendszerének kialakításában és korszerűsítésében.
- i) Megszervezi és ellenőrzi a hallgatók szakmai gyakorlaton való részvételét.

3. Az általános helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörei

3.1. Titkársági Osztály (Vezetői közvetlen)

- a) Előkészíti a vezetői postát, ezen belül átveszi és referálja az általános helyettes részére felterjesztett vagy megküldött anyagokat, majd a döntésnek megfelelően – iktatást követően – továbbítja azokat az ügyintézésre hatáskörrel és illetékességgel rendelkező vezetőhöz.
- b) Nyilvántartja az általános helyettes által kiadott határidős feladatokat, ellenőrzi és összehangolja azok végrehajtását.
- c) Az utasításoknak megfelelően támogatja és előkészíti az általános helyettes napi programját, figyelemmel kíséri a megvalósításához szükséges feltételek biztosítását.
- d) Megszervezi az általános helyettes titkárságának hatáskörébe tartozó ügykezelési, adminisztrációs és levelezési feladatokat, gondoskodik az iratok érkeztetéséről, feldolgozásáról, intézéséről és továbbításáról, valamint a kapcsolódó ügyviteli munka ellátásáról.
- e) Intézi az általános helyettes személyes intézkedési körébe vont ügyeket, illetve közreműködik intézésükben a megadott utasítás szerint.
- f) A bv. szerveknél – az általános helyettes által meghatározott – céllenőrzéseket végez, kimutatja a kitűzött céltól való eltéréseket, és javaslatot tesz a döntések meghozatalára.

3.2. Koordinációs Főosztály

- a) Végzi és koordinálja az Országos Parancsnokság működésével, tevékenységével összefüggő szervezési feladatokat.
- b) Az Országos Parancsnokság más szervezeti egységei, illetve más bv. szervek bevonásával szervezi és bonyolítja az Országos Parancsnokság, illetve a bv. szervezet központi rendezvényeit, a személyügyi szakterülethez kapcsolódó átadási ünnepségeket.
- c) Gyűjti az Országos Parancsnokság szervezeti egységeinek munkatervét, összeállítja az Országos Parancsnokság munkatervét, javaslatot tesz annak szempontrendszerére, figyelemmel kíséri a munkatervben meghatározott feladatok időarányos végrehajtását.
- d) Döntésre előkészíti a bv. szervek vezetőinek hatáskörét meghaladó látogatások, kulturális programok, előadások, koncertek, valamint egyéb rendezvények megtartására vonatkozó dokumentumokat, és ezekről nyilvántartást vezet.
- e) Kapcsolatot tart hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel.
- f) Részt vesz a nemzetközi kapcsolatok alakításában, javaslatot tesz a ki- és beutazási tervek, azok költségvetésére. Javaslatot tesz a külföldi vendégek, delegációk programjaira, végzi, illetve koordinálja azok végrehajtását más szervezeti egységekkel együttműködve.
- g) A szakterületekkel együttműködve intézi az Országos Parancsnokság idegen nyelvű levelezését, szakanyagok fordítását és fordíttatását, tematikus összefoglalók készítését.
- h) Más szervezeti egységekkel, illetve külső szervekkel együttműködve külső megbízások alapján szervezi a nemzetközi szakmai rendezvényeket, konferenciákat, szemináriumokat, javaslatot tesz ezek költségvetésére.
- i) A bv. szervezet személyi állománya számára szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését.
- j) Közreműködik a reprezentációs célú ajándéktárgyak beszerzésének adminisztratív előkészítésében.
- k) Kapcsolatot tart a büntetés-végrehajtás reprezentatív szakszervezeteivel és a Magyar Rendvédelmi Karral.
- l) Végrehajtja az Országos Parancsnokság heti vezetői értekezleteinek, valamint a büntetés-végrehajtási parancsnokok, vezetők országos értekezleteinek munkaterv szerinti előkészítését. Előkészíti és összehívja továbbá az országos parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó egyéb értekezleteket, végrehajtja a szervezési feladatokat. Az értekezleteken hozott döntésekről emlékeztetőt készít, és azt az értekezlet vezetőjének jóváhagyásra felterjeszti, az érintettek részére megküldi.
- m) Ügykörében eljárva kapcsolatot tart a rendvédelmi társszervekkel.
- n) Nyilvántartást vezet a bv. szervezet által benyújtott pályázatokról.
- o) Ellátja a bv. szervezet stratégiai jelentőségű – nemzetközi, európai uniós vagy hazai támogatással megvalósuló – projektjeinek előkészítésével, lebonyolításával összefüggő feladatokat.
- p) Véleményezi az országos parancsnok irányítása, felügyelete alá tartozó szervek által kidolgozott fejlesztési dokumentumokat, programokat.

- q) Koordinálja az ENSZ vagy más nemzetközi szerződés alapján felkérésre végzett és az Európai Unió keretében folytatott bel- és igazságügyi együttműködés, valamint a közös kül-, biztonság- és védelempolitikája terén a bv. szervezetre háruló stratégiai szintű feladatokat.

3.2.1. Ügykezelési Osztály

- a) Döntésre előkészíti az iratkutatás engedélyezése iránti kérelmeket.
- b) Végzi és szervezi az Országos Parancsnokságon a központi ügyirat-kezelési feladatokat.
- c) Végzi az Országos Parancsnokság bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- d) Végzi az Országos Parancsnokságon a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- e) Előkészíti és gondoskodik a bv. szervezet iratkezelésére és irattári tervére vonatkozó szabályzat aktualizálásáról.
- f) Végzi és szervezi az Országos Parancsnokságon a központi iratselejtezéseket.
- g) Együttműködik az illetékes levéltárakkal, postával és a társszervekkel.
- h) Szakmailag felügyeli, ellenőrzi a bv. szervek vonatkozásában a nyílt iratok készítésére, nyilvántartására, selejtezésére vonatkozó szabályok betartását. Ennek során – a minősített adatra vonatkozó szabályok megtartásával – korlátozás nélkül jogosult a hivatali egységek, a bv. szervek, iratkezeléseibe, az azzal kapcsolatos nyilvántartásokba és egyéb nyílt iratokba betekinteni.
- i) Ellátja a Robotzsaru NEO ügyiratkezelő rendszer (RZS NEO) alkalmazás-rendszergazdai feladatait az Országos Parancsnokságon.
- j) Szervezi és ellátja a RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet az Országos Parancsnokság vonatkozásában.
- k) Ellátja a rendszerirányítói feladatokat és kapcsolatot tart a RZS NEO fejlesztőivel és egyeztet a fejlesztési igényeket a bv. szervezet egésze tekintetében.
- l) Szervezi és ellátja a RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdái és mentorai vonatkozásában az országos éves továbbképzési feladatokat.
- m) Szervezi az ügykezelők és közvetlen vezetőik országos továbbképzését és vizsgáztatását.

3.3. Jogi és Adatkezelési Főosztály

3.3.1. Jogi Osztály

- a) Részt vesz a bv. szervezetet érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében, koordinációjában, felülvizsgálatában, továbbá a deregulációra vonatkozó javaslatok kidolgozásában.
- b) Az országgyűlés tevékenységével összefüggésben gondoskodik a bv. szervezetet érintő interpellációkra, kérdésekre adandó választtervezetek előkészítéséről.
- c) Jogi szempontból előkészíti és aláírásra felterjeszti az országos parancsnok által kiadandó belső szabályozó eszközöket.
- d) Végzi a BVOP utasítások Hivatalos Értesítőben történő közzétételével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az országos parancsnok által kiadott egyéb belső szabályozó eszközök közzétételéről.
- e) Ellátja az Országos Parancsnokság jogi képviseletét a polgári peres és nem peres ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtt.
- f) Figyelemmel kíséri a bv. intézeteknél a peres ügyek képviseletének ellátását és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- g) Végzi az elektronikus fizetési meghagyásos eljárások és az azok nyomán megindult végrehajtási eljárások lefolytatásához szükséges, az Országos Parancsnokság ügykörébe tartozó feladatokat a Magyar Országos Közjegyzői Kamara elektronikus rendszerében.
- h) Elbírálásra előkészíti az Országos Parancsnokság döntési jogkörébe tartozó kárigény-bejelentéseket.
- i) Lefolytatja és döntésre előkészíti az országos parancsnok hatáskörébe tartozó, a személyi állomány tagjával szemben indított kártérítési eljárásokat, másodfokú szervként elbírálásra előkészíti a bv. szervek hivatásos állományú tagjai által a kártérítési eljáráshoz kapcsolódóan bejelentett panaszokat.
- j) Közreműködik az országos parancsnok jóváhagyásával érvényessé váló működési okmányok, így a szervezeti és működési szabályzatok, ügyrendek jogi szempontú ellenőrzésében és jóváhagyásra történő előkészítésében.
- k) Évente felülvizsgálja az Országos Parancsnokság SZMSZ-ét, szükség esetén kezdeményezi a módosítását.
- l) Az Országos Parancsnokság által kötött szerződéseket jogi ellenjegyzéssel látja el.
- m) Elkészíti a bv. intézetek vezetőinek munkaköri leírását.

- n) Vizsgálja az Emberi Jogok Európai Bírósága ítéleteinek hatályosulását.
- o) Jogi továbbképzést szervez a bv. szervezet jogásza, illetve jogtanácsosa részére.

3.3.2. Minősített Adatvédelmi és Rejtjel-felügyeleti Osztály

- a) A Biztonsági Vezető
 - aa) a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét,
 - ab) irányítja a rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi az elektronikus biztonsági előírások betartását,
 - ac) irányítja a rejtjelfelügyelő vagy a rejtjelfelügyelet tevékenységét,
 - ad) szakirányítói feladatot is ellát, ennek megfelelően folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a bv. intézetekkel, segítve, ellenőrizve a helyi biztonsági vezetők tevékenységét.
- b) Folyamatosan karbantartja a büntetés-végrehajtás minősített adatainak biztonsági szabályzatát.
- c) A személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában.
- d) Jóváhagyás és kiadmányozás előtt ellenőrzi az Országos Parancsnokság vonatkozásában a rendszerbiztonsági dokumentumokat.
- e) Részt vesz a központi elektronikus információbiztonsági képzéseken és továbbképzéseken.
- f) Évente továbbképzést tart a tevékenységben részt vevők részére a bv. szervezet vonatkozásában.
- g) Megszervezi a rejtjelző eszközök alkalmazásához előírt tanfolyamok és vizsgák lebonyolítását.
- h) Ellenőrzi az elektronikus adatkezelő rendszerek védelmi rendszabályainak érvényesülését.
- i) Részt vesz a bv. szerveknél az eszközök és rendszerek biztonsági ellenőrzésének előkészítésében és végrehajtásában.
- j) Felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését.
- k) Gondoskodik az engedélyezett rejtjelző eszközök telepítéséről, rendeltetésszerű és biztonságos működtetéséről, szükség szerinti karbantartásáról és javíttatásáról.
- l) Gondoskodik a szükséges rejtjelkulcsok beszerzéséről, elosztásáról, nyilvántartásáról.
- m) A rejtjelbiztonság veszélyeztetése esetén – a szerv biztonsági vezetője és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet (a továbbiakban: NBF) egyidejű értesítése mellett – intézkedik a biztonság helyreállítására.
- n) Részt vesz az alárendeltségébe tartozó rejtjelző szolgálatoknak NBF általi ellenőrzésében.
- o) Felelős a rejtjelanyagoknak a központi rejtjelelosztó hatóságoktól történő átvételéért, nyilvántartásáért, tárolásáért, valamint az ehhez szükséges rendszer kiépítéséért, továbbá az arra vonatkozó biztonsági intézkedések betartásáért.
- p) Végzi a titkos ügykezeléssel, a rejtjel-ügykezeléssel és a rejtjelanyag-nyilvántartással kapcsolatos valamennyi feladatot.
- q) Feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli az országos parancsnokot.

3.3.3. Adatvédelmi felelős

- a) Ellátja a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladatokat, végrehajtja a kapcsolódó ellenőrzéseket, és szervezi az éves továbbképzéseket.
- b) Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- c) Gondoskodik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat folyamatos aktualizálásáról.
- d) Gondoskodik a belső adatvédelmi nyilvántartás vezetéséről.
- e) A hozzá érkezett bejelentéseket vizsgálja, illetve kivizsgálásra továbbítja az illetékes adatkezelő szerv vezetőjének, valamint ellenőrzi a bejelentés tárgyában tett intézkedést.
- f) Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- g) Jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót. Indokolt esetben a szolgálati út betartása mellett büntető-, szabálysértési, fegyelmi eljárást vagy egyéb felelősségre vonást kezdeményez.

- h) Az adatvédelmi és ellenőrzési feladatai elvégzéséhez szükséges mértékben – a minősített adatra vonatkozó szabályok megtartásával – korlátozás nélkül jogosult a hivatali egységek, a bv. szervek adatkezeléseibe, az azzal kapcsolatos ügyiratba, illetve a közérdekű adatot tartalmazó iratba betekinteni.
- i) Kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal és a társszervekkel.
- j) Koordinálja a közérdekű adatok közzétételét, összeállítja a közzétételi listát a bv. szervezet vonatkozásában.
- k) Állásfoglalást ad az adatok nyilvánossága, megismerhetősége tárgyában.
- l) Koordinálja és végrehajtja a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatokat (Közzadatkereső).
- m) Feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli az országos parancsnokot.

3.3.4. Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

- a) Gondoskodik a bv. szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról.
- b) Elvégzi vagy irányítja az a) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését.
- c) Előkészíti a bv. szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonságpolitikáját, informatikai biztonsági stratégiáját és az ezzel kapcsolatos informatikai biztonsági szabályzatot.
- d) Előkészíti a bv. szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását.
- e) Véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a bv. szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit.
- f) Kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal.
- g) Bármely elektronikus információs rendszerét érintő biztonsági eseményről a jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatni köteles a jogszabályban meghatározott szervet.
- h) Közreműködik a bv. szervezet elektronikus információs rendszereinek a tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában.
- i) Jogosult a biztonsági követelmények teljesülésével kapcsolatban tájékoztatást kérni.
- j) Az elektronikus információs rendszer biztonságával összefüggő feladatok ellátásában részt vevő személyekkel együtt miniszteri rendeletben meghatározott rendszeres szakmai képzésen, továbbképzésen vesz részt.
- k) Gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelmi feladatainak és felelősségi köreinek oktatásáról, saját maga és a szervezet munkatársai információbiztonsági ismereteinek szinten tartásáról.
- l) Rendszeresen végrehajtott biztonsági kockázatelemzések, ellenőrzések, auditok lefolytatása révén meggyőződik arról, hogy a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsága megfelel-e a jogszabályoknak és a kockázatoknak.
- m) Gondoskodik az elektronikus információs rendszer eseményeinek nyomon követhetőségéről.
- n) Biztonsági esemény bekövetkezésekor minden szükséges és rendelkezésére álló erőforrás felhasználásával gondoskodik a biztonsági eseményre történő gyors és hatékony reagálásról, és ezt követően a biztonsági események kezeléséről.
- o) Ha az elektronikus információs rendszer létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, karbantartásában vagy javításában közreműködőt vesz igénybe, gondoskodik arról, hogy a törvényben foglaltak szerződéses kötelemként teljesüljenek.
- p) Felelős az érintetteknek a biztonsági eseményekről és a lehetséges fenyegetésekről történő haladéktalan tájékoztatásáért.
- q) Megteszi az elektronikus információs rendszer védelme érdekében felmerülő egyéb szükséges intézkedéseket.

3.3.5. Tűzvédelmi vezető

- a) Előkészíti a tűzvédelmet érintő belső rendelkezéseket, irányelveket, segédleteket.
- b) Szakmailag irányítja és ellenőrzi a bv. szervek tűzvédelmi munkáját, a tűzvédelem szervezeti, működési, anyagi és műszaki fejlesztését, a tűzvédelmi továbbképzések szervezését, a tűzvédelmi egységek tagjainak képzését, továbbképzését, a tűzvédelmi készségi szolgálat ellátását.
- c) Vizsgálja a tűzvédelmi előírások érvényesülését, intézkedést kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére.

3.3.6. Munkavédelmi főfelügyelő

- a) A munkavédelmi szakterület szakmai megbízottjaként végzi a szolgálatelljesítés, munkavégzés ideje alatt bekövetkezett súlyos munkabalesetek kivizsgálását.
- b) Szakmailag felügyeli a bv. szervek munkavédelemmel kapcsolatos tevékenységét.
- c) Szakmailag felügyeli a munkabalesetek bejelentésének, nyilvántartásának és kivizsgálásának gyakorlatát, kivizsgálja a balesetek során felmerült panaszokat.
- d) Elemzi és értékeli a bv. szervek munkavédelmi helyzetét, a balesetek alakulását, azok okait, és javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.
- e) Ellenőrzi a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beruházások és felújítások előkészítésekor (saját kivitelezés esetében, továbbá ott, ahol a munkavédelmi üzembe helyezés feltétele a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat), valamint azok átadásakor a munkavédelmi előírások betartását.
- f) Koordinálja és szervezi a munkáltatók és munkavállalók, a munkavédelmi képviselők, illetve érdekképviselők képzését és továbbképzését.
- g) Előkészíti és megszervezi a bv. szervek részéről delegált vizsgabizottsági tagok munkavédelmi vizsgáztatását.
- h) Évente jelentést készít a bv. szervek munkavédelmi helyzetéről, a megtett intézkedésekről.
- i) A munkavédelmi főfelügyelő ellátja az Országos Parancsnokság munkavédelemmel kapcsolatos feladatait.

4. A biztonsági helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörei

4.1. Titkársági Osztály (Vezetői közvetlen)

- a) Előkészíti a vezetői postát, ezen belül átveszi és referálja a biztonsági helyettes részére felterjesztett vagy megküldött anyagokat, majd a döntésnek megfelelően – iktatást követően – továbbítja azokat az ügyintézésre hatáskörrel és illetékességgel rendelkező vezetőhöz.
- b) Nyilvántartja a biztonsági helyettes által kiadott határidős feladatokat, ellenőrzi és összehangolja azok végrehajtását.
- c) Az utasításoknak megfelelően támogatja és előkészíti a biztonsági helyettes napi programját, figyelemmel kíséri a megvalósításához szükséges feltételek biztosítását.
- d) Megszervezi a biztonsági helyettes titkárságának hatáskörébe tartozó ügykezelési, adminisztrációs és levelezési feladatokat, gondoskodik az iratok érkeztetéséről, feldolgozásáról, intézéséről és továbbításáról, valamint a kapcsolódó ügyviteli munka ellátásáról.
- e) Intézi a biztonsági helyettes személyes intézkedési körébe vont ügyeket, illetve közreműködik intézésükben a megadott utasítás szerint.
- f) A bv. szerveknél – a biztonsági helyettes által meghatározott – céllenőrzéseket végez, kimutatja a kitűzött céltól való eltéréseket, és javaslatot tesz a döntések meghozatalára.

4.2. Biztonsági Főosztály

- a) Szakmailag irányítja, felügyeli és ellenőrzi a bv. szervek biztonsági és védelmi tevékenységét.
- b) Tervezi – beruházás, rekonstrukció kivételével – a feladatkörébe tartozó központi beszerzésű eszközökhöz, anyagokhoz és a főosztály működéséhez szükséges pénzeszközöket, a jóváhagyott keretösszeggel gazdálkodik.
- c) Meghatározza a bv. szervek éves lökiképzési feladatait.
- d) Végzi a bv. szervek készenlétbe helyezéséhez, minősített időszakos működéséhez, valamint a személyi állomány értesítéséhez kapcsolódó központi feladatokat.
- e) Meghatározza a szolgálati kutyák minősítésének rendjét, időpontját.
- f) A biztonsági és védelmi igazgatási feladatok teljesítése során kapcsolatot tart és együttműködik az illetékes hon- és rendvédelmi szervekkel.

4.2.1. Biztonsági Osztály

- a) Szakmailag irányítja, felügyeli és ellenőrzi a bv. szervek biztonsági tevékenységét.
- b) Javaslatot tesz a bv. szervezet biztonságát érintő szakmai kérdésekben.
- c) Ellenőrzi a rendkívüli események megelőzésére, megszakítására és felszámolására történő felkészülést.
- d) Módszertani anyagokat, esettanulmányokat dolgoz ki a biztonsági feladatok végrehajtásához.
- e) Kezdeményezi a bv. szervek biztonsági rendszereinek fejlesztését, közreműködik az azokhoz kapcsolódó műszaki követelmények kidolgozásában.

- f) Javaslatot tesz kényszerítő eszközök, fegyverek, fegyverzeti anyagok, védőfelszerelések rendszerbe állítására, rendszerből kivonására.
- g) Szakvéleményt készít a biztonságot is érintő beruházási és rekonstrukciós ügyekben, kidolgozza a szakmai alapkövetelményeket, figyelemmel kíséri a megvalósulást.
- h) Összesíti a hatáskörébe tartozó központi ellátású termékekre vonatkozó igényeket, meghatározza a minőségi és mennyiségi paramétereket, elkészíti azok éves beszerzési tervét. Az Országos Parancsnokság feladatkörileg illetékes szakfőosztályaival együttműködve végrehajtja a hatáskörébe tartozó központi biztosítású termékek beszerzését. Dönt és intézkedik a beszerzett eszközök, anyagok bv. intézetek közötti elosztásáról.
- i) Végrehajtja az Országos Parancsnokság hivatásos állományának lövészetével kapcsolatos feladatokat.
- j) Végzi a fegyverzettel, lőszerrel, kényszerítő- és mozgáskorlátozó eszközökkel összefüggő főosztályt érintő feladatokat. Nyilvántartja, összesíti a bv. intézetektől érkező statisztikai jelentéseket, külön rendelkezések szerint adatot szolgáltat.
- k) Végrehajtja a fogvatartottak munkáltatásának biztonságával összefüggő, főosztályt érintő központi feladatokat.
- l) Végzi a speciális biztonsági feladatokat ellátó csoportokkal kapcsolatos központi feladatokat.
- m) Végrehajtja a szolgálati kutyákkal kapcsolatos központi feladatokat.
- n) Szakterületét érintően tervezi, szervezi és végrehajtja a személyi állomány felkészítését, továbbképzését.

4.2.2. Ügyeleti és Védelmi Osztály

- a) Szervezi és működteti az Országos Parancsnokság ügyeleti tevékenységét.
- b) Az eseményekről érkező jelentéseket dokumentálja, értékeli, eleget tesz a vonatkozó utasításokban meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
- c) Végrehajtja a személyi állomány riadóztatásával, értesítésével kapcsolatban rá háruló feladatokat.
- d) Kapcsolatot tart az Országos Parancsnokság szervezeti egységeivel, a bv. szervek, a rendvédelmi szervek és a Magyar Honvédség ügyeleteivel, valamint a BM kijelölt szervezeti egységével.
- e) Végzi a bv. szervezet központi honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatait, koordinálja a személyi biztosítási, egyéni és kollektív védelmi, riasztási és kiértesítési feladatok központi ellátását, kidolgozza az Országos Parancsnokság felkészülési okmányait.
- f) Végzi az Országos Parancsnokság személyi állományának készenlétbe helyezésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti a gyakorlatokat.
- g) Figyelemmel kíséri a központi, továbbá a bv. szervek irányába a polgári válságkezeléssel kapcsolatosan jelentkező elméleti és tájékoztatási feladatokat.
- h) Kapcsolatot tart a védelemben részt vevő szervek azonos feladatot ellátó szervezeti egységeivel.
- i) Végzi a bv. szervekkel együttműködve a gazdaságmozgósítási tevékenységet.
- j) Gondoskodik a különleges jogrendre vonatkozóan a személyi, anyagi-technikai, egészségügyi ellátás megszervezéséről.
- k) Elkészíti, pontosítja, karbantartja a különleges jogrend bevezetésére, a magasabb készenlétbe helyezésre, a katasztrófavédelmi, valamint a nukleárisbaleset-elhárítási intézkedések vételére és továbbítására szolgáló riasztási-értesítési terveket.
- l) A tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlásának határozata alapján bevonja a gazdasági társaságokat a felkészülési feladatokba, továbbá ellenőrzi az ezzel kapcsolatos tevékenységüket.
- m) Szakmailag ellenőrzi a bv. szervek felkészülésére vonatkozó adathordozóinak készítését, kezelését.
- n) Kidolgozza, illetve egyeztetésre előkészíti a területre vonatkozó belső szabályozó eszközök tervezeteit.
- o) Gondoskodik a Kormány védelmi felkészülésre vonatkozó határozataiban a bv. szervezet részére meghatározott feladatok teljesítéséről.
- p) Szakterületét érintően tervezi, szervezi és végrehajtja a személyi állomány felkészítését, továbbképzését.

4.3. Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály

- a) A főosztályvezető irányítja és rendszeresen ellenőrzi a fogvatartottak bv. intézeti elhelyezésére, intézetek közötti átcsoportosítására, szállítására, a munkaerőigények kielégítésére és az adatszolgáltatásokra vonatkozó tevékenységeket, biztosítja az adatszolgáltatást a központi nyilvántartásból, illetve az adatközlést az állami szervek felé.
- b) Tanulmányozza, véleményezi a bv. intézetek szakterületet érintő tevékenységét, intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez a bv. intézetek jogszabályt sértő egyedi intézkedése vagy helytelen gyakorlatának észlelése esetén.

- c) Illetékességi körében szakmai felügyeletet és ellenőrzést gyakorol a bv. intézetek bűnügyi nyilvántartási és szállítási tevékenységével kapcsolatosan.
- d) A főosztályvezető első fokon dönt a fogvatartottak elhelyezését, átszállítási kérelmeit illetően.
- e) A vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint döntésre előkészíti a fogvatartottak átszállítási panaszügyeit.
- f) A főosztályvezető a vonatkozó rendelkezések szerint dönt a páncélozott fogvatartotti szállító gépjármű igénybevételeiről.
- g) Folyamatosan figyelemmel kíséri az egyes bv. intézetek telítettségét, a fogvatartottak elosztásának központi eszközeivel csökkenti az egyes bv. intézetekben kialakult zsúfoltságot.
- h) A bv. intézetek jelentése alapján előterjesztést készít az egyes intézetekben elhelyezhető fogvatartotti létszám módosítására.
- i) Kapcsolatot tart külső szervekkel, elsősorban bíróságokkal, ügyészségekkel, rendőri szervekkel, konzulátusokkal, külképviseletekkel.
- j) Szervezi és végrehajtja a főosztályra háruló önálló, nyílt és minősített iratkezelési feladatokat.
- k) Dönt a bv. intézetek célszállításra irányuló kérelméről.
- l) A vonatkozó belső szabályozó eszközben meghatározottak szerint ügyfelfogadást tart.
- m) Szakterületét érintően tervezi, szervezi és végrehajtja a személyi állomány felkészítését, továbbképzését.

4.3.1. Szállítási Osztály

- a) A vonatkozó jogszabályokban és belső szabályozó eszközökben meghatározottak szerint – szem előtt tartva a költséghatékonysági szempontokat – megszervezi a fogvatartottak heti körszállítását, és részt vesz annak végrehajtásában.
- b) Az összes körülmény figyelembevételével döntésre előkészíti a bv. intézetek célszállításra irányuló előterjesztését.
- c) A vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint első fokon döntésre előkészíti a fogvatartottak átszállítási ügyeit.
- d) Kivizsgálja a fogvatartottak szállításával kapcsolatosan felmerülő panaszbeadványokat, melyekben átruházott hatáskörben az országos parancsnok biztonsági helyettese dönt.
- e) Döntésre előkészíti az elítéltek büntetés-végrehajtási (szabadságvesztési) fokozattól eltérő elhelyezésére irányuló kérelmeit, javaslatokat, továbbá az előzetesen letartóztatottak és a szabálysértési elzárást töltő elkövetők illetékes bv. intézettől eltérő elhelyezésre vonatkozó ügyeket, melyekben átruházott hatáskörben a Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály vezetője dönt.
- f) Előterjeszti a bv. intézetek fogvatartottak visszatartásával kapcsolatos kérelmeit.
- g) A szabadságvesztés büntetés letöltésére felhívottak névjegyzéke alapján a felhívásra jelentkező elítélt adatainak bv. intézeti közlését követően dönt az elítélt útba indításáról.
- h) Fogadja és rendszerezi a bv. szervek fogvatartotti munkaerőigényeit, a heti körszállítás szervezésekor a lehetőségek függvényében intézkedik a megfelelő képzettséggel rendelkező fogvatartottak átcsoportosítására.
- i) Együttműködik az Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: IM) illetékes szervezeti egységével a fogvatartottak átadásával, kiadásával, a szabadságvesztés büntetések átadásával és átvételével, továbbá a nem magyar állampolgárságú fogvatartottak szabadításával kapcsolatos ügyekben.
- j) Véleményezi a fogvatartottak elhelyezésére vonatkozó belső rendelkezések tervezeteit.

4.3.2. Nyilvántartási Osztály

- a) Kezeli az elektronikus központi nyilvántartást.
- b) Kezeli, rendszerezi, karbantartja a bv. szervezet archív irattári nyilvántartását.
- c) Az újonnan befogadott fogvatartottakról az irattári nyilvántartó lapok, valamint a fogvatartotti alrendszer központi nyilvántartásának segítségével ún. beléget (kis nyilvántartólap), esetenként részletes beléget készít a befogadó bv. intézet részére a nyilvántartási anyagok összevonása céljából.
- d) Megválaszolja az Országos Parancsnokságra fogvatartotti elhelyezés és fogvatartási, nyilvántartási adatok tárgyában érkező adatkéréseket.
- e) Megválaszolja a társszervektől, volt fogvatartottaktól, a tudományos élet résztvevőitől érkező időigazolási, semmisségi tárgyú megkereséseket.

- f) Kötelező, részben jogszabályon, részben együttműködési megállapodáson alapuló adatszolgáltatást végez az IM, az Európa Tanács, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, valamint a Munkaügyi Központok felé.
- g) Elkészíti a bv. szervezet heti fogvatartotti létszámjelentését.
- h) Elkészíti a bv. szervezet féléves és éves fogvatartotti létszámstatisztikáját, melyet a szolgálati út megtartásával jóváhagyásra előterjeszt az országos parancsnokhoz és jóváhagyást követően továbbítja a jogszabályokban meghatározott szervek/személyek részére.
- i) Külön megkeresésre egyéb fogvatartotti, nyilvántartási adatokból statisztikai adatszolgáltatást végez.
- j) Szakmai iránymutatást ad a bv. intézetek által megküldött – a szokásostól eltérő, egyedi – foganatbavételi ügyekben.
- k) A halasztást nem tűrő adatkérések megválaszolására hivatali időben folyamatos telefon- és telefaxalapú adatszolgáltatást tesz lehetővé a hatóságok és a rendvédelmi szervek részére.
- l) A fogvatartotti alrendszer évenként esedékes fejlesztési tervének elkészítése érdekében fogadja és rendszerezi a bv. intézetek fejlesztési igényeit, majd továbbítja őket az Országos Parancsnokság illetékes szervezeti egységei felé. Az osztályvezető vagy az általa delegált személy útján részt vesz a fogvatartotti alrendszer fejlesztési irányait meghatározó bizottság munkájában.

4.3.3. Felhívási Osztály

- a) A vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint döntésre előkészíti a jogerős szabadságvesztés végrehajtásának megkezdésére vonatkozó felhívási ügyeket.
- b) Kezeli a korábban kiadott felhívásokkal kapcsolatos személyes és büntetés-végrehajtási adatokat.
- c) Kapcsolatot tart külső szervekkel, elsősorban bíróságokkal, ügyészségekkel, rendőri szervekkel és a bünyügyi nyilvántartó hatóságokkal.
- d) Fogadja a felhívásokkal kapcsolatos megkereséseket, közérdekű bejelentéseket, kérelmeket, illetve panaszokat.
- e) Megválaszolja az Országos Parancsnokságra, a szabadságvesztés végrehajtására történő felhívással kapcsolatos adatok tárgyában érkező adatkéréseket.
- f) Sikertelen felhívás esetén megkeresi az illetékes rendőrkapitányságot az elítélt tartózkodási helyének felkutatása céljából.
- g) Indokolt esetben a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon intézkedik az elítélt személy elővezetésére, lakcímfelügyelésre.
- h) Elfogatóparancs kiadása érdekében megkeresi – intézkedés céljából – az illetékes bíróságot.
- i) Közvetlen adatkapcsolatot tart fenn valamennyi bv. intézettel.

4.4. Fogvatartási Ügyek Főosztálya

- a) Szakmailag irányítja a bv. intézetek fogvatartási és a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenységet.
- b) Illetékességi körében szakmai felügyeletet és ellenőrzést gyakorol a bv. intézetek fogvatartási, bünyügyi nyilvántartási és fogvatartással, valamint a büntetés-végrehajtás pártfogó felügyelői tevékenységgel kapcsolatosan.
- c) Döntésre előkészíti és előterjeszti a Különleges Fogvatartást Megállapító Bizottság részére a különleges biztonságú körletre, illetve zárkába helyezéssel kapcsolatos ügyeket, végzi az ezzel kapcsolatos ügyintézés és vezeti a nyilvántartást.
- d) Kezdeményezi a bv. intézeteknél speciális fogvatartotti részlegek kialakítását.
- e) Javaslatot tesz a szakterületét érintő szabályozási, normaalkotási feladatokra.
- f) Tervezi – beruházás, rekonstrukció kivételével – a feladatkörébe tartozó központi beszerzésű eszközökhöz, anyagokhoz és a főosztály működéséhez szükséges pénzeszközöket, a jóváhagyott keretösszeggel gazdálkodik.
- g) Összegezi a hatáskörébe tartozó feladatokra és a központi ellátású termékekre vonatkozó igényeket, meghatározza a szakmai minőségi és mennyiségi paramétereket, elkészíti azok éves beszerzési tervét. Az Országos Parancsnokság feladatkörileg illetékes szakfőosztályaival együttműködve végrehajtja a hatáskörébe tartozó központi beszerzéseket. Dönt és intézkedik a feladatok végrehajtásához szükséges keret, illetve a beszerzett eszközök, anyagok bv. intézetek közötti elosztásáról.
- h) Szakterületi véleményt készít a fogvatartást és a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenységet érintő beruházási és rekonstrukciós ügyekben, kidolgozza a szakmai alapkövetelményeket, figyelemmel kíséri a megvalósulást.

- i) Feladatkörében kapcsolatot tart a fogvatartottakkal, az utógondozás keretében végzett börtönpártfogolási tevékenységben részt vevőkkel, a szabadságvesztésből szabadult utógondozottakkal és a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtása alatt állókkal foglalkozó társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal és személyekkel.
- j) Részt vesz a fogvatartás és a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenység során alkalmazott eljárások törvényességére vonatkozó problémák elemzésében, szakmai iránymutatást ad ezek megoldására.
- k) Szakmai felügyeletet gyakorol és iránymutatást ad a TÁMOP programok megvalósulásának elősegítése érdekében.
- l) Szakterületét érintően tervezi, szervezi és végrehajtja a személyi állomány felkészítését, továbbképzését.
- m) A vonatkozó belső szabályozó eszközben meghatározottak szerint ügyfélfogadást tart.

