



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2019. november 25., hétfő

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

8/2019. (XI. 25.) MNB utasítás	A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (V. 23.) MNB utasítás módosításáról	5786
22/2019. (XI. 25.) BM utasítás	A Belügyminisztérium fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 4/2015. (IV. 10.) BM utasítás módosításáról	5796
38/2019. (XI. 25.) EMMI utasítás	Az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet szervezeti és működési szabályzatáról szóló 62/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás módosításáról	5798
42/2019. (XI. 25.) ITM utasítás	A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	5798
22/2019. (XI. 25.) KKM utasítás	A Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (III. 13.) KKM utasítás módosításáról	5829
2/2019. (XI. 25.) ÁSZ utasítás	A számvevőszéki ellenőrzés eljárási szabályai és módszerei megállapításáról és nyilvánosságra hozataláról szóló 1/2017. (II. 8.) ÁSZ utasítás módosításáról	5850
1/2019. (XI. 25.) NAV utasítás	A közjogi szervezetszabályozó eszközként kiadásra kerülő utasításról	5852
5/2019. (XI. 25.) NVI utasítás	A Nemzeti Választási Iroda fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának szabályzatáról szóló 8/2015. (XII. 9.) NVI utasítás módosításáról	5853
26/2019. (XI. 25.) OBH utasítás	A bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról	5855

III. Közlemények

A belügyminiszter közleménye a szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről	5865
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	5868
Az Innovációs és Technológiai Minisztérium felhívása a 2019/2020. tanévben megrendezendő Szakma Kiváló Tanulója Versenyre és az Országos Szakmai Tanulmányi Versenyre	5871
A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról	5876
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2019. december 1-je és december 31-e között alkalmazható üzemanyagákról	5876

I. Utasítások

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 8/2019. (XI. 25.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (V. 23.) 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 Magyar Nemzeti Bank szervezeti felépítéséről és működési rendjének szabályairól a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (V. 23.) MNB utasítás – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 237/2019. (11. 18.) számú határozata alapján – az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2019. november 19-től kell alkalmazni.

Nagy Márton s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank alelnöke

1. melléklet a 8/2019. (XI. 25.) MNB utasításhoz

1. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 2.3.4. pontjában foglaltak helyébe a következő rendelkezés lép:
„2.3.4. Statisztikai igazgatóság
2.3.4.1. Jegybanki statisztikai főosztály
2.3.4.1.1. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai osztály
2.3.4.1.2. Fizetési mérleg osztály
2.3.4.1.3. Pénzügyi számlák osztály
2.3.4.2. Felügyeleti statisztikai főosztály
2.3.4.2.1. Pénzügyi intézmények statisztikai osztály
2.3.4.2.2. Biztosítás és pénztár statisztikai osztály
2.3.4.3. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály
2.3.4.3.1. Statisztikai koordináció osztály
2.3.4.3.2. Adatszolgáltatói kapcsolatok osztály
2.3.4.4. Adatgazdálkodási főosztály
2.3.4.4.1. Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály
2.3.4.4.2. Projektkoordináció és alkalmazástanácsadási osztály
2.3.4.4.3. Adatvagyonkezelés és mikroadat osztály”
2. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 5.1.6. pontja a következő 5.1.6.3. ponttal egészül ki:
„5.1.6.3. IT biztonsági compliance osztály”
3. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 1. cím 1.1.2. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.1.2. Kommunikációs igazgatóság
A Kommunikációs igazgatóság feladata a Bank egységes és koordinált külső és belső kommunikációjának irányítása és megvalósítása, valamint a sajtószóvivő funkció ellátása. Felelős a Bank belső kommunikációs rendszerének működtetéséért. Koordinálja az euró tervezett bevezetésével kapcsolatos kommunikációs feladatok elvégzését,

kapcsolatot tart az Európai Központi Bank és más jegybankok kommunikációs szerveivel. Kialakítja és fejleszti a Bank arculatát.

Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat.

1.1.2.1. Kommunikációs főosztály

1. javaslatot tesz a Bank külső kommunikációs stratégiájára, és megvalósítja azt, szabályozza a külső kommunikációs tevékenységet;
2. felel a nyilvánosság számára eljuttatni kívánt jegybanki üzenetek, sajtóközlemények megfelelő körben való terjesztéséért, amelynek keretében ismeretterjesztő kisfilmeket is készít;
3. kapcsolatot tart a médiával, ellátja a sajtószóvivői feladatokat, megszervezi a sajtóeseményeket, az elektronikus sajtófigyelést és a sajtómegjelenések értékelését;
4. koordinálja a nyilatkozatra jogosult munkavállalók sajtónyilatkozatait, menedzseli a vezetők sajtószerepléseit, kialakítja a nyilvánosság tájékoztatásának rendjét;
5. sajtókommunikációs szempontból előkészíti és nyilvántartja a felső vezetők konferencián, fórumokon történő megjelenéseit, nyilvántartást vezet az ott elhangzott előadásokról, tájékoztatókról, és gondoskodik azok publikálásáról;
6. végzi a Bank tevékenységével kapcsolatos sajtóanyagok elektronikus archiválását, vezeti a sajtónyilvántartást;
7. szerkeszti, működteti és fejleszti a Bank internetes felületeit (együttműködésben az Informatikai igazgatósággal);
8. közreműködik a Pénzügyi Békéltető Testület közzétételi kötelezettségeinek internetes megjelenítésében;
9. intézi a jogszabályi kötelezettség alapján és egyéb okokból (pl. szponzorált sajtómegjelenések) közzétett sajtóhirdetések megjelentetését;
10. meghatározza és működteti a Bank belső kommunikációs rendszerét, szervezi és működteti a vezetők és a munkatársak közötti kétirányú kapcsolattartást, továbbá szabályozza a belső kommunikációs tevékenységet;
11. kialakítja és fejleszti a Bank arculatát, végzi az arculathordozó termékekkel összefüggő kreatív tervezési feladatokat, kezdeményezi azok megrendelését és gyártását a Szolgáltatási és ellátási osztálynál;
12. szerkeszti és fejleszti a Bank intranetrendszerét.”

4. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 2. cím 2.3.4. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.3.4. Statisztikai igazgatóság

A Statisztikai igazgatóság feladata a Bank – egyes, az MNB tv.-ben meghatározott alapfeladataihoz kapcsolódó – statisztikai szolgálatának ellátása és ennek keretében a Bank információs rendszerének és Adattárházának kialakítása, működtetése, karbantartása és fejlesztése. Ezen felül ellátja a Bank adatvagyonának stratégiai szintű kezelését, javaslatot tesz az adatvagyon felhasználásának főbb irányaira. Alapfeladatának jó minőségben való elvégzése érdekében a szervezeti egység minőségbiztosítási rendszert működtet, amely kiterjed a teljes statisztikakészítési folyamat támogatására a felhasználói igények felmérésétől kezdve a kérdőívek megtervezésén, az adatgyűjtésen, adat-előkészítésen, a statisztikai feldolgozáson keresztül egészen a publikációig és a felhasználói elégedettség méréséig.

Statisztikai szolgálatának ellátása keretében statisztikai és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító felügyeleti adatokat gyűjt, dolgoz fel és publikál. Szakmai szempontból előkészíti és koordinálja az ezen tevékenységek ellátását szolgáló MNB adatszolgáltatási rendeleteket. Kialakítja a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító (felügyeleti) integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszert. Képviseli a Bankot az EKB Statisztikai Bizottságában (STC), az Európai Statisztikai Fórumban (ESF), Monetáris Pénzügyi és fizetési mérleg statisztikai bizottságban (CMFB), az Országos Statisztikai Tanácsban (OST) és a Nemzeti Statisztikai Koordinációs Testületben (NSKT). Adatszolgáltatási témákban ellátja a Bank képviseletét az Európai Bankhatóság (EBA), valamint az Európai Biztosítás- és Foglalkoztatási Bizottság (EIOPA) megfelelő testületeiben. A Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan – az MNB adatszolgáltatási rendeleteiben előírt tartalmi, formai, valamint határidőre vonatkozó követelmények teljesítése tárgyában – hatósági eljárásokat folytat.

2.3.4.1. Jegybanki statisztikai főosztály

A Jegybanki statisztikai főosztály – a Banknak a nyilvánosság tájékoztatása, a nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, a monetáris politika kialakítása és hatékony vitele, valamint a pénzügyi rendszer

stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja és publikálja a jegybank alapvető feladataihoz tartozó statisztikákat. Ennek keretében:

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi az elsődleges adatbefogadó rendszerekben befogadott adatokat; feldolgozó rendszerek segítségével elvégzi a feldolgozást; meghatározza az adatbefogadás és feldolgozás ellenőrzési szempontjait, és makroszintű ellenőrzésnek veti alá az adatokat;
2. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve, a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, kialakítja és folyamatosan karbantartja az egyes adatgyűjtésekhez kapcsolódó adatszolgáltatói regisztereket, rendszereit és statisztikai szempontból elemzi az adatokat;
3. a nemzetközi statisztikai módszertani előírások és ajánlások figyelembevételével kidolgozza és karbantartja a főosztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési eljárási módszereket; együttműködik a hazai és nemzetközi statisztikai szervezetekkel a statisztikák módszertani harmonizációja terén;
4. közzéteszi a hatáskörébe tartozó statisztikai publikációkat, illetve sajtóközleményeket készít;
5. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
6. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
7. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;
8. hatósági eljárás keretében, az elvégzett ellenőrzések vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;
9. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
10. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály részére az Adattárházban tárolandó, a főosztály feladatkörébe tartozó adatokat további felhasználás, illetve adatmegőrzés céljából, és ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, valamint szakmai kapcsolatot tart az Adattárház felhasználóival;
11. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
12. elkészíti, kiadja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatással kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat.

2.3.4.1.1. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai osztály

1. összeállítja és közzéteszi a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat és azok módszertani leírását, valamint az adatok mellett azok értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket és tájékoztatókat készít;
2. együttműködik a hazai és a nemzetközi intézményekkel a monetáris és a pénzügyi stabilitási statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának Monetáris és pénzügyi statisztikai munkacsoportjában (Working Group on Monetary and Financial Markets Statistics), és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában;
3. állást foglal a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatszolgáltatásokat és a hitelintézetek kötelező tartalékolási kötelezettségét érintő kérdésekben, és meghatározza a hitelintézetek által elhelyezendő kötelező tartalék összegét;
4. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart; az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;
5. nyomon követi a nemzetközi pénzügyi jelentési standardok (International Financial Reporting Standards) változásait, hazai adaptálását.

2.3.4.1.2. Fizetési mérleg osztály

1. közzéteszi a fizetésimérleg-adatokat, és az adatok kommentálásával negyedévente sajtóközleményeket készít, illetve elkészíti a Bank fizetésimérleg-statisztikával kapcsolatos jelentéseit a kormányhivatalok és a banki vezetők tájékoztatására;

2. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére fizetésimérleg-statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart; az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;

3. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel a fizetésimérleg-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, és képviseli a Bankot a KBER Statisztikai Bizottságának Fizetésimérleg munkacsoportjában (Working Group on External Statistics) és a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában, valamint részt vesz az Eurostat, az OECD és az IMF fizetési mérleggel és külföldi befektetési pozícióval kapcsolatos munkacsoportjainak munkájában.

2.3.4.1.3. Pénzügyi számlák osztály

1. rendszerezi a pénzügyi statisztikákhoz (pénzügyi számlákhoz, államháztartási statisztikákhoz, értékpapír-statisztikákhoz) szükséges adatokat, összeállítja a pénzügyi statisztikákat, adatokat tesz közzé, és azok kommentálásával rendszeres sajtóközleményeket készít;

2. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel a pénzügyi számlákkal, az államháztartási statisztikákkal és értékpapír-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben; ellátja a Bank képviselét a KBER Statisztikai bizottságának az Államháztartás statisztikai (Working Group on Government Financial Statistics), a Pénzügyi számlák (Working Group on Financial accounts), valamint az Értékpapír statisztikai (Working Group on Securities Statistics) munkacsoportjaiban, és részt vesz a munkacsoportok által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában;

3. az államháztartási statisztikák területén a Központi Statisztikai Hivatallal (a továbbiakban: KSH) és a Pénzügyminisztériummal érvényben lévő megállapodás alapján a két intézménnyel a statisztikák összeállításában együttműködik;

4. elvégzi a részére előírt (belső és külső) adatszolgáltatási feladatokat, koordinálja az Európai Központi Bank Központosított Értékpapír-adatbázisával az adatcserét, a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart; az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét.

2.3.4.2. Felügyeleti statisztikai főosztály

A Felügyeleti statisztikai főosztály – a nyilvánosság tájékoztatása, a nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, valamint a Banknak a pénzügyi rendszer prudenciális felügyeletére vonatkozó politika kialakítása és hatékony vitele, továbbá a pénzügyi rendszer mikro- és makroprudenciális felügyelete tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a feladatkörébe tartozó mikro- és makroprudenciális, felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges kimutatásokat és statisztikákat. Ennek keretében:

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi, majd hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzés alá veti a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges, bankszakmai felelősségébe tartozó adatokat, meghatározza az adatfeldolgozás során alkalmazandó ellenőrzési szempontokat;

2. elvégzi a részére előírt (belső és külső) adatszolgáltatási feladatokat, és kapcsolatot tart az európai felügyeleti hatóságokkal a rendszeres adatszolgáltatások adatminőségének biztosítása tárgyában;

3. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, illetve rendszerezi a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges adatokat;

4. a feladatkörébe tartozó adatokból idősorokat és kimutatásokat készít, kidolgozza és karbantartja a feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, valamint ezen statisztikák mellett azok – bankszakmai felelősség szerint illetékes szakterületekkel egyetértésben kialakított – értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket publikál;

5. a felügyeleti szakterületekkel együttműködve az általuk igényelt intézményi csoportokra vonatkozóan kialakítja, karbantartja és működteti a mikroprudenciális célú kockázati monitoring rendszert;

6. együttműködik a szervezeti egységekkel a mikro- és makroprudenciális adatszolgáltatások minőségével kapcsolatos adatszolgáltatási kapcsolattartásban, a bankszakmai felelősség szerint illetékes szakterületekkel együttműködve megválaszolja az adatszolgáltatóktól beérkező értelmezési kérdéseket;

7. a Bankban folyó felügyeleti tevékenység ellátásához mikro- és makroprudenciális adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;

8. együttműködik a hazai és a nemzetközi intézményekkel, részt vesz a feladatkörével összefüggő tevékenységet folytató munkacsoportok munkájában;
9. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
10. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
11. a kockázati tényezők mérlegelése alapján együttműködik, igény esetén részt vesz a Statisztikai igazgatóság, illetve a felügyeleti tevékenységet folytató szervezeti egységek eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzéseiben;
12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
13. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály részére az Adattárházban tárolandó, a főosztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az azokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az Adattárház felhasználóival;
14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
15. elkészíti, koordinálja és a honlapon GYIK formájában közzéteszi a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatói kérdésekre adott válaszokat, szakmai véleményeket, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel, valamint az európai felügyeleti hatóságokkal;
16. a pénzügyi szervezetek prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben igény esetén adatszolgáltatási témákban szakmai támogatást nyújt;
17. nyomon követi a hazai számviteli szabályozás és a nemzetközi pénzügyi jelentési standardok (International Financial Reporting Standards) változásait, azok európai és hazai adaptálását, valamint biztosítja a bankszakmai feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások és statisztikák szükséges harmonizálását.

A főosztályon belül az alábbi osztályok működnek:

2.3.4.2.1. Pénzügyi intézmények statisztikai osztály

2.3.4.2.2. Biztosítás és pénztár statisztikai osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

2.3.4.3. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály

Az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály feladata a Statisztikai igazgatóság felelősségi körébe tartozó adatszolgáltatások befogadási feladatainak ellátása, az adatbefogadó rendszerek, valamint az elsődleges adatfeldolgozó rendszerek (a továbbiakban: felelősségi körébe tartozó alkalmazások) üzemeltetése, a beérkezett adatok és a továbbfelhasználókkal megállapodott szabályok szerinti minőségbiztosítása, a statisztikai tevékenység minőségének és hatékonyságának fejlesztése, az együttműködés erősítése a felhasználókkal, társintézményekkel és kapcsolattartás a nemzetközi intézményekkel. A főosztály felelősségi körébe tartozik ezen felül az általa felügyelt alkalmazások adatbázisainak tartalmi integráltságának biztosítása, melynek keretében együttműködik az Adatgazdálkodási főosztállyal, és közösen alakítják ki a statisztikai rendszerek integrált működését. Feladatkörébe tartozik továbbá a Banknak a monetáris politika kialakítására és hatékony vitelére, valamint a pénzügyi stabilitásra vonatkozó feladata ellátását szolgáló konjunktúra, ár- és árfolyam-statisztika összeállítása.

2.3.4.3.1. Statisztikai koordináció osztály

1. meghatározza a statisztikai minőségbiztosítás kereteit, fejleszti a folyamatba épített ellenőrzések és a minőségbiztosítás rendszerét, szervezi és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a Statisztikai igazgatóság ellenőrzési módszertanainak fejlesztését, feladatkörébe tartozóan aktualizálja és folyamatosan fejleszti az auditkézikönyvet, illetve koordinálja a társfőosztályok e tevékenységét, érvényre juttatva az egységes minőségi követelményeket;
2. a Pénzügyi infrastruktúra igazgatósággal egyeztetett módszertan alapján folyamatos adatszolgáltatói szintű hatósági ellenőrzést végez a pénzforgalmi adatszolgáltatások tekintetében;
3. kapcsolatot tart az EKB-val az EKB Kormányzó Tanácsának és Általános Tanácsának tájékoztatására készülő kiadványok (Orange Book, Green Book), valamint a pénzforgalom és értékpapír-elszámolásról összeállított EKB

kiadvány (Blue Book) összeállításának támogatására, illetve adatszolgáltatási kötelezettség kérdésében egyeztet az EKB-val, koordinálja a KBER Statisztikai Bizottsága (STC) és az Eurostat Monetáris, Pénzügyi és Fizetésimérleg Statisztikai Bizottsága (CMFB) anyagainak véleményezését;

4. szervezi, koordinálja és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a statisztikai és felügyeleti módszertani fejlesztéseket és az alkalmazott becslési eljárási módszerek kidolgozását, illetve felügyeli azok dokumentálását;

5. koordinálja a Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan folytatott hatósági eljárásokat; a kockázati tényezők mérlegelése alapján megtervezi, megszervezi, koordinálja és lebonyolítja a helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzéseket, továbbá a szükség szerinti intézkedések kezdeményezését;

6. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával összehangolja az adatgyűjtések meghatározásában közreműködő szervezeti egységek munkáját, költséghaszon-elemzéseket végez, melynek keretében elkészíti a jegybanki adatszolgáltatási előírásokat, az MNB adatszolgáltatási rendeleteit, és kidolgozza az ezzel kapcsolatos szabályokat;

7. teljesíti a statisztikai, felügyeleti adatokat használó szervezeti egységekkel megkötött szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatokat, és koordinálja a Statisztikai igazgatóság egyes főosztályaihoz beérkezett felhasználói igényeket; szervezi és irányítja a statisztikai adatokat használó szervezeti egységekkel, illetve a társintézményekkel megkötött szolgáltatási szerződések megkötését, karbantartását, és nyomon követi az abban foglaltak teljesülését;

8. ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának Általános gazdaság-statisztikai (General Economic Statistics) munkacsoportjában, és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában;

9. átveszi és feldolgozza a KSH-tól és más szervektől, illetve intézményektől a jegybanki elemzéshez és döntéshozatalhoz szükséges konjunktúrastatisztikai, ár-, illetve árfolyam-statisztikai adatokat, adatokat szolgáltat a döntéshozók és elemzők részére, publikál a Bank honlapján, nemzetközi szervezetek részére adatot szolgáltat, a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényeket kezeli;

10. a pénzügyi szervezetek prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben igény esetén részt vesz;

11. elkészíti, kiadja és koordinálja az MNB rendeletekben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel;

12. a hatósági eljárást folytató szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit;

13. ellátja a felügyeleti célú európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatküldési feladatokat, mely során együttműködik a Hatósági képzési és nyilvántartási főosztállyal és az Informatikai igazgatósággal;

14. összeállítja és a Bank honlapján elérhetővé teszi a statisztikai közlemények és tájékoztatók közzétételi időpontját feltüntető statisztikai Publikációs naptárt.

2.3.4.3.2. Adatszolgáltatói kapcsolatok osztály

1. a Jegybanki statisztikai főosztály és a Felügyeleti statisztikai főosztály feladatkörébe tartozó statisztikák, kimutatások és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan

a) ellátja a különböző adatszolgáltatások adatszolgáltatónkénti befogadási és feldolgozási feladatait, és közreműködik a folyamatba épített ellenőrzések elvégzésében,

b) támogatja az adatszolgáltatásokat az adatszolgáltatások kitöltése és a Bankba való beküldés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;

2. a rendkívüli adatszolgáltatást határozattal elrendelő szervezeti egységekkel együttműködve befogadja és feldolgozza a határozatokban elrendelt adatszolgáltatásokat, támogatja az adatszolgáltatásokat az adatszolgáltatások kitöltése és a Bankba való beküldés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;

3. a Jegybanki statisztikai főosztály és a Felügyeleti statisztikai főosztály feladatkörébe tartozó statisztikák, kimutatások, felügyeleti adatok és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan, a statisztikai, felügyeleti tevékenységekre kialakított minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően, hatósági ellenőrzés keretében, folyamatosan ellenőrzi az adatszolgáltatási előírások betartását, ellenőrzi és biztosítja a mikroadatokat elvárt adatminőségét, mezoszintű ellenőrzéseket végez;

4. az egyes adatszolgáltatások bankszakmai felelősi területével egyeztetett módszertan alapján, a felelősségi körébe tartozó alkalmazásokban kezelt adatszolgáltatások tekintetében, az ott rögzített ellenőrző szabályok érvényesítése révén folyamatos adatszolgáltatói szintű hatósági ellenőrzést végez;
5. az adatszolgáltatók részéről szolgáltatott statisztikai adatok megbízhatóságának, jó minőségének érdekében a vizsgálándó statisztikákra vonatkozó javaslatokkal és a vizsgálatban való részvétellel, az intézkedési tervben foglalt feladatok meghatározásával, valamint a hatósági ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedések nyomon követésével támogatja az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzést;
6. átadja az érintett szakmai szervek [KSH, Befektető-védelmi Alap (a továbbiakban: BEVA), OBA] részére az együttműködési megállapodásokban előírt adatokat;
7. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály részére az Adattárházban tárolandó, a főosztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az Adattárház felhasználóival;
8. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
9. a felügyelt intézmények által küldött adatokból információt szolgáltat a díjbevallások előírásához, biztosítja továbbá, hogy a Központi Törzsadattár (a továbbiakban: KTA) adatai alapján a felügyelt intézmények alapdíj-előírásai a felügyeleti díjszámító rendszeren keresztül a gazdasági terület számára elérhetőek legyenek;
10. értesíti az érintett intézményeket az MNB adatszolgáltatási rendeleteiben előírt, kijelölésen alapuló adatszolgáltatási kötelezettségek keletkezéséről, illetve visszavonásáról;
11. támogatást nyújt az adatgyűjtések tervezésében, kidolgozásában és előkészítésében; visszajelzést ad az adatbefogadási folyamattal kapcsolatban;
12. működteti az adatszolgáltatások befogadását, összeállítását biztosító információs rendszert (ide nem értve az ERA rendszert), gondoskodik karbantartásáról, és kezdeményezi a fejlesztését, felügyeli a felelősségi körébe tartozó alkalmazások, valamint kapcsolódó rendszerek közötti integrációt, koordinálja a felelősségi körébe tartozó alkalmazásokat érintő változásokat és az incidenskezelés szakterületet érintő feladatait;
13. adatbefogadás és elsődleges adatfeldolgozás szempontú tervezéssel támogatja a Statisztikai igazgatóság üzleti folyamatainak kialakítását, a meglévő folyamatok fejlesztését, hatékonyságának növelését.

2.3.4.4. Adatgazdálkodási főosztály

1. feladata, hogy az Adattárházban, valamint a felelősségi körébe tartozó egyéb alkalmazások esetében (a továbbiakban: felelősségi körébe tartozó alkalmazások) a tárolt adatokat a jegybanki alapfeladatokat ellátó szervezeti egységek számára hozzáférhetővé tegye;
2. elvégzi a Statisztikai igazgatóság hatáskörébe tartozó informatikai alkalmazások fejlesztési céljainak, követelményeinek meghatározását; szakmailag koordinálja a fejlesztési és egyéb szakmai projektek végrehajtását az Informatikai igazgatósággal együttműködve;
3. szakértőkkel támogatja az MNB – Statisztikai igazgatóság által kezelt – adatvagyonának kiaknázását;
4. feladata, hogy a felhasználókkal való kapcsolattartás révén ismerje meg a felhasználó területek Statisztikai igazgatóság hatáskörébe tartozó adatvagyonhoz, illetve alkalmazások használatához kapcsolódó felhasználói igényeit, és együttműködjön ezen igények optimális kielégítésének biztosításában;
5. részt vesz a Statisztikai igazgatóság hatáskörében történő alkalmazásfejlesztési és üzemeltetéstámogatási közbeszerzési eljárások kidolgozásában és bírálatában;
6. ellátja a Statisztikai igazgatóság adatvagyon-gazdálkodási feladatainak adatvagyon-kezeléssel kapcsolatos feladatait; részt vesz az adatszolgáltatási igények meghatározásában, mind a döntés-előkészítési, mind a végrehajtási eljárások kidolgozása során; az igényelemzési és döntés-előkészítési munkába szükség esetén bevonja a társfőosztályokon és a Bank érintett szakterületein dolgozó szakértőket is;
7. ellátja a Bank képviselőt a KBER Statisztikai Bizottságának Statisztikai információmenedzsment munkacsoportjában (Working Group on Statistical Information Management), és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában.

2.3.4.4.1. Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály

Az Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály fő feladata, hogy az Adattárházban, valamint a felelősségi körébe tartozó egyéb alkalmazások esetében (a továbbiakban: felelősségi körébe tartozó alkalmazások) a tárolt adatokat a jegybanki alapfeladatokat ellátó szervezeti egységek számára hozzáférhetővé tegye, és lekérdezéssel, illetve adatfeldolgozással támogassa az ezen adatokat felhasználó területek munkáját, továbbá gondoskodik a felelősségi körébe tartozó alkalmazások adatfeldolgozási és termékkészítési folyamatainak felügyeletéről, fejlesztésének menedzseléséről és a hatáskörébe tartozó üzleti intelligencia adatok karbantartásának elvégzéséről,

valamint a felhasználókkal való kapcsolattartásról. A főosztály felelősségi körébe tartozik ezen felül az általa üzemeltetett alkalmazások tartalmi integráltságának biztosítása. Ennek keretében:

1. gondoskodik a Bank Adattárház középtávú stratégiájának végrehajtásáról, közreműködik az Adattárház stratégiájának a Statisztikai igazgatóság középtávú stratégiájába történő beillesztésében;
2. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól, megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése mellett, az adatbefogadó rendszerekben – ide nem értve az ERA rendszert – feldolgozott adatokat rendszeresen átveszi, az Adattárházba tölti, és azokat tárolja, statisztikai feldolgozást követően átveszi a Jegybanki statisztikai főosztálytól és a Felügyeleti statisztikai főosztálytól a feldolgozott és bankszakmailag ellenőrzött, felelősségi körébe tartozó alkalmazásokban tárolandó adatokat;
3. gondoskodik arról, hogy a külső adatszolgáltatóktól közvetlenül átvett adatok – a megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése után – bekerüljenek a felelősségi körébe tartozó alkalmazások adatbázisaiba;
4. biztosítja a felelősségi körébe tartozó alkalmazások napi adatfeldolgozási és termékkészítési folyamatainak működését és gondoskodik a felhasználók jogosultsági rendszerének meghatározásáról;
5. biztosítja az adatok biztonságos tárolását;
6. kialakítja és karbantartja az Adattárház folyamatszabályozását, ehhez kapcsolódóan
 - a) meghatározza a felelősségi körébe tartozó alkalmazások üzemeltetéséhez szükséges folyamatokat és dokumentálja azokat,
 - b) folyamatszabályozás kialakítása során kapcsolatot tart az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal,
 - c) karbantartja a felhasználók Adattárházzal kapcsolatos lekérdezési jogosultsági rendszerét,
 - d) kidolgozza a felelősségi körébe tartozó alkalmazások üzemeltetésére vonatkozó incidenskezelési eljárást,
 - e) gondoskodik a felhasználók megfelelő tájékoztatásáról és a visszajelzések feldolgozásáról;
7. a minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően gondoskodik a felelősségi körébe tartozó alkalmazások adattartalmának minőségéről, hiba esetén gondoskodik annak elhárításáról, a hibás adatoknak az adatgazdákkal együttműködésben történő javításáról és újratöltéséről;
8. folyamatosan fogadja és menedzseli a felelősségi körébe tartozó alkalmazások napi operatív működésével kapcsolatos igényeket, és ehhez kapcsolódóan a felhasználói igényeknek megfelelően a minőségbiztosítási rendszer követelményei szerint karbantartja az Adattárház architektúráját és töltési folyamatait;
9. Adattárház szempontú tervezéssel támogatja a Statisztikai igazgatóság üzleti folyamatainak kialakítását, a meglévő folyamatok fejlesztését, hatékonyságának növelését;
10. kialakítja és biztosítja a statisztikai alkalmazások integrált működését az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve.

2.3.4.4.2. Projektkoordináció és alkalmazástanácsadási osztály

1. ellátja a Statisztikai igazgatóságot érintő, informatikai fejlesztéssel járó és egyéb, a Statisztikai igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó szakmai projektek előkészítését és szakmai koordinálását. Ennek keretében:
 - a) együttműködik az Informatikai igazgatóság projektvezetésével a fejlesztési, tesztelési és egyéb bevezetési feladatok tervezésében, koordinálásában,
 - b) szervezi és koordinálja a Statisztikai igazgatóság munkatársainak projektek érdekében kifejtett tevékenységét,
 - c) a Statisztikai igazgatóság nevében részt vesz a projektek előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges dokumentumok összeállításában (üzleti esettanulmány, beszerzési dokumentumok, szerződések, követelményspecifikációk, Projekt Alapító Dokumentum, teljesítésigazolások, jegyzőkönyvek, jelentések stb.),
 - d) a Statisztikai igazgatóság részéről kapcsolatot tart a projektek megvalósításában részt vevő vállalkozókkal és az Informatikai igazgatóság projektvezetésének bevonásával egyeztetni a szakmai és ütemezési feladatokat,
 - e) biztosítja a projekteket érintő szervezetek és munkatársak felé történő információáramlást és kommunikációt,
 - f) biztosítja a projektek felügyelőbizottságai számára szükséges információkat, és az Informatikai igazgatóság projektvezetésével együttműködve összeállítja a döntés-előkészítési, jóváhagyási lépésekhez szükséges dokumentációkat,
 - g) részt vesz a Statisztikai igazgatóság fejlesztési és beruházási terveinek összeállításában,
 - h) a Statisztikai igazgatóság képviselőjeként részt vesz a projektekhez kapcsolódó beszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában, a megfelelő szakterületekkel együttműködve,
 - i) a Statisztikai igazgatóság képviselőjeként részt vesz a szerződések szakmai előkészítésében, módosításában és változáskezelési eljárásaiban. Nyilvántartja és követi a Statisztikai igazgatóság projektjeihez kapcsolódó tanácsadási, fejlesztési és karbantartási szerződéseket, és szükség esetén intézkedéseket kezdeményez;

2. a Statisztikai igazgatóság hatáskörében működő rendszerekkel és az adatvagyon-kiaknázással kapcsolatban folyamatos tájékoztatást nyújt és képzést biztosít, illetve felméri a szakterületi szakmai igényeket és megtervezi, definiálja a szükséges rendszer és/vagy folyamatfejlesztési, módosítási feladatokat. Ennek keretében:

- a) koordinálja a Statisztikai igazgatóság informatikai fejlesztési stratégiájának kialakítását, és ennek érdekében folyamatosan követi a technológia változásokat,
- b) folyamatosan kapcsolatot tart a Bank szakterületeivel, követi a Statisztikai igazgatóság hatáskörén kívüli informatikai projekteket, és feltárja az azokkal való szinergie lehetőségeket,
- c) folyamatosan kapcsolatot tart a Bank szakterületeivel, és feltárja a Statisztikai igazgatóság hatáskörébe tartozó adatfeldolgozó és elemző rendszerek segítségével megoldható új feladatokat, részt vesz ezek igényfelmérésében, követelményspecifikációjában és tervezésében,
- d) az adatvagyon ismeretében, adatelemzési tanácsadás keretében riportkészítési támogatást nyújt a szakterületeknek.

2.3.4.4.3. Adatvagyonkezelés és mikroadat osztály

1. ellátja a Statisztikai igazgatóság kezelésében lévő adatvagyon-stratégiai kezelésének feladatait. Ennek keretében:

- a) stratégiai és megvalósítási javaslatokat készít az adatvagyon-menedzselési feladatokkal kapcsolatban,
- b) szakmailag irányítja az adatvagyon-optimalizálást célzó projekteket, feladatokat (pl. adatleltár, adatgyűjtések optimalizálása stb.),
- c) részt vesz a granulált adatgyűjtések igényeinek elemzésében és hasznosítási módjuk kialakításában,
- d) együttműködik a társosztályokkal és más szervezeti egységekkel az adatvagyon-kiaknázás szakmai és informatikai megtervezésében, szakértelmével segíti a fejlesztési és tesztelési folyamatokat;

2. ellátja a Statisztikai igazgatóság hatáskörébe tartozó mikro- és törzsadatok kezelését és fejlesztését. Ennek keretében:

- a) ellátja a jegybanki hitelregiszter (HITREG) adatszolgáltatás bankszakmai feladatait,
- b) meghatározza a kódrendszereket, regisztereket a nemzetközi, hazai és szakterületi szabályokkal, irányelvekkel összhangban,
- c) kialakítja az egységes kódtárakat és regiszterrendszereket a kapcsolódó adatfeldolgozó rendszerek számára,
- d) előállítja a statisztikai tevékenység ellátásához szükséges regisztertermékeket, kialakítja, üzemelteti és karbantartja a statisztikai és felügyeleti adatbefogadási és feldolgozási folyamatokhoz szükséges regiszterek és egyéb törzsadatok rendszerét, adatforrásait, továbbá együttműködik a Hatósági képzési és nyilvántartási főosztállyal és az Informatikai igazgatósággal a felügyeleti regiszterinformációk karbantartásában,
- e) meghatározza a törzsadattári rendszerrel kapcsolatos fejlesztési irányokat, részt vesz azok tervezésében, fejlesztéstámogatásában és üzembe állításában, támogatja a törzsadattári alkalmazások üzemeltetést, és ellátja a bankszakmai felelősi tevékenységet;

3. ellátja a Statisztikai igazgatóság hatáskörében kezelt adatokra épülő adatszótár üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében:

- a) szervezi az adatszótár karbantartási munkáit az adatgazda szervezeti egységek bevonásával,
- b) kidolgozza további rendszerek adatainak és egyéb adatköröknek az adatszótárba való felviteli elveit, eljárásait,
- c) szakmailag irányítja az adatszótár-fejlesztési projektekkal kapcsolatos munkákat,
- d) támogatást nyújt az adatszótár felhasználásához."

