



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2023. május 5., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

8/2023. (V. 5.) MK utasítás	A Nemzeti Kommunikációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	2512
12/2023. (V. 5.) EM utasítás	Az Energiaügyi Minisztérium szerződésein kívüli, egyéb fizetési kötelezettségei keletkezésének és kezelésének eljárási szabályairól és nyilvántartásáról	2530
8/2023. (V. 5.) KKM utasítás	A Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2022. (IX. 6.) KKM utasítás módosításáról	2538

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

13/2023. (V. 5.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Világélelmezési Program (WFP) között a WFP Globális Üzleti Szolgáltató Központ létrehozásáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2023. évi V. törvény 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről	2548
14/2023. (V. 5.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Sierra Leone-i Köztársaság Kormánya közötti gazdasági és műszaki együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 508/2022. (XII. 13.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről	2549

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	2550
A Miniszterelnökséget vezető miniszter közleménye a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram külföldi programszakaszára eső ösztöndíj összegéről	2554
A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata	2554
Az LMP – Magyarország Zöld Pártja módosított beszámolója az országgyűlési képviselők 2022. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	2582

I. Utasítások

A Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter 8/2023. (V. 5.) MK utasítása a Nemzeti Kommunikációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Kommunikációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. melléklet tartalmazza.
- 2. §** Ez az utasítás 2023. május 15-én lép hatályba.
- 3. §** A Nemzeti Kommunikációs Hivatal ügyrendjeit a jelen utasítás hatálybalépését követő 15 napon belül felül kell vizsgálni, és az 1. melléklet 3. § (4) bekezdésében foglalt rendben jóvá kell hagyni.
- 4. §** Hatályát veszti a Nemzeti Kommunikációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2021. (IX. 24.) MK utasítás.

Rogán Antal s. k.,
Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter

1. melléklet a 8/2023. (V. 5.) MK utasításhoz

A Nemzeti Kommunikációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

A NEMZETI KOMMUNIKÁCIÓS HIVATAL ALAPADATAI, ALAPTEVÉKENYSÉGÉT ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK, JOGI DOKUMENTUMOK

1. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal alapadatai, jogállása és alaptevékenysége

- 1. §** (1) A Nemzeti Kommunikációs Hivatal
 1. megnevezése: Nemzeti Kommunikációs Hivatal,
 2. rövidített megnevezése: NKOH,
 3. székhelye: 1054 Budapest, Garibaldi utca 2.,
 4. postacíme: 1054 Budapest, Garibaldi utca 2.,
 5. alapítója: Magyarország Kormánya,
 6. alapítás dátuma: 2014. október 29.,
 7. Alapító Okirat kelte, száma: 2016. szeptember 15., MK-PÜ/227/1/2016.,
 8. létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet, amelyet 2020. december 1-től a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet váltott fel (a továbbiakban együtt: az NKOH működését szabályozó Korm. rendelet),
 9. irányító szerv neve: Miniszterelnöki Kabinetiroda (a továbbiakban: MK),
 10. irányító szerv címe: 1014 Budapest, Színház u. 1.,
 11. az irányítási jogok gyakorlója: a Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter (a továbbiakban: miniszter),
 12. számlavezetője: Magyar Államkincstár,
 13. előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00334710-00000000,

14. adószáma: 15827186-2-41,
 15. PIR törzsszáma: 827180,
 16. KSH statisztikai számjel: 15827186-8411-312-01,
 17. alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:
011120 Kormányzati igazgatási tevékenység,
013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások,
 18. alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás,
 19. alaptevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása:
8411 Általános Közigazgatás,
 20. jogállása: az általános politikai koordinációért felelős miniszter irányítása alatt álló, központi hivatalként működő központi költségvetési szerv,
 21. gazdálkodás megszervezésének módja: önálló gazdasági szervezettel rendelkezik,
 22. előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező,
 23. az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország központi költségvetése, XXI. Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezet, 2. Nemzeti Kommunikációs Hivatal cím,
 24. alaptevékenysége: az NKOH működését szabályozó Korm. rendeletben előírt és az Alapító Okiratban meghatározott feladatok,
 25. illetékessége: országos.
- (2) Az államot megillető tulajdonosi jogokat a Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NRÜ Zrt.) felett az NKOH gyakorolja.
 - (3) Az NKOH részéről a tulajdonosi jogokat az NRÜ Zrt. felett az NKOH elnöke vagy az általa kijelölt szakmai felsővezető vagy szakmai vezető gyakorolja.
 - (4) Az NKOH kezelőszervi feladatokat lát el a központi költségvetés XXI. Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezet, 20. Fejezeti kezelésű előirányzatok cím, 1. Célelőirányzatok alcím, 33. A kiemelt nemzetközi sportesemények és egyéb kiemelt állami rendezvények lebonyolítása jogcímcsoport tekintetében, e feladatkörében támogatás nyújtására jogosult.

2. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal alaptevékenységét és működési rendjét meghatározó jogszabályok, jogi dokumentumok

2. § Az NKOH alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- a) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.),
- b) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény,
- c) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- d) az NKOH működését szabályozó Korm. rendelet,
- e) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- f) a kulturális értéket műfaja alapján létrehozó filmalkotások körébe nem tartozó filmalkotások meghatározásáról szóló 122/2019. (V. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 122/2019. Korm. rendelet),
- g) a Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság kijelöléséről és egyes feladatainak meghatározásáról szóló 591/2022. (XII. 28.) Korm. rendelet,
- h) az állami sport célú támogatások felhasználásáról és elosztásáról szóló 474/2016. (XII. 27.) Korm. rendelet, valamint
- i) az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet.

3. § (1) A törvényes működést, alaptevékenységet a hatályos jogszabályokkal összhangban megalkotott

- a) Alapító Okirat,
 - b) Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz),
 - c) belső szabályzatok,
 - d) elnöki utasítások, valamint
 - e) ügyrendek
- szabályozzák.

- (2) Az (1) bekezdés c) pontjában meghatározott belső szabályzatok közül a szakmai és a gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok kiadására irányítási jogkörében eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra – kizárólag az elnök jogosult.
- (3) Az elnök irányítási jogkörében eljárva minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály, az Alapító Okirat, az SzMSz vagy belső szabályzat nem rendez, az (1) bekezdés d) pontjában meghatározott elnöki utasítást adhat ki.
- (4) Az önálló szervezeti egység vezetője az SzMSz végrehajtására és az SzMSz-ben nem szabályozott, a szervezeti egység működésére vonatkozó részletszabályokról ügyrendet készít. Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetője írja alá, és jóváhagyásra az elnöknek felterjeszti. Az ügyrendben – a hatályos jogszabályokkal, az Alapító Okirattal, valamint az SzMSz-szel összhangban – meg kell határozni
 - a) a szervezeti egység részletes feladatait, a feladatok munkafolyamatainak leírását;
 - b) a feladatok ellátásáért felelős személyeket, a szervezeti egység vezetőinek és ügyintézőinek feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét;
 - c) a szervezeti egységhez tartozó egyes
 - ca) álláshelyeken ellátandó feladatokat (a továbbiakban: feladatkör),
 - cb) álláshelyek betöltésének szakmai és képesítési feltételeit;
 - d) az NKOH-n belüli más szervezeti egységekkel, illetve külső szervezetekkel történő kapcsolattartás, együttműködés szabályait.
- (5) A munkavégzéssel kapcsolatos személyes felelősség, a feladat- és hatáskörök személy szerinti megoszlása az ügyrendekben jelenik meg.

II. FEJEZET

A NEMZETI KOMMUNIKÁCIÓS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

3. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal szervezeti felépítése

- 4. §** Az NKOH szervezeti felépítését ábrázoló szervezeti ábrát az 1. függelék, a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett feladatkörökre vonatkozó rendelkezéseket a 2. függelék tartalmazza.

4. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal vezetője

- 5. §** (1) Az NKOH vezetője az elnök.
(2) Az elnököt a miniszter nevezi ki és menti fel, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

5. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal vezetőjének helyettesei

- 6. §** (1) Az NKOH vezetőjének közvetlen irányítása alatt működik
 - a) a jogi és stratégiai elnökhelyettes,
 - b) a kommunikációs elnökhelyettes,
 - c) a közbeszerzési elnökhelyettes, valamint
 - d) a szervezetfejlesztési elnökhelyettes.(2) Az elnökhelyetteseket az elnök nevezi ki és menti fel, valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
(3) Az elnök általános helyettese a jogi és stratégiai elnökhelyettes, aki a helyettesítés ellátása során az adott ügyben érintett szakterületi elnökhelyettes bevonásával jár el.
(4) Az elnök felkérése alapján a feladatkörüket érintő ügyekben az elnökhelyettesek is elláthatnak helyettesítési feladatokat.

6. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal belső ellenőrzése

- 7. §** (1) A belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenység ellátását a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.), a vonatkozó egyéb jogszabályok, az NKOH Belső Ellenőrzési Kézikönyve (a továbbiakban: Belső Ellenőrzési Kézikönyv), a magyarországi államháztartási és nemzetközi belső ellenőrzési standardok, módszertani útmutatók alapján végzi.

- (2) A belső ellenőr tevékenységét közvetlenül az elnöknek alárendelve látja el, különösen az éves ellenőrzési terv, az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása, az ellenőrzési módszerek kiválasztása, a következtetések, ajánlások kidolgozása és az ellenőrzési jelentés elkészítése tekintetében.
- (3) A belső ellenőr feladata a Bkr. szerinti belső ellenőrzési tevékenység ellátása. A belső ellenőrzés kiterjed az NKOH minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára, szabályszerűségi, pénzügyi rendszer- és teljesítmény-ellenőrzések, informatikai rendszerellenőrzések végzésére.
- (4) A belső ellenőr közvetlenül az elnök részére
 - a) beszámol az ellenőrzések megállapításairól,
 - b) ellenőrzési jelentést nyújt be ellenőrzési tevékenységéről, a vonatkozó jogszabályban előírt módon és időben (éves ellenőrzési jelentés),
 - c) a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg.
- (5) A belső ellenőr a belső ellenőrzési vezető Bkr.-ben és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben előírt feladatait is ellátja.

7. Adatvédelmi tisztviselő

- 8. §**
- (1) Az adatvédelmi tisztviselőt az NKOH állományába tartozó munkatársak közül az elnök jelöli ki. Tevékenységét a jogi és stratégiai elnökhelyettes közvetlen felügyelete mellett látja el, neki tartozik beszámolási kötelezettséggel.
 - (2) Az adatvédelmi tisztviselő ellátja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben (a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Info. tv.) és az NKOH adatvédelmi szabályzatában meghatározott feladatokat.

8. Elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy

- 9. §**
- (1) Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben (a továbbiakban: lbtv.) foglaltak alapján az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy feladatait az elnök által megbízott személy az lbtv.-ben foglaltaknak megfelelően látja el.
 - (2) Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy feladata ellátása során az elnök közvetlen irányítása alatt áll, és felel az NKOH-nál előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladatok ellátásáért, amelyről az elnöknek közvetlenül ad tájékoztatást.

9. Integrált irányítási rendszer vezető

- 10. §**
- (1) Az ISO27001 és ISO9001 minőségirányítási és információbiztonsági rendszernek megfelelő integrált irányítási rendszer vezetőt az NKOH állományába tartozó munkatársak közül az elnök jelöli ki. Tevékenységét az elnök közvetlen felügyelete mellett látja el, neki tartozik beszámolási kötelezettséggel.
 - (2) Az integrált irányítási rendszer vezető feladata ellátása során előkészíti, összeállítja, jóváhagyásra előterjeszti az NKOH integrált irányítási rendszere alapidokumentumait, és gondoskodik a változáskövetésről.
 - (3) Az integrált irányítási rendszer vezető ellenőrzi az integrált irányítási rendszer alapidokumentumaiban meghatározott követelmények betartását, eltérés észlelése esetén javaslatot tesz a helyesbítő és megelőző intézkedésekre.
 - (4) Az integrált irányítási rendszer vezető kapcsolatot tart a tanácsadó, a tanúsító és egyéb szakmai szervezetekkel.

10. Integritás tanácsadó

- 11. §**
- (1) Az elnök az NKOH integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatására az NKOH állományába tartozó kormánytisztviselők közül integritás tanácsadót jelöl ki, aki e feladatai ellátása tekintetében az elnök közvetlen irányítása alatt áll.
 - (2) Az integritás tanácsadó ellátja az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben foglalt feladatokat.

11. Biztonsági megbízott

- 12. §** (1) Az NKOH biztonsági megbízotti feladatokat ellátó kormánytisztviselője a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény és a nemzetbiztonsági ellenőrzés és a felülvizsgálati eljárás során a biztonsági kérdőív kitöltésének eljárási szabályairól, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggésben a lényeges adatokban bekövetkezett változás bejelentésének rendjéről szóló 418/2016. (XII. 14.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint ellátja az NKOH nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkatársainak (a továbbiakban: kötelezett) nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait, melyek a következők:
- nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos iratok kezelése,
 - ellenőrzési, új ellenőrzési, változásbejelentési kötelezettségek teljesítése, valamint a kötelezettek bejelentési kötelezettség alá eső lényeges adatok köréről való tájékoztatás,
 - biztonsági kérdőív kötelezettek rendelkezésére bocsátása,
 - a kitöltött biztonsági kérdőív megküldésével a nemzetbiztonsági szolgálat nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatására való felkérése,
 - a kötelezettek változásbejelentésének a nemzetbiztonsági szolgálat részére történő továbbítása,
 - a nemzetbiztonsági szolgálat megkeresésének és a biztonsági szakvéleménynek a kötelezett részére történő továbbítása,
 - a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső álláshelyet betölteni kívánó személy tájékoztatása a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos kötelezettségekről.
- (2) A biztonsági megbízott köteles gondoskodni a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kapcsolódó iratok jogszabályoknak megfelelő őrzéséről.

12. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal önálló szervezeti egységei és az önálló szervezeti egységek vezetőire vonatkozó általános rendelkezések

- 13. §** (1) Az NKOH önálló szervezeti egységei a főosztályok, amelyek ellátják az SzMSz-ben meghatározott feladatokat.
- (2) A főosztályokat főosztályvezetők vezetik.
- (3) Az NKOH főosztályai:
- Az elnök közvetlen irányítása alatt működő főosztályok:
 - Elnöki Kabinet,
 - Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály.
 - A jogi és stratégiai elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt működő főosztály a Jogi Főosztály.
 - A kommunikációs elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt működő főosztályok:
 - Általános Kommunikációs Szakmai Főosztály,
 - Kiemelt Kommunikációs Szakmai Főosztály.
 - A közbeszerzési elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt működő főosztály a Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály.
 - A szervezetfejlesztési elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt működő főosztály a Szervezetfejlesztési Főosztály.
- (4) Az NKOH-ban működő, nem önálló szervezeti egység az osztály. Az osztályt osztályvezető vezeti.
- (5) Az Elnöki Kabinetben Titkársági Osztály és Iratkezelési és Dokumentációs Osztály működik.
- (6) A Jogi Főosztályon Általános Jogi Osztály működik.
- (7) Az Általános Kommunikációs Szakmai Főosztályon Informatikai Osztály működik.
- (8) A Közbeszerzési és Beszerzési Főosztályon Általános Közbeszerzési és Beszerzési Osztály és Kiemelt Közbeszerzési és Beszerzési Osztály működik.

14. § Az önálló szervezeti egység vezetője

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, az irányítását ellátó elnöktől vagy elnökhelyettestől közvetlenül kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért, gyakorolja az elnök által átruházott munkáltatói jogokat az önálló szervezeti egység munkatársai felett,
- az a) pontban meghatározottakkal összefüggésben elkészíti az ügyrendet, továbbá szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok ellátását,

- c) dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, az SzMSz vagy az elnök eltérően nem rendelkezik,
- d) kezdeményezési, véleményezési jogot gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársait érintő munkáltatói intézkedések vonatkozásában,
- e) meghatározza az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok feladatkörét az önálló szervezeti egység tevékenységét szabályozó, az elnök által jóváhagyott ügyrendben.

15. § A nem önálló szervezeti egységként működő osztály vezetője

- a) a főosztályvezető távolléte, akadályoztatása vagy az álláshely betöltetlensége esetén annak időtartamára – az általa vezetett osztály tekintetében – gyakorolja a főosztályvezető jogkörét, és ellátja annak feladatait, kivéve, ha az ügyrend ettől eltérő helyettesítési rendet állapít meg,
- b) kiadmányozza a főosztályvezető távolléte, akadályoztatása vagy az álláshely betöltetlensége esetén – az általa vezetett osztály tekintetében – az osztály tevékenységét érintő ügyekben a főosztályvezető hatáskörébe tartozó ügyeket, kivéve, ha az ügyrend ettől eltérő helyettesítési rendet állapít meg,
- c) közvetlenül irányítja az osztály munkáját,
- d) meghatározza az osztály munkatársainak feladatait, felülvizsgálja az általuk előkészített tervezeteket,
- e) ellenőrzi a feladatok végrehajtását, beszámoltatja az osztály munkatársait,
- f) felel a feladatok határidőben történő végrehajtásáért, a jogszabályok és belső szabályzatok érvényesítéséért.

13. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal munkatársaira vonatkozó általános rendelkezések

16. § Az NKOH munkatársa

- 1. feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el; ha nem közvetlen felettes vezető ad utasítást az NKOH munkatársának, akkor köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni,
- 2. feladatait az NKOH érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és az NKOH belső szabályzatai által meghatározott módon, az ügyrendben rögzítetteknek megfelelően, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával hajtja végre,
- 3. gondoskodik az NKOH feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról,
- 4. köteles szakmai tudását és ismereteit a feladatkörének betöltéséhez szükséges követelmények szerinti szinten tartani, a jogszabályok értelmében kötelező vagy a munkáltató által előírt képzést megszerezni,
- 5. a jogszabályban előírtak szerint köteles megőrizni az NKOH működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat,
- 6. köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami az NKOH hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon az NKOH érdekeit kedvezőtlenül érintheti,
- 7. közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát,
- 8. közreműködik az NKOH által különböző hivatali célok megvalósítása érdekében szervezett tevékenységekben,
- 9. felel a hivatali vagyon védelméért, a rendelkezésre bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért,
- 10. tevékenységéért fegyelmi felelősséggel és a KIt., a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a Közzolgálati Szabályzat előírásai szerint kártérítési felelősséggel tartozik,
- 11. jogosult információt kérni az NKOH és ezen belül a szervezeti egységek stratégiai céljairól, célkitűzéseiről, az NKOH munkatársait érintő döntésekről,
- 12. jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslatételre, véleménynyilvánításra,
- 13. jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatételre, valamint véleménynyilvánításra munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben,
- 14. jogosult megismerni a személyére vonatkozó, az NKOH-nál nyilvántartott adatokat, dokumentumokat,
- 15. jogosult a tárgyévben az NKOH munkatársaira vonatkozóan meghatározott juttatásokra, szolgáltatásokra,
- 16. tudomásul veszi az információs önrendelkezésre vonatkozó szabályokat, valamint a GDPR-ban és az Info. tv.-ben foglaltakat, és az azokban foglaltaknak megfelelően jár el.

III. FEJEZET A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

14. Az elnök

17. § Az elnök az NKOH folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

18. § Az elnök felelős

- a) az NKOH közfadatainak a jogszabályokban, az Alapító Okiratban és a belső szabályzatokban meghatározottak szerinti ellátásáért és a szakmai hatékonyság érvényesítéséért,
- b) a belső kontrollrendszer kialakításáért, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséért és fejlesztéséért,
- c) az NKOH feladatai ellátásához szükséges, vagyonekezelésbe, használatba adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
- d) a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos feladatok ellátásáért a 100%-os állami tulajdonban és az NKOH tulajdonosi joggyakorlása alatt álló NRÜ Zrt. esetében,
- e) az Áht. 6/B. § (3) bekezdése szerinti kezelő szervi feladatok ellátásáért a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 17/2022. (XII. 1.) MK rendeletben foglalt kijelölés szerint,
- f) az NKOH közfadatai ellátására vonatkozó, rendelkezésre álló erőforrásokkal és előirányzatokkal való szabályszerű és hatékony gazdálkodás követelményeinek betartásáért, célnak megfelelő felhasználásáért,
- g) az NKOH tevékenységében a hatékonyság, az eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- h) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- i) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok teljességéért és hitelességéért,
- j) az NKOH rendelkezésére álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását biztosító folyamatok kialakításáért és működtetéséért,
- k) az integrált irányítási rendszer kiépítéséért, működtetéséért, az NKOH-ra vonatkozó integrált rendszermenedzsment-feladatok végrehajtásának biztosításáért.

19. § Az elnök

1. meghatározza az NKOH szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait,
2. kiadja az NKOH működéséhez szükséges utasításokat,
3. ellátja az NKOH képviseletét,
4. gyakorolja a munkáltatói jogokat az NKOH munkatársai felett,
5. felel az NKOH humánerőforrás-gazdálkodásáért, irányítja az NKOH működésével összefüggő személyügyi, oktatási és szociális feladatok ellátását,
6. jóváhagyja az önálló szervezeti egységek ügyrendjét,
7. felügyeli az NKOH sajtóval történő kapcsolattartását,
8. biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit, jóváhagyja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet, a stratégiai ellenőrzési tervet, az éves ellenőrzési tervet, az intézkedési tervet és az éves ellenőrzési jelentést,
9. meghatározza és jóváhagyja az NKOH célkitűzéseit, valamint éves munkatervét,
10. koordinálja az NKOH feladataival, felelősségi körébe tartozó teendőkkel kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat,
11. gyakorolja a kötelezettségvállalási jogot a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult ellenjegyzésével,
12. szükség szerint beszámol a miniszternek az NKOH működéséről,
13. közvetlenül ellenőrzi az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy által irányított és felügyelt informatikai biztonság megvalósítását,
14. gondoskodik az NKOH integritásának biztosítására irányuló, a belső kontrollrendszerbe illeszkedő vezetési és irányítási rendszer kialakításáról és működtetéséről,
15. a jogi és stratégiai elnökhelyettesen keresztül ellenőrzi az adatvédelmi tisztviselő által ellátott feladatok végrehajtását,

16. közvetlenül ellenőrzi a kijelölt integritás tanácsadó által ellátott feladatok elvégzését,
17. közvetlenül ellenőrzi a biztonsági megbízott által ellátott feladatok elvégzését,
18. koordinálja az NKOH összes főosztálya közreműködését igénylő munkavégzését egyes, kiemelt jelentőségű eljárások megalapozása érdekében,
19. közvetlenül irányítja az elnökhelyettesek és az elnöki tanácsadók tevékenységét.