4.4.1. Reintegrációs és Módszertani Osztály

- a) Véleményezi, kivizsgálja és döntésre előkészíti a miniszteri, országos parancsnoki, valamint a biztonsági és fogvatartási helyettes hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat, büntetés-félbeszakítási ügyeket.
- b) Közreműködik a fogvatartottak oktatásának és szakképzésének koordinálásában.
- c) Szakmailag felügyeli és ellenőrzi a bv. intézetekben folyó reintegrációt elősegítő programok kidolgozását és végrehajtását.
- d) Véleményezi a beruházási és rekonstrukciós előterjesztéseket a szakterület szakmai munkáját érintő mértékben.
- e) Módszertani elvek, illetve gyakorlati útmutatók kidolgozásával segíti a reintegrációs célok hatékony megvalósulását.
- f) Véleményezi a fogvatartottak elhelyezésével, ellátásával kapcsolatos normatívákat.
- g) Instruktori rendszer működtetésével és intézeti instruktorok kijelölésével segíti az intézetek napi feladatellátását.
- h) Javaslatot készít a személyi állomány képzésének tartalmi elemei tekintetében és előkészíti annak gyakorlati végrehajtását.

4.4.2. Pártfogó Felügyelői Osztály

- a) Szakmai-módszertani szempontból koordinálja a büntetés-végrehajtással összefüggő pártfogó felügyelői tevékenységet.
- b) Közreműködik a bejelentések, kérelmek és panaszok kivizsgálásában.
- c) Kidolgozza és előterjeszti a szakmai részterületek és alaptevékenységek minimumszabályait, és a végrehajtás érdekében szakmai útmutatással, ajánlással, módszertani anyagok előkészítésével, konzultációk szervezésével segíti elő a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők szakmai tevékenységét.
- d) Közreműködik a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenységet értékelő kutatások, elemző tanulmányok, hatásvizsgálatok elkészítésében, javaslatot tesz kutatási és egyéb programok indítására.
- e) Kapcsolatot tart az Igazságügyi Hivatal pártfogó felügyelői feladatokat ellátó szervezeti egységével, melynek keretében meghatározott időszakonként szakmai konzultáción kölcsönösen értékeli a pártfogó felügyelői tevékenység szakmai tapasztalatait, bemutatva az esetleges új módszereket.

4.5. Egészségügyi Főosztály

- a) Szervezi, szakmailag irányítja és ellenőrzi a bv. szervek személyi állománya, illetve a fogvatartottak egészségügyi és a személyi állomány pszichológiai ellátását, szakmai felügyeletet gyakorol az egészségbiztosítási szolgáltatások igénybevétele felett.
- b) Ellátja a bv. egészségügyi intézményei és a bv. intézetek egészségügyi osztályai, valamint a pszichológusok működésével kapcsolatos szakigazgatási feladatokat.
- c) Szakmailag irányítja a bv. szervezet foglalkozás-egészségügyi szolgálatának tevékenységét.
- d) Koordinálja, szervezi és irányítja a személyi állomány felvétel előtti és időszakos orvosi, pszichikai alkalmassági vizsgálatát, szervezi és végzi a hivatásos állomány egészségi és pszichikai alkalmasságának II. fokon történő elbírálását, a Fegyveres szervek I. és II. fokú Felülvizsgáló Bizottságába tagot delegál.
- e) Felügyeli és ellenőrzi a személyi állomány körében végzett mentálhigiénés gondozást.
- f) Szervezi, szakmailag irányítja és felügyeli a személyi állomány részére biztosított orvosi rehabilitációs programok végrehajtását.
- g) Közreműködik az egészségügyi tárgyú szolgálati panaszok kivizsgálásában.
- h) Tervezi a szakterület működéséhez szükséges pénzeszközöket, felügyeli a gyógyító-megelőző ellátásokhoz szükséges anyagok, eszközök elosztását, felhasználását.

- i) Ellenőrzi a gyógyszerrendelési szabályok betartását, közreműködik a szabványos nyomtatványok biztosításában, a felhasználással kapcsolatos jelentési kötelezettségek teljesítésében.
- j) Véleményezi a fogvatartottak egészségügyi okból történő büntetés-félbeszakítási, átszállítási és kegyelmi kérelmeit, nyilatkozatot ad a bírósági halasztási kérelmek elbírálására, kivizsgálja a fogvatartottak egészségügyi tárgyú panaszait.
- k) Szakmai felügyeletet gyakorol a bv. intézetek közegészségügyi-járványügyi tevékenysége felett, ellenőrzi a követelmények betartását.
- l) Szakértőként közreműködik a hatáskörébe utalt területen a munkahely- és férőhely-létesítéssel, átalakítással, rendeltetésváltással kapcsolatos egyeztető és hatósági eljárásokban.
- m) Szakmailag irányítja a bv. intézetek egészségügyi osztályainak közegészségügyi-járványügyi tevékenységét.
- n) Szakmailag irányítja a fertőző betegekkel, fertőzésre gyanús személyekkel, kórokozóhordozókkal kapcsolatos teendőket.
- o) Közreműködik a rendkívüli körülmények (járvány, természeti csapás és egyéb katasztrófák) előfordulása esetén várható egészségügyi feladatok meghatározásában, az egészséget veszélyeztető körülmények megelőzésének, a következmények felszámolásának irányításában.
- p) Részt vesz a megelőzést szolgáló programok kidolgozásában, egészségügyi tárgyú módszertani útmutatók készítésében, kiadásában, valamint irányítja az egészségvédelmi feladatok végrehajtását.
- q) Közreműködik a kábítószer-prevenációs és egyéb drogkezeléssel összefüggő programok, feladatok koordinálásában, egészségügyi szakmai irányításában.
- r) Végzi az Országos Parancsnokság ellátási kötelezettségébe tartozó személyi állomány időszakos pszichikai alkalmassági vizsgálatát.
- s) Közreműködik egészségügyi tárgyú jogszabálytervezetek véleményezésében, normaszövegének kidolgozásában.
- t) Szervezi és szakmailag irányítja az egészségügyi dolgozók szak- és továbbképzését, vezeti az előírt személyi nyilvántartásokat.
- u) Együttműködik a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek, valamint az önkormányzatok és az egyéb fenntartók által működtetett egészségügyi intézményekkel, szolgáltatókkal, társadalmi szervezetekkel, személyekkel, teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségeit.
- v) Együttműködik az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat, az egészségbiztosítás központi és területi szerveivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó tevékenységet végző államigazgatási és szakmai szervezetekkel.
- w) Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal és az Országos Parancsnokság között létrejött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint a főosztályvezető önálló intézkedési és kiadmányozási jogkört gyakorol az Egészségügyi Főosztály szervezetén belül.

5. A gazdasági helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörei

5.1. Titkársági Osztály (Vezetői közvetlen)

- a) Tervezi, szervezi és nyilvántartja a gazdasági helyettes napi programját, figyelemmel kíséri a programok megvalósításához szükséges feltételek biztosítását.
- b) Ellátja a gazdasági helyettes hatáskörébe tartozó ügykezelési, adminisztrációs és levelezési feladatokat, gondoskodik az iratok érkeztetéséről, feldolgozásáról, intézéséről és továbbításáról, valamint az ügyviteli munka ellátásáról.
- c) Biztosítja az ügyintézés jogszerűségét, szakszerűségét, illetve a gazdasági helyettes döntései végrehajtásának megszervezését, összehangolását és ellenőrzését.
- d) Átveszi és referálja a gazdasági helyettes részére felterjesztett vagy megküldött anyagokat, majd a gazdasági helyettes döntéseinek megfelelően – iktatást követően – továbbítja azokat az ügyintézésre hatáskörrel és illetékességgel rendelkező vezetőhöz. A gazdasági helyettes távolléte esetén a részére érkezett postát a helyettesítésével megbízott vezetőnek terjeszti elő.
- e) Folyamatosan tájékoztatja az érintett vezetőket a gazdasági helyettes döntéseiről, továbbá azokról az ügyekről és információkról, amelyek a feladatok megszervezéséhez és végrehajtásához szükségesek.
- f) Intézi a gazdasági helyettes személyes intézkedési körébe vont ügyeket, illetve közreműködik intézésükben a megadott utasítás szerint.

- g) Továbbítja a gazdasági helyettes által meghatározott, rajta keresztül kiadott feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet.
- h) Gondoskodik a gazdasági helyettes egyes döntéseinek és a feladatok végrehajtási határidejének rögzítéséről, nyilvántartásáról, illetve lejuttatásáról, figyelemmel kíséri betartásukat.
- i) Elemzéseket, értékeléseket készít a gazdasági helyettes által meghatározott témakörökben, biztosítja a háttéranyagokat, döntés-előkészítő tevékenységet végez.
- j) Kidolgozza a gazdasági helyettes által meghatározott tervezeteket, részt vesz a jelentések és tervek összeállítására létrehozott eseti bizottságok munkájában.
- k) A gazdasági helyettes által meghatározott tárgykörben belső rendelkezéseket dolgoz ki, részt vesz azok elkészítésében, véleményezi azokat.
- l) Előkészíti és összehívja a gazdasági helyettes hatáskörébe tartozó értekezleteket, ellátja a szervezési feladatokat.
- m) Elemzi a gazdasági szerv egyes folyamatait, a gazdálkodási tevékenység hatékonyságát, kutatja a fejlesztési lehetőségeket, ellátja a döntések következményeit vizsgáló vezetői működést támogató munkát.
- n) A bv. szerveknél teljesítmény- és hatékonysági vizsgálatokat, céllenőrzéseket végez, kimutatja a kitűzött céltól való eltéréseket, és javaslatot tesz a döntések meghozatalára.
- o) Koordinálja a büntetés-végrehajtás belső kontrollrendszerét, annak rendszerelemeként a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét, az ellenőrzési nyomvonalat és a kockázatkezelési rendszer működtetésének szabályait, a FEUVE-rendszer működését, aktualizálását.
- p) A PPP rendszerben létesült bv. intézetek működésével kapcsolatban:
 - pa) ellátja a PPP rendszerben létesült bv. intézetek működésével kapcsolatos koordinációs tevékenységet,
 - pb) szakmailag felügyeli a létesítmények műszaki fenntartását, működését, üzemeltetését,
 - pc) figyelemmel kíséri a megkötött PPP szerződések hatályosulását,
 - pd) közreműködik a szerződésekkel kapcsolatos viták egyeztetésében, illetve feloldásában,
 - pe) együttműködik a vállalkozóval a szerződési feltételek értelmezése és pontosítása érdekében,
 - pf) szükség esetén előkészíti a szerződések módosítását,
 - pg) nyilvántartja a működéssel kapcsolatban keletkezett iratokat és dokumentumokat,
 - ph) figyelemmel kíséri az ellenőrző hatóságok PPP-vel kapcsolatos álláspontjának alakulását,
 - pi) a PPP-vel kapcsolatos adatokat szolgáltat a felügyeleti szerv, illetve külső hatóságok részére,
 - pj) szakmailag ellenőrzi a bv. intézetek által a helyszínen elkészített teljesítésigazoláshoz tartozó monitoring pontértékek alkalmazását,
 - pk) szakmailag ellenőrzi a vállalkozó által megküldött számla adatait a korábban elvégzett egyeztetésekre tekintettel,
 - pl) figyelemmel kíséri a monitoringrendszer működtetését.

5.2. Közgazdasági Főosztály

5.2.1. Költségvetési Osztály

- a) Központi és fejezeti irányelvek alapján kialakítja és szakmailag irányítja a büntetés-végrehajtás címhez tartozó költségvetési szervek tervezési, költségvetési gazdálkodási rendszerét.
- b) Az irányító szerv útmutatása és a jogszabályi előírások alapján összeállítja az Országos Parancsnokság és a bv. szervezet éves költségvetési javaslatát, kincstári költségvetését.
- c) Véleményezi a bv. intézetek költségvetési javaslatát.
- d) Az irányító szerv által megállapított keretszámok és a tárgyévi gazdálkodáshoz rendelkezésre álló információk – a költségvetési engedélyezett és a tényleges létszám várható alakulása, a tervezési irányelvek, a feladatváltozásokhoz kapcsolódó finanszírozási kérdések – alapján elkészíti az irányítása alá tartozó költségvetési szervek, valamint az Országos Parancsnokság elemi költségvetését, amelyeket ellenőrzés után a büntetés-végrehajtás címre összesítést követően jóváhagyás és további feldolgozás céljából megküld az irányító szerv részére.
- e) Végzi az Országos Parancsnokság személyi juttatási előirányzataival történő gazdálkodásából származó feladatokat, amelynek során egyeztet a Személyügyi és Szociális Főosztállyal.
- f) Javaslatot tesz és elkészíti az előterjesztést az előirányzat-módosításokra.
- g) Előkészíti, és az irányító szervnek benyújtja az időarányostól eltérő finanszírozást, az előirányzat-előrehozást és az előirányzat-korrekciót.

- h) Havi gyakorisággal ellenőrzi a bv. intézetek költségvetését, kiemelt előirányzatainak teljesítését, likviditási helyzetét (tartozásállományát).
- i) Meghatározza a rendelkezésre álló előirányzatok felhasználására vonatkozó irányelveket, melynek során havi rendszerességgel elemzi a bv. intézetek személyi juttatási és dologi kiadási előirányzatainak alakulását.
- j) Az irányító szerv által visszaigazolt elemi költségvetésekről tájékoztatja a címhez tartozó költségvetési szerveket.
- k) Folyamatosan figyelemmel kíséri a megállapított költségvetési keret és a szakmai feladatok ellátásának összhangját, szükség esetén az irányító szerv felé jogszabály-módosítást kezdeményez.
- l) Elemzi cím szinten – alapvetően gazdaságossági, célszerűségi, takarékosági szempontok szerint – az éves költségvetés alakulását, végrehajtását, szervezett módon gyűjt és szolgáltat információkat a bv. szervezet gazdálkodásáról.
- m) Elkészíti az Országos Parancsnokság előirányzat-felhasználási tervét, és folyamatosan aktualizálja.
- n) Végrehajtja a jóváhagyott előirányzat-módosításokat, a büntetés-végrehajtás címhez tartozó költségvetési szerveket érintő előirányzat-módosításokat visszaigazolja.
- o) A működési célú előirányzat átvétele kapcsán alkalmazza az elosztásra vonatkozó irányelveket.
- p) Ellátja az irányító szervtől vagy egyéb szervektől érkező adatszolgáltatásokat a büntetés-végrehajtási címre vonatkozóan.
- q) Végzi az Országos Parancsnokság pénzügyi feladatait, gondoskodik a kifizetések előírászerű és időben történő lebonyolításáról.
- r) Országos szinten koordinálja a béren kívüli juttatások folyósításával kapcsolatos feladatokat. Ellátja az Országos Parancsnokság személyi állományának béren kívüli juttatásaihoz kapcsolódó adminisztrációs és pénzügyi feladatokat.
- s) Intézkedik a gazdasági társaságok részére – a Gazdasági Társaságok Főosztálya feladása alapján – az előirányzat-felhasználási keretszámláról történő átutalások teljesítésére, melyeket nyilvántart.
- t) Gondoskodik az Országos Parancsnokság készpénz- és bankszámlaforgalmával kapcsolatos feladatok ellátásáról, működteti a forintpénztárt.
- u) Országos szinten ellátja a külföldi kiküldetések pénzügyi feladatait, és ehhez kapcsolódóan valutapénztárt üzemeltet.
- v) Gondoskodik az Országos Parancsnokság személyi állománya részére a jogszabályban nevesített költségtérítések, hozzájárulások kifizetéséről.
- w) Figyelemmel kíséri a bv. szervezet bér- és létszámgazdálkodását, erről aktualizált nyilvántartást vezet, amelyről szükség esetén adatokat szolgáltat.
- x) Évente meghatározza a büntetés-végrehajtás finanszírozott létszámát.
- y) Külön megállapodás alapján ellátja az ügykörébe tartozó, a Büntetés-végrehajtás Oktatási Központja egyes gazdálkodási feladatait.
- z) Gondoskodik a Központi Ellátási Főosztály által megkötött egyedi ellátási megállapodásokhoz kapcsolódó fedezetek rendelkezésre állása érdekében pénzeszköz-átadási, illetve előirányzat-átcsoportosítási megállapodások elkészítéséről, a megállapodásokhoz kapcsolódó kifizetésekről analitikus nyilvántartást vezet, elszámolást, végelszámolást készít.

5.2.2. Számviteli Osztály

- a) Szervezi, koordinálja, szakmailag irányítja az Országos Parancsnokság és a bv. intézetek számviteli tevékenységét, irányítja az Országos Parancsnokság személyi juttatási és dologi kiadási céljára biztosított költségvetési előirányzatok felhasználását.
- b) Végzi az Országos Parancsnokság gazdasági eseményeinek rögzítését, elemzését, számviteli adatokon alapuló információkat szolgáltat.
- c) A költségvetési előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a jogszabályokban előírtak alapján, valamint az irányító szerv iránymutatásának megfelelően elkészíteti az éves költségvetési beszámolókat, valamint az időközi mérlegjelentéseket. A szükséges ellenőrzéseket – így különösen a számszaki egyezőséget és a főkönyvi kivonattal való egyezőséget – és összesítéseket követően azt jóváhagyás és további feldolgozás céljából megküldi az irányító szerv részére.
- d) Elkészíti az Országos Parancsnokság beszámolóit, időközi mérlegjelentéseit.
- e) Előkészíti és felügyeli az Országos Parancsnokság éves leltározási tevékenységét.

- f) Végrehajtja a beszámoló elkészítése előtti egyeztetési, rendezési feladatokat, és elszámolja az értékvesztést, értékcsökkenést.
- g) Analitikus nyilvántartást vezet az Országos Parancsnokság befektetett eszközeiről és készleteiről, és gondoskodik a fejezeten belüli térítésmentes eszközök átadásáról.
- h) Ellátja az Országos Parancsnokság általános forgalmi adóval és a gépjárműadóval kapcsolatos adózási feladatait.
- i) Elkészíti, aktualizálja és aláírásra benyújtja az Országos Parancsnokság számviteli politikáját, számlarendjét és számlatükrét, ezek alapján irányelveket dolgoz ki a bv. intézetek részére azok saját számviteli politikájuk, számlarendjük és számlatükrük összeállításához, figyelemmel az adatok összesíthetőségére, egységes feldolgozására.
- j) Elkészíti és aktualizálja az osztály feladatkörébe tartozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat.
- k) Gondoskodik a kötelezettségvállalás-nyilvántartás naprakész vezetéséről.
- l) Külön megállapodás alapján ellátja az ügykörébe tartozó, a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási Központja egyes gazdálkodási feladatait.

5.2.3. Illetmény-számfejtési Osztály

- a) Ellátja a központosított illetményszámfejtés nem rendszeres és változó bérekhez kapcsolódó, valamint a távollét-nyilvántartás meghatározott feladatait, bér- és munkaügyi adatszolgáltatást a vonatkozó jogszabályok alapján.
- b) Hivatásos és közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, megszűnésekor keletkezett okiratokat, egyéb jogviszonnyal kapcsolatos papíralapú dokumentumokat a Magyar Államkincstár (Illetményszámfejtő hely) felé továbbítja számfejtés céljából.
- c) A bv. intézetek által feladott adatokat ellenőrzi, a számfejtést végrehajtja. Kifizetés előtt a számfejtett illetményeket ellenőrzi, szakmailag igazolja.
- d) Szükség esetén – dokumentáltan – önellenőrzést hajt végre.
- e) A havi főszámfejtéshez kapcsolódó bérjegyzékeket titkosított formában, papír alapon, a Magyar Államkincstár által előállított listákat, adatállományokat elektronikus formában biztosítja a bv. szervek részére.
- f) A bv. szervek személyi állományának pénztári tagságából eredő adatszolgáltatásokat, havi bevallásokat megküldi az érintett önkéntes nyugdój-, egészség- és önszegélyező pénztáraknak.
- g) Koordinálja a bv. szervek irányába az éves személyi jövedelemadó bevallással kapcsolatos feladatok ellátását.
- h) Együttműködési megállapodás alapján folyamatosan kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár illetékes számfejtési irodájával.
- i) Az irányító szerv által meghatározott formában adatot szolgáltat egyes juttatási formák vonatkozásában.
- j) Végzi a Magyar Államkincstárral történő egyeztetéseket.

5.3. Műszaki és Ellátási Főosztály

5.3.1. Energetikai és környezetvédelmi vezető

- a) Ellátja a bv. szervek energetikai tevékenységének központi irányítását, ellenőrzését.
- b) Vizsgálja az energiagazdálkodásra vonatkozó jogszabályok és egyéb rendelkezések érvényesülését, ellenőrzi azok betartását, intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére.
- c) Szakmailag felügyeli és ellenőrzi az országos energiapolitikai célkitűzések érvényesülését, az energiagazdálkodási feladatok megvalósítását a bv. szervezet vonatkozásában.
- d) Ellátja a bv. szervek környezetvédelmi tevékenységének központi irányítását, ellenőrzését.
- e) Vizsgálja a környezetvédelemre vonatkozó jogszabályok és egyéb rendelkezések érvényesülését, ellenőrzi azok betartását, intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére.
- f) Koordinálja a bv. szervezetet érintő környezetvédelmi feladatokat.

5.3.2. Műszaki és Beruházási Osztály

- a) Szakmailag irányítja és ellenőrzi a bv. szervezet működéséhez szükséges épületek, építmények létrehozásával és felújításával kapcsolatos tevékenységeket országos szinten.
- b) Gyűjti, rendszerezi, felülvizsgálja az Országos Parancsnokság, valamint a bv. intézetek építés beruházási, felújítási, egyéb intézményi beruházási, lakásépítési és fejlesztési (a továbbiakban: beruházási) igényeit.
- c) Összeállítja a bv. szervezet éves beruházási, felújítási tervjavaslatát.

- d) A jóváhagyott terv alapján szervezi, felügyeli, irányítja és ellenőrzi a központi beruházási, felújítási feladatok végrehajtását, intézeti, intézményi beruházás esetén felügyeli és ellenőrzi a beruházási és felújítási feladatok teljesítését.
- e) Előkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti a központi beruházási alapokmányokat, az anyagi és műszaki tartalom meghatározásával, intézkedik a szükséges pénzforrások megnyitására.
- f) Ügykörében eljárva elszámoltatja a bv. szervezetet a rendelkezésükre bocsátott pénzeszközök felhasználásáról.
- g) Szakmailag irányítja és ellenőrzi a felhalmozási célú költségvetési előirányzatok felhasználását.
- h) Elkészíti a negyedéves és éves beruházási statisztikákat.
- i) Egyeztet a szakterületekkel a beruházások megvalósításának műszaki tartalmát.
- j) A szakterületek költségvetési igényeit az Országos Parancsnokság felhalmozási kiadásainak tervezetébe illeszti.
- k) Elkészíti a bv. szervezet beruházásainak és felújításainak bonyolítására vonatkozó szabályzatokat.
- l) Részt vesz a bv. szervezet rövid, közép- és hosszú távú műszaki koncepciójának kidolgozásában, az épület- és infrastrukturális fejlesztési, beruházási/felújítási terv elkészítésében.
- m) Központi beruházások, illetve felújítások esetén elvégzi a tervező, műszaki ellenőr, kivitelező pályáztatását, közreműködik a tervezésre, kivitelezésre, műszaki ellenőrzésre vonatkozó közbeszerzési eljárások lebonyolításában.
- n) Központi beruházások, illetve felújítások megvalósítását operatíván vezeti: a beruházói program betartásával irányítja a koncepciótervezést, a belső szakmai egyeztetéseket, koordinálja a teljes tervezési folyamatot, az építési engedélyezési, valamint szükséges szakhatósági engedélyek megszerzését, valamint a teljes kivitelezési folyamatot.
- o) Lefolytatja a kötelező/vállalt utó-felülvizsgálati eljárásokat, ellenőrzi a szavatosság, jótállás és egyéb garanciális feltételek teljesítését.

5.3.3. Ellátási és Vagyonkezelési Osztály

5.3.3.1. Ellátás területén

- a) Tervezi és jóváhagyásra felterjeszti a hatáskörébe tartozó központi biztosítású termékek beszerzését.
- b) Gazdálkodik a központi biztosítású termékek beszerzésére fordítható költségvetési előiránnyal, lebonyolítja a beszerzési eljárásokat.
- c) Szakmailag irányítja a központi biztosítású termékekkel kapcsolatos fejlesztéseket, együttműködve az érintett szakfőosztályokkal.
- d) Összesíti, értékeli, elemzi az ellátási területtel kapcsolatos bv. intézeti adatszolgáltatásokat.
- e) Kiadja a központi biztosítású termékek terhelési és kártérítési árjegyzékét.
- f) Irányítja a társ fegyveres szervektől térítésmentesen átadásra kerülő termékek, eszközök átvételét.
- g) Kivizsgálja a fogvatartottaknak a szakterület hatáskörébe tartozó panaszügyeit.
- h) Beszerzési körébe tartozó egyenruházati termékek és felszerelési cikkek beszerzési megbízásaihoz szükséges irányárait a közép fokú szakirányító szervek részére évenként biztosítja.
- i) A belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek, valamint a hivatásos tűoltóságok egyenruha-ellátásra jogosult személyi állományának ruházati és öltözködési szabályzatáról szóló rendelet alapján
 - ia) elkészíti a ruházati termékek és felszerelési cikkek részletes cikkjegyzékét,
 - ib) a hivatásos állomány alap- és utánpótlási egyenruházati igényeinek biztosítása érdekében egyenruházati boltot, illetve boltokat üzemeltet,
 - ic) a hivatásos állomány utánpótlási egyenruházati igényeinek biztosítása érdekében csomagküldő szolgáltatást üzemeltethet.
- j) Felügyeli, szabályozza, irányítja és ellenőrzi a bv. szervezet gépjármű-üzemeltetési tevékenységét.
- k) Célszerűségi, hatékonysági, valamint gazdaságossági szempontok figyelembevételével vizsgálja, illetve értékeli a gépjármű-üzemeltetést, -igénybevételt, továbbá a gépjárműállomány összetételének optimalizáltságát.
- l) A gépjárműpark korszerűsítésének szem előtt tartásával tervezi, és jóváhagyásra felterjeszti a gépjármű-beszerzéseket, valamint -selejtezéseket, -értékesítéseket.
- m) A bv. szervezet vonatkozásában önállóan ellenőrzi a bv. intézetek, intézmények gépjármű-üzemeltetési és -fenntartási tevékenységét.
- n) Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos szakirányú intézkedéseket, szervezi és végzi a gépjármű (fő)elődök szakmai továbbképzését.
- o) Az ORFK felé engedélyezésre felterjeszti a bv. tulajdonában, üzemeltetésében lévő gépjárművek megkülönböztető hang- és fényjelző berendezéssel történő felszerelésére vonatkozó kérelmeket.

- p) Nyilvántartja a büntetés-végrehajtás teljes gépjárműállománya azonosító adatait a bv. intézetek adatszolgáltatása alapján.
- q) Adminisztrációs feladatot végez a vezetői magáncélú személygépjárművek igénybevitelével kapcsolatosan.
- r) Végzi a díjmentes autópálya-igénybevitellel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.
- s) Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a gépjármű-állománytáblákat.
- t) Ellenőrzi a büntetés-végrehajtási intézeteknél, intézményeknél a hatáskörébe tartozó központi biztosítású eszközök és készletek éves, soron kívüli és rendkívüli selejtezését.
- u) Előkészíti a felelős vezetői döntésre az ingyenes juttatás elfogadásával kapcsolatos előterjesztéseket és válaszlevelet, kapcsolatos adminisztrációt készít.
- v) Elkészíti a fogvatartottak éves munkadíjával, tartási költségével kapcsolatos belső szabályozó eszközt.
- w) Elvégzi az intézetek negyedéves adatainak feldolgozását, összesítését, statisztikák készítését.

5.3.3.2. Vagyongazdálkodás területén

- a) Ellátja az Országos Parancsnokság vagyongazdálkodásában lévő, kincstári vagyonnal kapcsolatos feladatokat
 - aa) a kincstári vagyonnyilvántartásnak megfelelően nyilvántartást vezet,
 - ab) az MNV Zrt. részére teljesíti a jogszabályokban és a vagyongazdálkodási szerződésben előírt adatszolgáltatásokat,
 - ac) nyilvántartja a bv. szervezet lakásállományát, és annak alakulásáról jelentést tesz a BM-nek.
- b) Az MNV Zrt.-vel a megkötött vagyongazdálkodási szerződést karbantartja, szükség szerinti módosítását kezdeményezi, a vagyongazdálkodási szerződésben meghatározott egyeztetési, értesítési és tájékoztatási kötelezettséget teljesíti.
- c) Intézkedik a bv. szervezet feladatainak ellátásához szükséges ingatlan megszerzésére, eljár az Országos Parancsnokság vagyongazdálkodási kijelölése érdekében.
- d) A bv. szervezet ingatlanjai vonatkozásában
 - da) intézkedik az MNV Zrt.-től és a BM-ből beszerzendő engedélyek iránt,
 - db) intézkedik a hatósági eljárásban és a pályázatok során szükséges vagyongazdálkodási hozzájárulás kiadása iránt,
 - dc) az MNV Zrt. megbízása esetén lebonyolítja az ingatlanértékesítési eljárást,
 - dd) javaslatot tesz szolgálati lakás elidegenítésére, az elidegenítés körében intézkedik.
- e) A feladatai során előkészített, földhivatali ingatlan-nyilvántartáshoz benyújtandó szerződéseket, okiratokat jogtanácsosi ellenjegyzéssel látja el.
- f) Gondoskodik arról, hogy a földhivatali ingatlan-nyilvántartási adatok a valóságnak megfelelően feltüntetésre kerüljenek.
- g) Előkészíti a lakásgazdálkodással összefüggő döntéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról, kivéve az Országos Parancsnokság rendelkezésére álló lakások és a szolgálati férőhelyek elosztását.
- h) Ellátja a munkáltatói lakáshitelek bonyolításával kapcsolatos feladatokat, kivéve a munkáltatói kölcsönök visszafizetésével kapcsolatos méltányossági kérelmek intézését.
- i) Szakterületi egyeztetést követően vezetői döntésre előkészíti a bv. szervek által előzetes engedélyezésre felterjesztett kötelezettségvállalásokat.
- j) Végzi a büntetés-végrehajtásnál rendszeresített eszközök rendszerbe állításával és kivonásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

5.3.3.3. Üzemeltetés területén

- a) Tervezi, szervezi, végrehajtja, illetve elvégzetteti az Országos Parancsnokság épületein, a Budapesti Fegyház és Börtön területén működő Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztályon, a Központi Anyagraktárban és a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Rendészettudományi Kar Büntetés-végrehajtási Tanszéken az üzemeltetéssel, ellátással kapcsolatos feladatokat.
- b) Megszervezi és ellenőrzi az Országos Parancsnokság épületének takarítását, fűtését, rovarirtását, a liftek üzemeltetését, tűz- és vagyongazdálkodási berendezéseinek karbantartását, valamint gondoskodik a portaszolgálat folyamatos megszervezéséről.
- c) Biztosítja a technikai feltételeket az Országos Parancsnokság épületében szervezett rendezvények lebonyolításához.
- d) Gondoskodik az Országos Parancsnokságon üzemelő műszaki-technikai eszközök karbantartásáról, javításáról.
- e) Az igénylések alapján összesíti, beszerzi és elosztja a munkavégzéshez szükséges anyagokat, berendezéseket.

- f) Szakmailag ellenőrzi és igazolja a bevétel beszedése, kiadás teljesítése előtt az üzemeltetés kapcsán beérkező számlák alapján azok jogosultságát,összszerűségét, a szerződés, megállapodás teljesítését.
- g) Összegyűjti az Országos Parancsnokság tulajdonában, kezelésében lévő eszközöket, anyagokat, készleteket a selejtezéshez.
- h) Gondoskodik az Országos Parancsnokság tulajdonában és használatában lévő gépjárművek közlekedésben való részvételi feltételeinek meglétéről, a gépjárművek karbantartásáról, javításáról.
- i) Gondoskodik az Országos Parancsnokság tulajdonában és használatában lévő gépjárművek közlekedésben való részvételi feltételeinek meglétéről, a gépjárművek karbantartásáról, javításáról.

5.4. Informatikai Főosztály

- a) Kidolgozza a bv. szervezet számítástechnikai, távközlési és biztonságtechnikai rendszerének (a továbbiakban együtt: informatikai rendszer) rendszertechológiai fejlesztésére, működtetésére vonatkozó – a távközlésről, a frekvenciagazdálkodásról, a zártcélú hálózatokról szóló szabályoknak, valamint az Európai Unió követelményeinek megfelelő – szakmai és tervjavaslatokat, az informatikai stratégiát.
- b) Részt vesz a rendszerek fejlesztésével kapcsolatos szerződéstervezetek és a közbeszerzési eljárások műszaki dokumentációinak összeállításában, végrehajtja az aktiválást követő rendszerintegrációt.
- c) Szervezi, összehangolja és végrehajtja a bv. szervezet informatikai tevékenységének műszaki feladatait.
- d) Szakvéleményt készít az informatikai rendszert érintő beruházási és rekonstrukciós ügyekben, kidolgozza a szakmai alapkövetelményeket, figyelemmel kíséri a megvalósulást.
- e) Tervezi és felhasználja az intézményi beruházási és a dologi kiadásokat, összehangolja a bv. szervezet informatikai rendszerének szakanyagellátását, szervezi az informatikai szakanyagok körébe tartozó központi és egyéb beszerzéseket.
- f) Biztosítja a bv. szervezet szakterületei informatikai igényeinek érvényesülését, költségvetésében szükség szerint külön szerepelteti az azok fejlesztésével, bővítésével, üzemeltetésével vagy fenntartásával kapcsolatos költségeket.
- g) Szervezi és végrehajtja a bv. szervezet informatikai hálózatának, az együttműködő szervek informatikai hálózatainak együttműködési megállapodásokban rögzített összekapcsolását, biztosítja a bv. szervezet és az együttműködő szervek informatikai hálózatainak műszaki kapcsolatát.
- h) A szakterületét érintő körben részt vesz a bv. szervezet közbeszerzési eljárásainak előkészítésében, lebonyolításában, a műszaki követelmények összeállításában.
- i) Szakmailag irányítja az Országos Parancsnokság, valamint a bv. szervek informatikai szakmai feladatokat ellátó személyeinek tevékenységét.
- j) Folyamatosan elemzi és értékeli az informatika fejlődéséből adódó üzemeltetési, fenntartási és fejlesztési feladatokat, illetve naprakészen tartja az informatikai stratégiát.
- k) Vezeti a bv. szervezet informatikai rendszere műszaki, infrastrukturális és a rádiórendszerek frekvenciáinak nyilvántartását, ezekből a nyilvántartásokból a jogszabályokban, rendelkezésekben előírt adatszolgáltatást.
- l) Kizárólagossággal végzi az informatikai eszközökre és szolgáltatásokra vonatkozó javaslatok kidolgozását, véleményezését, az informatikai eszközök, berendezések és alkalmazások rendszeresítésével kapcsolatos szakfeladatokat.
- m) Ellátja az Országos Parancsnokság központi szervereinek, illetve hálózatának fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az informatikai kiszolgáltatásáról, tervezi az e feladatokkal, valamint az informatikai fejlesztéssel és tárgyeszköz-beszerzéssel kapcsolatos költségeket, gazdálkodik az intézményi beruházás informatikai keretével.
- n) Gazdálkodik a cím informatikai költségvetésével, biztosítja az informatikai infrastruktúra, alkalmazásrendszerek informatikai stratégiának megfelelő fejlesztését, az informatikai rendszerek bővítésével, új rendszerek bevezetésével kapcsolatos integrációt, a működő rendszerek üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos szakanyagellátást.
- o) A gazdálkodási feladatainak körében közreműködik a központi beszerzésekkel kapcsolatos eljárások műszaki követelményeinek összeállításában, beszerzési javaslatot tesz, ellátja az informatikai szakterület tárolási, anyagkezelési és kiadási feladatait, végzi a számlák záradékolását, a használatból történő kivonásokkal és a selejtezésekkel kapcsolatos feladatait.
- p) A gazdálkodási feladatainak körében a dologi kiadások tekintetében ellátja az informatikai szakterület beszerzési, tárolási, anyagkezelési bevételezési és kiadási feladatait, végzi a számlák záradékolását.