5. Az SZMSZ Függeléké helyébe az alábbi Függelék lép.

A Magyar Nemzeti Bank mint részvénytársaság szervezeti felépítése 2019. november 19. napjától



**A belügyminiszter 22/2019. (XI. 25.) BM utasítása
a Belügyminisztérium fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 4/2015. (IV. 10.) BM utasítás
módosításáról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet I. pont 13. alpontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Belügyminisztérium fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 4/2015. (IV. 10.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) 28. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A költségvetési szervek ingatlangazdálkodása során a jelen fejezetben meghatározott szabályokat és eljárási rendet az Áht. V. fejezete, az Nvt., Vtv., az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény, a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény (a továbbiakban: Nfatv.), és a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek hasznosításának részletes szabályairól szóló 262/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nfa Korm. rendelet), az Nbtv., a költségvetési törvény, az Ávr., a Vhr., valamint a vagyonkezelési szerződés előírásainak és egyes speciális esetekben a tulajdonosi joggyakorlóval kötött meghatalmazások, hivatalos útmutatások figyelembevételével kell alkalmazni.”
- 2. §** A BM utasítás 31. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) Költségvetési szerv vagyonkezelésében lévő ingatlan bérbe-, használatba adására az állami vagyonnal való gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, különösen az Nvtv., a Vtv. és a Vhr., az Nfatv., és az Nfa Korm. rendelet előírásainak betartásával, valamint a tulajdonosi joggyakorlóval kötött vagyonkezelési szerződésben foglalt feltételek keretein belül kerülhet sor. Az ingatlan esetleges bérbe-, használatba adásának a vagyonkezelő ingatlangazdálkodási érdekeit kell szolgálnia.”
- 3. §** A BM utasítás 36. § (2)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A vagyonkezelői jog szerződéses jogutódlása fejezetben belül az önálló vagyonkezelői joggal rendelkező belügyi szervek között a Vhr. szerinti kétoldalú megállapodás alapján BM egyetértő nyilatkozat nélkül végrehajtható.
- (3) A (2) bekezdésben szabályozott szerződéses jogutódlás esetén, amennyiben önálló vagyonkezelői joggal rendelkező középírányított szerv az átadó, az átadás a középírányítást ellátó országos hatáskörű szerv vagyonkezelésért felelős vezetőjének 4 példányban kiállított, 3. melléklet szerinti egyetértő nyilatkozata birtokában hajtható végre. A vagyonkezelői jog átvevője előzetesen tájékoztatja az átadó vagyonkezelőt a kétoldalú megállapodás aláírására feljogosított személyről [név, rendfokozat (ha van) és beosztás megnevezésével]. A vagyonkezelői jog átvevője az egyetértő nyilatkozat egy eredeti példányát az MNV Zrt. részére a jogutódlásról szóló írásos értesítés mellékleteként megküldi.”
- 4. §** A BM utasítás 42. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A BM hivatali egységei, a költségvetési szervek (a továbbiakban együtt: kezdeményező szerv) a közbeszerzéseiket és a beszerzéseiket kötelesek a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet], a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet], valamint a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet] szabályait figyelembe véve megvalósítani.”
- 5. §** A BM utasítás 42. § (4) bekezdése a következő d) ponttal egészül ki:
- [Ha a közbeszerzés tárgya szerint szükséges, a (3) bekezdés szerinti előterjesztéshez csatolni kell:]*
- „d) kormányzati informatikai fejlesztés, valamint beszerzés esetén – a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendeletbe foglalt kivételekkel – az e-közigazgatási és informatikai fejlesztések egységesítéséért felelős miniszter jóváhagyását.”
- 6. §** A BM utasítás 42. §-a a következő (4a) és (4b) bekezdésekkel egészül ki:
- „(4a) A kezdeményező szerv a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet 5. § (10) bekezdése adatszolgáltatást tájékoztatásul megküldi a kozbesz.eng@bm.gov.hu e-mail-címre is.

(4b) A kezdeményező szerv a beszerzési, illetve fejlesztési tervével kapcsolatos, a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet 12. § (4) bekezdése szerinti döntést tájékoztatásul megküldi a kozbesz.eng@bm.gov.hu e-mail-címre."

7. § A BM utasítás 46. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

"46. § A 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet átmeneti rendelkezései értelmében 2019. május 11. napjától 2019. július 9. napjáig a Digitális Kormányzati Ügynökség (a továbbiakban: DKÜ) által működtetett, a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendeletben meghatározott kapcsolattartásra és a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség teljesítésére alkalmas, internetes felületen (a továbbiakban: Portál) történő regisztrációt és a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet 30. § (3) bekezdése szerinti adatszolgáltatásokat szükséges teljesíteni. A beszerzési igények 2019. szeptember 8. napjától tölthetők fel a Portálra. A 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet tárgyi hatályának részleteit a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet 28. §-a szerinti miniszteri rendelet határozza meg."

8. § A BM utasítás

- a) 10. § (3) bekezdésében az „azok jóváhagyásáról” szövegrész helyébe az „azok fejezeti jóváhagyásáról” szöveg,
- b) 13. § (1) bekezdésében az „írja alá” szövegrész helyébe a „hagyja jóvá” szöveg,
- c) 13. § (2) bekezdés a) pontjában a „főosztályvezető-helyettese” szövegrész helyébe a „főosztályvezetőt helyettesítő osztályvezetője” szöveg,
- d) 30. § (2) bekezdésében az „az MNV Zrt.-nek” szövegrész helyébe az „a tulajdonosi joggyakorlónak” szöveg,
- e) 30. § (4) bekezdésében az „az MNV Zrt.” szövegrész helyébe az „a tulajdonosi joggyakorló” szöveg,
- f) 30. § (6) bekezdésében az „az MNV Zrt.-t” szövegrész helyébe az „a tulajdonosi joggyakorlót” szöveg,
- g) 30. § (9) bekezdésében az „az MNV Zrt.” szövegrész helyébe az „a tulajdonosi joggyakorló” szöveg,
- h) 31. § (2) bekezdésében az „az MNV Zrt.-vel” szövegrész helyébe az „a tulajdonosi joggyakorlóval” szöveg,
- i) 32. § (5) bekezdésében az „az MNV Zrt.” szövegrész helyébe az „a tulajdonosi joggyakorló” szöveg,
- j) 32. § (6) bekezdésében az „az MNV Zrt.” szövegrész helyébe az „a tulajdonosi joggyakorló” szöveg,
- k) 33. § (1) bekezdésében az „az MNV Zrt.-hez” szövegrész helyébe az „a tulajdonosi joggyakorlóhoz” szöveg,
- l) 33. § (2) bekezdésében az „az MNV Zrt.-nek” szövegrész helyébe az „a tulajdonosi joggyakorlónak” szöveg,
- m) 33. § (3) bekezdésében az „az MNV Zrt.” szövegrész helyébe az „a tulajdonosi joggyakorló” szöveg,
- n) 33. § (4) bekezdésében az „az MNV Zrt.” szövegrész helyébe az „a tulajdonosi joggyakorló”, valamint az „az MNV Zrt.-t” szövegrész helyébe az „a tulajdonosi joggyakorlót” szöveg,
- o) 35/B. § (1) bekezdésében az „50 M Ft-ot” szövegrész helyébe az „50 millió Ft-ot” szöveg,
- p) 35/B. § (3) bekezdésében a „KÁBER” szövegrész helyébe a „Központi Állami Beruházás Ellenőrzési Rendszer (KÁBER)” szöveg,
- q) 42. § (4) bekezdés c) pontjában a „jóváhagyását.” szövegrész helyébe a „jóváhagyását,” szöveg lép.

9. § Hatályát veszti a BM utasítás

- a) 35. § (3) bekezdése,
- b) 36. § (9)–(10) bekezdése, valamint
- c) 45. § (2) és (3) bekezdése.

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

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

**Az emberi erőforrások minisztere 38/2019. (XI. 25.) EMMI utasítása
az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet szervezeti és működési szabályzatáról szóló
62/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás módosításáról**

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

- 1. §** Az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet szervezeti és működési szabályzatáról szóló 62/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Kásler Miklós s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 38/2019. (XI. 25.) EMMI utasításhoz

Az SZMSZ I./1.11. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az OGYÉI telephelyei:
„d) 9021 Győr, Bajcsy-Zsilinszky utca 27.”

**Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 42/2019. (XI. 25.) ITM utasítása
a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 4. § b) pontjában, valamint a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 35. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2015. (I. 16.) MvM utasítás.

Dr. Palkovics László s. k.,
innovációért és technológiáért felelős miniszter

1. melléklet a 42/2019. (XI. 25.) ITM utasításhoz

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal jogállása és alapadatai**

- 1. §** A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 4. § (2) bekezdése és 6. §-a alapján a Kormány kutatás-fejlesztés és innováció közfinanszírozású támogatásával kapcsolatos feladatai ellátásáért elsődlegesen felelős, kormányzati főhivatalként működő központi kormányzati igazgatási szerv. Az NKFI Hivatal felügyeletét az innovációért és technológiáért felelős miniszter látja el.
- 2. §** (1) Az NKFI Hivatal alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal,
 - b) rövidítése: NKFI Hivatal,
 - c) angol nyelvű megnevezése: National Research, Development and Innovation Office,
 - d) székhelye: 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.,
 - e) postacíme: 1438 Budapest, Pf. 438,
 - f) alapítója: Országgyűlés,
 - g) alapításának dátuma: 2015. január 1.,
 - h) irányító szerv neve: Magyarország Kormánya,
 - i) irányító szerv címe: 1014 Budapest, Színház utca 1.,
 - j) irányítási jogkör gyakorlója: a miniszterelnök,
 - k) felügyeleti szerv neve: Innovációs és Technológiai Minisztérium,
 - l) felügyeleti szerv címe: 1011 Budapest, Fő utca 44–50.,
 - m) felügyeleti jogkör gyakorlója: az innovációért és technológiáért felelős miniszter,
 - n) alapításáról rendelkező jogszabály: a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény,
 - o) az NKFI Hivatal hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának száma: KIHÁT/1601/3/2018.,
 - p) hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2018. december 27.,
 - q) fő tevékenysége államháztartási szakágazati besorolása: 841114 Alapkutatáshoz nyújtott kormányzati szolgáltatás,
 - r) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
 - s) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00334820-00000000,
 - t) törzskönyvi azonosító szám (PIR): 831004,
 - u) adószám: 15831000-1-42,
 - v) KSH statisztikai számjel: 15831000-8411-311-01.
- (2) Az NKFI Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
- 3. §** (1) Az NKFI Hivatal tulajdonosi jogokat gyakorol az Európai Röntgen-szabadelektronlézer Létesítmény GmbH (Európai XFEL GmbH) gazdálkodó szervezetben.
- (2) Az NKFI Hivatal részéről a tulajdonosi jogokat az NKFI Hivatal elnöke vagy az általa kijelölt elnökhelyettes gyakorolja.
- 4. §** Az NKFI Hivatal a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvényben (a továbbiakban: Kftv.) meghatározott közfeladatokat végzi alaptevékenységként.

2. Hivatali szervezet

- 5. §** (1) Az NKFI Hivatal önálló szervezeti egységei a főosztályok.
- (2) Nem önálló szervezeti egység az osztály. Az osztályt osztályvezető vagy közvetlenül a főosztályvezető vezeti.
- (3) A hivatali célok megvalósításának érdekében az NKFI Hivatal elnöke, valamint elnökhelyettese munkacsoportot hozhat létre, amely az NKFI Hivatal működéséhez kapcsolódó, több szervezeti egység és indokolt esetben külső

személy vagy testület közreműködését igénylő, jól elkülöníthető feladatcsoport (projekt) ellátására létrejött munkaszervezet.

- 6. §** (1) Az NKFI Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
(2) Az NKFI Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
(3) Az NKFI Hivatal szervezeti egységeinek a felsorolását a 3. függelék tartalmazza.
(4) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyeket a 4. függelék tartalmazza.
- 7. §** Az NKFI Hivatal szakmai feladatainak ellátásában a KFI tv.-ben meghatározott testületek működnek közre.
- 8. §** (1) Az NKFI Hivatal munkatársai felett a munkáltatói jogokat, jogszabályban meghatározott és az átruházott munkáltatói jogkörök kivételével az NKFI Hivatal elnöke gyakorolja.
(2) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – az NKFI Hivatal közszolgálati szabályzata tartalmazza.
- 9. §** Az NKFI Hivatal feladatainak ellátása érdekében az elnök saját hatáskörben rendelkezik a szervezeti egységek alaplétszámon belüli megoszlásának szervezeten belüli átcsoportosításáról.

II. A NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL VEZETŐI ÉS BEOSZTOTT MUNKATÁRSAI

3. Az elnök

- 10. §** (1) Az NKFI Hivatal egyszemélyi felelős vezetője az elnök.
(2) Az NKFI Hivatal elnöke
- a) felelős a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap (a továbbiakban: NKFI Alap) éves programstratégiájának elkészítéséért és jóváhagyásra felterjesztéséért,
 - b) felelős az NKFI Hivatal számára jogszabályban előírt és az NKFI Hivatal munkaprogramjában megfogalmazott, továbbá az NKFI Alap éves programstratégiájában meghatározott célok és feladatok magas színvonalú megvalósításáért,
 - c) a kutatás-fejlesztési és innovációs ügyekben ellátja a tudománypolitika koordinációjáért felelős miniszter által ráruházott képviseleti és egyéb feladatokat,
 - d) részt vesz a Kormány kutatási, fejlesztési és innovációs stratégiájának (a továbbiakban: KFI stratégia) megalkotásával és megvalósításával összefüggő feladatok ellátásában, a kutatás-fejlesztés és az innováció szabályozásával, valamint az NKFI Hivatal tevékenységével kapcsolatban előterjesztést, javaslatot tesz a Kormány részére,
 - e) meghatározza az NKFI Hivatal általános célkitűzéseit, kiemelt céljait,
 - f) az NKFI Hivatal és fejezeti kezelésű előirányzatai, valamint az NKFI Alap felett gyakorolja a fejezetet irányító szerv vezetőjét megillető jogokat,
 - g) gondoskodik az NKFI Hivatal és az NKFI Alap fejezetek költségvetési javaslatának és beszámolójának elkészítéséről,
 - h) felelős a feladatai ellátásához az NKFI Hivatal kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű működtetéséért,
 - i) felelős az NKFI Hivatal és az NKFI Alap gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért,
 - j) felkéri a KFI tv. szerinti értékelő testületek elnökeit, társelnökeit és tagjait,
 - k) irányítja az NKFI Hivatal hivatali szervezetét,
 - l) jóváhagyja az NKFI Hivatal éves munkatervét,
 - m) felelős az NKFI Hivatal SZMSZ-ének előkészítéséért és a felügyeletet ellátó miniszterhez történő előterjesztéséért, jóváhagyja az általa irányított szervezeti egységek és a kutatás-fejlesztési, valamint innovációs szakmai feladatokban közreműködő testületek ügyrendjét,
 - n) gondoskodik a belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről,
 - o) gondoskodik az integritás irányítási rendszer kialakításáról és működtetéséről,

- p) az NKFI Hivatal kormánytisztviselői és munkavállalói (a továbbiakban együtt: munkatárs) felett teljeskörűen gyakorolja mindazon munkáltatói jogokat, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és amelyek gyakorlását az NKFI Hivatal más vezetőjére nem ruházott át,
 - q) feladat- és hatáskörében a jogszabály szerinti általános minősítő jogkörrel rendelkezik,
 - r) a feladat ellátását támogató szervezeti egységek meghatározásával egyidejűleg kijelöli az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt, az integritás tanácsadót, az adatvédelmi felelőst, a biztonsági vezetőt és az esélyegyenlőségi referenst, irányítja és felügyeli munkájukat,
 - s) előterjesztést tesz állami kitüntetésekre, szakmai díjakat adományoz, a kiemelkedő munkát végző munkatársakat elnöki dicséretben és egyéb elismerésben részesítheti,
 - t) dönt és intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály kifejezetten a költségvetési szerv vezetőjének vagy a fejezetet irányító szerv vezetőjének személyes hatáskörébe utal, vagy amelyeket jogszabály alapján az NKFI Hivatal elnöke egyébként a saját hatáskörébe vonhat,
 - u) meghatározza az NKFI Hivatal tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokkal összefüggő hivatali ügyintézés eljárásrendjét, így különösen kijelöli az általános és speciális szakterületi feladatokat és az azokért felelős szervezeti egységeket.
- (3) Az NKFI Hivatal elnöke teljeskörűen képviseli az NKFI Hivatalt, és felelősként eljár az NKFI Alap ügyeiben a belföldi és külföldi természetes és jogi személyek, valamint egyéb szervezetek, a Kormány és tagjai, valamint az Országgyűlés és bizottságai előtt. Az elnök a vonatkozó jogszabályok keretei között teljes körű utasításadási, képviseleti, kiadományozási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik az NKFI Hivatalt és az NKFI Alapot érintő ügyekben, továbbá a jogalkotásról szóló törvényben foglaltak szerint szervezetszabályozási jogkört gyakorol.

11. § Az elnök közvetlenül irányítja

- a) az elnökhelyettesek,
- b) az Elnöki Kabinet,
- c) a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály,
- d) a Költségvetési Főosztály,
- e) a jogszabályokban meghatározott keretek között a belső ellenőrzés és
- f) a Pályázattervezési és Döntés-előkészítési Főosztály tevékenységét.

- 12. §** (1) Az elnök a 10. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott feladat ellátásával esetenként vagy állandó jelleggel elnökhelyettes vagy főosztályvezetőt is megbízhat, kivéve, ha jogszabály a döntést a költségvetési szerv vezetőjének személyes hatáskörébe utalja.
- (2) Az elnök meghatározott ügy intézésére bármelyik, a megfelelő képzettséggel és végzettséggel rendelkező kormánytisztviselőt vagy munkavállalót kijelölheti, és számára a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhat.

- 13. §** (1) Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve amennyiben az elnöki tisztség nincs betöltve, általános jogkörrel a tudományos és nemzetközi elnökhelyettes helyettesíti. A működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az elnököt a gazdasági vezető helyettesíti.
- (2) Az elnök és a tudományos és nemzetközi elnökhelyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, valamint ha a tudományos és nemzetközi elnökhelyettesi tisztség nincs betöltve, az elnököt a vállalati innovációs elnökhelyettes helyettesíti.

4. Az elnökhelyettes

- 14. §** (1) Az elnökhelyettes az elnök munkáját segíti, tevékenységét az elnök irányításával végzi.
- (2) Az NKFI Hivatal elnökhelyettese általános feladat- és hatáskörében
- a) ellátja az NKFI Hivatal képviseletét az SZMSZ-ben foglaltak szerint,
 - b) döntési jogkört gyakorol a felelősségi körébe tartozó feladatok végrehajtása során,
 - c) irányítja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, beszámoltatja az irányításuk alatt álló szervezeti egységek vezetőit a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek munkájáról,

- d) az irányítása alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában az NKFI Hivatal elnökénél kezdeményezheti szakmai vezetői álláshelyre vonatkozó kinevezést vagy annak megszüntetését, az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársai ellen fegyelmi vagy kártérítési eljárás megindítását,
 - e) a 12. § (2) bekezdésében foglaltak szerinti elnöki kijelölés esetét kivéve irányítási területén bármely ügy intézkedési és döntési jogát magához vonhatja, meghatározott ügy intézésére bármelyik kormánytisztviselőt kijelölheti, és a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhat,
 - f) figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a felelősségi körébe tartozó vagy egyedileg oda utalt feladatokat, és gondoskodik az értékelés eredményének visszacsatolásáról,
 - g) az NKFI Hivatal feladatkörébe tartozó bármely kérdésben elnöki döntés meghozatalát, intézkedés megtételét kezdeményezheti,
 - h) jóváhagyja az irányítása alatt álló szervezeti egységek ügyrendjét,
 - i) eljár azokban az ügyekben, amelyek ellátásával az elnök őt esetenként vagy állandó jelleggel megbízza,
 - j) ellátja az elnök által kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz, szabályzat, utasítás által feladat- és hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.
- (3) Az NKFI Hivatal elnökhelyettesét távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincsen betöltve – jogszabály vagy az SZMSZ eltérő rendelkezése hiányában – az NKFI Hivatal másik elnökhelyettese helyettesíti azzal, hogy az elnök a helyettesítés jogát az érintett elnökhelyettes feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben vagy az ügyek egy meghatározott csoportjában magához is vonhatja.

5. Tudományos és Nemzetközi Elnökhelyettes

15. § A tudományos és nemzetközi elnökhelyettes

- a) közvetlenül irányítja
 - aa) a Nemzetközi Főosztály,
 - ab) a Kutatói Kiválósági Főosztály és
 - ac) a Stratégiai és Intézménykiválósági Főosztály tevékenységét;
- b) operatív irányítója az NKFI Hivatal jogszabályban meghatározott kutatás-fejlesztési támogatásokkal kapcsolatos feladatai végrehajtásának, e körben különösen
 - ba) közreműködik az NKFI Hivatalnak a KFI stratégia megalkotásával és megvalósításával kapcsolatos koordinációs feladataiban a kutatás-fejlesztés területén,
 - bb) szakterületén részt vesz az NKFI Alap éves programstratégiájának előkészítésében,
 - bc) közreműködik az NKFI Alapból folyósított kutatás-fejlesztési támogatásokkal kapcsolatos feladatokban,
 - bd) az NKFI Hivatal elnöke részére javaslatot tesz az NKFI Alapból támogatandó kutatás-fejlesztési pályázati kiírások meghirdetésére, módosítására vagy felfüggesztésére,
 - be) a kutatás-fejlesztési támogatások körében szakterületén közreműködik a KFI tv.-ben meghatározott európai uniós források felhasználásával kapcsolatos, az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó szakmai feladatokban,
 - bf) felelős az NKFI Hivatal által kezelt kutatás-fejlesztési pályázatokkal összefüggésben az irányítása alatt álló szervezeti egység által nyilvántartott adatok hitelességéért, teljességéért és naprakészségéért,
 - bg) kutatás-fejlesztési területi szakmai felelőse az NKFI Hivatal kutatás-fejlesztési pályázatokat kezelő elektronikus pályázatkezelő szakrendszere fejlesztésének és működtetésének.

6. Vállalati Innovációs Elnökhelyettes

16. § A vállalati innovációs elnökhelyettes

- a) közvetlenül irányítja
 - aa) az Elszámolási Főosztály,
 - ab) a Támogatásszabályozási és Ellenőrzési Főosztály és
 - ac) a KFI Szolgáltatási Főosztály tevékenységét;

- b) operatív irányítója az NKFI Hivatal jogszabályban meghatározott, kutatás-fejlesztési és innovációs támogatásokkal kapcsolatos szakmai feladatai végrehajtásának, e körben különösen
 - ba) közreműködik az NKFI Hivatalnak a KFI stratégia megalkotásával és megvalósításával kapcsolatos feladataiban az innováció területén,
 - bb) irányítja az NKFI Alapból támogatott innovációs célú projektek pénzügyi és szakmai szempontú nyomon követését és ellenőrzését,
 - bc) szakterületén részt vesz az NKFI Alap éves programstratégiájának előkészítésében,
 - bd) közreműködik az NKFI Alapból folyósított innovációs támogatásokkal kapcsolatos feladatokban,
 - be) az NKFI Hivatal elnöke részére javaslatot tesz az NKFI Alapból támogatandó innovációs pályázati kiírások meghirdetésére, módosítására vagy felfüggesztésére,
 - bf) koordinálja a támogatott kutatás-fejlesztési projektek pénzügyi ellenőrzését,
 - bg) az innovációs támogatások körében közreműködik a KFI tv.-ben meghatározott európai uniós források felhasználásával kapcsolatos, az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó szakmai és adminisztratív feladatokban,
 - bh) felelős az NKFI Hivatal által kezelt pályázatokkal összefüggésben az irányítása alatt álló szervezeti egység által nyilvántartott adatok hitelességéért, teljességéért és naprakészségéért;
- c) a kutatás-fejlesztési és az innovációs támogatásokkal és projektekkel kapcsolatos szabályozási, ellenőrzési és elszámolási feladatai végrehajtása körében
 - ca) irányítja a kutatás-fejlesztési és innovációs projektek helyszíni ellenőrzésével összefüggő feladatokat,
 - cb) felügyeli a kutatás-fejlesztési és innovációs célú pályázatok és projektek szabályszerűségét, az ezekkel kapcsolatos jogi feladatokat,
 - cc) felügyeli és koordinálja a KFI tv. 10. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározott, az érintett irányító hatósággal kötött megállapodásban foglaltak végrehajtását.

7. A gazdasági vezető

- 17. §**
- (1) Az NKFI Hivatal gazdasági vezetője a Költségvetési Főosztály vezetője.
 - (2) A gazdasági vezető közvetlenül vezeti és ellenőrzi az NKFI Hivatal gazdasági szervezetét, és felelős mindazon feladatok megfelelő ellátásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok a költségvetési szerv gazdasági szervezete részére előírnak.
 - (3) A gazdasági vezető felelős az NKFI Hivatal költségvetési szerv és fejezeti kezelésű előirányzatok, valamint az NKFI Alap elkülönített állami pénzalap mint központi költségvetési fejezetek gazdálkodásának tervezéséért és a költségvetés végrehajtásáért.
 - (4) A gazdasági vezetőt az NKFI Hivatal felügyeletét ellátó miniszter nevezi ki és menti fel, a gazdasági vezető felett a további munkáltatói jogokat az NKFI Hivatal elnöke gyakorolja.
 - (5) A gazdasági vezetőt a Költségvetési Főosztály Gazdasági és Üzemeltetési Osztályának vezetője helyettesíti. A gazdasági vezetőt tartós, 120 napot meghaladó akadályoztatása esetén, illetve ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az NKFI Hivatal elnöke írásban – a felügyeletet ellátó miniszter egyetértésével – a jogszabályi feltételeknek megfelelő munkatársat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására.

8. A főosztályvezető

- 18. §**
- (1) A főosztályvezetőt – a Költségvetési Főosztály vezetőjének kivételével – az NKFI Hivatal elnöke nevezi ki és menti fel, ennek során a főosztályvezető felett irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettes véleményét kikéri.
 - (2) A főosztályvezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egységnek a jogszabályok és a belső szabályozások szerinti működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért. A főosztályvezető feladatai különösen:
 - a) irányítja a főosztály szervezeti egységei vezetőinek és a főosztály beosztott munkatársainak tevékenységét, gondoskodik a feladatok végrehajtásának ellenőrzéséről, a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak beszámoltatásáról, valamint munkájuk értékeléséről,
 - b) dönt a főosztály feladatkörébe tartozó, valamint az elnök vagy a főosztályt irányító elnökhelyettes által egyedileg a hatáskörébe utalt ügyekben,

- c) képviseli a főosztályt az NKFI Hivatal vezetői és szervezeti egységei, valamint külső személyek és szervek előtt, elnöki felhatalmazás alapján ellátja az NKFI Hivatal képviseletét is más szerv és személyek előtt,
 - d) a főosztályon belül biztosítja az ügyintézés egységes gyakorlatát,
 - e) az NKFI Hivatal közszolgálati szabályzata szerint munkáltatói jogokat gyakorol a főosztály munkatársai tekintetében, és támogatja, ellenőrzi az irányítása alá tartozó vezetők humánpolitikai munkáját,
 - f) előkészíti a főosztály szakterületét érintő jogszabályok és egyéb előterjesztések, szabályzatok, utasítások tervezeteit, hatáskörében közreműködik a külső szervek által küldött javaslatok, tervezetek és előterjesztések véleményezésében,
 - g) javaslatot tesz kitüntetésre, szakmai díjra, álláshely besorolási fokozatának módosítására, illetve célfeladat kitűzésére,
 - h) az irányítása alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában kezdeményezheti osztályvezetői álláshelyre vonatkozó kinevezést vagy annak megszüntetését, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársai ellen fegyelmi vagy kártérítési eljárás megindítását,
 - i) kiadmányozza a főosztály hatáskörébe tartozó iratokat,
 - j) gondoskodik a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső utasítások figyelemmel kíséréséről és aktualizálásáról,
 - k) elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a főosztály ügyrendjét,
 - l) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az NKFI Hivatal elnöke vagy a főosztályt irányító elnökhelyettes a főosztályvezető feladataként határoz meg.
- (3) A főosztályvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítését a főosztály ügyrendjében meghatározott osztályvezető vagy – ezek hiányában – a főosztályvezető által a főosztályi ügyrendben meghatározottak szerint kijelölt kormánytisztviselő látja el.
- (4) A főosztályvezetői álláshely betöltetlensége esetén a főosztályvezetőt a szervezeti egység ügyrendjében kijelölt osztályvezető helyettesíti. A főosztályvezetői és a helyettesítésére jogosult osztályvezetői álláshely egyidejű betöltetlensége esetén a főosztályvezető helyettesítésére az NKFI Hivatal elnöke által egyedi kijelöléssel felkért kormánytisztviselő jogosult.

9. Az osztályvezető

- 19. §**
- (1) Az osztályvezetőt az NKFI Hivatal elnöke nevezi ki és menti fel, ennek során az osztályvezető felett irányítási jogkört gyakorló főosztályvezető, valamint elnökhelyettes véleményét kikéri.
 - (2) Az osztályvezető felelős az irányítása alatt álló osztálynak a jogszabályok és belső szabályozások szerinti működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
 - (3) Az osztályvezető
 - a) a felette irányítási jogkört gyakorló vezető rendelkezései alapján irányítja és szervezi az osztály munkatársainak munkáját, gondoskodik beszámoltatásukról és munkájuk értékeléséről,
 - b) dönt az osztály feladatkörébe tartozó, valamint a felettese (elnök, elnökhelyettes, főosztályvezető) által egyedileg a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - c) az osztályon belül biztosítja az ügyintézés egységes gyakorlatát,
 - d) ellátja az osztály képviseletét a szervezeti egységén és az NKFI Hivatal szervezetén belül,
 - e) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket belső utasítás az osztályvezető feladataként határoz meg.
 - (4) Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a főosztály ügyrendjében meghatározottak szerint a főosztályvezető vagy az osztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
 - (5) Az osztályvezetői álláshely betöltetlensége esetén az osztályvezetőt a főosztályvezető helyettesíti.

10. Az NKFI Hivatal ügyintézői és munkavállalói

- 20. §** Az NKFI Hivatal ügyintézői és munkavállalói munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a kormánytisztviselőkre vonatkozó jogszabály és a munka törvénykönyvéről szóló jogszabály tartalmazza.

- 21. §** Az NKFI Hivatal ügyintézője és munkavállalója
- a) feladatát közvetlen vezetője irányítása alatt látja el, ha nem közvetlen felettes vezető ad utasítást részére, akkor köteles erről a közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni,

- b) feladatait az NKFI Hivatal érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, az elnök által kiadott közjogi szervezetszabályozó eszközök, szabályzatok és utasítások által meghatározott módon, az a) pont szerinti utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani,
- c) gondoskodik az NKFI Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről,
- d) köteles szakmai tudását és ismereteit a feladatai ellátásához szükséges követelmények szerinti szinten tartani, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képesítést megszerezni,
- e) jogszabályban meghatározott kivétellel köteles megőrizni az NKFI Hivatal működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat,
- f) köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami az NKFI Hivatal hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon az NKFI Hivatal érdekeit kedvezőtlenül érintheti,
- g) közvetlen vezetője kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát,
- h) szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslattevésre, véleménynyilvánításra jogosult,
- i) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslattevésre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben.

III. AZ NKFI HIVATAL MŰKÖDÉSE, A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

11. Képviselés

- 22. §** Az NKFI Hivatal képviselőjét az állami szervek, gazdálkodó szervezetek, civil szervezetek, valamint egyéb szervek és szervezetek, bíróságok és hatóságok előtt az NKFI Hivatal elnöke látja el. Az elnök e képviselői jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve írásban átruházhatja, a képviselőre felhatalmazott személy az NKFI Hivatal elnökének nevében és rendelkezése szerint jár el.
- 23. §** Az NKFI Hivatal álláspontjának, véleményének államigazgatási képviselőjére miniszteri és államtitkári szinten az elnök, helyettes államtitkári szinten – az elnökkel történő egyeztetési kötelezettséggel – az elnökhelyettes, főosztályvezetői szinten az illetékes főosztályvezető vagy az általa, kötött felhatalmazással kijelölt személy jogosult. A kötött felhatalmazás alapján eljáró személy csak a kijelölésre jogosult által meghatározott személyi és tárgyi körben, meghatározott tartalommal tehet nyilatkozatot, kiadmányozhat, vagy láthatja el más módon az NKFI Hivatal képviselőjét.
- 24. §** Az NKFI Hivatal és az NKFI Alapot érintő ügyekben a sajtó számára nyilatkozatot, közleményt vagy információt az elnök adhat, erre az NKFI Hivatal más vezetője vagy beosztott munkatársa kizárólag az elnök előzetes engedélyével jogosult. Az NKFI Hivatal külső honlapján tartalmat közzétenni a Kommunikációs Osztály jogosult, kivéve a szakmai főosztályok kezelésében lévő oldalak és adatbázisok frissítését. Az NKFI Hivatal intranetes felületét (a továbbiakban: intranet) a Kommunikációs Osztály kezeli, az intranetre tartalmat az érintett szervezeti egység megkeresésére a Kommunikációs Osztály tölt fel.

12. Kiadmányozás

- 25. §** (1) Az NKFI Hivatal elnöke kiadmányozza – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – a politikai és szakmai felsővezetők közül a miniszter, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, valamint a központi államigazgatási szervek és az egyéb szervek vezetői részére készült dokumentumokat, továbbá mindazon dokumentumokat, amelyek kiadmányozását magának tartotta fenn.
- (2) Kizárólag az NKFI Hivatal elnöke kiadmányozhatja a közjogi méltóságoknak (miniszterelnök, köztársasági elnök, Országgyűlés elnöke, Alkotmánybíróság elnöke, Kúria elnöke), a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnökének, a Magyar Államkincstár elnökének, az Országos Bírósági Hivatal elnökének és a Magyar Tudományos Akadémia elnökének címzett iratokat.
- (3) Az NKFI Hivatal elnökhelyettesei a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben a szakmai felsővezetők közül a helyettes államtitkár, valamint a kormányzati főhivatal és a központi hivatal vezetőjének helyettese részére készült dokumentumokat kiadmányozhatják. Az elnökhelyettesek egyebekben – az NKFI Hivatal elnökének eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányozzák a feladat- és hatáskörükbe tartozó, elnöki döntést vagy kiadmányozást nem igénylő iratokat.

- (4) Az NKFI Hivatal főosztályvezetői a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben kiadmányozzák az azonos beosztású, jogállású, besorolású vezetőknél címzett, illetve az olyan, feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben keletkezett ügyiratokat, amelyek kiadmányozási joga nincs az NKFI Hivatal elnöke vagy elnökhelyettesei részére fenntartva, vagy amelyben a kiadmányozásra eredetileg jogosult szakmai felsővezető (elnök, elnökhelyettes) felhatalmazta.
- (5) Kiadmány, illetve aláírással jóváhagyott belső irat (a továbbiakban: egyéb irat) másolatának hitelesítésére a kiadmányozó, jóváhagyó vezető, elnöki és elnökhelyettesi kiadmányozású vagy egyéb irat esetén, továbbá e dokumentum előkészítéséért szakterületileg felelős főosztályvezető jogosult. A Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály vezetője általánosan jogosult valamennyi kiadmány és egyéb irat hitelesítésére. Az NKFI Hivatal elnöke belső szabályzatban vagy egyedi rendelkezésben más munkatársat is feljogosíthat a hitelesítésre.

26. § Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jog a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint gyakorolható.

27. § A kiadmányok és egyéb iratok tartalmáért, jogszabályszerűségéért a kiadmányozó felelős az ügyet előkészítő ügyintéző jogszabályban meghatározott felelősségének fenntartása mellett. Az ügyiraton – a szakmai illetékesség, illetve a felelősség megállapíthatóságának érdekében – az azt előkészítő ügyintéző nevét fel kell tüntetni. Ha a kiadmánnyal vagy egyéb irattal kapcsolatban az NKFI Hivatal egységes álláspontjának kialakítása nem történt meg, az eltérő vélemények tárgyilagos feltárásáért az ügyben kiadmányozásra jogosult személy felelős.

13. Bélyegzők használata és nyilvántartása

- 28. §** (1) Az NKFI Hivatal a hivatalos iratokon – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – elnöki, elnökhelyettesi, valamint az 1. sorszámtól kezdődően folyamatosan sorszámozott körbélyegzőket alkalmaz.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt bélyegzőktől eltérő alakú és feliratú bélyegzők alkalmazhatók a személyzeti, társadalombiztosítási ügyekben, a statisztikai adatszolgáltatásokon és a minősített adatok kezelése során, továbbá ha azt jogszabály vagy az NKFI Hivatal elnökének utasítása más ügyekben előírja.

14. Az NKFI Hivatal belső irányításának eszközei

- 29. §** (1) Az NKFI Hivatal belső irányításának eszközei (a továbbiakban: belső szabályozó eszköz) a szervezet egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő normatív tartalmú, kötelező rendelkezések, végrehajtási szabályok és tájékoztatások:
- a) az elnök által közjogi szervezetszabályozó eszközként kiadott szabályzat, amely a hivatal belső működési rendjét, az egyes szervezeti egységek és személyek feladatkörét meghatározó a hivatal egészére vonatkozó irányítási eszköz,
 - b) az elnök által kiadott elnöki utasítás, illetve elnöki utasításként kiadott szabályzat, amely általános érvényű feladatokat és kötelezettségeket meghatározó – az NKFI Hivatal szervezetére vagy működésére vonatkozó munkáltatói, illetve a működés szempontjából releváns egyéb – intézkedéseket tartalmaz,
 - c) az elnök által kiadott elnöki körlevél vagy egyéb elnöki rendelkezés, az elnöki utasítással azonos tárgyi, illetve szervei hatályú normatív rendelkezés, kizárólag a hatályos szabályzatokkal összhangban álló rendelkezéseket tartalmazhat, annak kiegészítését, pontosítását, egységes értelmezését szolgálja, végrehajtási iránymutatást ad,
 - d) az elnök, feladat- és hatáskörét érintő kérdésekben az elnökhelyettes, valamint a főosztályvezető által kiadott tájékoztató, amely az NKFI Hivatal működését, tevékenységét érintő, adott ügyre, intézkedésre vagy helyzetre vonatkozó információt tartalmazó közlés,
 - e) az elnök, továbbá az irányítása alatt álló szervezeti egység tekintetében az elnökhelyettes által kiadott ügyrend, amely az önálló szervezeti egységek feladatait és belső működésének részletes szabályait tartalmazza.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti belső szabályozó eszközöket a jogszabályban, belső szabályzatban meghatározott, ennek hiányában a szakterületileg illetékes vagy az elnök által esetileg kijelölt szervezeti egység készíti elő. A tervezetet – az (1) bekezdés d) pontja szerinti tájékoztató kivételével – a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztállyal véleményeztetni kell.