15. Az elnökhelyettes

- 20. §** (1) Az elnökhelyettes a szakterületéhez tartozó feladatok tekintetében az elnök helyettese.
(2) Az elnökhelyettes
- a) közvetlenül irányítja az irányítása alá tartozó főosztály(ok) vezetőjének a tevékenységét,
 - b) szakterületéhez kapcsolódóan elemzői, tanácsadói és koordinációs feladatok ellátásával közreműködik az elnök SzMSz szerinti feladatainak megvalósításában,
 - c) háttéranyagok elkészítésével támogatja az elnöki döntéshozatalt és feladatkiosztást,
 - d) elnöki döntés alapján ellátja az elnök által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat,
 - e) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően a főosztályvezetőn keresztül irányítja az SzMSz szerint irányítása alá tartozó szervezeti egység szakmai munkáját, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - f) a főosztályvezetőn keresztül gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkájának megszervezéséről, ennek keretében szakmai iránymutatást nyújt, irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban és elnöki utasításokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, ennek érdekében intézkedéseket kezdeményez,
 - g) biztosítja a tervezéshez szükséges információkat az elnök, valamint a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály vezetője számára az irányítása alá tartozó főosztály(ok) tekintetében.
- (3) A jogi és stratégiai elnökhelyettes bruttó egymillió forint összeghatárig jogosult a kötelezettségvállalási jog gyakorlására a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult ellenjegyzésével.
- 21. §** Az elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az elnök által kijelölt más vezető helyettesítheti.

16. Elnöki Kabinet

- 22. §** Az Elnöki Kabinet általános feladata az elnök hatáskörébe tartozó feladatok szakmai és adminisztratív támogatása, az elnök vezetői munkájának segítése, igazgatási, adminisztratív és humánpolitikai feladatok ellátása. Az Elnöki Kabinetet a kabinetvezető főosztályvezetőként irányítja.
- 23. §** Az Elnöki Kabinet munkáját Titkársági Osztály és Iratkezelési és Dokumentációs Osztály segíti. A kabinetvezető a feladatait az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- 24. §** Az Elnöki Kabinet vezetője
- a) kialakítja és irányítja az Elnöki Kabinet szakmai munkáját,
 - b) felelős az Elnöki Kabinet tevékenységének megfelelő színvonalú, eredményes ellátásáért,
 - c) ellátja az elnökhelyettesek és az elnöki tanácsadók tevékenységével kapcsolatos koordinációs feladatokat,
 - d) irányítja a Titkársági Osztály és az Iratkezelési és Dokumentációs Osztály vezetőjének munkáját,
 - e) az elnök tárgyalásaihoz a főosztályokkal együttműködve szakmai felkészítő és háttéranyagokat készít,
 - f) részt vesz az elnök által meghatározott feladatok koordinálásában, azokat folyamatosan nyomon követi, végrehajtásukat felügyeli.
- 25. §** Az Elnöki Kabinetben működő Titkársági Osztály
- a) elősegíti az NKOH belső kommunikációjának napi működését;
 - b) szervezi, előkészíti és lebonyolítja az elnök hivatalos programjait, részt vesz az NKOH-t érintő sajtó- és egyéb események megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében;
 - c) megszervezi az NKOH értekezleteit;

- d) iratkezelési feladatai körében
 - da) iktatja a szervezeti egységek tevékenységi körébe tartozó iratokat,
 - db) ellátja az NKOH iktatás alá nem eső iratainak érkeztetését,
 - dc) ellátja a főosztályok kimenő iratainak papíralapú, illetve elektronikus postázását és kézbesítését,
 - dd) gondoskodik a Hivatali Kapu működtetéséről és az oda érkező iratok illetékes szervezeti egység részére történő továbbításáról;
- e) vezeti az NKOH bélyegzőinek nyilvántartását, illetve nyilvántartja az elektronikus aláírással kapcsolatos dokumentumokat, eszközöket;
- f) gondoskodik a munkatársak munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételek és eszközök biztosításáról;
- g) gondoskodik a helyiségek takarításáról;
- h) összegyűjti az épületüzemeltetéshez kapcsolódóan a folyamatos üzemeltetés körében felmerülő beruházási és karbantartási igényeket, jóváhagyás esetén lebonyolítja azok beszerzését;
- i) az üzemeltetési feladatok hatékony teljesítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal;
- j) gondoskodik az NKOH működéséhez kapcsolódó reprezentációs feladatok ellátásáról;
- k) ellátja a koordinációs feladatokat a hivatalos postafiókokra érkező megkeresések határidőben történő megválaszolása érdekében;
- l) humánpolitikai feladatkörében
 - la) a jogszabályok és az elnök által meghatározott szempontok alapján végzi az NKOH humánpolitikai munkáját,
 - lb) ellátja az NKOH munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat,
 - lc) vezeti és kezeli az NKOH munkatársai személyes adatainak nyilvántartását (kormányzati szolgálati és munkavállalói nyilvántartás), kezeli és megőrzi a személyi anyagokat, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat,
 - ld) ellátja az NKOH munkatársainak foglalkoztatási jogviszonyához kapcsolódó elektronikus dokumentumok kézbesítési feladatait,
 - le) ellátja az összeférhetlenségi nyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat,
 - lf) végzi az álláspályázatok kiírásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat, koordinálja és szakmailag irányítja a pályáztatás folyamatát,
 - lg) közreműködik az NKOH szervezetfejlesztési feladatainak ellátásában,
 - lh) végzi a személyügyi (alap)nyilvántartási rendszerben az NKOH munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos személyügyi adminisztrációs feladatokat,
 - li) ellátja az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben a foglalkoztatottak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos, illetve a vagyonynyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott feladatokat,
 - lj) ellátja az elnök adományozási vagy javaslattételi jogkörébe tartozó elismerések adományozásával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat,
 - lk) ellátja a célfeladat-kitűzésekkel kapcsolatos feladatokat,
 - ll) gondoskodik a Magyar Kormánytisztviselői Karnak történő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről,
 - lm) felel a fegyelmi eljárások lefolytatásáért,
 - ln) felel a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
 - lo) statisztikai adatszolgáltatást teljesít az illetékes szervek részére,
 - lp) koordinálja az NKOH kormánytisztviselőit érintően a közigazgatási alapvizsgával és a közigazgatási szakvizsgával kapcsolatos személyügyi feladatokat,
 - lq) szervezi és koordinálja az NKOH munkatársai részére szervezett képzéseket, továbbképzéseket és oktatásokat,
 - lr) gondoskodik az éves szabadságolási ütemterv elkészítéséről, vezeti a szabadságfelhasználási nyilvántartást,
 - ls) gondoskodik az NKOH állománya munkahelyi és munkavédelmi előírásoknak megfelelő munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatra utalásáról és annak nyilvántartásáról, továbbá a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megszervezéséről,

- lt) gondoskodik az NKOH teljes állománytáblájának naprakész vezetéséről, ezzel összefüggésben statisztikai adatszolgáltatást végez.

26. § Az Elnöki Kabinetben működő Iratkezelési és Dokumentációs Osztály

- a) a Közbeszerzési és Beszerzési Főosztállyal együttműködve kezeli az NKOH által lefolytatott eljárásokkal összefüggésben az érintett szervezetek adataival, eljárásaival kapcsolatos nyilvántartásokat,
- b) a Közbeszerzési és Beszerzési Főosztállyal együttműködve ellátja az NKOH által lefolytatott eljárásokkal kapcsolatos közzétételi és dokumentálási feladatokat,
- c) kezeli az NKOH által lefolytatott közbeszerzési eljárások kapcsán az Elektronikus Közbeszerzési Rendszert, és a Közbeszerzési és Beszerzési Főosztállyal együttműködve ellátja az azzal kapcsolatos dokumentálási, nyilvántartási feladatokat,
- d) döntés-előkészítéshez és adatszolgáltatáshoz az általa kezelt nyilvántartások alapján adatszolgáltatást végez, kimutatásokat állít össze,
- e) ellátja az átmeneti irattár kezelési feladatokat.

27. § A kommunikációs elnöki tanácsadó

- a) elemzői, tanácsadói feladatok ellátásával közreműködik az elnök kommunikációs szakmai jellegű, SzMSz szerinti feladatainak megvalósításában,
- b) háttéranyagok elkészítésével támogatja az elnöki döntéshozatalt,
- c) szakmai segítséget nyújt a kommunikációs elnökhelyettes és az irányítása alá tartozó főosztályvezetők számára,
- d) közreműködik az NKOH-t érintő sajtóanyagok kialakításában,
- e) a sajtó- és egyéb megkeresésekre a főosztályok által adott szakmai háttéranyagok alapján a Jogi Főosztállyal együttműködve állítja össze a választ,
- f) közreműködik a 122/2019. Korm. rendelet 2/A. § (1) bekezdés b) pontja szerinti közvetett támogatásokra vonatkozó szakhatósági állásfoglalás elkészítésében,
- g) javaslatot tesz a 122/2019. Korm. rendelet 2/A. § (1) bekezdés a) pontja szerinti közvetlen támogatásra irányuló kérelmek elbírálására.

28. § Az általános elnöki tanácsadó

- a) elemzői, tanácsadói feladatok ellátásával segíti az elnöki feladatok ellátását,
- b) felkérésre szakmai segítséget nyújt az elnökhelyettesek számára,
- c) háttértámogatást nyújt az elnöki részvétellel zajló megbeszélésekhez, találkozókhoz kapcsolódóan,
- d) koordinálja az érintett szervezetekkel, az MK-val, valamint más minisztériumokkal való kapcsolattartást,
- e) részt vesz a vezetői megbeszéléseken.

17. Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály

29. § A Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály vezetője közvetlenül vezeti a főosztályt. A főosztályvezető feladatait a közbeszerzési elnökhelyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

30. § A Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály vezetője

- a) kialakítja és irányítja a főosztály szakmai munkáját,
- b) felelős a főosztály szakmai tevékenységének megfelelő színvonalú, eredményes ellátásáért,
- c) elkészíti az NKOH beszerzési és közbeszerzési szabályzatait.

31. § A Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály

- a) összehangolja az érintett szervezetek kormányzati kommunikációs és szervezetfejlesztési beszerzési igényeit, és részt vesz az igények közbeszerzési szakmai szempontú felülvizsgálatában,
- b) az érintett szervezetek javára lebonyolítja a kommunikációval és a szervezetfejlesztéssel összefüggő közbeszerzési és beszerzési eljárásokat,
- c) az Iratkezelési és Dokumentációs Osztállyal együttműködve kezeli az általa folytatott eljárásokkal összefüggésben az érintett szervezetek adataival, eljárásaival kapcsolatos nyilvántartásokat,

- d) az Iratkezelési és Dokumentációs Osztállal együttműködve ellátja az általa lefolytatott eljárásokkal kapcsolatos közzétételi és dokumentálási feladatokat,
- e) a Jogi Főosztállal együttműködve ellátja az általa lebonyolított közbeszerzési eljárások jogorvoslati során az NKOH képviselőjét a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok előtt,
- f) kezeli az általa lefolytatott közbeszerzési eljárások kapcsán az Elektronikus Közbeszerzési Rendszert, és az Iratkezelési és Dokumentációs Osztállal együttműködve ellátja az azzal kapcsolatos dokumentálási, nyilvántartási feladatokat,
- g) a Jogi Főosztállal együttműködve összeállítja a sajtó- és egyéb megkeresésekre, az érintett szervezetek állásfoglalás-kéréseire a főosztály feladatkörébe tartozó, közbeszerzési szakértelmet érintő szakmai háttéranyagokat,
- h) előadásokat, oktatásokat, konzultációkat szervez és bonyolít.

32. § A Közbeszerzési és Beszerzési Főosztályon működő Általános Közbeszerzési és Beszerzési Osztály előkészíti és lebonyolítja a kommunikációval és a szervezetfejlesztéssel összefüggő beszerzési eljárásokat, valamint a hazai forrásból megvalósuló keretmegállapodásos eljárás alapján lefolytatandó közbeszerzéseket.

33. § A Közbeszerzési és Beszerzési Főosztályon működő Kiemelt Közbeszerzési és Beszerzési Osztály előkészíti és lebonyolítja a kommunikációval és a szervezetfejlesztéssel összefüggő beszerzési eljárásokat, valamint a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, keretmegállapodásos eljárás alapján lefolytatandó közbeszerzéseket és egyéb közbeszerzéseket.

18. Az Általános Kommunikációs Szakmai Főosztály

34. § Az Általános Kommunikációs Szakmai Főosztály vezetője

- a) kialakítja és irányítja a főosztály szakmai munkáját,
- b) felelős a főosztály szakmai tevékenységének megfelelő színvonalú, eredményes megvalósulásáért.

35. § Az Általános Kommunikációs Szakmai Főosztály vezetője közvetlenül vezeti a főosztályt. A főosztályvezető feladatait a kommunikációs elnökhelyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

36. § Az Általános Kommunikációs Szakmai Főosztály

- a) közreműködik az érintett szervezetek kommunikációs feladatainak szakmai felügyeletében és koordinációjában,
- b) szakmailag véleményezi az érintett szervezetek NKOH felé jóváhagyásra megküldött kommunikációs éves terveit és igényeit,
- c) az érintett szervezetekkel együttműködésben meghatározza a beszerzések és közbeszerzések szakmai tartalmát,
- d) együttműködik az érintett szervezetekkel a közbeszerzési és beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó műszaki leírások és kapcsolódó kereskedelmi ártáblázatok összeállításában,
- e) előadásokat, oktatásokat, konzultációkat szervez és bonyolít,
- f) összeállítja a sajtó- és egyéb megkeresésekre, az érintett szervezetek állásfoglalás-kéréseire a főosztály feladatkörébe tartozó, kommunikációs szakértelmet igénylő szakmai háttéranyagokat, a Jogi Főosztállal együttműködve,
- g) javaslatot tesz az NKOH honlapjának tervezésére, arculatának alakítására, tartalmának aktualizálására, bővítésére,
- h) kezeli az érintett szervezetek adataival, eljárásaival kapcsolatos nyilvántartásokat,
- i) ellátja a Központosított Közbeszerzési Portálon (a továbbiakban: Portál) az érintett szervezetek adatszolgáltatásaival kapcsolatos, feladatkörébe tartozó adatrögzítési és adminisztratív feladatokat,
- j) gondoskodik az érintett szervezetek javára lebonyolítandó beszerzési és közbeszerzési eljárások kommunikációs szakértelmet igénylő feladatainak ellátásáról.

37. § Az Általános Kommunikációs Szakmai Főosztályon Informatikai Osztály működik. Az Informatikai Osztály

- a) felügyeli az NKOH informatikai rendszereinek rendeltetészerű működését, monitorozza az erőforrások rendelkezésre állásának mértékét, kapcsolatot tart az üzemeltetővel és a fejlesztővel,

- b) ellátja az NKOH informatikai rendszereivel kapcsolatos hivatali feladatokat, elemzi, értékeli a felhasználók által érkezett visszajelzéseket, ideértve a fejlesztési igények, hibák összegyűjtését és azok üzemeltető és fejlesztő felé történő továbbítását,
- c) a főosztályok kijelölt kollégáival együttműködésben gondoskodik az NKOH informatikai rendszereinek felhasználói tesztelésével kapcsolatos feladatokról,
- d) gondoskodik az NKOH informatikai rendszereihez kapcsolódó dokumentumok rendelkezésre állásáról és naprakészen tartásáról,
- e) az Általános Kommunikációs Szakmai Főosztállyal és a Kiemelt Kommunikációs Szakmai Főosztállyal együttműködésben ellátja az érintett szervezetek és a szállítók támogatását az NKOH informatikai rendszerei használatával kapcsolatban,
- f) információbiztonsági és felhasználói képzésekkel biztosítja az NKOH munkatársainak felkészültségét és információbiztonsági tudatosságát,
- g) biztosítja az NKOH SharePoint Közbeszerzés lap rendeltetésszerű működését, ellátja az adminisztrátori feladatokat, kapcsolatot tart az üzemeltetővel, és koordinálja a fejlesztési feladatokat,
- h) javaslatot és véleményt készít az NKOH informatikai rendszereihez kapcsolódó beszerzések tartalma tekintetében.

19. A Kiemelt Kommunikációs Szakmai Főosztály

- 38. §** A Kiemelt Kommunikációs Szakmai Főosztály vezetője
- a) kialakítja és irányítja a főosztály szakmai munkáját,
 - b) felelős a főosztály szakmai tevékenységének megfelelő színvonalú, eredményes megvalósulásáért.
- 39. §** A Kiemelt Kommunikációs Szakmai Főosztály vezetője közvetlenül vezeti a főosztályt. A főosztályvezető feladatait a kommunikációs elnökhelyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- 40. §** A Kiemelt Kommunikációs Szakmai Főosztály
- a) közreműködik az érintett szervezetek kommunikációs feladatainak szakmai felügyeletében és koordinációjában,
 - b) összehangolja és szakmailag véleményezi az érintett szervezetek NKOH felé jóváhagyásra megküldött kommunikációs éves terveit és igényeit,
 - c) az érintett szervezetekkel együttműködésben meghatározza a kommunikációs beszerzések és közbeszerzések szakmai tartalmát,
 - d) együttműködik az érintett szervezetekkel a közbeszerzési és beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó műszaki leírások és kapcsolódó kereskedelmi ártáblázatok összeállításában,
 - e) előadásokat, oktatásokat, konzultációkat szervez és bonyolít,
 - f) a Jogi Főosztállyal együttműködve összeállítja a sajtó- és egyéb megkeresésekre, az érintett szervezetek állásfoglalás-kéréseire a főosztály feladatkörébe tartozó, kommunikációs szakértelmet igénylő szakmai háttéranyagokat,
 - g) kezeli az általa érintett szervezetek adataival, eljárásaival kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - h) javaslatot tesz az NKOH honlapjának tervezésére, arculatának alakítására, tartalmának aktualizálására, bővítésére,
 - i) ellátja a Portálon az érintett szervezetek feladatkörébe tartozó adatszolgáltatásaival kapcsolatos adatrögzítési és adminisztratív feladatokat,
 - j) gondoskodik az érintett szervezetek javára lebonyolítandó beszerzési és közbeszerzési eljárások kommunikációs szakértelmet igénylő feladatainak ellátásáról.

20. A Szervezetfejlesztési Főosztály

- 41. §** A Szervezetfejlesztési Főosztály vezetője
- a) kialakítja és irányítja a főosztály szakmai munkáját,
 - b) felelős a főosztály szakmai tevékenységének megfelelő színvonalú, eredményes megvalósulásáért.

42. § A Szervezetfejlesztési Főosztály vezetője közvetlenül vezeti a főosztályt. A főosztályvezető feladatait a szervezetfejlesztési elnökhelyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

43. § A Szervezetfejlesztési Főosztály

- a) a szervezetfejlesztési elnökhelyettes irányítása mellett meghatározza és szervezi a szervezetfejlesztési szakmai feladatokat,
- b) felelős a szakmai tevékenység megfelelő színvonalú, eredményes megvalósulásáért,
- c) gondoskodik az érintett szervezetek szervezetfejlesztési beszerzéseinek összehangolásához és felügyeletéhez szükséges stratégiai elvek kialakításáról,
- d) gondoskodik az érintett szervezetek éves szervezetfejlesztési terveinek bírálatához szükséges döntés-előkészítő feladatok ellátásáról,
- e) meghatározza és rögzíti az érintett szervezetek szervezetfejlesztési igényeinek bírálatához szükséges szakmai elveket,
- f) szakmailag véleményezi az érintett szervezetek NKOH felé jóváhagyásra megküldött szervezetfejlesztési igényeit,
- g) javaslatot készít a szervezetfejlesztési beszerzésekkel kapcsolatos érintett szervezeti adatszolgáltatások teljesítésének útmutatóihoz,
- h) meghatározza az érintett szervezetek javára, szervezetfejlesztés tárgyban lefolytatandó közbeszerzési és beszerzési eljárások szakmai tartalmának stratégiai elveit,
- i) szakmai támogatást nyújt az érintett szervezetek javára lebonyolítandó közbeszerzési és beszerzési eljárások műszaki tartalmának kialakításához, és ellátja a közbeszerzési és beszerzési eljárások műszaki tartalmának szervezetfejlesztési vonatkozású ellenőrzését,
- j) ellátja a Portálon az érintett szervezetek adatszolgáltatásaival kapcsolatos adatrögzítési és adminisztratív feladatokat,
- k) gondoskodik az érintett szervezetek javára lebonyolítandó beszerzési és közbeszerzési eljárások szervezetfejlesztési szakértelmet igénylő feladatainak ellátásáról.

21. A Jogi Főosztály

44. § A Jogi Főosztály vezetője közvetlenül vezeti a főosztályt. A főosztályvezető feladatait a jogi és stratégiai elnökhelyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

45. § A Jogi Főosztály vezetője

- a) kialakítja és irányítja a Főosztály szakmai munkáját,
- b) felelős a főosztály szakmai tevékenységének megfelelő színvonalú, eredményes megvalósulásáért.

46. § A Jogi Főosztály

1. közreműködik, illetve ellátja az NKOH és szervezeti egységei SzMSz-ben szabályozott feladataira vonatkozó jogalkalmazási és jogszerűségi, valamint képviselési kötelezettségeihez kapcsolódó feladatokat,
2. gondoskodik az NKOH által képviselt egységes jogi álláspont kialakításáról,
3. gondoskodik a jogszabályokban és a vezetői döntésekben meghatározott jogi követelmények érvényesítéséről,
4. irányítja az NKOH szerződéseinek, egyoldalú jognyilatkozatainak, illetve a jogi kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumainak előkészítését, és az elkészült dokumentumokat jogi szempontból véleményezi,
5. gondoskodik az NKOH saját beszerzéseinek, szerződéseinek nyilvántartásáról,
6. szükség szerint részt vesz az érintett szervezetek kommunikációs és szervezetfejlesztési terveihez és igényeihez kapcsolódó jogi szempontú döntés-előkészítésben,
7. jogi véleményt, jogi tájékoztatást, támogatást nyújt az elnök és a többi szervezeti egység részére,
8. irányítja az SzMSz, valamint az egyéb jogszabályi előírás alapján kiadásra kerülő további jogi dokumentumok elkészítését,
9. nyilvántartja és közzéteszi az NKOH alapító okiratát, az SzMSz-t, a belső szabályzatokat és az egyéb belső rendelkezéseket,
10. koordinálja az NKOH-ra irányadó szabványoknak való megfelelést biztosító munkát,

11. javaslatot tesz az NKOH munkatervére,
12. nyomon követi a jogszabályokban, a normatív rendelkezésekben és a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását,
13. az Elnöki Kabinettel együttműködve gondoskodik a Hivatal közbeszerzési tervének közzétételéről és a központi beszerző szervek részére az éves tervek megküldéséről,
14. az erre vonatkozó külön szabályzat rendelkezései szerint ellátja a közérdekű adatokkal és az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat, ideértve az információs önrendelkezési joggal kapcsolatos jogszabályoknak és a GDPR-nak megfelelő jogi környezet kialakítását és biztosítását,
15. biztosítja az elektronikus ügyintézési szabályoknak való jogi szempontú megfelelést,
16. szakhatósági állásfoglalást készít a 122/2019. Korm. rendelet 2/A. § (1) bekezdés b) pontja szerinti közvetett támogatás kapcsán a kommunikációs elnöki tanácsadóval együttműködve,
17. a kommunikációs elnöki tanácsadóval együttműködve döntésre előterjeszti a 122/2019. Korm. rendelet 2/A. § (1) bekezdés a) pontja szerinti közvetlen támogatásra irányuló kérelmeket,
18. ellátja az NKOH bíróságok, hatóságok előtti képviseletével kapcsolatos feladatokat a főosztály hatáskörébe tartozó ügyekben,
19. gondoskodik az NKOH informatikai rendszereinek jogi megfelelőségével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
20. szakmailag véleményezi, döntésre előterjeszti az érintett szervezetek szponzorációra vonatkozó terveit, igényeit,
21. koordinálja az érintett szervezetek szerződés módosítási kérelmeinek véleményezését az érintett szervezeti egységek bevonásával,
22. biztosítja a tervezéshez szükséges információkat az elnök és a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály vezetője számára a főosztály tekintetében,
23. jogi támogatást nyújt, és koordinálja az NKOH támogatáskezelési folyamatait, valamint az állami sport célú támogatások felhasználásáról és elosztásáról szóló 474/2016. (XII. 27.) Korm. rendeletben foglalt NKOH feladatokat,
24. koordinálja az NKOH tulajdonosi joggyakorló feladatainak ellátását a szervezeten belül.

