



Tartalomjegyzék

III. Utasítások, jogi iránymutatások

2/2010. (VII. 9.) NGM utasítás az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról	9778
5/2010. (VII. 9.) NFM utasítás a költségvetéssel összefüggő egyes feladatokról szóló 1132/2010. (VI. 18.) Korm. határozat végrehajtásához kapcsolódó egyes kérdésekről	9791

V. Személyügyi hírek

A Belügyminisztérium személyügyi hírei	9792
--	------

III. Utasítások, jogi iránymutatások

A nemzetgazdasági miniszter 2/2010. (VII. 9.) NGM utasítása az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság szervezeti felépítéséről és működési rendjéről az alábbi utasítást adom ki:

1. § Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság szervezetét és működési rendjét a jelen utasítás *mellékletét* képező Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint állapítom meg.
2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Melléklet a 2/2010. (VII. 9.) NFGM utasításhoz

Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság jogállása és alapadatai

1. § (1) Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) a nemzetgazdasági miniszter irányítása alatt álló központi hivatal. A Főigazgatóság önállóan működő központi közhatalmi költségvetési szerv.
- (2) A Főigazgatóság alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság
megnevezésének hivatalos rövidítése: EUTAF
angol megnevezése: Directorate General for Audit of European Funds (DGAEF)
német megnevezése: Hauptdirektion für Audit von Europäischen Subventionen (HDAES)
francia megnevezése: Direction Générale pour l'Audit des Fonds Européens (DGAFE)
 - b) székhelye: 1126 Budapest, Tartsay Vilmos u. 14.
 - c) adószáma: 15775357-2-43
statisztikai számjele: 15775357-8411-312-01
számlaszám: 10032000-00293187-00000000
számlavezető: Magyar Államkincstár
 - d) alapító szerve: a Magyar Köztársaság Kormánya
alapítás dátuma: 2010. július 1.
létrehozásáról rendelkező jogszabály: az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról szóló 210/2010. (VI. 30.) Korm. rendelet
alapító okiratának kelte: 2010. július 1.
alapító okiratának száma: 8637/2010.
törzskönyvi azonosító száma: 775355
 - e) Besorolása: A tevékenység jellege alapján: központi közhatalmi költségvetési szerv. A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő költségvetési szerv.

- f) Munkáltatói jogok: a főigazgató felett a Nemzetgazdasági Minisztérium kincstárért felelős helyettes államtitkára gyakorolja a munkáltatói jogokat (a nemzetgazdasági miniszter által gyakorolt kinevezési és felmentési jog kivételével). A Főigazgatóság köztisztviselői, valamint egyéb foglalkoztatottjai felett pedig a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. A Főigazgatóság szakmai tekintetben független a Nemzetgazdasági Minisztériumtól, egyedi ügyekben nem utasítható.
- g) Az állami feladatként ellátandó alaptevékenységek körét az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról szóló 210/2010. (VI. 30.) Korm. rendelet és az alapító okirat határozza meg.

A feladat ágazati azonosítójának megnevezése:

költségvetési szakágazati rend alapján:

841102 Kormány, kormánybizottságok, Miniszterelnöki Hivatal tevékenysége

az államháztartási szakfeladatok rendje alapján:

841144 Államháztartási (kormányzati) pénzügyi ellenőrzés

Az alapfeladatok ellátásának forrásai: a központi költségvetési támogatás, az államháztartás más alrendszeréből származó források, a rendelkezésre álló kincstári vagyon, egyéb kiegészítő források.

A Főigazgatóság kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Főigazgatóság nem alanya az áfának.

A Főigazgatóság szervezete

2. § A Főigazgatóság igazgatóságokra és főigazgatói titkárságra, az igazgatóság osztályokra tagozódik.

- 3. §**
- (1) A Főigazgatóság szervezeti felépítését, irányítási rendjét, a szervezeti egységek megnevezését és létszámát az 1. számú függelék tartalmazza.
 - (2) A szervezeti egységek feladatait a 2. számú függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A FŐIGAZGATÓSÁG VEZETŐI

A főigazgató

- 4. §**
- (1) A Főigazgatóságot a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva a főigazgató vezeti. A főigazgató e tevékenységeinek ellátásáért a nemzetgazdasági miniszternek felelősséggel tartozik. A főigazgató feladat- és hatáskörében eljárva az állami irányítás egyéb jogi eszközei körében utasításokat ad ki, illetőleg egyéb intézkedést ír elő.
 - (2) A főigazgató feladat- és hatáskörei elsősorban a következők:
 - a) irányítja és felügyeli a Főigazgatóság tevékenységét;
 - b) ellátja a Főigazgatóságról szóló kormányrendelet szerinti Ellenőrzési Hatóság vezetőjének feladat- és hatáskörét;
 - c) a nemzetgazdasági miniszter útján a Kormány elé terjeszti a kormánydöntést igénylő előterjesztéseket;
 - d) a Főigazgatóság tevékenységével kapcsolatos bármely ügyben képviseli a Főigazgatóságot;
 - e) irányítja a Főigazgatóság nemzetközi kapcsolatait;
 - f) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt és saját hatáskörében fenntartott ügyekben.
 - (3) A főigazgató a Főigazgatóság vezetése során elsősorban a következő feladat- és hatásköröket gyakorolja:
 - a) közvetlenül irányítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát;
 - b) kialakítja, működteti és fejleszti a Főigazgatóság belső kontrollrendszerét;
 - c) gyakorolja a Főigazgatóság alkalmazottjai felett – az átruházott munkáltatói jogkörök kivételével – a munkáltatói jogokat;
 - d) ellátja a Főigazgatóság jogi képviseletét az illetékes szervek előtt;
 - e) a Főigazgatóság ellenőrzési tevékenysége során feltárt közbeszerzési jogsértések esetén kezdeményezi a Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalból történő eljárását;

- f) ellátja a Főigazgatóság adatfelelősi és adatvédelmi feladatait, biztosítja az adatok közzétételére vonatkozó rendelkezések végrehajtását;
 - g) ellátja a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat;
 - h) kapcsolatot tart az OLAF Koordinációs Irodával.
- (4) A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes helyettesíti. A főigazgató és főigazgató-helyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgatót a kijelölt igazgató helyettesíti.