- (3) Az (1) bekezdés d) pontja szerinti belső szabályozó eszköz kivételével az aláírt belső szabályozó eszköz egy eredeti példányának megőrzéséről és nyilvántartásáról a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály gondoskodik. Az (1) bekezdés d) pontja szerinti tájékoztató egy eredeti példányának megőrzéséért és nyilvántartásáért az azt előkészítő szervezeti egység felelős.
- (4) Az (1) bekezdés d) pontja szerinti belső szabályozó eszköz kivételével az aláírt belső szabályozó eszköz intraneten való közzététele a Kommunikációs Osztály feladata. Ha az (1) bekezdés szerinti belső szabályozó eszköz tartalmát az érintettekkel más módon, közvetlenül is közölni kell, arra az előkészítő, elsődlegesen felelős szervezeti egység köteles.

15. Az ügyintézés általános szabályai

- 30. §** (1) Az NKFI Hivatalnál az ügyintézés papír alapon és elektronikus úton történhet. Az ügyek intézésekor a hatályos jogszabályokban és belső utasításokban foglalt rendelkezések alapján kell eljárni. Az NKFI Hivatal szervezeti egységei feladataik ellátása során kötelesek szorosan és szervezeten együttműködni, közvetlenül kapcsolatot tartani, és egymást a szükséges tájékoztatás megadásával, adatok szolgáltatásával, valamint minden egyéb módon kölcsönösen segíteni.
- (2) Az ügy elintézéséért elsődlegesen az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat tényleges elvégzése vagy koordinálása jogszabály, belső szabályozó eszköz vagy az SZMSZ alapján a hatáskörébe tartozik. Amennyiben az ügy más szervezeti egység feladat- és hatáskörét is érinti, vagy az ügyben speciális szakértelem is szükséges, a további szervezeti egység bevonásáról az elsődlegesen felelős szervezeti egység köteles gondoskodni. Az egyes szervezeti egységek közötti hatásköri ütközés esetén, vagy ha a hatáskör gyakorlásának jogosultja nem állapítható meg, az NKFI Hivatal elnöke jelöli ki az ügy felelőseit és az ügy intézésében részt vevő további szervezeti egységeket.
- 31. §** Az NKFI Hivatal elnökhelyettesei és főosztályvezetői jogosultak a szakterületüket érintő előterjesztések készítésében és véleményezésében, ügyek intézésében részt venni, előterjesztés készítését, állásfoglalás kiadását vagy döntés meghozatalát kezdeményezni.
- 32. §** (1) Az NKFI Hivatal elnökének kivételével a vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat, az elnökhelyettesek azonban a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben az elnök vagy más elnökhelyettes irányítása alá tartozó főosztály vezetőjét az adott ügyben való szakmai közreműködésre felkérhetik. Amennyiben a feladat nem tartozik a felkért főosztályvezető hatáskörébe, vagy a főosztályvezető az adott ügyben hozott elnökhelyettesi döntéssel nem ért egyet, köteles e tényről az elnökhelyettest, az elnökhelyettes intézkedésének elmaradása esetén az elnököt tájékoztatni.
- (2) Az ügyintézőknek konkrét utasítást közvetlen vezetője (a főosztály alá szervezett osztály esetén ideértve a főosztályvezetőt is), kivételes esetben a közvetlen vezető felettese is adhat, aki erről az érintett közvetlen vezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.
- 33. §** (1) A 30. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint az utasítások kiadását és az utasítások végrehajtását, a szervezeten belüli megkereséseket a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre nincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.
- (2) Az NKFI Hivatal elnöke, elnökhelyettesei és főosztályvezetői az ügyiraton történő szignálással jelölik ki a munkafeladat felelőseit azzal, hogy szükség esetén az érdekelt szervezeti egységeket vonja be.
- (3) Az ügyeket a vonatkozó jogszabályok, belső szabályozó eszközök és a szervezeti egység vezetőjének útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 15 napos ügyintézési határidőt kell általában irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha a vezető eltérő ügyintézési határidőt nem írt elő. A vezető jogosult „sürgősként” megjelölni az ügyet, ebben az esetben az ügyintézőnek haladéktalanul, de legfeljebb 3 munkanapon belül intézkedni kell.
- (4) Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével az ügyiraton fel lehet tüntetni.

- (5) Az egyes feladatok elvégzéséért, a munka szakmai tartalmáért és a határidők betartásáért, a munkavégzés ellenőrzéséért az adott szervezeti egység vezetője a felelős. A feladatok ellátása a belső szabályozó eszközökben foglaltaknak megfelelően történik.
- (6) A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy minden ügy elintézéséért és annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen. Ha a vezetői döntéshez szükséges valamennyi körülmény magából az ügyiratból nem állapítható meg, az ügyintézés előzményeiről írásbeli összefoglalót, feljegyzést kell készíteni, és azt az ügyirathoz kell csatolni.
- (7) Az NKFI Hivatal munkatársai kötelesek az ügyintézés során a tudomásukra jutott, jogszabály alapján védett adatot – így különösen minősített adatot, személyes adatot, üzleti titkot – és az egyébként bizalmas információt megőrizni. Minősített adatot tartalmazó ügyiratot a titkos ügykezelésre vonatkozó szabályok megtartásával kell intézni, ilyen iratot az NKFI Hivatal székhelyéről vagy telephelyéről elvinni vagy küldeni az erre vonatkozó külön szabályok szerint lehet.

16. Munkaterv készítése és végrehajtása

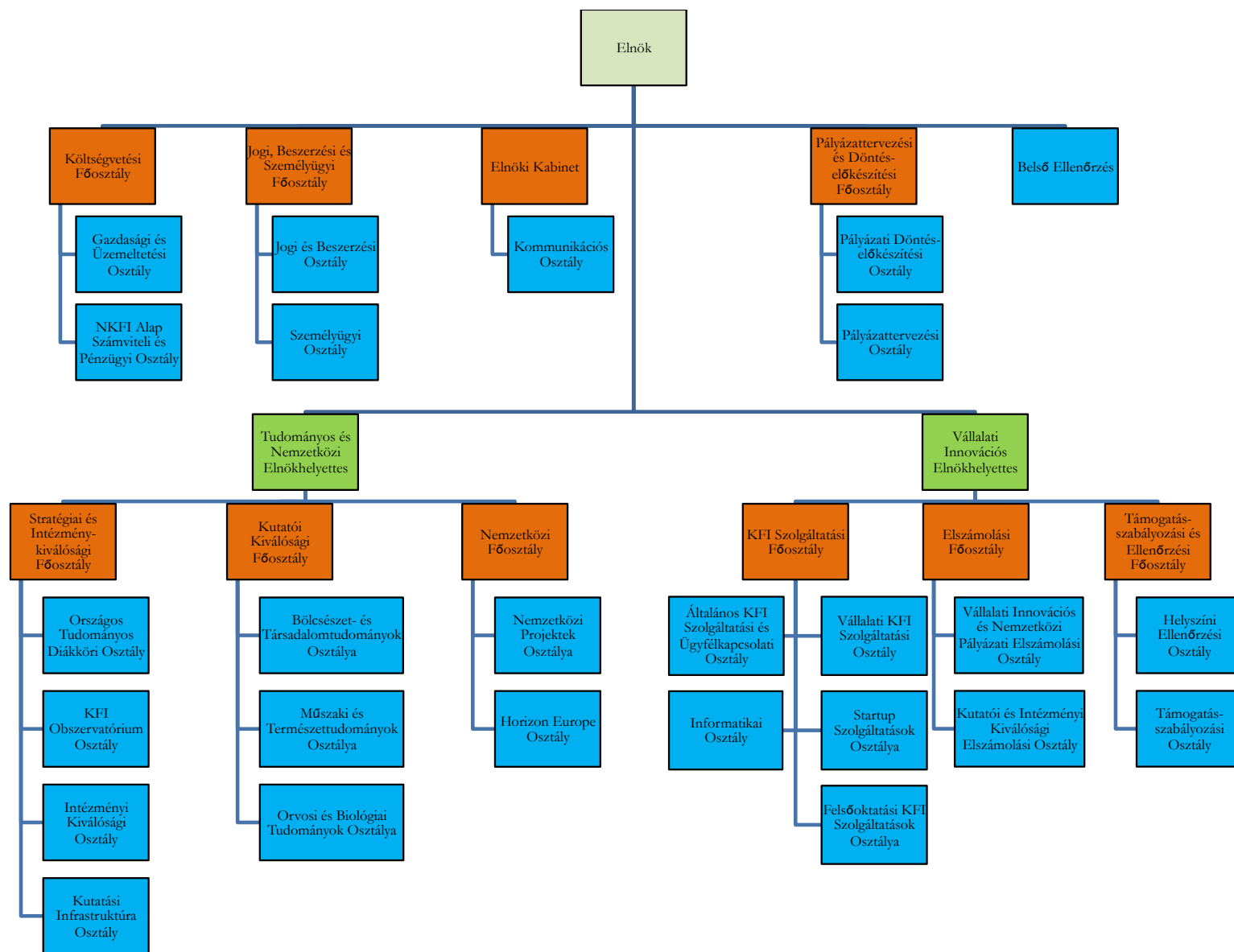
- 34. §**
- (1) Az NKFI Hivatal éves munkatervet készít, a munkatervet a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály a főosztályok közreműködésével készíti elő, majd az Elnöki Kabinetben keresztül azt jóváhagyásra felterjeszti az NKFI Hivatal elnökének.
 - (2) A munkatervben szereplő feladatokat a felelősök az előírt határidőn belül kötelesek végrehajtani. A munkatervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról, illetve a végrehajtás esetleges akadályáról az adott feladat végrehajtásáért felelős köteles az elnököt az előírt határidő lejárta előtt, az akadály elhárításához megfelelő időben tájékoztatni.
 - (3) A munkaterv megvalósításának állásáról a főosztályvezetők az adott évet követően, az NKFI Hivatal elnöke által meghatározott határidőre és eljárásrendben, írásban beszámolnak. Az NKFI Hivatal munkatervének végrehajtásáról szóló beszámoló összeállításáról – a főosztályvezetők által készített beszámolók alapján – a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály a tárgyévet követően, az NKFI Hivatal elnöke által meghatározott határidőre és eljárásrendben gondoskodik.

17. Értekezletek

- 35. §**
- (1) Az NKFI Hivatal elnöke az NKFI Hivatal kormánytisztviselői és munkavállalói tájékoztatása céljából összmunkatársi értekezletet tarthat. Az összmunkatársi értekezlet résztvevői az NKFI Hivatal vezetői, kormánytisztviselői, munkavállalói, valamint az elnök által meghívott külső szakértők és más személyek.
 - (2) Az NKFI Hivatal elnöke az NKFI Hivatalt érintő stratégiai jelentőségű, az NKFI Hivatal működését érintő és az egyéb vezetői döntést igénylő ügyek megvitatására vezetői értekezletet hív össze, az értekezlet résztvevői az elnök és az elnökhelyettesek, valamint az elnök által meghívott személyek.
 - (3) A főosztályvezetői értekezlet az elnök állandó, az NKFI Hivatal működésének koordinációját, a feladatok meghatározását és végrehajtásának ellenőrzését szolgáló, döntés-előkészítő testülete. A vezetői értekezlet résztvevői az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, a Kommunikációs Osztály vezetője és az elnök által meghívott személyek.
 - (4) Az elnökhelyettesek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és szükség szerint munkatársainak részvételével, valamint a főosztályvezetők az irányításuk alá tartozó osztályvezetők és szükség szerint a főosztály munkatársainak bevonásával munkaértekezletet tartanak.
- 36. §**
- A 35. § (1)–(3) bekezdése szerinti értekezletek napirendjét és előterjesztéseit, továbbá az értekezletek emlékeztetőit az Elnöki Kabinet készíti elő. A 35. § (4) bekezdése szerinti értekezlettel összefüggő adminisztratív feladatokat az értekezlet összehívására jogosult vezető által kijelölt személy látja el.
- 37. §**
- Az elnök a kutatás-fejlesztési és innovációs pályázatokkal összefüggő stratégiai célok és elvek kialakításához, valamint a Kftv.-ben meghatározott feladatok ellátásához a Kftv. szerinti testületeket működtet.

18. A gazdálkodás rendje

- 38. §** (1) Az NKFI Hivatal költségvetése a központi költségvetésről szóló törvényben önálló költségvetési fejezetet képez, gazdálkodására a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozó eszközök irányadók.
- (2) Az NKFI Hivatal felelős az NKFI Alapért, az NKFI Hivatal költségvetését az NKFI Alap költségvetésétől elkülönítetten kell megállapítani és kezelni.
- (3) Az NKFI Hivatal nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget az elnök vagy az SZMSZ-ben, továbbá az NKFI Hivatal és az NKFI Alap gazdálkodására vonatkozó szabályzatban meghatározott személy vállalhat.
- (4) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági vezető, továbbá az NKFI Hivatal és az NKFI Alap gazdálkodására vonatkozó szabályzatában meghatározott személy jogosult.
- 39. §** Az ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás rendjét az NKFI Hivatal és az NKFI Alap gazdálkodására vonatkozó, valamint a szerződéskötésről szóló szabályzat tartalmazza.



*2. függelék***Az NKFI Hivatal szervezeti egységeinek feladatai****1. AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK****1.1. Elnöki Kabinet**

Az Elnöki Kabinet az NKFI Hivatal elnökének munkáját segítő döntés-előkészítő, koordinációs, igazgatási, adminisztratív, kommunikációs, ügyfélkapcsolati feladatokat ellátó, főosztályi jogállású szervezeti egység, amely

- a) döntés-előkészítő feladatkörében
 - aa) közvetlenül az elnök hatáskörébe tartozó ügyekhez, tárgyalásokhoz szakmai felkészítő és háttéranyagokat készít,
 - ab) összegyűjti és rendszerezi az elnöki döntésekhez szükséges háttérinformációkat, előterjesztéseket és munkaanyagokat,
 - ac) irányítja a Kftv. szerinti, az NKFI Hivatal tevékenységéről és az NKFI Alap előirányzatainak felhasználásáról készülő éves országgyűlési beszámoló elkészítését, és elnöki jóváhagyásra véglegezi azt,
 - ad) kezdeményezi az elnöki döntések előkészítését segítő vagy a döntések hatásait vizsgáló felméréseket, adatgyűjtéseket, elemzéseket,
 - ae) feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz az egyes döntések előkészítése érdekében a lehetséges döntési alternatívákra;
- b) koordinációs feladatkörében
 - ba) részt vesz az elnök közvetlen hatáskörébe tartozó szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében, összefogja azok elkészítését,
 - bb) koordinálja a felügyeleti szervtől, más közigazgatási szervektől és a szakmai vagy társadalmi szervezetektől érkező előterjesztések, megkeresések, jogszabálytervezetek véleményezését és az NKFI Hivatal egységes álláspontjának kialakítását,
 - bc) ellátja a felügyeleti szervnek vagy más közigazgatási szervnek döntéshozatalra vagy véleményezésre átadott ügyek nyomon követésével kapcsolatos feladatokat,
 - bd) irányítja az NKFI Hivatal éves munkatervének elkészítését,
 - be) kialakítja és az elnöknek jóváhagyásra felterjeszti az NKFI Hivatal arcuati szabályait,
 - bf) nyilvántartja a jogszabályban, munkatervben meghatározott és az elnök által kiadott feladatokat, figyelemmel kíséri azok határidőben történő végrehajtását,
 - bg) gondoskodik a külső ellenőrzések (az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, a felügyeleti szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett) ellenőrzések koordinációjáról, és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról,
 - bh) koordinálja az elnök közvetlen hatáskörében tartott vagy egyébként kiemelt jelentőségű hivatali rendezvények, konferenciák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását;
- c) adminisztratív feladatkörében
 - ca) gondoskodik az elnökhöz beérkező iratok feldolgozásáról, továbbításáról és a szervezeti egységek által az elnök számára kiadmányozásra, jóváhagyásra vagy tájékoztatásul továbbított iratok kezeléséről, továbbításáról, ezzel összefüggésben ellátja a teljes titkársági ügyviteli tevékenységet,
 - cb) szervezi, előkészíti és lebonyolítja az elnök hivatalos programjait,
 - cc) előkészíti és megszervezi az összmunkatársi, a stratégiai és a vezetői értekezletet, azokról emlékeztetőt készít és feladatjegyzéket vezet,
 - cd) szervezi és koordinálja a központi koordinációt igénylő külső és belső megbeszéléseket;
- d) kommunikációs feladatkörében
 - da) kidolgozza az NKFI Hivatal kommunikációs szabályzatait, gondoskodik az abban foglaltak megvalósításáról, koordinálja az NKFI Hivatal intézményi kommunikációját,
 - db) előkészíti az NKFI Hivatal kommunikációs szabályzatát, gondoskodik annak aktualizálásáról,

- dc) közreműködik az elnök és az elnökhelyettesek hazai és külföldi nyilvános szerepléseinek előkészítésében és megszervezésében,
- dd) felkészítő anyagokat készít az NKFI Hivatal elnökének és elnökhelyetteseinek a nyilatkozataihoz és közleményeihez,
- de) az érintett szakmai főosztályok bevonásával gondoskodik sajtóközlemények kiadásáról,
- df) szervezi és koordinálja az NKFI Hivatal médiakapcsolatait, megszervezi a sajtóeseményeket, valamint az elnök és az elnökhelyettesek sajtószerepléseit,
- dg) sajtófigyelést biztosít,
- dh) működteti az NKFI Hivatal belső kommunikációs rendszerét,
- di) közreműködik az NKFI Hivatal egységes arculatának kialakításában, koordinálja az arculathordozó termékekkel összefüggő kreatív tervezési feladatokat, kezdeményezi azok megrendelését és gyártását,
- dj) koordinálja az NKFI Hivatal honlapjának és intranet oldalának tartalmát, javaslatot tesz az egyes tartalmak módosítására, gondoskodik az intranet karbantartásáról,
- dk) koordinálja az NKFI Hivatal kezdeményezésében készülő kiadványok gondozását, valamint az ezek arculatának kialakításával kapcsolatos feladatokat.

1.2. Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály

A Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály az NKFI Hivatal működésével összefüggő általános jogi, közbeszerzési, igazgatási és humánpolitikai feladatokat ellátó szervezeti egység, amely

- a) általános jogi és igazgatási feladatkörében
 - aa) közreműködik az NKFI Hivatal által előkészítendő vagy véleményezési jogkörébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök jogi szempontú előkészítésében és módosításában, az NKFI Hivatal álláspontjának kialakításában, e körben együttműködik az érintett szakmai főosztályokkal,
 - ab) közreműködik a vezetői döntések jogszerűségének biztosításában és a jogi tárgyú beadványok előkészítésében,
 - ac) az elnök, az elnökhelyettesek és a szervezeti egységek vezetőinek megkeresése esetén jogi megítélést igénylő ügyekben jogi véleményt alakít ki,
 - ad) szerződés mintákat és egyéb mintaokiratokat dolgoz ki, és gondoskodik azoknak az intraneten való közzétételéről, ha azok kidolgozása jelen szabályzat szerint nem tartozik más szervezeti egység feladatkörébe,
 - ae) az ad) alpontban foglaltakra is figyelemmel, valamint a már ellenjegyzett minta alapján készült szerződések kivételével jogi szempontból véleményezi és ellenjegyzi az NKFI Hivatal által kötendő, és a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység által előkészített szerződéstervezeteket, ezen feladata során véleménye gazdasági-célszerűségi megfontolásokra nem terjed ki,
 - af) az érintett osztályok felelősségének fenntartásával támogató segítséget nyújt és együttműködik az NKFI Hivatal szervezeti egységeivel az általános jogi szakértelmet vagy a belső jogi kontrollt igénylő kérdésekben, az NKFI Hivatal szabályzataival való összhang szempontjából véleményezi az NKFI Hivatal pályázati kiírásainak, támogatási szerződéseinek és támogatói okiratainak mintáját,
 - ag) amennyiben az NKFI Hivatal elnöke külső jogi szakértő (ügyvéd, ügyvédi iroda) megbízásáról nem rendelkezik, – a támogatási jogviszonyokból származó követelések érvényesítésével, a pályázati felhívásokkal és a támogatási jogviszonyokkal kapcsolatos bírósági peres, nemperes és hatósági eljárások kivételével – ellátja az NKFI Hivatal jogi képviseletét bíróságok és hatóságok előtt, illetve gondoskodik a jogi képviseletre vonatkozó megbízás és meghatalmazás elkészítéséről,
 - ah) jogi és kodifikációs szempontból véleményezi a más szervezeti egységek által előkészített utasítások tervezetét,
 - ai) ellátja a harmadik országbeli állampolgár kutatókat fogadó kutatószervezetek akkreditációjáról, valamint a fogadási megállapodásról szóló kormányrendeletben meghatározott hatósági eljárás részét képező feladatokat,
 - aj) közreműködik az NKFI Hivatal munkatársai fegyelmi ügyeinek, valamint az NKFI Hivatal és annak munkatársai közötti kártérítési ügyek intézésében,

- ak) a perköltségigény behajtására irányuló eljárásokban megteszi a szükséges peres és peren kívüli intézkedéseket,
- al) elkészíti az adatvédelemre és a közérdekű adatokra vonatkozó szabályzatokat, és gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról, a hatályos jogszabályoknak történő megfeleléséről;
- b) iratkezelési feladatkörében
 - ba) koordinálja az NKFI Hivatal iratkezelési folyamatait, ellátja a központi irattárosi feladatokat,
 - bb) az erre kijelölt munkatárs ellátja a minősített adatok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos titkos ügykezelői feladatokat,
 - bc) elkészíti az iratkezelésre vonatkozó szabályzatokat, és gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról, a hatályos jogszabályoknak történő megfeleléséről;
- c) kifogáskezeléssel kapcsolatos feladatkörében
 - ca) megvizsgálja az NKFI Alapból nyújtott támogatások odaítélésével és az NKFI Hivatal közreműködésével kezelt egyéb pályázatokkal összefüggésben előterjesztett, az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó kifogásokat, ezzel összefüggésben az NKFI Hivatal érintett főosztályaitól adatot, információt és dokumentumot kérhet,
 - cb) az NKFI Hivatal elnöke részére döntési javaslatot készít a kifogások elbírálása vagy annak a felügyeleti szervhez történő felterjesztése tárgyában;
- d) humánpolitikai feladatkörében
 - da) ellátja az NKFI Hivatal munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával, munkaviszonyával kapcsolatos feladatokat, előkészíti és végrehajtja a munkáltatói jogkör gyakorlójának személyügyi döntéseit, intézkedéseit, és ezekkel összefüggésben kapcsolatot tart külső szervekkel,
 - db) előkészíti a humánigazgatási, a munkaügyi, a juttatási és képzési tárgyú döntéseket, intézkedéseket, valamint közreműködik az ösztönzési rendszerek és egyes természetbeni juttatások és szociális ellátások hivatali szabályainak kialakításában,
 - dc) közreműködik az NKFI Hivatal humán erőforrás-gazdálkodásának tervezésében, és elvégzi az ehhez szükséges egyeztetéseket, ellátja a humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő hivatali feladatokat,
 - dd) naprakészen vezeti a jogszabályokban meghatározott közszolgálati alapnyilvántartást, jogszabály által meghatározott rendben kezeli a munkatársak személyi anyagát, ennek során együttműködik a gazdasági szervezettel és a munkáltatói jogkört gyakorló vezetővel,
 - de) nyilvántartja az eltérő munkaidőben foglalkoztatott dolgozókat,
 - df) közreműködik a toborzás és a kiválasztási folyamat lebonyolításában, működteti az NKFI Hivatal toborzási adatbázisát,
 - dg) ellátja a karriertervezéssel és a vezetői utánpótlással kapcsolatos feladatokat,
 - dh) a gazdasági szervezet eljárásában közreműködik a kormányzati szolgálati jogviszonyból, munkaviszonyból vagy ezekkel összefüggésben megkötött szerződésből eredő, a kormánytisztviselőt, munkavállalót terhelő tartozások behajtásában,
 - di) közreműködik a kormánytisztviselők vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségéből adódó és a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos munkáltatói feladatokban, tájékoztatja az elnököt a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezésének szükségességéről,
 - dj) felméri, nyilvántartja és követi a képzési és fejlesztési szükségleteket, összeállítja az NKFI Hivatal munkatársainak éves képzési és továbbképzési tervét, valamint ellátja a közigazgatási alap- és szakvizsga nyilvántartásával és a regisztrációval kapcsolatos feladatokat,
 - dk) közreműködik a tanulmányi szerződések előkészítésében, és nyilvántartja az ezekből származó kötelezettségeket,
 - dl) a jogszabályi előírásokra tekintettel koordinálja a teljesítményértékelés lebonyolítását, nyilvántartja a teljesítményértékelési dokumentumokat, ellátja a kormánytisztviselők minősítésével összefüggő előkészítő és egyéb feladatokat,
 - dm) gondoskodik a szociális, jóléti és a foglalkozás-egészségügyi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáról,
 - dn) elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, különösen a közszolgálati szabályzatot, a közszolgálati adatvédelmi szabályzatot, álláshelyek betöltésének szakmai feltételeire és az álláshelyeken ellátandó feladatokra vonatkozó szabályzatot, valamint gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról, a hatályos jogszabályoknak történő megfeleléséről,

- do) közreműködik a jóléti és szociális elvek kialakításában, valamint a javadalmazásokkal és az egyéb juttatásokkal kapcsolatos rendszer kidolgozásában, javaslatokat dolgoz ki ezek működésének fejlesztésére,
- dp) teljesíti a létszámadatokra vonatkozó és az egyéb humánpolitikai tárgyú adatszolgáltatásokat,
- dq) elkészíti az NKFI Hivatal esélyegyenlőségi tervét,
- dr) a humánpolitikai szakmai területet érintő kérdésekben együttműködik az illetmény, a bér és az egyéb juttatások számfejtésével kapcsolatos hivatali teendőket ellátó gazdasági szervezeti egységgel,
- ds) a főosztályi adatszolgáltatások alapján összeállítja az NKFI Hivatal éves szabadságolási tervét,
- dt) az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályok betartásával kezeli az NKFI Hivatal belső, valamint a jogszabályi előírások alapján használt külső humánpolitikai adatnyilvántartó rendszereket,
- du) elkészíti az adatvédelmi nyilatkozat-tervezeteket;
- e) közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatkörében
 - ea) elkészíti az NKFI Hivatal éves közbeszerzési tervét, gondoskodik az év közben bekövetkezett változások éves közbeszerzési terven történő átvezetéséről,
 - eb) ellátja – a közbeszerzés tárgyáért felelős szervezeti egységek javaslataira figyelemmel és közreműködésével – az NKFI Hivatal közbeszerzési eljárásainak előkészítésével és lebonyolításával összefüggő feladatokat,
 - ec) ellátja az NKFI Hivatal közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek lebonyolítását,
 - ed) kezeli a központosított közbeszerzési rendszerben a megrendeléseket, kivéve az informatikai, valamint az utazásszervezési megrendeléseket,
 - ee) gondoskodik az egyéb beszerzések – az NKFI Hivatal közfeladat ellátásához szükséges anyagok és eszközök (így különösen irodaszerek és nyomtatványok) beszerzésének kivételével – lebonyolításáról.

1.3. Költségvetési Főosztály

A Költségvetési Főosztály az NKFI Hivatal mint költségvetési szerv, valamint központi költségvetési fejezet és az NKFI Alap mint elkülönített állami pénzalap gazdálkodásának tervezéséért és a fejezeti költségvetés végrehajtásáért felelős szervezeti egység, amely

- a) felelős az NKFI Hivatal intézményi és a fejezeti kezelésű előirányzataival kapcsolatos gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, az NKFI Alap kezelésével kapcsolatos feladatokkal összefüggő pénzügyi, számviteli feladatok ellátásáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, így különösen
 - aa) ellátja az NKFI Hivatal és az NKFI Alap költségvetésének tervezésével, gazdálkodásával, könyvvezetésével, beszámolásával kapcsolatos pénzügyi, számviteli és adatszolgáltatási feladatokat,
 - ab) a költségvetési törvény elfogadását követően elkészíti az NKFI Hivatal, a fejezeti kezelésű előirányzatok és az NKFI Alap elemi költségvetését, a fejezetet irányító szerv vezetője általi jóváhagyást követően benyújtja azokat a Magyar Államkincstárhoz,
 - ac) elkészíti és aktualizálja az NKFI Hivatal és az NKFI Alap gazdálkodással összefüggő szabályzatait,
 - ad) elkészíti az NKFI Hivatal (intézményi és a fejezeti kezelésű előirányzataira vonatkozó) és az NKFI Alap éves költségvetési beszámolóit, gondoskodik azoknak az NKFI Hivatal elnöke által történő jóváhagyásáról, elkészíti és benyújtja a fejezeti zárszámadást az államháztartásért felelős miniszter részére,
 - ae) ellátja a fejezeti finanszírozási és pénzkezelési feladatokat,
 - af) elkészíti a havi költségvetési jelentéseket, a negyedéves mérlegjelentéseket, az év végi gyorsjelentést, a finanszírozási és likviditási terveket, az előirányzat-felhasználási terveket, a tartozásállomány alakulásáról szóló jelentést és a devizakifizetésekre vonatkozó előrejelzést,
 - ag) ellátja a fizetési számla- és készpénzforgalom lebonyolításával összefüggő feladatokat, ennek keretében működteti a GIRO rendszert és a házipénztárt, felügyeli és elszámolja a kincstári kártyák használatát,
 - ah) vezeti a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat, gondoskodik a kötelezettségvállalások teljes körű naprakész vezetéséről és ehhez kapcsolódóan

- a dokumentumok szabályosságának ellenőrzéséről és a kötelezettségvállalások előirányzati fedezetének vizsgálatáról,
- ai) támogatói döntések alapján vezeti az előzetes kötelezettségvállalás-nyilvántartást az NKFI Alap éves költségvetési törvényben meghatározott cím szerinti, valamint tárgyévi és tárgyévet követő évek szerinti bontásban,
- aj) nyilvántartja az előlegeket a kötelezettségvállalás-nyilvántartáshoz igazodóan,
- ak) elkészíti a visszafizetendő támogatásokkal kapcsolatos beszédési megbízásokat az Elszámolási Főosztály adatszolgáltatása alapján,
- al) analitikus nyilvántartást vezet az Elszámolási Főosztály adatszolgáltatása alapján a behajtásra átadott követelésekről, valamint a követelésekből befolyó bevételekről,
- am) nyomon követi a követeléseket, valamint az éves költségvetési beszámoló keretében értékeli és megállapítja a követelésből eredő kamatfizetési kötelezettséget;
- b) felelős az intézményi vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, így különösen
- ba) ellátja az NKFI Hivatal vagyonkezelésébe tartozó vagy a hivatal által szerződés alapján bérelt vagy használt ingóságok és ingatlanok, valamint tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társasági részesedések (tagsági jogok és kötelezettségek) kezelésével, használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok koordinálását, felügyeletét,
- bb) elvégzi az NKFI Hivatal gazdasági társasági részesedésének kezelésével, nyilvántartásával és az ezzel összefüggő adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,
- bc) gondoskodik az NKFI Hivatal vagyonkezelésében lévő eszközök és a vagyoni értékű jogok naprakész nyilvántartásának vezetéséről,
- bd) elkészíti és aktualizálja a leltározással és a selejtezéssel összefüggő szabályzatokat,
- be) előkészíti és végrehajtja az éves leltározási ütemtervet, valamint a selejtezést;
- c) felelős az NKFI Hivatal illetmény- és bérszámfejtési feladatainak végrehajtásáért, valamint a jogszabályban előírt adatszolgáltatások összeállításáért, így különösen
- ca) ellátja a közszolgálati tisztviselők és a munka törvénykönyve hatálya alá tartozók, valamint a különleges foglalkoztatási jogviszonyban lévő személyek illetményének, munkabérének az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó számfejtésével összefüggő valamennyi feladatot, és teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeket a Magyar Államkincstár és más, jogszabályban meghatározott szervek felé,
- cb) ellátja a nem rendszeres személyi juttatások nyilvántartását és számfejtését (illetményelőleg, természetbeni juttatások, megbízási díjak, napidíjak, utazási költségterítések, cafetéria, egyéb juttatások), valamint gondoskodik a számfejtés havi zárási és hitelesítési feladatainak az ellátásáról,
- cc) ellátja a cafetéria és a KSZ-ben meghatározott egyéb, nem rendszeres személyi juttatások megállapításával, kezelésével és nyilvántartásával összefüggő feladatokat,
- cd) teljesíti az NKFI Hivatal adóelszámolási, -bevallási és -befizetési kötelezettségeit a személyi jövedelemadózáshoz kapcsolódóan, továbbá ellátja a foglalkoztatottak éves személyi jövedelemadó-bevallásával kapcsolatos feladatokat;
- d) gondoskodik az NKFI Alap alapkezelői feladataihoz kapcsolódó alapkezelői díj felhasználásának elkülönített pénzügyi, számviteli nyilvántartásáról, az alapkezelői díj bevételeivel és kiadásaival összefüggő főkönyvi könyvelési feladatok és adatszolgáltatások ellátásáról;
- e) elvégzi a hazai és nemzetközi pályázatokban, projektekben való részvételével kapcsolatos pénzügyi, számviteli feladatokat, gondoskodik azok elkülönített nyilvántartásának vezetéséről;
- f) koordinálja az Állami Számvevőszék általi ellenőrzésekkel kapcsolatos hivatali feladatokat, a külső és belső ellenőrzést végző szervek részére adatszolgáltatást készít;
- g) közreműködik az NKFI Hivatal belső kontrollrendszerének kialakításában;
- h) felelős az ingatlan- és gépjármű-üzemeltetési feladatok ellátásáért, így különösen
- ha) éves karbantartási javaslatot készít az ingatlanokra és a gépjárművekre vonatkozóan, elnöki jóváhagyást követően gondoskodik azok megvalósításáról,
- hb) ellátja és felügyeli a felújítással, valamint a beruházással kapcsolatos szakmai feladatokat,
- hc) gondoskodik a folyamatos anyag- és eszközellátásról,
- hd) biztosítja az irodahelyiségek, a közfeladat ellátásához szükséges egyéb és a kiszolgálóhelyiségek használatra alkalmas állapotát,

- he) gondoskodik a gépjárművek folyamatos rendelkezésre állásáról, megfelelő műszaki állapotuk biztosításáról,
- hf) elkészíti az NKFI Hivatal vagyonkezelésében lévő eszközök üzemeltetésével, hasznosításával és védelmével kapcsolatos szabályzatokat,
- hg) gondoskodik a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.

1.4. Belső Ellenőrzés

A Belső Ellenőrzés az NKFI Hivatal elnökének közvetlen alárendeltségében, funkcionálisan függetlenül látja el feladatát, ennek keretében

- a) felelős a költségvetési szervei és fejezeti belső ellenőrzésért,
- b) elkészíti és szükség szerint aktualizálja a belső ellenőrzési kézikönyvet,
- c) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, azokat jóváhagyásra felterjeszti az NKFI Hivatal elnökének,
- d) végrehajtja a jogszabályoknak megfelelően a jóváhagyott éves ellenőrzési tervben rögzített, valamint az elnök által meghatározott soron kívüli ellenőrzési feladatokat, indokolt esetben kezdeményezi az éves ellenőrzési terv módosítását,
- e) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, valamint informatikai ellenőrzéseket végez,
- f) elemzi, vizsgálja és értékeli a szervezet belső kontrollrendszerének kiépítettségét, a belső kontrollrendszer működésének jogszabályokkal és szabályzatokkal való összhangját, a szervezet tevékenységének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- g) elemzi, vizsgálja és értékeli a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét,
- h) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, illetve a szabálytalanságok megelőzése és feltárása érdekében, valamint a szervezet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- i) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, arról haladéktalanul tájékoztatja az NKFI Hivatal elnökét (az elnök érintettsége esetén a szervezet felügyeletét ellátó állami vezetőt), és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására,
- j) megküldi az ellenőrzések lezárását követően az ellenőrzési jelentéseket a vizsgált folyamatokról az NKFI Hivatal elnökének és a jogszabályban előírtak alapján az ellenőrzött szervezeti egységek vezetői számára, illetve akire vonatkozóan az ellenőrzési jelentés megállapítást vagy javaslatot tartalmaz; a javaslatok alapján megtett intézkedésekről nyilvántartást vezet, megvalósításukat nyomon követi, illetve ezekkel kapcsolatban utóellenőrzéseket végez,
- k) a jogszabályoknak megfelelően kialakítja és működteti a belső ellenőrzések nyilvántartását, valamint gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- l) tájékoztatja az elnököt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről,
- m) az államháztartásért felelős miniszter által közzétett útmutató figyelembevételével elkészíti az éves ellenőrzési jelentést,
- n) éves képzési tervet készít, és gondoskodik annak elnöki jóváhagyásáról, illetve megvalósításáról,
- o) az NKFI Hivatal elnökének felkérésére – jogszabály szerinti tevékenysége keretében ellátható – tanácsadó tevékenységet végez.