47. § (1) A Jogi Főosztályon Általános Jogi Osztály működik.

(2) Az Általános Jogi Osztály

- a) közreműködik az NKOH döntés-előkészítési és végrehajtási folyamatai egységességének biztosításában,
- b) szükség szerint ellátja az érintett szervezetek kommunikációs és szervezetfejlesztési terveihez és igényeihez kapcsolódó jogi szempontú döntés-előkészítési feladatokat,
- c) gondoskodik az érintett szervezetek javára lebonyolítandó beszerzési és közbeszerzési eljárások jogi szakértelmet igénylő feladatainak ellátásáról,
- d) a főosztályokkal együttműködve összeállítja a sajtó- és egyéb megkeresésekre, az érintett szervezetek állásfoglalás-kéréseire a szakmai háttéranyagokat,
- e) a Közbeszerzési és Beszerzési Főosztállyal együttműködve ellátja az NKOH által lebonyolított közbeszerzési eljárások elleni jogorvoslat során az NKOH képviseletét a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok előtt,
- f) munkajogi kérdésekben jogi segítséget nyújt az Elnöki Kabinet részére,
- g) előkészíti, véleményezi és nyilvántartja a tulajdonosi joggyakorlási feladat ellátásához szükséges dokumentumokat,
- h) előkészíti, koordinálja, nyilvántartja és dokumentálja az NKOH működéséhez kapcsolódó beszerzési eljárásokat, szerződéskötési folyamatokat, valamint nyomon követi a szerződések teljesítését.

22. Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály

48. § A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály vezetője – aki egyben az NKOH Áht. és Ávr. szerinti gazdasági vezetője is –

- a) az elnök irányítása mellett kialakítja és irányítja a főosztály szakmai munkáját,
- b) felelős a főosztály szakmai tevékenységének megfelelő színvonalú, eredményes megvalósulásáért.

49. § A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály vezetője

- a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi az NKOH gazdálkodását, az NKOH gazdasági munkájához iránymutatást ad, gazdasági intézkedéseket hoz, és ellenőrzi azok végrehajtását,

- b) gondoskodik a gazdálkodás rendjének, szabályozásának kialakításáról és a gazdálkodás szabályainak betartásáról,
- c) gondoskodik az éves költségvetési terv, az elemi költségvetés, a költségvetési beszámoló, a tervezési adatok, valamint azok szöveges indokolásának elkészítéséről,
- d) irányítja, felügyeli és ellenőrzi az NKOH éves költségvetési előirányzatainak felhasználásával, előirányzat-módosításával kapcsolatos pénzügyi, számviteli, nyilvántartási, beszámolási, adatszolgáltatási feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátását,
- e) ellenőrzi a rendelkezésre bocsátott pénzforrások felhasználásával kapcsolatos kötelezettségvállalások előzetes fedezetvizsgálatát, valamint ellátja a pénzügyi ellenjegyzést,
- f) felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, a befizetési kötelezettségek, zárolások végrehajtásáért,
- g) gyakorolja a hatáskörébe utalt előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási és -felhasználási jogköröket,
- h) rendszeres ellenőrzést végez a belső kontrollrendszer keretében az alárendelt munkatársak feladatellátására vonatkozóan,
- i) a belső kontrollrendszer keretében vizsgálja a működéshez kapcsolódó kiadásokat a hatékonyság, racionalitás, eredményesség és megalapozottság tekintetében.

50. § A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály

- 1. ellátja az NKOH teljes gazdálkodását átfogó gazdasági ellenőrző, értékelő és döntés-előkészítő feladatokat,
- 2. ellátja az NKOH költségvetési tervezésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti a tervezési tájékoztatók és a felügyeleti szerv által meghatározott keretszámok figyelembevételével az NKOH költségvetési javaslatát, megtervezi a saját bevételeket, elkészíti az NKOH elemi költségvetését,
- 3. végzi az előirányzat-módosítással, -átcsoportosítással és -felhasználással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a gazdálkodáshoz kapcsolódó maradványelszámolás összeállításáról és az előirányzat-maradvány szabályszerű felhasználásáról,
- 4. ellátja az NKOH gazdálkodásával, a rendelkezésre bocsátott pénzforrások felhasználásával kapcsolatos pénzügyi bonyolítási és finanszírozási feladatokat,
- 5. az NKOH rendelkezésére bocsátott pénzforrások terhére történő kötelezettségvállalások előtt ellenőrzi a kötelezettségvállalási dokumentumok szabályosságát, és fedezetvizsgálatot végez,
- 6. a kötelezettségvállalásokról és azok teljesítéséről naprakész nyilvántartást vezet,
- 7. ellátja a számviteli nyilvántartási, elszámolási, beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségeket, havi kincstári időközi költségvetési jelentés adatszolgáltatást készít, valamint teljesíti a negyedéves, értékvesztést is tartalmazó időközi mérlegjelentés adatszolgáltatást,
- 8. ellátja az NKOH könyvvezetését, az előírt formában és tartalommal analitikus nyilvántartásokat vezet, gondoskodik az analitikus nyilvántartások és könyvelés közti egyezőségről,
- 9. egyeztetést végez a kincstári nyilvántartással, és a szükséges módosításokat elvégzi a Kincstár által működtetett rendszerben,
- 10. elkészíti az NKOH gazdálkodásáról szóló éves költségvetési beszámolót, mellékleteit, illetve annak szöveges indokolását a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal,
- 11. elkészíti és teljesíti a jogszabályokban előírt és egyéb külső szervezetek részére történő gazdasági jellegű adatszolgáltatásokat, jelentési kötelezettségeket,
- 12. nyilvántartást vezet az NKOH vagyonkezelésében lévő eszközökről és az üzemeltetésre átadott eszközökről,
- 13. biztosítja a pénzforgalmat, ennek keretében működteti a Kincstár számlavezető rendszerét és a házipénztárt, felügyeli és elszámolja a kincstári kártyák használatát,
- 14. elvégzi a bejövő számlák ellenőrzését, nyilvántartásba vételét, igazoltatását és a pénzügyi teljesítést,
- 15. ellátja a szolgáltatásnyújtással, a készlet- és tárgyeszköz-értékesítéssel kapcsolatos számlázást, a bevételekről és kintlévőségekről analitikus nyilvántartást vezet, intézkedik a kintlévőségek behajtása érdekében,
- 16. gondoskodik a pénzügyi számviteli integrált informatikai rendszer használatáról,
- 17. elvégzi az NKOH központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó feladatait, ellátja az illetményelőleg, a céljuttatás, az elismerés, a feltételekhez kötött személyi juttatás, a természetbeni juttatások, a napidíjak, az utazási költségtérítések számfejtését, a számfejtés zárásával és hitelesítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá az adózással kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat,
- 18. ellátja a hivatali bér- és létszámgazdálkodási feladatokat,
- 19. ellátja a cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos feladatokat,

20. végzi a munkatársak utazási kedvezményekkel történő ellátásával kapcsolatos feladatokat,
21. szervezi és intézi a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos feladatokat,
22. ellátja a különböző adónemekkel kapcsolatos egyeztetési és bevallási feladatokat,
23. kialakítja a bizonylati rendet, és biztosítja a bizonylati fegyelmet,
24. ellátja az NKOH működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosításával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az NKOH vagyonkezelésében lévő eszközök rendeltetésszerű használatáról és hasznosításáról,
25. ellátja az eszközök és források értékelését, elvégzi a leltározási teendőket és az ezzel kapcsolatos selejtezési feladatokat,
26. gondoskodik a hivatali gépjárművek üzemeltetéséről és a szabályszerű használat ellenőrzéséről,
27. a Jogi Főosztály közreműködésével elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az NKOH gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatokat,
28. ellátja az NKOH által lebonyolított közbeszerzési eljárásokban az ajánlattevők által befizetett ajánlati biztosítékkal kapcsolatos feladatokat,
29. ellátja az NKOH kezelő szervi kijelölése, illetve tulajdonosi joggyakorlása esetén a felmerülő számviteli nyilvántartási, elszámolási, beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségeket.

IV. FEJEZET

A NEMZETI KOMMUNIKÁCIÓS HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

23. A munkavégzés általános szabályai

- 51. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére főszabályként utasítást nem adhat.
 - (2) A vezetőtől, illetve a tevékenységet irányító vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.
 - (3) Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét – vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt – az ügyiratot fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

24. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai

- 52. §**
- (1) A szervezeti egységek a feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.
 - (2) Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetve a feladatok elhatárolását az érintett szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg.
 - (3) Ha kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik szervezeti egység feladatkörébe tartozik, az elnök jelöli ki az ügyben eljáró szervezeti egységet.
 - (4) Az NKOH működését szabályozó belső normák előkészítése és az NKOH-n belüli egyeztetése a szabályozás tárgya szerinti feladatkörrel rendelkező szervezeti egység feladata.
 - (5) Az egyeztetés során az előkészítésért felelős szervezeti egység a tervezetről a feladatkörük szerint érintett vezetők és szervezeti egységek véleményét kikéri.
 - (6) A belső szabályozás közzétételéről a Jogi Főosztály vezetője gondoskodik.

25. A kiadmányozási jog gyakorlása

- 53. §**
- (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SzMSz-ben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
 - (2) Az intézkedéstervezetek az arra jogosult vezető aláírásával (kiadmányozásával) válnak intézkedésekké.
 - (3) A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, illetve az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat irattárba helyezésének jogát.
 - (4) A kiadmányozási jog az elnököt általános jelleggel illeti meg, önállóan jogosult továbbá aláírni minden olyan ügyben, amelyet jogszabály a hatáskörébe utal, valamint az SzMSz alapján feladat- és hatáskörébe tartozik.
 - (5) Az elnök kiadmányozási jogát eseti jelleggel írásban átruházhatja.

- (6) Az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén az NKOH egészét érintő ügyekben a jogi és stratégiai elnökhelyettes jogosult kiadmányozásra.
- (7) Az egyes szervezeti egységek tevékenységét érintő ügyekben a szervezeti egységek vezetői gyakorolják a kiadmányozás jogát az elnök által adott felhatalmazás alapján.
- (8) A jogi képviselet, illetve a közbeszerzési eljárások során alkalmazott aláírásokra az ezekre vonatkozó jogszabályi rendelkezések az irányadók.

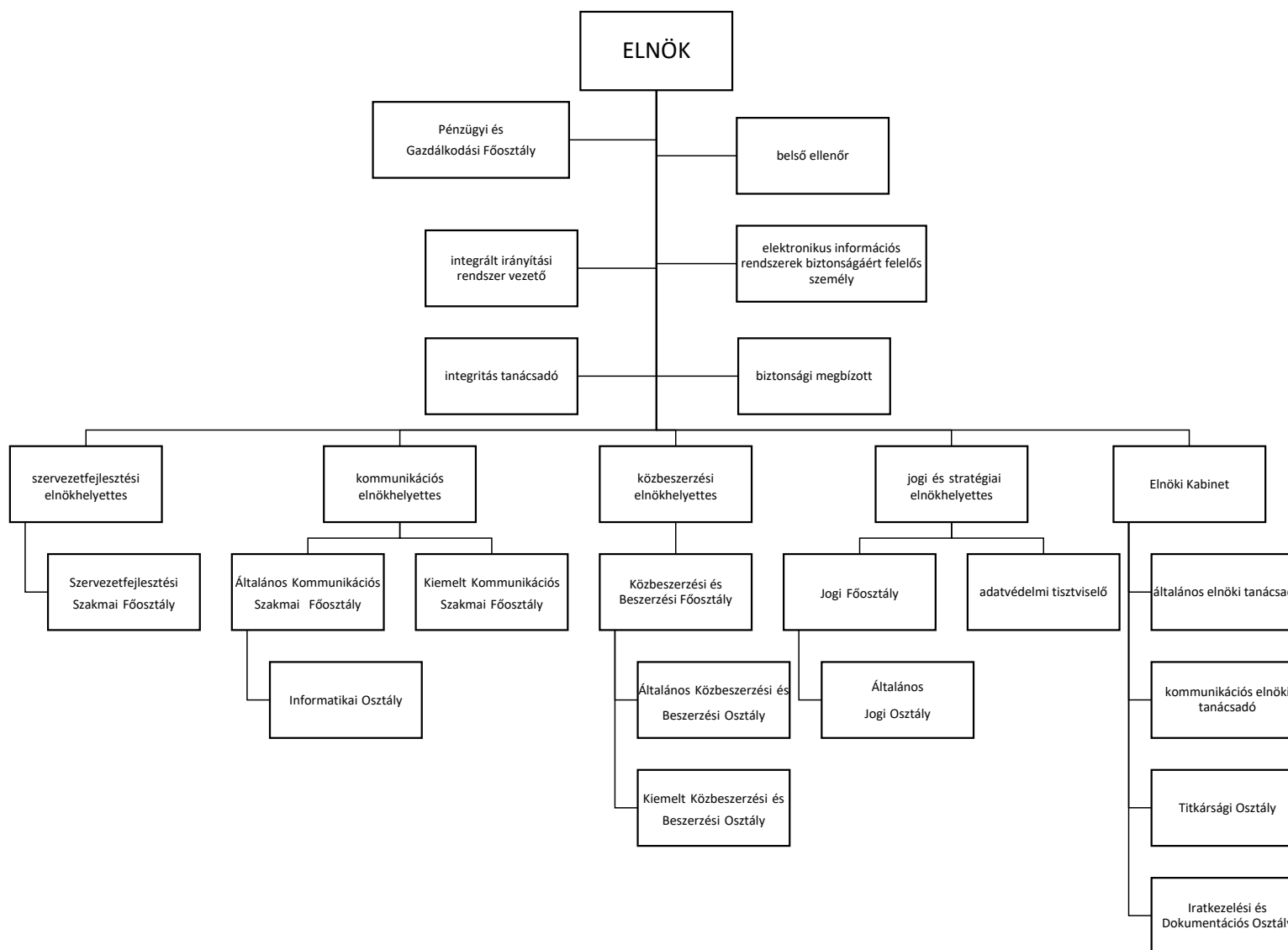
26. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal képviselete

- 54. §**
- (1) Az NKOH-t az elnök önállóan képviseli hatóságok, bíróságok előtt, valamint más jogi és természetes személyekkel szemben.
 - (2) Az elnök jogosult adott ügyben a bíróság vagy hatóság előtti jogi képviselet ellátására külső jogi képviselő részére megbízást és ennek alapján meghatalmazást adni.
 - (3) A szakmai fórumokon az elnök megbízása alapján elnökhelyettes vagy az adott szakmai szervezeti egység vezetője képviselheti az NKOH-t.

27. A sajtóval történő kapcsolattartás rendje

- 55. §**
- (1) Az elektronikus és az írott sajtó, valamint a média további képviselőinek adott felvilágosítás a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény előírásai szerint minősül nyilatkozatnak.
 - (2) A sajtó munkatársai és az NKOH munkatársai közötti együttműködésben általános alapelv, hogy a sajtó munkatársainak tevékenységét az NKOH erre feljogosított munkatársai segítsék elő.
 - (3) Az NKOH-t érintő valamennyi kérdésben a tájékoztatás joga az elnököt illeti meg. Az elnök akadályoztatása esetén, valamint ha az elnök így rendelkezik, az általa kijelölt személy jogosult nyilatkozni.

A Nemzeti Kommunikációs Hivatal szervezeti felépítése



Vagyonnyilatkozat-tételre köteles személyek köre

1. Az NKOH-nál vagyonnyilatkozat tételére az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján az alábbi személyek kötelezettek
 - a) a Vnytv. 3. § (1) bekezdés b) és c) pontjában,
 - b) a Vnytv. 3. § (2) bekezdés d) és e) pontjában meghatározott álláshelyeket betöltő személyek, valamint
 - c) a Vnytv. 3. § (3) bekezdés e) pont ea) és eb) alpontjában meghatározott jogosultságokkal rendelkező személyek.
2. Az 1. pontban meghatározott személy vagyongyarapodási vizsgálatára vonatkozóan
 - a) az ellenőrzési eljárás lefolytatására a Vnytv. 14. § (1)–(3) bekezdése,
 - b) az állami adóhatóságnál történő vizsgálatra a Vnytv. 14. § (4)–(6) bekezdése az irányadó.
3. Az 1. pontban meghatározott személyek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét az NKOH önálló szervezeti egységeinek ügyrendje, illetve az elnök esetében a kinevezési okmány tartalmazza.

Az energiaügyi miniszter 12/2023. (V. 5.) EM utasítása az Energiaügyi Minisztérium szerződésein kívüli, egyéb fizetési kötelezettségei keletkezésének és kezelésének eljárási szabályairól és nyilvántartásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a XVII. Energiaügyi Minisztérium fejezethez rendelt fejezeti kezelésű előirányzatok, központi kezelésű előirányzatok, illetve az Energiaügyi Minisztérium igazgatása kiadási előirányzatai tekintetében az alábbiak szerint rendelkezem:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. §** Jelen utasítást a XVII. Energiaügyi Minisztérium fejezetéhez rendelt fejezeti kezelésű előirányzatok, központi kezelésű előirányzatok, illetve az Energiaügyi Minisztérium (a továbbiakban: EM) Igazgatása kiadási előirányzatai (a továbbiakban együtt: Előirányzat) tekintetében
- a) jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen vagy más, a fizetési kötelezettség összegét, az összeg megállapításának módját, illetve a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségre,
 - b) nemzetközi megállapodáson alapuló fizetési kötelezettségre,
 - c) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díjra, juttatásra (a továbbiakban együtt: Egyéb fizetési kötelezettség) kell alkalmazni.

II. EGYÉB FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 2. §** Az Egyéb fizetési kötelezettségek esetében Egyéb fizetési kötelezettséget keletkeztető dokumentumnak
- a) jogszabály, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntés vagy más, a fizetési kötelezettség összegét, az összeg megállapításának módját, illetve a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító, kötelező előírás,
 - b) nemzetközi megállapodás, továbbá
 - c) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás dokumentuma minősül.

- 3. §** Az analitikus nyilvántartás vezetése érdekében – a 4. § (5) és (6) bekezdésében meghatározott eset kivételével – az Egyéb fizetési kötelezettséget keletkeztető dokumentum alapján a forrásul szolgáló Előirányzat felett rendelkező az Energiaügyi Minisztérium fejezet fejezeti kezelésű és központi kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló miniszteri utasítás 2. mellékletében kijelölt szakmai kezelő szervezeti egység (a továbbiakban: szakmai kezelő) vagy az EM Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló miniszteri utasítás szerinti, a forrás felhasználásában közreműködő szakmai főosztály (a továbbiakban együtt: szakmai kezelő szervezeti egység) az 1. melléklet szerinti adatlapot, a jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésekből származó fizetési kötelezettségek esetében a 2. melléklet szerinti adatlapot köteles kitölteni.
- 4. §**
- (1) A nemzetközi tagdíjak esetében a szakmai kezelő köteles az 1. melléklet szerinti adatlapot a nemzetközi szerződések, csatlakozási nyilatkozatok alapján, a becsült tagdíj feltüntetése mellett minden év január 31-éig kitölteni és pénzügyi ellenjegyzés céljából a Költségvetési Főosztály (a továbbiakban: KVFO) részére megküldeni.
 - (2) A szakmai kezelő szervezeti egység a 2. melléklet szerinti adatlapot a jogerős vagy a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági döntés kézhezvételét követően, illetve ha a perújítás vagy felülvizsgálati kérelem esetén a bíróság a végrehajtást felfüggesztette, az elbírálást követően haladéktalanul köteles kitölteni, és – amennyiben a fedezetet az EM fejezeti kezelésű vagy központi kezelésű előirányzat biztosítja – a KVFO vagy – amennyiben az EM Igazgatás költségvetése biztosítja – a Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: GFO) részére megküldeni. Ha a jogosult valamely adata hiányzik, és a 2. melléklet szerinti adatlap nem tölthető ki, a szakmai kezelő szervezeti egység köteles levélben megkeresni a jogosultat a hiányzó adatok bekérése érdekében, a megkereséssel egyidejűleg a KVFO-t vagy a GFO-t is tájékoztatni szükséges a megkeresés alapidokumentumainak egyidejű megküldésével.
 - (3) Amennyiben az EM Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló EM utasítás szerinti kijelölés alapján közigazgatási jogvitában a minisztérium képviselőjét a feladat- és hatáskörrel rendelkező szakmai kezelő szervezeti egység kamarai jogtanácsosa, ügyvédi kamarai nyilvántartásba vett jogi előadója, valamint a külön jogszabályban képviselői joggal rendelkező más kormánytisztviselője látja el, a közigazgatási jogvitában érintett, feladat- és hatáskörrel rendelkező szakmai kezelő szervezeti egység a közigazgatási jogvitáról annak megindulását követően tájékoztatni köteles a Jogi Főosztályt, amely azt rögzíti a nyilvántartásában.
 - (4) Amennyiben az EM valamely bankszámlaszáma megterhelésre kerül, a KVFO vagy a GFO megkeresi a Jogi Főosztályt a közigazgatási jogvita vagy a peres ügy és annak a forrásul szolgáló előirányzat beazonosíthatósága érdekében, majd a KVFO vagy a GFO meghatározza a kifizetés forrásul szolgáló előirányzatot, és ezt követően a KVFO vagy GFO felhívja a közigazgatási jogvitában érintett szakmai kezelő szervezeti egységet a 2. melléklet szerinti adatlap kitöltésére.
 - (5) A fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díjak, juttatások az Egyéb fizetési kötelezettséget keletkeztető dokumentum alapján rögzítésre kerülnek, azokról külön adatlapot kitölteni nem kell.
 - (6) Nem kell külön adatlapot kitölteni
 - a) a közbeszerzésekről szóló törvény alapján kötelezően közzéteendő hirdetmény – jogszabályban meghatározott – ellenőrzési díjának,
 - b) a Magyar Ügyvédi Kamara szabályzata alapján megállapított jogi kamarai tagdíjak kifizetéséhez.
- 5. §**
- (1) A peres ügyekkel kapcsolatos jogi képviselővel, valamint a pervittel kapcsolatos költségek, továbbá a jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésekből származó fizetési kötelezettségek, valamint a perköltség (a továbbiakban együtt: marasztalási összeg) forrása az az Előirányzat, amelynek felhasználása során a peres ügy felmerült.
 - (2) Ha a forrásul szolgáló Előirányzat nem állapítható meg, a KVFO vagy a GFO megkeresi a Jogi Főosztályt annak érdekében, hogy az ügy tárgya alapján beazonosítsa a forrásul szolgáló Előirányzatot.
 - (3) Amennyiben az Előirányzat nem nyújt fedezetet a kifizetésre, a terhelendő Előirányzat javára forrás átcsoportosítása szükséges, elsősorban az előirányzat felett hatáskört gyakorló államtitkár előirányzatai terhére.
- 6. §**
- (1) A szakmai kezelő szervezeti egység a kitöltött 1. melléklet szerinti adatlapot pénzügyi ellenjegyzés (a továbbiakban: ellenjegyzés), a 2. melléklet szerinti adatlapot pénzügyi ellenjegyzés és a kifizetés elrendelése céljából az Egyéb fizetési kötelezettséget keletkeztető dokumentummal egyidejűleg köteles megküldeni, amennyiben az Egyéb fizetési kötelezettség fedezetét az EM fejezeti kezelésű vagy központi kezelésű előirányzat biztosítja, abban az esetben a KVFO, amennyiben az EM Igazgatás költségvetése biztosítja, akkor a GFO részére.