A főigazgató-helyettes

5. §
- (1) A főigazgató-helyettes a főigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén, illetve meghatalmazás alapján a főigazgató teljes jogkörű helyettese.
 - (2) A főigazgató-helyettes a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja a jelen szabályzat szerint irányítása alá tartozó szervezeti egység szakmai munkáját, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben. Felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért, igazgatóság vezetésére megbízást kaphat. A főigazgató-helyettes tevékenységét a főigazgató irányítja, hatáskörének gyakorlásáért a főigazgatónak felelősséggel tartozik.
 - (3) A főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörei elsősorban a következők:
 - a) felügyeli az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó ellenőrzések végrehajtását;
 - b) gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, valamint a főigazgatói utasításokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
 - c) közvetlenül irányítja az irányítása alatt működő szervezeti egység vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatainak végrehajtását, rendszeresen beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát;
 - d) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol;
 - e) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;
 - f) vezeti a Főigazgatói Tanácsadó Testületet;
 - g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
 - (4) A főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy helyettesíti.

Az igazgató

6. §
- (1) Az igazgató a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a főigazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az igazgatóság munkáját, és felelős az igazgatóság feladatainak ellátásáért.
 - (2) Az igazgató dönt az igazgatóság feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, a jelen szabályzat vagy a főigazgató eltérően nem rendelkezik.
 - (3) Az igazgató felelős az igazgatóság tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, az igazgatóság feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért.
 - (4) Az igazgató főbb feladatai és jogai:
 - a) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol;
 - b) megállapítja az ellenőrzési tervekben és a Főigazgatóság munkatervében foglaltak megvalósításával kapcsolatos teendőket, az igazgatóság által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét;
 - c) irányítja és ellenőrzi az igazgatóság feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, állami irányítás egyéb jogi eszközeinek, illetve az igazgatóság feladatait meghatározó vezetői rendelkezéseknek a végrehajtását, felügyeli az ellenőrzési tevékenységet, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
 - d) képviseli az igazgatóságot, valamint külön meghatalmazás alapján a Főigazgatóságot;
 - e) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;
 - f) a hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, tájékoztatást ad;
 - g) tájékoztatást ad az igazgatóság munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;

- h) az igazgatóság feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel;
 - i) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a főigazgató állandó vagy eseti jelleggel megbízza;
 - j) gyakorolja mindazon jogokat és ellátja azokat a feladatokat, melyeket a Főigazgatóság belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.
- (5) Az igazgatót az igazgatóhelyettes helyettesíti.
- (6) Az igazgató főosztályvezetői beosztású vezető.

Az igazgatóhelyettes

- 7. §** (1) Az igazgatóhelyettes az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót, továbbá az igazgató által meghatározott körben közvetlenül irányítja az igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységet. Az igazgatóhelyettes osztály vezetésére szóló megbízással rendelkezik, amelynek keretében ellátja a 10. §-ban meghatározott feladatokat is. Az igazgatóhelyettes tevékenységét az igazgató irányítja.
- (2) Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi beosztású vezető.

Az osztályvezető

- 8. §** (1) Az osztályvezető vezeti az osztályt, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a főigazgató utasításai, döntései, egyéb intézkedései az osztály munkájában a feladatok végrehajtása során érvényesüljenek. Az osztályvezető tevékenységét az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes irányítja.
- (2) Az osztályvezető
- a) meghatározza az irányítása alatt álló ügyintézők, ügykezelők, illetve fizikai alkalmazottak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja a munkához szükséges információkat;
 - b) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői hatáskörébe utaltak.

III. Fejezet

AZ ÜGYINTÉZŐ ÉS AZ ÜGYKEZELŐ KÖZTISZTVISELŐ, VALAMINT A FIZIKAI ALKALMAZOTT MUNKAVÁLLALÓ

Az ügyintéző

- 9. §** (1) Ügyintéző a Főigazgatóság feladat- és hatáskörében eljáró ügydöntő, illetve érdemi feladatot ellátó köztisztviselő. Felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat.
- (2) Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Ha felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást az ügyintézőnek, az ügyintéző köteles erről a közvetlen felettes vezetőt mielőbb tájékoztatni.
- (3) Az ügyintéző gondoskodik a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a végrehajtás megszervezéséről.
- (4) Az ügyintéző feladatait a jogszabályok által meghatározott módon, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidő betartásával köteles végrehajtani.

Az ügykezelő

- 10. §** (1) Ügykezelő az a köztisztviselő, aki a Főigazgatóságban ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el.
- (2) Az ügykezelő a munkaköri leírásban megállapított, illetve közvetlen felettes vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és a határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

A fizikai alkalmazott

11. § A fizikai alkalmazott a munkaköri leírásban megállapított feladatait a közvetlen felettes vezetőjétől kapott utasítás alapján látja el.