1.5. Pályázattervezési és Döntés-előkészítési Főosztály

A Pályázattervezési és Döntés-előkészítési Főosztály az NKFI Alapból kiírt innovációs pályázatokkal és pályázaton kívüli támogatási igényekkel kapcsolatos tervezési és pályázati döntés-előkészítési feladatokat, továbbá az operatív

programok innovációval összefüggő célkitűzéseit szolgáló költségvetési támogatásokkal kapcsolatos speciális szakmai feladatokat eseti felkérésre ellátó szervezeti egység, amely

- a) pályázattervezési feladatkörében
 - aa) hivatali szinten koordinálja az NKFI Alap Programstratégiájának elkészítését,
 - ab) javaslatot tesz pályázati felhívás meghirdetésére,
 - ac) koordinálja és – a Kutatói Kiválósági Főosztály feladatkörébe tartozó pályázatok kivételével – elkészíti a pályázati felhívásokat, melynek keretében kikéri az érintett főosztályok és az ITM véleményét,
 - ad) amennyiben az adott felhívás esetén szükséges, lefolytatja a társadalmi egyeztetést,
 - ae) a pályázati felhívásokat megküldi a Támogatásokat Vizsgáló Irodának (a továbbiakban: TVI) állásfoglalásra,
 - af) gondoskodik a pályázati felhívások közzétételéről,
 - ag) felkészíti az Ügyfélszolgálat érintett munkatársait, szükség esetén ellátja az Ügyfélszolgálat által kiküldendő pályázói kérdésekre adandó válaszok szakmai minőségbiztosítási feladatait,
 - ah) szükség esetén a felhívásokhoz kapcsolódó pályázói kérdések kapcsán előzetes állásfoglalást ad;
- b) pályázati döntés-előkészítési feladatkörében
 - ba) – a Kutatói Kiválósági Főosztály, valamint a Stratégiai és Intézménykiválósági Főosztály feladatkörébe tartozó felhívások kivételével – a felhívásokhoz kapcsolódóan elkészíti a kitöltési program specifikációt és a kitöltési útmutatót,
 - bb) – a Kutatói Kiválósági Főosztály, valamint a Stratégiai és Intézménykiválósági Főosztály feladatkörébe tartozó felhívások kivételével – elvégzi az elkészült kitöltő program tesztelését, a szükséges javításokat, módosításokat egyeztetve a fejlesztővel,
 - bc) – a Kutatói Kiválósági Főosztály, valamint a Stratégiai és Intézménykiválósági Főosztály feladatkörébe tartozó pályaművek kivételével – elvégzi a beérkező pályázatok formai és jogszabályi ellenőrzését,
 - bd) szükség szerint elvégzi a beérkezett pályaművek és a pályázók kockázat elemzését, melynek eredményéről tájékoztatja a szakértői csoportot,
 - be) kérés esetén a beérkezett pályázatok értékelését végző anonim értékelőkre javaslatot tesz, figyelemmel a szakterületi érintettségre és az összeférhetetlenségre,
 - bf) – a Kutatói Kiválósági Főosztály, valamint a Stratégiai és Intézménykiválósági Főosztály feladatkörébe tartozó pályaművek kivételével – koordinálja a beérkezett pályaművek szakmai értékelésének folyamatát, a pályázati kiírásban előírtaknak megfelelően beszerzi ezen pályaművek értékelésében részt vevő szakértők és testületek bírálatait, ellátja a bírálatok minőségbiztosítási feladatait,
 - bg) – a Kutatói Kiválósági Főosztály feladatkörébe tartozó pályaművek bírálatában közreműködő szakértők, anonim szakértők kivételével – kezeli az anonim szakértők megbízási szerződéseit és teljesítésigazolásait,
 - bh) – a Kutatói Kiválósági Főosztály, valamint a Stratégiai és Intézménykiválósági Főosztály feladatkörébe tartozó pályaművek kivételével – összegzi az anonim értékeléseket, és előzetesen megküldi a Szakértői Csoport tagjai számára, megszervezi, lebonyolítja, dokumentálja a Szakértői Csoportok ülését,
 - bi) – a Kutatói Kiválósági Főosztály, valamint a Stratégiai és Intézménykiválósági Főosztály feladatkörébe tartozó támogatási döntések kivételével – előkészíti a támogatási döntések előterjesztéseit, és rögzíti, nyilvántartja a döntéseket, értesíti a támogatást igénylőket a támogatási döntésről,
 - bj) gondoskodik az NKFI Alapból megítélt innovációs támogatásokra vonatkozó döntések nyilvánosságra hozataláról,
 - bk) – a Kutatói Kiválósági Főosztály, valamint a Stratégiai és Intézménykiválósági Főosztály feladatkörébe tartozó támogatások kivételével – ellátja a támogatási szerződések megkötésével és támogatási okiratok kibocsátásával kapcsolatos adminisztratív és végrehajtási feladatokat,
 - bl) biztosítja a jogszabályban meghatározott döntés-előkészítési és szerződéskötési szakaszt érintő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,

- bm) – a kutatás-fejlesztési pályázatokat kezelő elektronikus pályázatkezelő szakrendszer kivételével – kapcsolatot tart a pályázatkezelési rendszert üzemeltető fejlesztő céggel, a felmerülő adatjavítási, hibajavítási, paraméterezési, fejlesztési igényeket bejelenti, és ellenőrzi azok megvalósulását;
- c) elnöki egyedi döntések keretében ellátja a pályázaton kívüli támogatásokkal kapcsolatos döntés-előkészítési, szerződéskötési feladatokat;
- d) az operatív programokhoz kapcsolódó feladatkörében
 - da) az innovációs célú támogatásokhoz és az Irányító Hatóságokkal kötött GINOP és VEKOP megállapodások végrehajtásához kapcsolódóan ellátja a szakmai értékelő testületek tagjaival és az egyéni szakértőkkel történő szerződéskötési és a szakmai teljesítésigazolással összefüggő feladatokat,
 - db) befogadja és szakmailag értékelteti a szakpolitikai véleményezésre beérkező pályaműveket,
 - dc) az NKFI Hivatal elnöke részére javaslatot tesz a szakpolitikai véleményezéshez kapcsolódó szakértői testületek tagságára, megszervezi, lebonyolítja, dokumentálja a szakértői testületek ülését.

2. A TUDOMÁNYOS ÉS NEMZETKÖZI ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1. Nemzetközi Főosztály

A Nemzetközi Főosztály az NKFI Hivatal európai uniós és nemzetközi vonatkozású feladataiért felelős szervezeti egység, amely a vonatkozó jogszabályokban az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó körben, szakterületén

- a) az Európai Unió kutatási és innovációs keretprogramjaival (a továbbiakban: EU keretprogramok) kapcsolatos feladatkörében
 - aa) ellátja az EU keretprogramokkal kapcsolatos hazai kormányzati tevékenységeket,
 - ab) ellátja, illetve koordinálja az EU keretprogramok egyes alprogramjaihoz rendeltlen működő programbizottsági tagok (a továbbiakban: PC-k) és szakértők munkáját; monitorozza a PC-k és a szakértők tevékenységét, összehangolja munkájukat a keretprogram munkaprogramjainak tárgyalása során a koordinált magyar álláspont kialakítása érdekében,
 - ac) ellátja, illetve – a tevékenység kihelyezése esetén – koordinálja az EU keretprogramok nemzeti kapcsolattartói (a továbbiakban: NCP) feladatait; feltérképezi, megtervezi és monitorozza a nemzeti kapcsolattartói rendszer hazai működését, és továbbfejlesztésére javaslatokat dolgoz ki,
 - ad) a PC és NCP feladatokat ellátó munkatársakkal együttműködve koordinálja a hazai keretprogram-tevékenységhez kapcsolódó szakértői hálózatokat, ideértve a PC szakértőket, kapcsolatot tart a tevékenységi köre szempontjából releváns nemzetközi és európai szervezetekkel és fórumokkal, az Európai Unió intézményeivel, különösen az Európai Bizottsággal; képviseli az NKFI Hivatalt ezek rendezvényein, és a hazai tevékenységeket a nemzetközi, európai trendekhez igazítva alakítja ki,
 - ae) a Miniszterelnökséggel együttműködve szakmailag koordinálja a brüsszeli TÉT-diplomaták munkáját mind a tagállami működéssel, mind a keretprogramhoz kapcsolódó tevékenységeik vonatkozásában,
 - af) megtervezi, koordinálja és nyomon követi az NKFI Hivatal részvételét az EU keretprogramokból finanszírozott NCP, ERA-NET és egyéb projektekben, az érintett egyéb főosztályokkal együtt részt vesz a pályázatok előkészítésében és a támogatott projektek menedzselésében,
 - ag) figyelemmel kíséri a hazai részvételt az EU keretprogramokban, elemzéseket és értékeléseket készít statisztikai és kvalitatív adatok feldolgozásával, és ezek figyelembevételével javaslatokat fogalmaz meg a hazai rásegítő pályázatok tervezésére vonatkozóan,
 - ah) tervezi, kialakítja, monitorozza a magyar keretprogram-támogató rendszert, különös tekintettel a keretprogramban való sikeres magyar részvételhez szükséges rásegítő pályázatok kidolgozására, az NKFI Alapból, valamint a regionális forrásokból,
 - ai) közreműködik az EU keretprogram és a regionális források szinergikus felhasználását elősegítő pályázati konstrukciók kialakításában,
 - aj) szakmailag koordinálja az NKFI Hivatal részvételét az EU keretprogramokból társfinanszírozott közös programokban és Közös Technológiai Kezdeményezésekben (EUMSz 185., illetve 187. cikkelyén alapuló kezdeményezések), ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a programok központi menedzsmentjét végző nemzetközi szervezetekkel, ellátja a hazai képviselőt ezen programok

- nemzetközi testületeiben, és a közös nemzetközi programok szabályrendszerét figyelembe véve kialakítja a kapcsolódó hazai pályázatok stratégiáját,
- ak) a hazai stratégiai szempontok alapján tervezi és koordinálja az európai uniós szintű Közös Programozási Kezdeményezésekben való hazai részvételt,
- al) ellátja az EU Közös Kutatóközpontjának (JRC) Nemzeti Kapcsolattartói feladatait, és támogatja a JRC Irányító Testület magyar tagjának tevékenységét,
- am) koordinálja a tagállami működésből eredő feladatokat a kutatás-fejlesztés és innováció területén, így ellátja a Tudomány és Kutatás szakértői csoport vezetését, kialakítja a hazai álláspontot a kutatás-fejlesztés és innovációs területét érintő európai uniós joganyagokkal kapcsolatban, biztosítja a részvételt az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság ülésein, kezeli az EU-dokumentumrendszert,
- an) elkészíti az illetékességi körébe tartozó kutatási tanácsi munkacsoportban képviselendő koordinált magyar álláspontot, együttműködve a munkacsoportban képviselt feladatokat ellátó brüsszeli TÉT-szakdiplomátával; kialakítja a hazai álláspontot a COREPER-ülésekre a Versenyképességi Tanácsra a kutatás-fejlesztési, technológiapolitikai napirenddel kapcsolatos mandátumok és felkészítő anyagok vonatkozásában,
- ao) nyomon követi és ösztönzi az Európai Innovációs és Technológiai Intézet (EIT) által támogatott tevékenységekben való hazai részvételt, kapcsolatot tart az EIT-vel; részt vesz az EIT hazai működésével kapcsolatos operatív feladatokban;
- b) a nemzetközi projektekkel és kapcsolatokkal összefüggő feladatkörében
- ba) ellátja a COST-programok képvisleti és titkársági teendőit, koordinálja a magyar részvételt a COST-programokban, ellátja a COST nemzeti koordinátori feladatokat, a megfelelő adminisztratív intézkedésekkel hivatalossá teszi a magyar együttműködők részvételét a COST-akciókban; ellátja Magyarország és az együttműködésben részt vevő magyar kutatók és intézmények érdekeinek képviselését a Vezető Tisztviselők Bizottságának (CSO, Committee of Senior Officials) ülésein,
- bb) ellátja az EUREKA-program képvisleti és titkársági teendőit, koordinálja a magyar részvételt az EUREKA-programban; eljár a magyar projektrészvétel hivatalossá tételével kapcsolatban; szakmai támogatást nyújt az EUREKA High Level Group tagjának munkájához, valamint képviseli Magyarországot és az együttműködésben részt vevő magyar vállalkozók és intézmények érdekeit a Nemzeti Projekt Koordinátorok (NPC, National Project Coordinators) ülésein,
- bc) kialakítja az EUREKA- és EUROSTARS-programokban való magyar részvételt támogató hazai pályázatok stratégiáját; részt vesz a támogatott projektek szakmai monitoringjában,
- bd) feladatkörével összefüggésben kapcsolatot tart a Magyarországon működő külképviseletekkel, a magyar külképviseletekkel, illetve a külföldi partnerintézményekkel,
- be) az innovációért és technológiáért felelős miniszterrel együttműködésben előkészíti a két- és többoldalú kormányközi tudományos és technológiai (a továbbiakban: TÉT) egyezményeket, illetve gondoskodik azok végrehajtásáról és szükség szerinti megújításáról,
- bf) előkészíti a kétoldalú TÉT-munkaterveket, gondoskodik azok végrehajtásáról; koordinálja a kétoldalú TÉT-kapcsolatokkal összefüggő tevékenységeket és a vonatkozó megállapodások szerinti TÉT-pályázati rendszereket,
- bg) a kétoldalú TÉT kormányközi együttműködési tárgyalásokon és vegyes bizottsági üléseken ellátja a magyar képviselést,
- bh) működteti a partner országokkal kötött gazdasági együttműködési megállapodások keretében létrehozott KFI munkacsoportokat,
- bi) előkészíti a szakterületét érintő előterjesztések tervezetét, valamint közreműködik a közigazgatási egyeztetés során érkező anyagok véleményezésében,
- bj) az NKFI Hivatal szakterületileg illetékes főosztályaival és az Innovációs és Technológiai Minisztériummal együttműködve ellátja a Norvég Finanszírozási Mechanizmusok „Kétoldalú kutatási együttműködések” programterületének programoperátori feladatait,
- bk) nyilvántartja a nemzetközi kutatási együttműködésekhez kapcsolódó bizottsági tagságokat, és tervezi a nemzetközi programokban, együttműködésekben való részvételhez kapcsolódó tagdíjakat,
- bl) a Külgazdasági és Külügyminisztériummal együttműködve közreműködik a TÉT-attaséi hálózat szakmai irányításában; a TÉT-attaséi hálózaton keresztül figyelemmel kíséri az innováció, valamint

- a technológiapolitika és -stratégia nemzetközi trendjeit, ezek alapján javaslatot tesz és elemzéseket készít,
- bm) szakmai felelőse a Duna Stratégia nemzetközi együttműködés kutatás-fejlesztési és innovációs vonatkozású tevékenységei koordinálásának, közreműködik az ehhez kapcsolódó nemzeti képviseleti munkában,
 - bn) koordinálja a V4 együttműködésen belül zajló kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységeket,
 - bo) koordinálja a védelmi és biztonsági K+F kooperációt az együttműködő államokkal és szervezetekkel (USA, Oroszország, NATO, EDA), és ellátja az ehhez kapcsolódó hivatalos magyar képviseleti és titkársági teendőket,
 - bp) koordinálja az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó, a NATO kutatási és fejlesztési együttműködési feladataiból eredő tevékenységeket, és ellátja az ehhez kapcsolódó hivatalos magyar képviseleti (NATO Tudományos Bizottsága), valamint titkársági teendőket; ellátja a NATO Kutatási és Technológiai Szervezete magyar nemzeti koordinátori (RTO National Coordinator) feladatkörét; figyelemmel kíséri a NATO polgári és védelmi tudományos és technológiai politikáját, információval látja el az érdekelt intézményeket és egyéni érdeklődőket; elvégzi a NATO Biztonsági Kutatási Programjából adódó operatív feladatokat,
 - bq) ellátja a NATO RTO Von Karman Intézet (VKI) magyar tagságából adódó nemzeti koordinációt,
 - br) feladatkörével összefüggésben kapcsolatot tart a Magyarországon működő külképviseletekkel és Magyarország külképviseleteivel, valamint a Magyarországon működő, illetve meghatározó külföldi tudományos intézményekkel,
 - bs) koordinálja a magyar részvételt a CERN-ben, az ITER-ben, az ESS-ben, valamint egyéb európai uniós és nemzetközi nagy kutatási infrastruktúrákban,
 - bt) koordinálja az NKFI Hivatal utaztatási tervét, nyilvántartja a külföldi utazásokat és az úti jelentéseket, ellátja a nemzetközi utazásszervezéssel kapcsolatos feladatokat, kezeli a központosított közbeszerzési rendszerben az utazásszervezési megrendeléseket.

2.2. Kutatói Kiválósági Főosztály

A Kutatói Kiválósági Főosztály a kutatás-fejlesztési támogatásokkal összefüggő szakmai és adminisztrációs feladatokat ellátó szervezeti egység, amely

- a) a kutatás-fejlesztési szakterület általános feladatkörében
 - aa) közreműködik az NKFI Hivatal elnökének a kutatás-fejlesztési területre vonatkozó döntései végrehajtásában,
 - ab) a kutatás-fejlesztési szakterületen közreműködik az NKFI Alap éves programstratégiájának, illetve felhasználási tervének előkészítésében, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására,
 - ac) a kutatás-fejlesztés területén részt vesz a Kftv. 10. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatok ellátásában,
 - ad) a stratégiai szakterülettel együttműködve részt vesz a hazai és az európai uniós területen a stratégiai tervezésben, a pályázati portfóliók összeállításában és a programértékelésben,
 - ae) szakterületén kapcsolatot tarthat a hazai és külföldi kutatást támogató alapokkal és szervezetekkel,
 - af) kutatás-fejlesztési területi szakmai felelőse az NKFI Hivatal kutatás-fejlesztési pályázatokat kezelő elektronikus pályázatkezelő szakrendszere fejlesztésének és működtetésének,
 - ag) közreműködik az NKFI Hivatal honlapjának kutatás-fejlesztési területet érintő részének kialakításában, kezelésében, a nyilvános adatok közzétételében,
 - ah) közreműködik a kutatási eredmények nyilvánosságának biztosításában;
- b) az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó kutatás-fejlesztési pályázatok előkészítésével, lebonyolításával, a támogatási szerződéssel, illetve a támogatói okirattal, a támogatási jogviszonnyal és a támogatás felhasználásának ellenőrzésével kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatkörében
 - ba) kidolgozza a pályázatok szakmai tartalmát, a Pályázattervezési és Döntés-előkészítési Főosztály közreműködésével elkészíti a pályázati kiírásokat, és felterjeszti a tudományos és kutatási elnökhelyettesnek az NKFI Hivatal elnökének történő továbbítás céljából,

- bb) fogadja a benyújtott pályázatokat, elvégzi a formai ellenőrzéseket,
- bc) elkészíti és aktualizálja a pályázati űrlapokat és a szakmai monitoring formanyomtatványokat, közreműködik a pályázati kiírásokhoz és a támogatási jogviszonyokhoz kapcsolódó jogi és pénzügyi monitoring iratminták és formanyomtatványok elkészítésében,
- bd) ellátja a pályázatok elbírálásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, e körben szervezi és koordinálja a pályázatok elbírálásában és értékelésében közreműködő testületek (szakterületi kollégiumok, szakértői csoportok) és anonim szakértők tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- be) koordinálja a pályázatok értékelésében részt vevő szakértők és testületek részvételét az értékelési és ellenőrzési folyamatokban, közreműködik a pályázatok szakmai tartalmának és költségterv adatainak véleményezésében,
- bf) ellátja a szakmai értékelő testületek tagjaival és az egyéni szakértőkkel történő szerződéskötési és ezen szerződések szakmai teljesítésigazolásával összefüggő feladatokat,
- bg) előkészíti a támogatási döntések előterjesztéseit, és rögzíti, nyilvántartja a döntéseket, értesíti a támogatást igénylőket a támogatói döntésről,
- bh) ellátja a kutatás-fejlesztési területhez tartozó támogatási szerződések előkészítésével és megkötésével, illetve támogatói okiratok előkészítésével és kibocsátásával, továbbá a támogatási jogviszonyok teljesítésével kapcsolatos adminisztratív és végrehajtási feladatokat, kiállítja a támogatási szerződésekhez, illetve támogatói okiratokhoz kapcsolódó szakmai teljesítésigazolásokat,
- bi) a támogatásoknak a kedvezményezett rendelkezésre bocsátása (utalás vagy előirányzat-átcsoportosítás) előtt előkészíti a finanszírozási listákat,
- bj) koordinálja a támogatásokkal kapcsolatos rész- és záróbeszámolók szakmai értékelését,
- bk) szükség szerint az Elszámolási Főosztály pénzügyi monitoring, valamint a Támogatásszabályozási és Ellenőrzési Főosztály jogi javaslatának figyelembevételével megvizsgálja a támogatási jogviszony módosításával összefüggő kérelmeket, és ellátja a jogviszony módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív és végrehajtási feladatokat,
- bl) nyilvántartja a támogatási jogviszonyokhoz kapcsolódó biztosítékokat, szükség esetén gondoskodik azok cseréjéről, meghosszabbításáról, visszavonásáról,
- bm) a szakmai beszámolók alapján a Támogatásszabályozási és Ellenőrzési Főosztály részére javaslatot tesz rendkívüli helyszíni ellenőrzés elrendeléséhez,
- bn) szakmai monitoring szempontból felelős az NKFI Alapból folyósított kutatás-fejlesztési célú támogatások esetén a rendeltetésszerű és szerződésszerű forrásfelhasználásért,
- bo) ellátja a TVI részére történő bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- bp) ellátja az NKFI Alapból támogatott kutatás-fejlesztési projektek szakmai és pénzügyi zárásával kapcsolatos feladatokat,
- bq) a kutatás-fejlesztési célú támogatások vonatkozásában adatot szolgáltat a kötelezettségvállalás-, előleg- és követelésállományról, valamint további rendszeres vagy eseti adatszolgáltatást teljesít a Költségvetési Főosztály részére,
- br) kapcsolatot tart a pályázókkal, a pályázatokban részt vevő vezető kutatókkal, szakértői csoportokkal és szakterületi kollégiumokkal,
- bs) adatot szolgáltat a pályázati záróbeszámolók kutatási eredményeinek összefoglalóiból készülő kiadványhoz,
- bt) összefoglalót készít a rész- és záróbeszámolók értékeléséről,
- bu) adatot szolgáltat és felvilágosítást ad a pályázatokkal, projektekkel kapcsolatos kifogások ügyintézéséhez a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály részére.

2.3. Stratégiai és Intézménykiválósági Főosztály

A Stratégiai és Intézménykiválósági Főosztály a KFI szakpolitika kialakításához és végrehajtásához szükséges elemzési, adatbázis, módszertani és értékelési hátteret, továbbá a KFI szereplők számára KFI elemzési szolgáltatásokat nyújtó, valamint az Országos Tudományos Diákkör Tanács titkársági feladatait, továbbá

az intézményi kiválósági programokkal kapcsolatos szakmai és a kutatási infrastruktúrákkal összefüggő szakpolitikai végrehajtási feladatokat ellátó szervezeti egység, amely

- a) a KFI Obszervatóriummal összefüggő feladatkörében
 - aa) az NKFI Hivatal szervezetén belül szakmailag felelős a KFI szakpolitika kidolgozásával és megvalósításával összefüggő feladatokért, különös tekintettel az intelligens szakosodási stratégiára és a KFI stratégiára, valamint részt vesz az ezek érvényesüléséhez szükséges állami intézkedések végrehajtásában,
 - ab) elvégzi a KFI szakpolitika végrehajtásának nyomon követésével és értékelésével összefüggő feladatokat az NKFI Hivatalon belül, közreműködik a kormányzati KFI programok értékelésére, az eredmények mérésére irányuló módszertan kialakításában,
 - ac) ellátja a KFI támogatási rendszer megvalósításának szakmai szempontú vizsgálatát, és javaslatot tesz a hatékonyság növelésének módszereire, részt vesz a KFI tevékenység közvetlen és közvetett támogatási rendszerének kidolgozásában,
 - ad) stratégiai szempontból értékeli a kutatás-fejlesztési és innovációs célú intézkedések hatását és eredményeit a források összehangolt és koncentrált felhasználása és a stratégiai célok elérése érdekében,
 - ae) részt vesz a KFI-t érintő közép- és hosszú távú nemzetgazdasági koncepciók, stratégiák, szakpolitikai dokumentumok kidolgozásában és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott körben azok érvényesítésében,
 - af) részt vesz a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (a továbbiakban: OECD) NESTI (Tudományos és Technikai Indikátorok Nemzeti Szakértői Csoportja) munkacsoportjában, a Magyar OECD Nemzeti Tanács és a TAFTIE (Innovációs Ügynökségek Európai Hálózata) munkájában,
 - ag) módszertani segítséget nyújt a KFI szakterületeken működő szervezetek, intézmények szakmai tevékenységéhez,
 - ah) külön felhatalmazás alapján, a Nemzetközi Főosztállyal együttműködve ellátja a hazai KFI politika képviseletét az Európai Unió K+F programbizottságaiban, valamint NCP feladatokat lát el egyes szakterületeken,
 - ai) KFI-vel kapcsolatos elemzési, módszertani tanácsadást nyújt, a kormányzati és nem kormányzati szereplőknek; KFI adatokat szolgáltat és elemzéseket készít a közigazgatás, illetve más KFI szereplők számára,
 - aj) az NKFI Hivatal által kezelt kutatás-fejlesztési és innovációs közfinanszírozású pályázatokkal kapcsolatban – a szakmai főosztályokkal együttműködve – nyilvántartja a hazai és uniós adatokat,
 - ak) megtervezi és működteti a KFI Obszervatórium szakmai, módszertani és informatikai hátterét, figyelemmel a nemzetközi ajánlásokra és módszertanokra,
 - al) gyűjti, rendszerezi, strukturálja és tárolja a KFI adatokat, feldolgozza, nyilvántartja és elemzi azokat,
 - am) a rendelkezésre álló KFI adatok alapján jelentéseket, elemzéseket, ajánlásokat készít és jelentet meg,
 - an) az elnök felhatalmazása alapján képviseli az NKFI Hivatalt a Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) munkacsoportjaiban, valamint módszertani kérdésekben együttműködik a KSH-val;
- b) az intézményi kiválósági programokkal összefüggő feladatkörében
 - ba) felelős az intézményi kiválósági (tématerületi, felsőoktatási) programok szakmai előkészítéséért, a támogatási program kidolgozásáért,
 - bb) előkészíti az intézményi kiválósági programok pályázatainak dokumentációját,
 - bc) kapcsolatot tart az intézményi kiválósági programokban részt vevő intézmények képviselőivel,
 - bd) ellátja támogatási szerződések, illetve támogatói okiratok előkészítésével és megkötésével kapcsolatos adminisztratív és végrehajtási feladatokat,
 - be) ellátja a támogatások szakmai beszámolóinak ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
 - bf) monitoringrendszert állít fel és működtet a kiválósági programok indikátoraira vonatkozóan, rendszeres időközönként értékeli a programokat,
 - bg) segíti a felsőoktatási intézményeket azok harmadik missziós tevékenységeinek ellátásában,
 - bh) javaslatot tesz a felsőoktatási intézmények és a kutatóintézetek kutatási eredményeinek hasznosítására, piacosítására,
 - bi) részt vesz az NKFI Alap programstratégiájának kidolgozásában;

- c) a tehetséggondozási, valamint a hallgatói, oktatói és kutatói egyéni kiválósággal összefüggő feladatkörében
 - ca) előkészíti a nemzeti felsőoktatási kiválóság ösztöndíj, az Új Nemzeti Kiválóság Program (a továbbiakban: ÚNKP) pályázatainak dokumentációját,
 - cb) gondoskodik a pályázati kiírások és a kapcsolódó dokumentumok megjelentetéséről,
 - cc) kapcsolatot tart az ÚNKP-ban részt vevő felsőoktatási intézmények képviselőivel, koordinálja az ÚNKP-hoz kapcsolódó munkájukat,
 - cd) ellenőrzi a felsőoktatási intézményektől érkező döntési javaslatokat, és felterjeszti a döntéshozónak a végleges támogatott ösztöndíjas listát,
 - ce) a döntést követően kiértékelíti a felsőoktatási intézményeket,
 - cf) ellátja támogatási szerződések, illetve támogatói okiratok előkészítésével és megkötésével kapcsolatos adminisztratív és végrehajtási feladatokat,
 - cg) ellátja a támogatások szakmai beszámolóinak ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
 - ch) a Kommunikációs Osztállyal együttműködésben szakmai javaslatot tesz az ÚNKP honlapjának tartalmára, gondoskodik az eredmények kommunikációjáról, az ÚNKP népszerűsítéséről,
 - ci) nyilvántartja és nyomon követi a felsőoktatási intézmények ÚNKP kommunikációját és rendezvényeit,
 - cj) működteti az Országos Tudományos Diákköri Tanács (a továbbiakban: OTDT) Titkárságát,
 - ck) biztosítja, hogy az OTDT ellássa a Szervezeti és Működési Szabályzatában számára meghatározott feladatokat, támogassa az intézményekben folyó tudományos diákköri tevékenységet (a továbbiakban: TDK),
 - cl) biztosítja, hogy az OTDT ellássa a kétévente megrendezett Országos Tudományos Diákköri Konferencia (a továbbiakban: OTDK) előkészítésének és lebonyolításának központi koordinációját, segítse az OTDT szakmai bizottságait a szakmai és tartalmi keretek kialakításában és megvalósításában,
 - cm) biztosítja, hogy az OTDT a TDK-hoz kapcsolódó adatbázisokat építsen, gondozzon, működtesse a TDK teljes vertikumát lefedő OTDT online rendszert,
 - cn) biztosítja, hogy az OTDT döntéseinek megfelelően koordinálja a TDK és az OTDK fejlesztési programjait és feladatait;
- d) kutatási infrastruktúrákkal összefüggő feladatai körében
 - da) nyilvántartja a hazai kutatási infrastruktúrákat és azok főbb adatait,
 - db) nyilvántartja és rendszeres időközönként frissíti a hazai kutatási infrastruktúrák adatbázisát, beleértve a kutatási infrastruktúrák által nyújtott szolgáltatásokat,
 - dc) közreműködik a kutatási infrastruktúrákra vonatkozó hosszú távú stratégia elkészítésében,
 - dd) koordinálja a hazai kutatási infrastruktúrák rendszeres felmérését, a kutatási regiszter frissítését, naprakészen tartását és működtetését,
 - de) irányítja a kutatási infrastruktúrákkal kapcsolatos elemzési, értékelési, monitoring feladatokat,
 - df) koordinálja a kutatók és kutatóintézetek hatékony hozzáférését az uniós és nemzetközi kutatási infrastruktúrákhoz, részt vesz az ehhez szükséges jogi és gazdasági környezet kialakításában,
 - dg) közreműködik az ESFRI (European Strategy Forum on Research Infrastructures) Bizottságban a hazai képviselői feladatok koordinálásában,
 - dh) koordinálja a magyar részvételt a CERN-ben, az ITER-ben, az ESS-ben, valamint egyéb uniós és nemzetközi nagy kutatási infrastruktúrákban,
 - di) koordinálja – az ELI-program kivételével – az ESFRI-útitervben (ESFRI Roadmap) felsorolt európai kutatási infrastruktúrákhoz való hazai csatlakozás feladatait,
 - dj) elkészíti és rendszeresen frissíti a Nemzeti Kutatási Infrastruktúra Útitervet.

3. A VÁLLALATI INNOVÁCIÓS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.1. Elszámolási Főosztály

Az NKFI Alapból támogatott kutatás-fejlesztési és innovációs célú projektekkel kapcsolatos szerződéskezelési, szakmai és pénzügyi ellenőrzési feladatokat, továbbá az operatív programok innovációval összefüggő célkitűzéseit

szolgáló költségvetési támogatásokkal kapcsolatos speciális szakmai feladatokat eseti felkérésre ellátó szervezeti egység, amely

- a) általános feladatkörében
 - aa) közreműködik az NKFI Hivatal elnökének az innovációs területre vonatkozó döntései végrehajtásában,
 - ab) közreműködik az NKFI Alap felhasználásával kapcsolatos, az NKFI Hivatal által készített vagy koordinált előterjesztések elkészítésében,
 - ac) szakmai felelőse az innovációs támogatásokat kezelő szakrendszerek (a továbbiakban: innovációs pályázatkezelő szakrendszerek) működtetésének és fejlesztésének,
 - ad) közreműködik az innovációs pályázatkezelő szakrendszerek használói jogosultságainak biztosításában és nyilvántartásában, a napi szintű rendszerfelügyeletben és a rendszert működtető szervezettel való kapcsolattartásban,
 - ae) szakmai és pénzügyi ellenőrzési szempontból véleményezi a pályázati kiírások tervezeteit, közreműködik azok elkészítésében,
 - af) szakterületén közreműködik az NKFI Alapot érintő belső és külső ellenőrzésekhez, továbbá az európai uniós ellenőrzésekhez kapcsolódó adat- és információszolgáltatási feladatokban, az intézkedési terv elkészítésében és nyomon követésében, továbbá szakterületén előkészíti a külső szervek részére történő egyéb adatszolgáltatásokat, és az NKFI Hivatal szervezeti egységei számára adatokat szolgáltat,
 - ag) szakterületén adatot szolgáltat az NKFI Alapból kiírt pályázatokkal és folyósított támogatásokkal összefüggésben előterjesztett kifogások kivizsgálásához a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztálynak,
 - ah) közreműködik az NKFI Hivatal honlapjának az innovációs területet érintő részének kialakításában, kezelésében, a nyilvános adatok közzétételében,
 - ai) szakterületén kapcsolatot tarthat a hazai és külföldi innovációs tevékenységet támogató alapokkal és szervezetekkel;
- b) az innovációs támogatások monitoringjával összefüggő feladatkörében
 - ba) szakmai monitoring szempontból felelős az NKFI Alapból folyósított innovációs célú támogatások esetén a rendeltetésszerű és szerződésszerű forrásfelhasználásért,
 - bb) ellenőrzi a támogatott projektek szakmai beszámolóit, szükség szerint testületek és szakértők közreműködésével,
 - bc) javaslatot tesz a szakmai beszámolók alapján az NKFI Hivatal elnökének rendkívüli helyszíni ellenőrzés elrendelésére;
- c) a hazai támogatások felhasználásának pénzügyi ellenőrzésével összefüggő feladatkörében
 - ca) pénzügyi monitoring szempontból felelős az NKFI Alapból kifizetett támogatások esetén a rendeltetésszerű és szerződésszerű forrásfelhasználásért,
 - cb) elvégzi a támogatott projektek pénzügyi beszámolóinak pénzügyi megfelelőségi vizsgálatát,
 - cc) kiállítja az innovációs támogatásokhoz kapcsolódó szakmai teljesítésigazolásokat,
 - cd) megvizsgálja a támogatási jogviszony módosítására irányuló, illetve – a kutatás-fejlesztési támogatások esetében – az egyéb támogatotti kérelmeket, és javaslatot tesz azok elbírálására, az innovációs célú támogatások esetén ellátja a támogatási jogviszony módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív és végrehajtási feladatokat,
 - ce) a támogatási jogviszony módosítására irányuló kérelmek és a pénzügyi beszámolók alapján javaslatot tesz rendkívüli helyszíni ellenőrzés elrendelésére,
 - cf) az innovációs támogatások körében ellátja az NKFI Alapból támogatott projektek teljes pénzügyi zárásával kapcsolatos feladatokat,
 - cg) koordinálja a támogatási jogviszony megszüntetésével összefüggő, továbbá az NKFI Alapot megillető követelések nyilvántartásával összefüggő feladatokat és a követelések behajtásához szükséges intézkedéseket,
 - ch) közreműködik a támogatási jogviszonyból eredő visszafizetési kötelezettségek nyomon követésében, és a Költségvetési Főosztály adatszolgáltatása alapján elvégzi a beérkezett bevételek beazonosítását,

- ci) az innovációs célú támogatások vonatkozásában adatot szolgáltat a kötelezettségvállalás-, előleg- és követelésállományról, valamint további rendszeres vagy eseti adatszolgáltatást teljesít a Költségvetési Főosztály részére,
- cj) az innovációs támogatások vonatkozásában nyilvántartja a támogatási jogviszonyhoz kapcsolódó biztosítékokat, szükség esetén gondoskodik azok cseréjéről, meghosszabbításáról, visszavonásáról;
- d) részt vesz – az NKFI Hivatal által a feladatkörében érintett irányító hatósággal megkötött megállapodásban meghatározottak szerint – az operatív programok innovációval összefüggő célkitűzéseit szolgáló költségvetési támogatással kapcsolatos pénzügyi ellenőrzési és monitoring feladatok végrehajtásában, amelynek keretében
 - da) felelős az Irányító Hatóság NKFI Hivatalhoz intézett egyedi felkérése alapján a támogatott projektek előrehaladásának és megvalósulásának szakmai értékeléséért,
 - db) az Irányító Hatóság NKFI Hivatalhoz intézett egyedi felkérése alapján felelős a pénzügyi elszámolások alapján történő kifizetések szakmai megalapozottságának megítéléséért.