- (2) Az ellenjegyzést megelőzően az ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy
 - a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, az Egyéb fizetési kötelezettség tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll az adott feladaton, részfeladaton,
 - b) az Egyéb fizetési kötelezettség nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
 - c) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett bevétel biztosítja a fedezetet,
 - d) az 1. és 2. melléklet szerinti adatlapon szereplő adatok megegyeznek az Egyéb fizetési kötelezettséget keletkeztető dokumentum adataival.
- (3) Fedezethiány, illetve eltérés esetén az ellenjegyző egyeztet a szakmai kezelő szervezeti egységgel, amely gondoskodik a szükséges intézkedések végrehajtásáról.
- (4) A fedezet rendelkezésre állása és az adatok egyezősége esetén, a KVFO vagy a GFO ellenjegyzést előkészítő munkatársa a szükséges adatokat rögzíti a Forrás.NET rendszerben, ellenjegyzett státuszú kötelezettségvállalásként. Az Egyéb fizetési kötelezettség Forrás.NET rendszer által generált azonosítóját a KVFO, illetve a GFO munkatársa rávezeti az Egyéb fizetési kötelezettséget keletkeztető dokumentumra és az 1. és 2. melléklet szerinti adatlapra.

7. §

- (1) A kifizetést – az Energiaügyi Minisztérium fejezeti kezelésű és központi kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló miniszteri utasításban meghatározottak kivételével – a 3. §-ban hivatkozott utasítások szerinti, az előirányzat felett hatáskört gyakorló helyettes államtitkár vagy államtitkár a 2. mellékletben található nyomtatvány aláírásával rendeli el, vagy a 3. mellékletben található nyomtatvány aláírásával engedélyezi. A nyomtatványon minden esetben fel kell tüntetni a részteljesítésekhez (feladatokhoz, részfeladatokhoz) kapcsolódó ügyletkódot és (rész)összeget. A nyomtatványt teljesítésigazolóként a szakmai kezelő szervezeti egység vezetője írja alá.
- (2) Az Egyéb fizetési kötelezettségek esetében, kifizetés engedélyezését vagy elrendelését követően, amennyiben az Egyéb fizetési kötelezettség forrását fejezeti kezelésű vagy központi kezelésű előirányzat biztosítja, a KVFO, amennyiben az EM Igazgatás költségvetése biztosítja, a GFO a Forrás.NET rendszerből nyert kiadási utalványrendelet használatával az érvényesítésre és utalványozásra vonatkozó belső szabályozásokban rögzített eljárásrend szerint jár el. Amennyiben a fejezeti kezelésű vagy központi kezelésű előirányzatot kezelő szerv kezeli, a szakmai kezelő szervezeti egység az Egyéb fizetési kötelezettséget keletkeztető dokumentumot és a jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésekből származó fizetési kötelezettségek esetén a 2. melléklet, egyéb esetben az 1. melléklet szerinti nyomtatványt kifizetés céljából a kezelő szerv részére köteles megküldeni.
- (3) Amennyiben az Egyéb fizetési kötelezettség fedezetét fejezeti vagy központi kezelésű előirányzat biztosítja, akkor a KVFO, amennyiben az EM Igazgatás költségvetése biztosítja, akkor a GFO intézkedik az utalásról a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) elektronikai rendszerében, a (2) bekezdésben foglalt dokumentumok alapján.

8. §

- (1) Amennyiben a 2. melléklet vagy a 3. melléklet szerinti adatlapon a szakmai kezelő szervezeti egység úgy nyilatkozik, hogy az adott kötelezettség tekintetében további kifizetés nem várható, az Egyéb fizetési kötelezettség fedezetét fejezeti kezelésű vagy központi kezelésű előirányzat biztosítja, abban az esetben a KVFO, amennyiben az EM Igazgatás költségvetése biztosítja, akkor a GFO a kifizetés teljesítését követően az analitikus nyilvántartásban az ügyletet automatikusan lezárja.
- (2) Amennyiben az Egyéb fizetési kötelezettség fedezetét központi kezelésű előirányzat biztosítja, vagy a 2. melléklet vagy a 3. melléklet szerinti adatlapon korábban a szakmai kezelő nem nyilatkozott a kötelezettségvállalás lezárhatóságáról, az analitikus nyilvántartásban az ügylet lezárhatósága érdekében a kifizetéstől számított 5 munkanapon belül az Előirányzat felett rendelkező szakmai kezelő a MÁK elektronikai rendszerében teljesített kifizetés alapján a 4. melléklet szerinti adatlapot köteles kitölteni és megküldeni a KVFO részére.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9. §

- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium szerződésein kívüli, egyéb fizetési kötelezettségei keletkezésének eljárási szabályairól és nyilvántartásáról szóló 42/2013. (XII. 21.) NFM utasítás.

1. melléklet a 12/2023. (V. 5.) EM utasításhoz

EGYÉB FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGRE VONATKOZÓ ADATLAP

Az adatlap és fizetési kötelezettség IKTATÓSZÁMA:

EGYÉB FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG ADATAI					
Egyéb fizetési kötelezettség Forrás.NET azonosítója ¹ :		[azonosító]			
Egyéb fizetési kötelezettséget elrendelő dokumentum azonosítója:					
Jogosult megnevezése:		[név/nevek]			
Jogosult székhelye (lakóhelye):		[cím(ek)]			
Jogosult adószáma (adóazonosító jele) ² :		[adószám(ok) / adóazonosító jel(ek)]			
Jogosult bankszámlaszáma:		[az EM kifizetését fogadó bankszámlaszám(ok)]			
Egyéb fizetési kötelezettség tárgya:		[az Egyéb fizetési kötelezettséget keletkeztető ügylet tömör, egyértelmű összefoglalása]			
Forrás:		<input type="checkbox"/> tárgyév <input type="checkbox"/> [év megjelölése]. évi maradvány <input type="checkbox"/> egyéb			
Kiadási előirányzat megnevezése:		[előirányzat neve]	ÁHT azonosító: [azonosító]		
Egyéb fizetési kötelezettség összege ³ :		Nettó: [összeg] [péznem]	Bruttó: [összeg] [péznem]		
TELJESÍTÉSI ADATOK (PÉNZNEM)					
Egyéb fizetési kötelezettség határideje	Nettó összeg	ÁFA	Bruttó összeg ⁴	Ügyletkód	ERA azonosító száma/megnevezése
Budapest, [dátum] Egyéb fizetési kötelezettséggel érintett előirányzat felett rendelkező szervezeti egység vezetője [név] [státusz]					
Egyéb fizetési kötelezettség pénzügyi ellenjegyzése					
Pénzügyi ellenjegyző neve, beosztása, szervezeti egysége:					
Pénzügyi ellenjegyzés dátuma:			Pénzügyi ellenjegyző aláírása:		
Pénzügyi ellenjegyzés eredménye:			<input type="checkbox"/> Forrás rendelkezésre áll <input type="checkbox"/> Pénzügyi ellenjegyzés megtagadva		
Pénzügyi ellenjegyzés megtagadásának indoka:					

¹ Az ellenjegyző ellenjegyzése során tölti ki, az adatlap Fizetési kötelezettséggel érintett előirányzat felett rendelkező szervezeti egységnek való visszaküldése előtt.

² Nemzetközi szervezetek esetében nem töltendő ki.

³ Azon teljes nettó/bruttó összeg, amely a fizetési kötelezettség alapján fizetendő, és amely összeg a Forrás.NET rendszerben elkülönítésre került. Nemzetközi tagdíjak esetében a deviza- és a becslött forintösszeg is feltüntetendő.

⁴ Nemzetközi tagdíjak esetében forintban is (becslött összeg).

2. melléklet a 12/2023. (V. 5.) EM utasításhoz

**JOGERŐS VAGY FELLEBBEZÉSRE TEKINTET NÉLKÜL VÉGREHAJTHATÓ BÍRÓSÁGI DÖNTÉSEKRE,
VALAMINT VÉGLEGESSÉ VÁLT VAGY AZONNAL VÉGREHAJTHATÓ HATÓSÁGI DÖNTÉSEKRE VONATKOZÓ
ADATLAP ÉS KIFIZETÉS ELRENDELÉSE**

Az adatlap és fizetési kötelezettség IKTATÓSZÁMA:

JOGERŐS VAGY FELLEBBEZÉSRE TEKINTET NÉLKÜL VÉGREHAJTHATÓ BÍRÓSÁGI, ILLETVE VÉGLEGESSÉ VÁLT VAGY AZONNAL VÉGREHAJTHATÓ HATÓSÁGI DÖNTÉSEK ADATAI					
A fizetési kötelezettség Forrás.NET azonosítója ¹ :		[azonosító]			
Ítélet/Döntés száma:		[hiv. szám]			
Jogosult megnevezése:		[név/nevek]			
Jogosult székhelye (lakóhelye):		[cím(ek)]			
Jogosult adószáma (adóazonosító jele) ² :		[adószám(ok) / adóazonosító jel(ek)]			
Jogosult bankszámlaszáma ³ :		[az EM kifizetését fogadó bankszámlaszám(ok)]			
Per tárgya:					
Forrás:	<input type="checkbox"/> tárgyév <input type="checkbox"/> [év megjelölése]. évi maradvány <input type="checkbox"/> egyéb				
Kiadási előirányzat megnevezése: [előirányzat neve]				ÁHT azonosító: [azonosító]	
Marasztalási összeg (Ft):					
Fizetési kötelezettség időpontja:					
Fizetési kötelezettség határideje:					
	Nettó összeg	ÁFA	Bruttó összeg	Ügyletkód	ERA azonosító száma/megnevezése
Tőke					
Perköltség					
Egyéb					
Kamat					
Kamat	<input type="checkbox"/>	számítás kezdő időpontja(i)			
Budapest, [dátum]					
	<p align="center">Jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésből származó fizetési kötelezettséggel érintett előirányzat felett rendelkező szervezeti egység vezetője [név] [státusz]</p>				

¹ Az ellenjegyző ellenjegyzése során tölti ki, az adatlap Fizetési kötelezettséggel érintett előirányzat felett rendelkező szervezeti egységnek való visszaküldése előtt.

² Ha a jogosult valamely adata hiányzik, és a 2. melléklet szerinti adatlap nem tölthető ki, a szakmai kezelő szervezeti egység köteles levélben megkeresni a jogosultat a hiányzó adatok bekérése érdekében.

³ Ha a jogosult valamely adata hiányzik, és a 2. melléklet szerinti adatlap nem tölthető ki, a szakmai kezelő szervezeti egység köteles levélben megkeresni a jogosultat a hiányzó adatok bekérése érdekében.

Jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésből származó fizetési kötelezettség pénzügyi ellenjegyzése	
Pénzügyi ellenjegyző neve, beosztása, szervezeti egysége:	
Pénzügyi ellenjegyzés dátuma:	Pénzügyi ellenjegyző aláírása:
Pénzügyi ellenjegyzés eredménye:	<input type="checkbox"/> Forrás rendelkezésre áll <input type="checkbox"/> Pénzügyi ellenjegyzés megtagadva
Pénzügyi ellenjegyzés megtagadásának indoka:	

- Jelen Egyéb fizetési kötelezettség pénzügyi teljesítését követően a rögzített forráslekötés lezárható.
- Jelen Egyéb fizetési kötelezettség alapján a rögzített forráslekötés terhére további kifizetés várható, ezért a forráslekötés nem zárható le.

Jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen alapuló fizetési kötelezettség teljesítését elrendelem.

Budapest, [dátum]

.....
Kifizetést elrendelő aláírása
[név] [státusz]

3. melléklet a 12/2023. (V. 5.) EM utasításhoz

**Egyéb fizetési kötelezettség célszerűségét megalapozó eljárás dokumentálása
és a kifizetés engedélyezése**

A Magyarország évi központi költségvetéséről szóló 202... évi törvény alapján a XVII. Energiaügyi Minisztérium fejezet ... (... cím, ... alcím, ... jogcímcsoport, ÁHT:) kiadási előirányzata, ügyletkódja terhére az alábbi Egyéb fizetési kötelezettséghez kapcsolódó kifizetést engedélyezem.

EGYÉB FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG	
A fizetési kötelezettség Forrás.NET azonosítója ¹ :	[azonosító]
Tárgya:	[tárgy]
Összege:	[összeg]
Jogosult neve, székhelye (lakóhelye):	[cím(ek)]
Szakmai indokltsága:	
Egyéb fizetési kötelezettséget elrendelő dokumentum azonosítója:	

- Jelen Egyéb fizetési kötelezettség pénzügyi teljesítését követően a rögzített forráslekötés lezárható.
- Jelen Egyéb fizetési kötelezettség alapján a rögzített forráslekötés terhére további kifizetés várható, ezért a forráslekötés nem zárható le.

A teljesítést, a fizetési kötelezettség szakmai indokltságát, a kifizetés jogosságát igazolom.

Budapest, 20.....

.....
Teljesítésigazolól alírása

Az alábbi számla (számlák) kifizetését engedélyezem.

Budapest, 20.....

.....
Kifizetést engedélyező alírása

¹ Az ellenjegyző ellenjegyzése során tölti ki, az adatlap Fizetési kötelezettséggel érintett előirányzat felett rendelkező szervezeti egységnek való visszaküldése előtt.

4. melléklet a 12/2023. (V. 5.) EM utasításhoz

**ADATLAP AZ EGYÉB FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG FORRÁS.NET RENDSZERBEN
TÖRTÉNŐ LEZÁRÁSÁHOZ**

Az Egyéb fizetési kötelezettség lezárásának IKTATÓSZÁMA:

ALAPADATOK		
	Egyéb fizetési kötelezettséggel érintett előirányzat felett rendelkező szervezeti egység vezetője	Ügyintéző
Szervezeti egység megnevezése:		
Név:		
Beosztás:		
EGYÉB FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG ADATAI		
Egyéb fizetési kötelezettség azonosítója / Ítélet azonosítója:		
Jogosult megnevezése:		
Kifizetés indoka / Egyéb fizetési kötelezettség / Per tárgya:		
A PÉNZÜGYI TELJESÍTÉSRE VONATKOZÓ ADATOK		
Kifizetés összege:		
KIFIZETÉS FORRÁSA		
Forrása:	<input type="checkbox"/> Tárgyév	<input type="checkbox"/> [év megjelölése]. évi maradvány <input type="checkbox"/> Egyéb
Az előirányzat megnevezése és ÁHT azonosítója:		

Alulírott nyilatkozom, hogy az Egyéb fizetési kötelezettség alapján a kifizetés megtörtént, a rögzített forráslekötés lezárható.

Budapest, [dátum]

.....
szervezeti egység vezetője
[név]

**A külgazdasági és külügyminiszter 8/2023. (V. 5.) KKM utasítása
a Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
11/2022. (IX. 6.) KKM utasítás módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (4) 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 11/2022. (IX. 6.) KKM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** (1) A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
(2) A Szabályzat
- a) 2. függeléke a 2. függelék,
 - b) 3. függeléke a 3. függelék,
 - c) 4. függeléke a 4. függelék szerint módosul.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti a Külgazdasági és Külügyminisztérium mint az ukrajnai helyzetet destabilizáló orosz intézkedések miatt hozott korlátozó intézkedésekről szóló 833/2014/EU tanácsi rendelet, valamint a belarusz helyzetre és Belarusznak az Ukrajna elleni orosz agresszióban való részvételére tekintettel hozott korlátozó intézkedésekről szóló 765/2006/EK tanácsi rendelet alapján kiadható diplomáciai mentességi igazolás kiállításáért felelős hatóság minisztériumon belüli feladatainak meghatározásáról szóló 12/2022. (IX. 22.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 8/2023. (V. 5.) KKM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 10. § (4) bekezdés p) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár a minisztériumi hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében)
„p) a miniszter által átruházott hatáskörben írásban felhatalmazza a minisztérium nevében kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítésigazolásra jogosult személyeket a jogosultság terjedelmének, különösen annak idejéhez, értékhatárhoz, feladathoz kötöttségének meghatározásával
pa) a minisztérium központi igazgatása és a külképviseletek igazgatásának költségvetése, a mindenkor hatályos központi költségvetésről szóló törvénynek a miniszter – mint fejezetet irányító szerv vezetőjének – irányítása alá tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatai, az európai uniós projektek költségvetése és az elszámolási kötelezettséggel átvett pénzeszközök tekintetében,
pb) a mindenkor hatályos központi költségvetésről szóló törvény miniszter által irányított fejezetén kívüli, egyéb fejezetébe sorolt azon központi kezelésű előirányzatai tekintetében, amelyeknél a nemzeti hatóság vezetője az Unió fejlesztések fejezetbe tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 590/2022. (XII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: UFF rendelet) és a 2014–2020 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alap, az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz és az Európai Szomszédsági Támogatási

Eszköz pénzügyi alapok egyes, határon átnyúló együttműködési programjainak végrehajtási intézményrendszeréről szóló 238/2015. (IX. 4.) Korm. rendelet rendelkezései alapján a miniszter, pc) a mindenkor hatályos központi költségvetésről szóló törvény miniszter által irányított fejezetén kívüli, egyéb fejezetébe sorolt azon központi kezelésű előirányzatai tekintetében, amelyek a 2021–2027-es uniós programozási időszakhoz kapcsolódó, Európai Területi Együttműködés határ menti programokkal összefüggő nemzeti forrásokat tartalmaznak, pd) az UFF rendelet 52. §-a által hivatkozott előirányzaton belül, kizárólag a Széchenyi Programiroda Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság uniós feladatainak támogatásával kapcsolatban az Európai Területi Együttműködés határ menti programok keretében kötött támogatási szerződések vonatkozásában,”