5.4.1. Fejlesztési Osztály

- a) Ellátja a bv. szervezet informatikai infrastruktúrájával és a központi szolgáltatások működtetésével, koncepcionális fejlesztésével kapcsolatos feladatait.
- b) Tervezi, szervezi az informatikai beruházási projekteket, részt vesz a lebonyolításban, a pályázati tevékenységekben, végzi a rendszerintegrációt.
- c) Gyűjti, elemzi és értékeli mindazokat a tapasztalatokat, amelyek a hatékony működéshez, az alap- és szaktevékenység támogatását célzó informatikai szolgáltatások megvalósításához szükségesek.
- d) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakterület fejlődésével, rendszertechnológiai megújításával kapcsolatos új ismereteket, és azok igény szerinti alkalmazhatósága, bevezethetősége esetén javaslatot tesz fejlesztési feladatokra vonatkozóan.
- e) Végzi az infrastruktúra szintű informatikai alrendszerek és rendszerelemek használatára vonatkozó keretszabályok megalkotásával, a szakmai irányítással és szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, részt vesz a főosztály adminisztrációs tevékenységében.
- f) Közreműködik a bv. szervezet országos zártcélú informatikai rendszerében működtetett távközlési szolgáltatások (távbeszélő- és rádiószolgáltatások, vezeték nélküli adatkapcsolati szolgáltatások) kialakításában, rendszerintegrációjában, működtetésében, felügyeletében, a kapcsolódó megelőző állagmegőrző, karbantartó és javító feladatokban, a szükséges nyilvántartások vezetésében.
- g) Működteti a bv. szervek országos zártcélú informatikai rendszerének központi kijáratával kapcsolatos határvédelmi megoldások (eszközök és célalkalmazások) működtetését, felügyeletét, közreműködik az informatikai biztonsági megoldások érvényesítésében.
- h) Részt vesz az informatikai rendszer működtetésével kapcsolatos eseménykezelő rendszerek működtetésében, a gyűjtött információk feldolgozásában, kiértékelésében, szükség esetén a működőképesség és/vagy információbiztonság érdekében azonnali intézkedéseket tesz vagy foganatosít.
- i) Közreműködik a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által működtetett távoli hálózati összeköttetések és a büntetés-végrehajtási szerv intézeteiben és intézményeiben működtetett helyi hálózatok jogszabály szerinti biztonságos összeköttetéseinek megvalósításában, működtetésében, fejlesztésében, szükséges megváltoztatásában, mind a számítástechnikai, mind a távközlési, mind a biztonságtechnikai alrendszerek vonatkozásában.

5.4.2. Üzemeltetési Osztály

- a) Végzi az Országos Parancsnokság szerveinek felhasználótámogatási feladatait, működteti a helyi hálózatot és az abban működő informatikai infrastruktúraszolgáltatásokat, a helyi hálózatot igénybe vevő végberendezéseket (hálózati aktív eszközöket, szervereket, munkaállomásokat, multifunkciós eszközöket, távbeszélő és telefax eszközöket stb., ezek perifériáit).
- b) Ellátja a bv. szervezet informatikai rendszere működtetésével (üzemeltetésével és fenntartásával) kapcsolatos feladatokat, vezeti a központi szolgáltatások biztosításának tevékenységét a magas fokú rendelkezésre állásra és hibatűrő képességre figyelemmel.
- c) A működtetési feladatok keretében részt vesz a dologi kiadásokkal kapcsolatos gazdálkodási és működésadminisztrációs tevékenységekben.
- d) Szervezi és tervezi a javító, karbantartó feladatokat, együttműködik a garanciális javítások, illetve a biztosítási események során végrehajtott javításokban.
- e) Gyűjti, elemzi és értékeli a működés tapasztalatait, a felhasználói igényeket, amelyek alapján módosítja a működési tulajdonságokat, illetve a szükséges fejlesztésekre, beszerzésekre a főosztályvezető útján javaslatot tesz.
- f) Végzi a célalkalmazás és egyéb felhasználói szolgáltatások, alrendszerek és rendszerelemek használatára vonatkozó keretszabályok, üzemeltetési utasítások megalkotásával, szakirányítással és szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- g) Ellátja az informatikai rendszer működésével kapcsolatos működésadminisztrációs feladatokat, különösen a rendszer funkcionális működéséhez tartozó nyilvántartások naprakész vezetését, szükség esetén adatot szolgáltat.
- h) Végzi az Egységes Digitális Rádiótávközlő rendszer működtetésével kapcsolatos központi feladatokat, közreműködik a végberendezések programozásában, karbantartásában és javításában.

- i) Biztosítja az egyes informatikai alrendszerek (számítástechnikai, távközlési, biztonságtechnikai) megfelelően védett és szeparált működését, a folyamatos rendelkezésre állás és a megfelelő működés követelményei szerint.
- j) Kapcsolatot tart a közcélú mobiltelefon-szolgáltatókkal, központilag képviseli a büntetés-végrehajtási szervezetet, végzi a szolgálati mobiltelefon- és a közcélú mobil-adatkapcsolati szolgáltatások biztosításával kapcsolatos feladatokat. Ellátja a dolgozói mobiltelefon-előfizetésekkel kapcsolatos feladatokat.

5.5. Gazdasági Társaságok Főosztálya

- a) A fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásának munkaügyi hatósági jogkörének gyakorlásával, illetve munkáltatásával kapcsolatosan:
 - aa) ellátja a munkaügyi hatósági ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatokat. A munkaügyi ellenőrzés során önállóan jár el az országos parancsnok mint munkaügyi hatósági jogkör gyakorlójának képviseletében,
 - ab) a fogvatartottak munkáltatásának munkaügyi hatósági ügyeiben, kérdéseiben – peres, illetve peren kívüli és kártérítési ügyek kivételével – képviseli az országos parancsnokot bv. szervezeten belül, valamint hatóságok, állami, illetve polgári szervezetek és harmadik személyek előtt. E tekintetben a főosztályvezető kiadmányozási joggal rendelkezik,
 - ac) a fogvatartottak munkaügyi tárgyú panaszait kivizsgálja, és döntésre előkészíti az országos parancsnoknak,
 - ad) szakmailag irányítja a bv. szerveknél a fogvatartottak munkaügyi tevékenységét,
 - ae) együttműködik a fogvatartottak iskolarendszeren kívüli szakképzésének szervezésében.
- b) Közreműködik a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója által meghozott stratégiai jellegű döntések előkészítésében és a fejlődés, fejlesztés irányainak meghatározásában. Ennek keretében:
 - ba) hatékonysági és gazdaságossági szempontok alapján figyelemmel kíséri és segíti a gazdasági társaságok tevékenységét,
 - bb) segítséget nyújt a gazdasági társaságok működéséhez új beszerzési és értékesítési csatornák feltárásával, piaci információk, kapcsolatok rendelkezésre bocsátásával,
 - bc) folyamatosan figyelemmel kíséri és javaslatot tesz a gazdasági társaságok rendszeti és államháztartási szintű, központi ellátásba történő bevonására, valamint termékkörök, szolgáltatások fejlesztésére, bővítésére,
 - bd) szükség esetén javaslatot tesz a párhuzamos kapacitások jobb kihasználása érdekében integrációs struktúra kialakítására, elősegítve ezzel a gazdaságosabb termelést, az egységes fellépést a piacon maradás érdekében,
 - be) szükség szerint javasolja és koordinálja az olyan kapacitások áttelepítését, amelyek más gazdasági társaságnál a munkáltatást hatékonyan segíthetik,
 - bf) külső képviseleti szervekkel történő kapcsolattartás megszervezése, fenntartása,
 - bg) gazdasági társaságok arculatpolitikája konszonzanciájának szervezése, valamint marketing tevékenységének koordinálása.
- c) A vonatkozó jogszabályok alapján – figyelemmel a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója hatáskörében maradó jogkörökről szóló határozatra is – javaslatot készít a meghozandó döntésekre.
- d) A gazdasági társaságokra vonatkozó törvény, az államháztartásról szóló törvény, az állami vagyonról szóló törvény és végrehajtási rendeleteik, valamint a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlójának határozatai alapján közreműködik a társaságok tulajdonosi joggyakorlóiról irányításában. Előkészíti a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlójának a döntésekről szóló határozatokat, valamint javaslatot tesz a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyására, a gazdasági társaságok ügyvezető igazgatóinak megbízására, visszahívására, díjazására, anyagi ösztönzésére, a gazdasági társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelésére és az alapító okirat módosítására.
- e) A személyi állomány jogviszonyával kapcsolatosan:
 - ea) javaslatot tesz a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója számára a gazdasági társasággal munkaviszonyban álló dolgozók éves keresetfejlesztésére,
 - eb) javasolja és véleményezi a gazdasági társasághoz tartósan vezényelt hivatásos állomány összetételét és létszámát meghatározó állomány szervezési táblázatot.

- f) Végzi a gazdasági társaságok tulajdonosi jogkörben történő ellenőrzését, az ellenőrzéseknél figyelembe veszi a BM szakmai szervének iránymutatásait. A gazdasági társaságok felügyelőbizottsági ülésein képviseli a tulajdonosi joggyakorlót.
- g) Rendszeres adatszolgáltatás alapján folyamatosan elemzi a gazdasági társaságok gazdálkodását, termelési értékesítési tevékenységét, és erről tájékoztatja a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlóját.
- h) Figyelemmel kíséri a felügyelőbizottsági és könyvvizsgálói beszámolókat, megállapításokat, elemzi, értékeli az éves beszámolókat, jelentést készít a gazdasági társaságok éves gazdálkodásáról.
- i) Közreműködik a gazdasági társaságokkal kapcsolatos jogi szabályozásban, ellenőrzi a törvényesség betartását.
- j) Ellátja a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet, illetve a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendelet alapján – a Központi Ellátási Főosztállyal közös – a Központi Ellátó Szerv működésével kapcsolatos, hatáskörébe tartozó feladatokat.
- k) Adatszolgáltatást teljesít a gazdasági társaságokról – a tulajdonosi joggyakorló részére meghatározott, megbízási szerződésben előírtak szerint – az MNV Zrt. részére.
- l) Közreműködik a rendvédelmi és fogvatartotti ruházati termékek fejlesztési javaslatainak kidolgozásban. Részt vesz a termékfejlesztések lebonyolításában, műszaki követelményeinek meghatározásában, illetve a minőségellenőrzésben és a rendszeresítési eljárásban egyen-, fogvatartotti ruházat és egyéb ruházati, textil- és cipőipari termékek tekintetében.
- m) Az elhasználódott egyenruházati termékek és felszerelési cikkek pótlása, valamint a ruházati utánpótlási ellátás tekintetében javaslatot tesz a termékekre, alapanyagokra, technológiai eljárásokra.
- n) A szolgálati követelmények módosulása esetén együttműködik a ruházat-ellátási, illetve -készletezési normák módosításában, a korszerűtlen ruházati termékek rendszerből való kivonásában.

5.6. Központi Ellátási Főosztály

- a) Összeállítja a vonatkozó kormányrendelet előírásai alapján a gazdasági társaságokkal megkötendő keretszerződéseket, gondoskodik azok felülvizsgálatáról, szükség esetén aktualizálásukról.
- b) A közbeszerzési értékhatárokat el nem érő ellátási igények kapcsán kijelöli az ellátási igény teljesítésére alkalmas gazdasági társaságot, erről értesíti a gazdasági társaságot és a kedvezményezettet. Koordinálja és ellenőrzi az ellátási igény teljesítésével kapcsolatos feladatokat.
- c) A közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó ellátási igények kapcsán:
 - ca) összesíti a tárgyévre vonatkozó ellátási igényeket és összeállítja a közbeszerzési tervet,
 - cb) összeállítja az ellátási igény teljesítésére vonatkozó ajánlatot, megküldi a kedvezményezettnek, vagy kiállítja a „nem teljesíthetőségi” nyilatkozatot,
 - cc) intézkedik az igény in-house konstrukcióban működtetett bv. gazdasági társaságok általi ellátására vagy közbeszerzési eljárás kiírására és lefolytatására,
 - cd) elkészíti az ellátási megállapodások tervezeteit, és előterjeszti a Központi Ellátó Szerv vezetője számára,
 - ce) egyeztet a kedvezményezettekkel az ellátási megállapodás, valamint a közbeszerzési dokumentáció összeállítása során,
 - cf) összesíti a közbeszerzési eljárás során beszerzendő termékeket és szolgáltatásokat, lefolytatja a közbeszerzési eljárásokat,
 - cg) a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések, valamint a kedvezményezettek nyilatkozata alapján kiállítja a teljesítésigazolást,
 - ch) az in-house konstrukcióban működtetett gazdasági társaság általi előállítás esetén előkészíti a termék előállítására vagy szolgáltatás nyújtására vonatkozó szerződéseket az ellátási megállapodásoknak megfelelően,
 - ci) ellenőrzi az ellátási megállapodásokban foglalt átadás-átvételre vonatkozó szabályok betartását, kezeli a minőségi kifogásokat és reklamációkat. Szükség esetén a Központi Ellátó Szerv igényeit érvényesíti az in-house gazdasági társasággal vagy a közbeszerzési eljárás nyertesével szemben,
 - cj) megállapítja az ellátás nyújtására vonatkozó jogosultságot kiemelt termék esetén.

- d) A biztosított termékekkel és szolgáltatásokkal kapcsolatosan minőségi, mennyiségi és ártárgyalásokat folytat, szükség esetén javaslatot tesz független szakértő igénybevételére.
- e) Összeállítja a „nem teljesíthetőségre” vonatkozó nyilatkozatot, és megküldi a kedvezményezett részére.
- f) A Kormány részére a vonatkozó rendeletben meghatározott jelentést összeállítja, felterjeszti, és a BM-be megküldi.
- g) Az ellátási megállapodások alapján az előirányzat átcsoportosítását kezdeményezi a Közgazdasági Főosztály felé.
- h) A javaslatok elkészítése a Gazdasági Társaságok Főosztályával közösen az ellátandó szervek igényeinek mennyisége és minősége alapján a gazdasági társaságok termelési kapacitásainak fejlesztésére.
- i) Szükség esetén javaslatot készít a Gazdasági Társaságok Főosztályával közösen az ellátási tevékenység jogszabályban meghatározott szervei és tárgyi hatályának módosítására a Központi Ellátó Szerv vezetője számára.
- j) A tevékenysége során fokozottan együttműködik a Gazdasági Társaságok Főosztályával és a BM illetékes szakterületeivel.
- k) A központi ellátással kapcsolatos tájékoztatókat, bemutatókat szervez és bonyolít le.
- l) Az in-house konstrukcióban működtetett gazdasági társaságok kapacitásait folyamatosan egyezteteti a Gazdasági Társaságok Főosztályával.
- m) Az ellátási megállapodások, nyilatkozatok, keretszerződések, jelentések és egyéb dokumentumok elkészítéséhez sablonokat készít, a változó igényeknek és az együttműködő szervek elvárásainak is megfelelő karbantartja és fejleszti.
- n) A belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek, valamint a hivatásos tűzoltóságok egyenruha-ellátásra jogosult személyi állományának ruházati és öltözködési szabályzatáról szóló rendelet alapján:
 - na) a középfokú szakirányító szervek igénye, megbízása, pénzügyi kötelezettségvállalása alapján ellátja a közbeszerzési törvényben, más jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglaltak szerint a ruházati termékek és felszerelési cikkek beszerzését,
 - nb) az igénybejelentéseket alapul véve összegzi a hivatásos, valamint a hallgatói és tanulói állomány ellátási szükségleteit, elkészíti a ruházati termékek és felszerelési cikkek központi beszerzési és ellátási tervét; az állomány részére szükséges termékeket és cikkeket megrendelés alapján folyamatosan biztosítja, figyelemmel kíséri a megrendelések teljesítését,
 - nc) a beszerzések végrehajtása után tájékoztatja az érintett középfokú szakirányító szerveket az egyenruházati termékek és felszerelési cikkek nyilvántartási árainról,
 - nd) meghatározza a központi beszerzésből biztosított ruházati termékek és felszerelési cikkek minőségi átvételének szabályait, módszereit, ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

4. függelék

A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI (TOVÁBBÁ MEGHATÁROZOTT MUNKAKÖRT BETÖLTŐ SZEMÉLYEK)
AZON JOGOSÍTVÁNYAI,
AMELYEK KÖRÉBEN AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG KÉPVISELŐJEKÉNT JÁRhatnak EL

1. Személyügyi és Szociális Főosztály vezetője
 - a) Munkáltatói igazolások kiállítása és kiadása.
 - b) Adatkérés a bv. intézetektől.
2. Ellenőrzési és Fegyelmi Ügyek Főosztálya vezetője
 - a) Közvetlen és folyamatos kapcsolattartás a szakmai ellenőrzés alá vont bv. szervek vezetőivel, valamint az Országos Parancsnokság ellenőrzésben részt vevő szervezeti egységeinek vezetőivel.
 - b) Az Országos Parancsnokság munkatervében meghatározott vagy a terven felül elrendelt szakmai ellenőrzések vezetése.
 - c) Az ellenőrzés végrehajtásához szükséges, de az Országos Parancsnokságon rendelkezésre nem álló adatok, dokumentumok bekérése az ellenőrzött bv. szervek vezetőjétől.
 - d) Az ellenőrzési jelentések végelegesítése előtt szükségessé váló egyeztetések végrehajtása.
 - 2.1. Fegyelmi tiszt:
Fegyelmi és nyomozati ügyek ellátása.
3. Költségvetési Ellenőrzési Főosztály vezetője
 - a) Az éves ellenőrzési terv egyeztetése – a párhuzamos ellenőrzések elkerülése érdekében – a BM belső ellenőrzési vezetőjével.
 - b) Az összefoglaló éves ellenőrzési terv, illetve az Országos Parancsnokság éves ellenőrzési tervének megküldése a BM belső ellenőrzési vezetője részére.
 - c) Az Országos Parancsnokságon vagy az irányított költségvetési szerveknél végzett vizsgálatokról a lezárt ellenőrzési jelentés megküldése – tájékoztatásul – a BM belső ellenőrzési vezetőjének.
 - d) Amennyiben a középírányító szerv által végzett ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén a BM Ellenőrzési Főosztályának vezetőjének haladéktalan tájékoztatása.
 - e) Amennyiben a gyanú az Országos Parancsnokság irányítása alá tartozó költségvetési szerv ellenőrzése során merül fel, úgy a költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője a középírányító szerv belső ellenőrzési vezetőjén keresztül haladéktalanul tájékoztatja a BM Ellenőrzési Főosztályának vezetőjét.
 - f) A büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által jóváhagyott intézkedési terv megküldése a BM Ellenőrzési Főosztály vezetőjének. Az intézkedési terv teljesítésének állapotáról a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti folyamat lezárultát követően tájékoztatás a BM Ellenőrzési Főosztályának vezetője felé.
 - g) Az éves költségvetési beszámolók megbízhatósági ellenőrzéséről – amennyiben ilyen irányú ellenőrzést a miniszter elrendelt – készült ellenőrzési jelentés megküldése a BM belső ellenőrzési vezetőjének.
4. Kommunikációs Főosztály
Sajtószóvivői tevékenység ellátása (a főosztályvezető vagy az országos parancsnok által – a Kommunikációs Főosztály beosztottjai közül – megbízott személy).
5. A Nemzeti Közszerológati Egyetem Rendészettudományi Kar Büntetés-végrehajtási Tanszék vezetője
 - a) A tanszéken zajló fogvatartotti munkáltatás szervezésében és ellenőrzésében együttműködés a Nemzeti Közszerológati Egyetem gondnokságával és az illetékes bv. intézettel.
 - b) Szervezési és ellenőrzési feladatok ellátása a büntetés-végrehajtási hallgatók nyári szakmai gyakorlatával kapcsolatban.
 - c) Együttműködés a Nemzeti Közszerológati Egyetem vezetésével és oktatás-szakmai kérdésekben valamennyi tanszékével.

6. Koordinációs Főosztály vezetője

- a) Az országos parancsnok által jóváhagyott éves jelentés és munkaterv megküldése a bv. szerveknek.
- b) Adatszolgáltatás kérése a bv. szervektől.
- c) A bv. szervek ellenőrzési feladatainak szervezése.
- d) Részvétel a szakterületét érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon.
- e) Kapcsolattartás, együttműködés a bv. szervezet nemzetközi partnereivel, nemzetközi szervezetekkel, szakmai szervezetekkel és nem kormányzati szervezetekkel.
- f) Az Európai Unió közös védelem- és biztonságpolitikájának, illetve az irányítószerv által meghatározott egyéb területeinek bv. szervezetre háruló tagállami feladatait érintően kapcsolattartás az érintett hivatalos szervekkel.
- g) Adatszolgáltatási feladatok ellátása a BM Nemzetközi Főosztálya és a külföldi társszervek irányába.
- h) Adatszolgáltatás és tájékoztatás nyújtása a külképviseletek irányába.
- i) Együttműködés és kapcsolattartás a szakszervezetek és a Magyar Rendvédelmi Kar vezetőivel, képviselőivel.

7. Jogi és Adatkezelési Főosztály vezetője

- a) Jogi képviselet ellátása.
- b) Adatvédelmi feladatok ellátásának koordinálása.
- c) Minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálása.
- 7.1. Jogi Osztály vezetője, jogtanácsos
Jogi képviselet ellátása.
- 7.2. Adatvédelmi felelős
Adatvédelmi feladatok ellátása.
- 7.3. Biztonsági vezető
Minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátása.
- 7.4. Tűzvédelmi vezető
Felügyeleti jogkörében önálló intézkedési és kiadmányozási jog.
- 7.5. Munkavédelmi főfelügyelő
Felügyeleti jogkörében önálló intézkedési és kiadmányozási jog.

8. Biztonsági Főosztály vezetője

- a) A bv. szervek éves lövészeti feladatainak meghatározása.
- b) A központi biztosítású fegyverzeti anyagok, kényszerítő- és mozgáskorlátozó eszközök selejtezésének engedélyezése.
- c) A speciális képzettségű szolgálati kutya tartásának engedélyezése.
- d) Részvétel a szolgálati kutyák élelmezési normájának megállapításában (Közigazgatási Főosztály vezetőjével közös feladat).
- e) A védelmi felkészüléssel kapcsolatosan a védekezés időszakában, halasztást nem tűrő esetekben a bv. szervek vezetői számára feladatok meghatározása.
- f) Szakterületét érintően adatszolgáltatás kérése a bv. szervektől.
- g) Részvétel a szakterületét érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon.
- 8.1. Kiemelt főreferens (védelmi)
 - a) A védelmi feladatokkal kapcsolatos ügykörben a bv. szervezet képviselete.
 - b) A védelmi feladatokkal kapcsolatosan adatok, információk kérése a bv. szervektől.
 - c) Megbízás alapján a Kormányzati Koordinációs Bizottságban az országos parancsnok képviselete.

9. A Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály vezetője

- a) A vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint első fokú döntés a fogvatartottak átszállítási ügyében.
- b) Átruházott hatáskörben az elítéltek büntetés-végrehajtási fokozattól eltérő elhelyezésére (visszatartására) irányuló kérelmeinek, továbbá az előzetesen letartóztatottak illetékes bv. intézettől eltérő elhelyezésére vonatkozó ügyeknek az elbírálása.
- c) Átruházott hatáskörben a szabálysértési elzárást töltő elkövetők más bv. intézetben történő elhelyezésének engedélyezése.
- d) Az adatvédelmi szabályok kiemelt betartása mellett adatszolgáltatás engedélyezése a központi nyilvántartásból.

10. Fogvatartási Ügyek Főosztály vezetője

- a) Együttműködés és kapcsolattartás a karitatív, társadalmi és civil szervezetekkel, egyházak képviselőivel és börtönlelkészekkel.
- b) Szakterületét érintően adatszolgáltatás kérése a bv. szervektől.
- c) Részvétel a szakterületét érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon.
- d) Kizárólagosan kezeli a tanúvédelmi programban szereplő fogvatartottak adatait, valamint a rendőrhatalósággal, illetve a Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály vezetőjével szorosan együttműködve kijelöli a végrehajtás helyét.

11. Egészségügyi Főosztály vezetője

- a) II. fokú eljárásban döntés a hivatásos állomány egészségi alkalmasságáról.
- b) Tag delegálása a fegyveres szervek I. fokú Felülvizsgáló Bizottságába.
- c) Tag delegálása a fegyveres szervek II. fokú Felülvizsgáló Bizottságába.
- d) Nyilatkozat kiadása a bírósági halasztási és kegyelmi kérelmek elbírálásához.
- e) Felügyelet gyakorlása a bv. intézetek közegészségügyi-járványügyi tevékenysége felett, a követelmények betartásának ellenőrzése.
- f) Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal és az Országos Parancsnokság között létrejött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint önálló intézkedési jogkör gyakorlása, mely hatáskör megilleti a főorvost is.

12. Közgazdasági Főosztály vezetője

- a) Külső cégek, adóhivatal, önkormányzat gazdasági témakörben történő megkeresése, illetve válaszlevél készítése (kötelezettségvállalás kivételével).
- b) Személyi állomány megkeresésére válaszlevél, illetve a főosztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben történő megkeresés.
- c) Adatkérés bv. intézetektől.
- d) GIRO-rendszerben történő átutalás.
- e) Az Országos Parancsnokság bankszámlái felett aláírási jog.
- f) Banki aláírási jogosultság.
- g) A Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé teljesítendő bevételek elektronikus aláírási jogosultsága.
- h) Szolgálati kutyák ételmezési normájának megállapítása (Biztonsági Főosztály vezetőjével közös feladat).
- i) Az országos parancsnok által jóváhagyott lakástámogatási keret felosztása alapján átruházott hatáskörben az Országos Parancsnokság nevében szerződés megkötése.

13. Műszaki és Ellátási Főosztály vezetője

- a) Külső cégek, földhivatal, önkormányzat beruházási, felújítási, ellátási, vagyonkezelési témakörben történő megkeresése, illetve válaszlevél készítése (kötelezettségvállalás kivételével).
- b) Személyi állomány megkeresésére válaszlevél, illetve a főosztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben történő megkeresés.
- c) Adatkérés a bv. intézetektől.
- d) Banki aláírási jogosultság a munkáltatói kölcsönök vonatkozásában.

14. Informatikai Főosztály vezetője

A központi biztosítású hír- és biztonságtechnikai eszközök, termékek selejtezésének engedélyezése.

15. Gazdasági Társaságok Főosztályának vezetője

- a) Kapcsolattartás és levelezés az MNV Zrt. azonos szintű vezetőjével, illetve adatszolgáltatás a gazdasági társaságok adatait illetően.
- b) A fogvatartottak munkaügyi hatósági ellenőrzési feladatainak szervezése.
- c) A fogvatartottak munkaügyi hatósági ügyeiben – peres, illetve peren kívüli és kártérítési ügyek kivételével – az országos parancsnok mint munkaügyi hatósági jogkör gyakorlója képviselte.
- d) Adatkérés bv. szervektől a fogvatartottak munkáltatását illetően, valamint a gazdasági társaságok tulajdonosi joggyakorlása körét érintő kérdések tekintetében.

- e) Szakmai irányítás keretében a bv. szerveknél foglalkoztatott fogvatartottak munkaügyi tevékenységével kapcsolatos kérdések véleményezése.
 - f) Részvétel a szakterületét érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon.
16. Központi Ellátási Főosztály vezetője
- a) A Központi Ellátó Szerv képviselője a biztosított termékekkel és szolgáltatásokkal kapcsolatos minőségi és mennyiségi kritériumokra, valamint az árakra vonatkozó tárgyalásokon.
 - b) Az ellátási megállapodások, valamint a közbeszerzési eljárások dokumentációjának kedvezményezettel történő egyeztetése során a Központi Ellátó Szerv nevében eljár.
 - c) Kiadja a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló Korm. rendeletben előírt nyilatkozatot.
 - d) Az ellátási igény teljesítésére alkalmas büntetés-végrehajtási gazdasági társaság kijelölése.
 - e) A Központi Ellátó Szerv működésével, tevékenységével összefüggő tájékoztatók, válaszlevelek, adatszolgáltatások kiadása.

5. függelék

AZ ORSZÁGOS PARANCSNOK KIZÁRÓLAGOS SZAKMAI HATÁSKÖRI JEGYZÉKE

1. Személyügyi és szociális szakterület vonatkozásában
- a) Munkáltatói jogkört gyakorol a Hszt. 2. számú melléklete, a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes fegyveres szervek hivatásos állományú tagjaira vonatkozó munkáltatói jogkörökről és azok gyakorlására feljogosított eljárásokról szóló 61/2011. (XII. 29.) BM rendelet 2. melléklete, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.
 - b) Állományilletékességi körében meghatározza az éves teljesítménykövetelményeket, értékeli azok teljesítését, dönt a teljesítményértékeléssel összefüggő illetményeltérítésről és a hatáskörét meghaladó személyek tekintetében előterjesztést tesz.
 - c) Az Országos Parancsnokság személyi állománya és az állományilletékességi körébe tartozó vezetők körében dönt tanulmányi szerződés megkötéséről.
 - d) Dönt a lakáscélú támogatások igénylésére benyújtott kérelmekről, valamint a családalapítási támogatás folyósításáról.
 - e) Dönt a szociális és temetési segély folyósításáról.
 - f) Ellátja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel, valamint a vagyonnyilatkozatok összevetésével, szükség esetén ellenőrzési eljárás kezdeményezésével kapcsolatos – jogszabályban meghatározott – feladatokat.
 - g) Elbírálja a hatáskörébe tartozó kérelmeket és szolgálati panaszokat.
 - h) Jóváhagyásra előterjeszti az Országos Parancsnokság állományszervezés-táblázatát.
2. Ellenőrzési szakterületen
- a) Dönt a bv. szervek átfogó szakmai, illetve cél- és témaellenőrzéséről.
 - b) Jóváhagyja az Országos Parancsnokság szakmai ellenőrzési szervei állományába tartozó személyek összeférhetetlenségi ügyeiben az ellenőrzés vezetője által hozott döntést.
 - c) Az ellenőrzés során feltárt szabálytalanságokra tekintettel határoz büntető-, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésének vagy elrendelésének szükségességéről.
3. Fegyelmi és nyomozási szakterület vonatkozásában
- a) Fegyelmi jogkört gyakorol a Hszt.-ben meghatározott személyi állomány felett.
 - b) A büntetés-végrehajtási szervezet katonai nyomozó hatóságairól és a bűncselekmények parancsnoki nyomozásáról szóló 16/2003. (VI. 20.) IM rendelet alapján nyomozati jogkört gyakorol.

4. Költségvetési ellenőrzési szakterületen

- a) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 24. § (3) bekezdésében foglaltak szerint dönt a 24. § (2) bekezdésében meghatározott feltételek alóli felmentéséről.
- b) A belső ellenőrzési vezető személyét érintő összeférhetetlenség fennállása esetén határoz az összeférhetetlenségről és azzal összefüggésben a belső ellenőrzési vezető ellenőrzési tevékenység alóli felmentéséről.
- c) A belső ellenőrzési egység által feltárt büntető-, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény gyanúja esetén dönt az eljárás megindításáról.
- d) A fejezetet irányító szerv vezetőjének egyetértésével dönt a bv. szervez belső ellenőrzési vezetőjének kinevezéséről, felmentéséről és áthelyezéséről.

5. Sajtó szakterület tekintetében

- a) Engedélyezi a személyi állomány tagjainak sajtónyilatkozatait, kijelöli a nyilatkozó személyét.
- b) Kijelöli a bv. szervezetet érintő sajtóesemények, sajtótájékoztatók időpontját, jóváhagyja a sajtóközlemények szövegét.
- c) Indokolt esetben sajtó-helyreigazítási eljárást kezdeményez.

6. Koordinációs szakterületen

- a) Jóváhagyja az Országos Parancsnokság munkatervét, központi rendezvényeinek lebonyolítási rendjét.
- b) Jóváhagyja az Országos Parancsnokság főosztályvezetői értekezletének és a büntetés-végrehajtási parancsnokok és vezetők országos értekezletének munkaterv szerinti előkészítését.
- c) Jóváhagyja az éves ki- és beutazási tervet, kijelöli a kiutazó delegációk résztvevőit.
- d) A bv. szervezet képviselőjében nemzetközi együttműködési megállapodásokat köt.
- e) Engedélyezi a nemzetközi kapcsolatok keretében beutazó delegációk programját, a program költségvetését és a költségek elszámolását.
- f) Jóváhagyja nemzetközi rendezvények, konferenciák programját, költségvetését és költségelszámolását.
- g) Előkészíti a több szakterületet vagy több bv. szervet érintő együttműködési megállapodásokat.

7. Jogi és adatkezelési szakterület tekintetében

- a) Utasítást ad ki a rendszeresen ismétlődő feladatok végrehajtására.
- b) Normatív utasítással szabályozza az irányítása, felügyelete alá tartozó szervek felügyeletét, tevékenységét, működését és szervezetét, továbbá normatív utasítást ad ki a személyi állomány részére.
- c) Jóváhagyásra előterjeszti az Országos Parancsnokság SZMSZ-ét.
- d) Jóváhagyja a bv. intézetek SZMSZ-ét.
- e) Döntést hoz kártérítési ügyekben.
- f) Jóváhagyásra előterjeszti a büntetés-végrehajtás Etikai Kódexét.
- g) Dönt iratok – át nem ruházott hatáskörébe tartozó – minősítéséről.
- h) Dönt a minősített adat felülbírálatáról.
- i) Dönt a minősített adat felülvizsgálatáról.
- j) Dönt a minősített adat nyilvánosságra hozataláról.
- k) Dönt a titoktartás alóli felmentés megadásáról.
- l) Dönt a minősített adatnak külföldi személy vagy külföldi szerv részére hozzáférhetővé tételéről.
- m) Dönt a minősített adat külföldre viteléről vagy külföldről történő behozataláról.
- n) A minősített adatok védelmével összefüggő ellenőrzések által feltárt büntető-, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény gyanúja esetén dönt az eljárás megindításáról.
- o) Az adatvédelmi ellenőrzések által feltárt büntető-, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény gyanúja esetén dönt az eljárás megindításáról.
- p) Meghatározza a bv. szervekre vonatkozó különös tűzvédelmi szabályokat, a tűzvédelmi feladatokat ellátók szakmai képzési követelményeit, valamint a tűzoltószervezet létrehozásának és működtetésének rendjét.
- q) Biztosítja a tűzvédelmi előírások érvényesülését és a feladatok ellátásának költségvetési fedezetét.