IV. Fejezet

A FŐIGAZGATÓSÁG TESTÜLETEI

A Főigazgatói Értekezlet

12. § (1) A Főigazgatói Értekezlet szükség szerinti, de legalább havi rendszerességgel ülésezik.
(2) A Főigazgatói Értekezletet a főigazgató vezeti. Állandó résztvevői a főigazgató, a főigazgató-helyettes és az igazgatók.

A Főigazgatói Tanácsadó Testület

13. § (1) A Főigazgatói Tanácsadó Testület (továbbiakban: FTT) szükség szerinti rendszerességgel, de legalább havonta ülésezik.
(2) Az FTT üléseit a főigazgató-helyettes vezeti. További tagjai az igazgatóságok 2-2 képviselője.
(3) Az FTT feladatai:
a) koordinálja az államigazgatási egyeztetés keretében a Főigazgatósághoz érkező előterjesztések, jogszabálytervezetek véleményezését a Főigazgatóságon belül, és elkészíti a választervezetet;
b) véleményt nyilvánít a Főigazgatóság működését, illetve a hazai, illetve nemzetközi forrásokat érintő ellenőrzések során felmerülő jogalkalmazási és jogértelmezési kérdésekben;
c) kiadmányozásra előkészíti a főigazgatói utasítások, szabályzatok, körlevelek, módszertanok, stratégiák, tervek és beszámolók tervezeteit a főigazgató által meghatározott körben;
d) figyelemmel kíséri a jogszabályok módosításait, gondoskodik a Főigazgatóság belső szabályozásának aktualizálásáról.

Egyéb, eseti jelleggel működő testület

14. § A főigazgató a több igazgatóság feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére az illetékes igazgatókból és köztisztviselőkből álló munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoportot létrehozó intézkedésben meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének idejét.

V. Fejezet

A FŐIGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSÉNEK EGYES KÉRDÉSEI

Általános szabályok

15. § (1) A szervezeti egységek folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, a jelen szabályzat és a Főigazgatóság egyéb szabályzatai, a főigazgatói utasítások, valamint a felettes vezetők utasításai határozzák meg.
(2) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott feladatait, felelősségi és hatáskörét – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – a munkaköri leírás szabályozza.

A feladatok meghatározása, ellenőrzési terv, munkaterv

- 16. §** (1) A Főigazgatóság a jogszabályokban meghatározott feladatait ellenőrzési tervek, továbbá az ellenőrzési terven kívüli feladatokat tartalmazó munkaterv (e szabályzatban: munkaterv) alapján látja el.
- (2) Az ellenőrzési tervek előkészítésére és jóváhagyására a vonatkozó jogszabályok és a Főigazgatóság ellenőrzési kézikönyvének rendelkezései irányadóak.
- (3) A munkaterv tartalmazza a jogszabályok, továbbá a főigazgató által meghatározott nem ellenőrzési feladatokat.

A feladatok ellátása

- 17. §** (1) A feladatok végrehajtásáért az a szervezeti egység felelős, amelynek az adott ügy – a jelen szabályzat 2. számú függeléke szerint – a feladatkörébe tartozik. A Főigazgatóság jogszabályban előírt ellenőrzési hatósági és az egyéb európai uniós és nemzetközi támogatások ellenőrzési feladatait az igazgatóságok látják el.
- (2) A Főigazgatóság hatáskörébe tartozó ellenőrzési feladatok ellátása során a vonatkozó jogszabályok és főigazgatói utasítások, valamint az irányítás egyéb eszközeinek rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (3) A főigazgató utasítást adhat a Főigazgatóság hatáskörébe tartozó bármely feladat elvégzésére.

A kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje

- 18. §** (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozásra jogosult döntését az előkészítés ellenőrzése után, törvényes jogkörében eljárva, a megállapított határidőben hozza meg.
- (2) A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntés meghozatalát és az azzal kapcsolatban készített dokumentum aláírásának, valamint az intézkedések jóváhagyásának jogát.
- 19. §** (1) A kiadmányozási jog a főigazgatót illeti meg, amelyet a Főigazgatóság iratkezelési szabályzatában, illetve ellenőrzési kézikönyvében meghatározottak szerint, továbbá eseti felhatalmazás alapján átruházhat.
- (2) A főigazgató kiadmányozza:
- a) a jogszabályok által a főigazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntéseket;
 - b) a munkáltatói és egyéb jogkörben magának fenntartott, illetve számára biztosított döntéseket.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott ügyekben az iratot a főigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén a 4. § (4) bekezdése alapján helyettesítésre jogosult főigazgató-helyettes írja alá.

A szolgálati út

- 20. §** (1) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat az iratkezelési szabályzatban meghatározott szolgálati úton kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni.
- (2) Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésre a döntéshozatalhoz. Kivételesen sürgős esetben az irat címzettjéhez a kiadmányozást megelőzően el lehet juttatni az iratot oly módon, hogy annak munkapéldány jellege az iratból kitűnjön. Erről az ügyintéző a kiadmányozásra jogosultat tájékoztatja.
- 21. §** Az iratkezelési és titkosügyirat-kezelési egységek az erre vonatkozó belső szabályzat figyelembevételével csak olyan ügyiratot vehetnek át továbbítás végett, illetőleg helyezhetnek el az irattárban, amelyeket a kiadmányozásra jogosultak jegyzékébe felvett dolgozó adott ki.