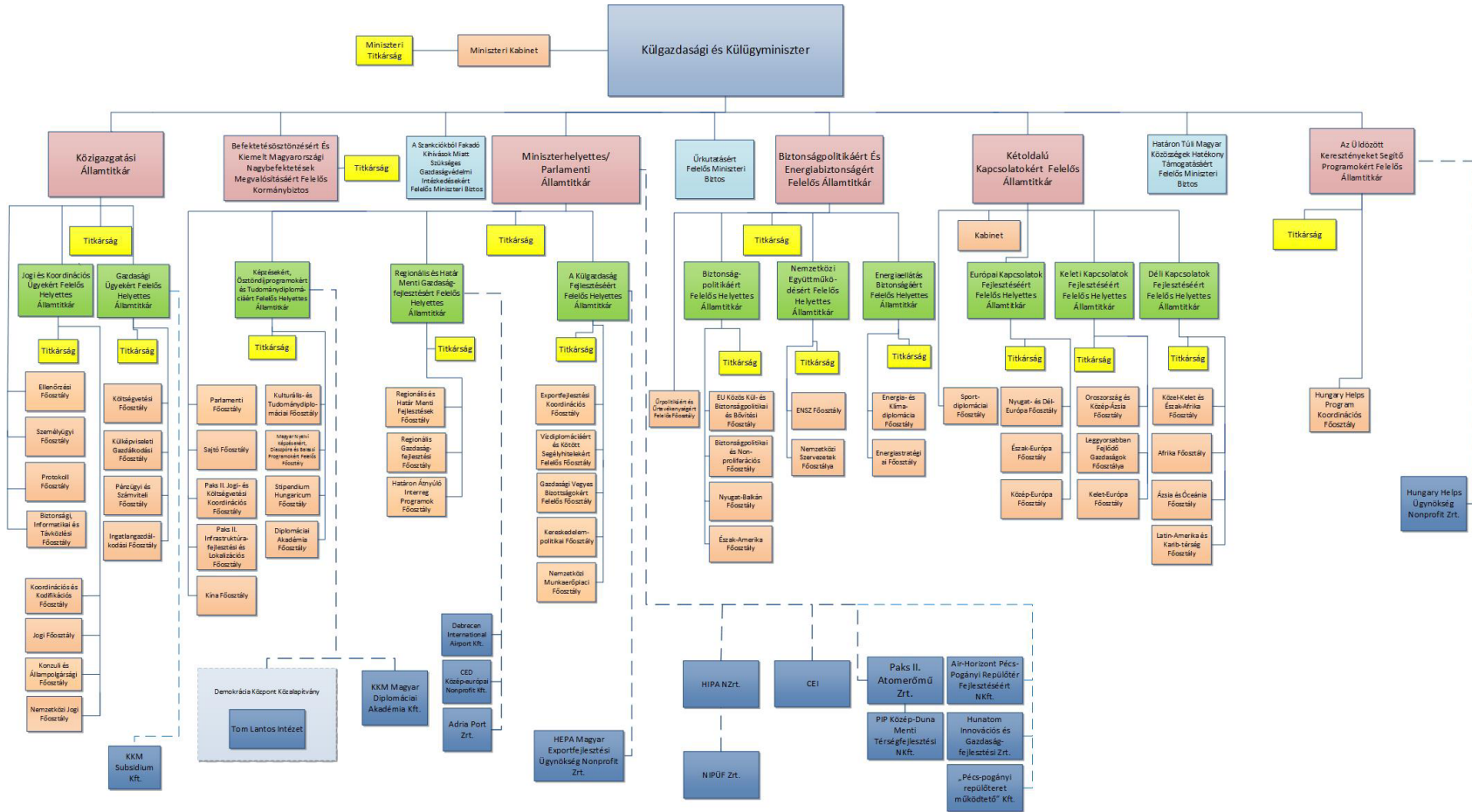
- 2. §** (1) A Szabályzat 15. § k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A parlamenti államtitkár)
„k) a miniszter által átruházott hatáskörben ellátja a Közép-európai Épített Örökség Megőrző Alapítványról és a Közép-európai Épített Örökség Megőrző Alapítvány részére történő vagyonjuttatásról szóló 2020. évi XCIII. törvényben a miniszternek címzett feladatokat;”
- (2) A Szabályzat 15. §-a a következő n)–s) ponttal egészül ki:
(A parlamenti államtitkár)
„n) a miniszter által átruházott hatáskörben ellátja a Közép-európai Oktatási Alapítványról és a Közép-európai Oktatási Alapítvány részére történő vagyonjuttatásról szóló 2020. évi CXLIII. törvényben a miniszternek címzett feladatokat,
o) koordinálja a Kínai Népköztársasággal folytatott kétoldalú kapcsolatokból eredő feladatok végrehajtását,
p) javaslatot tesz a Kínai Népköztársaság és az Európai Unió közötti intézményes együttműködés keretében képviselendő kormányzati álláspont kialakítására és képviseletére, kezdeményezi és ellátja a Kínai Népköztársaságra vonatkozóan kialakítandó magyar álláspontra, illetve cselekvésre javaslatokat megfogalmazó koordinációs tevékenységet, közvetlenül bevonva ebbe a minisztérium, illetve más kormányzati szervek érintett főosztályainak illetékes vezetőit, illetve munkatársait, közreműködik az európai uniós döntéshozatali fórumok felelősségi körébe tartozó, a Kínai Népköztársaságot érintő külkapcsolati napirendi pontjainak tartalmi előkészítésében, az azokkal kapcsolatos cselekvési javaslatok kidolgozásában, a feladatok végrehajtásában,
q) összeállítja Magyarország – Kínai Népköztársaságba akkreditált – bilaterális külképviseleteinek éves munkatervét, továbbá szakmai irányítást gyakorol ezen külképviseletek tevékenysége felett, illetve feladat- és hatáskörében felügyeli a külképviseletek utasítási és jelentési rendjét, és felel a külképviseletek tájékoztatásáért,
r) felügyeli a Kína – KKE Országok Turisztikai Koordinációs Központja stratégiájának kidolgozását és megvalósítását,
s) előkészíti az o)–r) pontban foglalt feladataival összefüggő kormány-előterjesztéseket.”
- 3. §** A Szabályzat 22. §-a a következő u) ponttal egészül ki:
(A parlamenti államtitkár felelős a Statútum rendelet 143. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért, ennek keretében különösen:)
„u) irányítja és a titkársága útján végrehajtja a PIP Közép-Duna Menti Térségfejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal (a továbbiakban: PIP NZrt.) kapcsolatos feladatok vonatkozásában a PIP NZrt. tulajdonosi joggyakorlója – a Paks II. Atomerőmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság – tevékenységének felügyeletét.”
- 4. §** A Szabályzat 23. § (2) bekezdése a következő e) ponttal egészül ki:
(A parlamenti államtitkár közvetlenül irányítja)
„e) a Kína Főosztály”
(vezetőjének tevékenységét.)
- 5. §** A Szabályzat 26. § (1) bekezdése a következő n) ponttal egészül ki:
(A biztonságpolitikáért és energiaellátásért felelős államtitkár)
„n) – a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár közreműködésével és irányítása mellett – ellátja az ukrajnai helyzetet destabilizáló orosz intézkedések miatt hozott korlátozó intézkedésekről szóló 833/2014/EU tanácsi rendelet, valamint a belarusz helyzetre és Belaruszra az Ukrajna elleni orosz agresszióban való részvételére tekintettel hozott korlátozó intézkedésekről szóló 765/2006/EK tanácsi rendelet alapján kiadható diplomáciai mentességi igazolás kiállításával kapcsolatos eljárási szabályokról szóló 358/2022. (IX. 19.) Korm. rendelet

[a továbbiakban: 358/2022. (IX. 19.) Korm. rendelet] 1. §-a szerinti diplomáciai mentességi igazolással (a továbbiakban: diplomáciai mentességi igazolás) összefüggő, a minisztériumra telepített hatósági feladatokat.”

- 6. §** A Szabályzat 29. § (1) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A kétoldalú kapcsolatokért felelős államtitkár)
„e) kapcsolatot tart a Magyar Külügyi Intézet Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársasággal (a továbbiakban: MKI NZrt.), továbbá közvetít az MKI NZrt. és a külképviseletek közötti kapcsolattartás során.”
- 7. §** A Szabályzat 32. § (2) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az üldözött keresztényeket segítő programokért felelős államtitkár)
„e) előkészíti és a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 301/2007. (XI. 9.) Korm. rendelet 2/A. §-a szerinti eljárásokban kiadja a szakhatósági állásfoglalást,”
- 8. §** A Szabályzat 41. § (1) bekezdése a következő w) ponttal egészül ki:
(A jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár)
„w) figyelemmel kíséri a minisztérium munkatervének elkészítésével és végrehajtásával összefüggő feladatokat.”
- 9. §** (1) A Szabályzat 42. § (1) bekezdése a következő s) ponttal egészül ki:
(A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár gazdasági ügyekért való felelőssége keretében)
„s) a minisztérium szakmai kezelő szervezeti egységeit irányító politikai felsővezető, szakmai felsővezető, kormánybiztos, miniszterelnöki megbízott titkárságának közreműködésével összeállítja a minisztérium éves költségvetési és zárszámadási javaslatának részét képező szakmapolitikai szöveges összefoglalót, majd jóváhagyásra felterjeszti a Miniszteri Kabinet részére.”
- (2) A Szabályzat 42. § (3) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A gazdasági ügyekért felelős államtitkár közvetlenül irányítja és felügyeli a minisztérium által nyújtott támogatásokkal kapcsolatos költségvetési és pénzügyi feladatok ellátását, ennek keretében)
„d) gondoskodik a c) pontban foglalt kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzéséről – ide nem értve a miniszter Paksi Atomerőmű két új blokkja tervezéséért, megépítéséért és üzembe helyezéséért való felelőssége körében ellátott feladataival kapcsolatos támogatási szerződéseket és támogatói okiratokat –,”
- 10. §** A Szabályzat 47. § g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A képzésekért, ösztöndíjprogramokért és tudománydiplomáciáért felelős helyettes államtitkár irányítja és koordinálja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységekhez kapcsolódó intézményi és fejezeti kezelésű költségvetési előirányzatok felhasználására irányuló döntéshozatalt és a döntések végrehajtását, továbbá gondoskodik az előirányzatok felhasználásának szakmai ellenjegyzési, valamint kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási feladatairól, különösen a következő feladatok tekintetében:)
„g) a Közalapítvánnyal és a Tom Lantos Intézettel kapcsolatos feladatok,”
- 11. §** A Szabályzat 60. § (1) bekezdése a következő t) ponttal egészül ki:
(A biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár)
„t) – a biztonságpolitikáért és energiabiztonságért felelős államtitkár felügyelete mellett – ellátja a diplomáciai mentességi igazolással összefüggő, a minisztériumra telepített hatósági feladatokat.”
- 12. §** A Szabályzat 70. § (1) bekezdése a következő g) ponttal egészül ki:
(Az európai kapcsolatok fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár)
„g) a frankofón ügyekért való felelőssége körében koordinálja a hazai és nemzetközi partnerszervezetekkel, társmisztériumokkal történő együttműködést, kapcsolatot tart a francia nyelv helyzetének erősítésével megbízott hazai és nemzetközi szervezetekkel és a Frankofónia Nemzetközi Szervezetével, előmozdítja a frankofón országokkal fennálló politikai és gazdasági kapcsolatok elmélyítését, valamint összehangolja a minisztérium közreműködő szervezeti egységeinek munkáját.”

- 13. §** A Szabályzat a következő 95/A. és 95/B. §-sal egészül ki:
„95/A. § A biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár a mentességi igazolással összefüggésben kiadmányozza
a) a mentességi igazolás kiállításával kapcsolatos döntést,
b) a hiánypótlási felhívást,
c) a kérelem elutasításával kapcsolatos döntést,
d) a mentességi igazolás visszavonásával kapcsolatos döntést, valamint
e) a 358/2022. (IX. 19.) Korm. rendeletből eredő, a minisztérium mint hatóság által hozott egyéb, Ákr. szerinti hatósági döntést.
95/B. § Az üldözött keresztények megsegítéséért és a Hungary Helps Program megvalósításáért felelős államtitkár kiadmányozza a menedéjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 301/2007. (XI. 9.) Korm. rendelet 2/A. §-a szerinti eljárásokban kiadott szakhatósági állásfoglalást.”
- 14. §** A Szabályzat
a) 7. § (2) bekezdésében az „az a biztonságpolitikáért” szövegrész helyébe az „a biztonságpolitikáért” szöveg,
b) 10. § (4) bekezdés o) pontjában a „szervek és fejezeti kezelésű” szövegrész helyébe a „szervek, fejezeti és központi kezelésű” szöveg,
c) 25. §-ában az „az energiaellátásért és biztonságpolitikáért” szövegrész helyébe az „a biztonságpolitikáért és energiabiztonságért” szöveg,
d) 9. alcím címében az „energiaellátásért” szövegrész helyébe az „energiabiztonságért” szöveg,
e) 26. § (1) bekezdés nyitó szövegrészében az „energiaellátásért” szövegrész helyébe az „energiabiztonságért” szöveg,
f) 26. § (2) bekezdés nyitó szövegrészében az „Az energiaellátásért és biztonságpolitikáért” szövegrész helyébe az „A biztonságpolitikáért és energiabiztonságért” szöveg,
g) 42. § (3) bekezdés nyitó szövegrészében a „felelős államtitkár közvetlenül” szövegrész helyébe a „felelős helyettes államtitkár közvetlenül” szöveg,
h) 42. § (3) bekezdés r) pontjában a „feladatokban, elvégzi” szövegrész helyébe a „feladatokban, és a Költségvetési Főosztállyal együttműködve elvégzi” szöveg,
i) 42. § (3) bekezdés u) pontjában a „Kodifikációs Főosztállyal” szövegrész helyébe a „Kodifikációs Főosztállyal és a Költségvetési Főosztállyal” szöveg, valamint a „fejezeti kezelésű” szövegrész helyébe a „fejezeti és központi kezelésű” szöveg,
j) 42. § (3) bekezdés v) pontjában a „jogi szempontból” szövegrész helyébe a „kölségvetési jogi szempontból” szöveg,
k) 70. § (1) bekezdés a) pontjában az „EGT tagállamaival,” szövegrész helyébe az „EGT tagállamaival, az Egyesült Királysággal,” szöveg lép.
- 15. §** Hatályát veszti a Szabályzat
a) 10. § (4) bekezdés q) pontja,
b) 22. § n) pont ne) alpontja,
c) 29. § (1) bekezdés b) pontjában az „a Kínai Népköztársasággal,” szövegrész,
d) 73. § (1) bekezdés a) pontjában az „a Kínai Népköztársasággal,” szövegrész,
e) 73. § (2) bekezdés b) pontja.

A Külgazdasági és Külügyminisztérium szervezeti felépítése



2. függelék a 8/2023. (V. 5.) KKM utasításhoz

1. A Szabályzat 2. függelék I.7.1.1.2. pont 2. alpontja a következő v) ponttal egészül ki:
(A Koordinációs és Kodifikációs Főosztály koordinációs feladatai körében)
„v) ellátja a minisztérium munkatervének előkészítésével és annak koordinációjával összefüggő feladatokat.”
2. A Szabályzat 2. függelék I.7.1.1.3. pont 3. alpontja a következő h) ponttal egészül ki:
(A Jogi Főosztály általános jogi feladatai körében)
„h) felel a minisztérium alapító okirata és a miniszter által irányított és felügyelt költségvetési szervek alapító, megszüntető, átalakító okiratai – az érintett szervezeti egységek bevonásával történő – előkészítéséért, az államháztartásért felelős miniszterrel való egyeztetés céljára történő megküldéséért, valamint a MÁK-kal történő egyeztetéséért.”
3. A Szabályzat 2. függelék I.7.1.2.2. pont 2. alpontja a következő d) ponttal egészül ki:
(A Költségvetési Főosztály kodifikációs feladatai körében)
„d) közreműködik az egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó miniszteri rendelet és utasítás elkészítésében.”
4. A Szabályzat 2. függelék I.7.1.2.2. pont 6. alpont c) és d) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A Költségvetési Főosztály további funkcionális feladatai körében)
„c) a fejezeti és központi kezelésű előirányzatokat érintően gondoskodik a Forrás.NET Integrált Ügyviteli Rendszer (a továbbiakban: Forrás.NET Rendszer) fejlesztőjén keresztül a Forrás.NET Rendszer folyamatos fejlesztéséről; e tevékenység érdekében folyamatos kapcsolatot tart a Forrás.NET Rendszer fejlesztőjével, koordinálja a fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
d) ha jogszabály, a Szabályzat vagy más közjogi szervezetszabályozó eszköz másképpen nem rendelkezik, a szakmai megvalósításért felelős szervezeti egységekkel együttműködve végzi a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok terhére megkötendő, a 42. § (3) bekezdés c) pontjában fel nem sorolt, nem költségvetési támogatást tartalmazó szerződések és egyéb kötelezettségvállalások költségvetési és pénzügyi szempontú véleményezését, és gondoskodik azok pénzügyi ellenjegyzéséről,”
5. A Szabályzat 2. függelék I.7.2.0.1. pont 1. alpontja a következő j) ponttal egészül ki:
(A Parlamenti Államtitkári Titkárság működését titkárságvezető irányítja, aki)
„j) biztosítja a Kína – KKE Országok Turisztikai Koordinációs Központja működését, kidolgozza a Kína–KKE turisztikai együttműködés stratégiáját, és gondoskodik annak a minisztérium diplomáciai céljaival összhangban álló megvalósításáról.”
6. A Szabályzat 2. függelék I.7.2.0.4. pont 3. alpont c) pontja a következő ce) alponttal egészül ki:
(A Paks II. Jogi- és Költségvetési Koordinációs Főosztály a Paksi Atomerőmű bővítéséhez kapcsolódóan a központi költségvetésnek az állami vagyonnal kapcsolatos éves költségvetése, középtávú irányzásai, zárszámadása tekintetében a hozzá tartozó feladatkörben)
„ce) gondoskodik a miniszter Paksi Atomerőmű két új blokkja tervezéséért, megépítéséért és üzembe helyezéséért való felelőssége körében ellátott feladataival kapcsolatos támogatási szerződések és támogatói okiratok pénzügyi ellenjegyzéséről.”
7. A Szabályzat 2. függelék a következő I.7.2.0.6. ponttal egészül ki:
„I.7.2.0.6. Kína Főosztály
1. A Kína Főosztály a parlamenti államtitkár közvetlen irányítása alatt működő területi főosztály.
2. A Kína Főosztály kodifikációs feladatai körében a Kínai Népköztársaság tekintetében ellátja a kétoldalú nemzetközi gazdasági (kivéve a beruházásvédelmi és kettősadóztatás-elkerülési) egyezményekkel és megállapodásokkal, valamint a tárcaközi megállapodásokkal összefüggő feladatokat.
3. A Kína Főosztály funkcionális feladatai körében
a) irányítja a feladatkörébe tartozó külképviseletek tevékenységét, megtervezi a nagykövetek és a főkonzulok éves feladatait, értékeli azok végrehajtását, valamint megtervezi a külgazdasági attasék éves beszámoltatásának éves feladatait,

- b) a Kínai Népköztársaság vonatkozásában a kétoldalú kapcsolatok egészét felügyeli, és részterületeit koordinálja, együttműködésben a társmisztériumokkal, háttérintézményekkel és a külképviseletekkel, valamint ellátja a releváns koordinátori feladatokat,
- c) hozzájárul a kétoldalú gazdasági kapcsolatok alakításához, és szükség szerint javaslatokat fogalmaz meg, koordinálja a kiemelt kétoldalú kormányzati külgazdasági projekteket, együttműködésben a társmisztériumokkal, a HIPA NZrt.-vel, a HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség NZrt.-vel és a külképviseletekkel,
- d) szakmailag – az adminisztratív, szervezési feladatok kivételével – közreműködik az állami vezetők két- és többoldalú nemzetközi tárgyalásainak előkészítésében,
- e) feladatkörében javaslatot tesz a külképviseletek utasítására,
- f) javaslatot tesz a minisztériumi állami vezetők éves utazási és nemzetközi tárgyalási programtervéhez, szakmailag közreműködik annak lebonyolításában és a kapcsolódó feladatok végrehajtásában,
- g) figyelemmel kíséri a kül- és belpolitikai folyamatokat, valamint a kétoldalú kapcsolatok aktuális helyzetét, azokról szükség esetén elemzéseket, háttér-tájékoztatókat készít, valamint javaslatot tesz, illetve felhívja a figyelmet az új együttműködési lehetőségekre,
- h) irányítja a Magyar–Kínai Gazdasági Vegyes Bizottság üléseinek előkészítését és az ülésből fakadó feladatok végrehajtását, valamint a társelnöki találkozók előkészítését és a jegyzőkönyvbe vett intézkedések megvalósulásának monitorozását,
- i) ellátja a Kína – Közép-Kelet-Európai Országok Együttműködésének Nemzeti Koordinátori feladatait.

4. A Kína Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

- a) az EU Közös Kül- és Biztonságpolitikai és Bővítési Főosztállyal együttműködve kezeli az Európai Unió és az illetékességi körébe tartozó térség államai, valamint integrációs szervezeteik közötti együttműködés keretében létrejövő, magas szintű találkozókkal összefüggő feladatokat, az egyes témákhoz kapcsolódóan az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, feladat- és hatáskörében kialakítja az irányítása alá tartozó munkacsoportban (COASI), az Európai Unió Politikai és Biztonsági Bizottságában, az Állandó Képviselők Bizottságában, illetve az Európai Unió más döntéshozó szerveiben képviselendő magyar álláspontot, valamint részt vesz a releváns európai tanácsi munkacsoportok (COASI fővárosi szervezésű) munkájában,
- b) a magyar külpolitikának az európai külkapcsolatok szempontjából releváns és az európai partnerek felé fontosnak ítélt eredményeiről – mint területileg illetékes főosztály – az esemény napján vagy az azt követő napon angol nyelvű COREU-tervezetet készít, amelyet elküldés előtt az EU Közös Kül- és Biztonságpolitikai és Bővítési Főosztály véleményez, és a parlamenti államtitkár, valamint a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár hagy jóvá,
- c) a Kínai Népköztársaság tekintetében együttműködik a minisztérium vezetésével és az államigazgatás egyéb szereplőivel a magyar gazdaságpolitikai szempontok kiemelt szintű megjelenítésében, további együttműködési lehetőségek beazonosításában.

5. A Kína Főosztály közreműködik a kétoldalú külgazdasági ügyek kezelésében és koordinációjában, melynek keretében együttműködik a külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkárrel, az Exportfejlesztési Koordinációs Főosztállyal és a külképviseletekkel.

6. A Kína Főosztály az illetékességébe tartozó nemzetközi szerződés, illetve a központi államigazgatási szervnek az általa külföldi állami szervvel kötött megállapodása tervezetét az aláírás előtt a Nemzetközi Jogi Főosztály részére megküldi véleményezésre.”