3.2. Támogatásszabályozási és Ellenőrzési Főosztály

A Támogatásszabályozási és Ellenőrzési Főosztály az NKFI Hivatal támogatásokkal kapcsolatos általános jogi és szabályozási, valamint ellenőrzési feladatait ellátó szervezeti egység, amely

- a) általános feladatkörében
 - aa) szakterületén közreműködik az európai uniós és nemzetközi KFI fejlesztési forrásokat, valamint az NKFI Alap felhasználását érintő, az NKFI Hivatal feladatkörébe tartozó szabályozási és összehangolási feladatok ellátásában,
 - ab) szakterületén közreműködik az NKFI Alap felhasználásával kapcsolatos, az NKFI Hivatal által készített vagy koordinált előterjesztések elkészítésében,
 - ac) szakterületén közreműködik az NKFI Alapot érintő belső és külső ellenőrzésekhez, továbbá az európai uniós ellenőrzésekhez kapcsolódó adat- és információszolgáltatási feladatokban, az intézkedési terv elkészítésében és nyomon követésében,
 - ad) szakterületén előkészíti a külső szervek részére történő adatszolgáltatásokat, és az NKFI Hivatal szervezeti egységei számára adatokat szolgáltat,
 - ae) szakmai felelőse az NKFI Alap kezelésével és az NKFI Alapból finanszírozott támogatásokkal kapcsolatos szabályzatok és eljárásrendek, továbbá az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó, a GINOP és VEKOP pályázatokkal összefüggő, az Irányító Hatóságokkal kötött megállapodások és a kapcsolódó hivatali szabályzatok és eljárásrendek elkészítésének és aktualizálásának, koordinálja e dokumentumok előkészítését,
 - af) jogi szempontból véleményezi a közfinanszírozású támogatásokhoz kapcsolódó jogszabályok és előterjesztések tervezeteit, az NKFI Alap működésével és gazdálkodásával összefüggő szabályzatokat és eljárásrendeket, közreműködik e szabályzatok és eljárásrendek elkészítésében és aktualizálásában,
 - ag) szakterületén közreműködik az NKFI Hivatal honlapjának az innovációs területet érintő részének kialakításában, kezelésében, a nyilvános adatok közzétételében;
- b) a kutatás-fejlesztési és innovációs pályázatokkal és támogatásokkal összefüggő – jogi munkakörben foglalkoztatott munkatárs esetén önálló jogi ellenjegyzési jogot is magába foglaló – jogi feladatkörében
 - ba) jogi szempontból véleményezi a pályázati kiírások tervezeteit, elkészíti a pályázati kiírásokkal kapcsolatos, szakterületéhez kapcsolódó iratmintákat, jogi szakterületi részről közreműködik a TVI-vel való egyeztetésben,
 - bb) elkészíti a támogatási jogviszonnyal összefüggő, szakterületéhez kapcsolódó iratmintákat, jogi szempontból véleményezi a támogatásfelhasználás ellenőrzéséhez kapcsolódó egyéb iratmintákat,
 - bc) ellenjegyzi a pályázati kiírással és a támogatási jogviszonnyal kapcsolatos, az NKFI Hivatal elnökének rendelkezése alapján jogi ellenjegyzésre köteles dokumentumokat,
 - bd) jogi támogatást nyújt a pályázaton kívüli támogatási kérelmekről szóló támogatási döntések előkészítéséhez,
 - be) amennyiben az NKFI Hivatal elnöke külső jogi szakértő (ügyvéd, ügyvédi iroda) megbízásáról nem rendelkezik, ellátja támogatási jogviszonyokból származó követelések érvényesítésének jogi

- feladatait, képviseli az NKFI Hivatalt a pályázati felhívásokat és támogatási jogviszonyokat érintő bírósági peres, nemperes és hatósági eljárásokban,
- bf) szakterületén előkészíti a külső szervezeteknek kiadandó jogi jellegű állásfoglalásokat, az egyes szervezeti egységek számára jogi támogatást biztosít, jogi véleményeket ad ki,
- bg) részt vesz – az NKFI Hivatal által a feladatkörében érintett irányító hatósággal megkötött megállapodásban meghatározottak szerint – az operatív programok innovációval összefüggő célkitűzéseit szolgáló költségvetési támogatásokkal kapcsolatos jogi feladatok végrehajtásában;
- c) a kutatás-fejlesztési és innovációs pályaművekkel és támogatásokkal összefüggő, a helyszíni ellenőrzésekhez kapcsolódó feladatkörében
- ca) felelős a kutatás-fejlesztési és innovációs pályaművekre és támogatások felhasználására irányuló helyszíni ellenőrzések rendszerének és módszertanának kialakításáért,
- cb) előkészíti a benyújtott pályaművekkel és a támogatott projektekkel kapcsolatos kockázatelemzést és az éves ellenőrzési tervet,
- cc) végrehajtja az éves ellenőrzési tervben szereplő, valamint a rendkívüli helyszíni ellenőrzéseket, a helyszíni ellenőrzésen tett megállapítások alapján javaslatot fogalmaz meg a szükséges támogatói intézkedésekre,
- cd) összefoglaló jelentést készít az adott évben lefolytatott helyszíni ellenőrzésekről, amelyben javaslatokat is megfogalmaz a pályázat- és támogatáskezelési rendszer szabályozási, eljárási, módszertani környezetének fejlesztése érdekében,
- ce) részt vesz – az NKFI Hivatal által a feladatkörében érintett irányító hatósággal megkötött megállapodásban meghatározottak szerint – az operatív programok innovációval összefüggő célkitűzéseit szolgáló költségvetési támogatásokkal kapcsolatos helyszíni ellenőrzési feladatok végrehajtásában.

3.3. KFI Szolgáltatási Főosztály

A KFI Szolgáltatási Főosztály az innovációs szolgáltatások és az NKFI Hivatal informatikai támogatásának biztosításával kapcsolatos feladatokat ellátó szervezeti egység, amely

- a) a szolgáltatási feladatkörében
- aa) ellátja az NKFI Hivatal és a hazai innovációs tevékenységet elősegítő szakmai szövetségek, szervezetek közötti együttműködéssel kapcsolatos feladatokat,
- ab) szervezi és koordinálja a KFI szektor szereplői (így különösen a startup közösség tagjai, a mikro-, kis- és középvállalkozások, valamint az egyetemi innovációs ökoszisztéma szereplői) közötti kutatás-fejlesztési és innovációs célú szakmai együttműködéseket, partnerségi kapcsolatokat,
- ac) ellátja az innováció társadalmi elfogadottságának, elismertségének erősítésére és az innovációtudatosság növelésére irányuló tevékenységek tervezésével és koordinációjával kapcsolatos feladatokat,
- ad) figyelemmel kíséri a KFI ökoszisztémát érintő hazai és nemzetközi támogatási programokat és pályázatokat,
- ae) közreműködik a kormányzati KFI programok értékelésére, az eredmények mérésére irányuló stratégia és módszertan kialakításában,
- af) közreműködik az NKFI Hivatal által végzett adatgyűjtések teljesítésében,
- ag) ellátja az innovációs teljesítmény erősítését támogató mediátor-szakértői hálózat kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- ah) közreműködik az NKFI Hivatalt és a KFI ökoszisztémát érintő hazai és nemzetközi KFI témájú pályázatok, programok előkészítésében és megvalósításában,
- ai) ellátja az NKFI Hivatal ügyfélkapcsolati feladatait;
- b) az informatikával összefüggő feladatkörében
- ba) felelős az informatikai szakterületi szabályozások elkészítéséért, koordinálja és menedzseli az informatikai rendszerek és eszközök fejlesztési projektjeit, szakmai támogatást nyújt az ügyviteli és irodai szoftverek kiválasztásához, és közreműködik azok beszerzésében,
- bb) azon informatikai rendszerek esetében, amelyeknél az NKFI Hivatal rendelkezik a forráskóddal, gondoskodik a fejlesztési igények, követelmények gyűjtéséről, feldolgozásáról és informatikai szakterületi véleményezéséről, a fejlesztés végrehajtásáról, az informatikai rendszerfelügyeletről,

- az informatikai rendszerek és az NKFI Hivatal informatikai helpdeskjének működtetéséről, a felhasználók igény szerinti oktatásáról és az oktatás megszervezéséről,
- bc) azon informatikai rendszerek esetében, amelyeknél az NKFI Hivatal nem rendelkezik a rendszer forráskódjával, gondoskodik a kapcsolódó szoftverek felhasználói támogatásáról, az informatikai rendszerek telepítésével, használatával, fejlesztésével kapcsolatos hivatali oldali informatikai szakértelem biztosításáról (így különösen az informatikai üzemeltetési elvárások elkészítéséről, a rendszer üzemeltetője által készített informatikai rendszerspecifikáció véleményezéséről, a telepítés és használat feltételeinek, illetve lehetőségeinek vizsgálatáról), közreműködhet az informatikai helpdesk működtetésében, gondoskodik a felhasználók igény szerinti oktatásáról és az oktatás megszervezéséről,
- bd) az informatikai üzemeltetéssel kapcsolatos feladatai körében biztosítja az informatikai infrastruktúra és az informatikai eszközök (ideértve különösen valamennyi felhasználó és szerver oldali informatikai eszközt, valamint az aktív és passzív hálózati elemeket, a mobiltelefonok informatikai felügyeletét) működtetését, üzemeltetését, folyamatos rendelkezésre állását a munkatársak számára; gondoskodik az elavult eszközök karbantartásáról és pótlásáról, nyilvántartásokat vezet a hivatali informatika különböző elemeiről, eszközeiről, és üzemeltetéstámogatást biztosít az NKFI Hivatal honlapjának és intranet oldalának működtetéséhez,
- be) az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatai körében elkészíti az informatikai rendszerek biztonságára, használatára és üzemeltetésére vonatkozó szabályzatokat, gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról, jogszabályoknak történő megfeleléséről; gondoskodik a szükséges informatikai biztonsági intézkedések és folyamatok végrehajtásáról, informatikai biztonsági rendszerek üzemeltetéséről,
- bf) igényli és nyilvántartja az NKFI Hivatal hivatali kapuit és a hivatal munkatársainak elektronikus aláírásait,
- bg) támogatja az NKFI Hivatal szervezeti egységeit informatikai, infrastrukturális és szoftveres támogatással,
- bh) részt vesz az egyablakos innovációs piactér feladataiban és az ezzel kapcsolatos informatikai szolgáltatások kiépítésében, üzemeltetésében.

3. függelék

Az NKFI Hivatal szervezeti egységei

Irányító vezető	Szervezeti egység
1. Az NKFI Hivatal elnöke	1.1. Elnöki Kabinet
	1.1.1. Kommunikációs Osztály
	1.2. Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály
	1.2.1. Jogi és Beszerzési Osztály
	1.2.2. Személyügyi Osztály
	1.3. Költségvetési Főosztály
	1.3.1. Gazdasági és Üzemeltetési Osztály
	1.3.2. NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztály
	1.4. Belső Ellenőrzés
	1.5. Pályázattervezési és Döntés-előkészítési Főosztály
	1.5.1. Pályázati Döntés-előkészítési Osztály
	1.5.2. Pályázattervezési Osztály
2. Tudományos és Nemzetközi Elnökhelyettes	2.1. Nemzetközi Főosztály
	2.1.1. Nemzetközi Projektek Osztálya
	2.1.2. Horizon Europe Osztály
	2.2. Kutatói Kiválósági Főosztály
	2.2.1. Bölcsész- és Társadalomtudományok Osztálya
	2.2.2. Műszaki és Természettudományok Osztálya
	2.2.3. Orvosi és Biológiai Tudományok Osztálya
	2.3. Stratégiai és Intézménykiválósági Főosztály
	2.3.1. Országos Tudományos Diákköri Osztály
	2.3.2. KFI Observatórium Osztály
	2.3.3. Intézményi Kiválósági Osztály
	2.3.4. Kutatási Infrastruktúra Osztály
3. Vállalati Innovációs Elnökhelyettes	3.1. Elszámolási Főosztály
	3.1.1. Vállalati Innovációs és Nemzetközi Pályázati Elszámolási Osztály
	3.1.2. Kutatói és Intézményi Kiválósági Elszámolási Osztály
	3.2. Támogatásszabályozási és Ellenőrzési Főosztály
	3.2.1. Helyszíni Ellenőrzési Osztály
	3.2.2. Támogatásszabályozási Osztály
	3.3. KFI Szolgáltatási Főosztály
	3.3.1. Általános KFI Szolgáltatási és Ügyfélkapcsolati Osztály
	3.3.2. Informatikai Osztály
	3.3.3. Vállalati KFI Szolgáltatási Osztálya
	3.3.4. Startup Szolgáltatások Osztálya
	3.3.5. Felsőoktatási KFI Szolgáltatások Osztálya

4. függelék

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek

1. Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény vonatkozó előírásaira figyelemmel vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek:
 - a) évente,
 - aa) aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során;
 - b) kétfévente, aki – önállóan vagy testület tagjaként – feladatai ellátása során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
 - ba) költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalap, fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében,
 - bb) az egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során,
 - bc) állami támogatás felhasználásának vizsgálata vagy felhasználással való elszámoltatás során;
 - c) ötfévente,
 - ca) aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági ügyben,
 - cb) aki jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas kormánytisztviselői munkakört tölt be, a jogszabályban meghatározott esetben,
 - cc) a vezetői munkakört (álláshelyet) betöltő kormánytisztviselő.
2. vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, valamint a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül kell eleget tenni.
3. A vagyonynyilatkozat-tétellel, nyilatkozatok őrzésével és a vagyongyarapodási vizsgálattal összefüggő szabályokat az NKFI Hivatal elnöke belső szabályozó eszközben határozza meg.

**A külgazdasági és külügyminiszter 22/2019. (XI. 25.) KKM utasítása
a Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
4/2019. (III. 13.) KKM utasítás módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (III. 13.) KKM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

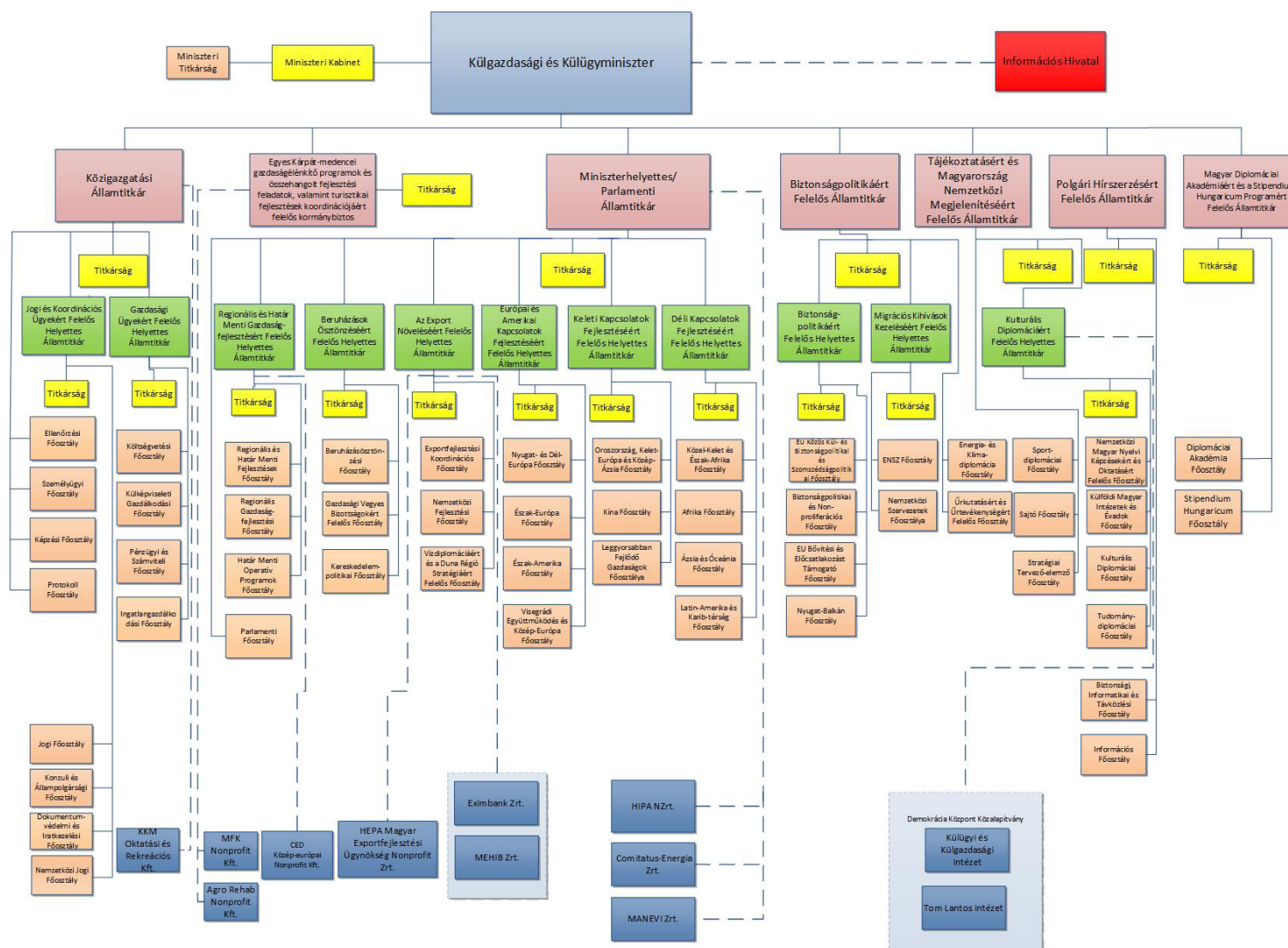
Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 22/2019. (XI. 25.) KKM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 9. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
 „(3) Az egyes Kárpát-medencei gazdaságélénkítő programok és összehangolt fejlesztési feladatok, valamint turisztikai fejlesztések koordinációjáért felelős kormánybiztos gyakorolja az Agro Rehab Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság feletti tulajdonosi jogokat és szakmai felügyeletet.”
- 2. §** A Szabályzat 10. § (6) bekezdés I) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár jogi, konzuli, egyes biztonsági, dokumentációs, protokoll ügyekért, nemzetközi közjogi ügyekért, valamint vagyongazdálkodásért való felelőssége keretében)
 „I) gondoskodik a feladat- és hatáskörébe tartozó konzuli tevékenységek ellátásáról, a tiszteletbeli konzuli tisztviselők küldésével és fogadásával kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokról, s ez utóbbi feladatkörében felügyeli a Konzuli és Állampolgársági Főosztály szervezetén belül működő tiszteletbeli konzuli referatúra munkáját, kapcsolatot tart a Magyarországra akkreditált tiszteletbeli konzulokkal,”
- 3. §** A Szabályzat 17. § d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A parlamenti államtitkár a beruházások ösztönzéséért való felelőssége körében)
 „d) a miniszter által átruházott hatáskörben gyakorolja a HIPA Nemzeti Befektetési Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: HIPA NZrt.) feletti tulajdonosi jogokhoz kapcsolódó szakmai felügyeletet, ennek keretében gondoskodik a tulajdonosi jog gyakorlásához kapcsolódó szakmai döntések előkészítéséről, a meghozott döntések végrehajtásáról, koordinálásáról,”
- 4. §** A Szabályzat 21. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
 „(4) A parlamenti államtitkár titkársága ellátja a közös irányító hatóságnak az engedélyezési, a számviteli és a vezetési feladatokat ellátó szervezeti egységektől független belső ellenőrző szolgálati feladatát; független a közös irányító hatóság feladatait ellátó szervezeti egységtől, és közvetlenül jelent a parlamenti államtitkárnak.”
- 5. §** A Szabályzat 31/A. §-a a következő q) és r) ponttal egészül ki:
(A Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár:)
 „q) közreműködik az oktatásért felelős diplomaták kiválasztásában és felkészítésében,
 r) a Stipendium Hungaricum program népszerűsítése érdekében önállóan kommunikál.”
- 6. §** (1) A Szabályzat 37. § (1) bekezdése a következő u) ponttal egészül ki:
(A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár gazdasági ügyekért való felelőssége keretében)
 „u) közreműködik
 ua) a Comitatus-Energia Beruházási Kereskedelmi és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság, valamint
 ub) a MANEVI Zártkörű Részvénytársaság
 szakmai tevékenysége feletti felügyelet gyakorlásában.”
- (2) A Szabályzat 37. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, és a § a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
 „(3) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár közreműködik az állomáshelyek hivatali ingatlanjainak (rezidencia, hivatali épület), illetve magyar közösségek összetartását elősegítő intézményekhez kapcsolódóan a minisztérium vagyonkezelésébe kerülő, illetve a tulajdonosi joggyakorlás alá tartozó gazdasági társaságok ingatlanvásárlásainak határidőre történő előkészítésében.
 (4) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja
 a) a Költségvetési Főosztály,
 b) a Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály,
 c) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, valamint
 d) az Ingatlangazdálkodási Főosztály
 vezetőjének tevékenységét.”
- 7. §** A Szabályzat 44. § (1) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A beruházások ösztönzéséért felelős helyettes államtitkár)
 „d) közreműködik a HIPA NZrt. szakmai tevékenysége feletti felügyelet gyakorlásában,”

- 8. §** A Szabályzat 65. §-a a következő m) ponttal egészül ki:
(A kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár)
„m) közreműködik a Petőfi Irodalmi Múzeum iránymutatása alapján a nemzetközi könyvvásárokon és irodalmi fesztiválokon történő magyar irodalmi megjelenésekkel és részvételekkel kapcsolatos feladatok ellátásában,”
- 9. §** A Szabályzat 97. § (3) bekezdés k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A külképviselet vezetője)
„k) a felügyelete alá tartozó külképviselet kormánytisztviselői és munkavállalói szabadsága kiadásának időpontjára vonatkozóan a kormánytisztviselők, illetve munkavállalók igényeinek megismerése után az éves szabadságolási tervet elkészíti és jóváhagyja, a jóváhagyott szabadságolási tervet felterjeszti a Személyügyi Főosztálynak, a külképviseletet felügyelő főosztálynak, valamint a külképviseletet felügyelő szakmai felsővezetőnek,”
- 10. §** A Szabályzat
a) 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép,
b) 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul,
c) 3. függeléke helyébe a 3. függelék lép,
d) 4. függeléke a 4. függelék szerint módosul.
- 11. §** A Szabályzat
a) 10. § (5) bekezdés b) pontjában az „irányítja” szövegrész helyébe az „irányítja és felügyeli” szöveg,
b) 10. § (13) bekezdés b) pontjában a „társasággal” szövegrész helyébe a „társaságokkal” szöveg,
c) 15. § m) pontjában, 17. § l) pontjában, 44. § (3) bekezdés f) pontjában a „Miniszterelnökséggel” szövegrész helyébe az „Igazságügyi Minisztériummal” szöveg,
d) 23. § (1) bekezdés e) pontjában az „a Miniszterelnökség” szövegrész helyébe az „az Igazságügyi Minisztérium” szöveg,
e) 44. § (1) bekezdés e) és f) pontjában a „Nemzeti Befektetési Ügynökség” szövegrész helyébe a „HIPA NZrt.” szöveg,
f) 59. § (2) bekezdés c) pontjában az „Európai Unió Főosztály” szövegrész helyébe az „EU Bővítési és Előcsatlakozást Támogató Főosztály” szöveg,
g) 77. § (1) bekezdés a) pontjában a „helyettes államtitkár” szövegrész helyébe a „helyettes államtitkárok” szöveg lép.



2. függelék a 22/2019. (XI. 25.) KKM utasításhoz

1. A Szabályzat 2. függelék I.7.1.0.1. pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. A Közigazgatási Államtitkári Titkárság az 1. melléklet 72–75. §-a szerinti, önálló szervezeti egységként működik. A Közigazgatási Államtitkári Titkárság koordinációs feladatai körében
a) az 1. melléklet 78. §-ában rögzítettek túl általános szervezeti, vezetési tevékenységet lát el,
b) az 1. melléklet 80. §-ában rögzítettek szerint közreműködik a misszióvezetői értekezletek megrendezésével kapcsolatos feladatok koordinálásában,
c) koordinálja a külképviseletek jelentéstételi kötelezettségének korszerűsítése, egyszerűsítése tekintetében felmerülő feladatokat.”
2. A Szabályzat 2. függelék I.7.1.0.3. pont 2. alpont c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Személyügyi Főosztály kodifikációs feladatai körében)
„c) közreműködik a minisztérium közszolgálati szabályzatának a főosztály feladatköreit érintő részei kidolgozásában, előkészíti a vagyonyilatkozatok kezelésére vonatkozó szabályzatát, valamint közreműködik a közszolgálati adatvédelmi szabályzat és a minisztérium esélyegyenlőségi tervének előkészítésében és karbantartásában.”
3. A Szabályzat 2. függelék I.7.1.0.4. pont 2. alpontja a következő d) ponttal egészül ki:
(A Képzési Főosztály kodifikációs feladatai körében)
„d) közreműködik a minisztérium közszolgálati szabályzatának a főosztály feladatköreit érintő részei kidolgozásában.”
4. A Szabályzat 2. függelék I.7.1.1.3. pont 5. alpont g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Konzuli és Állampolgársági Főosztály szakmai és funkcionális feladatai körében)
„g) javaslatot tesz hivatásos konzuli képviseletek létesítésére, illetve megszüntetésére és a külképviseletek konzuli kerületeinek módosítására, a Közigazgatási Államtitkár közvetlen felügyelete alatt működő referatúráján keresztül gondoskodik a tiszteletbeli konzulok küldésével és fogadásával kapcsolatos döntés-előkészítési feladatok ellátásáról, beleértve a tiszteletbeli konzulok küldésével és fogadásával kapcsolatos konzuli szakmai, koordinációs és technikai feladatot is, és figyelemmel kíséri a tiszteletbeli konzulok, illetve az általuk vezetett konzulátusok működését,”
5. A Szabályzat 2. függelék I.7.1.2.2. pont 7. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„7. A Költségvetési Főosztály a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos feladatai körében
a) számviteli szempontból véleményezi a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos vagyonátadás-átvételi megállapodásokat,
b) ellátja a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos számviteli feladatokat, melynek keretében:
ba) nyilvántartást vezet a tulajdonosi joggyakorlás alá eső állami vagyonról és változásairól,
bb) elvégzi a jogszabályban meghatározott könyvvizetési és adatszolgáltatási kötelezettségeket,
bc) összeállítja a tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó éves beszámolót,
c) részt vesz a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos kormányelőterjesztések, megállapodások véleményezésében.”
6. A Szabályzat 2. függelék I.7.1.2.4. pont 3. alpontja a következő f) ponttal egészül ki:
(A Pénzügyi és Számviteli Főosztály kodifikációs feladatai körében)
„f) közreműködik a minisztérium közszolgálati szabályzatának a főosztály feladatköreit érintő részei kidolgozásában.”
7. A Szabályzat 2. függelék I.7.2.3.3. pont 3. alpont b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Nemzetközi Fejlesztési Főosztály koordinációs feladatai körében)
„b) elkészíti, valamint koordinálja Magyarország nemzetközi fejlesztési szakpolitikai stratégiáját és annak végrehajtását, illetve szükség esetén felülvizsgálja azt,”

8. A Szabályzat 2. függelék I.7.2.3.3. pont 4. alpont d)–m) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek, és az alpont a következő n) ponttal egészül ki:
(A Nemzetközi Fejlesztési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében)
 „d) kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot a fejlesztéspolitikával és nemzetközi humanitárius segítségnyújtással foglalkozó európai uniós tanácsi munkacsoportokban, így különösen az ACP, CODEV, COHAF, valamint az NDICI munkacsoportokban,
 e) az érintett szervezeti egységek és társmisztériumok bevonásával képviseli a magyar álláspontot a fejlesztési és nemzetközi humanitárius célú európai uniós komitológiai bizottsági üléseken, így különösen a DCI, EDF, ENI, HAC bizottságokban, valamint a vonatkozó blending üléseken,
 f) részt vesz a fejlesztésfinanszírozással, a fejlődő országok adósságelengedésével, valamint a NEFE- és humanitárius terület innovatív finanszírozási mechanizmusaival kapcsolatos magyar álláspont kidolgozásában és képviseletében,
 g) az érintett szervezeti egységek és társmisztériumok bevonásával közreműködik a fejlődő országok közös uniós programozási dokumentumainak kialakításában, valamint gondoskodik a vonatkozó magyar álláspont és érdekek érvényesítéséről, megjelenítéséről;
 h) közreműködik a magyar álláspont kialakításában a migrációs és menekültválság fejlesztéspolitikai és nemzetközi humanitárius vonatkozású kérdéseiben, valamint közreműködik a migrációs és menekültválsághoz kapcsolódó európai uniós és nemzetközi fejlesztési pénzügyi alapokkal kapcsolatos kormányzati munkában,
 i) közreműködik a migrációs és menekültválság külső dimenziójában történő fellépés fejlesztéspolitikai és nemzetközi humanitárius eszközökkel történő támogatására vonatkozó javaslatok kidolgozásában, illetve előkészíti és koordinálja a Kormány erre vonatkozó célkitűzéseinek végrehajtását,
 j) támogatja és ösztönzi a magyarországi végrehajtói kör, így a civil és magánszféra szerepvállalását a nemzetközi fejlesztési pályázatokban és projekteknél,
 k) részt vesz az Európai Unió 2014–2020 közötti többéves pénzügyi kerete külkapcsolati fejezetének NEFE és humanitárius segítségnyújtást érintő eszközeiben történő magyar részvétel támogatásában,
 l) részt vesz az Európai Unió 2021–2027 közötti többéves pénzügyi kerete külkapcsolati fejezetének NEFE és humanitárius segítségnyújtást érintő eszközeinek kitérgyalásában és végrehajtásában,
 m) az illetékes minisztériumokkal együttműködésben részt vesz a fejlődő országok klímavédelmi és klímaadaptációs fejlesztését támogató mechanizmusok döntéshozó testületeiben meglévő magyar tagsággal összefüggő feladatok ellátásában,
 n) a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkárral, az export növeléséért felelős helyettes államtitkárral, a migrációs kihívások kezeléséért felelős helyettes államtitkárral, a Biztonságpolitikai és Non-proliférációs Főosztály vezetőjével, az ENSZ Főosztály vezetőjével, a Nemzetközi Szervezetek Főosztályának vezetőjével, az Ázsia és Óceánia Főosztály vezetőjével, valamint a Nemzetközi Jogi Főosztály vezetőjével egyetemben koordinálja az illetékességi körébe tartozó nemzetközi tagdíjak és az európai uniós befizetési kötelezettségek teljesítését.”
9. A Szabályzat 2. függelék I.7.3.1.3. pont 6. alpont e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A Biztonságpolitikai és Non-proliférációs Főosztály további NATO-CSDP-vel (közös biztonság és védelempolitika) kapcsolatos feladatai körében]
 „e) koordinálja az Európai Unió Biztonsági Tanulmányok Intézetével kapcsolatos tagállami feladatokat az érintett szakmai szervezetek között, valamint együttműködik a Honvédelmi Minisztériummal az Európai Unió Műholdközpontjával kapcsolatos tagállami feladatokat illetően.”
10. A Szabályzat 2. függelék I.7.3.1.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „I.7.3.1.4. EU Bővítési és Előcsatlakozást Támogató Főosztály
 1. Az EU Bővítési és Előcsatlakozást Támogató Főosztály a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szakmai főosztály.
 2. Az EU Bővítési és Előcsatlakozást Támogató Főosztály illetékességi körébe tartozó kérdésekben álláspontot dolgoz ki, és tájékoztató anyagokat készít a minisztérium vezetése részére.
 3. Az EU Bővítési és Előcsatlakozást Támogató Főosztály funkcionális feladatai körében
 a) részt vesz a feladatkörébe tartozó tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein,
 b) figyelemmel kíséri a nagy politikai jelentőségű európai uniós ügyeket, melyek napirendre kerülnek az európai uniós külügyminiszterek bilaterális találkozóin,

- c) a feladatkörébe tartozó kérdésekben részt vesz az Általános Ügyek Tanácsában képviselendő magyar álláspont kialakításában, együttműködik az illetékes szervezeti egységekkel,
- d) figyelemmel kíséri a bővítési folyamat kapcsán a határon túl élő magyarok jogainak védelmére létrehozott politikai eszközök alakulását,
- e) részt vesz az EKTB ülésein, az Európai Unió bővítéspolitikáját érintő napirendi pont esetén előkészíti annak megvitatását,
- f) vezeti az EKTB 48. számú bővítési, valamint 48.1. számú IPA szakértői csoportokat,
- g) feladatkörében javaslatot tesz a külképviseletek utasítására,
- h) ellátja az Európai Unió bővítésével kapcsolatosan az európai uniós intézményekben képviselendő magyar álláspont előkészítését, ennek keretében részt vesz az Európai Unió Tanácsának bővítési és csatlakozási tárgyalásokat folytató országok munkacsoportjának (COELA), a Bulgáriával és Romániával kapcsolatos együttműködési és ellenőrzési mechanizmussal foglalkozó ad hoc munkacsoport (RO-BG CVM), valamint a Tanács Ciprusról szóló, 2004. április 26-i következtetéseinek nyomán követésével foglalkozó ad hoc munkacsoport (ad hoc CY) munkájában,
- i) az Európai Unió bővítésének kérdéskörében előkészíti az EKTB vonatkozó napirendi pontjainak megvitatását, és vezeti az EKTB Bővítés szakértői csoportját,
- j) véleményezi az európai uniós döntéshozatali fórumokon tárgyalta, a migráció külső dimenzióját érintő dokumentumokat és a vonatkozó mandátumok tervezeteit, valamint részt vesz az Európai Unió migrációs politikájának figyelemmel kísérésében és az azzal kapcsolatos külpolitikai álláspontok kidolgozásában,
- k) részt vesz az EKTB vízum munkacsoportjának munkájában, a Konzuli és Állampolgársági Főosztály vezetése mellett hozzájárul az európai uniós vízumpolitikával kapcsolatos magyar álláspont kialakításához,
- l) javaslatot tesz az Előcsatlakozási Támogatási Eszközzel (IPA) kapcsolatos magyar álláspontra, annak európai uniós intézményekben történő képviseletére, részt vesz a kapcsolódó határon átnyúló együttműködési (CBC) programok testületeinek munkájában, segíti a technikai segítségnyújtási és információcsere-programban (TAIEX) részt vevők közötti információáramlást,
- m) tájékoztatókat készít a minisztérium részére az Európai Unió intézményrendszerével és annak működésével kapcsolatosan.

4. Az EU Bővítési és Előcsatlakozást Támogató Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) ellátja az Európai Unió jogának való megfelelés érdekében szükséges jogszabály-előkészítési feladatok teljesítéséről szóló 302/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet 9. § (1) és (2) bekezdéséből eredő, a minisztérium hatáskörébe tartozó notifikációs feladatokat,
- b) figyelemmel kíséri a minisztérium hatáskörébe tartozó EKTB előterjesztéseket, álláspontokat, és szükség szerint egyeztet az Igazságügyi Minisztérium EKTB titkárságával, az előterjesztővel és a minisztérium illetékes főosztályaival,
- c) koordinálja az EU csatlakozási folyamatban részt vevő országok európai uniós integrációs folyamatához nyújtott magyar segítséget,
- d) illetékességi körében kapcsolatot tart az Európai Bizottság Magyarországi Képviseletével, együttműködik a Képviselet minisztériumot érintő projektjeiben, nyomon követi a Képviselet rendezvényeit, és azokról tájékoztatja a minisztérium munkatársait."

11. A Szabályzat 2. függelék I.7.3.2.3. pont 6. alpont b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Nemzetközi Szervezetek Főosztálya funkcionális feladatai körében)

„b) közreműködik az OECD külpolitikai szempontból kiemelt jelentőségű – ide nem értve a szakpolitikai – kérdéseit illetően a magyar kormányzati álláspont kialakításában, és az említett kérdésekkel kapcsolatos OECD-n belüli magyar tevékenység összehangolásában,”

12. A Szabályzat 2. függelék I.7.4.1.2. pont 3. alpont d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Nemzetközi Magyar Nyelvi Képzésekért és Oktatásért Felelős Főosztály koordinációs feladatai körében)

„d) feladatköréhez fűződően kapcsolatot tart fenn a Magyarország határain kívül működő oktatási és kulturális intézményekkel, illetve szervezetekkel.”