Közigazgatási egyeztetés keretében a Főigazgatósághoz érkező anyagok véleményezése

22. § (1) A közigazgatási egyeztetés keretében beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek tervezetei (a továbbiakban együtt: beérkezett anyag) véleményezésének Főigazgatóságon belüli koordinációját az FTT végzi.
- (2) Az FTT gondoskodik a beérkezett anyagnak a véleményezésben részt vevő, szakmai szempontból érintett szervezeti egységek részére történő haladéktalan megküldéséről, továbbá a beérkezett vélemények alapján elkészített válaszlevél-tervezetnek a kiadmányozásra jogosult részére történő felterjesztéséről.

Főigazgatói utasítás

23. § A jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény értelmében a főigazgató jogszabályban meghatározott irányítási jogkörében utasításban szabályozhatja a Főigazgatóság tevékenységét.
24. § A főigazgatói utasítás tervezetét – az érintett szervezeti egységek bevonásával – az FTT készíti elő.

A Főigazgatóság képviselte és kapcsolati rendje

25. § (1) A Főigazgatóság tevékenységével kapcsolatos ügyekben a főigazgatót általános egyszemélyi képviseleti jog illeti meg.
- (2) A főigazgató képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.
- (3) A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az e szabályzat szerinti helyettesítési rend az irányadó.
- (4) A képviseletre jogosult köteles a feladatkörében érintett szervezeti egységekkel előzetesen egyeztetett főigazgatósági álláspontot képviselni, továbbá az általa képviselt ügyről az illetékes vezetőit tájékoztatni.
26. § A Főigazgatóság médiával való kapcsolattartását a tárgyban kiadott főigazgatói utasítás szabályozza.

VI. Fejezet

A FŐIGAZGATÓSÁG GAZDÁLKODÁSA ÉS KONTROLLRENDSZERE

A Főigazgatóság gazdálkodása

27. § A Főigazgatóság költségvetését a Nemzetgazdasági Minisztérium fejezet Igazgatás cím tartalmazza. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait teljeskörűen, humánpolitikai, informatikai és üzemeltetési feladatait pedig részben az irányító szerv pénzügyekért és humánpolitikáért felelős szervezeti egysége látja el.

A Főigazgatóság belső kontrollrendszere

28. § (1) A belső kontrollrendszer részletes szabályait a főigazgató által jóváhagyott belső szabályzatok, a Főigazgatóság ellenőrzési nyomvonal, valamint a kockázatkezelés és szabálytalanságkezelés eljárásrendjei tartalmazzák.
- (2) A Főigazgatóság belső ellenőrzését az irányító szerv belső ellenőrzési egysége látja.

Gépjármű- és mobiltelefon-használat

29. § A gépjárművek és mobiltelefonok használatára az irányító szerv idevonatkozó szabályzatának rendelkezései az irányadóak.

Képzés

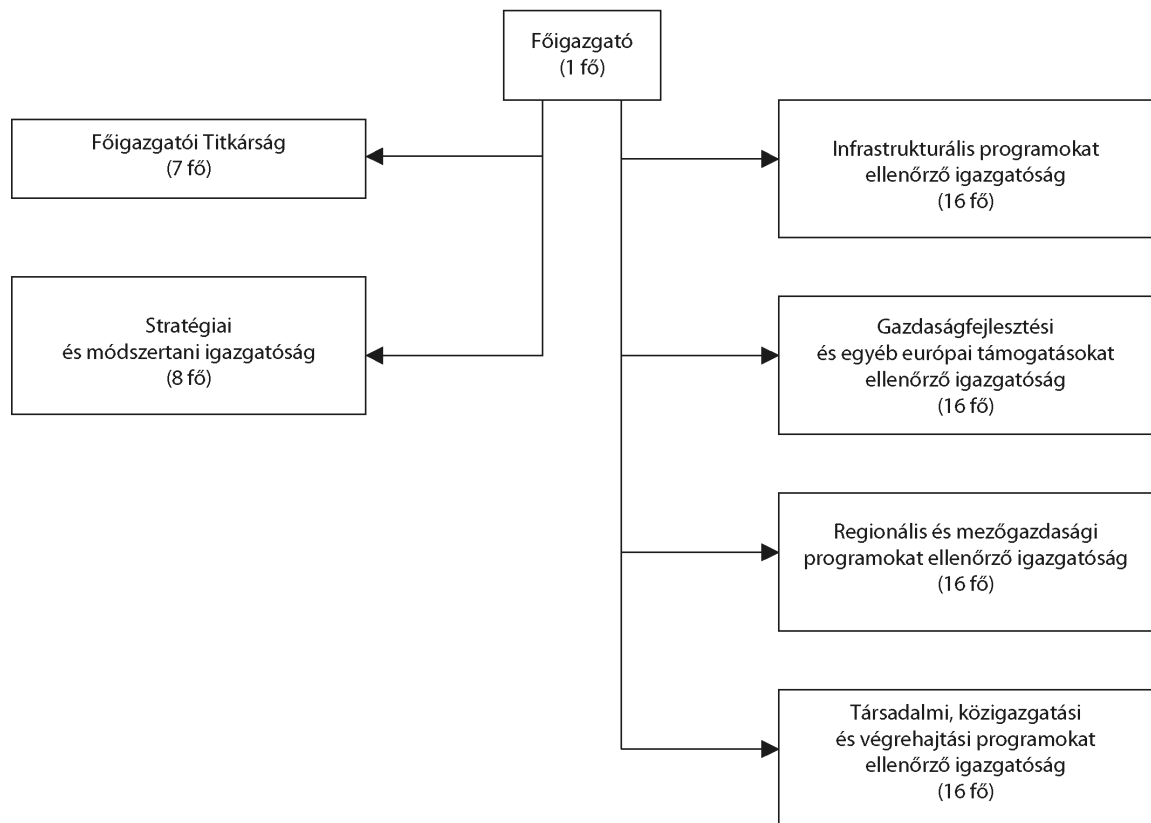
- 30. §** A Főigazgatóság képzési tervét az FTT dolgozza ki, melyet az irányító szerv illetékes szervezeti egységével történt egyeztetés után a főigazgató hagy jóvá. A képzések lebonyolításában a Főigazgatóság együttműködik az irányító szerv illetékes szervezeti egységével.