8. Biztonsági szakterületen
 - a) Dönt az országos riadó elrendeléséről.
 - b) Meghatározza a kényszerítő- és mozgáskorlátozó eszközök, fegyverzeti anyagok, védőfelszerelések és védőeszközök típusát és készletnormáit.
 - c) Együttműködési megállapodást köt a rendvédelmi szervekkel a különleges helyzetekben végrehajtandó feladatokról és az együttműködés fő területeiről.
9. A honvédelmi, a polgári és katasztrófavédelmi feladatok ellátása területén
 - a) Irányítja a bv. szervezet honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi központi feladatait, a bv. szervek honvédelemmel kapcsolatos tevékenységét.
 - b) Intézkedik a bv. szervek készültségbe helyezési tervei szempontjainak kidolgozására, magasabb készültségbe helyezésének vételére, riasztására, magasabb készültségbe helyezésére és készültségének fokozására.
 - c) Intézkedik a személyi állomány és a fogvatartottak egyéni és kollektív védelme, a bv. szervek kitelepítésének megszervezése és a kitelepítési tervek szempontjainak meghatározása iránt.
 - d) Meghatározza a veszélyelhárítási feladattervek készítésének követelményeit és szempontjait, a bv. szervezetnél a munkahelyi polgári védelmi szervezetek létrehozásának, irányításának, anyagi-technikai ellátásának és alkalmazásának szabályait, a bv. szervezet személyi állománya polgári védelmi felkészítési követelményeit.
 - e) Meghatározza a minősített időszaki igények biztosításának tervezési követelményeit, a bv. szervezet katasztrófák elleni védekezésének feladatait.
 - f) Minősíti a bv. szervezetnél keletkező minősített adathordozókat a mindenkor hatályos titokvédelmi szabályzat szerint.
 - g) Képviseli a bv. szervezetet a Kormányzati Koordinációs Bizottság tanácskozási jogú tagjaként, akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítéséről. Gondoskodik a bv. szervek képviseletéről a megyei (fővárosi) védelmi bizottságok ülésein.
10. Központi szállítási és nyilvántartási szakterület tekintetében
 - a) Elbírálja a megpanaszolt, szakterületet érintő kérelmeket, amelyekben első fokon az intézet parancsnoka döntött.
 - b) Dönt a központi nyilvántartó irattárában történő kutatás engedélyezéséről.
11. Fogvatartási ügyek szakterületén
 - a) Általános, több bv. szervet érintő fogvatartással kapcsolatos feladatokra központi együttműködési megállapodásokat köt.
 - b) Engedélyezi a bv. szerveknél speciális fogvatartotti csoportok kialakítását.
12. Egészségügyi szakterület vonatkozásában
 - a) Kinevezi az egészségügyi feladatorientált bizottságok tagjait, és jóváhagyja a bizottságok működési szabályzatát.
 - b) Egészségügyi szolgáltatást nyújtó szervezet vezetőjeként megállapodást köt, finanszírozási szerződést ír alá az illetékes egészségbiztosítási pénztár és az Országos Parancsnokság között.
 - c) Megállapodást köt az Országos Tisztifőorvosi Hivatallal, valamint egyéb, országos hatáskörű egészségügyi szervekkel.
 - d) Járvány esetén felfüggeszti a befogadást és az intézetek közötti szállítást, illetve járványügyi zárlatot rendel el.
 - e) Intézkedik a bv. intézetek működését érintő egészségügyi vonatkozású kérdésekben (egészségügyi adatok gyűjtése, járványt megelőző intézkedések, rendkívüli ügyeleti, készenléti szolgálatok szervezése stb.).
13. Közgazdasági szakterületen
 - a) Jóváhagyja a büntetés-végrehajtás cím költségvetése tervezését és zárszámadását.
 - b) Érvényesíti a címbe sorolt költségvetési szervek tevékenységében az állami feladatok ellátására szóló előirányzatokkal, létszámokkal és vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodást.
 - c) Figyelemmel kíséri a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítését, illetve azokból ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, fejezeti vagy kormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben a felügyeleti szervnél intézkedést kezdeményez.

- d) Javaslatot tesz a cím részére jóváhagyott előirányzatok alapján a bv. intézetek, valamint az Országos Parancsnokság költségvetésére.
- e) Jóváhagyja a lakástámogatási keret felosztását.
- f) Gondoskodik a számviteli politika és annak keretébe tartozó szabályzatok elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról, az azokban foglaltak végrehajtásáról.
- g) Gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört.
- h) Működteti a központosított illetmény-számfejtési rendszert, gondoskodik a személyi juttatások számfejtéséről, az igazolások kiadásáról és az adó-, valamint a társadalom- és egészségbiztosítási kötelezettségek bevallásának elkészítéséről.
- i) Gondoskodik az illetmények és egyéb járandóságok pénzügyi teljesítéséről.
- j) Engedélyezi a jogosult részére költségtérítés igénybevételét.

14. Műszaki, ellátási és vagyonkezelési tevékenység területén

- a) Jóváhagyja a bv. szervezet éves beruházási, felújítási tervét, engedélyezi a beruházási alapokmányokat, dönt a beruházási, felújítási feladatokhoz rendelt források felhasználásáról.
- b) Jóváhagyja a Magyar Államkincstár részére készített féléves és éves tájékoztatókat.
- c) Jóváhagyja a bv. szervezet hosszú, közép- és rövid távú beruházási, felújítási, fejlesztési koncepcióját, a bv. szervezet közép- és hosszú távú műszaki koncepcióját, a bv. szervezet alapfeladatainak ellátásához kidolgozott műszaki követelményrendszert és műszaki normarendszert.
- d) Jóváhagyja a beruházások és felújítások lebonyolítására kiadott szabályzatokat.
- e) Engedélyezi a bv. szervezet tulajdonában lévő gépjárművek országhatáron kívül történő szolgálati vagy magáncélú igénybevételét.
- f) A jogosult részére engedélyezi szolgálati személygépjármű tartós magáncélú igénybevételét.
- g) Jóváhagyja a bv. intézeteknél a költségvetési munkáltatás keretében foglalkoztatott fogvatartottak tárgyévi munkadíját és a tartási költséghez való hozzájárulás napi összegét.
- h) Dönt az ingatlanok megszerzése és elidegenítése kérdésében.
- i) Gyakorolja a lakások bérletére, valamint elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 75/2013. (XII. 18.) BM rendeletben meghatározott, valamint a lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló 44/2012. (VIII. 29.) BM rendeletben meghatározott hatásköröket a munkáltatói kölcsön hitelkedvezmény és hitelengedmény jóváhagyása kivételével.
- j) Gondoskodik a kincstári vagyon éves változásáról szóló jelentés megküldéséről az MNV Zrt.-nek, valamint a bv. szervezet éves vagyongazdálkodási tervének és az előző év értékelésének megküldéséről az MNV Zrt.-nek és a BM-nek.
- k) Biztosítja a környezetvédelmi és energetikai jogszabályok, előírások érvényesülését, a feladatokat ellátók szakmai képzésének megszerzését és a feladatok ellátásának költségvetési fedezetét.

15. Gazdasági társaságok tekintetében

- a) Az alapító okiratban meghatározza a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója hatáskörében maradó jogköröket, és gyakorolja azokat.
- b) A gazdasági társaság tulajdonát képező termőföldek elidegenítése, cseréje.
- c) A gazdasági társaság tulajdonát képező termőföldek művelési ágának megváltoztatása, más célú hasznosítása, megterhelése.
- d) Stratégiai döntések meghozatala, különös tekintettel a termelés szerkezetének megváltoztatására, üzletágak megszüntetésére.
- e) A 25 millió forint – nyilvántartás szerinti, egyedi – nettó értéket meghaladó tárgyi eszköz és valamennyi ingatlan értékesítése.
- f) A gazdasági társaság tárgyévét megelőző évi nettó árbevételének 20%-át vagy a gazdasági társaság törzstőkéjének 1/3-át meghaladó értékű – összevontan számított hitelállomány feletti – hitelszerződés megkötése.
- g) A gazdasági társaság – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 23. §-a szerinti eszközök terhére adott – összevontan számított kötelezettségvállalása, ha a törzstőke 1/3-át vagy 50 millió forintot meghaladó összegű, illetve ingatlan terhére adott kötelezettségvállalás esetén összeghatárra tekintet nélkül.
- h) Mindennemű kézizálog alapítása.

- i) A gazdasági társaság 5 évet meghaladó időtartamra kötendő vagy – saját tevékenység keretében előállított termék vagy szolgáltatás értékesítése kivételével – nettó 100 millió forintot meghaladó értékű szerződéseinek – különösen vállalkozási, megbízási, kooperációs, építési, bér munka, bérleti, együttműködési – megkötése, ideértve az előszerződést és a keretmegállapodást is.
 - j) A gazdasági társaságok részére végleges pénzátadás.
 - k) A gazdasági társaság éves bértömegének meghatározása.
 - l) A gazdasági társaság üzleti terveinek jóváhagyása.
 - m) A gazdasági társaság által kidolgozott Számviteli Politika és Szervezeti Működési Szabályzat, a felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása, továbbá Javadalmazási Szabályzat jóváhagyása, melyet az erről szóló döntéstől számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.
 - n) A működés minden területére kiterjedő tulajdonosi jogkörben lefolytatandó ellenőrzés elrendelése, az ellenőrzés megállapításainak jóváhagyása.
 - o) Dönt a gazdasági társaságok honvédelmi, polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatairól.
 - p) Gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése, gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése, átruházása vagy ezekre irányuló szándéknyilatkozat tétele.
 - q) A társaság más gazdasági szervezettel való konzorciumi tagsága vagy erre irányuló szándéknyilatkozat tétele.
 - r) Két, egymást követő számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása közötti időszakban a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója osztalékelőleg fizetéséről határozhat.
 - s) A közfeladat ellátása miatt keletkezett veszteségek kezelésére, megszüntetésére a társaság legfőbb szerve pótbefizetést rendelhet el. A pótbefizetés összege nem haladhatja meg a törzstőke (jegyzett tőke) 70%-át. A pótbefizetést egy üzleti évben legfeljebb egyszer lehet elrendelni. A pótbefizetést egy összegben, az elrendelését követő kilencven napon belül banki átutalással kell teljesíteni. A társaság a pótbefizetést két egyenlő részletben köteles visszafizetni. Az egyes részletek a pótbefizetés elrendelését követő, a pótbefizetés összegének felénél nagyobb mértékű pozitív eredménnyel záruló két évben esedékesek, a mérleget elfogadó tulajdonosi határozat meghozatalától számított kilencven napon belül. A pótbefizetés a törzstőkét (jegyzett tőkét) nem növeli, és a visszafizetésig a lekötött tartalékban kerül elszámolásra.
16. Központi ellátási tevékenység tekintetében
- a) Ellátási megállapodást köt, illetve elutasítja az ellátási tevékenységet a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében történő előállítás keretei között biztosítható minőségi és mennyiségi korlátok miatt.
 - b) Keretmegállapodást köt a gazdasági társaságokkal.
 - c) Előterjeszti a Kormány és a BM részére küldendő jelentéseket.
 - d) Javaslatot tesz a központi ellátási tevékenység jogszabályban meghatározott szervei és tárgyi hatályának módosítására.
17. Munkaügyi hatósági szakterület:
- A fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásával kapcsolatban munkaügyi hatósági jogkört gyakorol.
18. Informatikai szakterületen
- Meghatározza a hír- és biztonságtechnikai rendszerek típusát és készletnormáit.
19. PPP területén:
- Dönt a PPP szerződésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalásokban.

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETTEK

1. Évente nyilatkozattételre köteles:

- a) közbeszerzési eljárásban közreműködő főosztályvezető,
- b) közbeszerzési eljárásban közreműködő osztályvezető,
- c) közbeszerzési eljárásban közreműködő kiemelt főreferens.

2. Kétévente nyilatkozattételre köteles:

- a) országos parancsnok,
- b) általános helyettes,
- c) biztonsági helyettes,
- d) gazdasági helyettes,
- e) Közgazdasági Főosztály főosztályvezetője,
- f) Közgazdasági Főosztály osztályvezetője,
- g) Közgazdasági Főosztály állományából a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult kiemelt főreferens,
- h) Gazdasági Társaságok Főosztálya állományából a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult kiemelt főreferensek,
- i) Műszaki és Ellátási Főosztály állományából a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult kiemelt főreferens,
- j) Költségvetési Ellenőrzési Főosztály főosztályvezetője,
- k) Költségvetési Ellenőrzési Főosztály kiemelt főreferense,
- l) Koordinációs Főosztály főosztályvezetője,
- m) Koordinációs Főosztály kiemelt főreferense.

3. Ötévente nyilatkozattételre köteles:

- a) főosztályvezető (aki nem tartozik a 2. pont hatálya alá), illetve azzal azonos besorolású,
- b) osztályvezető (aki nem tartozik az 1–2. pont hatálya alá), illetve azzal azonos besorolású,
- c) Ellenőrzési és Fegyelmi Ügyek Főosztályának kiemelt főreferense,
- d) Ügyeleti és Védelmi osztály kiemelt főreferense,
- e) PPP börtönök működésével kapcsolatos feladatokat ellátó kiemelt főreferens,
- f) fegyelmi és nyomozótiszt,
- g) fegyelmi tiszt,
- h) nyomozótiszt,
- i) nemzetbiztonsági megbízott,
- j) biztonsági vezető,
- k) adatvédelmi felelős.

7. függelék

AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG MINT KÖZÉPIRÁNYÍTÓ SZERV IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ BV. SZERVEK

I. A bv. intézetek és intézmények:

1. Balassagyarmati Fegyház és Börtön
2. Budapesti Fegyház és Börtön
3. Kalocsai Fegyház és Börtön
4. Márianosztrai Fegyház és Börtön
5. Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön
6. Sopronkőhidai Fegyház és Börtön
7. Szegedi Fegyház és Börtön
8. Váci Fegyház és Börtön
9. Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
10. Pálhalmai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
11. Közép-Dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
12. Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
13. Tiszalöki Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
14. Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
15. Bács-Kiskun Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
16. Békés Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
17. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
18. Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet
19. Győr-Moson-Sopron Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
20. Hajdú-Bihar Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
21. Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
22. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
23. Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
24. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
25. Tolna Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
26. Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
27. Zala Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
28. Fiataikorúak Büntetés-végrehajtási Intézete (Tököl)
29. Büntetés-végrehajtási Szervezet Továbbképzési és Rehabilitációs Központja
30. Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási Központja
31. Büntetés-végrehajtás Központi Kórház (Tököl)
32. Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet

II. A gazdasági társaságok:

1. Duna-Mix Ipari Kereskedelmi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
2. Adorján-Tex Konfekcióipari és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
3. Nagyfa-Alföld Mezőgazdasági és Vegyesipari Korlátolt Felelősségű Társaság
4. Ipoly Cipőgyár Termelő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
5. „BUFA” Budapesti Faipari Termelő és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
6. Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
7. Duna Papír Termelő, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
8. Nostra Vegyesipari Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
9. Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
10. Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
11. Pálhalmai Agrospeciál Mezőgazdasági Termelő, Értékesítő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 11/2014. (XII. 12.) BVOP utasítása
a fogvatartottak munkadíjáról, a munkaterápiás foglalkoztatás pénzbeli térítési díjáról és a tartási
költséghez való hozzájárulásról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 133. § (3) bekezdésére, 258. §-ára és 270. § (3) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

1. A büntetés-végrehajtási intézeteknél költségvetési munkáltatás keretében, teljes munkaidőben foglalkoztatott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak alapmunkadíja: 33 850 forint/fő/hó.
2. A munkaterápiás foglalkoztatás keretében foglalkoztatottak pénzbeli térítési díjának alsó határa: 11 285 forint/fő/hó.
3. A díjkategóriák (szakmunkás, kiemelt szakmunkás) felső határainak megállapítása intézetparancsnoki (igazgatói) hatáskörbe tartozik.
4. A munkáltatás során a tartási költséghez való hozzájárulás napi összege: 450 forint/fő/nap.
5. Ez az utasítás 2015. január 1-jén lép hatályba.
6. Hatályát veszti a fogvatartottak munkadíjáról, a munkaterápiás foglalkoztatás pénzbeli térítéséről és a tartási költséghez való hozzájárulásról szóló 1/2014. (I. 17.) BVOP utasítás.

Csóti András bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

**A legfőbb ügyész 19/2014. (XII. 12.) LÜ utasítása
az ügyészség Informatikai Kockázatelemzési és Kockázatkezelési Szabályzatáról**

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) Az ügyészség Informatikai Kockázatelemzési és Kockázatkezelési Szabályzatát az utasítás mellékleteként kiadom.
(2) A Mellékletet az ügyészségi intranet tartalmazza.
- 2. §** A szabályzatban foglaltak betartása minden ügyészségi alkalmazott kötelessége.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

**A Nemzeti Földalapkezelő Szervezet elnökének 1/2014. (XII. 12.) NFA utasítása
a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény 4. § (9) bekezdésében, a 6. § a) pontjában, valamint a 7. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a földművelésügyi minisztertől kapott felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Földalapkezelő Szervezet (a továbbiakban: NFA) szervezeti és működési szabályait a jelen utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
- 2. §** (1) Az NFA szervezeti egységeire vonatkozó ügyrendnek (a továbbiakban: ügyrend) tartalmaznia kell az irányításra, a felügyeletre és a szervezeti egységek vezetésére vonatkozó legfontosabb szabályokat, a belső munkamegosztást, a szervezeti egység részletes feladatait, a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét.
- (2) Az ügyrendeket a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésétől számított 90 napon belül kell elkészíteni, melyeket az NFA elnöke hagy jóvá.
- 3. §** A Szervezeti és Működési Szabályzatot szükség szerint felül kell vizsgálni.
- 4. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet elnökének a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2012. (VIII. 14.) számú utasítása.

Nagy János s. k.,
elnök

Melléklet az 1/2014. (XII. 12.) NFA utasításhoz

A NEMZETI FÖLDALAPKEZELŐ SZERVEZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. Alkalmazási kör**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) az NFA vezetőivel, személyi állományával, szervezeti egységeinek felépítésével, az NFA jogállásával, feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

2. Az NFA jogállása

- 1) Az NFA az agrárpolitikáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló központi költségvetési szerv.
- 2) A Nemzeti Földalappal kapcsolatos polgári jogviszonyokban a Magyar Államot – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az NFA képviseli. Az NFA hatósági jogkörrel nem rendelkezik, államigazgatási feladatokat nem lát el, a feladatkörébe tartozó ügyekben Magyarország területére kiterjedően jár el.
- 3) Az NFA feladatait jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységei útján látja el.

3. Az NFA adatai

- 1) A költségvetési szerv neve: Nemzeti Földalapkezelő Szervezet.
- 2) Angol nyelvű elnevezése: National Land Fund Management Organization.
- 3) A költségvetési szerv rövidített neve: NFA.
- 4) A költségvetési szerv székhelye és levelezési címe: 1149 Budapest, Bosnyák tér 5.
- 5) A költségvetési szerv alapító okiratának száma és kelte: IfPF/228/5/2014., 2014. október 29.
- 6) A költségvetési szerv alapításának időpontja: 2010. szeptember 1.
- 7) Törzskönyvi azonosító száma: 775706.
- 8) KSH statisztikai számjele: 15775704-8413-312-01.
- 9) A költségvetési szerv ÁHTI száma: 294324.
- 10) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása: 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok.
- 11) A költségvetési szerv államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása: 841311 Mezőgazdaság, erdőszet, halászat, vadászat igazgatása.
- 12) A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény.
- 13) A költségvetési szerv előirányzat-felhasználási keretszámlája: 10032000-00294188-00000000
- 14) A Nemzeti Földalapra bízott földvagyonához kapcsolódó kincstári számlái:

Számla neve	Számlaszám
NFA Felhalmozási jellegű kiadások:	10032000-01457584-00000000
NFA Hasznosítással kapcsolatos folyó kiadások:	10032000-01457591-00000000
NFA Vagyongazdálkodás egyéb kiadásai:	10032000-01457601-00000000
NFA Értékesítési bevételek:	10032000-01034341-00000000
NFA Hasznosítási bevételek:	10032000-01034358-00000000
NFA Egyéb bevételek:	10032000-01034365-00000000

- 15) A költségvetési szerv az SZMSZ függelékében meghatározott létszámkerettel működik.
- 16) Az NFA szervezete igazgatóságokra, az igazgatóság osztályokra tagozódik. Az NFA szervezeti felépítését a függelék tartalmazza.
- 17) Az NFA szervezeti egységeinek körbélyegzői középén tartalmazzák Magyarország címerét, körben a költségvetési szerv elnevezését, a szervezeti egységre történő utalást, illetve a bélyegző sorszámát.
- 18) Az NFA-ban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a költségvetési szerv bélyegző-nyilvántartása tartalmazza, melyet az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság vezet.

4. Az NFA feladatai

- 1) Az NFA ellátja a vonatkozó jogszabályokban – különösen a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvényben (a továbbiakban: NFA törvény) –, az Alapító Okiratban, valamint a miniszter által írásban megállapított feladatokat, ezen belül különösen:
- 2) a Magyar Állam nevében tulajdonosi jogokat gyakorol a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonnal kapcsolatos polgári jogviszonyokban;
- 3) a Nemzeti Földalapba tartozó vagyon tekintetében ellátja a vagyon nyilvántartásával, hasznosításával összefüggő, jogszabályban meghatározott feladatokat;
- 4) a Nemzeti Földalapba tartozó földrészleteket az NFA törvényben meghatározott célok, valamint a földbirtok-politikai irányelvek szerint hasznosítja.

5. Birtokpolitikai Tanács, Ellenőrző Bizottság

- 1) Az NFA törvényben meghatározott feladatok ellátására Birtokpolitikai Tanács (a továbbiakban: BPT) működik.
- 2) Az NFA tevékenységét Ellenőrző Bizottság ellenőrzi.

II. AZ NFA SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. A személyi állomány jogállása

Az NFA elnöke és az NFA alkalmazottai kormánytisztviselői, illetve munkajogviszony keretében végzik munkájukat. Jogállásukra a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadóak. A személyi állomány azon alkalmazottainak, akikre az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja előírást tartalmaz, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségük van.

2. Az NFA vezetői

Az NFA vezetőnek minősülő kormánytisztviselői:

- a) az elnök,
- b) az elnökhelyettes,
- c) az igazgató,
- d) az igazgatóhelyettes,
- e) a régióvezető,
- f) az osztályvezető.

2.1. Az elnök

- 1) Az elnök a tevékenysége ellátásáért a miniszternek felelős. Az elnököt a miniszter nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- 2) Az elnök felel az NFA törvényben és az Alapító Okiratban foglalt, a Kormány, illetve a miniszter által meghatározott feladatok végrehajtásáért.

Az elnök:

- a) irányítja az NFA működését, megállapítja és javaslatként a miniszter elé terjeszti az NFA szervezeti és működési rendjét;
- b) elnöki utasításokat ad ki, amely jogkörét más vezető nem gyakorolhatja;
- c) javaslatot tesz a miniszternek az NFA elnökhelyetteseinek és gazdasági igazgatójának a kinevezésére és felmentésére;
- d) kizárólagosan gyakorolja a munkáltatói jogokat az NFA személyi állománya felett, valamint – a kinevezés és a felmentés kivételével – az NFA elnökhelyettesei, gazdasági igazgatója felett;
- e) amennyiben szükségesnek ítéli, jogosult bármilyen területet közvetlenül a saját irányításához rendelni. Az elnök erre vonatkozóan hozott 90 napot meghaladó időtartamú intézkedése esetén – a döntésre vonatkozó indoklással ellátott – SZMSZ módosító javaslatát haladéktalanul felterjeszti jóváhagyásra a miniszternek;
- f) a miniszter egyetértésével kinevezi és felmenti a belső ellenőrzési osztály vezetőjét;
- g) dönt – az NFA törvényben meghatározott esetekben – a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek hasznosításával kapcsolatban, valamint az NFA-t érintő kötelezettségvállalásról;
- h) meghatározza a rábízott földvagyon számviteli politikáját;
- i) elkészíti az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet szerinti elemi költségvetési beszámolót, valamint a rábízott földvagyonról szóló éves beszámolót;

- j) képviseli az NFA-t, illetve eseti felhatalmazást ad a képviselőre;
- k) jóváhagyja az NFA belső ügyrendjét és külső kapcsolatrendszerét;
- l) gyakorolja a jogszabályok alapján az NFA-t megillető jogköröket;
- m) gyakorolja a kiadmányozási jogkört, és meghatározza annak rendjét;
- n) rendelkezik az NFA bankszámlái felett – írásbeli megbízása alapján megbízottja útján is – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásainak és a kincstári rendnek megfelelően;
- o) az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet értelmében az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatására integritás tanácsadót jelöl ki.

Az elnök felelős:

- a) a Birtokpolitikai Tanács döntéseinek végrehajtásáért;
- b) a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek naprakész nyilvántartásáért;
- c) a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek törvényes, szakszerű, hatékony, gazdaságos és a földbirtokpolitikai irányelveknek megfelelő hasznosításáért;
- d) az NFA költségvetésének betartásáért, a gazdasági lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért.

2.2. Az elnökhelyettes

Az NFA elnökhelyetteseit az elnök javaslata alapján a miniszter nevezi ki és menti fel, a további munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja felettük.

Az elnökhelyettes:

- a) az elnök által rábízott feladatok teljesítéséről rendszeresen, az elnök helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról az elnök akadályoztatásának vagy távollétének megszűnését követően haladéktalanul beszámol;
- b) részt vesz az NFA átfogó stratégiai céljainak meghatározásában, valamint a célokból adódó feladatok végrehajtásának megszervezésében. A hozzá tartozó területek vonatkozásában javaslatokat fogalmaz meg az NFA működésének hatékonyabbá tétele érdekében;
- c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, valamint jelen SZMSZ és az NFA belső szabályzatai feladatkörébe utalnak, illetve amelyekkel az elnök megbízza;
- d) szervezi, vezeti és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó igazgatóságok és egyéb szervezeti egységek munkáját, ellátja azok vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési, illetve felügyeleti jogot. Gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az alárendelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.

2.3. Az igazgató

Az igazgató főosztályvezető besorolású kormánytisztviselő, aki a jogszabályok által meghatározott keretek között, az elnök és az elnökhelyettesek döntései szerint irányítja, szervezi és ellenőrzi az igazgatóság és az alárendeltségébe tartozó osztály működését.

Az igazgató:

- a) gondoskodik a feladatkörébe tartozó ügyek és felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság feladatkörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért;
- b) gyakorolja a szervezeti egysége vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot, ennek keretében biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, ellenőrzi a határidők betartását, a vezetői irányítás és ellenőrzés keretében munkatársait rendszeresen beszámoltatja a szervezeti egységnél végzett munkáról;
- c) ellenőrzi a szervezeti egység által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását;
- d) szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a szervezeti egység bármely alkalmazottját;
- e) külön meghatározottak szerint a feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
- f) felülvizsgálja a szervezeti egység által készített tervezeteket, és azokért felelősséggel tartozik;

- g) figyelemmel kíséri és szervezi a szervezeti egység feladatainak végrehajtását;
- h) eljárásrendeket, útmutatókat készít az igazgatóság vonatkozásában, továbbá javaslatot tesz az elnökhelyettesnek képzésekre, továbbképzésekre;
- i) javaslatot tesz az elnöknek – az elnökhelyettes útján – a szervezeti egység munkatársainak munkakörére és munkaköri leírására;
- j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök vagy az elnökhelyettes megbízza;
- k) az elnökhelyettes által rábízott feladatok teljesítéséről rendszeresen beszámol.

2.4. Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettes besorolású kormánytisztviselő, aki az igazgatót távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti. Az igazgatóhelyettes az igazgatóság osztályszerkezetben történő működtetése esetén szervezeti egység vezetését is ellátja. Ebben az esetben az igazgatóhelyettesre az osztályvezetőre vonatkozó rendelkezések is vonatkoznak.

2.5. Az osztályvezető

- 1) A nem igazgatósági szervezetben működő (önálló) osztály vezetője munkáját a közvetlen felettese (elnök, elnökhelyettes) irányítása és felügyelete mellett végzi, önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásának megfelelően.
- 2) Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányítása és felügyelete mellett önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásoknak megfelelően.

Az osztályvezető:

- a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;
- b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért, és azokért felelősséggel tartozik;
- c) javaslatot tesz az ügyintézők személyére, valamint az általuk ellátandó feladatokra, munkaköri leírásukra vonatkozóan;
- d) megállapítja az osztály ügyintézőinek feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, szervezi a feladatokat;
- e) beszámoltatja az ügyintézőket végzett munkájukról;
- f) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben az NFA-ra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre;
- g) a munkavégzés tekintetében szakmai iránymutatást nyújt, illetve utasítást ad az ügyintézők számára, valamint gondoskodik a döntés előkészítésének jogszerűségéről;
- h) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, biztosítja az ehhez szükséges feltételeket;
- i) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízzák;
- j) tevékenységéről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

3. Az NFA kormánytisztviselői és munkavállalói

3.1. A referens

- 1) A referens feladata az NFA feladatkörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése, valamint a döntések végrehajtása. A referens munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a felettes vezetője utasításának megfelelően, legjobb tudása szerint önállóan – szükség szerint munkatársaival együttműködve – végzi.
- 2) A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos, rendszeres és többirányú vizsgálata után az összefüggések feltárásával, illetve az NFA belső szabályzatai figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldások közül a legmegfelelőbbre a határidők figyelembevételével tesz javaslatot. A feladatkörébe utalt ügyek menetét köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

3.2. Az ügykezelő

Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok, valamint az NFA belső szabályzatai és ügyviteli szabályai ismeretében és betartásával végzi. Az ügykezelő gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról.

III. AZ NFA SZERVEZETE

1. Elnök

Az elnök közvetlenül irányítja és felügyeli az elnökhelyettesek, valamint az Ellenőrzési és Szervezési Igazgatóság, a Belső Ellenőrzési Osztály és az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság munkáját.

2. Ellenőrzési és Szervezési Igazgatóság

- 1) Az Ellenőrzési és Szervezési Igazgató irányítja, szervezi és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó osztályok működését.
- 2) Az Ellenőrzési és Szervezési Igazgató felelős az NFA ellenőrzési és szervezési feladatainak elvégzéséért, a tulajdonosi ellenőrzés folyamatos tervezett vagy soron kívüli végrehajtásáért. Felelős továbbá az NFA szervezési tevékenységének irányításáért. Az Ellenőrzési és Szervezési Igazgató közvetlenül az elnöknek alárendelten végzi tevékenységét.
- 3) Az Ellenőrzési és Szervezési Igazgató irányítja és felügyeli a Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály a Szervezési és Rendszerfejlesztési Osztály, valamint az Üzemeltetési Osztály keretébe tartozó feladatokat.
- 4) Az Ellenőrzési és Szervezési Igazgató felelős a Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály feladatainak határidőben történő elvégzéséért, az osztály ügyintézőinek előírt intézkedések végrehajtásának ellenőrzéséért.
- 5) Az Ellenőrzési és Szervezési Igazgató felelős a Szervezési és Rendszerfejlesztési Osztály folyamatos ellenőrzéséért.
- 6) Az Ellenőrzési és Szervezési Igazgató felelős az Üzemeltetési Osztály folyamatos ellenőrzéséért.
- 7) Az ügyfélszolgálati tevékenység kapcsán:
 - a) közreműködik az NFA-hoz érkezett bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyek kivizsgálásában és megválaszolásában együttműködve az NFA szervezeti egységeivel. Biztosítja a benyújtott kérelmeknek az NFA megfelelő szervezeti egységéhez való eljuttatását. Gondoskodik az ügyfélszolgálat működéséhez kapcsolódó statisztikák vezetéséről, mely adatokat az Értékbecslési Osztály részére átadja. Tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek az eljárás menetéről, javaslatot tesz az ügyfélszolgálat bővítésével kapcsolatosan;
 - b) telefon és e-mail útján gondoskodik az NFA feladatkörébe tartozó ügyfél-tájékoztatási feladatok maradéktalan ellátásáról;
 - c) gondoskodik az ügyfélszolgálati rendszer üzemeltetésének biztosításáról;
 - d) tájékoztatja az ügyfeleket az NFA feladatkörébe tartozó pályázati kiírásokról, a benyújtásuk módjáról, az ügyintézéshez szükséges iratokról;
 - e) megválaszolja az NFA honlapján keresztül beérkező ügyfélmegkereséseket;
 - f) begyűjti és feldolgozza az igazgatóságoktól az ügyfélszolgálat ellátásához szükséges írásos információs anyagokat;
 - g) összegzi és továbbítja az ügyfél-kommunikáció során szerzett információkat és tapasztalatokat az illetékes igazgatóságok részére;
 - h) koordinálja és fejleszti az NFA ügyfélszolgálati tevékenységét;
 - i) javaslatot tesz az oktatás módszerére, részt vesz a Régiók ügyfélszolgálati tevékenységét ellátó munkatársak rendszeres és egységes tájékoztatásának, képzésének megszervezésében;
 - j) részt vesz az ügyfélszolgálati rendszerek korszerűsítését támogató rendszerek kialakításában, véleményezésében;
 - k) kezeli és koordinálja az igazgatóságok és a Régiók bevonásával, az NFA tevékenységével kapcsolatos panaszügyeket.
- 8) Az elemzési tevékenység kapcsán:
 - a) működteti és fejleszti az NFA költségvetési és pénzügyi folyamataihoz kapcsolódó monitoring és felsővezetői jelentésrendszert;

- b) követi és elemzi a Nemzeti Földalapba tartozó vagyoni kör változását, a kapcsolódó föld- és haszonbérlet-piaci folyamatokat;
 - c) az NFA költségvetési és pénzügyi folyamataihoz kapcsolódóan kialakítja és működteti a költségvetés intézményi és vagyonfejezetére vonatkozó pénzügyi és költségvetési jelentési, elemzési rendszert;
 - d) folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását, elemzi a költségvetés végrehajtását;
 - e) jelzi az NFA elnökének és a gazdasági igazgatónak az NFA működését kedvezőtlenül befolyásoló pénzügyi és költségvetési folyamatokat.
- 9) Az Ellenőrzési és Szervezési Igazgatóság szervezete három, elkülönült feladatkört ellátó osztályból áll:
- Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály;
 - Szervezési és Rendszerfejlesztési Osztály;
 - Üzemeltetési Osztály.

3. Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály

- 1) A Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály feladata a tulajdonosi ellenőrzés során a Nemzeti Földalapba tartozó földrészteltek és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok hasznosítására jogosultak (használók) szerződésben foglalt kötelezettségei teljesítésének ellenőrzése és a szerződéses kötelezettségek nem teljesítése esetén szükséges intézkedések megtételének kezdeményezése.
- 2) A Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály vezetése a tulajdonosi ellenőrzési osztályvezető feladata, aki az Ellenőrzési és Szervezési Igazgató alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 3) A Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály felel az NFA éves tulajdonosi ellenőrzési tervének összeállításáért, a jóváhagyott tervben előírt és szükség szerint soron kívül elrendelt ellenőrzések végrehajtásáért, továbbá a jogszabályban előírt – az agrárpolitikáért felelős miniszter részére készülő – jelentéstervezetékének összeállításáért és a személyes adatokat nem tartalmazó jelentésnek az NFA honlapján történő közzététele kezdeményezéséért.
- 4) A Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály ellenőrzi a használókat megillető jogok gyakorlását, annak szabályszerűségét, gazdálkodási és hasznosítási szempontok szerinti célszerűségét. Ezen belül elsődleges feladata:
 - a) a hasznosított földrésztellel, vagyoni értékű joggal való gazdálkodás vizsgálata;
 - b) a jogszerűtlen, rendeltetés- és szerződésellenes vagy a Magyar Államot mint tulajdonost sértő intézkedések és gyakorlat feltárása;
 - c) intézkedés kezdeményezése a jogszerűtlen állapot helyreállítása érdekében;
 - d) a szerződések és a kapcsolódó földhasználatok, vagyoni értékű jogok gyakorlásának rendszeres felülvizsgálata, vagyon- és szerződés-nyilvántartási, továbbá az ingatlan- és földhasználati nyilvántartásokkal való egyezőség, helyesség, teljesség és hitelesség biztosítása;
 - e) a Gazdasági Igazgatóságtól kapott adatok alapján a felszámolási és fizetési meghagyásos eljárások megindítása;
 - f) a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljárás alá került használók esetében (csődfelügyelet) a hitelezői igény bejelentése.
- 5) A Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály feladata a szerződéses jogviszonyok bármely okból történő megszűnéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódóan a mezei leltárral, a tartós ráfordításokkal és az értéknövelő beruházásokkal való elszámolás. Az elszámolási kötelezettsége kiterjed a vagyoni értékű jogok hasznosításával és a Nemzeti Földalapba tartozó földrészteltekkel érintett tulajdonosi közösségek megbízott erdőgazdálkodóival történő időszaki (éves) elszámolásokra is.
- 6) A Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály felel a feladatkörébe tartozó tulajdonosi ellenőrzési tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének kialakításáért, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködéséért.
- 7) A Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály felel az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen
 - a Gazdasági Igazgatóság,
 - a Jogi Igazgatóság és
 - a Vagyongazdálkodási Igazgatóság felé.