13. A Szabályzat 2. függelék I.7.4.1.3. pont 3. alpont a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Külföldi Magyar Intézetek és Évadok Főosztály funkcionális feladatai körében)
„a) ellátja a külföldi magyar intézetekkel és az oktatási és kulturális feladatokat ellátó diplomatákkal (a továbbiakban: OKD) kapcsolatos szakmai feladatokat, részt vesz az intézeti szakmai munkatársak és az oktatási és kulturális feladatokat ellátó diplomaták pályáztatásában, kiválasztásában,”
14. A Szabályzat 2. függelék I.7.4.1.3. pont 4. alpont a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Külföldi Magyar Intézetek és Évadok Főosztály koordinációs feladatai körében)
„a) felügyeli és koordinálja külföldi magyar intézettel és OKD poszttal rendelkező külképviseletek kulturális diplomáciai tevékenységét,”
15. A Szabályzat 2. függelék I.7.4.1.4. pont 4. alpont a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Kulturális Diplomáciai Főosztály koordinációs feladatai körében)
„a) felügyeli és koordinálja a külföldi magyar intézettel és OKD poszttal nem rendelkező külképviseletek kulturális diplomáciai tevékenységét,”
16. A Szabályzat 2. függelék I.7.5.0.2. pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály a polgári hírszerzésért felelős államtitkár irányítása alatt működő szakmai főosztály, vezetője a miniszter megbízásával rendelkezve ellátja a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályokban meghatározott biztonsági vezetői feladatokat. A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály felelős a minősített adat védelmére vonatkozó, jogszabályban meghatározott személyi, fizikai és elektronikus feltételeknek való megfelelés biztosításáért, valamint a minisztérium minősített és nem minősített adatait kezelő informatikai rendszerek működtetéséért. A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály a biztonsági és infokommunikációs feladatai ellátását és a fejlesztések kidolgozását a szakpolitikai stratégiával összehangoltan végzi, melynek során együttműködik a minisztérium érintett szakterületeivel és más kormányzati szervekkel. A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály feladatellátása során a pénzügyi kötelezettségvállalást érintő esetekben együttműködik a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárrel, illetve az irányítása alá tartozó, a feladatellátás szerint illetékességgel és hatáskörrel rendelkező pénzügyi szakmai főosztállyal.”
17. A Szabályzat 2. függelék I.7.5.0.2. pont 2. alpont p) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály szakmai feladatai körében)
„p) szabályozza és irányítja a diplomáciai szakfeladat ellátásával kapcsolatos tevékenységet, felügyeli a KKM Oktatási és Rekreációs Kft. által ellátott diplomáciai és konzuli futárszolgálatot, előkészíti és szervezi a repülőgépes, valamint európai buszos futárutakat,”
18. A Szabályzat 2. függelék I.7.5.0.2. pont 2. alpont s) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály szakmai feladatai körében)
„s) előkészíti és koordinálja a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvénynek való megfelelés érdekében szükséges nemzetbiztonsági ellenőrzések kezdeményezését,”
19. A Szabályzat 2. függelék I.7.5.0.2. pont 2. alpont v) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály szakmai feladatai körében)
„v) közreműködik a minisztérium közszolgálati szabályzatának a főosztály feladatköreit érintő részei kidolgozásában,”
20. A Szabályzat 2. függelék I.7.5.0.2. pont 4. alpont a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály funkcionális feladatai körében)
„a) felügyeli és szakmailag irányítja a KKM Oktatási és Rekreációs Kft. által ellátott telefonközpont-kezelői feladatokat,
b) felügyeli, szakmailag irányítja a KKM Oktatási és Rekreációs Kft. által a minisztérium központi telephelyein, valamint a külképviseleteken használt mobil telekommunikációs eszközök működtetésével, a használat elszámolásával és az eszközök nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,”

21. A Szabályzat 2. függelék I.7.6.0.1. pont 1. alpontja a következő e) és f) ponttal egészül ki:
(A Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért Felelős Államtitkári Titkárság működését titkárságvezető irányítja, aki)
„e) közreműködik az oktatásért felelős diplomatakiválasztásában és felkészítésében,
f) a Stipendium Hungaricum program népszerűsítése érdekében a Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár iránymutatásainak megfelelően önállóan kommunikál.”
22. A Szabályzat 2. függelék I.7.6.0.3. pont 2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. A Stipendium Hungaricum Főosztály szakmai feladatai körében
a) gondoskodik a Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogrammal kapcsolatos stratégia kialakításáról és végrehajtásáról, az érintett minisztériumok bevonásával,
b) előkészíti, a szükséges nyelveken megszövegezi, letárgyalja és létrehozza a Stipendium Hungaricum alapját képező, partnerországokkal kötendő megállapodásokat (kormányközi, tárcaközi megállapodások, munkatervek), valamint közreműködik a megállapodások végrehajtásában,
c) gondoskodik a teljes Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogram működtetéséről, valamint a Stipendium Hungaricumról szóló 285/2013. (VII. 26.) Korm. rendelet végrehajtásáról a Tempus Közalapítvány útján, úgymint:
ca) folyamatosan egyeztet a magyarországi fogadó intézményekkel a program minőségének fejlesztése érdekében,
cb) közreműködik a pályázati felhívások, valamint az ösztöndíjprogram működési szabályzatának kidolgozásában, aktualizálásában, a felsőoktatásért felelős minisztérium bevonásával véleményezi a vonatkozó dokumentációkat, és ellátja a szakmai iránymutatást a program működése érdekében,
cc) rendszeres tárcán belüli egyeztetéseket folytat szakmapolitikai kérdésekben, és közreműködik a partnerekről fenntartott oktatási adatbázis létrehozásában,
cd) folyamatosan egyeztet a Tempus Közalapítvánnyal, potenciális új partnerekkel, nemzetközi iránymutatásokkal kapcsolatban,
ce) együttműködik a Tempus Közalapítvánnyal a program hatékony és minőségi működtetése, az intézményi pályázat fejlesztése, továbbá az intézményi mentorhálózat fejlesztése érdekében,
d) közreműködik a Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogram vonatkozó hazai jogszabályi környezetének kialakításában, fejlesztésében, a Tempus Közalapítvány és a felsőoktatásért felelős minisztérium bevonásával,
e) ellátja a Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogramban részt vevő relációk aktuális ügyeivel kapcsolatos feladatokat,
f) az érintett külképviseletek útján elősegíti az ösztöndíjas keret hatékony kihasználását,
g) egyeztet a Tempus Közalapítvánnyal a Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogram aktuális helyzetéről (felvételi ügyek, keretfelhasználás),
h) ellátja a Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogram teljes körű pénzügyi koordinációját, a Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogram előirányzat kezelését,
i) a Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogrammal kapcsolatos ügyekben közreműködik a Tempus Közalapítvány irányításában (közvetlen egyeztetés és irányítás a Tempus Közalapítvány felett a Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogram operatív végrehajtása és a nemzetközi koordináció tekintetében),
j) közreműködik és szakmailag irányítja a Stipendium Hungaricum, illetve a Stipendium Hungaricum Alumni portál, illetve további online megjelenések kifejlesztését és működtetését,
k) a Tempus Közalapítvány útján közreműködik a Stipendium Hungaricum programhoz kapcsolódó Alumni hálózat működtetésében, fejlesztésében, az Alumni adatbázis létrehozásában,
l) együttműködik a Tempus Közalapítvánnyal és a külképviseletekkel a nemzetközi oktatási vásárokon és egyéb rendezvényeken a Stipendium Hungaricum program és a Stipendium Hungaricum Alumni népszerűsítésében,
m) együttműködik a Tempus Közalapítvánnyal és a külképviseletekkel rendszeres alumni rendezvények (szakmai műhelyek, alumni találkozók, egyéb rendezvények) szervezésében,
n) közreműködik alumni találkozók szervezésében az adott országban helyi önkéntesek, illetve nagykövetségek, kulturális intézetek segítségével,
o) ellátja a stratégiai dokumentumokban a Stipendium Hungaricum programot érintően kitűzött feladatokat.”
23. A Szabályzat 2. függelék
a) I.7.1.0.4. pont 4. alpont j) pontjában az „ösztöndíjakkal kapcsolatban a minisztériumot érintő feladatok ellátásáról és az ezzel kapcsolatos” szövegrész helyébe az „ösztöndíjak magyar nyelvi képzésével kapcsolatos, a minisztériumot érintő” szöveg,

- b) I.7.1.0.4. pont 5. alpont j), k), o) és p) pontjában az „a Miniszterelnökséggel” szövegrész helyébe az „az Igazságügyi Minisztériummal” szöveg,
- c) I.7.1.2.2. pont 5. alpont i) pontjában, I.7.2.2.2. pont 3. alpont a)–c) pontjaiban, 4. alpont c)–f) pontjaiban, 5. alpont i) pontjában a „Nemzeti Befektetési Ügynökség” szövegrész helyébe a „HIPA NZrt.” szöveg,
- d) I.7.2.2.2. pont 4. alpont h) pontjában a „HIPA” szövegrész helyébe a „HIPA NZrt.” szöveg,
- e) I.7.2.2.2. pont 4. alpont i) pontjában, I.7.2.5.3. pont 3. alpont c) pontjában, I.7.2.5.4. pont 3. alpont c) pontjában a „Nemzeti Befektetési Ügynökséggel” szövegrész helyébe a „HIPA NZrt.-vel” szöveg,
- f) I.7.2.2.4. pont 4. alpont b) pontjában a „Miniszterelnökséggel” szövegrész helyébe az „Igazságügyi Minisztériummal” szöveg,
- g) I.7.3.2.2. pont 5. alpont h) pontjában az „Európai Unió” szövegrész helyébe az „EU Bővítési és Előcsatlakozást Támogató” szöveg,
- h) I.7.4.1.3. pont 3. alpont a) pontjában a „diplomatakkal” szövegrész helyébe a „diplomatakkal (OKD)” szöveg,
- i) I.7.5.0.2. pont 3. alpont bevezető szövegrészeiben az „informatikai” szövegrész helyébe a „mobilkommunikációs és informatikai” szöveg,
- j) I.7.5.0.2. pont 4. alpont c) pontjában a „végzi” szövegrész helyébe az „ellátja” szöveg lép.

24. Hatályát veszti a Szabályzat 2. függelék

- a) I.7.1.0.3. pont 5. alpont c) pontjában az „a diplomataképzés és” szövegrész,
- b) I.7.2.3.2. pont 3. alpont k) pontja,
- c) I.7.4.1.3. pont 3. alpont h) pontja,
- d) I.7.5.0.2. pont 2. alpont f) pontja.

A minisztérium szervezeti egységei

Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve	Kód
külgazdasági és külügyminiszter					I.7.
			Miniszteri Kabinet		I.7.0.0.1.
				Miniszteri Titkárság	I.7.0.0.1.1.
				Egyes Kárpát-Medencei Gazdaságélénkítő Programok és Összehangolt Fejlesztési Feladatok, Valamint Turisztikai Fejlesztések Koordinációjáért Felelős Kormánybiztosi Titkárság	I.7.0.0.1.2.
	Közigazgatási államtitkár				I.7.1.
			Közigazgatási Államtitkári Titkárság		I.7.1.0.1.
				Program Koordinációs Osztály	I.7.1.0.1.1.
				Volt Miniszter Titkársága	I.7.1.0.1.2.
			Ellenőrzési Főosztály		I.7.1.0.2.
				Rendszer- és Teljesítményellenőrzési Osztály	I.7.1.0.2.1.
				Szabályszerűségi Ellenőrzési Osztály	I.7.1.0.2.2.
			Személyügyi Főosztály		I.7.1.0.3.
				Személyügyi Osztály	I.7.1.0.3.1.
				Külképviseleti Személyügyi Osztály	I.7.1.0.3.2.
				Humánerőforrás-fejlesztési és Koordinációs Osztály	I.7.1.0.3.3.

Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve	Kód
				Foglalkozás-egészségügyi Koordinációs Osztály	I.7.1.0.3.4.
				Külgépviselési és Belföldi Felkészülési Osztály	I.7.1.0.3.5.
			Képzési Főosztály		I.7.1.0.4.
				Kül- és Közszolgálati Képzési Osztály	I.7.1.0.4.1.
				Ösztöndíjprogramokért és Magyar nyelvi Képzésekért Felelős Osztály	I.7.1.0.4.2.
			Protokoll Főosztály		I.7.1.0.5.
				Belföldi Protokoll Programok Osztálya	I.7.1.0.5.1.
				Külföldi Protokoll Programok és Állami Protokoll Osztály	I.7.1.0.5.2.
				Magas Szintű Belföldi- és Nemzetközi Konferenciákért Felelős Protokoll Osztály	I.7.1.0.5.3.
				Diplomáciai Protokoll Osztály	I.7.1.0.5.4.
		Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár			I.7.1.1.
			Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság		I.7.1.1.1.
			Jogi Főosztály		I.7.1.1.2.
				Általános Jogi Osztály	I.7.1.1.2.1.
				Közbeszerzési és Szerződés-előkészítő Osztály	I.7.1.1.2.2.
			Konzuli és Állampolgársági Főosztály		I.7.1.1.3.
				Konzuli Védelmi és Tájékoztatási Osztály	I.7.1.1.3.1.
				Konzuli Képzési, Felügyeleti és Konzuli Fejlesztések Osztály	I.7.1.1.3.2.
				Konzuli Jogi, Anyakönyvi és Állampolgársági Osztály	I.7.1.1.3.3.
				Konzuli Hatósági Osztály	I.7.1.1.3.4.

Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve	Kód
				Schengeni Vízum Osztály	I.7.1.1.3.5.
			Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály		I.7.1.1.4.
				Központi Irattári Osztály	I.7.1.1.4.1.
				Iratkezelési Osztály	I.7.1.1.4.2.
			Nemzetközi Jogi Főosztály		I.7.1.1.5.
				Nemzetközi Közjogi Osztály	I.7.1.1.5.1.
				Nemzetközi Szerződéskötési és Kodifikációs Osztály	I.7.1.1.5.2.
		Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár			I.7.1.2.
			Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság		I.7.1.2.1.
			Költségvetési Főosztály		I.7.1.2.2.
				Fejezeti Osztály	I.7.1.2.2.1.
				Támogatáskezelési Osztály	I.7.1.2.2.2.
				Fejezeti Pénzügyi és Számviteli Osztály	I.7.1.2.2.3.
			Külképviselési Gazdálkodási Főosztály		I.7.1.2.3.
				Külképviselési Felügyeleti és Képzési Osztály	I.7.1.2.3.1.
				Külképviselési Költségvetési és Pénzügyi Osztály	I.7.1.2.3.2.
				Külképviselési Bér-gazdálkodási Osztály	I.7.1.2.3.3.
				Külképviselési Számviteli Osztály	I.7.1.2.3.4.
			Pénzügyi és Számviteli Főosztály		I.7.1.2.4.
				Gazdálkodási Osztály	I.7.1.2.4.1.
				Számviteli Osztály	I.7.1.2.4.2.
				Illetmény-számfejtési Osztály	I.7.1.2.4.3.
				Külföldi Kiküldetési Osztály	I.7.1.2.4.4.

Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve	Kód
			Ingtalngazdálkodási Főosztály		I.7.1.2.5.
				Projekt koordinációs Osztály	I.7.1.2.5.1.
				Beruházási Osztály	I.7.1.2.5.2.
	Parlamenti államtitkár				I.7.2.
			Parlamenti Államtitkári Titkárság		I.7.2.0.1.
				Koordinációs Osztály	I.7.2.0.1.1.
			Parlamenti Főosztály		I.7.2.0.2.
		Regionális és határ menti gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár			I.7.2.1.
			Regionális és Határ Menti Gazdaságfejlesztésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság		I.7.2.1.1.
			Regionális és Határ Menti Fejlesztések Főosztály		I.7.2.1.2.
				Határ menti Együttműködések Osztály	I.7.2.1.2.1.
				Közlekedési Koordinációs Osztály	I.7.2.1.2.2.
				Regionális Stratégiai Fejlesztések Osztály	I.7.2.1.2.3.
			Regionális Gazdaságfejlesztési Főosztály		I.7.2.1.3.
				Támogatási Osztály	I.7.2.1.3.1.
				Közép-európai Gazdaságfejlesztési Osztály	I.7.2.1.3.2.
			Határ Menti Operatív Programok Főosztály		I.7.2.1.4.
				Szakmai Koordinációs Osztály	I.7.2.1.4.1.
				Pénzügyi Koordinációs Osztály	I.7.2.1.4.2.

Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve	Kód
		Beruházások öszttönzéséért felelős helyettes államtitkár			I.7.2.2.
			Beruházások Öszttönzéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság		I.7.2.2.1.
			Beruházásöszttönzési Főosztály		I.7.2.2.2.
				Vállalati Kapcsolatok Osztály	I.7.2.2.2.1.
			Gazdasági Vegyes Bizottságokért Felelős Főosztály		I.7.2.2.3.
			Kereskedelempolitikai Főosztály		I.7.2.2.4.
				Beruházásvédelmi, szabadkereskedelmi megállapodások és WTO Osztály	I.7.2.2.4.1.
		Az export növeléséért felelős helyettes államtitkár			I.7.2.3.
			Az Export Növeléséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság		I.7.2.3.1.
			Exportfejlesztési Koordinációs Főosztály		I.7.2.3.2.
				Relációs és Képzési Osztály	I.7.2.3.2.1.
				Ágazati Exportstratégiai Osztály	I.7.2.3.2.2.
				Exportfinanszírozási Osztály	I.7.2.3.2.3.
			Nemzetközi Fejlesztési Főosztály		I.7.2.3.3.
				Bilaterális Együttműködési és Projektkoordinációs Osztály	I.7.2.3.3.1.
				Multilaterális Együttműködési Osztály	I.7.2.3.3.2.

Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve	Kód
			Vízdiplomáciaért és a Duna Régió Stratégiáért Felelős Főosztály		I.7.2.3.4.
				Vízdiplomáciaért és Vízipari Exportért Felelős Osztály	I.7.2.3.4.1.
				Duna Régió Stratégia Osztály	I.7.2.3.4.2.
				Budapesti Víz Világtalálkozó 2019 Megrendezéséért Felelős Osztály	I.7.2.3.4.3.
				Forráskoordinációs Osztály	I.7.2.3.4.4.
		Európai és amerikai kapcsolatok fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár			I.7.2.4.
			Európai és Amerikai Kapcsolatok Fejlesztéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság		I.7.2.4.1.
			Nyugat- és Dél-Európa Főosztály		I.7.2.4.2.
				Nyugat-Európa Osztály	I.7.2.4.2.1.
				Dél-Európa Osztály	I.7.2.4.2.2.
			Észak-Európa Főosztály		I.7.2.4.3.
			Észak-Amerika Főosztály		I.7.2.4.4.
			Visegrádi Együttműködés és Közép-Európa Főosztály		I.7.2.4.5.
				Visegrádi Országok Osztálya	I.7.2.4.5.1.
				Regionális Együttműködési Osztály	I.7.2.4.5.2.
				Déli Szomszédsági Osztály	I.7.2.4.5.3.
		Keleti kapcsolatok fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár			I.7.2.5.

Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve	Kód
			Keleti Kapcsolatok Fejlesztéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság		I.7.2.5.1.
			Oroszország, Kelet-Európa és Közép-Ázsia Főosztály		I.7.2.5.2.
				Oroszország és Külgazdasági Osztály	I.7.2.5.2.1.
				Kelet-Európa és Dél-Kaukázus Osztály	I.7.2.5.2.2.
				Közép-Ázsia Osztály	I.7.2.5.2.3.
			Kína Főosztály		I.7.2.5.3.
				Kína–Közép-Kelet-Európa Együttműködés Osztály	I.7.2.5.3.1.
			Leggyorsabban Fejlődő Gazdaságok Főosztálya		I.7.2.5.4.
				ASEAN Osztály	I.7.2.5.4.1.
		Déli kapcsolatok fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár			I.7.2.6.
			Déli Kapcsolatok Fejlesztéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság		I.7.2.6.1.
			Közel-Kelet és Észak-Afrika Főosztály		I.7.2.6.2.
				Észak-Afrika Osztály	I.7.2.6.2.1.
				Öböl-osztály	I.7.2.6.2.2.
				Közel-Kelet Osztály	I.7.2.6.2.3.
			Afrika Főosztály		I.7.2.6.3.
				Dél-Afrika Osztály	I.7.2.6.3.1.
				Nyugat- és Kelet-Afrika Osztály	I.7.2.6.3.2.
			Ázsia és Óceánia Főosztály		I.7.2.6.4.
				ASEM Osztály	I.7.2.6.4.1.
			Latin-Amerika és Karib-térség Főosztály		I.7.2.6.5.

Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve	Kód
				Dél-Amerika Osztály	I.7.2.6.5.1.
				Közép-Amerika és Multilaterális Osztály	I.7.2.6.5.2.
	Biztonságpolitikáért felelős államtitkár				I.7.3.
			Biztonságpolitikáért Felelős Államtitkári Titkárság		I.7.3.0.1.
			Energia- és Klímadiplomácia Főosztály		I.7.3.0.2.
				Energiabiztonsági Osztály	I.7.3.0.2.1.
				Dekarbonizációs Osztály	I.7.3.0.2.2.
			Úrkutatásért és Úrtevékenységért Felelős Főosztály		I.7.3.0.3.
		Biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár			I.7.3.1.
			Biztonságpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság		I.7.3.1.1.
			EU Közös Kül- és Biztonságpolitikai és Szomszédspolitikai Főosztály		I.7.3.1.2.
				Európai Levelező és Közös Kül- és Biztonságpolitikai Osztály	I.7.3.1.2.1.
				Európai Szomszédspolitikai Osztály	I.7.3.1.2.2.
			Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály		I.7.3.1.3.
				NATO-CSDP-Új típusú Biztonsági Kihívások Osztály	I.7.3.1.3.1.
				EBESZ-ET-Non-proliferációs Osztály	I.7.3.1.3.2.
			EU Bővítési és Előcsatlakozást Támogató Főosztály		I.7.3.1.4.

Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve	Kód
			Nyugat-Balkán Főosztály		I.7.3.1.5.
		Migrációs kihívások kezeléséért felelős helyettes államtitkár			I.7.3.2.
			Migrációs Kihívások Kezeléséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság		I.7.3.2.1.
			ENSZ Főosztály		I.7.3.2.2.
			Nemzetközi Szervezetek Főosztálya		I.7.3.2.3.
	Tájékoztatásért és Magyarország nemzetközi megjelenítéséért felelős államtitkár				I.7.4.
			Tájékoztatásért és Magyarország Nemzetközi Megjelenítéséért Felelős Államtitkári Titkárság		I.7.4.0.1
			Sportdiplomáciai Főosztály		I.7.4.0.2.
			Sajtó Főosztály		I.7.4.0.3.
				Belső Kommunikációs Osztály	I.7.4.0.3.1.
				Külső Kommunikációs Osztály	I.7.4.0.3.2.
			Stratégiai Tervező-elemző Főosztály		I.7.4.0.4.
		Kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár			I.7.4.1.
			Kulturális Diplomáciáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság		I.7.4.1.1.
				Kiemelt és Horizontális Ügyek Osztálya	I.7.4.1.1.1.

Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve	Kód
			Nemzetközi Magyar Nyelvi Képzésekért és Oktatásért Felelős Főosztály		1.7.4.1.2.
			Külföldi Magyar Intézetek és Évadok Főosztály		1.7.4.1.3.
				Külföldi Magyar Kulturális Évadokért és Programokért Felelős Osztály	1.7.4.1.3.1.
				Intézetekkel való Kapcsolattartásért Felelős Osztály	1.7.4.1.3.2.
			Kulturális Diplomáciai Főosztály		1.7.4.1.4.
				Kiemelt Kulturális Diplomáciai Programokért Felelős Osztály	1.7.4.1.4.1.
				Kulturális Kapcsolatokért Felelős Osztály	1.7.4.1.4.2.
			Tudománydiplomáciai Főosztály		1.7.4.1.5.
	Polgári hírszerzésért felelős államtitkár				1.7.5.
			Polgári Hírszerzésért Felelős Államtitkári Titkárság		1.7.5.0.1.
			Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály		1.7.5.0.2.
				Belföldi Biztonsági Osztály	1.7.5.0.2.1.
				Külképviselési Biztonsági Osztály	1.7.5.0.2.2.
				Védett Kommunikációs Osztály	1.7.5.0.2.3.
				Biztonságtechnikai Osztály	1.7.5.0.2.4.
				Informatikai és Távközlési Osztály	1.7.5.0.2.5.
			Információs Főosztály		1.7.5.0.3.

Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve	Kód
	Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár				I.7.6.
			Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért Felelős Államtitkári Titkárság		I.7.6.0.1.
			Diplomáciai Akadémia Főosztály		I.7.6.0.2.
				Akadémiai Koordinációs Osztály	I.7.6.0.2.1.
			Stipendium Hungaricum Főosztály		I.7.6.0.3.
				Pénzügyi és Igazgatási Osztály	I.7.6.0.3.1.

4. függelék a 22/2019. (XI. 25.) KKM utasításhoz

1. A Szabályzat 4. függelék „III. Gazdasági társaságok” című táblázat 1. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A)	B	C
	Szervezet megnevezése	Jogviszony	Felelős állami vezető, kormánybiztos)
1.	Comitatus-Energia Beruházási Kereskedelmi és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	parlamentari államtitkár
		szakmai felügyelet	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár

2. A Szabályzat 4. függelék „III. Gazdasági társaságok” című táblázat 7. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A)	B	C
	Szervezet megnevezése	Jogviszony	Felelős állami vezető, kormánybiztos)
7.	MANEVI Zártkörű Részvénytársaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	parlamentari államtitkár
		szakmai felügyelet	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár

3. A Szabályzat 4. függelék „III. Gazdasági társaságok” című táblázata a következő 9. sorral egészül ki:

	(A)	B	C
	Szervezet megnevezése	Jogviszony	Felelős állami vezető, kormánybiztos)
9.	HIPA Nemzeti Befektetési Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	parlamentari államtitkár
		szakmai felügyelet	beruházások ösztönzéséért felelős helyettes államtitkár

4. Hatályát veszti a Szabályzat 4. függelék „I. Költségvetési szervek” című táblázat 3. sora.

**Az Állami Számvevőszék elnökének 2/2019. (XI. 25.) ÁSZ utasítása
a számvevőszéki ellenőrzés eljárási szabályai és módszerei megállapításáról és nyilvánosságra hozataláról
szóló 1/2017. (II. 8.) ÁSZ utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés h) pontjában foglaltak alapján az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 13. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A számvevőszéki ellenőrzés eljárási szabályai és módszerei megállapításáról és nyilvánosságra hozataláról szóló 1/2017. (II. 8.) ÁSZ utasítás Melléklete helyébe jelen utasítás Melléklete lép.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Domokos László s. k.,
elnök

Melléklet a 2/2019. (XI. 25.) ÁSZ utasításhoz

„Melléklet az 1/2017. (II. 8.) ÁSZ utasításhoz

**Az Állami Számvevőszék elnöke által az Állami Számvevőszékről szóló
2011. évi LXVI. törvény 13. § (2) bekezdés d) pontja szerinti jogkörben megállapított
és nyilvánosságra hozott számvevőszéki ellenőrzési szabályok és módszerek¹**

A számvevőszék működésére vonatkozó alapelvek

- A függetlenséget biztosító garanciális elemek
- Az átláthatóság és elszámolhatóság számvevőszéki alapelvei
- Etikai alapelvek
- A minőségirányított működésre vonatkozó alapelvek
- A számvevőszéki munka hasznosulására vonatkozó alapelvek

A számvevőszéki ellenőrzés alapelvei

- Általános ellenőrzési alapelvek
- A teljesítmény-ellenőrzés alapelvei
- A megfelelőségi ellenőrzés alapelvei

Módszertani útmutatók – egyéb útmutatók

- Módszertani útmutató az Állami Számvevőszék ellenőrzései során felhasználandó bizonyítékokról
- Ellenőrzési szakkifejezések és magyarázatuk (Glosszárium)
- Módszertani útmutató a költségvetés végrehajtásának (zárszámadás) ellenőrzéséhez
- Módszertani útmutató a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényjavaslat véleményezését megalapozó ellenőrzéshez
- Kiegészítés a központi költségvetésről szóló törvényjavaslat véleményezését megalapozó ellenőrzéshez készített módszertani útmutatóhoz
- Módszertan a pártok gazdálkodása törvényességének ellenőrzéséhez
- Módszertan a pártalapítványok gazdálkodása törvényességének ellenőrzéséhez
- Módszertani útmutató az IT alkalmazások folyamatorientált ellenőrzéséhez
- Módszertani útmutató a teljesítmény-ellenőrzéshez
- Módszertani útmutató a rendszerellenőrzéshez

Archívumba helyezett egyéb módszertani útmutatók:

- Kiegészítés a központi költségvetésről szóló törvényjavaslat véleményezését megalapozó ellenőrzéshez készített módszertani útmutatóhoz – Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló törvényjavaslat véleményezése
- Kiegészítés a központi költségvetésről szóló törvényjavaslat véleményezését megalapozó ellenőrzéshez készített módszertani útmutatóhoz – Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló törvényjavaslat véleményezése
- Módszertan a pártok gazdálkodása törvényességének ellenőrzéséhez (hatályos 2004–2016)“

¹ A felsorolt ellenőrzési szabályok és módszerek elérhetők az alábbi helyen:
<https://asz.hu/hu/az-allami-szamvevoszek-ellenorzeseinek-szakmai-szabalyai>

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetőjének 1/2019. (XI. 25.) NAV utasítása a közjogi szervezetszabályozó eszközként kiadásra kerülő utasításról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal központi és területi szerveinek tevékenységére, működésére, valamint szervezetére vonatkozó, a szerv állományába tartozó személyekre kötelező rendelkezéseket tartalmazó közjogi szervezetszabályozó eszköz kiadásának szabályait az alábbiak szerint szabályozom:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Ezen utasítás személyi hatálya a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: NAV tv.) 4. § (1)–(2) bekezdése szerinti szervek személyi állományára terjed ki.
- (2) Ezen utasítás tárgyi hatálya a közjogi szervezetszabályozó eszközként kiadásra kerülő utasítás (a továbbiakban: utasítás) előkészítésének szabályaira terjed ki.

2. Az utasítás kiadása

- 2. §** (1) Az utasítás kiadására a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) vezetője jogosult.
- (2) Az utasításnak a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendeletben előírt követelményeknek meg kell felelnie.
- 3. §** (1) Az azonos szabályozási tárgykört érintő, azonos szintű rendelkezéseket egy utasításban kell meghatározni. Új szabályozási igény esetén az érintett tárgykört már szabályozó utasítás módosítását kell elvégezni.
- (2) Új utasítás akkor adható ki:
- a) amennyiben nincs az adott tárgykört érintő utasítás, vagy
 - b) a tárgykörben hatályos utasítás oly mértékben átdolgozást igényel, hogy a hatályos szabályozás hatályon kívül helyezése indokolt, vagy
 - c) a harmadik módosítás helyett, amennyiben az utasítást már kétszer módosították.
- 4. §** (1) Az utasítás tervezetének előkészítésére az utasítás tárgya szerint hatáskörrel rendelkező, a NAV tv. 4. § (1)–(2) bekezdése szerinti szervek kötelesek.
- (2) Utasítás előkészítésének kezdeményezésére akkor kerülhet sor, ha jogszabály utasítás kiadására vonatkozó kötelezettséget állapít meg, vagy a szakmai feladatok végrehajtása, illetve szervezeti változás indokoltá teszi.
- (3) Az utasítás előkészítőjének folyamatosan figyelemmel kell kísérnie, és legalább évente egyszer, a tárgyévét követő január 31-ig értékelnie kell az utasítás gyakorlatban történő érvényesülését, alkalmazásának hatását, és szükség szerint kezdeményeznie kell annak módosítását, hatályon kívül helyezését.
- (4) Jogszabályváltozás esetén haladéktalanul intézkedni kell az utasítás módosítása, hatályon kívül helyezése vagy új utasítás kiadása iránt. A módosításig, hatályon kívül helyezésig, új utasítás kiadásáig a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján kell eljárni.

3. Az utasítás közzétételére, nyilvántartására vonatkozó szabályok

- 5. §** Az utasítás a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről, valamint a NAV rendelkezések nyilvántartási rendszerében történő rögzítéséről a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában kijelölt főosztály gondoskodik.

4. Záró rendelkezések

6. § Ez az utasítás 2020. január 1-jén lép hatályba.

7. § Hatályát veszti a közjogi szervezetszabályozó eszközként kiadásra kerülő utasításról, valamint az Adó- és Vámértékesítőről szóló 1/2016. (I. 13.) NAV utasítás.

Dr. Sors László s. k.,
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetője

**A Nemzeti Választási Iroda elnökének 5/2019. (XI. 25.) NVI utasítása
a Nemzeti Választási Iroda fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának szabályzatáról szóló
8/2015. (XII. 9.) NVI utasítás módosításáról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 28. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 64. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

1. § A Nemzeti Választási Iroda fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának szabályzatáról szóló 8/2015. (XII. 9.) NVI utasítás (a továbbiakban: Utasítás) Melléklete a Melléklet szerint módosul.

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

Dr. Pálffy Ilona s. k.,
elnök

1. Az Utasítás Mellékletében foglalt táblázat címében a „2018.” szövegrész helyébe a „2019.” szöveg lép.
2. Az Utasítás Mellékletében foglalt táblázat 6. sora helyébe a következő sor lép:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1.	Áht. azonosító	Címnév	Alcímnev	Jogcímsop.-név	Jogcím- név	Előirányzat célja	Kifizetésben részeseülők köre	Támogatás biztosításának módja	Támogatási előleg	Rendelkezésre bocsátás módja	Visszafizetés határideje	Biztosíték	Kezelő szerv	Lebonyolító szerv	Európai uniós forrásból finanszírozott kötségvetési támogatás közreműködő szervezete)
6.	355295			2019. évi Európai Parlamenti képviselőválasztás és a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint nemzetiségi önkormányzati képviselők választása		Az előirányzat biztosít fedezetet a 2019. évi Európai Parlamenti képviselőválasztással és a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint nemzetiségi önkormányzati képviselők választásával kapcsolatos kiadásokra	költségvetési szervek	támogatási szerződés, támogatói okirat	nyújtható	egy összegben vagy részletekben					

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 26/2019. (XI. 25.) OBH utasítása
a bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok
végrehajtásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a bírósági határozatok anonimizálásáról és közzétételéről a következő normatív utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

1. § *[A szabályzat célja]*

A normatív utasítás (a továbbiakban: szabályzat) célja a bírósági határozatok anonimizálásával és az anonimizált határozatok közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok egységes végrehajtásának biztosítása.

2. § *[A szabályzat hatálya]*

- (1) A szabályzat személyi hatálya a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 16. §-ában meghatározott bíróságokra és az Országos Bírósági Hivatalra (a továbbiakban: OBH), valamint a bíróságokkal és az OBH-val szolgálati jogviszonyban álló bírákra és igazságügyi alkalmazottakra terjed ki.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya a bírósági határozatoknak a Bszi.-ben meghatározott anonimizálására, az anonimizált határozatok közzétételére, illetve a bírósági szervezet részére történő hozzáférhetővé tételére terjed ki.
- (3) A szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki a közbeszerzésekről szóló törvény és a választási eljárásról szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekben hozott határozatok bírósági felülvizsgálata során hozott határozatok, valamint a cégeljárásban, cégtörvényességi és kényszerítő eljárással hozott határozatok, civil szervezetek nyilvántartásba vételi eljárása során hozott határozatok anonimizálására.