VII. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 31. §** A vagyonnyilatkozat-tételhez kötött munkaköröket a 3. számú függelék, a címadományozásra és a képzettségi pótlásra vonatkozó szabályokat a 4. számú függelék tartalmazza.

1. számú függelék



2. számú függelék

A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

I. Stratégiai és Módszertani Igazgatóság

1. Az igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, vezetője a stratégiai és módszertani igazgató. Az igazgatóság a vonatkozó jogszabályok, nemzetközi standardok, szabályzatok, utasítások, állásfoglalások, rendelkezések és az ellenőrzési kézikönyv rendelkezéseinek figyelembevételével ellátja a stratégiai, tervezési, módszertani, beszámolási és minőségbiztosítási, továbbá a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

Az Igazgatóság:

- a) ellátja az ellenőrzési hatósági feladatkörrel, valamint az uniós és egyéb nemzetközi támogatásokkal összefüggő valamennyi stratégiaalkotási és -tervezési feladatot, a nemzeti ellenőrzési terv, az összesített éves ellenőrzési terv, a nemzeti ellenőrzési stratégia, az éves ellenőrzési terv, az éves összefoglaló ellenőrzési terv elkészítését, és benyújtja az FTT útján a főigazgató elé;
- b) az éves tevékenységhez kapcsolódóan előkészíti a Kormány számára az éves beszámolót;
- c) ellátja az ellenőrzési hatósági feladatkörrel, valamint az uniós és egyéb nemzetközi támogatásokkal összefüggő valamennyi beszámolási feladatot, az éves összegző jelentés, az éves összefoglaló jelentés, az éves összesített ellenőrzési jelentés és az összefoglaló jelentés elkészítését, és benyújtja azokat az FTT útján a főigazgató elé;
- d) előkészíti az operatív programok, illetve a Kohéziós Alap projektek záráshoz kapcsolódó beszámolóit, valamint a zárónyilatkozatot;
- e) az FTT-vel együttműködésben biztosítja az ellenőrzések módszertani hátterét, elkészíti az ellenőrzési kézikönyv tervezetét, elemzi az ellenőrzések tapasztalatait, és folyamatosan fejleszti az alkalmazott kockázatelemzési, mintavételezési és ellenőrzési módszereket, benyújtja azokat az FTT elé;
- f) végzi a vezetői információs rendszer működtetését, fejlesztését, ellátja az adatok összegzésével kapcsolatos feladatokat;
- g) közreműködik a feladatkörét érintő belső szabályozások elkészítésében;
- h) ellátja az ellenőrzési programokkal és az ellenőrzési jelentésekkel kapcsolatos minőségbiztosítási feladatokat;
- i) ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

II. Főigazgatói titkárság

A titkárság támogatja a Főigazgatóság és a főigazgató munkáját. Vezetője a titkárságvezető, aki főosztályvezető-helyettesi beosztású vezető.

A titkárság:

- a) az igazgatási feladatokon belül
 - aa) működteti a Főigazgatóság ügyiratkezelését és a kézbesítési rendszert;
 - ab) gondoskodik a titkosügyirat-kezelésről, irányítja a titokvédelmi feladatok végrehajtását;
 - ac) ellátja az iratkezelési, selejtezési és archiválási feladatokat;
 - ad) ellátja a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben előírt, a Főigazgatóságra vonatkozó feladatokat;
 - ae) gondoskodik az államtitokról és a szolgálati titokról szóló törvényben a Főigazgatóságot érintő feladatok ellátásáról;
 - af) kapcsolatot tart az Állami Futárszolgálattal;
 - ag) közreműködik a Főigazgatósággal kapcsolatos gazdálkodási szabályozások előkészítésében;
- b) az informatikai feladatokon belül:
 - ba) elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Főigazgatóság informatikai stratégiai tervét és az abból készített éves informatikai fejlesztési terveket;
 - bb) ellátja a Főigazgatóság informatikai rendszerének fejlesztésével és védelmével kapcsolatos feladatokat;
 - bc) gondoskodik – az informatikai biztonsági felelős útján – az informatikai adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - bd) gondoskodik a Főigazgatóság honlapjának üzemeltetéséről;