4. Szervezési és Rendszerfejlesztési Osztály

- 1) Felel a Nemzeti Földalappal való gazdálkodáshoz és az NFA működéséhez szükséges adatbázisok kialakításáért, kezeléséért és fejlesztéséért, valamint biztonságos működéséért;
- 2) felel az NFA Informatikai Stratégiájának elkészítéséért és az információbiztonsági szabályzatok összeállításáért a Gazdasági Igazgatóság Üzemeltetési Osztályával együttműködve;
- 3) felel a Nemzeti Földalappal való gazdálkodáshoz és az NFA működéséhez szükséges adatbázisok szakmai igényeknek megfelelő kialakításáért, az adatbázisban tárolt adatok rendszeres mentéséért, az adatbázisok fejlesztéséért;
- 4) felügyeli, az interfészekeken keresztül más adatbázisokból frissíti, alkalmazás szinten üzemelteti, karbantartja és fejleszti az NFA működését kiszolgáló központi adatbázist (Vagyonnyilvántartó Térinformatikai Alaprendszer), közreműködik a más adatgazdától történő adatok és adatbázisok átvételében, konvertálásában, elérhetővé tételében;
- 5) kezdeményezi a központi adatbázis alapvető működéséhez szükséges rendszeres frissítését, külső adatállományok beszerzését, az adatok konverzióját, migrálását;
- 6) kialakítja, üzemelteti és fejleszti az NFA szervezetének működéséhez szükséges egyéb elektronikus nyilvántartásokat, térinformatikai szakrendszereket;
- 7) meghatározza az adatbázisok megfelelő üzemeltetési környezetét, részt vesz azok kialakításában;
- 8) a szakmai igényeknek megfelelően megtervezi, létrehozza és kialakítja az NFA elemzésekhez, tervezéshez, programalkotáshoz és döntés-előkészítéshez szükséges nyilvántartásait, adatbázisait, meghatározza azok üzemeltetési, hozzáférési, használati és biztonsági szabályait, ellenőrzi azok betartását, betartatását;
- 9) ellátja és koordinálja az NFA részvételével megvalósuló fejlesztésekkel, új rendszerek, rendszerelemek, alkalmazások és szoftverek kialakításával és bevezetésével kapcsolatos tervezési, szervezési és operatív feladatokat, lebonyolítja, koordinálja a megvalósuló fejlesztési projekteket;
- 10) meghatározza az adatbázisok és adatbázisokra épülő alkalmazások, szoftverek, rendszerek felhasználói szintjeihez szükséges oktatási és képzési igényeket, valamint az oktatások és képzések követelményrendszerét;
- 11) ellátja az NFA belső szabályzataival és a szabályzatok nyilvántartásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat, koordinálja az előírt szabályzatok elkészítését, megszervezi az egyes szabályzatok megfelelő alkalmazásához szükséges oktatásokat;
- 12) átveszi az érintett szervezeti egységektől az előírt, valamint az NFA saját hatáskörében elrendelt közzétételi kötelezettségek dokumentumait, és azokat az előírt helyen és időben közzéteszi;
- 13) koordinálja és felügyeli az NFA internetes honlapjának és intranetes felületeinek működését, kapcsolatot tart a honlap szerkesztőjével, fogadja a honlapra felkerülő dokumentumokat, és gondoskodik azok honlapon történő megjelentetéséről;
- 14) figyelemmel kíséri a jogszabályok és az irányító szerv által előírt jelentések, tájékoztatók, adatszolgáltatások teljesítését, szükség szerint közreműködik azok elkészítésében, összeállításában és megküldésében.

5. Üzemeltetési Osztály

- 1) A Szervezési és Rendszerfejlesztési Osztállyal együttműködve közreműködik az NFA Informatikai Stratégiájának elkészítésében és az információbiztonsági szabályzatok összeállításában;
- 2) kialakítja az NFA telekommunikációs stratégiáját, biztosítja az NFA vezetékes és mobilkommunikációs rendszereinek folyamatos, zavartalan és jogtiszta működését;
- 3) közreműködik az NFA informatikai oktatási tevékenységének ellátásában, ellátja az NFA által alkalmazott irodai szoftverek informatikai felügyeletét, üzemeltetését; rendszeres informatikai támogatást biztosít a napi feladatok során;
- 4) elvégzi az NFA működéséhez szükséges IT-rendszerek üzemeltetéséhez szükséges kellék- és segédanyagok beszerzését, számítástechnikai segédanyagraktárt működtet azok megfelelő tárolása érdekében;
- 5) ellátja a felhasználói IT-rendszerek üzembe helyezéssel összefüggő feladatait;
- 6) kialakítja és működteti az NFA felhasználói számára szükséges munkahelyek (bútor, hardver és szoftver) infrastruktúráját, elvégzi annak folyamatos karbantartását, frissítését, szakmai segítséget nyújt a rendszerek felhasználói részére;
- 7) terveket dolgoz ki a belső hálózat továbbfejlesztésére, felügyeli, üzemelteti és karbantartja az NFA Nemzeti Távközlési Gerinchálózat által biztosított szolgáltatásait;
- 8) biztosítja az NFA informatikai és hálózati eszközeinek folyamatos, zavartalan és jogtiszta működését;

- 9) kizárólagos hozzáféréssel felügyeli, üzemelteti, fejleszti, karbantartja az NFA pénzügyi és számviteli rendszerét (FORRÁS SQL), biztosítja, koordinálja, támogatja az NFA bevételi célkitűzéseire szükséges adatszolgáltatásokat;
- 10) koordinálja, felügyeli és aktualizálja az NFA internetes honlapjának és intranetes felületeinek működését, üzemelteti és karbantartja az NFA Honlap Információs Rendszerét annak érdekében, hogy a közzétételi kötelezettségek dokumentumai az előírt helyen és időben közzétételre kerülhessenek, kapcsolatot tart a honlap fejlesztőjével;
- 11) biztosítja az NFA működéséhez szükséges külső, internetes felületen keresztül elérhető adatbázisok, internetes tartalmak, valamint a belső hálózaton keresztül elérhető segédanyagok, dokumentumok, dokumentumtárak biztonságos elérhetőségét, frissítését.

6. Belső Ellenőrzési Osztály

- 1) A Belső Ellenőrzési Osztály felel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt – a belső ellenőrzésre vonatkozó – követelményeknek való megfelelésért. A belső ellenőrzési osztályvezető közvetlenül az elnöknek alárendelten végzi tevékenységét.
- 2) A Belső Ellenőrzési Osztály vezetője feladatkörében:
 - a) felelős a belső ellenőrzés megszervezéséért, az ellenőrzések irányításáért, az NFA gazdálkodásának pénzügyi, lebonyolítási, beszámolási, vezetői és folyamatba épített ellenőrzési tevékenységének vizsgálatáért;
 - b) felelős a belső ellenőrzési politika kialakításáért, a belső ellenőrzés működési kézikönyvének összeállításáért és folyamatos aktualizálásáért;
 - c) a felelős a stratégiai ellenőrzési terv és a kockázatelemzéssel megalapozott éves ellenőrzési terv, az ellenőrzési programok összeállításáért, végrehajtásáért, szervezi és koordinálja a belső ellenőrök előírások szerinti továbbképzését;
 - d) részt vesz az NFA tevékenységének felügyeleti vagy más külső szerv általi ellenőrzéséből adódó feladatok ellátásában;
 - e) az előírt rendszerességgel tájékoztatja az elnököt az ellenőrzési tevékenységről, az ellenőrzések és a kapcsolódó intézkedések aktuális helyzetéről, éves összefoglaló ellenőrzési jelentést, külső ellenőrzésekről éves beszámolót készít;
 - f) ellenőrzi az ellenőrzés megállapításaira tett intézkedési tervet és annak megvalósítását, kialakítja és működteti az intézkedési tervek végrehajtását nyomon követő monitoring- és nyilvántartási rendszert;
 - g) feladatainak végrehajtása során együttműködik az NFA szervezeti egységeivel az ellenőrzések által meghatározott feladatok teljesítése érdekében.
- 3) Ellenőrzési feladatának ellátása során közvetlenül felhívhatja az ellenőrzött szervezeti egységet, illetve vezetőjét:
 - a jogszabálysértő működés megszüntetésére;
 - a jogszerű állapot helyreállítására;
 - a belső ellenőrzéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség meghatározott határidejű teljesítésére.
- 4) Az NFA részéről előkészíti az Állami Számvevőszék ellenőrzését, és felügyeli az ellenőrzésből eredő feladatok realizálását. Felel továbbá az Állami Számvevőszékkel, illetve a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal való kapcsolattartásért.
- 5) A Belső Ellenőrzési Osztály bizonyosságot adó tevékenysége keretében az NFA szabályszerű működésére, az intézményi és a hozzárendelt vagyonnal való gazdálkodására vonatkozó elemzéseket és értékeléseket végez, a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg, továbbá szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket végez.
- 6) A tanácsadó (konzultatív) tevékenysége körében megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével és javaslatokkal, tanácsadással támogatja az NFA vezetőit.
- 7) A Belső Ellenőrzési Osztály felel a feladatkörébe tartozó feladatok jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének kialakításáért, a jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
- 8) A Belső Ellenőrzési Osztály felel az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen a Gazdasági Igazgatóság felé.

7. Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság

- 1) Az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság által közvetlenül irányított szakterületek: az Értékbecslési Osztály, valamint elkülönült szervezeti egységek nélkül a humánerőforrás, a titkárság és az iratkezelés.
- 2) Az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság felel az Értékbecslési Osztály irányításáért, az NFA humánerőforrás, általános ügyviteli és iratkezelési folyamatainak megszervezéséért, koordinálja és felügyeli az elnöki és elnökhelyettesi titkárságok működését. Az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság közvetlenül az elnöknek alárendelten végzi tevékenységét.
- 3) Feladatai:
 - a) kialakítja az NFA ügyviteli rendjét, elkészíti és karbantartja a vonatkozó ügyrendi szabályzatokat;
 - b) kialakítja és szabályozza az iratkezelés, iratnyilvántartás és irattározás, az archiválás jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő rendjét, megszervezi, irányítja és felügyeli az iratkezelési folyamatokat, működteti az irattárat;
 - c) kialakítja az NFA ügyirat-kezelési szabályzatát, ellenőrzi annak betartását;
 - d) vezeti az NFA-ban használt bélyegzők lenyomatának, valamint a sorszámmal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeknek, illetve szervezeti egységeknek a nyilvántartását;
 - e) szervezi és felügyeli az elnöki és elnökhelyettesi titkárságok működését, a titkársági ügyviteli munka ellátását, gondoskodik az elnökhöz és az elnökhelyettesekhez érkező iratok feldolgozásáról és a kapcsolódó feladatok ellátásáról, figyelemmel kíséri a határidők betartását;
 - f) nyilvántartja, előkészíti és szervezi az elnök és az elnökhelyettesek programját, megszervezi a kül- és belföldi utazásaikat;
 - g) egyeztet a BPT ülések időpontját, napirendjét, a meghívottak körét, és gondoskodik a meghívók kiküldéséről;
 - h) koordinálja az előterjesztéseknek és más dokumentumoknak az illetékes szervezeti egység által határidőben történő elkészíttetését és megküldi a BPT titkára részére;
 - i) előzetes tájékoztatást ad az érintett szervezeti egységeknek a BPT döntéseiről, átveszi a BPT ülés emlékeztetőjét, és gondoskodik annak a belső és külső közzétételéről;
 - j) nyilvántartja a – nem személyi használatú – gépjárművek használatára bejelentett igényeket, engedélyezi és szervezi a napi gépjárműhasználatot.
- 4) A humánpolitikai tevékenység kapcsán a referensek közvetlenül az Igazgatási és Koordinációs Igazgató irányításával végzik tevékenységüket. Felelnek az NFA alkalmazottainak kormánytisztviselői, munka- és egyéb jogviszonyához, a létszámgazdálkodáshoz, az illetményszámfejtéshez és más humánpolitikai tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátásáért. A humánpolitikai referensek az Igazgatási és Koordinációs Igazgatónak alárendelten végzik tevékenységüket.
- 5) A humánpolitikai referensek humánpolitikai és munkaügyi feladatkörükben:
 - a) felelnek az NFA alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos humánpolitikai ügyintézésért, kezelik, nyilvántartják és megőrzik a személyügyi iratokat, vezetik a közszolgálati alapnyilvántartást, teljesítik az illetékes minisztérium számára előírt adatszolgáltatásokat;
 - b) ellátják a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, koordinálják a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések végrehajtását és előkészítik az intézkedések okiratait;
 - c) elvégzik a kormánytisztviselők előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó kötelező képzések előkészítési, nyilvántartási, pénzügyi és ellenőrzési feladatait;
 - d) szervezik és ellenőrzik az NFA szervezeti egységeinek humánerőforrás-gazdálkodással, kötelező és egyéb képzéssel kapcsolatos feladatait, elkészítik az NFA éves képzési tervét;
 - e) kidolgozzák az ösztönzés, jutalmazás elveit, előkészítik és koordinálják az alkalmazottak jutalmazásával és az NFA juttatási rendszerével kapcsolatos feladatokat;
 - f) szervezik, előkészítik az alkalmazottak kiválasztásával összefüggő feladatokat, gondoskodnak az alkalmazással és kiválasztással kapcsolatos jogszabályi előírások és belső utasítások érvényre juttatásáról;
 - g) ellátják az NFA alkalmazottainak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat;
 - h) összeállítják az NFA Közszolgálati Szabályzatát;
 - i) az elnök részére – a Közszolgálati Szabályzatban foglaltak szerint – döntésre előkészítik a foglalkoztatottak szociális helyzetével összefüggő, valamint a lakásépítési/vásárlási munkáltatói kölcsönök folyósítása iránti kérelmeket;

- j) felelnek az NFA havi és éves létszámnyilvántartásának összeállításáért, az éves munkaerőtervek előkészítéséért, a létszámgazdálkodás irányelveinek érvényre juttatásáért,
 - k) az előírt rendszerességgel tájékoztatást adnak az Igazgatási és Koordinációs Igazgatón keresztül az elnök és a szervezeti egységek vezetői részére a foglalkoztatási adatokról;
 - l) ellátják a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat;
 - m) teljesítik a humánpolitikai jellegű jelentéstételi kötelezettségeket.
- 6) A humánpolitikai referensek illetmény-számfejtési feladatkörükben:
- a) elvégzik a központosított illetmény-számfejtési rendszer keretében a dolgozók járandóságainak, cafetéria-juttatásainak számfejtésével, nyilvántartásával, a társadalombiztosítással és adózással, a kapcsolódó bevételekkel összefüggő feladatokat;
 - b) teljesítik a Gazdasági Igazgatóság felé az illetmény-számfejtési feladatköréhez kapcsolódó és pénzügyi-számviteli feladatokat.
- 7) Az Igazgatási és Koordinációs Igazgató felelős:
- a) a humánpolitikai referensek feladatkörébe tartozó feladatok jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének kialakításáért, a jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért;
 - b) a humánpolitikai referensek által az NFA egyes eljárásrendjeiben meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen
 - a Gazdasági Igazgatóság,
 - az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság és
 - a Szervezési és Rendszerfejlesztési Osztály felé.

8. Értékbecslési Osztály

- 1) Az Értékbecslési Osztály tevékenysége kiterjed a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonhasznosításhoz kapcsolódó termőföld- és egyéb ingatlan-értékbecslési feladatok ellátására. Az Értékbecslési Osztályvezető az Igazgatási és Koordinációs Igazgató irányításával végzi tevékenységét.
- 2) Az Értékbecslési Osztály a termőföld- és egyéb ingatlan-értékbecslési tevékenysége körében:
- a) kialakítja az Igazgatási és Koordinációs Igazgató jóváhagyásával az NFA tulajdonosi joggyakorlásával összefüggő értékbecslési tevékenység eljárási rendjét és belső szabályozását, az igénybe vett szakértőkkel szemben érvényesített szakmai követelményrendszert;
 - b) ellátja az NFA tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó földvagyonnal kapcsolatos értékbecslési tevékenység szervezését és koordinálását, ezen belül javaslatot tesz az Igazgatási és Koordinációs Igazgatónak a jogszabályi feltételeknek megfelelő értékbecslő szakemberek megbízására, ellenőrzi a kiadott szakértői megbízások teljesítését, melyről az Igazgatási és Koordinációs Igazgató részére jelentést készít. Javaslatot tesz az Igazgatási és Koordinációs Igazgatón keresztül az NFA elnökének az elsődleges értékbecslési és a felülvizsgálati szakértői feladatokkal megbízott szakértői kör kialakítására;
 - c) figyelemmel kíséri a Nemzeti Földalapba tartozó földvagyon mennyiségének, összetételének, értékének és hasznosításának változásait, elemzi a változási folyamatokat, gyűjti és elemzi a termőföld- és haszonbérleti piaci adatokat, információt és adatot szolgáltat a középtávú stratégiai és az éves hasznosítási terv összeállításához, valamint a vagyonhoz kapcsolódó költségvetési kiadási és bevételi előirányzatok tervezéséhez.
- 3) Az Értékbecslési Osztály felel:
- a) a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének kialakításáért, a jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel – különösen a Gazdasági Igazgatósággal – való együttműködésért;
 - b) az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen:
 - az NFA elnöke,
 - a Gazdasági Igazgatóság és
 - a Vagyongazdálkodási Igazgatóság felé.

9. Általános Elnökhelyettes

- 1) Köteles az elnök által rábízott feladatok teljesítéséről rendszeresen, az elnök helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról az elnök akadályoztatásának vagy távollétének megszűnését követően haladéktalanul beszámolni.
- 2) Részt vesz az NFA átfogó stratégiai céljainak meghatározásában, valamint a célokból adódó feladatok végrehajtásának megszervezésében.
- 3) A hozzá tartozó területek, továbbá az NFA egésze vonatkozásában javaslatok megfogalmazására jogosult az NFA működése hatékonyabbá tételének érdekében, mely tevékenysége ellátása során – az NFA elnökének előzetes jóváhagyásával – megkereséssel élhet más államigazgatási szervek irányába.
- 4) Szervezi, vezeti és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó igazgatóságok és egyéb szervezeti egységek munkáját, illetve ellátja azok vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési, illetve felügyeleti jogokat.
- 5) Gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az alárendelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
- 6) Felel az NFA honlapjának működtetéséért és aktualizálásáért, fejlesztéséért, továbbá az NFA honlapján a jogszabályok által előírt, valamint közérdekből nyilvános adatok megjelentetésére vonatkozó kötelezettséggel érintett adatok köréről az NFA elnökének rendszeres tájékoztatást nyújt, és – az NFA Elnökének előzetes jóváhagyása esetén – azok megjelentetéséről gondoskodik.
- 7) Felelős a Földművelésügyi Minisztérium NFA működéséért felelős államtitkárságával történő kapcsolattartásért, gondoskodik az általános és soron kívüli feladatoknak az NFA illetékes szervezeti egység vezetőinek történő eljuttatásáról – az elnök folyamatos és egyidejű tájékoztatás mellett –, valamint – a vezetőkkel közreműködve – jogosult azok végrehajtását ellenőrizni.
- 8) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, valamint jelen SZMSZ és az NFA belső szabályzatai feladatkörébe utalnak, illetve amelyekkel az elnök megbízza.

10. Jogi Igazgatóság

- 1) A Jogi Igazgatóság felel az NFA egységes joggyakorlatának kialakításáért, a törvényesség érvényre juttatásáért, a jogok érvényesítéséért, a kötelezettségek teljesítéséért. A Jogi Igazgató közvetlenül az Általános, Gazdasági és Jogi Elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét.
- 2) A Jogi Igazgatóság szervezete elkülönült feladatkört ellátó Jogi Osztályból áll.
- 3) A Jogi Osztály feladatai:
 - a) a BPT üléseire készített előterjesztések jogi szempontból történő véleményezése, ennek során a szükséges jogi egyeztetések lefolytatása, összegzése, jogi szempontból történő felülvizsgálata;
 - b) közreműködés a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében, a beadványok, szerződéstervezetek és egyéb okiratok jogi szempontú felülvizsgálata;
 - c) az adásvételi, haszonbérleti, vagyonkezelési és földcsereszerződések általános szerződési feltételeinek előkészítése;
 - d) az NFA feladatkörébe tartozó hasznosítási eljárások rendjének kialakításához kapcsolódó, szakmai szabályzatok jogi véleményezése és ezek végrehajtása során a jogszerűség biztosítása;
 - e) az NFA feladatkörébe tartozó tulajdonosi hozzájárulásokkal, szolgalmi jogi megállapodásokkal és egyéb tulajdonosi jognyilatkozatokkal kapcsolatos minták kidolgozása, az ezen körbe tartozó jognyilatkozatok, megállapodások jogszerűségének biztosítása;
 - f) a vagyongazdálkodási igazgatóság javaslata alapján az NFA feladatkörébe tartozó szolgalmi jogi, illetve a közérdekű vezetékjoggal kapcsolatos kártalanítási ügyek jogszerűségének vizsgálata, a szerződések megszerkesztése vagy felülvizsgálata, valamint szerződéskötésre való előterjesztése;
 - g) jogértelmezési problémák esetén az NFA álláspontjának kialakítása és érvényesítése;
 - h) az NFA jogszabálytervezetek véleményezésével kapcsolatos tevékenységének összehangolása;
 - i) az NFA tevékenysége során alkalmazandó jognyilatkozat- és szerződésminták elkészítése; az NFA jogszabályfigyelési tevékenységének ellátása, a jogszabályváltozásokról az NFA többi szervezeti egységének tájékoztatása a szolgálati út betartása mellett;

- j) a jogi képviselő megszervezése és – elsősorban megbízott jogi képviselők útján – való ellátása az NFA működésével összefüggésben, az NFA ellen vagy által indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nem peres ügyekben;
 - k) a peres és nem peres képviselő ellátása keretében gondoskodás a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, határidőben történő benyújtásáról, a tárgyaláson az NFA képviselőnek biztosításáról;
 - l) az NFA jogi képviselőnek megszervezése keretében a jogi képviselő biztosítását szolgáló szerződések megkötése és meghatalmazások elkészítése;
 - m) a megbízott jogi képviselő tevékenységének koordinálása, felügyelete, a feladatok kiadása, az elszámolások és a benyújtott számlák ellenőrzése, a teljesítésigazolás kiadása, a számla érvényesítés céljából a Gazdasági Igazgatóság részére történő megküldése;
 - n) nyilvántartásvezetés és adatszolgáltatás az NFA által és ellen indított peres és nem peres eljárásokról;
 - o) szakmai szempontok figyelembevételével a Jogi Igazgató útján javaslattevő az elnöknek az együttműködő jogi képviselő személyére;
 - p) közbeszerzési jellegű feladatai: az eljárást indító szervezeti egység munkájának segítése, az NFA-nál keletkező dokumentumok rendszerezése, az eljárások nyilvántartása, az eljárások nyomon követése, kapcsolattartás az eljárásban részt vevő szervezeti egységekkel, az irányító szervezet felé a kötelezettségek teljesítése, az eljárás során felmerülő problémák rendezése a szakigazgatóságokkal együttműködve, felettes vezetők tájékoztatása, az eljárások éves ellenőrzési munkájának támogatása.
- 4) A Jogi Igazgatóság felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének kialakításáért, a jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
- 5) A Jogi Igazgatóság felel az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen:
- a Gazdasági Igazgatóság,
 - a Vagyongazdálkodási Igazgatóság,
 - az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság és
 - az Ellenőrzési és Szervezési Igazgatóság felé.

11. Gazdasági Igazgatóság

- 1) A Gazdasági Igazgató irányítja, szervezi és ellenőrzi a Gazdasági Igazgatóság és az alárendeltségébe tartozó osztályok működését. A Gazdasági Igazgatóság felelős az NFA intézményi és a vagyonfejezethez kapcsolódó költségvetési tervezési és végrehajtási, pénzforgalmi és számviteli feladatainak elvégzéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartatásáért, a beszámolási kötelezettségek teljesítéséért és a kötelezettségvállalások ellenjegyzéséért. A Gazdasági Igazgató közvetlenül az Általános, Gazdasági és Jogi Elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét.
- 2) A Gazdasági Igazgatóság látja el az NFA mint költségvetési szerv intézményi működése, üzemeltetése, vagyongazdálkodása és beruházása körébe tartozó feladatokat.
- 3) A Gazdasági Osztály feladatai:
 - a) ellátja az intézmény és a „XLIV. Nemzeti Földalappal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezet” előirányzatai tekintetében a költségvetési tervezéssel és a költségvetés végrehajtásával, a pénzgazdálkodással és az adatszolgáltatással összefüggő feladatokat;
 - b) meghatározza az intézményi és vagyonfejezet pénzgazdálkodásának és kötelezettségvállalásának, likviditásmenedzselésének szabályait, bizonylati rendjét, továbbá a más szervezeti egységekkel való bizonylati és adatkapcsolatokat, elkészíti ezek belső szabályzatait;
 - c) a közzétételi kötelezettség alapján előkészíti és meghatározza a nyilvános közzététel hatálya alá tartozó, rendelkezésére álló, aláírt szerződéseket;
 - d) a vonatkozó szabályok szerint ellátja a kötelezettségvállalások ellenjegyzéséhez és nyilvántartásához kapcsolódó feladatokat, ellátja a költségvetési fejezetek likviditáskezelését, gondoskodik a költségvetési előirányzatok alakulásának folyamatos figyelemmel kíséréséről, a költségvetés végrehajtásáról, és erről meghatározott időközönként a szükséges bontásban tájékoztatást nyújt az igazgatóságok részére;
 - e) elvégzi az NFA üzleti kártyáival és az esetleges készpénzelszámolásokkal kapcsolatos feladatokat;

- f) érkezteti és nyilvántartja az NFA intézményi működésével és a Nemzeti Földalaphoz kapcsolódó tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben beérkező számlákat, nyilvántartja a szállítói követeléseket, és határidőben teljesíti azok pénzügyi teljesítését;
 - g) teljesíti az egyéb pénzügyi kötelezettségeket (peres eljárások, más hatósági kötelezésekkel kapcsolatos kifizetések);
 - h) teljesíti az NFA adófizetési és egyéb költségvetési befizetési kötelezettségeit;
 - i) az előírt rendszerességgel elvégzi a vevő és szállító folyószámlák egyeztetését;
 - j) elvégzi a pénzforgalom bonyolításához szükséges banki műveleteket, a Magyar Államkincstár felé jelenti, és karbantartja a bankszámlák felett jogosultsággal rendelkezők körét, és kezeli az NFA bankszámláit;
 - k) a főkönyv felé teljesíti a rendszeres könyvviteli zárásokhoz előírt számviteli feladatokat, továbbá az előírt tartalommal és rendszerességgel pénzügyi adatokat szolgáltat az igazgatóságok részére;
 - l) meghatározza az intézményi és vagyonfejezet gazdasági eseményeihez kapcsolódó számviteli feladatokat és azok bizonylati rendjét, elkészíti a számviteli és beszámolási kötelezettségek teljesítésére és a más szervezeti egységekkel való bizonylati és adatkapcsolatokra vonatkozó belső szabályzatokat;
 - m) ellátja az intézményi és vagyonfejezet gazdasági eseményeihez kapcsolódó analitikus és főkönyvi számviteli, könyvelési feladatokat és meghatározott rendszerességgel elvégzi a könyvviteli zárásokat;
 - n) elkészíti az adóbevallásokat, és intézkedik az adófizetési kötelezettségek határidőben történő pénzügyi teljesítése érdekében;
 - o) felel az intézményi és a Nemzeti Földalap vagyonával kapcsolatos időszaki és éves beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért, valamint a felügyeleti szervek által előírt adatszolgáltatások teljesítéséért;
 - p) elvégzi a vagyonváltozások, a vagyonkataszter számviteli nyilvántartásának vezetését, teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat;
 - q) az előírt rendszerességgel egyezteti a Nemzeti Földalapba tartozó vagyon számviteli nyilvántartásának egyezőségét a Vagyon-nyilvántartási Osztály analitikus vagyonnyilvántartásával, eltérések esetén szükség szerint helyesbíti, módosítja nyilvántartásait;
 - r) kiszámlázza és nyilvántartja az NFA intézményi működésével és a Nemzeti Földalaphoz kapcsolódó tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben keletkező követeléseket, intézkedik a követelések beszedése, a határidőn túli követelések behajtása érdekében;
 - s) vagyonhasznosítási feladatokkal összefüggésben adatot szolgáltat a szerződő partnerekkel, hasznosítási pályázatokon részt vevőkkel szemben fennálló követelésekről;
 - t) az előírt rendszerességgel és tartalommal számviteli adatokat szolgáltat az igazgatóságok részére;
 - u) meghatározza az intézményi és vagyonfejezet pénzforgalmi tervének tartalmi és formai elemeit, elkészíti a költségvetési fejezetek pénzforgalmi tervét, valamint a havi könyvviteli zárások alapján megállapítja a pénzforgalmi tervek időarányos teljesülését, és az erről készült jelentést az Igazgatási és Koordinációs Igazgató útján terjeszti fel az NFA elnökének.
- 4) A Gazdasági Osztály intézményműködtetési, vagyon-gazdálkodási feladatkörében:
- a) ellenjegyzés előtt közbeszerzési szempontból értékeli az NFA által kezdeményezett beszerzéseket és szolgáltatási szerződéstervezeteket;
 - b) részt vesz a közbeszerzési eljárás lebonyolításában, együttműködik a közbeszerzési referenssel, összehangolja az NFA közbeszerzésekkel kapcsolatos tevékenységét, javaslatot tesz az éves közbeszerzési tervre, év közben meghatározott rendszerességgel adatot szolgáltat, és előre jelzi az egybeszámítási kötelezettségek időszaki alakulását, ezzel együtt eleget tesz a közbeszerzéssel kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeknek, és elkészíti az előírt jelentéseket;
 - c) ellátja a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat;
 - d) biztosítja az üzemelési feltételeket, megszervezi az NFA működését szolgáló ingatlanok, ingatlanrészek őrzését, takarítását, elvégezteti a kapcsolódó karbantartásokat és javításokat;
 - e) összeállítja az NFA igényei és szükségletei alapján az intézményi beruházási és felújítási tervet;
 - f) ellátja az NFA működéséhez szükséges eszközök, szolgáltatások beszerzésével, megrendelésével, nyilvántartásával, leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
 - g) ellátja mindazokat a beszerzési, beruházási feladatokat, amelyek folyamatos ellátásával az elnök megbízza;
 - h) elkészíti az intézmény vonatkozásában a gépjárművek üzemeltetésének szabályzatát, ennek alapján gondoskodik a járművek üzemeltetéséről;
 - i) szervezi a beruházások pénzügyi előkészítését és lebonyolítását.

- 5) A Gazdasági Igazgatóság felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének kialakításáért, a jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
- 6) A Gazdasági Igazgatóság felel az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen:
 - a Vagyongazdálkodási Elnökhelyettes,
 - az Általános, Gazdasági és Jogi Elnökhelyettes,
 - az Ellenőrzési és Szervezési Igazgatóság és
 - az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság felé.

12. Vagyongazdálkodási Elnökhelyettes

- 1) A Vagyongazdálkodási Elnökhelyettes feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkek hasznosításának középtávú stratégiai, valamint éves terveinek összeállítása, a Nemzeti Földalap részét képező földvagyon jogszabályi előírásoknak megfelelő hasznosítása, a nem hasznosítási jellegű tulajdonosi jogok gyakorlása, valamint a Nemzeti Földalap vagyon- és szerződés-nyilvántartásával összefüggő feladatok ellátása.
- 2) Feladatkörébe tartozik a jogszabályok alapján más tulajdonosi joggyakorlás tárgyát, illetve a Nemzeti Földalap részét képező vagyonelemek (földrésztelkek, vagyoni értékű jogok) átadása, átvétele.
- 3) A Vagyongazdálkodási Elnökhelyettes közvetlenül az elnöknek alárendelten végzi tevékenységét.
- 4) A Vagyongazdálkodási Elnökhelyettes feladatait a közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő
 - vagyongazdálkodási és régióreferensek,
 - Vagyongazdálkodási Igazgatóság és
 - regionális szervezeti egységekútján látja el.

13. Vagyongazdálkodási Igazgatóság

- 1) A Vagyongazdálkodási Igazgatóság feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkek vagyonhasznosításával összefüggő tevékenységek végrehajtása, a földrésztelkekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlása, a jogszabályokban előírt vagyon-nyilvántartási, valamint a Nemzeti Földalappal összefüggő szerződés-nyilvántartási feladatok ellátása, illetve a vagyonelemeknek (földrésztelkek, alrésztelkek, vagyoni értékű jogok) az NFA és más tulajdonosi joggyakorlók közötti átadása és átvétele.
- 2) A Vagyongazdálkodási Igazgatóság irányítása és felügyelete a vagyongazdálkodási igazgató feladata, aki közvetlenül a Vagyongazdálkodási Elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az elnökhelyettes megbízza.
- 3) A Vagyongazdálkodási Igazgatóság felel a feladatkörébe tartozó hasznosítási, kezelési, szerződés- és vagyon-nyilvántartási, valamint a speciális vagyongazdálkodási feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért.
- 4) A Vagyongazdálkodási Igazgatóság felel az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen:
 - a Gazdasági Igazgatóság,
 - a Jogi Igazgatóság,
 - az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság és
 - a Szervezési és Ellenőrzési Igazgatóság felé.
- 5) A Vagyongazdálkodási Igazgatóság szervezete négy elkülönült feladatkört ellátó osztályból áll:
 - Vagyonhasznosítási Osztály,
 - Vagyonkezelési Osztály,
 - Vagyon-nyilvántartási Osztály,
 - Speciális Vagyongazdálkodási Osztály.

14. Vagyonhasznosítási Osztály

- 1) A Vagyonhasznosítási Osztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek vagyontárgyainak hasznosításával összefüggő tevékenységek végrehajtása.
- 2) A Vagyonhasznosítási Osztály irányítása és felügyelete a vagyonhasznosítási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási igazgató alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 3) A Vagyonhasznosítási Osztály felel a feladatkörébe tartozó hasznosítási tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének kialakításáért, a hasznosítási eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
- 4) A Vagyonhasznosítási Osztály felel az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért.
- 5) A Vagyonhasznosítási Osztály felel a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek mennyiségi és minőségi vagyonváltozásával járó és nem járó hasznosítási tevékenységek operatív végrehajtásáért. Ezen belül elsődleges feladata a földrészek hasznosítása:
 - a) nyilvános pályázat útján történő haszonbérletbe adással;
 - b) a művelési kötelezettség művelési ágnak megfelelő termelőtevékenységgel való teljesítésére vonatkozó időleges megbízással;
 - c) nyilvános pályázat és árverés útján történő eladással;
 - d) nyilvános pályázat mellőzésével történő eladással;
 - e) birtok-összevonási célú, állattenyésztő telep működését biztosító földcserével;
 - f) a vagyonváltozással járó egyedi hasznosítási eljárásokkal és vagyonértékű jogok hasznosításával összefüggő feladatok, továbbá az egyes telekalakítási eljárásokkal és vagyonváltozással járó birtokrendezéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
 - g) a Magyar Állam nevében történő elővásárlási joggyakorlással, a Nemzeti Földalapba kerülő termőföldek megvásárlásával és az ingyenesen vagy ellenérték fejében a Magyar Államnak tett termőföld-felajánlásokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
 - h) az önkormányzatok céljainak támogatása érdekében értékesítési eljárást bonyolít le a kisajátításról szóló törvényben meghatározott közérdekű célok, a Nemzeti Földalapba tartozó, önálló helyrajzi számon nyilvántartott utak esetében, továbbá ellátja az önkormányzatok részére temető létesítése céljából ingyenes tulajdonba adási ügyleteket.