8. A Szabályzat 2. függelék I.7.2.1.1. pont 3. alpont a) pont ag) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Képzésekért, Ösztöndíjprogramokért és Tudománydiplomáciáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság a Képzési Igazgatási Osztály közreműködésével ellátja a képzésekért, ösztöndíjprogramokért és tudománydiplomáciáért felelős helyettes államtitkár tevékenységével összefüggő teljes körű pénzügyi-igazgatási koordinációt, ezen belül koordinálja a képzésekért, ösztöndíjprogramokért és tudománydiplomáciáért felelős helyettes államtitkárhoz tartozó szervezeti egységekhez kapcsolódó intézményi és fejezeti kezelésű költségvetési előirányzatok felhasználására irányuló döntéshozatalt és a döntések végrehajtását, továbbá gondoskodik az előirányzatok felhasználásának szakmai ellenjegyzési, valamint kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási feladatairól, a Költségvetési Főosztály bevonásával, különösen a következő feladatok tekintetében:)

„ag) a Demokrácia Központ Közalapítvánnyal és a Tom Lantos Intézettel kapcsolatos feladatok,”

9. A Szabályzat 2. függelék I.7.2.1.5. pont 2. alpont k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A *Diplomáciai Akadémia Főosztály funkcionális feladatai körében*)
„k) együttműködik a Demokrácia Központ Közalapítvány által működtetett intézetekkel.”
10. A Szabályzat 2. függelék I.7.2.3.6. pont 2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. A Nemzetközi Munkaerőpiaci Főosztály funkcionális feladatai körében
a) a miniszter által átruházott hatáskörben – a külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén – ellátja az idegenrendészeti hatóság által a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvényben meghatározott, összevont kérelmezési eljárás alá tartozó, tartózkodási engedélyhez szükséges szakhatósági állásfoglalással kapcsolatos másodfokú hatósági feladatot,
b) ellátja a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat,
c) megszervezi és az állami foglalkoztatási szerv közreműködésével működteti a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának rendszerét, meghatározza a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának eszközrendszerét, és szakmai irányítói jogokat gyakorol az állami foglalkoztatási szerv tevékenysége felett,
d) előkészíti a harmadik országbeli állampolgárok foglalkoztatásával kapcsolatos, közérdekű megkeresésekkel összefüggő adatszolgáltatást, tájékoztatást és információt nyújt a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának rendszeréről.”
11. A Szabályzat 2. függelék I.7.3.1.2. pontja a következő 9. alponttal egészül ki:
„9. Az EU Közös Kül- és Biztonságpolitikai és Bővítési Főosztály a diplomáciai mentességi igazolás kiállításával kapcsolatos eljárás tekintetében ellátja a minisztérium hatáskörébe tartozó, az Ákr.-ből és a 358/2022. (IX. 19.) Korm. rendeletről eredő előkészítő feladatokat, így különösen
a) a beérkező kérelmek kapcsán vizsgálja a minisztérium hatáskörét és illetékességét, és szükség esetén az Ákr. 17. §-a szerinti intézkedések végett döntésre felterjeszti az ügyet a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár részére,
b) megvizsgálja a diplomáciai mentességi igazolás kiállítása iránti kérelmet, hogy megfelel-e a 358/2022. (IX. 19.) Korm. rendeletben meghatározott formai és tartalmi szempontoknak,
c) – az Oroszország és Közép-Ázsia Főosztály közreműködésével – kapcsolatot tart a kezdeményező, Magyarországra akkreditált diplomáciai és konzuli képvisellel, valamint a fizetési számláját vezető pénzügyi intézménnyel,
d) előkészíti és döntésre felterjeszti a diplomáciai mentességi igazolással kapcsolatos ügyeket a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár részére,
e) a 358/2022. (IX. 19.) Korm. rendelet 4. § (4) bekezdése és 6. § (2) bekezdése szerint ellátja a diplomáciai mentességi igazolás kiállításáról, a diplomáciai mentességi igazolás kiállítása iránti kérelem elutasításáról, a diplomáciai mentességi igazolás visszavonásáról szóló döntések megküldésével, valamint a 358/2022. (IX. 19.) Korm. rendelet 4. § (4) bekezdése és 6. § (2) bekezdése szerinti érintettek tájékoztatásával összefüggő feladatokat,
f) – a kérelmező pénzügyi intézmény 358/2022. (IX. 19.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdése szerinti jelzése esetén – megvizsgálja a diplomáciai mentességi igazolás visszavonása feltételeinek fennállását, és a feltételek fennállása esetén javaslatot tesz a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár részére a diplomáciai mentességi igazolás visszavonása érdekében.”
12. A Szabályzat 2. függelék
a) I.7.1.0.5. pont 2. alpont g) pontjában a „regionális rendszergazdai, rendszergazdai, kommunikációs munkatársi” szövegrész helyébe a „területi informatikai vezetői, rendszergazdai” szöveg,
b) I.7.1.0.5. pont 3. alpont i) pontjában a „regionális rendszergazdák” szövegrész helyébe a „területi informatikai vezetők” szöveg,
c) I.7.1.2.2. pont 1. alpontjában a „fejezeti kezelésű” szövegrész helyébe a „fejezeti és központi kezelésű” szöveg,
d) I.7.1.2.2. pont 2. alpont c) pontjában a „fejezeti kezelésű” szövegrész helyébe a „fejezeti és központi kezelésű” szöveg,
e) I.7.1.2.2. pont 3. alpont b) pontjában az „elemi költségvetési” szövegrész helyébe az „éves költségvetési” szöveg,
f) I.7.1.2.2. pont 3. alpont g) pontjában a „fejezeti kezelésű” szövegrész helyébe a „fejezeti és központi kezelésű” szöveg,

- g) I.7.1.2.2. pont 4. alpont c) pontjában a „fejezeti kezelésű” szövegrész helyébe a „fejezeti és központi kezelésű” szöveg,
- h) I.7.1.2.2. pont 5. alpont b) pontjában a „fejezeti kezelésű” szövegrész helyébe a „fejezeti és központi kezelésű” szöveg,
- i) I.7.1.2.2. pont 5. alpont g)–i) pontjában a „fejezeti kezelésű” szövegrész helyébe a „fejezeti és központi kezelésű” szöveg,
- j) I.7.1.2.2. pont 6. alpont b) pontjában a „fejezeti kezelésű” szövegrész helyébe az „a fejezeti és központi kezelésű” szöveg,
- k) I.7.1.2.2. pont 8. alpont a) pontjában a „gyakorolja” szövegrész helyébe az „ellátja” szöveg lép.

13. Hatályát veszti a Szabályzat 2. függelék

- a) I.7.1.1.2. pont 3. alpont b) pontja,
- b) I.7.4.0.1. pont 1. alpont j) pontja,
- c) I.7.4.2.3. pontja.

3. függelék a 8/2023. (V. 5.) KKM utasításhoz

1. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat az I.7.2.0.5. sorát követően a következő I.7.2.0.6. és I.7.2.0.6.1. sorral egészül ki:

(Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve	Kód)
			Kína Főosztály		I.7.2.0.6.
				Kína–Közép–Kelet-Európa Együttműködés Osztály	I.7.2.0.6.1.

2. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat „Regionális és Határ Menti Fejlesztések Főosztály” alá tartozó sorai helyébe a következő rendelkezés lép:

(Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve	Kód)
			Regionális és Határ Menti Fejlesztések Főosztály		I.7.2.2.2.
				Határ menti Együttműködések Osztály	I.7.2.2.2.1.
				Közlekedési Koordinációs Osztály	I.7.2.2.2.2.
				Társaság Koordinációs Osztály	I.7.2.2.2.3.

3. Hatályát veszti a Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat I.7.4.2.3. és I.7.4.2.3.1. sora.

4. függelék a 8/2023. (V. 5.) KKM utasításhoz

1. A Szabályzat 4. függelék „I. Alapítványok, közalapítványok, vagyonkezelő alapítványok” című táblázata helyébe a következő táblázat lép:

„I. Alapítványok, közalapítványok, vagyonkezelő alapítványok

	A	B	C
	Szervezet megnevezése	Jogviszony	Felelős állami vezető
1.	Demokrácia Központ Közalapítvány	Szakmai felügyelet ellátása	parlamenti államtitkár
2.	Közép-európai Épített Örökség Megőrző Alapítvány	A Közép-európai Épített Örökség Megőrző Alapítványról és a Közép-európai Épített Örökség Megőrző Alapítvány részére történő vagyonjuttatásról szóló 2020. évi XCIII. törvényben a miniszternek címzett feladatok ellátása	parlamenti államtitkár
3.	Közép-európai Oktatási Alapítvány	A Közép-európai Oktatási Alapítványról és a Közép-európai Oktatási Alapítvány részére történő vagyonjuttatásról szóló 2020. évi CXLIII. törvényben a miniszternek címzett feladatok ellátása	parlamenti államtitkár

2. Hatályát veszti a Szabályzat 4. függelék „II. Gazdasági társaságok” című táblázat 14. sora.

II. Nemzetközi szerzėdésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 13/2023. (V. 5.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Világélelmezési Program (WFP) között a WFP Globális Üzleti Szolgáltató Központ létrehozásáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2023. évi V. törvény 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről

A 2023. évi V. törvénnyel, a Magyar Közlöny 2023. április 5-i, 49. számában kihirdetett, Magyarország Kormánya és a Világélelmezési Program (WFP) között a WFP Globális Üzleti Szolgáltató Központ létrehozásáról szóló Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) XVI. cikk 3. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„A Felek értesítik egymást arról, hogy a jelen Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső jogi eljárásokat lefolytatták. A Megállapodás az utolsó értesítés kézhezvételétől számított harmincadik (30.) naptári napon lép hatályba és tizenöt (15) évig marad hatályban.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2023. április 18.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2023. május 18.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és a Világélelmezési Program (WFP) között a WFP Globális Üzleti Szolgáltató Központ létrehozásáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2023. évi V. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Világélelmezési Program (WFP) között a WFP Globális Üzleti Szolgáltató Központ létrehozásáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2023. évi V. törvény 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépésének naptári napja 2023. május 18., azaz kettőezerhuszonhárom május tizennyolcadika.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 14/2023. (V. 5.) KKM közleménye
a Magyarország Kormánya és a Sierra Leone-i Köztársaság Kormánya közötti gazdasági és műszaki
együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 508/2022. (XII. 13.) Korm. rendelet
2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről**

Az 508/2022. (XII. 13.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2022. december 13-i, 205. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Sierra Leone-i Köztársaság Kormánya közötti gazdasági és műszaki együttműködésről szóló megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 11. cikk 1. pontja az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„A Megállapodás az utolsó olyan diplomáciai csatornákon keresztül érkezett írásbeli értesítés kézhezvételét követő 30. (harmincadik) napon lép hatályba, amelyben a Felek értesítik egymást a Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső eljárás befejezéséről.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2023. április 18.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2023. május 18.

A fentiekre tekintettel összhangban a Magyarország Kormánya és a Sierra Leone-i Köztársaság Kormánya közötti gazdasági és műszaki együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 508/2022. (XII. 13.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Sierra Leone-i Köztársaság Kormánya közötti gazdasági és műszaki együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 508/2022. (XII. 13.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete 2023. május 18-án, azaz kétezerhuszonhárom május tizennyolcadikán lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

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:

002771L	031509CT	039511J	040017I	045327I	049131P
055209N	056807T	058499T	070737I	077594M	103265CT
106755CT	125569BT	141328P	162188N	169742CT	181435D
197801T	213142P	220055M	236746H	240314S	247314M
253548F	258277T	260261BT	269966J	283981BT	284309CT
289789L	299980AT	316449T	316583F	317396I	350563N
350569M	355660N	358380BT	369055M	373878L	374302CT
384681P	385772CT	394272D	395495D	408360CT	414810K
428173T	428888I	430590S	449133J	457663R	475371I
491437AT	503077L	533778CT	538548T	540142I	540597BT
556454T	575960S	579243B	582157C	597568J	604348N
631151N	635988BT	636996P	649713CT	663206BT	687638AT
691293I	703337E	704478CT	709782S	714285F	727625S
729089BT	741703T	741991S	751487I	759855CT	775797AT
784495L	786448R	796483I	812784CT	812889K	816249L
816656F	817865T	829109CT	840881N	863465AT	867315K
871218T	871789P	885913T	886076S	891384N	902047E
910124J	931629N	962822P	963055BT	975685AT	989667M
990152M	995335CT	998519AT	998526BT	004354R	004762S
011638BT	018860I	019374L	021158N	022320R	023788N
028336P	034690P	044842DT	048495CT	052411T	057701A
085630R	097054K	101392BT	122776M	129971R	135054L
144529AT	153403BT	155654BT	163070CT	171406S	181995L
183031J	185151BT	186823CT	191246M	191456AT	191512K
192605AT	192910CT	205928S	206997DT	207465P	210320P
216047E	222008BT	223785P	224257K	224966M	231699S
234242I	237360D	243750N	262896I	263504CT	282853P
288203CT	301240G	301521CT	306187P	306724BT	308282CT
308521C	310913E	315772K	316726N	318553L	318989N
319387AT	326690G	330460J	336444P	337354CT	339054D
342631T	347384R	349594D	366716L	369853BT	370657S
371060I	374610I	379413BT	380856B	384582S	385325R
386169I	387936CT	388523N	389964T	390497CT	392636M
398251K	402310M	405503H	405637BT	411839CT	413102S
420359D	425409M	432220N	433660N	437460CT	443903BT
445055T	457421CT	462678CT	465596M	471360L	479450R
492047I	504759AT	505043E	508077M	515257E	516163E
520673BT	520698D	528258D	532257T	540473M	542450T
548469K	553679I	556610T	557016CT	559539L	564514C
565699T	571606BT	571928D	573305P	595588CT	596325G

599504BT	607835BT	611148BT	612210BT	613017CT	616695N
624780AT	625899K	625901L	631452CT	631811N	635104R
642201C	644570D	645438K	646382K	647081T	651217M
653784L	653791R	656436M	662563T	665978AT	672507S
673196G	674204L	683174S	683742N	691593M	694096P
712812P	718580H	719082G	719544S	738326L	739797T
740686BT	743299CT	749184R	752087BT	754037K	764558I
765722L	767979K	786120K	786687F	790807R	791947D
795567M	797021T	801233P	804393CT	807227I	808008BT
813449AT	817439K	817705T	820073G	821606K	822172AT
824874N	830031G	830912K	832498T	833466CT	835822T
850187I	852444AT	857616I	861128I	869374E	870147G
882622AT	886931CT	888033K	894326BT	897133BT	902359L
907122T	908997R	909008CT	910021L	913458T	914025CT
916206R	924568BT	924880BT	926716S	928486BT	930718B
931205M	935461T	937815K	941326T	941647I	944269T
954167I	954187I	955363I	955436AT	959407CT	960851H
960944R	962644CT	970863M	989422L	993257F	002637S
003236L	011335R	011473H	013064T	017189BT	017759T
019248BT	025566R	028539H	029721AT	033438L	037796BT
041483AT	042967S	043989AT	051085DT	062539J	069438T
070780T	080847H	081947M	084586K	091850AT	098221CT
099073CT	104372T	111537DT	112330BT	117247AT	122513S
126796L	132235P	137243CT	145673CT	147634N	165375CT
167041R	174362E	175537BT	189421R	191061H	200738K
203845H	208771P	209686AT	213647E	216072S	216317DT
221660AT	224516K	235098DT	244359BT	245446BT	250040R
252793AT	255292R	259125CT	270350P	271735K	291943P
293352BT	303071M	309033AT	314128AT	315026CT	320224K
346342P	352084S	352589H	362397J	362424CT	362696CT
371347K	372240D	377059P	377352S	384205CT	394921J
396348M	403376E	409345BT	423748G	429961I	435512AT
435883D	438092K	461129R	468864CT	480404CT	483886CT
500847P	508775J	513673M	520414BT	526214BT	528329CT
528414N	531715K	538076I	558637L	562981CT	564557R
566040S	576042D	581397I	587851N	604610P	604613F
612550BT	619714N	620845F	625725M	626304T	632443J
648431R	650347K	684607AT	703458F	705889P	707724H
710385CT	727166P	729441R	730285L	734701T	736181T
739666J	743221N	747492S	765367R	767151BT	778331T
778935AT	785132AT	785152T	785962J	803506BT	804016CT
804352BT	804864R	811484BT	819208BT	834944N	840192J
841151T	841572N	861077I	873388S	890549CT	891126L
898269T	907245M	912163BT	914451F	917191BT	924867T
931890CT	934875M	938837G	947551AT	949677R	951244CT
962992N	973117S	973119BT	987755CT	988951S	991624I
996658BT	183578M	241269DT	300271T	533543CT	061559CT
315485R	672947T	969026AT	979599CT	004756A	006313N
007188R	007361DT	009791P	012439L	014346L	015251CT
016906DT	020668DT	023542L	024785J	032930BT	035251BT

035714BT	037582T	039636R	040366AT	041593C	042113J
045613L	046191K	048350L	050894E	051195E	053593E
056013I	058926BT	060784K	061996CT	072645K	072735C
074361I	074954L	079468K	081539BT	082711M	089642BT
095124CT	098207T	102184DT	104200L	106765BT	115601AT
117201N	118859AT	128673M	129562P	140530L	141622P
150163P	150746BT	153387AT	154909L	155290J	155754CT
156751R	157165CT	158923T	160937BT	164679M	173962CT
176717P	179020H	181777N	183956G	196251L	207085P
207226D	209907F	220187CT	226462S	226791CT	228227AT
231678CT	236894M	249882T	250170I	251203G	255183R
256302I	261529L	270902L	271342BT	271368AT	271689BT
279679G	282597BT	283109BT	283484R	284223P	284356P
287467N	292573BT	296233C	299434K	304305R	305024BT
305779K	311127S	311935CT	312554T	312599J	321854A
323865S	324163CT	326727T	327728D	328361R	333316CT
336150J	338015M	345306D	349546H	355052I	358227BT
359475CT	362017D	368512CT	371577N	376600I	387404T
389113S	393280AT	399724BT	400062T	400749T	411659T
418844B	422860J	429745P	432248M	433089R	433574G
434131T	443579F	444742R	447556H	449003T	456960K
460173AT	461359T	464485C	473316AT	477391T	481747N
483900B	484412CT	490325T	493216P	497036H	497380S
498334R	499767S	505554CT	506781K	506784K	514341L
515540R	518290K	519815BT	523047BT	525128E	525448N
527578P	529326N	535494AT	539186N	553628AT	555039K
562206BT	562711T	562842G	563262AT	573445I	573463P
576901CT	583153CT	586656T	588183P	588214D	602642S
603749N	607432R	611165AT	618005CT	618837CT	621251P
623157I	623981S	624993CT	638049T	638064CT	638523BT
640062CT	649131M	651186F	651383L	652618S	655659B
657215E	661353K	668041S	669359N	682339P	687173T
690900N	691786J	692117S	693599J	703821AT	709360M
721553CT	727314CT	728998S	729742CT	735342L	737373CT
739038S	741567R	745010H	746351L	753358S	755209BT
762531L	768499E	772392T	772655R	774868K	775223BT
777415C	779765H	781744CT	784290BT	784458BT	787639K
790330T	795470M	799103L	803957CT	811117R	811197P
812622K	821129N	824337K	824950M	825856AT	825903AT
826859S	828042S	828515BT	832070S	834424N	835905BT
837396L	839237T	840256BT	843322I	846607AT	847452R
849164BT	852469T	853400BT	857610D	862285CT	863088S
867966CT	868428AT	868582T	875985K	879698N	879945A
885610F	886643K	896671L	901556BT	907653N	911135M
913242AT	914419D	918173S	918225R	918784CT	919226G
919652E	925785J	927462BT	931192J	937482J	940507CT
945766AT	948844AT	951762R	954974BT	956809CT	959884R
960627R	960909CT	962617CT	962637S	966481F	974070CT
977084P	992594AT	995006S	995290CT	998141BT	004792L
010151R	012407H	022132E	023278CT	024343G	036104R

036797R	038530BT	042337K	043176BT	052700G	053273S
053290AT	055137AT	055846DT	057826J	065151DT	065563CT
069104CT	088090H	094294D	095700R	105992R	106698CT
107059T	108207C	112669BT	113717P	114799E	119675DT
126065K	153578P	154944K	156947BT	166847CT	170043CT
171841AT	172159F	174461AT	178068AT	181122P	197126L
198546N	202709K	204712DT	206105AT	210266R	213636CT
214733AT	218529L	221182D	222026T	225571CT	227063S
227143BT	228782T	228857R	236148CT	239370BT	241776E
247588R	247660H	264571G	282176CT	284955P	301256L
310286I	314125K	322987CT	336885T	337741L	351298T
351910J	365986AT	366255AT	373752K	377644J	394791T
397899AT	399181BT	405074L	407935BT	428156C	429159G
429966S	431427C	433410CT	433616T	435224S	435597P
441988I	446347A	446530CT	449396T	449700R	452710R
453361S	467133J	476836H	480417L	480705T	484323CT
487706CT	487971D	490057N	500610L	500726BT	501304C
504976L	506475F	515881R	515956N	516110M	518283D
520852AT	522251BT	526485K	527516N	527626P	529109T
531809D	541296T	543970S	548621M	553440L	556543G
563036S	565503F	567968S	570774S	578161R	579523R
581531P	582053T	582836AT	591171E	595144N	597521M
598290CT	603589I	603830S	614533M	618707L	621039N
621342F	624396BT	632627R	633007T	633548N	640005H
640973T	648435CT	652282S	653676J	657088T	665421P
686009CT	687682AT	688504BT	695750G	695892AT	701309L
702913CT	709144CT	709197F	710321CT	715184S	717818T
719433R	722719BT	722772P	724545P	724737S	726360J
727126T	731576J	733379CT	741208B	747589AT	749873BT
761337S	761885T	778117A	780923CT	792031BT	792219S
805958CT	809747T	811633AT	814253F	829891M	838265AT
839026L	842964I	845930CT	846170AT	850823M	852267BT
862301M	866720BT	884589L	885291T	896444P	900577CT
901695S	902944S	908712P	910636B	911674T	912441R
914440AT	922402BT	923132K	926897T	928841E	930251E
934451BT	934518N	951894R	953510P	956003CT	958814S
960629AT	963634BT	972176BT	972330BT	974984AT	978750K
979735BT	986306BT	990785L	996332I	998197P	148843R
155658T	176428DT	211793DT	217881P	237268BT	254230S
382246L	397869L	436454S	453140P	481896CT	611692CT
645210L	649619R	758766P	923336I	987961R	

Budapest, 2023. április 26.

A Miniszterelnökséget vezető miniszter közleménye a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram külföldi programszakaszára eső ösztöndíj összegéről

A Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 52/2019. (III. 14.) Korm. rendelet 3. § g) pontjában foglalt jogkörömben eljárva a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram külföldi programszakaszára vonatkozó ösztöndíj havi összegét az alábbiak szerint állapítom meg:

Ösztöndíj összege / hó	Célország
653 400 Ft/hó	Ausztrália, Katar, Svájc, Szingapúr, Új-Zéland
605 000 Ft/hó	Amerikai Egyesült Államok, Dánia, Hollandia, Írország, Izrael, Kanada, Luxemburg, Nagy-Britannia, Norvégia
568 700 Ft/hó	Ausztria, Belgium, Dél-Korea, Egyesült Arab Emírségek, Finnország, Franciaország, Japán, Libanon, Németország, Svédország
544 500 Ft/hó	Ciprus, Észtország, Görögország, Málta, Olaszország, Spanyolország, Szlovénia
423 500 Ft/hó	Albánia, Azerbajdzsán, Argentína, Bulgária, Chile, Csehország, Dél-Afrika, Ecuador, Egyiptom, Grúzia, Horvátország, India, Indonézia, Irak, Jordánia, Kenya, Kína, Kolumbia, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Marokkó, Mexikó, Omán, Oroszország, Portugália, Románia, Szlovákia, Szerbia, Thaiföld, Törökország, Tunézia, Vietnam

Az ösztöndíj összege a vonatkozó jogszabályok értelmében adó- és járulégmentesen kerül kifizetésre.

Dr. Gulyás Gergely s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata

A 132/2023. (IV.28.) IG sz. határozat 1. sz. melléklete

I. FEJEZET

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

- 1. §** A rábízott állami vagyon felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét tulajdonosi joggyakorlóként – ha törvény vagy miniszteri rendelet eltérően nem rendelkezik – az MNV Zrt. gyakorolja. [Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 3. § (1) bekezdés]
- 2. §**
- (1) Az MNV Zrt. az állam (a továbbiakban: Alapító) által alapított zártkörűen működő egyszemélyes részvénytársaság, amelyet az Alapító a Vtv. 17. §-ában felsorolt, valamint más jogszabályokban meghatározott állami feladatok ellátására hozott létre. [Vtv. 17. § (1)–(2) bekezdés, 18. § (1) bekezdés]
 - (2) Az MNV Zrt.-ben az állam részvényesi jogait – a Vtv.-ben meghatározott kivételekkel – az állami vagyonért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) gyakorolja. [Vtv. 19. § (1) bekezdés]
 - (3) Az MNV Zrt. alapítására és működésére – a Vtv. eltérő rendelkezése hiányában – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szabályait kell alkalmazni. [Vtv. 18. § (2) bekezdés]
 - (4) Az MNV Zrt. létesítő okiratát és annak módosításait, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak módosításait a Magyar Közlönyben közzé kell tenni. [Vtv. 18. § (3) bekezdés, 21. § (3) bekezdés]
- 3. §** A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az MNV Zrt. irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

II. FEJEZET

AZ MNV ZRT. IRÁNYÍTÁSA, KÉPVISELETE, A DÖNTÉSI HATÁSKÖRÖK, A DÖNTÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSE

1. Cím

A részvényesi jogok gyakorlója

4. § A részvényesi jogok gyakorlója az MNV Zrt. működése során a közgyűlés Ptk.-ban meghatározott jogait a Vtv.-ben foglalt kivételekkel gyakorolja.