- c) az egyéb üzemeltetési feladatokon belül:
 - ca) közreműködik a Főigazgatóság által használt épület működtetésével, eszközparkjának üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásában;
 - cb) biztosítja a Főigazgatóság polgári védelmét, tűz-, vagyon- és munkavédelmét, közreműködik az épületek tűz-, vagyon- és munkavédelmi szabályzatainak aktualizálásában, gondoskodik a tűz-, vagyon- és a munkavédelmi felelősi tevékenység ellátásáról;
 - cc) közreműködik a feladatkörét érintő belső szabályozások tervezeteinek elkészítésében;
 - cd) közreműködik az anyag-, eszköz- és készletgazdálkodási feladatok ellátásában [ideértve a tervezési, beszerzési, üzembe helyezési, karbantartási, gépjármű-üzemeltetési és adatszolgáltatási, a közbeszerzési eljárások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá az eszközmozgások (nagy és kis értékű tárgyi eszközök) mennyiségi nyilvántartását, a selejtezéssel, a felesleges készletek hasznosításával, értékesítésével, valamint az éves beszámolót alátámasztó leltározással kapcsolatos teendőket];
- d) a titkársági feladatokon belül:
 - da) ellátja a titkársági feladatokat,
 - db) ellátja a média tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat;
 - dc) ellátja a főigazgatói értekezlet összehívásával kapcsolatos feladatokat;
 - dd) gondoskodik a Főigazgatóság protokollfeladatainak ellátásáról;
 - de) szervezi a Főigazgatóság nemzetközi kapcsolatait, ellátja a nemzetközi szakmai szervezetekkel való kapcsolattartásból adódó teendőket;
 - df) ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

III. Infrastrukturális Programokat Ellenőrző Igazgatóság

1. Az Infrastrukturális Programokat Ellenőrző Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység. Vezetője az igazgató. Az igazgatóság szervezeti egységei a Környezetvédelmi Operatív Programokat Ellenőrző Osztály és a Közlekedési Operatív Programokat Ellenőrző Osztály.
2. Feladata a Kohéziós Alapból és a Környezetvédelem és Infrastruktúra Operatív Programból finanszírozott projekteket, valamint a Környezet és Energia Operatív Programot és a Közlekedési Operatív Programot érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.
3. Hatáskörében
 - a) elvégzi a mintavételes, a rendszer-, illetve a zárónyilatkozatok kiadását megelőző ellenőrzéseket, az ellenőrzésekről jelentést készít;
 - b) ellátja az ellenőrzési hatósági feladatkörrel, valamint az uniós és egyéb nemzetközi támogatásokkal összefüggő feladatokat, illetve együttműködik a Stratégiai és Módszertani Igazgatósággal az ellenőrzési hatósági feladatkörben a beszámolási tevékenység során;
 - c) ellátja a monitoringbizottságokban a jogszabályokban meghatározott feladatokat;
 - d) gondoskodik az ellenőrzések, az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok és az ellenőrzési jelentések javaslatai alapján készített intézkedésekről szóló beszámolók nyilvántartásáról és nyomon követéséről;
 - e) az igazgatóság ellenőrzési tevékenysége során feltárt közbeszerzési jogsértések esetén a főigazgatóval együttműködésben kezdeményezi a Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalból történő eljárását;
 - f) ellátja továbbá a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.
4. Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi ellenőrzési standardok, valamint a főigazgató által jóváhagyott ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

IV. Gazdaságfejlesztési és Egyéb Európai Támogatásokat Ellenőrző Igazgatóság

1. A Gazdaságfejlesztési és Egyéb Európai Támogatásokat Ellenőrző Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység. Vezetője a gazdaságfejlesztési és egyéb európai támogatásokat ellenőrző igazgató. Az igazgatóság szervezeti egységei a Gazdaságfejlesztési Operatív Programokat Ellenőrző Osztály és az Egyéb Európai Támogatásokat Ellenőrző Osztály.

2. Feladata a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása a következő támogatásokkal kapcsolatban:
 - a) Gazdasági Versenyképesség Operatív Program,
 - b) Gazdaságfejlesztési Operatív Program,
 - c) Schengen Alap,
 - d) Norvég és EGT Finanszírozási Mechanizmusok,
 - e) Svájci–Magyar Együtműködési Program,
 - f) INTERREG-, ETE- és IPA-programok,
 - g) Szolidaritás és a migrációs áramlások igazgatása általános program.
3. Hatáskörében
 - a) elvégzi a mintavételes, a rendszer-, illetve a zárónyilatkozatok kiadását megelőző ellenőrzéseket, az ellenőrzésekről jelentést készít;
 - b) ellátja az ellenőrzési hatósági feladatkörrel, valamint az uniós és egyéb nemzetközi támogatásokkal összefüggő feladatokat, illetve együttműködik a Stratégiai és Módszertani Igazgatósággal az ellenőrzési hatósági feladatkörben a beszámolási tevékenység során;
 - c) ellátja az interregionális együttműködési programok ellenőrzési (hatósági) feladataival összefüggésben a programok végrehajtásában közreműködő országokkal való együttműködésből adódó feladatokat (pénzügyi ellenőrzési csoportok működtetése);
 - d) ellátja a monitoringbizottságokban a jogszabályokban meghatározott feladatokat;
 - e) gondoskodik az ellenőrzések, az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok és az ellenőrzési jelentések javaslatai alapján készített intézkedésekről szóló beszámolók nyilvántartásáról és nyomon követéséről;
 - f) az igazgatóság ellenőrzési tevékenysége során feltárt közbeszerzési jogsértések esetén a főigazgatóval együttműködésben kezdeményezi a Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalból történő eljárását;
 - g) ellátja továbbá a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.
4. Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi ellenőrzési standardok, valamint a főigazgató által jóváhagyott ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