15. Vagyonkezelési Osztály

- 1) A Vagyonkezelési Osztály feladatköre a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó olyan tulajdonosi joggyakorlási feladatokra terjed ki, amelyek végrehajtását az SZMSZ nem rendeli a Vagyonhasznosítási és Speciális Vagyongazdálkodási Osztályokhoz.
- 2) A Vagyonkezelési Osztály irányítása és felügyelete a vagyonkezelési osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási igazgató alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 3) A Vagyonkezelési Osztály részt vesz a középtávú stratégiai és az éves hasznosítási terv előkészítésében, felelős a feladatkörébe tartozó vagyonkezelési feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért.
- 4) A Vagyonkezelési Osztály felel a feladatkörébe tartozó vagyonkezelési tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének kialakításáért, a vagyonkezelési eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
- 5) A Vagyonkezelési Osztály felel a vagyongazdálkodási igazgató útján az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért más szervezeti egységek felé.
- 6) A Vagyonkezelési Osztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok tekintetében:
 - a) a tulajdonosi hozzájárulások kiadása;
 - b) a szolgalmi joggal kapcsolatos ügyek koordinálása, szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, valamint szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi Igazgatóság felé;
 - c) a közérdekű vezetékgjoggal kapcsolatos kártalanítási ügyek koordinálása, szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, valamint szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi Igazgatóság felé;

- d) az egyéb tulajdonosi jognyilatkozatok kiadása;
- e) a hasznosítatlan termőföldek termőképességének fenntartásával, kultúrállapotának megőrzésével kapcsolatos időleges megbízásokkal/szolgáltatási szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) a hasznosítatlan, művelés alól kivett területekkel összefüggő állagmegóvási és gazdálkodási feladatok;
- g) az osztatlan közös tulajdon rendezésével kapcsolatos feladatok;
- h) a más szervezeti egységhez nem rendelt hatósági (pl. kisajátítási ügyek, parlagfű vagy hulladék miatti bírságok) és egyéb iratok (pl. birtokvédelmi eljárás kezdeményezése) vagyonkezelési szempontú felülvizsgálata és ezzel kapcsolatban a szükséges intézkedések megtétele (pl. jogorvoslat kezdeményezése, fizetési, számlázási értesítő kiállítása).

16. Vagyon-nyilvántartási Osztály

- 1) A Vagyon-nyilvántartási Osztály feladatköre a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkekhez/alrésztelkekhez, vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó és a vagyonnyilvántartás részletes szabályairól szóló jogszabályokban előírt vagyonnyilvántartás, valamint a Nemzeti Földalappal összefüggő szerződések nyilvántartási feladataira terjed ki.
- 2) A Vagyon-nyilvántartási Osztály feladata a Nemzeti Földalap részét képező vagyonelemeknek (földrésztelkek, alrésztelkek, vagyoni értékű jogok) az NFA és más tulajdonosi joggyakorlók közötti átadása, átvétele.
- 3) A Vagyon-nyilvántartási Osztály irányítása és felügyelete a vagyon-nyilvántartási osztály vezetőjének a feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási igazgató alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 4) A Vagyon-nyilvántartási Osztály felel a vagyongazdálkodási igazgató útján a belső adatszolgáltatási, pénzügyi-számviteli nyilvántartások vezetéséhez szükséges adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért más szervezeti egységek felé.
- 5) A Vagyon-nyilvántartási Osztály felelős a jogszabályokban meghatározott és a Nemzeti Földalappal való felelős gazdálkodáshoz szükséges vagyon-nyilvántartási tevékenység operatív végrehajtásáért. Ezen belül elsődleges feladatai a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkek/alrésztelkek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok tekintetében:
 - a) a vagyonnyilvántartás tárgyát képező adatok, jogok, tények, korlátozások esetében a valóságos jogi helyzet rendezése érdekében megfelelő hatósági eljárások kezdeményezése a közhiteles nyilvántartásokat vezető szervezeteknél;
 - b) a Magyar Állam tulajdonában lévő és a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkek tulajdonosi joggyakorlása ingatlan-nyilvántartási és földhasználati-nyilvántartásban történő bejegyzésének kezdeményezése;
 - c) együttműködés a vagyonnyilvántartást szolgáló informatikai rendszerek kialakításában és fejlesztésében;
 - d) a vagyon-nyilvántartási rendszer-adattartalmak helyességének és teljességének ellenőrzése;
 - e) a jogszabályokban és az eljárásrendekben meghatározott vagyon-nyilvántartási adatszolgáltatás az NFA szervezeti egységei és a felügyeleti szervek részére;
 - f) eljárás a közhiteles ingatlan- és földhasználati nyilvántartással kapcsolatosan az NFA által kötött – jogtanácsosi/ügyvédi ellenjegyzést nem igénylő – okiratok esetében a változások bejegyzésének kérelmezése tárgyában az illetékes ingatlanügyi hatóságnál;
 - g) eljárás a más tulajdonosi joggyakorlók, vagyonkezelőkkel kapcsolatos vagyonátadási, -átvételi ügyekben, valamint az öröklési és hagyatéki eljárások tárgyát képező Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkek esetében;
 - h) a Nemzeti Földalap vagyoni körébe tartozó földrésztelkekre vonatkozó tulajdonjog változással nem járó telekalakítási eljárások lebonyolítása;
 - i) a Nemzeti Földalapról szóló törvényben foglaltak szerint az ingatlan-nyilvántartás adatai alapján a földrésztelkek/alrésztelkek Nemzeti Földalapba tartozása vagy nem tartozása tényének megállapítása a szükséges intézkedések megtétele céljából;
 - j) a vagyon-nyilvántartási szakterület feladatkörében a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkekkel kapcsolatos ingatlan- és földhasználati nyilvántartási ügyekben a vagyonnyilvántartást érintő hatósági döntések tartalmának felülvizsgálata, indokolt esetben kijavítás, kiegészítés iránt eljárás indítása, továbbá a jogszzerű helyzet helyreállítása érdekében fellebbezés előterjesztése, valamint helyesbítés iránti kérelem benyújtása az ingatlanügyi hatóságnál;
 - k) a nem kizárólag a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkek esetében a Vagyon-nyilvántartási Osztály feladata a földrésztelk elsődleges rendeltetésének, valamint annak megállapítása, hogy a tulajdonosi joggyakorlás tekintetében a hasznosítás során a tulajdonosi joggyakorlók együttesen, együttműködve vagy önállóan járnak el a regionális szervezeti egységek által lefolytatott minősítési eljárás alapján;

- l) az eseti vagy nagytömegű ingatlan-nyilvántartási adatállományok beszerzése, a Vagyonnyilvántartó Térinformatikai Alaprendszer elvárt működéshez szükséges eseti frissítések a beszerzett adatok konverziójának, migrálásának kezdeményezése;
 - m) az NFA működéséhez szükséges elektronikus tulajdoni lap másolatok, földhivatali adatok, szolgáltatások beszerzésének koordinálása, felügyelete és tervezése, a beszerzéshez szükséges hozzáférések kezelése, az adathasználat és adatforgalom felügyelete és ellenőrzése.
- 6) A szerződés-nyilvántartási feladatkörében felelős a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekhez és vagyonértékű jogokhoz kapcsolódó polgári jogviszonyokkal összefüggő szerződés-nyilvántartási tevékenység operatív végrehajtásáért. Ezen belül elsődleges feladata:
- a) meghatározza a szerződés-nyilvántartás tárgyát képező törzsadatok körét és a szerződés-nyilvántartás tartalmának karbantartásában történő együttműködést a szerződéskötésre jogosult szervezeti egységgel;
 - b) együttműködik a szerződés-nyilvántartást szolgáló informatikai rendszerek kialakításában és fejlesztésében;
 - c) vezeti a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekhez és a vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó, a jogelőd szervezetek által kötött és a vagyonnyilvántartásba integrálandó szerződések tartalmának nyilvántartását;
 - d) ellenőrzi a szerződés-nyilvántartásban rögzített adatok helyességét, teljeskörűségét;
 - e) a jogszabályokban és az eljárásrendekben meghatározott szerződés-nyilvántartási adatokat szolgáltat az NFA szervezeti egységei és a felügyeleti szervek részére;
 - f) gondoskodik az eredeti szerződéssíratok és mellékleteik rendszerezéséről és a Szerződéstárban történő elhelyezéséről, szerződésmásolatot készít az arra jogosultak részére;
 - g) közreműködik a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek hasznosítási szerződéseinek felülvizsgálatában;
 - h) ellenőrzi a földhasználati nyilvántartás és az annak alapjául szolgáló okiratok tartalmának egyezőségét, gondoskodik a szükséges törlési eljárások elindításáról;
 - i) gondoskodik a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekre vonatkozó és a jogelődök nyilvántartásából hiányzó hasznosítási szerződések közhiteles nyilvántartásokból történő pótlásáról.
- 7) Vagyonelemek változásvezetési feladatkörében felelős a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok vagyon- és szerződés-nyilvántartási adatrögzítési, adatkezelési feladatainak operatív végrehajtásáért. Ezen belül elsődleges feladatai:
- a) rögzíti a vagyon-nyilvántartási törzsadatokat, és vezeti a változásokat;
 - b) szerződések, hatósági határozatok és más okmányok, bizonylatok alapján rögzíti a vagyon- és szerződés-nyilvántartási adatokat és azok változásait;
 - c) meghatározott rendszerességgel egyeztet a vagyon- és szerződés-nyilvántartás adatállományát a közhiteles ingatlan- és földhasználati nyilvántartással, az Országos Erdőállomány Adattárral, a természetvédelmi, a kulturális örökségvédelmi és más információs adatbázisokkal;
 - d) együttműködik a vagyon- és szerződés-nyilvántartást szolgáló informatikai rendszerek kialakításában és fejlesztésében;
 - e) adatot szolgáltat a jogszabályok keretei és belső eljárási rendek alapján a vagyonelemek adattartalmáról.
- 8) A Vagyon-nyilvántartási Osztály a vagyongazdálkodási igazgató útján biztosítja a Gazdasági Igazgatóság által vezetett számviteli vagyonnyilvántartáshoz rendelt számviteli adatok vagyonnyilvántartással való egyezőségét.

17. Speciális Vagyongazdálkodási Osztály

- 1) A Speciális Vagyongazdálkodási Osztály irányítása és felügyelete a speciális vagyongazdálkodási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási igazgató alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 2) A Speciális Vagyongazdálkodási Osztály felel a feladatkörébe tartozó hasznosítási tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének kialakításáért, a hasznosítási eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
- 3) A Speciális Vagyongazdálkodási Osztály feladata:
 - a) a törvényben történő kijelöléssel létrejövő vagyonkezelői jog esetében megkötendő vagyonkezelési szerződések megkötése;
 - b) a védett természeti területek és Natura 2000 területnek minősülő földrészletek, vízvédelmi és egyéb vízügyi feladatokat szolgáló területek vízügyi igazgatási szervek részére történő, az állam 100%-os tulajdonában álló erdő, valamint erdőgazdálkodási tevékenységet közvetlenül szolgáló földterületek, védetté nyilvánított régészeti lelőhelyre és a régészeti védőövezetre kiterjedő földrészletek (a felsorolt földrészletek a továbbiakban

- együtt: szokványos gazdálkodási tevékenységet meghaladó használattal, körülménnyel érintett földrészeket), valamint oktatási vagy tudományos kutatási alapfeladat ellátásához szükséges földrészeket vagyonkezelésbe adása;
- c) a megkötött vagyonkezelési szerződés, haszonbérleti szerződés módosítása, megszüntetése (ide nem értve a megszűnéshez kapcsolódóan a mezei leltárral, a tartós ráfordításokkal és az értéknövelő beruházásokkal való elszámolást);
 - d) a földkárpótláshoz kapcsolódó, ki nem elégített aranykorona részaránytulajdonokkal, szövetkezeti tagi és alkalmazotti termőföldigényekkel kapcsolatos ügyek ellátása;
 - e) a vadászterületek földtulajdonosi közösségéhez kapcsolódó képvisellel és meghatalmazással kapcsolatos feladatok ellátása;
 - f) a halgazdálkodással összefüggő tulajdonosi joggyakorlás;
 - g) az egyes kiemelt kormányzati – szociális, közfoglalkoztatási, demográfiai – földprogramokhoz kapcsolódó vagyonkezelésbe, illetve haszonbérletbe adással megvalósuló vagyonhasznosítási tevékenység.
- 4) A Speciális Vagyongazdálkodási Osztály felel a vagyongazdálkodási igazgató útján az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért más szervezeti egységek felé.

18. Regionális Szervezeti Egységek

- 1) A Regionális Szervezeti Egységek feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekkel összefüggő tulajdonosi joggyakorlási feladatok helyszíni végrehajtása, az NFA ügyfél-tájékoztatási tevékenységének ellátása.
- 2) A Regionális Szervezeti Egységek közvetlenül a Vagyongazdálkodási Elnökhelyettes alárendeltségében végzik tevékenységüket. A Regionális Szervezeti Egységeket főosztályvezető-helyettesi besorolású régióvezető vezeti, aki egyben a Régió egy kirendeltségét is vezeti. A Régió kirendeltségeinek feladatát – ide nem értve régió vezető kirendeltség vezetését – nem vezetői besorolású kormánytisztviselő szervezi a régióvezető közvetlen irányításával.
- 3) A Nemzeti Földalapkezelő Szervezet Regionális Szervezeti Egységei:
 - Északnyugat-dunántúli Régió
 - Vas Megyei Kirendeltség
 - Győr-Moson-Sopron Megyei Kirendeltség
 - Komárom-Esztergom Megyei Kirendeltség
 - Veszprém Megyei Kirendeltség
 - Közép- és Dél-dunántúli Régió
 - Zala Megyei Kirendeltség
 - Tolna Megyei Kirendeltség
 - Somogy Megyei Kirendeltség
 - Baranya Megyei Kirendeltség
 - Közép-magyarországi Régió
 - Fejér Megyei Kirendeltség
 - Fővárosi és Pest Megyei Kirendeltség
 - Nógrád Megyei Kirendeltség
 - Bács-Kiskun Megyei Kirendeltség
 - Dél-alföldi Régió
 - Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltség
 - Csongrád Megyei Kirendeltség
 - Békés Megyei Kirendeltség
 - Északkelet-magyarországi Régió
 - Hajdú-Bihar Megyei Kirendeltség
 - Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kirendeltség
 - Heves Megyei Kirendeltség
 - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltség

- 4) A Regionális Szervezeti Egység illetékességi területén belül felel a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkekkel összefüggő tulajdonosi joggyakorlási és más rábízott feladatok helyszíni, operatív végrehajtásáért. Ezen belül elsődleges feladata:
- a) az NFA vagyonhasznosítási, vagyonkezelési, gazdálkodásfelügyeleti, tulajdonosi ellenőrzési, valamint vagyon- és szerződés-nyilvántartási feladatainak ellátásához szükséges helyszíni szemlék végrehajtása, javaslattétel a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása;
 - b) a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkek birtokbaadásával, birtokbavételével kapcsolatos helyszíni feladatok végrehajtása;
 - c) a hasznosítási pályázatok és más tulajdonosi joggyakorlással összefüggő eljárások helyszíni előkészítése és lebonyolítása;
 - d) a Nemzeti Földalapba tartozó hasznosítatlan termőföldek termőképességének fenntartásával, kultúrállapotának megőrzésével kapcsolatos időleges megbízásokra vonatkozó javaslattétel;
 - e) a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkekkel összefüggő állagmegóvási és gazdálkodási kötelezettségekkel összefüggő szolgáltatási szerződésekre vonatkozó javaslattétel (pl. árajánlatok bekérése, kapcsolattartás a vállalkozókkal);
 - f) a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkekre vonatkozó, továbbá a Magyar Államot mint szomszédos ingatlan tulajdonosát megillető fellebbezési jogról való lemondás építésügyi hatóság telekalakítási, építési, bontási, rendeltetés megváltoztatási stb. határozataival kapcsolatosan;
 - g) osztatlan közös tulajdonban levő, a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkekre vonatkozó – tulajdonostársak közötti – használati megállapodásokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
 - h) a helyi földhasznosítási igények felmérése, a földpiaci folyamatok figyelemmel kísérése;
 - i) felhatalmazáson alapuló képviseleti jog gyakorlása (pl. szerződéskötések, osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos eljárásokban való részvétel, elővásárlási jognyilatkozatok benyújtása);
 - j) kapcsolattartás és együttműködés a területi hatáskörében működő jogi képviselőkkel, szakértőkkel;
 - k) az ügyfelek tájékoztatása;
 - l) a Vagyongazdálkodási Elnökhelyettes által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.

IV. AZ NFA MŰKÖDÉSE

1. Az NFA értekezletei

- 1) Az elnök az általa fontosnak ítélt ügyek megvitatására, az operatív feladatok megbeszélésére a vezetők tájékoztatása és beszámoltatása érdekében értekezletet tart.
- 2) Az Elnöki értekezlet résztvevői az elnök, az elnökhelyettesek, valamint az elnök által esetenként meghívott személyek. A résztvevőket az elnök az értekezlet időpontjáról és helyéről szóban vagy e-mailben értesíti.
- 3) Az egyes résztvevőket indokolt távollétük esetén az általuk kijelölt személy helyettesítheti.
- 4) Az elnök döntése szerinti gyakorisággal régióvezetői, illetve az NFA teljes személyi állománya részére értekezletet tarthat. Az értekezletek részletes szabályait az Ügyrend tartalmazza.

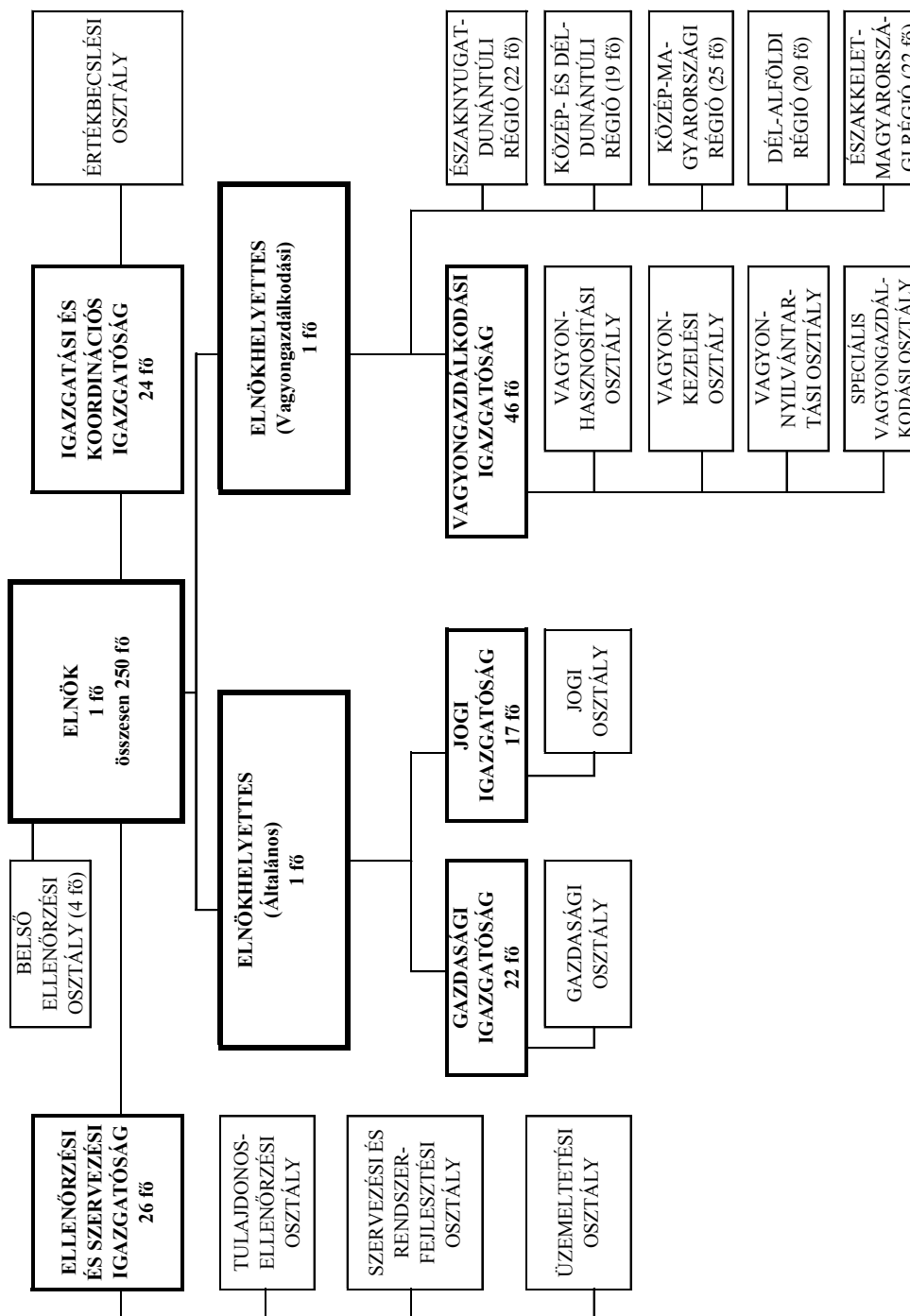
2. A helyettesítés rendje

Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén elsődlegesen az Általános Elnökhelyettes helyettesíti. Az ő távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnököt a Vagyongazdálkodási Elnökhelyettes helyettesíti.

3. Az NFA képvisellete

- 1) Az NFA-t az elnök képviseli.
- 2) Az elnök a képviseleti jogát állandó vagy eseti jelleggel az NFA személyi állományának tagjára, jogi képviselőire átruházhatja, amely jog tovább nem ruházható.
- 3) Az NFA képviselétét ellátó személy köteles az előzetesen egyeztetett álláspontot képviselni.

Az NFA szervezeti felépítése



IV. Egyéb közlemények

A Belügyminisztérium közleménye a Rendészeti Szakvizsga Vizsgabizottsági Névjegyzékről

dr. Búza László – adó- és vámigazgatási szakterület
Gombár Gábor – adó- és vámigazgatási szakterület
Győri Ferenc – adó- és vámigazgatási szakterület
dr. Kiss Gyula – adó- és vámigazgatási szakterület
Lakó Gábor Szabolcs – adó- és vámigazgatási szakterület
Osgyáni Attila Károly – adó- és vámigazgatási szakterület
Vámos Szilvia – adó- és vámigazgatási szakterület
dr. Nagy Anita PhD – büntetés-végrehajtási szakterület
dr. Angyal Miklós – egészségügyi-pszichológiai szakterület
dr. Sipos Gyula – gazdasági-pénzügyi, műszaki-technikai szakterület
dr. Darvasi Richárd Mihály – határrendészeti-rendőrségi szakterület
dr. Szendrei János – határrendészeti-rendőrségi szakterület
dr. Nagy Helén – hivatali igazgatási-humán igazgatási szakterület
dr. Sike Veronika – hivatali igazgatási-humán igazgatási szakterület
Laki Ildikó – hivatali igazgatási-humán igazgatási szakterület
dr. Szelid Zoltán – katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület
Nagy Rudolf – katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület
dr. Csányi Csaba – közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
dr. Hajdu Éva – közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
dr. Nagy György – közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
Székely György – közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
Tóthné dr. jur. Demus Mária – közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
dr. Valóczki Katalin – közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
dr. Tátrai Miklós – határrendészeti-rendőrségi szakterület
Pálmann László – határrendészeti-rendőrségi szakterület
dr. Baranyi József – határrendészeti-rendőrségi szakterület
Csizner Zoltán – határrendészeti-rendőrségi szakterület
dr. Ipsits Csaba – határrendészeti-rendőrségi szakterület
dr. Palkó Andrea – határrendészeti-rendőrségi szakterület
dr. Rödler Norbert – határrendészeti-rendőrségi szakterület
Soós Istvánné dr. – határrendészeti-rendőrségi szakterület
dr. Tőreki Sándor – határrendészeti-rendőrségi szakterület

**A Központi Statisztikai Hivatal tájékoztatása
az 1993. évi XLVI. tv. 10. §-a alapján
a Központi Statisztikai Hivatal által folytatott adatgyűjtésekről**

A z a d a t g y ű j t é s			Az adatszolgáltatás beérkezési határideje
c í m e	gyakorisága	adatszolgáltatónak meghatározása	
Élveszületési lap	Eseményhez kötődő	egészségügyi intézmények, orvosok, anyakönyvvezetők	az eseményt követő hét utolsó munkanapja
Halálózási lap	Eseményhez kötődő	egészségügyi intézmények, orvosok, anyakönyvvezetők	az eseményt követő hét utolsó munkanapja
Házassági lap	Eseményhez kötődő	anyakönyvvezetők	az eseményt követő hét utolsó munkanapja
Válási lap	Eseményhez kötődő	bíróságok, anyakönyvvezetők	az eseményt követő hét utolsó munkanapja
Magzati halálózási lap	Eseményhez kötődő	egészségügyi intézmények	az eseményt követő hó 10.
Halottvizsgálati bizonyítvány	Eseményhez kötődő	egészségügyi intézmények, halottvizsgálatot végző orvosok, anyakönyvvezetők	az eseményt követő hét utolsó munkanapja
Perinatalis halálózási (kórszövettani) értesítő	Eseményhez kötődő	egészségügyi intézmények, halottvizsgálatot végző orvosok	az eseményt követő hó 10.
Perinatalis halottvizsgálati bizonyítvány	Eseményhez kötődő	egészségügyi intézmények, halottvizsgálatot végző orvosok, anyakönyvvezetők	az eseményt követő hét utolsó munkanapja
Lakcímváltozásokról szóló adatszolgáltatás	Eseményhez kötődő	a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve	az eseményt követő második hó 7.
Bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése lap	Eseményhez kötődő	anyakönyvvezetők	az eseményt követő hét utolsó munkanapja
Értesítő a Halottvizsgálati bizonyítvány módosításáról	Eseményhez kötődő	egészségügyi intézmények, halottvizsgálatot végző orvosok	az eseményt követő év március 1.

*Központi Statisztikai Hivatal
Jogi és Igazgatási Főosztály*

A Központi Statisztikai Hivatal tájékoztatása
a Központi Statisztikai Hivatal által 2015. évre tervezett
önkéntes adatszolgáltatáson alapuló adatgyűjtésekről

Jellege: V = változatlan M = módosított Ú = új
Módja: T = teljes körű M = Mintavételezés K = kombinált

A z a d a t g y ű j t é s						Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		Irányadó uniós jogszabály	
nyilván- tartási száma	c í m e	jel- mód- lege ja	gyakorisága	adatszolgáltatónak		adat- helyek száma			
				meghatározása					
				száma					
Központi Statisztikai Hivatal									
1539	Munkaerő-felmérés és kiegészítő felvételei	M	M	Folyamatos	a mintába bevont magánháztartások és a magánháztartásokban élő személyek	83000	350	referencia időszakot követő hónap 20.	577/98/EK
1942	A lakosság utazási szokásai	V	M	Negyedévenkénti	a megfigyelésbe bevont háztartások	15000	112	a negyedévet követő hó 21.	692/2011/EU
1943	A külföldiek magyarországi turisztikai és egyéb kiadásai	V	M	Folyamatos	a hazánkat elhagyó külföldiek kiválasztott csoportja	60000	113	folyamatos	692/2011/EU
1960	Magyar állampolgárság megszerzése	V	T	Negyedévenkénti, külföldön folyamatos	Magyarországon állampolgársági esküt tett személyek, külföldön magyar állampolgársági esküt tett személyek	100000	29	a negyedévet követő hó 20., külföldön folyamatos	
1968	Háztartási költségvetési és életkörülmény adatfelvétel, kiegészítő modul	M	M	Évenkénti	A célsokaságot a magánháztartások, illetve a magánháztartásokban élő személyek alkotják, az adatszolgáltatók a kiválasztott háztartásban élő, 16 évesnél idősebb személyek	11000	3000	április 30.	1177/2003/EK 67/2014/EU
1970	Statisztikai adatlap az (állandó) tartózkodási kártyát vagy letelepedési engedélyt kapott külföldi állampolgárokról	V	T	Eseményhez kötődő	Az állandó tartózkodási kártyát, tartózkodási kártyát vagy letelepedési engedélyt kapott külföldi állampolgárok	5000	23	folyamatos	
2003	Felmérés a háztartások információs és kommunikációs technológiai (IKT) eszköz használatáról	M	M	Évenkénti	kijelölt háztartások	10000	270	május 29.	1006/2009/EK 1196/2014/EU 808/2004/EK
2007	A lakosság utazásai külföldön	V	M	Folyamatos	a külföldről hazatérő magyarok kiválasztott csoportja	30000	48	folyamatos	692/2011/EU
2153	Háztartási költségvetési és életkörülmény adatfelvétel naplóvezetés	M	M	Folyamatos	A célsokaságot a magánháztartások, illetve a magánháztartásokban élő személyek alkotják, az adatszolgáltatók a kiválasztott háztartásban élő, 16 évesnél idősebb személyek	10000	500	folyamatos, kétheti rendszerességgű; internetes kikérdezés esetén: a hó 15-e és a hónap utolsó napja; papír alapú lekérdezés alapján az összeírást követő 10. nap	1177/2003/EK
2154	Háztartási költségvetési és életkörülmény adatfelvétel, éves kikérdezés	M	M	Évenkénti	A célsokaságot a magánháztartások, illetve a magánháztartásokban élő személyek alkotják, az adatszolgáltatók a kiválasztott háztartásban élő, 16 évesnél idősebb személyek	10000	3000	április 10.	