3. § *[Értelmező rendelkezések]*

E szabályzat alkalmazásában:

1. *adatfelelős:*

- 1.1. a Bszi. 163. § (1) bekezdésében megjelölt jogegységi határozat, elvi bírósági határozat, elvi bírósági döntés, a Kúria által az ügy érdemében hozott határozat vonatkozásában a Kúria elnöke,
- 1.2. a Bszi. 163. § (1) bekezdésében megjelölt, az ítélőtábla által az ügy érdemében hozott határozat vonatkozásában az ítélőtábla elnöke,
- 1.3. a Bszi. 163. § (1) bekezdésében megjelölt, a közigazgatási és munkaügyi bíróság által a közigazgatási perben az ügy érdemében hozott határozat vonatkozásában a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke,
- 1.4. a Bszi. 163. § (3) bekezdésében megjelölt határozatok vonatkozásában annak a bíróságnak az elnöke, amely bíróság határozatát felülbírálták vagy felülvizsgálták,
- 1.5. a Bszi. 163. § (3) bekezdésében megjelölt, a bírósági határozattal felülbírált, más szerv által meghozott határozatok vonatkozásában annak a bíróságnak az elnöke, amely bíróság a határozatot hozta,
- 1.6. a Bszi. 163. § (5) bekezdésében megjelölt határozatok vonatkozásában a határozatot meghozó bíróság elnöke, a járásbíróságon vagy kerületi bíróságon jogerőre emelkedett határozatok vonatkozásában a törvényszék elnöke;

2. *anonimizálás:* a dokumentumban az eljárással érintett személy azonosítását lehetővé tevő személyes és egyéb védett adatok eltávolítása vagy az azonosítást megakadályozó adatokra cserélése, ide nem értve a törvényben az anonimizálás alól kivett adatokat;

3. *anonimizálási szerepkör:* az anonimizálás folyamatában közreműködő személyek jogosultságainak és feladatainak összessége (anonimizáló, ellenőrző, jóváhagyó stb.);

4. *BIIR:* a Bírósági Integrált Információs Rendszer, amely a bírósági ügyviteli, ítélkezési és döntéshozatali folyamatok támogatására használt alkalmazásokat és adatbázisokat összefogó informatikai szakrendszer;

5. *BIR-O:* a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás 10. §-ában meghatározott informatikai alkalmazás;

6. *bírósági határozatszerkesztő:* az ITR olyan alkalmazása, amely a bírósági határozatok szerkesztését támogatja;

7. *fellebbezhető határozat*: a bírósági ügyben keletkezett olyan – az egyes eljárási cselekményekhez kapcsolódó vagy az ügyet érdemben elbíráló – döntés, amely ellen az ügyre vonatkozó eljárási törvény rendelkezései szerint önálló fellebbezésnek van helye;
8. *Gyűjtemény*: a Bírósági Határozatok Gyűjteménye a törvényi rendelkezéseknek megfelelő módon anonimizált bírósági határozatok digitális formátumú gyűjteménye, amely bárki számára ingyenesen, azonos feltételek mellett a bíróságok központi honlapján elektronikusan elérhető;
9. *iratkezelési szabályzat*: a bíróságoknak az OBH elnöke által kiadott egységes iratkezelési szabályzata;
10. *ITR*: az Ítélezést Támogató Rendszer, amely a határozatok szerkesztésére és anonimizálására, valamint az elektronikus aktába történő betekintésre, továbbá a KKSZB lekérdezések indítására szolgáló rendszer;
11. *kezdőirat*: a bíróságok ügyviteléről szóló jogszabályban kezdőiratként meghatározott irat;
12. *KKSZB*: az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 74. § (3) bekezdés d) pontjában meghatározott Központi Kormányzati Szolgáltatás Busz;
13. *közzététel*: az anonimizált határozatoknak a bíróságok központi internetes honlapján található Gyűjteményben, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele;
14. *közzétételi határidő*: az anonimizált határozat hozzáférhetővé tételére vonatkozó kötelező határidő;
15. *metaadat*: a szereplő, a Kúria és az ítéletábra határozata esetében a tanácselnök megbízásából a tanács tagja által megadott összefoglaló, a kijelölt jogszabályhelyek, azok időállapota, kulcsszavak;
16. *minősített adat*: a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 3. § 1. pontjában meghatározott minősített adat;
17. *szereplő*: az anonimizálás folyamatában, az anonimizálandó határozat meghatározott szövegegyeségei (szövegrészei) vonatkozásban az informatikai alkalmazás által kínált vagy szabadon kialakított csereszöveg, amely az anonimizálandó adat módosítására szolgál;
18. *tanács*: szignálás alapján az adott ügyben eljáró tanács, egyesbíró, önálló hatáskörben eljáró titkár, bírósági ügyintéző vagy végrehajtási ügyintéző;
19. *tanácselnök*: az adott ügyre aktuálisan kiszignált tanács tanácsvezető bírója, az egyesbíró, az önálló hatáskörben eljáró titkár;
20. *újraanonimizálás*: az anonimizált határozat visszavonása, vagy a bírósági felhasználók számára közzétett határozatnak a Gyűjteményben történő közzététele esetén szükségessé váló anonimizálása, melyet a szabályzat 2. címében foglaltak szerint kell elvégezni;
21. *védett adat*: bármely törvényi rendelkezés által védett olyan adat, amelynek nyilvánossá válása a védettség nyilvánításával elismert jogos érdek sérelmét eredményezheti (különösen banktitok, orvosi titok, üzleti titok, minősített adat stb.);
22. *záró határozat*: a bírósági ügyet lezáró olyan érdemi határozat, amely rendes, illetve rendkívüli jogorvoslattal már nem támadható;
23. *zárt tárgyalással védett adat*: a Bszi. 166. § (3) bekezdésben meghatározott módon védett adat.

2. Az anonimizálás

4. § [Az anonimizálás során adatok törlése, kicserélése]

- (1) A bírósági határozatok anonimizálása során a személyiségi jogok és védett adatok védelme érdekében – törvényben meghatározott kivételekkel – törölni kell valamennyi:
 - a) természetes személy, jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet azonosítást lehetővé tévő adatot;
 - b) védett adatot vagy törvényben meghatározott egyéb titkot tartalmazó részeket;
 - c) az eljárásban részben vagy egészben elrendelt zárt tárgyalással védett adatot.
- (2) A bíróság az anonimizálás során a határozatban szereplő személyek neve helyett az eljárásban betöltött szerepüknek megfelelő elnevezést, a személyek azonosítására szolgáló és a védett adatok helyett az adatfajta elnevezését alkalmazza helyettesítő szövegként.

5. § [Az anonimizált határozat vagy határozatrész közzétételének mellőzése]

- (1) A bíróság mellőzi a határozat egyes részeinek vagy a határozat egészének a Gyűjteményben történő közzétételét, ha
 - a) az eljárási törvények alapján a nyilvánosság kizárását megalapozó, törvényben meghatározott érdek védelme másképpen nem biztosítható (a továbbiakban: védett érdek);

- b) a bíróság zárt tárgyalást nem rendelt el ugyan, azonban annak törvényi feltételei a 4. § (1) bekezdés a)–c) pontban foglalt az adat védelme érdekében fennálltak;
 - c) a törvény által védendő adat (különösen üzleti vagy hivatásbeli titok) az eljárásban nem szereplő személyek jogát érinti.
- (2) A bíróság mellőzi a határozatnak a Gyűjteményben történő közzétételét, ha védett érdek, illetve védett adatok védelme érdekében az anonimizált határozat szövegéből törölt szövegrészek miatt a határozat közérthetősége súlyosan sérül.

6. § *[Az anonimizálás során nem törölt adatok]*

A bíróság az anonimizálás során nem törli:

- a) a Bszi. 166. § (2) bekezdésében rögzített adatokat;
- b) a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény 51/B. § (5) bekezdés b) pontja szerinti jogsértő vállalkozás adatait;
- c) a tudományos közleményre történő hivatkozás esetén a szerző, szerkesztő nevét, a tudományos közlemény kiadási adatait (kiadás éve és helye, a kiadó neve).

3. A közzéteendő anonimizált határozatok és a közzététel mellőzése

7. § *[A törvényi kötelezettség alapján közzétett határozatok]*

- (1) A bíróság a Bszi. 163. § (1) bekezdésében meghatározott határozatok anonimizálást követően, digitális formában, a Bszi. 164. § (1) bekezdésében meghatározott határidőben a következő határozatokat teszi közzé a Gyűjteményben:
- a) a Kúria a jogegységi határozatát, az elvi bírósági határozatot, az elvi bírósági döntést és az általa az ügy érdemében hozott határozatot;
 - b) az ítélőtábla az általa az ügy érdemében hozott határozatot;
 - c) a közigazgatási és munkaügyi bíróság az általa a közigazgatási perben az ügy érdemében hozott határozatot a felülbírált határozattal együtt – ha a felülvizsgált közigazgatási határozatot egyfokú eljárásban hozták, és a bíróság határozata ellen nincs helye rendes jogorvoslatnak.
- (2) A bíróság a Bszi. 163. § (3) bekezdése alapján az anonimizálást követően, digitális formában, a jogorvoslati eljárásban meghozott határozattal együtt a felülbírált vagy felülvizsgált határozatot is közzéteszi a Gyűjteményben, ha
- a) az (1) bekezdés a)–b) pontja szerinti közzétételre a rendes jogorvoslati eljárást követően kerül sor;
 - b) az (1) bekezdés a)–b) pontja szerinti rendkívüli jogorvoslatban hozott határozat olyan alsóbb fokon meghozott határozatot érint, amely korábban a Gyűjteményben nem került közzétételre.
- (3) Ha a rendkívüli jogorvoslati eljárásban meghozott határozattal érintett alsóbb fokon meghozott határozatok már közzétételre kerültek a Gyűjteményben, a rendkívüli jogorvoslati eljárásban hozott határozatot akként kell közzétenni, hogy az kapcsolódjon az előzményi határozatokhoz.

8. § *[Az adatfelelős döntése alapján közzétett határozatok]*

- (1) A bíróság a Gyűjteményben negyedévente közzéteszi a bíróság elnöke által a Bszi. 163. § (5) bekezdése alapján közzétételre kijelölt anonimizált határozatot. A közzétételre kiválasztáshoz az 1. mellékletben szereplő javaslati lista nyújt segítséget.
- (2) A Kúria, az ítélőtábla és a törvényszék elnöke közzétételi kötelezettségét a kollégiumvezető közreműködésével teljesíti. A kiválasztás szakmai szükségességét az elnök a kollégiumvezető előterjesztése alapján állapítja meg.
- (3) A kollégiumvezető részére a Gyűjteményben való közzététel érdekében a tanácselnök a határozat megjelölésével és rövid indokolással bármikor tehet javaslatot.
- (4) A kollégiumvezető az ügyszaka szerinti, az ITR-ben elérhetővé tett anonimizált határozatokat félévenként megvizsgálja, és évente kétszer, február 15. és szeptember 15. napjáig teszi meg előterjesztését az elnök számára, aki ezt követő 15 napon belül teszi meg javaslatát közzétételre az adatfelelős részére.
- (5) Az adatfelelős az anonimizált határozatot a negyedévet követő hónap utolsó napjáig teszi közzé. Az így kiválasztott határozatok esetében a Bszi. 164. § (1) bekezdésében meghatározott közzétételi határidő nem irányadó.
- (6) A Kúria, az ítélőtábla és a törvényszék elnöke a közzéteendő határozatok kiválasztására, közzétételére, a nyilvántartás vezetésére és az adatszolgáltatásra a helyi viszonyoknak megfelelő eljárásrend érvényesítése és a kollégiumvezetői feladatok teljesítésének elősegítése érdekében szabályzatot adhat ki.

9. § *[Közzé nem tehető határozatok]*

- (1) A bíróság a Gyűjteményben nem teszi közzé
 - a) a házassági perben, az apaság és származás megállapítása iránti perben, a szülői felügyelet megszüntetésére irányuló perben, a gondnokság alá helyezés iránti perben hozott anonimizált határozatot, ha valamely fél a közzététel mellőzését kérte,
 - b) a nemi élet szabadsága és a nemi erkölcs elleni bűncselekmény, a szexuális kizsákmányolás céljával elkövetett emberkereskedelem vagy a szexuális önrendelkezést sértő kiskorú veszélyeztetés alapján indult büntetőeljárásban anonimizált határozatot, ha a közzétételhez a sértett kifejezetten nem járult hozzá,
 - c) a fizetési meghagyásos, a végrehajtási, a cégbírói, a csőd- és felszámolási, valamint a bíróságon vezetett névjegyzékekkel kapcsolatos eljárásban hozott bírósági határozatot,
 - d) amennyiben a közzététel bármelyik fél személyes érdekét sérti,
 - e) közigazgatási és munkaügyi jogvitában, amennyiben a közzététel bármelyik fél nyomós egyéni érdekével ellentétben áll.
- (2) A közzétételt tiltó tényt annak felmerülésekor az ITR-ben az ügyadatok megjegyzés fülére rögzíteni kell. Ha a tiltást megalapozó tény megszűnik, az ITR-be ezt be kell jegyezni.

10. § *[Az ITR-ben elérhetővé tett határozatok]*

- (1) A Gyűjteményben közzétett határozatokon túl, a bírósági jogalkalmazás elősegítése és egységesítése érdekében a bíróság ítéletét, fellebbezhető végzését, a fellebbezést elbíró végzését annak jogerőre emelkedését követő 15 napon belül, a Kúria – a pervezető végzések kivételével – összes végzését meghozatalát követő 15 napon belül a bírósági felhasználók részére anonimizált formában hozzáférhetővé kell tenni. A hozzáférést az ITR rendszer biztosítja.
- (2) Amennyiben az anonimizált határozat nem kerül közzétételre, csak a bírósági szervezet részére válik hozzáférhetővé, a jelen szabályzatban foglalt anonimizálási rendtől eltérően egyszerűsített anonimizálási eljárásra kerül sor. Az anonimizáló kizárólag az automatikus anonimizálást köteles végrehajtani, nem szükséges az anonimizálást ellenőrző személyének bevonása. Az anonimizálást az anonimizáló, annak ellenőrzését követően jóváhagyja. A jóváhagyást követően kerülhet sor az anonimizált határozatnak a bírósági felhasználók részére történő hozzáféréseinek biztosítására.
- (3) Amennyiben a bírósági felhasználók részére anonimizált határozatot utóbb a Bszi. szabályai alapján közzé kell tenni, a határozat anonimizálásának jóváhagyását vissza kell vonni, és az anonimizálást ismételten a közzéteendő határozatokra vonatkozó eljárásrend szerint kell megismételni és ellenőrizni, majd közzétenni. A közzéteendő határozatot az a bíróság anonimizálja újra, aki az eredeti határozatot hozta, az anonimizálásról értesíti a felülbíró bíróságot, aki a saját határozata ismételt anonimizálása mellett ellenőrzi a felülvizsgált határozat anonimizálásának megfelelőségét is, és vagy kijavítja az anonimizálás hibáit, vagy felszólítja az elsőfokú bíróságot az újraanonimizálás elvégzésére. Felülvizsgálati kérelem érkezése esetén az elsőfokú bíróság az iratoknak a Kúria részére történő felterjesztésével egyidejűleg elvégzi a határozat újraanonimizálását, és értesíti a másodfokú bíróságot az anonimizálás újbóli elvégzésének szükségességéről. A másodfokú bíróság az értesítést követő 15 napon belül köteles az újraanonimizálást elvégezni.

4. Az anonimizált határozatok szerkesztése**11. §** *[Az anonimizálás elősegítése]*

- (1) Az anonimizálásra és a közzétételre az ITR-ben működő anonimizálási program szolgál. Az ITR-ben működő bírósági határozatszerkesztő alkalmazása nélküli határozatszerkesztés esetén az anonimizáláshoz gondoskodni kell az aláírt határozatnak a bírósági határozatszerkesztőbe történő bemásolásáról.
- (2) A Kúria, az ítélőtábla és a törvényszék elnöke a jogszabályi rendelkezések és a szabályzat keretei között szabályozhatja az anonimizálási és közzétételi munkafolyamatokhoz tartozó szerepkörök egyes felhasználók vagy felhasználói csoportok részére történő biztosítását.
- (3) Az adatfelelős gondoskodik a szabályzatban meghatározott szerepkörökhöz tartozó jogosultságok biztosításáról, módosításáról vagy törléséről.
- (4) Az adatfelelős kijelöli az anonimizálás hatékony megvalósítása érdekében az adatfeltöltéseket végző igazságügyi alkalmazottakat, akik – a rendszer által felkínált lehetőségek szerint – a BIR-O-ban kezelt peres és nemperes ügyekhez tartozó valamennyi adatot teljeskörűen, pontosan, a magyar helyesírás szabályainak megfelelően

felvezetik. Az adatfelelős eltérő rendelkezésének hiányában az adatfeltöltést az iratkezelési szabályzat szerinti kezdőirat esetében a kezelőiroda, utóirat esetében a tanács elnöke mellett dolgozó igazságügyi alkalmazott végzi.

- (5) A civilisztikai ügyszakokban az adatfeltöltési kötelezettség különösen a
 - a) a felperes(ek);
 - b) az alperes(ek);
 - c) a jogi vagy nem jogi képviselő(k), az ügygondnok;
 - d) a felek és a képviselőik összerendelésének;
 - e) az egyéb perbeli személyek vagy az eljárás egyéb résztvevői (pl. tanú, szakértő) és a gondnok adatainak teljes körű megjelenítését jelenti.
- (6) A büntető ügyszakban az adatfeltöltési kötelezettség különösen a
 - a) a terhelt(ek);
 - b) a védő(k);
 - c) a bűncselekmény elkövetési helye;
 - d) a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény 184. § (2) bekezdése szerinti adatok;
 - e) a vádló és
 - f) az eljárásban részt vevő egyéb személyek adatainak teljes körű megjelenítését jelenti.

12. § *[Anonimizálás a bírósági határozatszerkesztő alkalmazással]*

- (1) Az anonimizáló a bírósági határozatszerkesztő részét képező anonimizáló programban a szereplap által felkínált, a program által automatikusan képzett és a felismert szövegegységekre felkínált csereszövegeket jóváhagyja, vagy szükség esetén azokat módosítja vagy törli (automatikus anonimizálás). Az anonimizáló az anonimizáló program által fel nem ismert anonimizálandó szövegegységeket megjelöli, és e szövegegységekre csereszöveget határoz meg (kézi anonimizálás).
- (2) Az ITR-ben található bírósági határozatszerkesztő alkalmazásban történő határozatszerkesztéssel egyidejűleg elkezdődik a határozat automatikus anonimizálása. A bírósági határozatszerkesztő alkalmazásban a szerkesztő szerepkörrel rendelkező bíró vagy igazságügyi alkalmazott egyben anonimizálási szerepkörrel is rendelkezik.
- (3) A bírósági határozatszerkesztő alkalmazásban a tanácselnök vagy megbízása alapján a tanács mellé beosztott és anonimizálási szerepkörrel rendelkező igazságügyi alkalmazott (a továbbiakban együtt: anonimizáló) hozza létre a szerkesztendő határozatot, amely során megadja az alkalmazásban a határozat típusát, altípusát és a fajtáját (egyedi, elvi vagy kollégiumi).
- (4) Az anonimizáló metaadatként rögzítheti, a Gyűjteményben közzététel esetén rögzíti a határozatban megjelenített lényeges jogszabályi rendelkezéseket és azok időállapotát.
- (5) A Kúria és az ítélőtábla határozata esetében az anonimizáló rögzítheti a tanácselnök vagy megbízásából a tanács tagja által megadott összefoglalót.
- (6) Az anonimizáló a bírósági határozatszerkesztőben a határozat szerkesztését akkor fejezi be, ha a határozat anonimizált változatát is létrehozta az anonimizálási programban.
- (7) A bírósági határozatszerkesztőben kiválasztott határozattípusnak megfelelően az anonimizált határozat a határozat közzétételi módjától függően automatikusan ellenőrzésre vár vagy jóváhagyásra vár státuszt kap a határozat szerkesztésének befejezésekor. Amennyiben az alkalmazás az adott határozattípushoz nem tartalmazza a fenti beállítást, az anonimizáló az anonimizált határozatot a határozat közzétételi módjától függően ellenőrzésre vár vagy jóváhagyásra vár státuszra állítja.

13. § *[Az anonimizált határozat ellenőrzése]*

- (1) Az anonimizált határozatot a tanácselnök vagy a tanács általa kijelölt tagja vagy a tanács mellé beosztott bírósági titkár, fogalmazó vagy bírósági ügyintéző (a továbbiakban: ellenőrző) az erről szóló értesítést követően ellenőrzi. Az ellenőrző egyben szerkesztői és anonimizálói jogosultsággal is rendelkezik.
- (2) Az ellenőrző áttekinti az anonimizált szöveget és a metaadatokat, valamint a közzététel esetleges jogszabályi akadályát és ennek a ténynek az ITR-ben történő rögzítését.
- (3) Az ellenőrző az ellenőrzést követően az anonimizált határozatot jóváhagyásra továbbítja, vagy az ellenőrzés alapján szükséges módosítást elvégzi, vagy további szerkesztésre visszaküldi az anonimizálóknak. Utóbbi esetben az ellenőrző az anonimizáló személy részére az anonimizáló programban a javításokra vonatkozó pontos utasítást ad.

- (4) A rendes jogorvoslat során meghozott határozatot ellenőrző a felülbírált határozat anonimizált szövegét és metaadatait is ellenőrizheti, valamint módosíthatja.
- (5) Az ellenőrző az anonimizáló programban javaslatot tehet a felülbírálattal érintett, alsóbb fokon meghozott határozat módosítására, a szereplap korábban lezárt részének módosítására vagy a külső anonimizált határozat törlésére.
- (6) Az ellenőrző javaslata alapján az anonimizált záró határozat jóváhagyására jogosult a módosítandó, alsóbb fokon meghozott anonimizált határozat jóváhagyását visszavonhatja. Az ellenőrző az anonimizált határozaton, metaadatokon a szükséges módosításokat elvégzi, vagy az anonimizálóval elvégezteti, majd az így módosított alsóbb fokú anonimizált határozatot ellenőrzött állapotúnak minősíti.

14. § *[Az anonimizált határozat jóváhagyása, a jóváhagyás visszavonása]*

- (1) A Gyűjteményben való közzétételhez az ellenőrzött állapotú, valamint az ITR-ben elérhetővé tételhez véglegesített állapotú anonimizált határozatot a határozatot hozó tanács elnöke vagy a tanács általa kijelölt tagja (a továbbiakban: jóváhagyó) az erről szóló értesítést követő három munkanapon belül jóváhagyja.
- (2) A jóváhagyó a jóváhagyás előtt áttekinti az anonimizált határozat szövegét és a metaadatokat, valamint a közzététel esetleges jogszabályi akadályát és ennek a ténynek az ITR-ben történő rögzítését. Ha a jóváhagyó megállapítja, hogy az anonimizált határozat nem közzétehető, és ez a tény az ITR-ben nem rögzített, azt rögzíti.
- (3) Másod- és harmadfokú eljárásokban a jóváhagyó ellenőrzése a felülbírált határozat(ok) anonimizált szövegére és metaadataira is kiterjed. Az ilyen ellenőrzés eredményeként a saját határozatával együtt az alsóbb fokú határozato(ka)t is jóváhagyja, vagy azt, azokat is visszaküldi szerkesztésre az anonimizálónak.
- (4) Az anonimizálás jóváhagyását a jóváhagyó és – a szabályzatban meghatározott esetekben – az OBH-nak az OBH elnöke által kijelölt munkatársa vonhatja vissza.

15. § *[Az adatfelelős döntése alapján közzétett határozatra vonatkozó különös szabályok]*

- (1) A kiválasztott határozatok Gyűjteményben való közzététele érdekében a kollégiumvezető vagy az általa jóváhagyásra kijelölt bírő megvizsgálja az anonimizált határozat szövegét és a metaadatokat, valamint a közzététel esetleges jogszabályi akadályát és ennek a ténynek az ITR-ben történő rögzítését. Ha a jóváhagyó megállapítja, hogy az anonimizált határozat nem közzétehető, és ez a tény az ITR-ben nem rögzített, azt rögzíti.
- (2) Az (1) bekezdés szerint közzétett határozathoz a kollégiumvezető vagy az általa kijelölt bírő összefoglalót készít, és azt a határozathoz rögzíti.
- (3) Amennyiben az ellenőrzés eredményeként az anonimizált határozaton és metaadatain nem szükséges módosítást végrehajtani, a kollégiumvezető vagy az általa a jóváhagyásra kijelölt bírő az anonimizált határozatot publikálásra jóváhagyja.
- (4) Amennyiben az ellenőrzés alapján az anonimizált határozatot vagy metaadatait módosítani kell, a jóváhagyó az anonimizált határozat, szükség esetén az alsóbb fokon meghozott anonimizált határozat jóváhagyását visszavonja, és az anonimizált határozat további szerkesztését rendeli el. Ezzel egyidejűleg a jóváhagyó kijelöli az anonimizáló és az ellenőrző személyét, illetve az anonimizált határozat módosítására az anonimizálási program segítségével konkrét javaslatokat tesz.
- (5) Az anonimizáló az utasításoknak megfelelően az anonimizált határozat és metaadatainak módosítást elvégzi, majd az anonimizált határozatot átadja az ellenőrzésre kijelölt személynek, aki azt az ellenőrzés szabályainak megfelelően ellenőrzi.
- (6) Az ellenőrzést követően a jóváhagyó áttekinti a határozatot és a metaadatokat. Az ellenőrzés eredményeként az anonimizált határozatot publikálásra jóváhagyja, vagy az anonimizálás jóváhagyását megtagadja, és az anonimizált határozatot a (4)–(5) bekezdésben meghatározott módosításra visszaküldi.

5. Az anonimizált határozatok közzététele és a közzététel visszavonása

16. § *[Az anonimizált határozatok közzététele]*

- (1) A bíróság az anonimizált határozatokat az ITR rendszeren keresztül teszi közzé.
- (2) Az anonimizált határozat a Gyűjteményben a publikálás jóváhagyását követően három napon belül jelenik meg.
- (3) Az ITR-ben a kizárólag ott hozzáférhetővé tett anonimizált határozata jóváhagyást követő három napon belül jelenik meg.

17. § *[Az anonimizált határozatok Gyűjteményből történő törlése]*

- (1) Az anonimizált határozatnak a Gyűjteményből történő törlésére irányuló, a Bszi. 166. § (4) bekezdése szerinti törlési kérelmet, ha azt a kérelmező nem az OBH elnökénél terjesztette elő, a bíróság haladéktalanul, elektronikus úton továbbítja az OBH elektronikus eljárásokért felelős szervezeti egysége részére.
- (2) A Bszi. 166. § (4) bekezdése szerinti közzétételtől számított egy éven belül előterjesztett törlési kérelem megalapozottsága esetén az anonimizált határozatnak a törléséről az OBH elektronikus eljárásokért felelős szervezeti egységének vezetője haladéktalanul, legkésőbb a kérelem OBH-ba érkezését követő öt munkanapon belül, az ITR-en keresztül intézkedik.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott törlési kérelemnek a közzétételtől számított egy éven túli OBH-hoz érkezése esetén az OBH elektronikus eljárásokért felelős szervezeti egysége a kérelmet haladéktalanul megküldi a sérelmezett anonimizált határozat adatfelelősének. Több fokon meghozott határozatokat érintő kérelem esetén a legmagasabb szinten meghozott határozat adatfelelősének kell megküldeni a kérelmet.
- (4) Az adatfelelős a törlési kérelemről 15 napon belül dönt. Az adatfelelős vagy az általa megbízott bíró a kérelem teljesíthetősége érdekében a sérelmezett anonimizált határozatot, valamint az ügyet megvizsgálja, és
 - a) amennyiben megállapítja, hogy a közzétett anonimizált határozat a 9. §-ban meghatározott közzétételi tilalomba ütközik, intézkedik az anonimizált határozat és a hozzá kapcsolódó alsóbb fokon meghozott anonimizált határozatok közzétételének visszavonásáról;
 - b) amennyiben az egyéb védett érdek vagy védett adat védelme érdekében a fél, a sértett vagy az eljárásban félként részt nem vevő személy által előterjesztett törlési kérelmet a nyilvánossághoz fűződő érdek és a védett érdek összevetésének eredményeként megalapozottnak találja, és a védett érdek védelme másképp nem biztosítható, intézkedik az anonimizált határozat és a hozzá kapcsolódó alsóbb fokon meghozott anonimizált határozatok közzétételének visszavonásáról; vagy
 - c) amennyiben a törlési kérelmet nem tartja megalapozottnak, a kérelemnek nem ad helyt, amiről a kérelmezőt az indokok megjelölésével, azzal tájékoztatja, hogy a döntés ellen nyolc napon belül az OBH elnökéhez fordulhat.
- (5) Az OBH elnöke a felülvizsgálati kérelem alapján az adatfelelős (4) bekezdésben meghatározott döntését megvizsgálja, és ha a felülvizsgálati kérelemnek helyt ad, 15 napon belül intézkedik a sérelmezett anonimizált határozat vagy határozatok közzétételének visszavonása iránt. Ha a felülvizsgálati kérelemnek nem ad helyt, erről tájékoztatja a kérelmezőt.

18. § *[Az anonimizált határozat jóváhagyó által történő visszavonása]*

- (1) A jóváhagyó a közzétett anonimizált határozat jóváhagyását visszavonja, amennyiben hivatalból, kérelemre vagy más személynek, különösen bírósági vezetőnek, más bíróság vezetőjének a jelzése alapján azt észleli, hogy
 - a) az általa jóváhagyott és közzé- vagy hozzáférhetővé tett határozat természetes, jogi vagy egyéb személy azonosításra alkalmas adatát tartalmazza;
 - b) az általa jóváhagyott és közzé- vagy hozzáférhetővé tett határozat minősített vagy védett adatot tartalmaz; vagy
 - c) az általa jóváhagyott és közzé- vagy hozzáférhetővé tett határozat a 9. §-ban meghatározott közzétételi tilalomba ütközik;
 - d) a védett érdek, illetve védett adatok védelme érdekében az anonimizált határozat szövegéből további részeket kell törölni;
 - e) az általa jóváhagyott és közzé- vagy hozzáférhetővé tett határozat közzétételét az 5. §-ban felsoroltak szerint mellőzni kell.
- (2) A visszavonáskor annak okát meg kell jelölni.
- (3) A jóváhagyó az anonimizált határozat jóváhagyásának visszavonását követően – a határozat ismételt közzétételének lehetősége esetén – a határozat további szerkesztését rendeli el. Ezzel egyidejűleg a jóváhagyó kijelöli az anonimizáló és az ellenőrző személyét, illetve az anonimizált határozat módosítására az anonimizálási program segítségével konkrét javaslatokat tesz.
- (4) Az anonimizáló az utasításoknak megfelelően a határozat és metaadatainak módosítását elvégzi, majd az anonimizált határozatot átadja az ellenőrzőnek.
- (5) Az ellenőrzést követően a jóváhagyó áttekinti a határozatot és a metaadatokat, és az anonimizált határozatot publikálásra jóváhagyja, vagy az anonimizálás jóváhagyását megtagadja, és további szerkesztésre visszaküldi.
- (6) A javítás érdekében anonimizált határozat jóváhagyásának visszavonástól számított 15 napon belül kijavítva ismét közzé kell tenni.

- (7) A Gyűjteményben történő ismételt közzétételt mellőzni kell, amennyiben védett érdek, illetve védett adatok védelme érdekében történt a visszavonás, és az anonimizált határozat szövegéből a további részek törlése után a határozat tényállása és ezáltal közérthetősége súlyosan sérül.
- (8) A visszavont és ismételten közzé nem tett anonimizált határozatokról a bíróság informatikáért felelős szervezeti egysége az adatfelelős részére havonta jelentést készít, amely tartalmazza a visszavont anonimizált határozat számát, a visszavonás dátumát, a visszavonó személy nevét, beosztását és a visszavonás okát.

6. Az anonimizáló program üzemzavara

19. § *[Az üzemzavar esetén teendő intézkedések]*

- (1) Az anonimizáló programnak az adott munkanapon legalább négy órán keresztül fennálló üzemzavara esetén
 - a) központi vagy országos informatikai hiba esetén az OBH informatikáért felelős szervezeti egysége;
 - b) a bírósági informatikai rendszer hibája esetén, a bíróság informatikáért felelős szervezeti egysége intézkedik annak érdekében, hogy az üzemzavar elhárítását megelőzően is a bírósági határozatszerkesztőben megszerkesztett, véglegesített és aláírt határozatok kiadmányozhatóak legyenek.
- (2) Az anonimizált határozat jóváhagyása nélkül kiadmányozhatóra állított határozatok anonimizálását és közzétételét az üzemzavar megszűnését követően
 - a) a hiba legfeljebb három munkanapig tartó fennállása esetén az elhárítását követő öt munkanapon belül;
 - b) a hiba legfeljebb öt munkanapig tartó fennállása esetén az elhárítását követő tíz munkanapon belül;
 - c) a hiba öt munkanapnál hosszabb ideig tartó fennállása esetén az elhárítását követő 30 napon belül kell elvégezni.
- (3) Az anonimizált határozat jóváhagyása és publikálása nélkül kiadmányozott (az ITR-ben kiadmányozhatóra állított) határozatok listáját a bíróság informatikáért felelős szervezeti egysége az üzemzavar elhárítását követően haladéktalanul, elektronikus úton közli az érintett adatfelelőssel, a tanácselnökkel és a tanácselnök közvetlen igazgatási vezetőjével.
- (4) Az adatfelelős a közvetlen igazgatási vezetőn keresztül ellenőrzi az érintett határozatok utólagos anonimizálását és közzétételét.