V. Regionális és Mezőgazdasági Programokat Ellenőrző Igazgatóság

1. A Regionális és Mezőgazdasági Programokat Ellenőrző Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység. Vezetője a regionális és mezőgazdasági programokat ellenőrző igazgató. Az igazgatóság szervezeti egységei a Regionális Operatív Programokat Ellenőrző Osztály, valamint a Mezőgazdasági Programokat Ellenőrző Osztály.
2. Feladata a regionális operatív programokat, az Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Programot, továbbá a Norvég és EGT Finanszírozási Mechanizmusokat érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.
3. Hatáskörében
 - a) elvégzi a mintavételes, a rendszer-, illetve a zárónyilatkozatok kiadását megelőző ellenőrzéseket, az ellenőrzésekről jelentést készít;
 - b) ellátja az ellenőrzési hatósági feladatkörrel, valamint az uniós és egyéb nemzetközi támogatásokkal összefüggő feladatokat, illetve együttműködik a Stratégiai és Módszertani Igazgatósággal az ellenőrzési hatósági feladatkörben a beszámolási tevékenység során;
 - c) ellátja a monitoringbizottságokban a jogszabályokban meghatározott feladatokat;
 - d) gondoskodik az ellenőrzések, az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok és az ellenőrzési jelentések javaslatai alapján készített intézkedésekről szóló beszámolók nyilvántartásáról és nyomon követéséről;
 - e) az igazgatóság ellenőrzési tevékenysége során feltárt közbeszerzési jogsértések esetén a főigazgatóval együttműködésben kezdeményezi a Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalból történő eljárását;
 - f) ellátja továbbá a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.
4. Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi ellenőrzési standardok, valamint a főigazgató által jóváhagyott ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

VI. Társadalmi, Közigazgatási és Végrehajtási Programokat Ellenőrző Igazgatóság

1. A Társadalmi, Közigazgatási és Végrehajtási Programokat Ellenőrző Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység. Vezetője a társadalmi, közigazgatási és végrehajtási programokat ellenőrző igazgató. Az igazgatóság szervezeti egységei a Társadalmi Operatív Programokat Ellenőrző Osztály, valamint a Közigazgatás-fejlesztési Operatív Programokat Ellenőrző Osztály.
2. Feladata a Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Programot, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés Programot, a Társadalmi Megújulás Operatív Programot, a Társadalmi Infrastruktúra Operatív Programot, az Államreform Operatív Programot, az Elektronikus Közigazgatás Operatív Programot és a Végrehajtási Operatív Programot, az előcsatlakozási eszközöket, továbbá az Átmeneti Támogatás programokat érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.
3. Hatáskörében
 - a) elvégzi a mintavételes, a rendszer-, illetve a zárónyilatkozatok kiadását megelőző ellenőrzéseket, az ellenőrzésekről jelentést készít;
 - b) ellátja az ellenőrzési hatósági feladatkörrel, valamint az uniós és egyéb nemzetközi támogatásokkal összefüggő feladatokat, illetve együttműködik a Stratégiai és Módszertani Igazgatósággal az ellenőrzési hatósági feladatkörben a beszámolási tevékenység során;
 - c) ellátja a monitoringbizottságokban a jogszabályokban meghatározott feladatokat;
 - d) gondoskodik az ellenőrzések, az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok és az ellenőrzési jelentések javaslatai alapján készített intézkedésekről szóló beszámolók nyilvántartásáról és nyomon követéséről;
 - e) az igazgatóság ellenőrzési tevékenysége során feltárt közbeszerzési jogsértések esetén a főigazgatóval együttműködésben kezdeményezi a Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalból történő eljárását;
 - f) továbbá ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.
4. Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi ellenőrzési standardok, valamint a főigazgató által jóváhagyott ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

3. számú függelék

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (Vtk.) 4. § a) és d) pontja alapján – figyelemmel a Vtk. 3. § (1)–(3) bekezdéseiben, továbbá a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 78. §-ának (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján kiadott, a Pénzügyminisztérium és a pénzügyminiszter irányítása alá tartozó szervezetek fontos és bizalmas munkaköreinek megállapításáról szóló 34/1996. (XII. 21.) PM rendelet mellékletének 5. pontjában foglalt rendelkezésekre – a Főigazgatóság egyes köztisztviselői, valamint a Főigazgatósággal közszolgálati jogviszonyban nem álló, a Vtk. 3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpontjának hatálya alá tartozó személyek az alábbiak szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelesek.

Kötelezettség alapja	Esedékes	Munkakör
Vtk. 3. § (1) bekezdés b) pont	évente	főigazgató, főigazgató-helyettes
Vtk. 3. § (1) bekezdés c)–e) pontok	kétévente	igazgatók, igazgatóhelyettesek, osztályvezetők
Vtk. 3. § (1) bekezdés c)–e) pont	kétévente	ellenőrök, stratégiai referensek
Vtk. 3. § (2) bekezdés d) pont	ötévente	titkárság vezetője
Vtk. 3. § (2) bekezdés e) pont	ötévente	humánpolitikai referens/előadó, nemzetközi kapcsolatok referens, informatikai referens/előadó, titkárnő, TUK-kezelő, ügykezelő

*4. számú függelék***CÍMADOMÁNYOZÁSRA ÉS KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

A Ktv. 30/A. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Főigazgatóságon adományozható szakmai tanácsadó és főtanácsadó címek száma együttesen nem haladhatja meg a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselők tárgyév január 1-jei létszámának 20%-át.