Központi Statisztikai Hivatal
Jogi és Igazgatási Főosztály

**A Központi Statisztikai Hivatal tájékoztatása
a hivatalos statisztikai szolgálat szerveinek egymás közötti adatátviteléről**

Az adatgyűjtés			Az adatszolgáltatás beérkezési határideje	Az adatátvitel		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve
nyilván- tartási száma	címe	gyakorisága		gyakorisága	igényelt határideje	
Központi Statisztikai Hivatal						
1219	Tűzeseti és műszaki mentési statisztika	Évenkénti	a tárgyévét követő február 18.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	BM
1222	Személy- és járműforgalmi jelentés	Havonkénti	a tárgyidőszakot követő hó 5.	Havonkénti	megállapodás szerint	BM
1240	Árumérleg	Évenként kétszeri	a tárgyévét követő január 29., július 19.	Évenként kétszeri	megállapodás szerint	AKI
1254	Beszámoló az erdősítésekről és a fakitermelésről	Évenkénti	a tárgyévét követő augusztus 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	FM
1257	Nettó fakitermelés	Évenkénti	a tárgyévét követő március 17.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	FM
1282	Műtrágya értékesítés	Negyedévenkénti	a tárgyidőszakot követő hó 15.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	AKI
1321	Energiamérleg, ipari szektor	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	MEKH
1324	Jelentés a távhőtermelők és távhőszolgáltatók adatairól	Évenkénti	a tárgyévét követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	MEKH
1335	Energiafelhasználási beszámoló	Évenkénti	1.) a tárgyévét követő április 30. 2., 3.) a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	MEKH
1373	A mezőgazdasági vízhasználat és vízszolgáltatás	Évenkénti	1.) a tárgyévét követő január 31. 2.) a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	BM
1375	A felszín alatti vízet kitermelő vízkivételek, valamint megfigyelő-kutak üzemi figyelési tevékenysége	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	BM
1376	A közműves vízellátási és csatornázási tevékenységek főbb műszaki-gazdasági adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	BM
1378	Az 5 m3/h teljes vízforgalmat, illetve 80 m3/d frissvíz használatot elérő, ipari jellegű vízhasználók víztermelési és vízkezelési adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	BM
1382	A gazdaságkodást jellemző fontosabb adatok	Negyedévenkénti	a tárgyidőszakot követő 30. nap	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	NFM
1390	A helyi közutak és hidak adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő február 28.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
1392	A hajózási engedélyesek, közforgalmú kikötők, saját használatú kikötők és vízi úszólétesítmények adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő február 28.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
1396	Jelentés a közúti közlekedéshez kapcsolódó tevékenységekről	Évenkénti	a tárgyévét követő április 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
1397	Kőútépítési, síkló, távolsági szalagpálya és sífelvonó szállítási és baleseti adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
1399	A vízi utak fenntartási munkái és költségei	Évenkénti	a tárgyévét követő május 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
1405	Adatszolgáltatás az egyéni bérekről és keresetekről	Évenkénti	a tárgyidőszakot követő hó vége	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NGM
1410	Adatszolgáltatás a köznevelési intézmények tevékenységéről	Évenkénti	október 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1434	Jelentés a felsőoktatási intézmények tanév eleji helyzetéről	Évenkénti	november 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI

A z a d a t g y ű j t é s		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		A z a d a t á t v é t e l		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve
nyilván- tartási száma	c í m e	gyakorisa	gyakorisa	gyakorisa	igényelt határideje	
Központi Statisztikai Hivatal						
1435	Jelentés az év folyamán oklevelet, tudományos fokozatot, címet és felsőfokú, illetve szakirányú szakképzettséget szerzett hallgatókról	Évenkénti	a tárgyévét követő január 20.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1438	Jelentés a közművelődési tevékenységekről	Évenkénti	a tárgyévét követő március 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1441	Jelentés a magyarországi állatkertek, vadasparkok és kultúrparkok tevékenységéről	Évenkénti	a tárgyévét követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1442	Jelentés a könyvtárak tevékenységéről	Évenkénti	a tárgyévét követő március 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1444	Muzeális intézmények adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1445	Jelentés a kiállításokról	Évenkénti	a tárgyévét követő március 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1446	Jelentés a levéltárak működéséről	Évenkénti	a tárgyévét követő március 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1447	Jelentés a színházak (opera) tevékenységéről	Évenkénti	a tárgyévét követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1449	Jelentés a szabadidéri színházak tevékenységéről	Évenkénti	október 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1451	Jelentés a hangversenyekről	Évenkénti	a tárgyévét követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1467	Jelentés a tanév I. évfolyamára jelentkezett pályázókról	Évenkénti	az általános felvételi eljárás jelentkezési határidejét követő 50. nap szeptember 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1468	Jelentés a tanév I. évfolyamára felvett pályázókról	Évenkénti	a t.negyedév utolsó hónap 28., illetve június 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1477	Az egészségügyi intézmények árinformációi	Negyedévenkénti, évenkénti	a tárgyévét követő február 15.	Negyedévenkénti, évenkénti	megállapodás szerint	EMMI
1485	Beszámolójelentés a foglalkozás-egészségügyi alapszolgálatok munkájáról	Évenkénti	a tárgyévét követő február 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NGM
1498	Jelentés a bruttó 100 ezer Ft értékhatár feletti tárgyi eszköznek minősülő egészségügyi gépek és műszerek állományának változásáról	Eseményhez kötődő, évenkénti	tárgyhóát követő hó 15., a tárgyévét követő január 31.,	Eseményhez kötődő, évenkénti	megállapodás szerint	EMMI
1501	Jelentés a közforgalmú gyógyszerárak támogatott és nem támogatott gyógyszerenként, gyógyszerként, meggyenként és országos összesítésben)	Havonként ill. évenként	a tárgyidőszakot követő második hó 1., ill. a tárgyévét követő február 15.	Havonként ill. évenként	megállapodás szerint	EMMI
1527	Jelentés a sporttal kapcsolatos ágazati szegmensről	Évenkénti	a tárgyévét követő január 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1549	Összesítő jelentés a daganatos megbetegedésekről	Évenkénti	a tárgyévét követő június 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1560	Összesítő az élelmiszer eredetű megbetegedési eseményekről	Évenkénti	a tárgyévét követő február 20.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI

A z a d a t g y ű j t é s		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje	A z a d a t á t v é t e l		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidlve	
nyilván- tartási száma	c í m e		gyakorisa	igényelt határideje		
Központi Statisztikai Hivatal						
1561	Bejelentett fertőző megbetegedések	Évenkénti	a tárgyévét követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1565	Influenza és influenzaszerű megbetegedések miatt orvoshoz fordult betegek becsült száma járványok idején	Évenkénti	a tárgyévét követő év május 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1566	Védőoltási jelentés	Évenkénti	a tárgyévét követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1570	Jelentés az emberi mérgezési esetekről	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1572	Jelentés a foglalkozási megbetegedésekről és fokozott expozíciós esetekről	Évenkénti	a tárgyévét követő március 10.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NGM
1573	Jelentés a HIV-fertőzésekről, AIDS megbetegedésekről	Évenkénti	48 óra vagy diagnózis megerősítésekor, OEK a tárgyévét követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1578	Jelentés a gyógyszerintárról	Évenkénti	a tárgyévét követő február 28.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1589	Kimutatás az orvosok, fogorvosok területi, szakképesítés, kor és nemek szerinti megoszlásáról	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1668	Adatszolgáltatás az egyéni illetményekről és keresetekről	Évenkénti	a tárgyidőszakot követő 6. hét	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NGM
1692	Főbb termények és termékek készletalakulása	Évenként kétszeri	a tárgyévét követő január 29., július 19.	Évenként kétszeri	megállapodás szerint	AKI
1694	A felszíni vízkivételek és a felszíni vízbe történő vízbevezetések adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	BM
1705	A postai, hírközlési, média és műsorszórási hatósági tevékenység	Évenkénti	a tárgyévét követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
1707	A távközlési tevékenység évközi adatai	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévét követő hó 30.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	NFM
1708	A távközlési tevékenység berendezései és szolgáltatásai	Évenkénti	a tárgyévét követő március 10.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
1709	Tájékoztató az országos jelentőségű védett természeti területekről és a "Natura 2000" területekről	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	FM
1740	A megelőzési tevékenység éves értékelő statisztikája	Évenkénti	a tárgyévét követő február 18.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	BM
1741	Beépített tűzvédelmi berendezések	Évenkénti	a tárgyévét követő február 18.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	BM
1811	A postai szolgáltatás és eszközei	Évenkénti	a tárgyévét követő március 10.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	ME
1812	Vasúti infrastruktúra, közlekedési eszközök, üzemi és szállítási teljesítmények adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
1857	A kikötői áru- és hajóforgalom	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 10.	Havonkénti	megállapodás szerint	NFM
1860	Oklevelet, diplomát szerzett orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek létszámkimutatása	Évenkénti	a tárgyévét követő február 28.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI

A z a d a t g y ű j t é s			Az adatszolgáltatás beérkezési határideje	A z a d a t á t v é t e l		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidtve
nyilván- tartási száma	c í m e	gyakorisága		gyakorisága	igényelt határideje	
Központi Statisztikai Hivatal						
1861	Kimutatás a gyógyszerészek területi, szakképesítés, kor és nemek szerinti megoszlásáról	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1957	A hírközlési gazdasági szervezetek gazdálkodását jellemző adatok	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 30.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	NFM
1994	Az internet szolgáltatás évközi adatai	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 30.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	NFM
1995	Az internet szolgáltatás berendezései és szolgáltatásai	Évenkénti	a tárgyévét követő március 10.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
2145	A postai szolgáltatás negyedéves adatai	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 20.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	ME
2179	Jelentés a táncgyűjtésekről	Évenkénti	a tárgyévét követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
2187	Viszonyatlan folyó- és tőkeátutalások, munkavállalói jövedelmek negyedéves adatszolgáltatása (R36)	Negyedévenkénti	a tárgyidőszakot követő 60. nap	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	MNB
2202	Dísznövénytermesztés	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	AKI
2220	Adatszolgáltatás a nem állami oktatási intézmények oktatási kiadásairól	Évenkénti	a tárgyévét követő május 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
2221	Energiameg, energiaszektor, energiahordozók	Évenkénti	a tárgyévét követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	MEKH
2222	Az út infrastruktúra adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő szeptember 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
2223	A vasút infrastruktúra adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő szeptember 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
2224	A vízi út infrastruktúra adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő szeptember 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
2225	A hálózati közlekedési infrastruktúra felügyeleti adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő szeptember 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
2226	A közlekedés rendszet ráfordítás adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő szeptember 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
2227	A közlekedési hálózati infrastruktúra központiilag nyilvántartott hitelesítési adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő szeptember 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
2246	Légi járművek és az alkalmazott személyzet adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
2247	Légiszállítási teljesítmények adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
2248	Légiszállítás az indulási és célállomások szerint	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 30.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	NFM
2249	Légiszállítás a repülés szakaszai szerint	Évenkénti	a tárgyévét követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
2250	Légi társaságok pénzügyi adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
2251	Magyarországi repülőterek forgalmi adatai	Negyedévenkénti	tárgynegyedévet követő hó 20.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	NFM
2252	Légi közlekedési szakszemélyzet adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM

A z a d a t g y ű j t é s		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		A z a d a t á t v é t e l		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve
nyilván- tartási száma	c í m e	gyakorisága	gyakorisága	igényelt határideje		
Belügyminisztérium						
1005	Reprezentatív külkereskedelmi árstatisztika	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 8.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1006	Fogyasztói árrészeírás	Havonkénti	tárgyhó 24-28.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1007	Az ipari termékek és szolgáltatások árjelentése	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 8.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1023	Éves építőipar-statisztikai szakmai jelentés	Évenkénti	a tárgyévet követő június 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1032	Alapinformációk az alakuló gazdasági szervezetekről	Eseményhez kötődő	az eseményt követő 15 napon belül	Eseményhez kötődő	megállapodás szerint	KSH
1039	Éves termékstatisztikai jelentés	Évenkénti	a tárgyévet követő június 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1045	Jelentés a kiskereskedelem és vendéglátás eladási forgalmáról	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 20.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1054	Jelentés a fürdők forgalmáról	Évenkénti	a tárgyévet követő április 20.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1058	Jelentés a települések villamosenergia-ellátásáról	Évenkénti	a tárgyévet követő április 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1059	Jelentés a települések gázellátásáról	Évenkénti	a tárgyévet követő március 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1060	Jelentés a települések távfűtés- és melegvízellátásáról	Évenkénti	a tárgyévet követő január 25.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1061	Települési hulladékgazdálkodás	Évenkénti	a tárgyévet követő február 25.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1062	Települési vízellátás, szennyvízelvezetés és szennyvíztisztítás	Évenkénti	a tárgyévet követő március 24.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1071	Jelentés a kutató-fejlesztő intézetek és egyéb költségvetési kutatóhelyek kutatási, fejlesztési adatairól	Évenkénti	a tárgyévet követő március 16.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1072	Jelentés a felsőoktatási intézményekben működő kutatóhelyek kutatási, fejlesztési adatairól	Évenkénti	a tárgyévet követő március 16.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1074	Jelentés a vállalkozások kutatási, fejlesztési adatairól	Évenkénti	a tárgyévet követő március 16.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1080	Jelentés az önkormányzatok ingatlankezelési és lakásellátási tevékenységéről	Évenkénti	a tárgyévet követő március 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1081	Építési engedélyek	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 7. június 6.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1082	Földterület és vetésterület, május 31.	Évenkénti	augusztus 17.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1084	A kalászos gabonák terméseredménye	Évenkénti	november 25.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1085	Főbb növénykultúrák terméseredményei	Évenkénti	június 12., december 12.	Évenként kétszeri	megállapodás szerint	KSH
1087	Állatállomány június 1., december 1.	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 12.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1097	Jelentés a feldolgozóiparról	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 12.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH

A z a d a t g y ű j t é s		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje	A z a d a t á t v é t e l		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve
nyilván- tartási száma	c í m e		gyakorisága	igényelt határideje	
Belügyminisztérium					
1099	Árurforgalmi mérleg	Évenkénti	a tárgyévét követő február 28.	Évenkénti	KSH
1108	Piaci felhozatal és árjelentés	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 5.	Havonkénti	KSH
1117	Munkaerőköltség-felvétel	Évenkénti	a tárgyévét követő május 31.	Évenkénti	KSH
1119	Sztrájkstatisztikai jelentés	Eseményhez kötődő	az eseményt követő 3 héten belül	Eseményhez kötődő	KSH
1122	Anyagok és szolgáltatások felhasználása	Többévenkénti	a tárgyévét követő június 15.	Többévenkénti	KSH
1156	Statisztikai jelentés a civil és egyéb nonprofit szervezetek tevékenységéről	Évenkénti	május 31.	Évenkénti	KSH
1174	Jelentés a médiaszolgáltatásról	Évenkénti	a tárgyévét követő április 15.	Évenkénti	KSH
1180	A vasúti áruszállítás (árutovábbítás) adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő április 8.	Évenkénti	KSH
1189	Közúti és kötőtpályás személyszállítási teljesítmények	Negyedévenkénti	a tárgyegyedévet követő hó 15.	Negyedévenkénti	KSH
1190	A csővezetékes szállítás adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	KSH
1198	Adatfelvételi lap a Duna magyarországi szakaszának tranzit hajóforgalmáról	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 4.	Havonkénti	KSH
1206	Kimutatás a pénzben és természetben nyújtható támogatások adatairól	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	KSH
1207	Kimutatás egyes szociális alapszolgáltatásokról és nappali ellátást nyújtó intézmények adatairól	Évenkénti	a tárgyévét követő január 31.	Évenkénti	KSH
1215	Kérdőív a város, község területváltozásának főbb adatairól	Eseményhez kötődő	külön értesítés szerint	Eseményhez kötődő	KSH
1216	Kimutatás a városok, községek területnagyságáról	Évenkénti	a tárgyévét követő február 7.	Évenkénti	KSH
1237	A merőgazdasági beruházások és pénzügyi mutatók alakulása	Évenkénti	a tárgyévét követő január 25.	Évenkénti	AKI
1240	Árumérleg	Évenként kétszeri	a tárgyévét követő január 29., július 19.	Évenként kétszeri	AKI
1249	Lehalászás	Évenkénti	a tárgyévét követő január 20.	Évenkénti	AKI
1254	Beszámoló az erdőfoltésekről és a fakitermelésről	Évenkénti	a tárgyévét követő augusztus 31.	Évenkénti	FM
1255	Erdővédelmi karbejelentő lap	Negyedévenkénti	január 8., április 8., július 8., október 8.	Negyedévenkénti	FM
1263	Faipari alapanyagok, félkész- és késztermékek termelése és készletváltozása	Évenkénti	a tárgyévét követő március 17.	Évenkénti	FM
1265	A farostlemez és faforgácslap termelése, anyagfelhasználása termékenként	Évenkénti	a tárgyévét követő március 17.	Évenkénti	FM
1269	A termelőeszközök árjelentése	Havonkénti	a tárgyhónapot követő hó 15.	Havonkénti	AKI
1270	A mezőgazdasági gépek forgalma	Negyedévenkénti	a tárgyidőszakot követő hó 15.	Negyedévenkénti	AKI

A z a d a t g y ű j t é s		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		A z a d a t á t v é t e l		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidtve
nyilván- tartási száma	c í m e	gyakorisága	Az adatszolgáltatás beérkezési határideje	gyakorisága	igényelt határideje	
Belügyminisztérium						
1271	A növényvédő szerek értékesítése	Évenkénti	tárgyidőszakot követő hó 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	AKI
1280	Vágóhidak előállat vágása	Havonkénti	a tárgyhónapot követő hó 10.	Havonkénti	megállapodás szerint	AKI
1282	Műtrágya értékesítés	Negyedévenkénti	a tárgyidőszakot követő hó 15.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	AKI
1283	Munkaügyi jelentés	Évenkénti	a tárgyévet követő március 17	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	FM
1294	Jelentőlap a jogerős határozattal befejezett büntető eljárás fiatalkorú vádlottairól	Eseményhez kötődő	ütemterv szerint	Eseményhez kötődő	megállapodás szerint	OBH
1295	Jelentőlap a jogerős határozattal befejezett büntető eljárás felnőtt korú vádlottairól	Eseményhez kötődő	ütemterv szerint	Eseményhez kötődő	megállapodás szerint	OBH
1296	Jelentés a törvényszékek büntetésvégrehajtási csoportjának munkájáról	Évenkénti	a tárgyévet követő január 20.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	OBH
1298	Jelentés a pártfogó felügyelet tárgyában hozott bírósági határozatról	Évenkénti	a tárgyévet követő január 20.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	OBH
1300	Összesítés a végrehajtói irodák ügyforgalmi és tevékenységi adatairól	Negyedévenkénti, havi bontásban	a tárgynegyedévet követő második hónap utolsó napja	Negyedévenkénti, havi bontásban	megállapodás szerint	IM
1301	A törvényszéki végrehajtók ügyeire vonatkozó ügyforgalmi és tevékenységi adatok	Negyedévenkénti, havi bontásban	a tárgynegyedévet követő második hónap utolsó napja	Negyedévenkénti, havi bontásban	megállapodás szerint	IM
1305	Közigazgatási és Munkaügyi bíróságok ügyforgalmi statisztikai jelentése	Havonkénti	a tárgyhót követő 10. munkanap	Havonkénti	megállapodás szerint	OBH
1307	A törvényszékek ügyforgalmi statisztikai jelentése	Havonkénti	a tárgyhót követő 10. munkanap	Havonkénti	megállapodás szerint	OBH
1308	Járásbíróságok ügyforgalmi statisztikai jelentése	Havonkénti	a tárgyhót követő 10. munkanap	Havonkénti	megállapodás szerint	OBH
1318	A haditechnikai termékek cikkekenkénti termelése és értékesítése	Évenkénti	a tárgyévet követő február 28.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NGM
1321	Energiamérleg, ipari szektor	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	MEKH
1324	Jelentés a távhőtermelők és távhőszolgáltatók adatairól	Évenkénti	a tárgyévet követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	MEKH
1329	Energiagazdálkodási operatív jelentés	Havonkénti	a tárgyidőszakot követő hónap 10. nap	Havonkénti	megállapodás szerint	MEKH
1335	Energiafelhasználási beszámoló	Évenkénti	1.) a tárgyévet követő április 30. 2., 3): a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	MEKH
1382	A gazdálkodást jellemző fontosabb adatok	Negyedévenkénti	a tárgyidőszakot követő 30. nap	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	NFM
1392	A hajózási engedélyesek, közforgalmú kikötők, saját használatú kikötők és vízi úszólétesítmények adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő február 28.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
1399	A vízi utak fenntartási munkái és költségei	Évenkénti	a tárgyévet követő május 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
1405	Adatszolgáltatás az egyéni bérekről és keresetekről	Évenkénti	a tárgyidőszakot követő hó vége	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NGM
1410	Adatszolgáltatás a köznevelési intézmények tevékenységéről	Évenkénti	október 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI

A z a d a t g y ű j t é s			Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		A z a d a t á t v é t e l		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve
nyilván- tartási száma	c í m e	gyakorisága	Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		gyakorisága	igényelt határideje	
Belügyminisztérium							
1470	Nemzetközi üzleti és szállítási szolgáltatások	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 15.		Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
1475	Egységes vámokmány (import)	Hetenkénti	a hét első munkanapja		Hetenkénti	megállapodás szerint	KSH
1476	Egységes vámokmány (export)	Hetenkénti	a hét első munkanapja		Hetenkénti	megállapodás szerint	KSH
1477	Az egészségügyi intézmények árinformációi	Negyedévenkénti, évenkénti	a t.negyedév utolsó hónap 28., illetve június 30.		Negyedévenkénti, évenkénti	megállapodás szerint	EMMI
1501	Jelentés a közforgalmú gyógyszerárak támogatott és nem támogatott gyógyszerforgalmáról(gyógyszeráranként, gyógyszerenként, megynként és országos összesítésben)	Havonként ill. évenként	a tárgyidőszakot követő második hó 1., ill. a tárgyévet követő február 15.		Havonként ill. évenként	megállapodás szerint	EMMI
1511	Jelentés a javítóintézetek helyzetéről	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.		Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1522	Ügyszégségi ügyforgalmi statisztika	Évenként kétszeri	a tárgyidőszakot követő hó 10. napja		Évenként kétszeri	megállapodás szerint	LÜ
1523	Vádképviselési Informatikai Rendszer	Eseményhez kötődő	a tárgyidőszakot követő hó 5. napja		Eseményhez kötődő	megállapodás szerint	LÜ
1560	Összesítő az élelmiszer eredetű megbetegedési eseményekről	Évenkénti	a tárgyévet követő február 20.		Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1561	Bejelentett fertőző megbetegedések	Évenkénti	a tárgyévet követő április 30.		Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1570	Jelentés az emberi mérgezési esetekről	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.		Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1600	A pénzügyi vállalkozások és pénzügyi tevékenységet folytató egyéb szervezetek éves jelentései	Évenként egyszeri	a tárgyévet követő július 31.		Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1621	Önkormányzati törzsdattár	Félévenkénti	a tárgyidőszakot követő hó 20.		Többévenkénti	megállapodás szerint	ME
1622	Önkormányzati törvényességi felügyeleti információs rendszer	Félévenkénti	a tárgyidőszakot követő hó 20.		Félévenkénti	megállapodás szerint	ME
1633	A szerencsejátékokra fordított kiadások és a szerencsejátékokból származó bevételek alakulása	Havonkénti	a tárgyidőszakot követő hó 23. munkanap		Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1641	A cégbíróságok ügyforgalmi adatai	Havonkénti	a tárgyhót követő 10. munkanap		Havonkénti	megállapodás szerint	OBH
1646	Jelentés a kiskereskedelem és vendéglátás eladási forgalmáról árucsoportonként	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 20.		Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
1652	Jelentés az időszaki sajtókiadásról	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 15.		Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
1653	Jelentés a könyvkiadás adatairól	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 15.		Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
1658	Statisztikai jelentés a vállalkozási tevékenységet nem folytató bevett egyházak részére	Évenkénti	a tárgynegyedévet követő június 30.		Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1659	Alapinformációk a települési önkormányzatok illetékességi területén működő, infrastrukturális szolgáltatást nyújtó gazdasági szervezetekről	Évenkénti	június 30.		Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1668	Adatszolgáltatás az egyéni illetményekről és keresetekről	Évenkénti	a tárgyidőszakot követő 6. hét		Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NGM

A z a d a t g y ű j t é s		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje	A z a d a t á t v é t e l		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve
nyilván- tartási száma	c í m e		gyakorisága	igényelt határideje	
Belügyminisztérium					
1670	Jelentés az információs és kommunikációs eszközök, illetve technológiák állományáról és felhasználásáról	Többsévenkénti	a tárgyévét követő február 15.	Többsévenkénti	KSH
1692	Főbb termények és termékek készletalakulása	Évenként kétszeri	a tárgyévét követő január 29., július 19.	Évenként kétszeri	AKI
1703	Tájékoztatás az egyéni gazdaságok hitelállományáról, és a támogatás mellett igényelhető agrárgazdasági hitelekéről	Negyedsévenkénti	a tárgyi időszakot követő hó 10.	Negyedsévenkénti	FM
1705	A postai, hírközlési, média és műsorszórási hatósági tevékenység	Évenkénti	a tárgyévét követő április 30.	Évenkénti	NFM
1709	Tájékoztató az országos jelentőségű védett természeti területekről és a "Natura 2000" területekről	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	FM
1712	Jelentés a lakás- és lakótelek-forgalom alakulásáról	Havonkénti	a tárgyhónapot követő hó 10.	Havonkénti	KSH
1713	Hitelintézetek, hitelintézeti fióktelepek adatai, pénzügyi vállalkozások és pénzügyi tevékenységet folytató egyéb szervezetek jelentései	Havonkénti, negyedévenkénti	hitelintézetek és fióktelepek esetében: a tárgyhót követő második hó 5. munkanap, többi szervezet esetében: a tárgynegyedévet követő második hó 5. munkanap	Havonkénti, negyedévenkénti	KSH
1714	Egészségbiztosítási ellátások éves területi adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő május 30.	Évenkénti	KSH
1723	Jelentés a településszisztémái tevékenységéről	Évenkénti	a tárgyévét követő február 25.	Évenkénti	KSH
1725	Repülőterek forgalmi adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő március 10.	Évenkénti	KSH
1726	Jelentés a kereskedelmi tevékenységet folytatókról	Évenként kétszeri	a tárgyfélévet követő hó 31.	Évenként kétszeri	KSH
1728	Jelentés a települési önkormányzatok hatáskörébe tartozó közigazgatási és területváltozásokról	Évenkénti	a tárgyévét követő január 31.	Évenkénti	KSH
1730	Önálló bírósági végrehajtók tevékenysége	Negyedsévenkénti, havi bontásban	a tárgynegyedévet követő második hónap utolsó napja	Negyedsévenkénti, havi bontásban	IM
1751	Havi jelentés az energiaszektor termékeiről	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 10.	Havonkénti	KSH
1758	A mezőgazdasági, erdőgazdálkodási, halászati tevékenységet végzők ráfordításai és árbevételei	Évenkénti	a tárgyévét követő május 31.	Évenkénti	KSH
1760	Az internetszolgáltatások negyedéves forgalmi adatai	Negyedsévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 25.	Negyedsévenkénti	KSH
1789	Éves jelentés az internetszolgáltatásokról	Évenkénti	a tárgyévét követő március 1.	Évenkénti	KSH
1791	Baromfikelletés	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 12.	Havonkénti	KSH
1799	Jelentés a folyó környezetvédelmi ráfordításokról és a környezetvédelmi beruházásokról	Évenkénti	a tárgyévét követő május 31.	Évenkénti	KSH
1811	A postai szolgáltatás és eszközei	Évenkénti	a tárgyévét követő március 10.	Évenkénti	ME

A z a d a t g y ű j t é s		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		A z a d a t á t v é t e l		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve
nyilván- tartási száma	c í m e	gyakorisága	gyakorisága	igényelt határideje		
Belügyminisztérium						
1812	Vasúti infrastruktúra, közlekedési eszközök, üzemi és szállítási teljesítmények adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
1824	Takarmányok értékesítési ára	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 12.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
1826	Növényvédő szerek értékesítési ára	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 12.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
1827	Állatgyógyászati készítmények értékesítési ára	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 12.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
1831	Építőipari tevékenységek ára	Évente négyszeri	február 23., május 23., augusztus 23., november 23.	Évente négyszeri	megállapodás szerint	KSH
1832	Alapinformációk a szociális és gyermekellátást végző szervezetekről	Évenkénti	július 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1840	Az információs és kommunikációs technológiák állományának minőségi és mennyiségi adatai	Évenkénti	január 20.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1845	Éves gazdaságstatisztikai jelentés	Évenkénti	a tárgyévét követő június 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1857	A kikötői áru- és hajóforgalom	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 10.	Havonkénti	megállapodás szerint	NFM
1868	Jelentés a lakossági lakáshitelezési tevékenységről	Félévenkénti	a tárgyfélfévet követő hó 31.	Félévenkénti	megállapodás szerint	KSH
1869	Tehéntej felvásárlása és tejtermékek előállítása	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1870	Tej- és tejtermékek termelése, felvásárlása, felhasználása és nettó árbevétele	Évenkénti	a tárgyévét követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1892	Jelentés a környezetvédelmi ráfordításokról, a környezetvédelmi termékek előállításáról és szolgáltatások nyújtásáról	Évenkénti	a tárgyévét követő május 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1917	Az MNB halmozott eredménykimutatása, banküzem működési költségei, ráfordításai	Negyedévenkénti	Negyedéves: a tárgynegyedévet követő második hó 10. munkanapja (I-III. negyedév), ill. a tárgyévét követő év július 31. (IV. negyedév)	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
1933	Éves jelentés a beruházások összetételéről	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1957	A hírközlési gazdasági szervezetek gazdálkodását jellemző adatok	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 30.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	NFM
1962	Fogyasztói árösszeírás az Európai Összehasonlíthatósági Program (ECP) alapján	Évenként kétszeri	Eurostat igénye szerint	Évenként kétszeri	megállapodás szerint	KSH
1966	Jelentés a repülőterek forgalmáról	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 25.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1994	Az internet szolgáltatás évközi adatai	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 30.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	NFM
1995	Az internet szolgáltatás berendezései és szolgáltatásai	Évenkénti	a tárgyévét követő március 10.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
2005	Adatszolgáltatás a FISIM felhasználói szektorokra való felosztásához	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő második hó 15.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2009	Jelentés a betöltött és az üres álláshelyek számáról	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 12.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2010	Intrastat kiszállítás	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2011	Intrastat kiszállítás, egyszerűsített	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH

A z a d a t g y ű j t é s			Az adatszolgáltatás beérkezési határideje	A z a d a t á t v é t e l		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve
nyilván- tartási száma	c í m e	gyakorisága		gyakorisága	igényelt határideje	
Belügyminisztérium						
2012	Intrastat beérkezés	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2013	Intrastat beérkezés, egyszerűsített	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2030	Jelentés az igazságügyi pártfogó felügyelői tevékenységről	Évenként kétszeri	a tárgyfélévet követő hó 20.	Évenként kétszeri	megállapodás szerint	IM
2031	Jelentés a közvetítől tevékenységről	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	IM
2037	Központi költségvetési szervek mérlegjelentése	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő 45. nap	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2038	Önkormányzati költségvetési szervek mérleg-jelentése és költségvetési jelentése	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő 45. nap	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2039	Központi költségvetési szervek, önkormányzatok és önkormányzati költségvetési szervek törzsadataira	Évenkénti	a tárgyévet követő 150. nap	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2040	Központi költségvetési szervek éves költségvetési beszámolója	Évenkénti	a tárgyévet követő 150. nap	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2041	Helyi önkormányzatok éves költségvetési beszámolója	Évenkénti	a tárgyévet követő 150. nap	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2042	Központi költségvetési szervek és helyi önkormányzatok költségvetése	Évenkénti	az adott év 3. hónap vége	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2043	A kormányzati szektorba sorolt vállalkozások negyedéves adatai	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő 45. nap	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2044	Egészségbiztosítási Alap éves költségvetési beszámolója	Évenkénti	a tárgyévet követő 150. nap	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2045	Nyugdíjbiztosítási Alap éves költségvetési beszámolója	Évenkénti	a tárgyévet követő150. nap	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2046	Költségvetési zárszámadás közgazdasági/funkcionális adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő 8. hónap	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2047	Tájékoztató egyes jövedelemtulajdonosok bizonyos költségvetési kötelezettségeinek és juttatásainak pénzforgalmáról	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 10. nap	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2048	Éves költségvetési törvényjavaslat	Évenkénti	a benyújtást követő 30. nap	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2049	Éves zárszámadási törvényjavaslat	Évenkénti	a benyújtást követő 30. nap	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2050	MNV Zrt., MFB Zrt. és Nemzeti Földalapkezelő Szervezet beszámoló jelentése, rábizott vagyonnal kapcsolatos tranzakciói	Évenkénti	az NGM-hez való beérkezést követő 1 hónap	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2051	Jelentés a vállalkozások szakmai képzési tevékenységéről	Többévenkénti	a tárgyévet követő április 15.	Többévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2054	A vasúti szállítás regionális adatai	Többévenkénti	a tárgyévet követő március 10.	Többévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2064	Statisztikai jelentés a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal munkájáról	Évenkénti	a tárgyévet követő május 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2067	Az energiaipari infrastruktúrát érintő beruházási projektek statisztikája	Többévenkénti évközi	a tárgyidőszakot követő március 31.	Többévenkénti évközi	megállapodás szerint	MEKH

A z a d a t g y ű j t é s		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		A z a d a t á t v é t e l		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidlftve
nyilván- tartási száma	c í m e	gyakorisága	gyakorisága	igényelt határideje		
Belügyminisztérium						
2118	Külföldiek magyarországi ingatlanszerzésének engedélyezéséről szóló statiszika	Évenkénti	a tárgyévét követő február 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	ME
2120	Egészségügyi kiadás és bevétel adatok	Évenkénti	a tárgyévét követő május 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2124	Jelentés az aktív és a krónikus fekvőbetegellátás valós teljesítményadatairól	Negyedévenkénti, évenkénti	a tárgynegyedévet követő második hó 4.	Negyedévenkénti, évenkénti	megállapodás szerint	KSH
2125	Az Európai Uniótól kapott illetve az Európai Uniónak fizetett transzferek	Havonkénti	a tárgyhót követő 30. nap	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2128	Gazdasági szervezetek mezőgazdasági tevékenységének, termelés eredményeinek éves adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2130	Az üzleti szolgáltatások kibocsátási árjelentése	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 8. nap	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2131	A vasúti szállítás negyedéves adatai	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 20.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2134	A Nemzeti Adó-és Vámhivatal által gyűjtött adók éves adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő március 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2143	A területi államigazgatási szervek és az államigazgatási szervek területi egységeinek ügymintázási és működési adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	ME
2145	A postai szolgáltatás negyedéves adatai	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 20.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	ME
2146	Az üzleti szolgáltatások árbevétel szerkezete	Évenkénti	a tárgyévét követő május 5.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2157	Éves gazdaságstatistikai jelentés a szakosodott egységekről	Évenkénti	a tárgyévét követő június 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2160	Vízi, légi és csővezeték szállításai teljesítmények	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 15.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2161	A vasúti személyszállítás adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő április 8.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2166	A vasúti, vízi és légi balesetek adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2167	Az országos vasúti pályahálózaton történő vasúti szállításához szükséges engedéllyel rendelkező gazdasági szervezetek listája	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 20.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2168	Adatszolgáltatás a teljeskörűsített közvetlen tőkebefektetésekről, tőkelefektetésekről, FATS R01, R29	Évenként kétszeri	a tárgyévét követő szeptember 20. és a tárgyévét követő második év március 20.	Évenként kétszeri	megállapodás szerint	KSH
2169	Negyedéves fizetési mérleg adatok a nemzeti számlákhoz	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő 80 nap	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2193	Adatszolgáltatás az európai unión kívüli külkereskedelmi termékforgalomról	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2196	Külföldi állampolgárok adatai	Évenként kétszeri	január 31. és október 30.	Évenként kétszeri	megállapodás szerint	KSH
2197	A migrációban résztvevő TAJ számmal rendelkező magyar és külföldi állampolgárok adatai	Évenként kétszeri	január 31. és október 30.	Évenként kétszeri	megállapodás szerint	KSH
2210	Jelentés a központi állami költségvetésben K+F célra tervezett és kifizetett összegekről	Évenkénti	március 16.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH

A z a d a t g y ű j t é s			Az adatszolgáltatás beérkezési határideje	A z a d a t á t v é t e l		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve
nyilván- tartási száma	c í m e	gyakorisága		gyakorisága	igényelt határideje	
Belügyminisztérium						
2214	Biztosítók statisztikai mérlege	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő 20. munkanap	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2221	Energiamérleg, energiaszektor, energiahordozók	Évenkénti	a tárgyévet követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	MEKH
2224	A vízi út infrastruktúra adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő szeptember 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
2228	Nemzetközi vándorlásban résztvevő állampolgárok adatai	Évenként kétszeri	március 31. és október 30.	Évenként kétszeri	megállapodás szerint	KSH
2234	Adatszolgáltatás PPP projektekről	Évenkénti	tárgyévet követő február 28.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2235	Havi teljesítménystatisztikai jelentés	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 20.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2236	Negyedéves teljesítménystatisztikai jelentés	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 20.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2237	Negyedéves beruházástatistikai jelentés	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 20.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2238	Havi munkaügyi jelentés	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 12.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2239	Éves teljesítménystatisztikai jelentés	Évenkénti	a tárgyévet követő június 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2240	Éves beruházástatistikai jelentés	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2241	Éves munkaügyi jelentés	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2244	Áruforgalom havi adatszolgáltatása, BPM6 (R52)	Havonkénti	Az adatok közzétételének napja 2014. június 01-től.	Havonkénti	megállapodás szerint	MNB
2245	Szolgáltatások negyedéves adatszolgáltatása, BPM6 (R54)	Negyedévenkénti	A tárgyidőszakot követő 60. nap 2014. június 01-től	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	MNB
2248	Légiszállítás az indulási és célállomások szerint	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 30.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	NFM
2250	Légiutasságok pénzügyi adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
2251	Magyarországi repülőterek forgalmi adatai	Negyedévenkénti	tárgynegyedévet követő hó 20.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	NFM
2255	Támogatás értékű havi EU-transzferek prioritásonként	Havonkénti	tárgyhót követő 30. nap	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2256	Részletes kimutatás az Európai Uniótól kapott támogatásokról és azok kifizetéseiről prioritásonként	Évenként kétszeri	tárgyévet követő március 20. és augusztus 5.	Évenként kétszeri	megállapodás szerint	KSH
2257	A támogatott lakhatás adatai	Évenkénti	tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2261	Kőolaj és kőolajtermék forgalom	Havonkénti	a tárgyhót követő hónap 10. nap	Havonkénti	megállapodás szerint	MEKH
2335	Az élelmiszeripari beruházások és pénzügyi mutatók alakulása	Évenkénti	a tárgyévet követő január 25.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	AKI
2336	Öntözés	Évenkénti	október 5.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	AKI

A z a d a t g y ű j t é s			Az adatszolgáltatás beérkezési határideje	A z a d a t á t v é t e l		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve
nyilván- tartási száma	c í m e	gyakorisága		gyakorisága	igényelt határideje	
Emberi Erőforrások Minisztériuma						
1037	Szabálysértési jelentés	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1071	Jelentés a kutató-fejlesztő intézetek és egyéb költségvetési kutatóhelyek kutatási, fejlesztési adatairól	Évenkénti	a tárgyévét követő március 16.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1072	Jelentés a felsőoktatási intézményekben működő kutatóhelyek kutatási, fejlesztési adatairól	Évenkénti	a tárgyévét követő március 16.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1074	Jelentés a vállalkozások kutatási, fejlesztési adatairól	Évenkénti	a tárgyévét követő március 16.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1156	Statistikai jelentés a civil és egyéb nonprofit szervezetek tevékenységéről	Évenkénti	május 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1183	A közúti személyszállítás adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1229	Hatósági statisztika	Félévenkénti	a tárgyidőszakot követő hónap 31. napja	Félévenkénti	megállapodás szerint	ME
1616	Jelentés az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyonról	Évenkénti	a tárgyévét követő március 20.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1665	Adattalap az iskolarendszeren kívüli képzésről	Eseményhez kötődő	a vizsgát /képzés befejezését/ követő 10. nap, a hatósági jellegű és a 25 óránál kevesebb képzési idejű felnőttképzések esetében évet követő 10. nap	Eseményhez kötődő	megállapodás szerint	NGM
1789	Éves jelentés az internetszolgáltatásokról	Évenkénti	a tárgyévét követő március 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1845	Éves gazdaságstatisztikai jelentés	Évenkénti	a tárgyévét követő június 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1915	Családtámogatási statisztikai jelentés	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	NGM
1919	Családtámogatási ellátások éves és területi adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő április 5.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1921	Családtámogatási ellátások havi adatai	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 30.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2038	Önkormányzati költségvetési szervek mérleg-jelentése és költségvetési jelentése	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő 45. nap	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2039	Központi költségvetési szervek, önkormányzatok és önkormányzati költségvetési szervek törzsadattára	Évenkénti	a tárgyévét követő 150. nap	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2041	Helyi önkormányzatok éves költségvetési beszámolója	Évenkénti	a tárgyévét követő 150. nap	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2042	Központi költségvetési szervek és helyi önkormányzatok költségvetése	Évenkénti	az adott év 3. hónap vége	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2048	Éves költségvetési törvényjavaslat	Évenkénti	a benyújtást követő 30. nap	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2049	Éves zárszámadási törvényjavaslat	Évenkénti	a benyújtást követő 30. nap	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2087	Védőnői jelentés összesítője	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH

A z a d a t g y ű j t é s		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		A z a d a t á t v é t e l		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve
nyilván- tartási száma	c í m e	gyakorisága		gyakorisága	igényelt határideje	
Emberi Erőforrások Minisztériuma						
2088	Jelentés az addiktológiai betegek gondozásáról	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2096	Kimutatás a bőr- és nemibeteg-gondozókban kezelt szexuális úton terjedő betegségekről	Évenkénti	a tárgyévet követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2100	Jelentés az iskola-egészségügyi ellátásról	Évenkénti	a tárgyévet követő december 20.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2101	Összesítő jelentés a veleszületett rendellenességgel sújtott újszülöttekről (csecsemőkről)	Évenkénti	a tárgyévet követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2105	Jelentés a kábítószer fogyasztókról és kezelésükről	Évenkénti	a tárgyévet követő június 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2253	Jelentés a magyarországi mozikról	Évenkénti	targyévet követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2254	Jelentés a befejezett filmekről	Évenkénti	targyévet követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH

A z a d a t g y ű j t é s		A z a d a t a t v é t e l		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve
nyilván- tartási száma	c í m e	gyakorisága	gyakorisága	
Az adatszolgáltatás beérkezési határideje				
Földművelésügyi Minisztérium				
2235	Havi teljesítménystatisztikai jelentés	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 20.	KSH
2236	Negyedéves teljesítménystatisztikai jelentés	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 20.	KSH
2237	Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 20.	KSH
2238	Havi munkaügyi jelentés	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 12.	KSH
2239	Éves teljesítménystatisztikai jelentés	Évenkénti	a tárgyévet követő június 1.	KSH
2240	Éves beruházásstatisztikai jelentés	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	KSH

A z a d a t g y ű j t é s		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		A z a d a t a t v é t e l		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve
nyilván- tartási száma	c í m e	gyakorisága	gyakorisága			
			gyakorisága	igényelt határideje		
gazságügyi Minisztérium						
1294	Jelentőlap a jogerős határozattal befejezett büntető eljárás fiatalkorú vádlottairól	Eseményhez kötődő	ütemterv szerint	Eseményhez kötődő	megállapodás szerint	OBH
1295	Jelentőlap a jogerős határozattal befejezett büntető eljárás felnőtt korú vádlottairól	Eseményhez kötődő	ütemterv szerint	Eseményhez kötődő	megállapodás szerint	OBH
1296	Jelentés a törvényszékek büntetésvégrehajtási csoportjának munkájáról	Évenkénti	a tárgyévet követő január 20.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	OBH
1298	Jelentés a pártfogó felügyelet tárgyában hozott bírósági határozatról	Évenkénti	a tárgyévet követő január 20.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	OBH
1305	Közigazgatási és Munkaügyi bíróságok ügyforgalmi statisztikai jelentése	Havonkénti	a tárgyhót követő 10. munkanap	Havonkénti	tárgydíőszakot követő hónap vége	OBH
1307	A törvényszékek ügyforgalmi statisztikai jelentése	Havonkénti	a tárgyhót követő 10. munkanap	Havonkénti	tárgydíőszakot követő hónap vége	OBH
1308	Járásbíőrságok ügyforgalmi statisztikai jelentése	Havonkénti	a tárgyhót követő 10. munkanap	Havonkénti	tárgydíőszakot követő hónap vége	OBH
1641	A cégbíőrságok ügyforgalmi adatai	Havonkénti	a tárgyhót követő 10. munkanap	Havonkénti	tárgydíőszakot követő hónap vége	OBH
1856	Kúria ügyforgalmi statisztikai jelentése	Havonkénti	a tárgyhót követő 10. munkanap	Havonkénti	tárgydíőszakot követő hónap vége	OBH
1979	Ítéletbíőrságok ügyforgalmi statisztikai jelentése	Havonkénti	a tárgyhót követő 10. munkanap	Havonkénti	tárgydíőszakot követő hónap vége	OBH

A z a d a t g y ű j t é s		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje	A z a d a t á t v é t e l		Az adatgyűjtő (átadó)szerv neve rövidítve
nyilván- tartási száma	c í m e		gyakorisága	igényelt határideje	
Miniszterelnökség					
1037	Szabálysértési jelentés	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	KSH
1215	Kérdőív a város, község területváltozásának főbb adatairól	Eseményhez kötődő	külön értesítés szerint	Eseményhez kötődő	KSH
1223	Szabálysértési statisztika	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	BM
1616	Jelentés az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyonról	Évenkénti	a tárgyévet követő március 20.	Évenkénti	KSH
1728	Jelentés a települési önkormányzatok hatáskörébe tartozó közigazgatási és területváltozásokról	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	KSH

A z a d a t g y ű j t é s		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		A z a d a t á t v é t e l		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve
nyilván- tartási száma	c í m e	gyakorisága	Az adatszolgáltatás beérkezési határideje	gyakorisága	igényelt határideje	
Nemzeti Fejlesztési Minisztérium						
1009	Személysérüléses közúti közlekedési baleset	Havonkénti	a tárgyhót követő 40. nap	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1059	Jelentés a települések gázellátásáról	Évenkénti	a tárgyévét követő március 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1060	Jelentés a települések távfűtés- és melegvízellátásáról	Évenkénti	a tárgyévét követő január 25.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1061	Települési hulladékgazdálkodás	Évenkénti	a tárgyévét követő február 25.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1062	Települési vízellátás, szennyvízelvezetés és szennyvíztisztítás	Évenkénti	a tárgyévét követő március 24.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1072	Jelentés a felsőoktatási intézményekben működő kutatóhelyek kutatási, fejlesztési adatairól	Évenkénti	a tárgyévét követő március 16.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1074	Jelentés a vállalkozások kutatási, fejlesztési adatairól	Évenkénti	a tárgyévét követő március 16.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1189	Közúti és kötőtpályás személyszállítási teljesítmények	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 15.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
1190	A csővezetékes szállítás adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1198	Adatfelvételi lap a Duna magyarországi szakaszának tranzit hajóforgalmáról	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 4.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1335	Energiafelhasználási beszámoló	Évenkénti	1.) a tárgyévét követő április 30. 2., 3): a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	MEKH
1376	A közműves vízellátási és csatornázási tevékenységek főbb műszaki-gazdasági adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	BM
1639	Távközlési és műsorszórási teljesítmények	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 25. folyamatos	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
1654	A közúti teherszállítás belföldi és nemzetközi teljesítményei	Negyedévenkénti		Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
1709	Tájékoztató az országos jelentőségű védett természeti területekről és a "Natura 2000" területekről	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	FM
1725	Repülőterek forgalmi adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő március 10.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1760	Az internetszolgáltatások negyedéves forgalmi adatai	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 25.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
1789	Éves jelentés az internetszolgáltatásokról	Évenkénti	a tárgyévét követő március 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1831	Építőipari tevékenységek ára	Évente négyszeri	február 23., május 23., augusztus 23., november 23.	Évenkénti	megállapodás szerint	KSH
1840	Az információs és kommunikációs technológiák államánának minőségi és mennyiségi adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő június 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1845	Éves gazdaságstatisztikai jelentés	Évenkénti	a tárgyévét követő 150. nap	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2039	Központi költségvetési szervek, önkormányzatok és önkormányzati költségvetési szervek törzsadataira	Évenkénti		Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH

A z a d a t g y ű j t é s		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje	A z a d a t á t v é t e l		Az adatgyűjtő (átadó)szerv neve rövidítve	
nyilván- tartási száma	c í m e		gyakorisága	igényelt határideje		
Nemzeti Fejlesztési Minisztérium						
2161	A vasúti személyszállítás adatai		Évenkénti	a tárgyévet követő április 8.	Évenkénti	KSH
2221	Energiamérleg, energiaszektor, energiahordozók		Évenkénti	a tárgyévet követő április 30.	Évenkénti	MEKH
2230	Informatikakataszter az egészségügyi szolgáltatókról		Évenkénti	tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	EMMI

A z a d a t g y ű j t é s		A z a d a t s z o l g á l t a t á s b e e r k e z é s i h a t á r i d e j e		A z a d a t á t v é t e l		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve
nyilván- tartási száma	c í m e	gyakorisága		gyakorisága	igényelt határideje	

Legfőbb Ügyesség

1009	Személyserűléses közúti közlekedési baleset	Havonkénti	a tárgyhot követő 40. nap	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1037	Szabálysértési jelentés	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1208	Jelentés a gyermekoththonok, a nevelőszülői hálózatok és a külső férőhelyek helyzetéről	Évenkénti	a tárgyévét követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1209	Jelentés a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok helyzetéről	Évenkénti	a tárgyévét követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1210	Jelentés a gyámhatóság tevékenységéről	Évenkénti	a tárgyévét követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1219	Tűzeseti és műszaki mentési statisztika	Évenkénti	a tárgyévét követő február 18.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	BM
1222	Személy- és járműforgalmi jelentés	Havonkénti	a tárgyidőszakot követő hó 5.	Havonkénti	megállapodás szerint	BM
1223	Szabálysértési statisztika	Évenkénti	a tárgyévét követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	BM
1224	Közlekedésrendészeti statisztika	Havonkénti	a tárgyidőszakot követő hó nyolcadik munkanap	Havonkénti	megállapodás szerint	BM
1225	Közbiztonsági tevékenységi statisztika	Havonkénti	a tárgyidőszakot követő hó nyolcadik munkanap	Havonkénti	megállapodás szerint	BM
1226	Bűnügyi ügyforgalmi statisztika	Havonkénti	a tárgyidőszakot követő hó 5.	Havonkénti	megállapodás szerint	BM
1294	Jelentőlap a jogerős határozattal befejezett büntető eljárás fiatalkorú vádlottairól	Eseményhez kötődő	ütemterv szerint	Eseményhez kötődő	megállapodás szerint	OBH
1295	Jelentőlap a jogerős határozattal befejezett büntető eljárás felnőtt korú vádlottairól	Eseményhez kötődő	ütemterv szerint	Eseményhez kötődő	megállapodás szerint	OBH
1296	Jelentés a törvényszékek büntetésvégrehajtási csoportjának munkájáról	Évenkénti	a tárgyévét követő január 20.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	OBH
1298	Jelentés a pártfogó felügyelet tárgyában hozott bírósági határozatról	Évenkénti	a tárgyévét követő január 20.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	OBH
1300	Összesítés a végrehajtott irrodák ügyforgalmi és tevékenységi adatairól	Negyedévenkénti, havi bontásban	a tárgynegyedévet követő második hónap utolsó napja	Negyedévenkénti, havi bontásban	megállapodás szerint	IM
1307	A törvényszékek ügyforgalmi statisztikai jelentése	Havonkénti	a tárgyhot követő 10. munkanap	Havonkénti	megállapodás szerint	OBH
1308	Járásbírók ügyforgalmi statisztikai jelentése	Havonkénti	a tárgyhot követő 10. munkanap	Havonkénti	megállapodás szerint	OBH
1511	Jelentés a javítóintézetek helyzetéről	Évenkénti	a tárgyévét követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1573	Jelentés a HIV-fertőzésekéről, AIDS megbetegedésekről	Évenkénti	48 óra vagy diagnózis megerősítésekor, OÉK a tárgyévét követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1725	Repülőterek forgalmi adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő március 10.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1740	A megelőzési tevékenység éves értékelő statisztikája	Évenkénti	a tárgyévét követő február 18.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	BM
1856	Kúria ügyforgalmi statisztikai jelentése	Havonkénti	a tárgyhot követő 10. munkanap	Havonkénti	megállapodás szerint	OBH
1979	Ítéletlábk ügyforgalmi statisztikai jelentése	Havonkénti	a tárgyhot követő 10. munkanap	Havonkénti	megállapodás szerint	OBH

A z a d a t g y ű j t é s		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		A z a d a t á t v é t e l		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve
nyilván- tartási száma	c í m e	gyakorisága		gyakorisága	igényelt határideje	
Legfőbb Ügyészség						
2030	Jelentés az igazságügyi pártfogó felügyelői tevékenységről	Évenként kétszeri		a tárgyfélévet követő hó 20.	Évenként kétszeri	IM
2031	Jelentés a közvetítői tevékenységről	Évenkénti		a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	IM
2063	A munkabalesetek adatai az európai munkabaleseti statisztika (ESAW) szerint	Évenkénti		a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	KSH
2088	Jelentés az addiktológiai betegek gondozásáról	Évenkénti		a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	KSH
2105	Jelentés a kábítószer fogyasztókról és kezelésükről	Évenkénti		a tárgyévet követő június 15.	Évenkénti	KSH
2166	A vasúti, vízi és légi balesetek adatai	Évenkénti		a tárgyévet követő április 30.	Évenkénti	KSH
2197	A migrációban résztvevő TAJ számmal rendelkező magyar és külföldi állampolgárok adatai	Évenként kétszeri		január 31. és október 30.	Évenként kétszeri	KSH
2228	Nemzetközi vándorlásban résztvevő állampolgárok adatai	Évenként kétszeri		március 31. és október 30.	Évenként kétszeri	KSH
2233	Fogvatartotti jelentés	Évenkénti		a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	KSH

A z a d a t g y ű j t é s			A z a d a t s z o l g á l t a t á s b e e r k e z é s i h a t á r i d e j e		A z a d a t á t v é t e l		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve
nyilván- tartási száma	c í m e	gyakorisága	gyakorisága		gyakorisága	igényelt határideje	

Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal

1060	Jelentés a települések távfűtés- és melegvízellátásáról	Évenkénti	a tárgyévét követő január 25.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1061	Települési hulladékgazdálkodás	Évenkénti	a tárgyévét követő február 25.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1062	Települési vízellátás, szennyvízelvezetés és szennyvíztisztítás	Évenkénti	a tárgyévét követő március 24.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1190	A csővezetékes szállítás adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1216	Kimutatás a városok, községek területnagyságáról	Évenkénti	a tárgyévét követő február 7.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1254	Beszámoló az erdősfítésekről és a fakitermelésről	Évenkénti	a tárgyévét követő augusztus 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	FM
1257	Nettó fakitermelés	Évenkénti	a tárgyévét követő március 17.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	FM
1259	Az erdei fatermékek termelése és készletváltozása	Évenkénti	a tárgyévét követő március 17.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	FM
1260	Jelentés a fakitermelésről és fafeldolgozásról	Évenkénti	a tárgyévét követő március 17.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	FM
1375	A felszín alatti vizet kitermelő vízkivételek, valamint megfigyelő-kutak üzemi figyelési tevékenysége	Évenkénti	a tárgyévét követő február 20.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	FM
1376	A közműves vízellátási és csatornázási tevékenységek főbb műszaki-gazdasági adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	BM
1378	Az 5 m ³ /h teljes vízforgalmat, illetve 80 m ³ /d frissvíz használatot elérő, ipari jellegű vízhasználók víztérrelési és vízkezelési adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	BM
1475	Egységes vámokmány (import)	Hetenkénti	a tárgyévét követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	BM
1476	Egységes vámokmány (export)	Hetenkénti	a hét első munkanapja	Hetenkénti	megállapodás szerint	KSH
1659	Alapinformációk a települési önkormányzatok illetékességi területén működő, infrastrukturális szolgáltatást nyújtó gazdasági szervezetekről	Évenkénti	a hét első munkanapja június 30.	Hetenkénti	megállapodás szerint	KSH
1751	Havi jelentés az energiaszektor termékeiről	Havonkénti	a tárgyévét követő június 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1831	Építőipari tevékenységek ára	Évenkénti	a tárgyévét követő június 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1845	Éves gazdaságstatisztikai jelentés	Évenkénti	a tárgyévét követő június 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1846	Telepi adatok	Évenkénti	a tárgyévét követő június 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2010	Intrastat kiszállítás	Havonkénti	a tárgyévét követő hó 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2011	Intrastat kiszállítási, egyszerűsített	Havonkénti	a tárgyévét követő hó 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2012	Intrastat beérkezés	Havonkénti	a tárgyévét követő hó 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2013	Intrastat beérkezés, egyszerűsített	Havonkénti	a tárgyévét követő hó 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2235	Havi teljesítménystatisztikai jelentés	Havonkénti	a tárgyévét követő hó 20.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH

A z a d a t g y ű j t é s		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje	A z a d a t á t v é t e l		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve
nyilván- tartási száma	c í m e		gyakorisága	igényelt határideje	
Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal					
2240	Éves beruházásstatisztikai jelentés	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	KSH
2241	Éves munkaügyi jelentés	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	KSH

A z a d a t g y ű j t é s			Az adatszolgáltatás beérkezési határideje	A z a d a t á t v é t e l		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve
nyilván- tartási száma	c í m e	gyakorisága		gyakorisága	igényelt határideje	
Magyar Nemzeti Bank						
1005	Reprezentatív külkereskedelmi árstatisztika	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 8.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1006	Fogyasztói árösszeírás	Havonkénti	tárgyhó 24-28.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1007	Az ipari termékek és szolgáltatások árjelentése	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 8.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1009	Személyszérüléses közúti közlekedési baleset	Havonkénti	a tárgyhót követő 40. nap	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1045	Jelentés a kiskereskedelem és vendéglátás eladási forgalmáról	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 20.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1117	Munkaerőköltség-felvétel	Évenkénti	a tárgyévet követő május 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1382	A gazdálkodást jellemző fontosabb adatok	Negyedévenkénti	a tárgydíszakat követő 30. nap	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	NFM
1390	A helyi közutak és hidak adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő február 28.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
1475	Egységes vámokmány (import)	Hetenkénti	a hét első munkanapja	Hetenkénti	megállapodás szerint	KSH
1476	Egységes vámokmány (export)	Hetenkénti	a hét első munkanapja	Hetenkénti	megállapodás szerint	KSH
1712	Jelentés a lakás- és lakótelek-forgalom alakulásáról	Havonkénti	a tárgyhónapot követő hó 10.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1713	Hitelintézetek, hitelintézeti fióktelepek adatai, pénzügyi vállalkozások és pénzügyi tevékenységet folytató egyéb szervezetek jelentései	Havonkénti, negyedévenkénti	hitelintézetek és fióktelepek esetében: a tárgyhót követő második hó 5. munkanap, többi szervezet esetében: a tárgynegyedévet követő második hó 5. munkanap	Havonkénti, negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
1748	Új nyugdíj és egyéb ellátás megállapítások	Havonkénti	a tárgyhót követő második hó 30.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1812	Vasúti infrastruktúra, közlekedési eszközök, üzemi és szállítási teljesítmények adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
1868	Jelentés a lakossági lakáshitelezési tevékenységről	Félévenkénti	a tárgyfélévet követő hó 31.	Félévenkénti	megállapodás szerint	KSH
1921	Családátmozgatási ellátások havi adatai	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 30.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1957	A hírközlési gazdasági szervezetek gazdálkodását jellemző adatok	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 30.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	NFM
2010	Intrastat kiszállítás	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2011	Intrastat kiszállítás, egyszerűsített	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2012	Intrastat beérkezés	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2013	Intrastat beérkezés, egyszerűsített	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2040	Központi költségvetési szervek éves költségvetési beszámolója	Évenkénti	a tárgyévet követő 150. nap	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2042	Központi költségvetési szervek és helyi önkormányzatok költségvetése	Évenkénti	az adott év 3. hónap vége	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2043	A kormányzati szektorba sorolt vállalkozások negyedéves adatai	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő 45. nap	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH

A z a d a t g y ű j t é s			Az adatszolgáltatás beérkezési határideje	A z a d a t á t v é t e l		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve
nyilván- tartási száma	c í m e	gyakorisága		gyakorisága	igényelt határideje	
Magyar Nemzeti Bank						
2044	Egészségbiztosítási Alap éves költségvetési beszámolója	Évenkénti	a tárgyévét követő 150. nap	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2050	MNV Zrt., MFB Zrt. és Nemzeti Földalapkezelő Szervezet beszámoló jelentése, rábizott vagyonnal kapcsolatos tranzakció	Évenkénti	az NGM-hez való beérkezést követő 1 hónap	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2062	Állománystatisztikai adatok a nyugdíjban, ellátásban, járadékban és egyéb járandóságban részesülőkéről (január-emelés után)	Évenként kétszeri	a tárgyévét követő május 31., augusztus 31.	Évenként kétszeri	megállapodás szerint	KSH
2125	Az Európai Uniótól kapott illetve az Európai Uniónak fizetett transzferek	Havonkénti	a tárgyhót követő 30. nap	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2196	Külföldi állampolgárok adatai	Évenként kétszeri	január 31. és október 30.	Évenként kétszeri	megállapodás szerint	KSH
2197	A migrációban résztvevő TAJ számmal rendelkező magyar és külföldi állampolgárok adatai	Évenként kétszeri	január 31. és október 30.	Évenként kétszeri	megállapodás szerint	KSH
2222	Az út infrastruktúra adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő szeptember 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
2223	A vasút infrastruktúra adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő szeptember 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
2224	A vízi út infrastruktúra adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő szeptember 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
2232	Jelentés az Erzsébetutalvány-rendszer adatairól	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 7.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2233	Fogvatartotti jelentés	Évenkénti	a tárgyévét követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2234	Adatszolgáltatás PPP projektekről	Évenkénti	tárgyévét követő február 28.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2235	Havi teljesítménystatisztikai jelentés	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 20.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2236	Negyedéves teljesítménystatisztikai jelentés	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 20.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2238	Havi munkaügyi jelentés	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 12.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2255	Támogatás értékű havi EU-transzferek prioritásonként	Havonkénti	tárgyhót követő 30. nap	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2256	Részletes kimutatás az Európai Uniótól kapott támogatásokról és azok kifizetéseiről prioritásonként	Évenként kétszeri	tárgyévét követő március 20. és augusztus 5.	Évenként kétszeri	megállapodás szerint	KSH

Központi Statisztikai Hivatal
Jogi és Igazgatási Főosztály

**A Központi Statisztikai Hivatal tájékoztatása
az OSAP 2010, 2011, 2012 és 2013 számú
INTRASTAT adatszolgáltatás 2015-ben érvényes küszöbértékeiről**

Adatszolgáltatási küszöbértékek

- (a) Beérkezés és kiszállítás esetén egyaránt 100 millió Ft.
- (b) A bér munka (42, 42, 51, 52) ügyletek bármelyikét jelentő gazdasági szervezetekre egyedi szabályozás vonatkozik. Ha a gazdasági szervezet egyik irányban adatszolgáltatásra kötelezett, másik irányú forgalmát is köteles – küszöbértéktől függetlenül – jelenteni.

Kiemelt küszöbértékek

- (a) Beérkezés esetén 4,5 milliárd Ft, kiszállítás esetén 14 milliárd Ft.
- (b) A bér munka utáni szállítás (51-es, illetve 52-es kódú) ügyletekre egyedi szabályozás vonatkozik (lásd az OSAP 2010 és 2012 nyilvántartási számú kérdőívek alábbi leírásainál).

A küszöbértékek az alábbiak szerint határozzák meg az adatszolgáltatási kötelezettséget:

Az **OSAP 2010 nyilvántartási számú Intrastat kiszállítás** kérdőív kitöltésére kötelezettek azok a gazdasági szervezetek, amelyek EU tagállamokba történő kiszállításainak éves értéke meghaladja a 14 milliárd forintot, vagy amelyeknek 51-es, illetve 52-es kódú bér munka ügyletei (is) vannak, és EU tagállamokba történő kiszállításainak éves értéke meghaladja a 100 millió forintot. (Ez utóbbi esetben az adatszolgáltatónak csak az 51-es, illetve 52-es kódú ügyleteiről kell statisztikai értéket közölnie.)

Az **OSAP 2011 nyilvántartási számú Intrastat kiszállítás egyszerűsített** kérdőív kitöltésére kötelezettek azok a gazdasági szervezetek, amelyek EU tagállamokba történő kiszállításainak éves értéke meghaladja a 100 millió forintot, de nem éri el a 14 milliárd forintot, és nincs 51-es, illetve 52-es kódú ügyletük.

Az **OSAP 2012 nyilvántartási számú Intrastat beérkezés** kérdőív kitöltésére kötelezettek azok a gazdasági szervezetek, amelyek EU tagállamokból történő beérkezéseinek éves értéke meghaladja a 4,5 milliárd forintot, vagy amelyeknek 51-es, illetve 52-es kódú bér munka ügyletei (is) vannak, és EU tagállamokból történő beérkezéseinek éves értéke meghaladja a 100 millió forintot. (Ez utóbbi esetben az adatszolgáltatónak csak az 51-es, illetve 52-es kódú ügyleteiről kell statisztikai értéket közölnie.)

Az **OSAP 2013 nyilvántartási számú Intrastat beérkezés, egyszerűsített** kérdőív kitöltésére kötelezettek azok a gazdasági szervezetek, amelyek EU tagállamokból történő beérkezéseinek éves értéke meghaladja a 100 millió forintot, de nem éri el a 4,5 milliárd forintot, és nincs 51-es, illetve 52-es kódú ügyletük.

A gazdasági szervezet a naptári év azon hónapjától köteles Intrastat adatszolgáltatást teljesíteni, amikor az előző tizenkét havi Intrastat-jelentésének, vagy annak hiányában áfabevallásában szereplő közösségi beszerzésének, illetve közösségi értékesítésének összesített értéke meghaladja az adatszolgáltatási küszöbértéket.

Központi Statisztikai Hivatal
Jogi és igazgatási főosztály

**A Központi Statisztikai Hivatal tájékoztatása
az adatszolgáltatási kötelezettség internetes elérhetőségéről**

A KSH **2014. december 15-étől** elérhetővé teszi az Interneten minden érdeklődő számára az adatszolgáltatók 2015-ben teljesítendő 2014. évi éves és 2015. évi évközi kötelezettségét adatszolgáltató/kérdőívek szinten. Az egyes adatszolgáltatók konkrét adatszolgáltatási kötelezettsége, a kérdőívek, a hozzájuk tartozó kitöltési útmutatók, segédletek elérési útvonala:

- KSH honlap: <http://www.ksh.hu> → *Adatszolgáltatóinknak* → *Adatszolgáltatási kötelezettségek*.
- Minden 2014. évi éves és 2015. évi évközi adatgyűjtés kérdőíve megtekinthető a www.ksh.hu → *Adatszolgáltatóinknak* → *Nyomtatványok* menüpont alatt.

Központi Statisztikai Hivatal
Jogi és igazgatási főosztály

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

532536H	268167I	858831C	327792G	966238L
254740D	286027L	865078J	345244H	979940K
963456H	288575G	869540J	351056L	016454L
618440F	342074E	880934L	360642J	031289F
319566F	353555K	884929L	373577L	057393B
350848E	356742B	888424C	380969G	061063H
872245F	358021H	891836K	390372F	065837H
065115M	390119G	897152I	392954L	068535L
129643M	390669L	903873J	396539L	080754M
132922I	392865L	916959A	408313B	082837K
279444L	393513K	924146J	453087K	088722M
300509H	399440L	929526H	477564K	122637I
464090E	426518H	936797F	487259L	124506J
512607K	428072I	945432K	493492I	137165C
557928L	456888H	947521L	517655E	175306G
704478C	459879H	957377D	550084D	178503E
707313H	471368I	965546F	563771B	182565M
727973L	473797L	966001F	593379L	183279F
969655B	496708F	976819F	597008I	190407J
168130K	505790E	983951K	612470C	196451K
005108D	522978I	985753G	625896H	198385J
005142A	529521L	006730B	636030K	205156I
010762L	547179K	015443D	636678H	213269K
035977J	559398J	016620K	649536I	217034K
036893M	572330C	020248J	652199E	221241L
037198D	575174L	026714L	656191D	248344H
049674M	601844K	082166K	666845E	251775I
067166L	619136F	083243M	692965F	261079K
080738L	620552L	085570K	719232H	265571J
091569L	626246K	086651I	734513K	272566J
101483L	672477I	092443M	737221I	280918L
106596I	688623F	093699J	744871L	292732K
120457L	708303L	095416L	754537J	323117C
130133I	737459I	103078F	774364K	331188F
142157C	747831D	124481I	808605J	332993E
152373I	754148B	150549K	862831C	342319L
154298D	754353I	161291F	873634L	361421J
175598M	755832K	164128B	924103G	362016L
181506E	760846C	194277G	924817J	395822J
198490A	768780E	212548L	931245H	399166H
210699M	779454I	223077E	937163G	412596L
217576A	782074F	285797M	938182B	418437L
223582F	787046L	293249E	950221L	437951G
225080G	797649L	301640K	954014F	440666E
233050C	827882J	301776H	954585D	444000J
238297K	832325I	305990L	954988K	450156J
266869K	849733H	315934J	955888K	466989L

477803J	880410L	231977J	670091L	288408L
478274I	886267A	238626L	680856L	288882F
489745G	907438L	239134K	688614K	297727L
497763H	924982L	251973B	700383F	307318K
501960F	925367L	291642K	750099K	314243K
507863I	928362B	303035F	753229D	315349K
563744G	941981B	309289A	768262K	316046L
576081I	944820C	317024D	775792B	319312B
605249K	958203K	346016G	786643K	345734J
621706H	965059E	350266L	797858F	379483H
648527F	982290K	352800D	810444H	394838K
650434J	996874L	356086K	822321I	417778J
660344J	005130K	366084B	835638L	428672H
669842F	007377F	387394G	861225E	442557G
692591A	017077M	390414E	927389H	444313C
694063I	043694D	437198J	955531C	456010L
711948A	057003H	463925J	956726A	510764K
723317L	058149C	467974J	968133F	561936F
726290K	063700L	472246H	980386B	570605L
732991K	067979L	473359E	024505G	590787L
733322I	071204G	497439L	043098L	655668K
736914L	084448B	522980L	057398L	663041J
738048I	087114L	524358B	063502M	688095C
742373E	109403M	527322F	077703I	723698J
771288L	110251M	530715I	080136M	738615J
774589E	124957F	553212L	084010M	757358I
780446J	132612M	562623I	105152F	849106H
783348D	156442C	567039I	108896M	852603G
805974G	162853M	598548K	134472K	862969K
819643G	175979G	605454K	153795F	909980G
822342K	185822J	617514K	154852I	919536G
836204K	197079H	622685A	160034F	960152L
852540E	203465G	624702J	170501K	973677J
866285B	213972M	629040K	199597L	981457F

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

Pályázati felhívás Nagyatád város közigazgatási területén végzendő helyi, menetrend szerinti, autóbusszal történő személyszállítási tevékenység ellátására

Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. § (2)–(8) bekezdése alapján pályázatot ír ki Nagyatád város közigazgatási területén végzendő helyi, menetrend szerinti, autóbusszal történő személyszállítási tevékenység ellátására.

1. A pályázat kiírójának neve és elérhetősége:
Nagyatád Város Önkormányzata
Képviseli: Ormai István polgármester
Cím: 7500 Nagyatád, Baross Gábor utca 9.
Telefon: (82) 504-500
Fax: (82) 504-555
2. Az eljárás tárgya:
Nagyatád város közigazgatási területén helyi, menetrend szerinti autóbusszos személyszállítási tevékenység végzése kizárólagos joggal, valamint a személyszállítási tevékenységgel összefüggő előkészítési, tájékoztatási, irányítási és ellenőrzési feladatok végrehajtása.
3. A szerződés fajtájának és idejének meghatározása:
Közszolgáltatási szerződés, amelynek időtartama 5 év.
4. A teljesítés helye:
Nagyatád város közigazgatási területe.
5. Részvételi feltételek: A pályázat nyílt, egyfordulós, nyelve magyar.
 - a) A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek, amelyek megfelelnek a pályázati dokumentációban foglalt pénzügyi, gazdasági, műszaki, valamint szakmai alkalmassági feltételeknek. Külföldi székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.
 - b) A pályázó által a szolgáltatás nyújtása során működtetett eszközöknek meg kell felelniük a környezetkímélő és energiahatékony közúti járművek beszerzésének előmozdításáról szóló 48/2011. (III. 30.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés a), b) és c) pontjában szereplő szempontok hatályos jogszabályok szerinti minimum elvárásnak.
6. A pályázati dokumentáció beszerzési feltételei:
A pályázati dokumentáció beszerzési határideje: a pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben történő megjelentetését követően az ajánlattételi határidőig.

A pályázati dokumentáció ellenértéke: 50 000 Ft+áfa összeg. Pénznem: HUF.

A fizetés feltételei és módja: a pályázati dokumentáció ellenértékét a Nagyatád Város Önkormányzatának a K&H Bank Zrt.-nél vezetett 10402142-49565149-57521007 számú költségvetési számlájára kell átutalni a dokumentáció átvételét megelőzően vagy befizetni a polgármesteri hivatal pénztárába.
A pályázati dokumentáció rendelkezésre bocsátásának módja: a befizetés igazolását követően hivatali időben hétfőtől csütörtökig 8.00-tól 16.00-ig, pénteken 8.00-tól 13.30-ig, az ajánlattétel napján 8.00-tól 11.00-ig a felhívás 10. pontjában meghatározott elérhetőségen. A pályázati dokumentáció megvétele az eljárásban való részvétel feltétele. A pályázati dokumentáció kérésre – az erre vonatkozó igény kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül – postai úton kerül megküldésre, amennyiben az ellenérték megtérítését a pályázó igazolja. A megvásárolt pályázati dokumentáció másra nem ruházható át.
7. A pályázati dokumentáció beszerzésének határideje:
A Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben való közzétételtől számított 60. nap.

8. A pályázat benyújtásának határideje:
A Hivatalos Értesítőben történő megjelenést követő 60. nap vagy az azt követő első munkanap 11 óráig.
 9. A pályázat benyújtásának címe:
Nagyatád Város Polgármesteri Hivatala
7500 Nagyatád, Baross Gábor utca 9.
 10. A pályázat felbontásának helye, ideje:
Nagyatád Város Polgármesteri Hivatala
7500 Nagyatád, Baross Gábor utca 9. II. emelet 208. sz. Műszaki Tárgyaló, ideje: az ajánlattételi határidőt követő első munkanap 14 óra.
 11. Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja:
A pályázat benyújtását követő 15. nap.
 12. A szerződéskötés legkésőbbi időpontja:
2015. március 30. napja.
 13. Az elbírálás módja:
A kiíró a pályázati dokumentációban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján dönt, és az összességében legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel köt szerződést.
 14. A szolgáltatás megkezdésének napja:
2015. április 1. napja.
-

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

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

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.