7. Hatályba léptető és záró rendelkezések

20. § *[Időbeli hatály és átmeneti rendelkezések]*

- (1) Ez az utasítás 2020. január 1-jén lép hatályba, rendelkezéseit a 2020. január 1. után indult ügyekben kell a (2)–(4) bekezdésekben foglalt kivételekkel alkalmazni.
- (2) 2020. január 1. és 2020. június 30. között azon határozatok anonimizálására, amelyekben az anonimizálás kötelezettsége 2019. december 31-ét megelőzően keletkezett, de az anonimizálás 2020. január 1-jéig nem fejeződött be, valamint azokban az ügyekben, ahol az elsőfokú határozat 2020. január 1-jét megelőzően keletkezett, és az anonimizálás elrendelésére 2020. január 1-jét követően került sor, a 13/2016. (XII. 22.) OBH utasítás rendelkezései az irányadók azzal, hogy a 2020. január 1-jét megelőzően elsőfokú ügyekben hozott határozatot az ITR rendszerbe lehetőség van bemásolni, és a jelen szabályzat szerint anonimizálni, ez azonban az anonimizálási kötelezettség keletkezéséről szóló értesítési kötelezettséget nem érinti.
- (3) A 2020. január 1. előtt indult olyan ügyekben, ahol az elsőfokú határozat 2020. január 1. napja után született, az anonimizálást a jelen szabályzat alapján az ITR rendszer segítségével kell elvégezni.
- (4) A 2020. július 1-jét követően keletkezett anonimizálási kötelezettség esetén minden ügyben az anonimizálást a jelen szabályzat szerint kell elvégezni.
- (5) Hatályát veszíti az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény szerint a Bírósági Határozatok Gyűjteményének közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló 13/2016. (XII. 22.) OBH utasítás.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

1. melléklet a 26/2019. (XI. 25.) OBH utasításhoz

Javaslati lista a bíróság elnöke által elrendelt közzétételre

1. A Bszi. 163. § (5) bekezdése alapján történő közzétételre kiválasztáshoz a bíróságnak különösen a következő határozatokat célszerű áttekintenie:
 - a) a polgári peres és gazdasági ügyszakban
 - aa) a törvényszékeknek az ügy érdemében hozott másodfokú határozatait a felülbírált elsőfokú és külső előzményi határozatokkal együtt,
 - ab) a Kúriának, az ítéltáblának, a törvényszéknek az ügy érdemében hozott határozatot hatályon kívül helyező végzését az előzményi határozatokkal együtt, az ügy jogerős befejezését követően,
 - ac) a másodfokú tanácselnöke által javasolt, a kollégiumvezető által kiválasztott másodfokú végzést az előzményi határozatokkal együtt,
 - ad) a perújítás érdemében hozott jogerős ítéletet,
 - ae) az Alkotmánybíróság eljárásának kezdeményezéséről és az eljárás egyidejű felfüggesztéséről szóló végzést,
 - af) a Kúria Bszi. szerinti eljárásának kezdeményezéséről és az eljárás egyidejű felfüggesztéséről szóló végzést,
 - ag) az előzetes döntéshozatali eljárás kezdeményezéséről és az eljárás egyidejű felfüggesztéséről szóló végzést;
 - b) a gazdasági nemperes ügyszak csődeljárásaiból
 - ba) az ítéltáblának az egyezséget jóváhagyó és a csődeljárást befejezetté nyilvánító végzését, a csődeljárást megszüntető végzését, a kifogást elbíráló végzését, az adós fizetéseképtelenségéről érdemben döntő végzését az előzményi határozatokkal együtt,
 - bb) az ítéltáblának az elsőfokú bíróság egyezséget jóváhagyó és a csődeljárást befejezetté nyilvánító végzését, a csődeljárást megszüntető végzését, a kifogást elbíráló végzését, az adós fizetéseképtelenségéről érdemben döntő végzést hatályon kívül helyező végzését az ügy jogerős befejezését követően;
 - c) a gazdasági nemperes ügyszak felszámolási eljárásaiból
 - ca) az ítéltáblának a felszámolási eljárást megszüntető végzését, a vitatott hitelezői igényt elbíráló végzését, a kifogást elbíráló végzését, a közbenső mérleg jóváhagyásáról döntő végzését, a felszámolást befejező végzését az elsőfokú előzményi határozatokkal együtt,
 - cb) az ítéltáblának az elsőfokú bíróság felszámolási eljárást megszüntető végzését, a vitatott hitelezői igényt elbíráló végzését, a kifogást elbíráló végzését, a közbenső mérleg jóváhagyásáról döntő végzését, a felszámolást befejező végzést hatályon kívül helyező végzését az elsőfokú előzményi határozatokkal együtt az ügy jogerős befejezését követően;
 - d) a gazdasági nemperes ügyszak vagyonrendezési és adósságrendezési eljárásaiból az ítéltáblának a vagyonrendezési és adósságrendezési eljárásban hozott záróvégzését az előzményi határozatokkal együtt;
 - e) a büntető peres ügyszakban
 - ea) a Kúriának, az ítéltáblának és a törvényszéknek az ügy érdemében hozott határozatot hatályon kívül helyező végzését az előzményi határozatokkal együtt az ügy jogerős befejezését követően,
 - eb) a törvényszékeknek az ügy érdemében hozott másodfokú határozatát az előzményi határozatokkal együtt,
 - ec) a perújítás érdemében hozott jogerős határozatot,
 - ed) az Alkotmánybíróság eljárásának kezdeményezéséről és az eljárás egyidejű felfüggesztéséről szóló végzést,
 - ee) a Kúria Bszi. szerinti eljárásának kezdeményezéséről és az eljárás egyidejű felfüggesztéséről szóló végzést,
 - ef) az előzetes döntéshozatali eljárás kezdeményezéséről és az eljárás egyidejű felfüggesztéséről szóló végzést;

- f) a büntetés-végrehajtási ügyszakban
 - fa) a reintegrációs őrizet elrendeléséről és megszüntetéséről szóló határozatot,
 - fb) a fogvatartási körülmények miatt kártalanítási határozatot;
 - g) a szabálysértési ügyszakban az elzárással is büntethető szabálysértések miatti törvényszék által felülbírált jogerős határozatot;
 - h) a közigazgatási peres ügyszakban
 - ha) a közigazgatási és munkaügyi bíróságok, továbbá a törvényszékek másodfokon elbírált érdemi jogerős határozatát az előzményi határozatokkal együtt,
 - hb) a közigazgatási és munkaügyi bíróságok tekintetében a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke által meghatározott, nem fellebbezhető ítéletet,
 - hc) a közigazgatási és munkaügyi bíróságnak, valamint a törvényszéknek az ügy érdemében hozott határozatot hatályon kívül helyező végzését, az előzményi határozatokkal együtt az eljárás befejezését követően,
 - hd) a Kúriának az Alkotmánybíróság és az Európai Unió Bírósága eljárását kezdeményező, nem fellebbezhető végzését;
 - i) a közigazgatási nemperes ügyszakban a média és verseny ügyekben nemperes eljárásban hozott fellebbezéssel nem támadható érdemi végzést;
 - j) a munkaügyi peres ügyszakban
 - ja) a törvényszéknek az ügy érdemében hozott másodfokú határozatát az előzményekkel együtt,
 - jb) az Alkotmánybíróság és az Európai Unió Bírósága eljárását kezdeményező nem fellebbezhető végzést; és
 - k) a munkaügyi nemperes ügyszakban
 - ka) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 289. § (1) bekezdése szerint a tájékoztatásra, konzultációra vonatkozó szabályok megszegése miatti nemperes eljárásokban hozott érdemi végzést,
 - kb) az Mt. 285. § (1) bekezdése szerint a munkaviszonyból, az Mt.-ből, kollektív szerződésből és üzemi megállapodásból származó igényérvényesítésre irányuló nemperes eljárásokban hozott érdemi végzést,
 - kc) a sztrájkról szóló 1989. évi VII. törvény 5. § (1) bekezdése alapján a sztrájk jogszerűsége, jogellenessége megállapítása iránti nemperes eljárásokban hozott érdemi végzést;
 - l) a kollégiumvezető által kiválasztott egyéb határozatokat.
2. A kollégiumvezető által kiválasztott egyéb határozatok lehetnek különösen:
- a) a polgári peres és nemperes, gazdasági peres és nemperes ügyszakban a másodfokú tanács elnöke által javasolt másodfokú végzés az előzményi (elsőfokon vagy alsóbb fokon) meghozott határozattal együtt;
 - b) a büntető peres és nemperes ügyszakban a jogerős vagy véglegessé válási záradékkal ellátott végzés, ha felülbírálattal érintett a határozat, az elsőfokon vagy alsóbb fokon meghozott határozattal együtt;
 - c) a büntetés-végrehajtási ügyszakban másodfokon is elbírált végzés;
 - d) a szabálysértési ügyszakban a végzés, ha felülbírálattal érintett a határozat, az elsőfokon vagy alsóbb fokon meghozott határozattal együtt és
 - e) a munkaügyi nemperes ügyszakban a végzés, ha felülbírálattal érintett a határozat, az elsőfokon vagy alsóbb fokon meghozott határozattal együtt.

III. Közlemények

A belügyminiszter közleménye a szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről

A belügyminiszter az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet előírásai alapján kiegészíti azon személyek körét, illetve meghosszabbítja jogosultságukat, akik nevelési-oktatási intézményekben, oktatási vállalkozásnál eseti felkérésre, a szakmai vizsgán vizsgabizottság elnöki feladatokat láthatnak el az Országos Képzési Jegyzékben, a BM szakmai felügyelete alá tartozó szakképesítések tekintetében.

Jelmagyarázat:

Sz.	Rövidítés	Szakképesítés	Megjegyzés
1.	BSZ	Biztonságszervező	Szakképesítés
2.	BVF	Büntetés-végrehajtási felügyelő	Szakképesítés
3.		Büntetés-végrehajtási őr	Részszzakképesítés
4.		Büntetés-végrehajtási segédfelügyelő	Részszzakképesítés
5.		Büntetés-végrehajtási főfelügyelő	Szakképesítés-ráépülés
6.		Büntetés-végrehajtási igazgatási főfelügyelő	Szakképesítés-ráépülés
7.	BVEF	Büntetés-végrehajtási egészségügyi főfelügyelő	Szakképesítés-ráépülés
8.	BVGF	Büntetés-végrehajtási gazdálkodási főfelügyelő	Szakképesítés-ráépülés
9.	EVR	Elektronikus vagyonvédelmi rendszerszerelő	Szakképesítés
10.	KV	Katasztrófavédelmi előadó	Szakképesítés
11.		Katasztrófavédelmi főelőadó	Szakképesítés-ráépülés
12.		Katasztrófavédelmi szakelőadó	Szakképesítés
13.		Katasztrófavédelmi referens	Szakképesítés-ráépülés
14.	KS	Kéményseprő	Szakképesítés
15.	KF	Közterület-felügyelő	Szakképesítés
16.	MNY	Magánnyomozó	Szakképesítés
17.	MVSZ	Mechanikus vagyonvédelmi szerelő	Szakképesítés
18.	MÜ	Migrációs ügyintéző	Szakképesítés
19.	RSZR	Rendészeti szervező (rendőrség)	
20.		– bűnügyi	Szakmairány
21.		– közlekedési és közrendvédelmi	Szakmairány
22.		– határrendészeti	Szakmairány
23.	RSZK	Rendészeti szervező (katasztrófavédelem)	
24.		– katasztrófavédelmi szervező	Szakmairány
25.		– tűzvédelmi szervező	Szakmairány
26.		– iparbiztonsági szervező	Szakmairány
27.	RSZBV	Rendészeti szervező (büntetés-végrehajtás)	
28.		– büntetés-végrehajtási szervező	Szakmairány
29.	RT	Rendőrtiszt helyettes (a szakmairány megjelölésével)	Szakképesítés
30.		Őr-járőrtárs	Részszzakképesítés
31.		Csapatszolgálati járőr	Részszzakképesítés
32.		Járőr	Részszzakképesítés

Ssz.	Rövidítés	Szakképesítés	Megjegyzés
33.	RTR	Baleseti helyszínelő	Szakképesítés-ráépülés
34.		Bűnügyi technikus	Szakképesítés-ráépülés
35.		Fő határrendész	Szakképesítés-ráépülés
36.		Közzet megbízt	Szakképesítés-ráépülés
37.		Rendőr zászlós	Szakképesítés-ráépülés
38.	RTK	Kutyavezető-rendőr	Szakképesítés-ráépülés
39.	RTO	Okmányvizsgáló	Szakképesítés-ráépülés
40.	SZV	Személy- és vagyonőr	Szakképesítés
41.		Fegyveres biztonsági őr	Szakképesítés-ráépülés
42.		Testőr	Szakképesítés-ráépülés
43.	KVŐ	Kutyavezető-vagyonőr	Szakképesítés-ráépülés
44.	TSZ	Temetkezési szolgáltató	Szakképesítés
45.	TÜ	Tűzoltó I.	Szakképesítés
46.		Tűzoltó II.	Részsakképesítés
47.		Tűzoltó szerparancsnok	Szakképesítés-ráépülés
48.		Tűzoltósági referens	Szakképesítés
49.	TE	Tűzvédelmi előadó	Szakképesítés
50.		Tűzvédelmi főelőadó	Szakképesítés-ráépülés
51.	VÉSZT	Vízépítő szaktechnikus	Szakképesítés-ráépülés
52.	VGAT	Vízgazdálkodó technikus	Szakképesítés-ráépülés
53.	VGÉT	Vízgépészeti technikus	Szakképesítés-ráépülés
54.	VKT	Vízüzemű technikus	Szakképesítés-ráépülés
55.	VVSZT	Vízminőség-védelmi szaktechnikus	Szakképesítés-ráépülés
56.	VSZ	Vízügyi szakmunkás	Szakképesítés
57.	VÜ	Vízügyi ügyintéző	Szakképesítés
58.	CSK	Csatornamű-kezelő	Részsakképesítés
59.	FG	Fürdőüzemi gépész	Részsakképesítés
60.	GCS	Gát- és csatornaőr	Részsakképesítés
61.	SZDFG	Szivattyútelepi duzzasztóműkezelő és fenntartó gépész	Részsakképesítés
62.	VK	Vízárrelhárító	Részsakképesítés
63.	VV	Vízminőség vizsgáló	Részsakképesítés
64.	VMK	Vízműkezelő	Részsakképesítés
65.	VÁÜ	Vízrajzi állomás üzemeltető	Részsakképesítés
66.	VF	Vízútőrő	Szakképesítés
67.	VÜT	Vízügyi technikus	Szakképesítés
68.	KÜ	Közzolgálati ügykezelő	Mellék-szakképesítés
69.		Közzolgálati ügyintéző	Szakképesítés
70.	RŐ	Rendészeti őr	Szakképesítés
71.		Rendészeti ügyintéző	Mellék-szakképesítés

Vizsgabizottsági elnöki névsor:

Ssz.	Név	Jogosultság
1.	Antal Ferenc	TSZ
2.	Babos Albert Miklós dr.	RSZR, RT, RTR, SZV
3.	Balogh Miklós	BSZ, KF, MNY, RSZR, RT, RTR, SZV, KÜ, RŐ
4.	Bíró Sándor	VGAT, VKT, VVSZT, VSZ, VÜ, CSK, FG, GCS, VV, VMK, VÜT
5.	Borbás Tamás	KF, MNY, RSZR, RT, RTR, SZV, KÜ, RŐ
6.	Boros Gábor dr.	BSZ, KF, MNY, RSZR, RT, RTR, SZV, KÜ, RŐ
7.	Börzsey Lászlóné	VKT, VVSZT, CSK, VV, VMK

8.	Csende Sándor Viktor	KV, RSZK, TŰ, TE, KÜ, RÖ
9.	Csiba Károly	BSZ, KF
10.	Csontos Ambrus	KV, RSZK, TŰ, TE, KÜ, RÖ
11.	Dovák József	MNY, SZV
12.	Egyed László	RSZK, TŰ, TE, KÜ, RÖ
13.	Frick Tamás dr.	BSZ, KF, MNY, RSZR, RT, RTR, SZV, KVÖ, KÜ, RÖ
14.	Göncz Szabolcs	RSZK, TŰ, TE, KÜ, RÖ
15.	Harkai István dr.	MNY, RSZR, RT, RTR, SZV, KÜ, RÖ
16.	Hollósi Gábor	KF, MNY, MVSZ, RSZR, RT, RTR, SZV, KÜ, RÖ
17.	Hornek Zsolt	BSZ, MNY, RSZR, RT, RTR, SZV, KÜ, RÖ
18.	Kis Endre	EVR, MVSZ
19.	Kiss Gábor	BSZ, MNY, RSZR, RT, RTR, SZV, KÜ, RÖ
20.	Koczó Ferenc dr.	KF, MNY, RSZR, RT, RTR, SZV, KÜ, RÖ
21.	Kopcsik Károly	BSZ, BVF, RSZBV, KÜ, RÖ
22.	Kovács Imre Gábor	BSZ, KF, MNY, SZV, KÜ, RÖ
23.	Kovács István	VGAT, VKT, VVSZT, VSZ, VÜ, GCS, VK, VV, VÜT
24.	Kovács László	VÜT
25.	Kovács Levente	TÜ, TE, KÜ, RÖ
26.	Leviczkyné Dobi Mária	VVSZT, VV, VGAT, CSK, FG, GCS, VK, VMK, VÜT
27.	Lippai Zsolt Sándor	BSZ, BVF, RSZR, RSZBV, RT, RTR, SZV, KÜ, RÖ
28.	Mátyás Levente	BSZ, KF, MNY, SZV
29.	Mohácsi Csilla	VÉSZT, VGAT, VGÉT, VKT, VVSZT, VSZ, VÜ, CSK, FG, GCS, SZDFG, VK, VV, VMK, VÁÜ, VF, VÜT
30.	Molnár Henrietta	BSZ, EVSZ, KF, MNY, MVSZ, MÜ, RT, RTR, RTK, RTO, SZV, KÜ, RÖ
31.	Molnár Sándor	KV, RSZK, TŰ, TE, KÜ, RÖ
32.	Nán Jenő	BSZ, KF, MNY, SZV
33.	Oláh István	BSZ, KF, MNY, SZV
34.	Pap Miklós	MNY, SZV
35.	Ravasz Károly	BSZ, MNY, SZV
36.	Rozmán Gyula	KV, RSZK, TŰ, TE, KÜ, RÖ
37.	Salamon Lajos	KV, RSZK, TŰ, TE, KÜ, RÖ
38.	Seper András	RSZK, TŰ, TE, KÜ, RÖ
39.	Szilvásy György Péter dr.	BSZ, KF, RSZR, RT, RTR, SZV, KÜ, RÖ
40.	Tóth Vilmosné	KF, MNY, RSZR, RT, RTR, SZV, KÜ, RÖ
41.	Varga Zsolt	BSZ, KF, MNY, RSZR, RT, RTR, SZV, KÜ, RÖ
42.	Varga-Tácsi Hajnalka	KÜ
43.	Vincze Tibor Gyula	BSZ, KÜ, RÖ
44.	Vucseta Zoltán	BSZ, KF, MNY, RSZR, RT, RTR, RTO, SZV, KÜ, RÖ
45.	Wertheim Albert	BSZ, SZV

A táblázatban szereplő személyek jogosultságának záró időpontja: 2024. december 31., kivéve:

1. Kis Endre: 2022. 12. 31.
2. Kovács László: 2021. 12. 31.

Varga-Tácsi Hajnalka csak Közzszolgálati ügyintéző szakképesítésre szerzett jogosultságot.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára 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, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

129452F	372992N	717579I	063988H	367894P
953900G	376580C	724935H	071947H	371381P
088910S	379573D	731617P	073923I	374201L
004152D	383697S	733108P	077257G	375279S
008651I	387578J	753344I	078801S	377591S
018329B	396128N	757555I	080111I	382395N
020086K	397497E	757751L	080483M	391410S
028043I	403218L	777984L	081318S	405888N
039841N	408023R	779632N	088673B	418159F
042211I	410833D	782653L	094246I	422364K
056124D	418548H	782697I	095393L	433395S
061331K	418692H	789251R	110994M	443981S
065110H	426234F	799494R	118977R	443982L
066641K	426648N	801476S	129406P	445649R
076906R	430598S	802397E	130752M	447947S
097252T	435069K	805423J	132049B	454474D
104142R	438163N	813993N	139103N	459213P
110748B	450482P	814473I	140806C	462006D
131438P	453236I	815452R	155354I	467498P
139186T	453287D	818943S	163077R	475873L
147377F	459683S	858044R	163780P	476549H
147424R	461953N	860558H	172402S	484239L
163296N	498071J	867202M	173612M	493594P
165084G	503259P	881229S	174281T	499576S
168853S	513661I	882181R	174513I	502310N
172387I	543273L	895812C	196380L	503073M
173931L	545760L	897902H	201816R	506763G
175286P	549531P	911839M	235285I	508307K
175991J	584853P	928273P	242705N	522691L
187078S	604879M	934142S	243359R	522739L
197816A	609202A	935011H	250964N	523090L
198036A	631836P	947114R	264311H	523346L
200206L	634100G	948888G	267372R	532017M
215716S	657947N	955419I	267879S	540559D
231337N	661555E	957366M	271020S	541271K
242403N	663718L	963318L	273115F	541433H
252214E	669547J	981983R	289396F	558267P
255089R	676798J	982038P	289520R	572321N
258232C	677230P	002828E	292041K	572653G
271031M	681940S	004913N	302923S	596250K
293624L	684880S	009305L	310023P	602042M
295159E	686922L	015867I	317125F	632646P
306487J	687732G	019757T	317785E	633903N
324543R	693168D	024286L	322679S	634442K
327203S	702545N	027209L	325431L	643629I
333011P	716092C	035920K	356670H	649571N
336851J	716636L	056646J	362469L	659268R
360916H	717299I	059737S	363316M	660023M

662285P	029984M	251873G	469600P	712579K
663960C	030501J	253484P	470270M	720140G
669308M	035509N	258451J	471180F	724900R
673600J	038826P	263630N	476187I	728015M
673868R	040600P	264528I	476570C	728076P
674671D	041071P	266590N	480652R	729807S
683799R	042588N	273023G	480898P	733580D
689009S	044603K	274536K	492390P	736289M
703992L	049679J	275343M	492529H	740980S
720456S	054104S	278658S	493417R	752560B
723557R	056467N	283765S	500668L	767279L
724162R	056618T	284369P	504226L	779029G
731522L	057618T	284908P	505019M	786399L
760137P	060372G	295534P	506847S	804924P
767995H	061200R	301551J	508409R	808054D
776519M	073203R	302523K	510834D	810888N
784801L	074268S	304452M	513130M	811616K
798691R	082516T	309020P	520756G	811798E
801938R	089399T	309981P	524545N	813966G
805003D	091320L	310473H	549037J	814203A
805922R	095334J	313216I	563169L	815079N
809520L	096400L	316524I	564595L	823614H
814713I	098135T	317795P	569594G	827020E
829982R	103620N	318966H	569595N	827384K
832641N	105929M	325664R	570317L	829497N
834804P	110230M	327520F	576589C	829914M
838112L	110925P	330055P	580447F	830079I
842948N	125275N	331119H	582575M	839333N
851435J	126503M	337597E	584480N	840007P
867405L	140626I	342864M	587332E	847759G
867965I	142382P	345904J	596424I	854193J
871886H	151893L	350530S	604044I	862497S
875582M	154738S	354580S	608701S	865811H
887607K	155120J	358264K	616962H	883418E
894018H	155435K	362870N	617728S	886565J
916559L	155865R	364347E	619295P	893428S
916860H	157804I	381000L	627041F	894517S
921271L	159950S	382389P	632130M	895559N
921924L	171693C	382890N	636700H	898387J
939464D	171938I	386464S	641297B	911514P
988151P	172533J	386471J	654693I	911602M
992096P	178795J	397205R	664500R	913181R
996043G	179402K	403101G	664885H	914518R
997710G	190014K	404435I	665494H	920601G
446141H	204895S	405585M	668796I	930042I
548348K	206306F	406014R	669313K	941561P
869645H	214539M	411070P	672324M	946771P
001008P	214542M	413395I	682615S	958493N
004122L	223811L	416029M	687568S	959743H
006009S	227801K	418030N	692942K	960171M
007004P	231908N	440564K	694903N	971545P
010527G	237467R	442337S	697941P	974113E
016538A	248270F	447647K	701870L	976887S
023834C	249704N	451339M	706314S	978808P
026692T	250551L	460110P	711231R	981919N

985368R	274754F	536573H	794557I	212902I
988498D	277864G	553036P	798991D	214497H
989733S	278094J	559609P	800808J	222964E
995466J	278445J	561798C	801640J	233319S
998926C	280928M	564500L	802737L	248515L
015248S	284086S	566317N	810174H	284216R
019007R	284638N	566673R	810789H	297544E
025522G	290392A	567541S	820134M	298099E
030511K	291478H	573323M	820166N	309968G
032976F	295091M	579131G	826630H	332060H
042736A	304828R	588834S	829439M	340265P
047854R	328783R	592136R	836251L	345049R
055650G	329490P	599125N	841050P	348908L
056155H	338366S	605816S	843070G	362026L
058852M	339221R	609947J	851630R	362049F
073898T	350948M	610076M	860603L	380268P
074835T	355745K	611064M	867983J	410219L
083754S	371511M	614600J	868617K	456755M
084206J	374942R	623523P	871705R	470227S
087976P	400862E	638827S	879229J	508682K
088326N	404661N	640603B	882082R	509810G
090275P	416318E	644391H	891522R	517620P
097288L	418772S	645614K	894540G	531273S
101122T	434666H	648309H	894546M	566715D
103214N	445804H	649359S	894995P	603322L
113625G	447345S	651568N	902584R	605016M
113686K	449332L	660247E	915035D	605336P
115988R	454410S	662936S	915273N	609836L
118260I	456884P	671192H	918274E	614295L
135587J	458316L	683008E	927821P	625113C
149855R	462584L	689438N	942476M	626610K
166079R	463207M	694356S	944652D	629127S
168979R	466711M	694573N	945368P	657260L
170361S	468844S	701397N	968792L	673802N
173901P	470832I	703882R	971109L	674380M
200444E	472678L	711592P	982580M	713296P
217158R	472863S	713134S	990265R	752183M
222924J	475237J	714847G	845572F	755353H
223116L	488148N	719505A	007672I	763313H
228974M	491242F	723751M	009525J	798716M
232721D	497853S	731401P	018890E	798756H
234575M	497907N	733379P	069917N	807802S
243502N	508929N	757383H	092698I	830905J
248839A	518026C	763939F	116857L	850237H
249977K	522751N	764445E	129654I	863721J
252186K	526227L	772007P	140692N	882891E
258940M	527893K	776121P	152590G	916695P
266939R	530360R	778734R	155174T	956992K
267302S	533561S	781378G	160936P	964650F
273903P	533642P	783690M	162758K	973772R

Budapest, 2019. november 20.

**Az Innovációs és Technológiai Minisztérium felhívása
a 2019/2020. tanévben megrendezendő Szakma Kiváló Tanulója Versenyre
és az Országos Szakmai Tanulmányi Versenyre**

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával (a továbbiakban: MKIK) közösen az alábbiak szerint hirdeti meg az MKIK-nak gondozásra átadott szakképesítésekben az iskolai rendszerű nappali oktatásban részt vevő végzős tanulók számára a Szakma Kiváló Tanulója Versenyt (a továbbiakban: SZKTV) és az Országos Szakmai Tanulmányi Versenyt (a továbbiakban: OSZTV).

A 2019/2020. tanévben az SZKTV és az OSZTV országos döntőjét, hasonlóan a korábbi évekhez, az MKIK a Szakma Sztár Fesztivál keretében szervezi meg az alábbi célok figyelembevételével:

A szakmai verseny fő célkitűzései

1. A magyar szakképzés színvonalának további emelése, a szakképzés eredményeinek széles körű bemutatása.
2. A végzős tanulók és iskoláik (tágabban a szakképzés) szakmai megfeleltetése a gazdaság igényeinek és elvárásainak.
3. A szakképzésben részt vevő tehetséges tanulók számára a megmérettetés és a kiemelkedő eredmények elérési lehetőségének biztosítása.
4. A „fizikai, közlekedési, informatikai és távközlési szakképesítések” társadalmi presztízsének és vonzerejének növelése a szakmunkás pályamodell bemutatása, népszerűsítése révén, a pályaválasztás és a pályaaorientáció erősítése által.
5. Életszerű, gyakorlatorientált feladatokkal mérni a versenyzők tudását.

A szakmai verseny a részt vevő fiatalok számára a következő előnyöket nyújtja

1. A versenyen részt vevő azon tanuló, aki a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményekről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet [a továbbiakban: 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet], valamint a nemzeti fejlesztési miniszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 35/2016. (VIII. 31.) NFM rendelet [a továbbiakban: 35/2016. (VIII. 31.) NFM rendelet] szerint tanul és ennek megfelelően vesz részt a versenyen, amennyiben valamely versenytevékenység vagy annak önálló feladatrésze esetén eléri a megszerezhető pontok legalább 60%-át, akkor a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet] 7. § (3) bekezdése alapján mentesül az adott versenytevékenységnek vagy feladatrésznek megfelelő írásbeli, interaktív, gyakorlati, központi gyakorlati vagy szóbeli vizsgatevékenység letétele, illetve annak önálló feladatrésze teljesítése alól, a szakképesítésenkénti versenyszabályzatokat figyelembe véve. Ha e versenyző mindegyik versenytevékenység esetében eléri az adott versenytevékenységen megszerezhető pontok legalább 60%-át, akkor a 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet 7. § (3) bekezdése alapján mentesül a komplex szakmai vizsga letétele alól.
2. Azok a végzős tanulók is indulhatnak a versenyen, akik nem a meghirdetésben szereplő szakmai és vizsgakövetelmények szerinti képzésekben vesznek részt, azonban nekik is az e felhívásban meghatározott szakmai és vizsgakövetelmények szerinti feladatokat kell megoldaniuk a verseny keretében.
3. Amennyiben nem a meghirdetésben szereplő szakmai és vizsgakövetelmények szerinti képzésben tanul versenyző mindegyik versenytevékenység esetében eléri az adott versenytevékenységen megszerezhető pontok legalább 60%-át, a 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet 7. § (3) bekezdése alapján mentesül az általa tanult szakképesítés szakmai vizsgájának letétele alól.
4. Az OSZTV versenyen részt vevő azon versenyzők, akik a szakmai vizsga egésze alól felmentést kaptak a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet 21. § (1) bekezdése alapján, szakirányú továbbtanulás esetén 30 többletpontra jogosultak.

Az írásbeli elődöntők lebonyolítását az MKIK a területi kamarák közreműködésével biztosítja valamennyi megyeszékhelyen.

A pártatlanság és az esélyegyenlőség maximális érvényesülését garantálják a központilag egységes feladatok, az azonos időben történő lebonyolítás, a dolgozatok egységes szempontrendszer alapján történő javítása és a nyilvánosság biztosítása.

Szakma Kiváló Tanulója Verseny és az Országos Szakmai Tanulmányi Verseny

A versenyen történő részvétel díjtan.

A versenyre jelentkezni a www.szakmasztar.hu honlapon megjelenő felületen lehet. A jelentkezéshez szükséges adatok rögzítését követően a kinyomtatott jelentkezési lapot az iskola igazgatójának egyetértő, támogató nyilatkozatával együtt kell a területileg illetékes kereskedelmi és iparkamarához eljuttatni.

Jelentkezés és a jelentkezési lapok beérkezési határideje: 2019. december 18.

A szakmai verseny központi elődöntőből, válogatóból és döntőből áll.

Az elődöntőket követő válogatók megszervezésével kívánja az MKIK biztosítani, hogy a legfelkészültebb diákok kerülhessenek a verseny országos döntőjébe. A versenyzők az elődöntőn és a válogatón szerzett pontok alapján versenyrészenként (eredményük önállóan kerül értékelésre), szakképesítésenként külön-külön kerülnek rangsorolásra, és ennek megfelelően kerül sor a legjobbak behívására a verseny válogatójába, illetve az ezt követő országos döntőbe, figyelembe véve a szakképesítésenkénti versenyszabályzatokat.

A szakmai vizsgára történő beszámításhoz az MKIK a versenyző valamennyi versenyrészen, versenyfeladatban elért teljesítménye alapján adja ki az igazolást (minden esetben a meghirdetett komplex szakmai és vizsgakövetelményeknek megfelelően) az előírt szintet teljesítők számára.

A verseny időpontja és helye

Elődöntő

Helye: a területileg illetékes kereskedelmi és iparkamarák székháza:

Területi Kamara	Irányító-szám	Cím	Szakképzési igazgató/ vezető neve	E-mail-cím	Telefon
Bács-Kiskun Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	6000	Kecskemét, Árpád krt. 4.	Ördög Dóra	ordog.dora@bkmkik.hu	76/501-501
Békés Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	5600	Békéscsaba, Penza lkt. 5.	Mészárosné Szabó Anna	anna.szabo@bmkik.hu; bmkik@bmkik.hu	66/324-976/114
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	3525	Miskolc, Vologda utca 3.	Tóth Ádám Zoltán	toth.adam@bokik.hu	46/501-095
Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara	1016	Budapest, Krisztina krt. 99.	dr. Elnour Abd Alla Szilveszter	elnour.szilveszter@bkik.hu	1/488-2038, 1/488-2167
Csongrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	6721	Szeged, Párizsi krt. 8–12.	Horváth Gábor Zsolt	horvath.gabor@csmkik.hu	62/554-267, 62/554-250/171
Fejér Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	8000	Székesfehérvár, Hosszúsétatér 4–6.	Takács Andrea	fmkik@fmkik.hu; andrea.takacs@fmkik.hu	22/510-310
Győr-Moson-Sopron Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	9021	Győr, Szent István út 10/A	Pális Ferenc	palisferenc@gymskik.hu	96/520-224
Hajdú-Bihar Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	4025	Debrecen, Vörösmarty u. 13–15.	Kontér Mária	konter.maria@hbkik.hu; hbkik@hbkik.hu	52/500-719
Heves Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	3300	Eger, Faiskola út 15.	Vitkóczy Marianna	v.marianna@hkik.hu	36/429-612/116
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	5000	Szolnok, Verseghy park 8.	Sonyák Béláné	katalin.sonyakne@ iparkamaraszolnok.hu	56/510-622
Komárom-Esztergom Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	2800	Tatabánya, Fő tér 36.	Marosiné Ruska Valéria	kemkik@kemkik.hu	34/513-012
Nógrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	3100	Salgótarján, Alkotmány út 9/A	Erdei Györgyné	nkik@nkik.hu; erdeine@nkik.hu	32/520-866
Pécs-Baranyai Kereskedelmi és Iparkamara	7625	Pécs, Dr. Majorossy I. u. 36.	Piacsek László	piacsek@pbkik.hu	72/507-124
Pest Megyei és Érd Megyei Jogú Városi Kereskedelmi és Iparkamara	1055	Budapest, Váci u. 40.	Szabóné Zéman Mária	zeman.maria@pmkik.hu; szakkepzes@pmkik.hu	317-8560; 317-8749

Területi Kamara	Irányító-szám	Cím	Szakképzési igazgató/ vezető neve	E-mail-cím	Telefon
Somogyi Kereskedelmi és Iparkamara	7400	Kaposvár, Anna u. 6.	Mayer Judit	jmayer@skik.hu	82/501-042
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	4400	Nyíregyháza, Széchenyi u. 2.	Kajdy József	kajdy.jozsef@szabkam.hu	42/512-423
Tolna Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	7100	Szekszárd, Arany J. u. 23–25.	Vidáné Hévízi Bernadett	vhbetti@tmkik.hu	74/529-251
Vas Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	9700	Szombathely, Honvéd tér 2.	Szabó Tímea	szabo.timea@vmkik.hu	94/501-850
Veszprém Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	8200	Veszprém, Radnóti tér 1.	Rábai Veronika	rabai.veronika@ veszpremikamara.hu	88/429-008
Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	8900	Zalaegerszeg, Petőfi u. 24.	Bangó-Rodek Viktória	br.viktoria@zmkik.hu; zmkik@zmkik.hu	92/550-515
Soproni Kereskedelmi és Iparkamara	9400	Sopron, Deák tér 14.	dr. Bihari István	bihari.istvan@ sopronikamara.hu	99/523-581
Dunaújvárosi Kereskedelmi és Iparkamara	2400	Dunaújváros, Latinovits Z. u. 10.	Grosch Andrea	dkik@dkik.hu	25/501-950
Nagykanizsai Kereskedelmi és Iparkamara	8800	Nagykanizsa, Ady u. 1.	dr. Balogh Imre	szakkepzes@nakkik.hu; nakkik@nakkik.hu	93/516-671

SZKTV ÉS OSZTV VERSENYCSOPORTOK, SZAKKÉPESÍTÉSEK ÉS AZ ELŐDÖNTŐ IDŐPONTJAI

Kezds időpontja egységesen 10 óra

A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott szakmai és vizsgakövetelmények szerint

2020. január 6.

Asztalos

Faipari technikus

Gépgyártástechnológiai technikus

Mechatronikai technikus

Automatikai technikus

2020. január 7.

Ács

Kőműves

Burkoló

Festő, mázoló, tapétázó

Magasépítő technikus

2020. január 8.

Villanyszerelő

Erősáramú elektrotechnikus

Elektronikai technikus

Járműipari fémalkatrész-gyártó

2020. január 9.

Pincér

Szakács

Vendéglátásszervező

2020. január 10.

Fodrász

Kozmetikus

Cukrász

2020. január 13.

Hegesztő

Szerszámkészítő

Épület- és szerkezetlakatos

Gépi forgácsoló

Ipari gépész

Kereskedő

2020. január 14.

Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző

Eladó

Női szabó

2020. január 15.

Központifűtés- és gázhálózat rendszerszerelő

Hűtő- és légtechnikai rendszerszerelő

Épületgépész technikus

Vegyész technikus

Irodai titkár

*A NEMZETI FEJLESZTÉSI MINISZTER ÁGAZATÁBA TARTOZÓ SZAKKÉPESÍTÉSEK SZAKMAI
ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEIRŐL SZÓLÓ 35/2016. (VIII. 31.) NFM RENDELETTEL KIADOTT SZAKMAI
ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEK SZERINT*

2020. január 16.

Informatikai rendszerüzemeltető

Szoftverfejlesztő

2020. január 17.

CAD-CAM informatikus

Infokommunikációs hálózatépítő és üzemeltető

Távközlési technikus

Gazdasági informatikus

Műszaki informatikus

2020. január 20.

Járműfényező*

Járműkarosszéria előkészítő, felületbevonó*

Autógyártó*

Autószerelő

Alternatív gépjárműhajtási technikus

Vasútforgalmi szolgálattevő*

Vasútépítő és -fenntartó technikus*

Vasúti személyszállítási ügyintéző*, **

Jegyvizsgáló*

2020. január 21.

Karosszerialakatos

Autóelektronikai műszerész

Autótechnikus

Gépjármű mechatronikus*

Gépjárműépítő, szerelő*

2020. január 22.

Közüti közlekedésüzemvitel-ellátó*

Légi közlekedésüzemvitel-ellátó*

Repülőgép-szerelő*, **

Hajózási technikus*

Közlekedésautomatikai műszerész*

Avionikus*

Útépipítő és -fenntartó technikus*, **

Vasúti jármű villamos rendszereinek szerelője*

* Szakmacsoportos verseny formájában kerül megrendezésre, legjobb eredményt elérő versenyzők kerülnek a következő fordulóba (válogató, döntő), így nem minden szakképesítésben jutnak tovább a versenyzők.

** A 12/2013. (III. 29.) NFM rendelettel kiadott szakmai és vizsgakövetelmények szerint.

A döntő helye:

HUNGEXPO Vásár és Reklám Zrt.

1101 Budapest, Albertirsai út 10.

A döntő időpontja: 2020. április 20–22.

A versenyeket a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara a területi kamarák részvételével szervezi és bonyolítja.

A kiemelkedő eredményt elérő versenyzőket az MKIK meghívja a WorldSkills és EuroSkills nemzetközi versenyek hazai válogató versenyekre, melynek győzteseiből kerülnek ki azok a fiatal szakemberek, akik képviselhetik Magyarországot a nemzetközi szakmai versenyeken.

Az SZKTV és az OSZTV országos döntőjének közös eredményhirdetésére

2020. április 22-én kerül sor szakképesítésenként, ünnepélyes keretek között.

A szakmai versenyekkel kapcsolatban további felvilágosítás és tájékoztatás kérhető:

Magyar Kereskedelmi és Iparkamara Oktatási és Képzési Igazgatósága

Kalmár Zsolt

1054 Budapest, Szabadság tér 7.

Telefon: 06-20/980-9519

E-mail: kalmar@mkik.hu

Pölöskei Gáborné s. k.,
helyettes államtitkár

A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról

A legfőbb ügyész Szem. 13.855/520/2019. számon hozott döntésével *dr. Hegedűs Zsuzsanna* címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, fővárosi főügyészségi csoportvezető ügyésznek nyugállományba vonulása alkalmából emléktárgyat adományozott.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2019. december 1-je és december 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat.

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin 386 Ft/l

Gázolaj 412 Ft/l

Keverék 423 Ft/l

LPG autógáz 238 Ft/l

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

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

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

Felelős kiadó: Papp Tibor ügyvezető.