Képzettségi pótlékra jogosult az I. besorolási osztályba tartozó köztisztviselő, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettséghez képest további doktori (PhD) fokozattal, vagy azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozattal rendelkezik, feltéve, hogy munkaköre ellátásához szükséges. A munkakör ellátásához való szükségesség kérdésében a munkáltatói jogkört gyakorló vezető dönt.

**A nemzeti fejlesztési miniszter 5/2010. (VII. 9.) NFM utasítása
a költségvetéssel összefüggő egyes feladatokról szóló 1132/2010. (VI. 18.) Korm. határozat
végrehajtásához kapcsolódó egyes kérdésekről**

- 1. §** (1) A költségvetéssel összefüggő egyes feladatokról szóló 1132/2010. (VI. 18.) Korm. határozat (a továbbiakban: Korm. határozat) 3. pontjával összefüggésben a Korm. határozat 5. pontjában szabályozott feloldás (a továbbiakban: feloldás) a Nemzeti Fejlesztési Minisztériumhoz (a továbbiakban: NFM) tartozó előirányzatok vonatkozásában csak abban az esetben kezdeményezhető, ha a megkötni tervezett szerződés (a továbbiakban: szerződés) megfelel a következő feltételeknek:
- a) a szerződésben rögzített díjazás egy órára vetített összege nem haladja meg a nettó 20 000 forintot, valamint
 - b) a szerződés az NFM-hez tartozó előirányzatból finanszírozott projekthez kapcsolódik.
- (2) A Korm. határozat 3. pontjával összefüggésben az NFM fejezetéhez tartozó előirányzatok vonatkozásában a feloldások kezdeményezéséről a gazdasági helyettes államtitkár – közigazgatási államtitkár egyetértésével megküldött – előterjesztésére a nemzeti fejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) dönt.
- (3) Az (1) bekezdésben meghatározott korlátozások alól a miniszter egyedi esetben – a (2) bekezdés szerinti előterjesztés alapján – felmentést adhat.
- (4) A szerződés a Korm. határozat 5. pontja szerinti feloldás esetén sem köthető meg, ha az nem felel meg az (1)–(3) bekezdésben rögzítetteknek.

2. § Utasítom

- a) a fejezeti kezelésű és központi kezelésű előirányzatok vonatkozásában a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium működésével összefüggő átmeneti költségvetési gazdálkodási szabályokról szóló 1/2010. (VI. 18.) NFM utasítás (a továbbiakban: NFM utasítás) mellékletében meghatározott szakmai felügyeletet gyakorló felsővezetőket (helyettes államtitkár/kabinetfőnök), ennek hiányában a felügyeletet gyakorló államtitkárt,
 - b) az Igazgatás előirányzatai vonatkozásában a feladatellátásban érintett kabinetfőnököt vagy helyettes államtitkárt, ennek hiányában államtitkárt,
 - c) az NFM fejezetéhez tartozó költségvetési intézmények előirányzatai vonatkozásában a költségvetési intézmények vezetőit,
- hogyan haladéktalanul vizsgálják meg a Korm. határozat 3. pontja szerinti hatályos szerződéseket és szükség esetén gondoskodjanak a szerződések felbontásáról.

3. § Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Fellegi Tamás s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

V. Személyügyi hírek

A Belügyminisztérium személyügyi hírei

Elismerések

Az Építéstudományi Egyesületben végzett szakmai tevékenysége elismeréséül

a Köz Szolgálatáért Érdemjel arany fokozata elismerésben részesült

Dési Albert villamosmérnök,

a Köz Szolgálatáért Érdemjel ezüst fokozata elismerésben részesült

Hédi Zoltán Miklós okleveles műszaki tanár, magasépítési üzemmmérnök,

Miniszteri Elismerő Oklevél adományozásban részesült

Gáspár Lászlóné építészmérnök,

Risányi Erzsébet okleveles építészmérnök, nyugalmazott építésügyi főtanácsos.

Kiemelkedő munkavégzése elismeréséül, 70. születésnapja alkalmából

Hollóházi-készlet emléktárgy adományozásában részesült

Abonyi Ferenc, a BM Nemzetközi Oktatási és Polgári Válságkezelési Központ osztályvezető-helyettese.

Kiemelkedő munkája, életútja elismeréséül, 75. születésnapja alkalmából

SEIKO asztali óra emléktárgy adományozásban részesült

dr. Hárs Attila ny. t.ú. vezérőrnagy, volt országos parancsnok.

A Belügyminisztériumban eltöltött több évtizedes példamutató szakmai és vezetői tevékenysége elismeréséül

Kossuth-kard emléktárgy adományozásban részesült

dr. Hangya Kálmán Endre, volt főosztályvezető-helyettes.

A Polgárőrség Napja alkalmából, az árvízi védekezésben nyújtott áldozatos munkája elismeréséül

TISSOT karóra emléktárgy adományozásban részesült

Nagy József, az Edelényi Polgárőr Egyesület elnöke,
Nagy Sándor, a Hajdúhadháza Polgárőr Egyesület elnöke,
Varga Béla, az Eperjeskei Polgárőr Egyesület elnöke.

A Polgárőrség Napja alkalmából, a rendőrség tevékenységét segítő áldozatos munkája elismeréséül

TISSOT karóra emléktárgy adományozásban részesült

Rajna Kálmán, a Heves Megyei Polgárőr Szövetség alelnöke.

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Bártfai-Mager Andrea ügyvezető igazgató.