- 5. §** (1) A részvényesi jogok gyakorlójának hatáskörébe tartozik különösen:
- az MNV Zrt. létesítő okiratának elfogadása és módosítása, [Vtv. 18. § (1) bekezdés]
 - az MNV Zrt. saját vagyonáról a számvitelről szóló törvény szerinti beszámolójának, valamint a külön jogszabályban meghatározott elszámolás szerint a rábízott vagyonról készített beszámolónak – a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének ismeretében való – jóváhagyása,
 - az MNV Zrt. saját vagyona éves üzleti tervének, valamint a rábízott vagyon éves vagyonekezelési tervének jóváhagyása a főbb összegek határozatlanban történő rögzítésével,
 - a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása,
 - állami vagyon tulajdonjogának a Vtv. 36. § (2) bekezdése szerinti ingyenes átruházására az MNV Zrt. Igazgatósága által tett javaslat Kormány elé terjesztése, [Vtv. 36. § (3) bekezdés]
 - az MNV Zrt. Igazgatósága elnökének és tagjainak, valamint Felügyelőbizottsága elnökének és tagjainak kinevezése és visszahívása, [Vtv. 20. § (2) bekezdés, 20/A. § (2) bekezdés]
 - az MNV Zrt. vezérigazgatója feletti alapvető munkáltatói jogok (munkaviszony létesítése és megszüntetése, javadalmazás megállapítása) gyakorlása, [Vtv. 20. § (4) bekezdés p) pont, 20/G. § (3) bekezdés]
 - az MNV Zrt. működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű vagy fokozottan bizalmi jellegű munkakörök meghatározásának, illetve erre más személy (szervezet, testület) feljogosításának joga, amelyekben csak a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (2) bekezdésében foglaltak alkalmazásával köthető munkaszerződés, [Mt. 207. § (1) és (5) bekezdés]
 - az MNV Zrt. Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalói számára a teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás megállapításának, illetve erre más személy (szervezet, testület) feljogosításának joga, [Mt. 207. § (2) és (5) bekezdés]
 - az MNV Zrt. könyvvizsgálójának megválasztása, visszahívása, a szerződés főbb tartalmi elemeinek meghatározása, [Ptk. 3:130. § (1) bekezdés]
 - döntés az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjainak e tisztségükkel összefüggő javadalmazásáról (tiszteletdíj és költségtérítés), [Vtv. 20. § (11) bekezdés]
 - az MNV Zrt. Igazgatósága és Felügyelőbizottsága tagjai által tett vagyonyilatkozatok tekintetében az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) szerinti őrzésért felelős feladatainak ellátása,
 - az elektronikus aukciós rendszer árverési felhasználási szabályzatának jóváhagyása {az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet, [a továbbiakban: 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet] 47/D. § (3) bekezdés}
 - az elektronikus bérleti licit felhasználási szabályzatának jóváhagyása. [254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 12/E. § (3) bekezdés]
- (2) A részvényesi jogok gyakorlója az Igazgatóság részére írásban utasítást adhat, amelyet az Igazgatóság végrehajtani köteles. [Vtv. 20. § (8) bekezdés]

2. Cím

Az MNV Zrt. Igazgatósága

- 6. §** (1) Az Igazgatóság az MNV Zrt. ügyvezető szerve, amely önálló testületként működik. Az Igazgatóság tagja csak a jogszabályoknak, a létesítő okiratnak, valamint az MNV Zrt. felett részvényesi jogokat gyakorló miniszter határozatainak van alávetve. [Vtv. 20. § (7) bekezdés]
- (2) Az Igazgatóság a jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja. A működését és üléseinek rendjét szabályozó ügyrendet az Igazgatóság az alakuló ülésén fogadja el. [Vtv. 20. § (12)–(13) bekezdés]

- 7. §** (1) A Ptk.-ban foglalt feladatokon kívül az Igazgatóság hatáskörébe tartozik: [Vtv. 20. § (4) bekezdés]
- a) az állami vagyon fejlesztésével, hasznosításával, elidegenítésével kapcsolatos irányelvekre vonatkozó javaslatok kialakítása a miniszter részére, [Vtv. 20. § (4) bekezdés a) pont]
 - b) döntés ingatlan és ingóság ingyenes tulajdonba adásáról a Vtv. 36. §-a szerinti alábbi esetekben: [Vtv. 20. § (4) bekezdés r) pont]
 - ba) évente kedvezményezettenként 25 millió forint nyilvántartási értéket meg nem haladó értékű ingóságoknak a Vtv. 36. § (2) bekezdés c), e) és g) pontjában meghatározott személyek javára, az ott meghatározott célokra történő ingyenes tulajdonba adására vonatkozó döntés. Az MNV Zrt. Igazgatósága köteles az ingóság ingyenes tulajdonba adásáról szóló döntését az MNV Zrt. honlapján nyilvánosságra hozni, [Vtv. 36. § (6) bekezdés]
 - bb) helyi önkormányzat javára, a Vtv. 36. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott célokra, legfeljebb bruttó 25 millió forint forgalmi értékű ingatlan ingyenes tulajdonba adásáról. Az MNV Zrt. Igazgatósága köteles az ingyenes tulajdonba adásáról szóló döntését az MNV Zrt. honlapján nyilvánosságra hozni, [Vtv. 36. § (7) bekezdés]
 - bc) az Nvtv. 13. § (3) bekezdése szerinti, az állami feladat ellátásához nem szükséges és leselejtezett tárgyi eszközöknek – a legalább két éve folyamatosan, igazoltan közhasznú, karitatív tevékenységet folytató civil szervezet kezdeményezésére – a civil szervezet részére történő ingyenes tulajdonba adásáról. Az MNV Zrt. Igazgatósága köteles az ingyenes tulajdonba adásról szóló döntését az MNV Zrt. honlapján nyilvánosságra hozni. [Vtv. 36. § (8) bekezdés]
 - c) az állami vagyon versenyeztetéssel történő elidegenítésével és a cserével kapcsolatos döntés, ha az ügyben érintett vagyon (csere esetén a magasabb értékű vagyonelem) rendelkezésre álló értéke (könyvszakértő által elfogadott vagyonérték, értékbecslés) társasági részesedések esetén eléri vagy meghaladja a nettó 500 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén eléri vagy meghaladja a nettó 300 millió forintot,
 - d) döntés az állami vagyon c) pont alá nem tartozó versenyeztetéssel történő
 - da) határozatlan időtartamra szóló hasznosításról, illetve megterheléséről, ha az ügylet rendelkezésre álló értéke (aktualizált nyilvántartási érték, értékbecslés, ajánlati ár, szerződéses ár) eléri vagy meghaladja az 500 millió forintot,
 - db) határozott időtartamra szóló hasznosításról, illetve megterheléséről, ha az meghaladja a 10 évet vagy az ügylet rendelkezésre álló értéke (aktualizált nyilvántartási érték, értékbecslés, ajánlati ár, szerződéses ár) eléri vagy meghaladja az 500 millió forintot,
 - e) ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a versenyeztetés mellőzésével történő
 - ea) elidegenítéséről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot,
 - eb) hasznosításról központi költségvetési szervek részére – a hasznosítás időtartamától függetlenül –, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés e) pont]
 - ec) határozott időtartamra szóló hasznosításról, ha az meghaladja a 10 évet, vagy az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot,
 - ed) határozatlan időtartamra szóló hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés e) pont]
 - f) ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a zártkörű pályázattal történő értékesítésről és hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés e) pont]
 - g) döntés haszonélvezeti jog alapításáról, módosításáról, megszüntetéséről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja a 300 millió forintot,
 - h) döntés központi költségvetési szervek esetén vagyonkezelési szerződésről, amennyiben az vagyonmozgással is jár (ideértve a vagyonkezelői jogviszonyt módosító vagy megszüntető szerződést is), ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 500 millió forintot,
 - i) döntés egyéb vagyonkezelők estében vagyonkezelési szerződésről (ideértve a vagyonkezelői jogviszonyt módosító vagy megszüntető szerződést is), ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja a 300 millió forintot,
 - j) döntés az MNV Zrt.-t mint az állam képviselőjében tulajdonosi joggyakorlót megillető előbérleti, elővásárlási joggal élésről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja a 100 millió forintot,

- k) döntés állami tulajdonú társasági részesedések esetén a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 8. § (7) bekezdése szerint a tulajdonosi jogok egészének vagy meghatározott részének gyakorlására vonatkozóan megbízási szerződés megkötéséről, valamint a megbízási szerződés szerinti megbízói előzetes engedélyek kiadásáról, amennyiben a gazdasági társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés mértéke eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés q) pont, Nvt. 8. § (7) bekezdés]
- l) döntés az állami tulajdonú gazdasági társaságok közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselendő álláspont kialakításáról (mandátumkiadás), az állam egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében alapítói határozat kiadásáról, ha
- la) a társaság állami tulajdonú részesedése az Nvt. 2. melléklet I. pontja szerinti nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonban tartandó állami tulajdonban álló társasági részesedés, vagy
- lb) a társaság részvényei valamilyen többletjogot biztosítanak – a Ptk. 3:230. § (1) bekezdése alapján – a többletjogok vonatkozásában, vagy
- lc) a társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés da)–dc) alpont]
- ld) a társaság az Igazgatóság határozatában kijelölt stratégiai társaságnak minősül, és az adott ügy tekintetében a vezérigazgató az Igazgatóság döntéshozatalát kezdeményezi
- m) gazdasági társaság alapítása, abban részesedés szerzése, átalakítása, megszüntetése, részére állami vagyon nem vagyoni hozzájárulásként történő rendelkezésre bocsátása, amennyiben az apport értéke meghaladja a 200 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés f) pont]
- n) a 7. § (1) bekezdés b) pontja alá nem tartozó ingyenes vagyonátadásra vonatkozó javaslat kialakítása a döntéshozó részére, [Vtv. 20. § (4) bekezdés g) pont]
- ny) az éves költségvetési törvényben foglaltakra figyelemmel, döntés hitelfelvételről és kötvénykibocsátásról, [Vtv. 20. § (4) bekezdés h) pont]
- o) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 45. §-a alapján, az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter és az államháztartásért felelős miniszter jóváhagyási jogkörére és az Nvt. 8. § (10)–(13) bekezdésére is figyelemmel, döntés gazdasági társaságok részére történő hitel, kölcsön, támogatás, pótbefizetés és tőkeemelés nyújtásáról, [Vtv. 20. § (4) bekezdés i) pont, Nvt. 8. § (10)–(13) bekezdés]
- p) döntés a c) pontba, az e) pont ea) alpontjába és az f) pontba nem tartozó saját és rábízott vagyont érintő kötelezettségvállalásokról, ha a kötelezettség mértéke, annak járulékaival együtt eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés j) pont]
- q) saját és rábízott vagyonba tartozó vagyonelemre vonatkozó peren kívüli és perbeli egyezségről való döntés, ha az egyezséggel érintett követelés vagy kötelezettség mértéke járulékaival együtt társasági részesedések esetén eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén eléri vagy meghaladja a 100 millió forintot,
- r) a végrendeleti öröklési ügyekkel összefüggésben hagyatéki eljárás során és hagyatéki eljáráson kívüli egyezségkötésről, a hagyatéki tartozásoknak a hagyatéki vagyontárgyon kívüli, egyéb vagyonból legfeljebb a hagyatéki vagyon mértékéig történő kielégítéséről, amennyiben a döntési hatáskör alapját képező érték eléri vagy meghaladja a 100 millió forintot,
- s) döntés az MNV Zrt. munkaszervezetéről, az SZMSZ jóváhagyásáról, [Vtv. 20. § (4) bekezdés k) pont]
- sz) döntés az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonára vonatkozó számviteli politikájának, pénzügyi és gazdálkodási szabályzatainak – értve ez alatt a saját és rábízott vagyonának eszközeire és forrásaira vonatkozó értékelési szabályzatokat –, valamint – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a javadalmazási és ösztönzési rendszerre vonatkozó szabályzatainak, a tulajdonosi ellenőrzési szabályzatának, a vagyonyilvántartási szabályzatának, az állami vagyon értékesítésére és hasznosítására irányuló versenyztetési szabályzatának, az értékebecslések és vagyonértékelések rendjére vonatkozó szabályzatának elfogadásáról, az elektronikus aukciós rendszer árverési felhasználási szabályzatának elfogadásáról, az elektronikus bérleti licit felhasználási szabályzatának elfogadásáról, valamint a tulajdonosi joggyakorló adatszolgáltatási keretrendszer felhasználási szabályzatának elfogadásáról, [Vtv. 20. § (4) bekezdés l) pont, 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 47/D. § (3) bekezdés, 12/E. § (3) bekezdés és 14/B. § (4) bekezdés]
- t) az MNV Zrt. saját vagyona üzleti tervének, a számvitelről szóló törvény szerinti beszámolójának, valamint a rábízott vagyona éves beszámolójának, pénzügyi beszámolójának és vagyonkezelési tervének elkészítése, és jóváhagyásra felterjesztése a részvényesi jogok gyakorlójához, [Vtv. 20. § (4) bekezdés m) pont]

- ty) a Felügyelőbizottság részére jelentés készítése, [Vtv. 20. § (4) bekezdés n) pont]
 - u) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az állami vagyon gyarapításával kapcsolatos döntés 100 millió forint értékhatár felett,
 - v) a miniszter által gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével a vezérigazgató feletti munkáltatói jogok gyakorlása, ide nem értve a szabadság kiadására vonatkozó engedély kiadását, [Vtv. 20. § (4) bekezdés p) pont]
 - w) döntés az MNV Zrt. részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokra vonatkozó előterjesztésekről és módosításokról,
 - x) a rábízott állami vagyonra vonatkozó jogszabályalkotásra vagy módosításra, kormánydöntésre vonatkozó javaslat kidolgozása és továbbítása a döntés kezdeményezésére jogosult részére,
 - y) döntés az MNV Zrt. saját vagyonával kapcsolatosan:
 - ya) hasznosításáról, ha az ügylet értéke – a vonatkozó vezérigazgatói utasítás szerinti esetben az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke – eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot,
 - yb) elidegenítésről, cseréről, ha az ügyben érintett vagyon (csere esetén a magasabb értékű vagyonelem) rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot,
 - z) döntés a részvényesi jogok gyakorlója határozatában foglaltak végrehajtásáról,
 - zs) döntés továbbá azokban a kérdésekben, amelyeket a létesítő okirat a hatáskörébe utal.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott döntési hatáskörök jogosultjának megállapításához az értéket (ügyletértéket) vagyonelemenként kell figyelembe venni azzal, hogy amennyiben a döntés több vagyonelem együttes értékesítésére, hasznosítására irányul, a döntési hatáskört a vagyonelemek, illetve az azokhoz kapcsolódó ügyletek együttes értéke (a továbbiakban együttesen, illetve külön-külön: a szerződés összértéke) alapján kell meghatározni. [Vtv. 20. § (5) bekezdés] Több vagyonelem együttes értékesítésére, hasznosítására különösen akkor kerül sor, ha a vagyonelemek és az azokhoz kapcsolódó ügyletek műszaki, jogi vagy egyéb okból olyan módon kapcsolódnak egymáshoz, hogy az azokkal kapcsolatos döntést célszerű egyidejűleg meghozni.
- (3) A szerződések módosításáról, megszüntetéséről az jogosult a döntést meghozni, aki a hatályos szabályok szerint a döntés meghozatalakor hatáskörrel rendelkezik azzal, hogy amennyiben a módosítással a szerződés összértéke növekszik, úgy a döntéshozó személyét az összérték alapján kell meghatározni.
- (4) Az Igazgatóság a Vtv. 20. § (5) bekezdése alapján a hatáskörébe nem tartozó bármely ügyet magához vonhat. [Vtv. 20. § (5) bekezdés]
- (5) Az Igazgatóság meghatározhatja azon ügyeket, amelyekben – a hatásköri szabályoktól függetlenül – az Igazgatóság döntését kell kezdeményezni.
- (6) A tulajdonosi hozzájárulások kiadásához kapcsolódó, állami vagyon használatára jogcímet biztosító szerződésekre vonatkozó hatásköri szabályokat a vezérigazgató utasításban jogosult meghatározni.

3. Cím

Az MNV Zrt. Igazgatóságának elnöke

- 8. §**
- (1) Az Igazgatóság elnökének feladatai:
 - a) összehívja és vezeti az Igazgatóság üléseit,
 - b) meghatározza az Igazgatóság üléseinek tervezett napirendjét,
 - c) engedélyezi külső személyek meghívását az ülésre, a napirend megnyitása előtt ismerteti az Igazgatósággal a meghívottak körét,
 - d) összefoglalja, megfogalmazza, aláírja az Igazgatóság határozatait,
 - e) kapcsolatot tart a részvényesi jogok gyakorlójával, a Felügyelőbizottsággal, a könyvvizsgálóval és a vezérigazgatóval,
 - f) képviseli az Igazgatóságot,
 - g) ellát minden egyéb feladatot, amelyet az Igazgatóság a hatáskörébe utal.
 - (2) Az elnök akadályoztatásának esetére az Igazgatóság Ügyrendjében foglaltak az irányadóak.
 - (3) Az Igazgatóság munkájáról az elnök vagy az Igazgatóság általa felhatalmazott tagja, továbbá – amennyiben az elnök és a vezérigazgató személye elkülönül egymástól – a vezérigazgató ad tájékoztatást, a 41. §-ban foglalt rendelkezésre is figyelemmel.
 - (4) Az Igazgatóság elnökének szakmai irányítása alá tartozó munkavállalók felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja az Igazgatóság elnökének előzetes egyetértésével.

4. Cím

A vezérigazgató

- 9. §**
- (1) A vezérigazgató vezeti az MNV Zrt. munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, az MNV Zrt. létesítő okirata, az SZMSZ, valamint a részvényesi jogok gyakorlója és az Igazgatóság határozatainak keretei között. [Vtv. 20/G. § (1) bekezdés]
 - (2) A vezérigazgató ellátja az MNV Zrt. törvényes képviselét harmadik személyekkel szemben. [Vtv. 20/G. § (2) bekezdés]
 - (3) A vezérigazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése és megszüntetése, javadalmazás megállapítása) a részvényesi jogokat gyakorló miniszter, az egyéb munkáltatói jogokat az Igazgatóság gyakorolja. [Vtv. 20/G. § (3) bekezdés]
- 10. §**
- (1) A vezérigazgató saját hatáskörben dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a Vtv. 20. § (4) bekezdése, valamint az SZMSZ nem utal az Igazgatóság hatáskörébe.
 - (2) A vezérigazgató a saját hatáskörébe tartozó ügyekben a döntést átruházhatja, melyről külön határozattal dönt. A vezérigazgató bármely hatáskörébe tartozó, átruházott ügyet magához visszavonhat.
 - (3) A vezérigazgató hatáskörébe tartozik:
 - a) az állami vagyon versenyeztetéssel történő elidegenítésével és a cserével kapcsolatos döntés, ha az ügyben érintett vagyon (csere esetén a magasabb értékű vagyonelem) rendelkezésre álló értéke (könyvszakértő által elfogadott vagyonérték, értékbecslés) társasági részesedések esetén nem éri el a nettó 500 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén nem éri el a nettó 300 millió forintot,
 - b) döntés az állami vagyon a) pont alá nem tartozó versenyeztetéssel történő
 - ba) határozatlan időtartamra szóló hasznosításáról, illetve megterheléséről, ha az ügylet rendelkezésre álló értéke (aktualizált nyilvántartási érték, értékbecslés, ajánlati ár, szerződéses ár) nem éri el az 500 millió forintot,
 - bb) határozott időtartamra szóló hasznosításról, illetve megterheléséről, ha az nem haladja meg a 10 évet és az ügylet rendelkezésre álló értéke (aktualizált nyilvántartási érték, értékbecslés, ajánlati ár, szerződéses ár) nem éri el az 500 millió forintot,
 - c) ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a versenyeztetés mellőzésével történő
 - ca) elidegenítésről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,
 - cb) hasznosításról központi költségvetési szervek részére – a hasznosítás időtartamától függetlenül –, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,
 - cc) határozott időtartamra szóló hasznosításról, ha az nem haladja meg a 10 évet, és az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,
 - cd) határozatlan időtartamra szóló hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,
 - d) ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a zártkörű pályázattal történő értékesítésről és hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,
 - e) döntés haszonélvezeti jog alapításáról, módosításáról, megszüntetéséről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el a 300 millió forintot,
 - f) döntés központi költségvetési szerv esetén:
 - fa) vagyonkezelési szerződésről, amennyiben az vagyonmozgással nem jár (ideértve a vagyonkezelői jogviszonyt módosító szerződést is),
 - fb) vagyonkezelési szerződésről (ideértve a vagyonkezelői jogviszonyt módosító és megszüntető szerződést is), amennyiben az vagyonmozgással is jár, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 500 millió forintot,
 - g) döntés egyéb vagyonkezelők estében vagyonkezelési szerződésről (ideértve a vagyonkezelői jogviszonyt módosító vagy megszüntető szerződést is), ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el a 300 millió forintot,
 - h) döntés a Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervek részére – a Magyarország 2021. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2020. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Kkmtv.) szerinti – elhelyezési vagy rekreációs célú állami tulajdonú és állami tulajdonban

- nem álló ingatlanok tekintetében állami elhelyezési célú ingatlanhasználati jogviszonyt létesítő, a Vtv. 28/A. § (2) bekezdése szerinti kijelölő okirat kiadásáról, valamint annak visszavonásáról,
- i) döntés a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 53/E. és 53/F. §-a alapján a központi költségvetési szerv részére előzetes egyetértés megadásáról ingatlanra vonatkozó használati jogosultságot eredményező megállapodás megkötésére,
 - j) döntés tulajdonosi hozzájárulások kiadásáról, valamint a szolgalmi és vezetékjog alapítása körébe nem tartozó, az SZMSZ-ben nem nevesített egyéb megterhelésekről,
 - k) döntés az MNV Zrt.-t mint az állam képviselőjében tulajdonosi joggyakorlót megillető előbérleti, elővásárlási joggal éléssel, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el a 100 millió forintot,
 - l) döntés az MNV Zrt.-t mint az állam képviselőjében tulajdonosi joggyakorlót megillető előbérleti, elővásárlási jog tekintetében nemleges nyilatkozattételről,
 - m) döntés állami tulajdonú társasági részesedések esetén az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerint a tulajdonosi jogok egészének vagy meghatározott részének gyakorlására vonatkozóan megbízási szerződés megkötéséről, valamint a megbízási szerződés szerinti megbízói előzetes engedélyek kiadásáról, amennyiben a társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés mértéke nem éri el a 200 millió forintot,
 - n) döntés gazdasági társaságban fennálló állami tulajdonban lévő társasági részesedésre vonatkozóan az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerint a megkötött megbízási szerződés alapján szükséges meghatalmazás kiadásáról,
 - ny) döntés az állami tulajdonú gazdasági társaságok közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselendő álláspont kialakításáról (mandátumkiadás), az állam egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében alapítói határozat kiadásáról, ha a társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés nem éri el a 200 millió forintot, kivéve, ha
 - nya) a társaság állami tulajdonú részesedése az Nvt. 2. melléklet I. pontja szerinti nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonban tartandó állami tulajdonban álló társasági részesedés, vagy
 - nyb) a társaság részvényei valamilyen többletjogot biztosítanak – a Ptk. 3:230. § (1) bekezdése alapján – a többletjogok vonatkozásában,
 - nyc) a társaság az Igazgatóság határozatában kijelölt stratégiai társaságnak minősül, és az adott ügy tekintetében a vezérigazgató az Igazgatóság döntéshozatalát kezdeményezi,
 - o) gazdasági társaság részére állami vagyon nem vagyoni hozzájárulásként történő rendelkezésre bocsátása, amennyiben az apport értéke nem haladja meg a 200 millió forintot,
 - p) döntés az a) pontba, a c) pont ca) alpontjába és a d) pontba nem tartozó saját és rábízott vagyont érintő kötelezettségvállalásokról, ha a kötelezettség mértéke, annak járulékaival együtt nem éri el a 200 millió forintot,
 - q) döntés saját és rábízott vagyonba tartozó vagyonelemre vonatkozó peren kívüli és perbeli egyezségről, ha az egyezséggel érintett követelés vagy kötelezettség mértéke járulékaival együtt társasági részesedések esetén nem éri el a 200 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén nem éri el a 100 millió forintot,
 - r) a végrendeleti öröklési ügyekkel összefüggésben hagyatéki eljárás során és hagyatéki eljáráson kívüli egyezségkötésről, a hagyatéki tartozásoknak a hagyatéki vagyontárgyon kívüli, egyéb vagyonból legfeljebb a hagyatéki vagyon mértékéig történő kielégítéséről, amennyiben a döntési hatáskör alapját képező érték nem éri el a 100 millió forintot,
 - s) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az állami vagyon gyarapításával kapcsolatos döntés ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén 100 millió forint értékhatárig,
 - sz) döntés ingyenes tulajdonba adási szerződés jóváhagyásáról, a Vtv.-től különböző törvény rendelkezése alapján történő ingyenes tulajdonba adás esetén,
 - t) döntés a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 5/H. § (2) bekezdése szerinti víziközmű-vagyon térítésmentes átruházásáról,
 - ty) döntés az MNV Zrt. rábízott vagyona körébe tartozó vagyonelem könyv szerinti értéken, ingyenesen más tulajdonosi joggyakorló tulajdonosi joggyakorlása alá kerülésének kezdeményezéséről, a vagyonelem átadására irányuló megállapodásról, továbbá a más tulajdonosi joggyakorló (amely nem egyedileg meghatározott vagyoni kör tekintetében gyakorol tulajdonosi jogokat) tulajdonosi joggyakorlása alatt álló, rábízott vagyoni körbe tartozó vagyonelem könyv szerinti értéken, ingyenesen az MNV Zrt. tulajdonosi

- joggyakorlása alá kerülésének kezdeményezéséről, a vagyonelem átvételére irányuló megállapodásról, [Vtv. 3. § (5)–(6) bekezdés]
- u) döntés valamely állami vagyonelem közgyűjteménynek nem minősülő egyéb gyűjtemény körébe történő bevonásáról vagy a közgyűjteménynek nem minősülő egyéb gyűjteményt alkotó állami vagyonelem gyűjteményi körből történő kivonásáról, [Vtv. 5/C. § (2) bekezdés]
- v) döntés az MNV Zrt. saját vagyonával kapcsolatosan:
- va) hasznosításáról, ha az ügylet értéke – a vonatkozó vezérigazgatói utasítás szerinti esetben az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke – nem éri el a 200 millió forintot,
- vb) elidegenítéséről, cseréről, ha az ügyben érintett vagyon (csere esetén a magasabb értékű vagyonelem) rendelkezésre álló értéke nem éri el a 200 millió forintot.

III. FEJEZET

AZ MNV ZRT. ELLENŐRZÉSE

1. Cím

Felügyelőbizottság

- 11. §** (1) A Felügyelőbizottság ellenőrzi az MNV Zrt. működését, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodást. [Vtv. 20/A. § (1) bekezdés]
- (2) A Felügyelőbizottság a jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja. Ügyrendjét az alakuló ülésén fogadja el, és azt a részvényesi jogokat gyakorló miniszter hagyja jóvá. [Vtv. 20/C. § (1)–(2) bekezdés, Ptk. 3:122. § (3) bekezdés]
- (3) Az MNV Zrt. működésének, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzése keretében a Felügyelőbizottság vagy annak tagja a Felügyelőbizottság elnöke útján az Igazgatóságtól, illetve az MNV Zrt. vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, amelyet az MNV Zrt. létesítő okiratában meghatározott módon és határidőn belül kell teljesíteni. A Felügyelőbizottság az MNV Zrt. könyveit és iratait – szükség esetén szakértők bevonásával – megvizsgálhatja. [Vtv. 20/D. § (3) bekezdés]
- (4) A Felügyelőbizottság az Igazgatóság által elfogadott, az MNV Zrt. saját vagyonáról a számvitelről szóló törvény szerint készített, valamint a külön jogszabályban meghatározott elszámolás szerint a rábízott vagyonról készített éves beszámolókat köteles megvizsgálni, arról írásbeli jelentést készíteni és azt a részvényesi jogok gyakorlója, valamint – tájékoztatásul – az MNV Zrt. Igazgatósága és vezérigazgatója részére megküldeni. Az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonáról készített éves beszámolókról a részvényesi jogok gyakorlója a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének ismeretében határoz. [Vtv. 20/D. § (4) bekezdés]
- (5) A Felügyelőbizottság féléves vagy éves munkatervet (tématervet) készít, amelyet egyeztetés céljából megküld a részvényesi jogok gyakorlója, az Igazgatóság és a vezérigazgató részére, valamint tájékoztatásul az Állami Számvevőszék részére.
- (6) A Felügyelőbizottság a működéséről évente, a tárgyévet követő év augusztus 31. napjáig beszámolót készít a miniszter részére. A beszámolót a Felügyelőbizottság az Állami Számvevőszéknek is megküldi. [Vtv. 20/D. § (7) bekezdés]
- (7) A Felügyelőbizottság ellátja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Takarékos tv.) és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet] szerinti feladatokat, így különösen az alábbiakat:
- a) Belső Ellenőrzési Alapszabály és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv jóváhagyása, [Takarékos tv. 7/J. § (5) bekezdés g) pontja, 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés]
- b) belső ellenőrzési stratégiai terv és módosításának jóváhagyása, [Takarékos tv. 7/J. § (5) bekezdés a) pontja, 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 19. §-a]
- c) a vezérigazgató és a részvényesi jogok gyakorlója véleményének figyelembevételével éves belső ellenőrzési terv jóváhagyása a tárgyévet megelőző év november 30. napjáig, és az éves belső ellenőrzési terv módosításának jóváhagyása [Takarékos tv. 7/J. § (5) bekezdés a) pontja, 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdés b) pontja]
- d) döntés az MNV Zrt. belső kontrollrendszer értékelésére vonatkozó nyilatkozattal kapcsolatos álláspontjáról, [339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 10. § (2) bekezdés]

- e) a belső ellenőrzés éves tevékenységéről készült éves ellenőrzési jelentés jóváhagyása a tárgyévet követő év május 31. napjáig, [Takarékos tv. 7/J. § (5) bekezdés a) pontja, 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 24. § (2) bekezdés]
 - f) a belső ellenőrzés által készített, tájékoztatásul megküldött jelentések megtárgyalása legalább félévente, és a belső ellenőrzés tárgybeli tájékoztatására alapozva a szükséges intézkedések végrehajtásának ellenőrzése, [Takarékos tv. 7/J. § (5) bekezdés b) pontja].
- (8) A Felügyelőbizottság a fentiekén kívül ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket a Vtv., más jogszabály [így pl. a Takarékos tv., a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet], valamint a létesítő okirat a hatáskörébe utal.
- (9) A Felügyelőbizottság feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról az MNV Zrt. vezérigazgatója gondoskodik.

2. Cím

Ellenőrzési Igazgatóság

- 12. §**
- (1) Az Ellenőrzési Igazgatóságot az ellenőrzési igazgató vezeti. Az ellenőrzési igazgató ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatait is azzal, hogy a belső ellenőrzési vezetőre a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti képesítési követelményeket és összeférhetlenségi szabályokat alkalmazni kell.
 - (2) Az Ellenőrzési Igazgatóság az MNV Zrt. ellenőrzési szervezete, mely ellátja a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti belső ellenőrzési feladatokat, a Felügyelőbizottság ellenőrzési tevékenységének segítségével kapcsolatos feladatokat, továbbá az MNV Zrt. rábízott vagyonával kapcsolatos tulajdonosi ellenőrzési feladatokat.
 - (3) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének, valamint az Ellenőrzési Igazgatóság munkavállalóinak irányítását a vezérigazgató látja el. Az Ellenőrzési Igazgatóság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja azzal, hogy az ellenőrzési igazgató kiválasztásával, munkaviszonyának létesítésével, annak megszűnésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak – létszám, költségvetés – biztosításával kapcsolatos döntések a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával hozhatóak meg. [Takarékos tv. 7/J. § (4) és (6) bekezdés]
 - (4) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője és az Ellenőrzési Igazgatóság munkatársai ellenőrzési tevékenységük végzése során szakmai álláspontjuk tekintetében nem utasíthatók.
 - (5) Az Ellenőrzési Igazgatóságnak a Felügyelőbizottság ellenőrzési tevékenységéhez kapcsolódó feladatkörét, irányításának és működésének részletes szabályait a – Felügyelőbizottság által elfogadott és a részvényesi jogokat gyakorló miniszter által jóváhagyott – Felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza. A Felügyelőbizottság féléves, éves munkatervében meghatározott témák vizsgálatainak ellátása során az Ellenőrzési Igazgatóságnak gondoskodni kell a feladatok ellátásához szükséges erőforrások biztosításáról azzal, hogy a belső ellenőrzési feladatok, valamint a jogszabályban előírt tulajdonosi ellenőrzési feladatok ellátása nem sérülhet.
 - (6) Az Ellenőrzési Igazgatóság a vezérigazgató irányítása alapján – a Tulajdonosi Ellenőrzési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően – végzi a rábízott vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi ellenőrzési feladatokat, így különösen az alábbiakat:
 - a) döntésre elkészíti az MNV Zrt. stratégiai és éves tulajdonosi ellenőrzési tervét, a jóváhagyás után gondoskodik a tervekben foglaltak végrehajtásáról,
 - b) lefolytatja a tulajdonosi ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzéseket és az ellenőrzések által feltárt tényekről és a megállapításokról jelentéseket készít,
 - c) javaslatot tesz az ellenőrzési jelentések alapján szükséges intézkedésekre és nyomon követi ezek teljesülését,
 - d) az éves ellenőrzési tapasztalatokról, a megtett intézkedésekről összefoglaló jelentést készít a vezérigazgató, illetve az Igazgatóság részére,
 - e) a vezérigazgató elrendelése alapján vizsgálja a beérkező panaszokat és közérdekű bejelentéseket,
 - f) ellátja mindazokat az ellenőrzési feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató megbízza,
 - g) ellátja a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálataival összefüggésben a kapcsolattartásból eredő feladatokat.
 - (7) Az Ellenőrzési Igazgatóság Felügyelőbizottság végzi – a Belső Ellenőrzési Alapszabályban, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően – a belső ellenőrzési feladatokat, továbbá a Felügyelőbizottság szakmai irányítása alapján végzi a Felügyelőbizottság ellenőrzési tevékenységének segítségével kapcsolatos feladatokat. Az Ellenőrzési Igazgatóság – a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott – belső ellenőrzési feladatai különösen az alábbiak:
 - a) döntésre elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott belső ellenőrzési stratégiai és az éves belső ellenőrzési tervét, a jóváhagyás után gondoskodik a tervekben foglaltak végrehajtásáról,

- b) lefolytatja a belső ellenőrzési tervekben meghatározott ellenőrzéseket, és az ellenőrzések által feltárt tényekről és a megállapításokról jelentéseket készít,
 - c) megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint az MNV Zrt. eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében,
 - d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési terveket,
 - e) bizonyosságot adó és tanácsadási tevékenységet végez a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.
- (8) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője évente beszámol a Felügyelőbizottságnak a tulajdonosi ellenőrzésekről, az ellenőrzések alapján megtett intézkedésekről.
- (9) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője évente beszámol a Felügyelőbizottság és a vezérigazgató részére a belső ellenőrzés éves tevékenységéről, az intézkedési tervek megvalósításáról, a belső kontrollrendszer működésének értékeléséről.
- (10) Az ellenőrzési igazgató szakmai támogatóként közreműködik a jogi és beszerzési igazgatónak az Állami Számvevőszék MNV Zrt.-t érintő adatigényléseivel és vizsgálataival kapcsolatos koordinációs feladatainak ellátásában.
- (11) Belső ellenőrzést az végezhet, aki szerepel az államháztartásért felelős miniszter által a belső ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyekről az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (5) bekezdése szerinti adattartalommal vezetett nyilvántartásban.

3. Cím

Könyvvizsgáló

- 13. §** (1) Az MNV Zrt.-nél független könyvvizsgáló működik.
- (2) A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a Vtv., a Ptk., a számvitelről szóló törvény, az MNV Zrt. létesítő okirata, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló törvény, valamint az MNV Zrt. és a könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak az irányadók.

IV. FEJEZET

AZ MNV ZRT. MUNKASZERVEZETE

1. Cím

Az MNV Zrt. szervezeti felépítése

- 14. §** Az MNV Zrt. szervezete:
- a) ügyvezető szerve az Igazgatóság,
 - b) az MNV Zrt. munkaszervezetét a vezérigazgató vezeti,
 - c) a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt állnak:
 - ca) az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes,
 - cb) a gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes,
 - cc) a jogi és beszerzési igazgató,
 - cd) a kabinetfőnök,
 - ce) a HR igazgató
 - cf) a biztonsági igazgató,
 - cg) az informatikai és létesítménygazdálkodási igazgató,
 - ch) a 12. § (3) bekezdése figyelembevételével az ellenőrzési igazgató,
 - ci) a 28. § (1) bekezdés c) pont cb) alpontja figyelembevételével a compliance és adatvédelem szakterület munkavállalói,
 - d) a vezérigazgató-helyettesek közvetlen irányítása alatt állnak a szakterületükhöz tartozó szervezeti egységeket vezető igazgatók,
 - e) az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítása alatt állnak – a vagyonhasznosítási igazgató koordinálása mellett – az MNV Zrt. területi irodavezetők.

2. Cím

Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalókra és az Mt. 208. §-a hatálya alá nem tartozó szervezeti egységek vezetőire vonatkozó közös szabályok

- 15. §** (1) Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók és az Mt. 208. §-a hatálya alá nem tartozó szervezeti egységek vezetői a következő munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók:
- a) Az Mt. 208. § (1) bekezdése hatálya alá tartozó vezetők: a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek, a kabinetfőnök, akik ellátják az alattuk elhelyezkedő szervezeti egységek feletti irányítási feladatokat. [Mt. 208. § (1) bekezdés]
 - b) Az Mt. 208. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkakörök: az igazgatók, akik ellátják az alattuk elhelyezkedő szervezeti egységek feletti irányítási/vezetési feladatokat. [Mt. 208. § (2) bekezdés]
 - c) Az Mt. 208. §-a hatálya alá nem tartozó szervezeti egységet vezető munkavállalók: a területi irodavezetők, akik ellátják a hozzájuk tartozó szervezeti egységek feletti vezetési feladatokat.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók általános feladatai:
- a) az MNV Zrt. képviselete harmadik személyekkel szemben a Vtv. 20/G. § (2) és (2a) bekezdésében foglaltak, valamint a cégjegyzésre vonatkozó rendelkezések figyelembevételével,
 - b) a rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntés mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak, illetve amelyek az irányításuk alá tartozó szervezet hatékony működéséhez szükségesek,
 - c) közreműködés az MNV Zrt. saját vagyonára vonatkozó éves üzleti terv, valamint a rábízott vagyonára vonatkozó éves vagyonkezelési terv kidolgozásában,
 - d) közreműködés az általuk közvetlenül irányított szakterület, illetve szervezeti egységek feladatainak meghatározásában,
 - e) javaslattétel a szervezeti egység létszámkeretének kialakítására,
 - f) munkáltatói joggyakorlással kapcsolatos kérdésekben a HR igazgató közvetlenül, a vezérigazgató-helyettesek és a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó igazgatók, a kabinetfőnök, a HR igazgató útján javaslatot tehetnek a vezérigazgató részére; a vezérigazgató-helyettesek irányítása alá tartozó igazgatók, a területi irodavezetők a javaslattételt közvetlen felettes vezetőjüknel kezdeményezhetik,
 - g) részvétel az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szervezeti egységnek a vagyongazdálkodással kapcsolatos informatikai rendszerekkel szemben támasztott követelményeinek üzleti meghatározásában és a rendszerek rendeltetésszerű és szabályszerű működtetésében, az adott szakmai feladatok ellátásához szükséges adatok és információk körének tartalmának és jellegének meghatározása, az adatgazdai feladatok ellátása,
 - h) az MNV Zrt. tevékenységéhez és az MNV Zrt.-t érintő ellenőrzéshez adatok és információk szolgáltatásának biztosítása, a belső ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntetető intézkedési terv készítése, az intézkedések a megadott határidőig történő végrehajtása, arról a vezérigazgató és az ellenőrzési igazgató tájékoztatása, [339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 18. § c) pont]
 - i) az iratkezelési, az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírások betartása és betartatása.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók feladatai a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vonatkozásában:
- a) javaslatot tesznek a szervezeti egység által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira,
 - b) biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást,
 - c) megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat,
 - d) minősítik, értékelik a munkavállalók munkáját,
 - e) folyamatosan vizsgálják és értékelik – részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel – az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szakterület, illetve szervezeti egység tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek.
- (4) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók felelősek az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szervezeti egység tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szervezeti egység rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

- (5) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók számára kötelező szabály a szolgálati út betartása és betartatása. Indokolt esetben közvetlen utasítás kiadásával is élhetnek a nem közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók felé. A beosztott munkavállaló a kapott utasítás tartalmáról haladéktalanul, vagy akadályoztatás esetén az akadályoztatás elhárulását követően köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni.
- (6) Az MNV Zrt. (1) bekezdésben meghatározott munkavállalói vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek a Vnyt. 3. § (3) bekezdés e) pont ea) és eb) alpontja alapján.

V. FEJEZET

AZ MNV ZRT. MUNKASZERVEZETÉNEK IRÁNYÍTÁSA, FELADATAI

1. Cím

A vezérigazgató

- 16. §** (1) A vezérigazgató az MNV Zrt. feladatainak végrehajtása érdekében az alábbi feladatokat látja el:
- döntésre előkészíti az MNV Zrt. SZMSZ-ét,
 - javaslatot tesz az Igazgatóság részére az MNV Zrt. munkaszervezetének kialakítására,
 - rendelkezik az MNV Zrt. egyes működési folyamataira vonatkozó szabályzatokról, valamint az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti kereteken belül a hatáskör- és feladatmegosztás részletes rendjéről, ideértve a döntési hatáskör alapját képező érték meghatározását, valamint a hatáskörök delegálását is, azzal, hogy az SZMSZ-ben az Igazgatóság részére meghatározott értékhatároktól, hatásköröktől nem térhet el,
 - rendelkezik – az SZMSZ keretei között – az MNV Zrt. feladatainak szervezeti egységek közötti részletes megosztásáról; az MNV Zrt. részéről ellátandó új feladat esetén a feladatot ellátó szervezeti egység kijelöléséről; az SZMSZ-ben meghatározott egyes részfeladatok más szervezeti egységhez/egységekhez történő átcsoportosításáról, ide nem értve a feladat teljes körű átcsoportosítását,
 - irányítja a döntések előkészítésének munkafolyamatát, valamint a döntések végrehajtását,
 - irányítja az államigazgatási, a nemzetbiztonsági, illetve a szakmai és érdekképviselői szervekkel történő kapcsolattartást, a személybiztonsággal kapcsolatos feladatokat,
 - biztosítja az ellenőrző szervezetek munkájának feltételeit és véleményezi az ellenőrző szervek által megküldött jelentéseket, gondoskodik a belső ellenőrzések megállapításai és javaslatai alapján intézkedési terv készítéséről,
 - a részvényesi jogokat gyakorló miniszter felkérésére segítséget nyújt az interpellációkra, kérdésekre adandó válaszok előkészítéséhez,
 - ellátja a Takarékos tv. 7/J. §-a és a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti belső kontroll működésével kapcsolatos feladatokat, így különösen az alábbiakat:
 - belső kontrollrendszert alakít ki és működtet a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben, valamint az MNV Zrt. vonatkozó belső szabályzataiban meghatározott részletszabályok szerint,
 - gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról, [Takarékos tv. 7/J. § (4) bekezdés, 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés]
 - gondoskodik a megfelelést támogató szervezeti egység (compliance szakterület) működéséről, [339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 9–10. §]
 - évente legalább egyszer – a megfelelésért felelős (compliance szakterület) által előkészített – nyilatkozatban értékeli az MNV Zrt. belső kontrollrendszerét [339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 11. §].
- (2) A vezérigazgató az MNV Zrt. munkaszervezetének vezetése keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:
- a 8. § (4) bekezdésére, a 12. § (3) bekezdésére, valamint a 28. § (1) bekezdés c) pont cb) alpontjára is figyelemmel, gyakorolja a munkáltatói jogokat az MNV Zrt. munkavállalói felett, ideértve – a részvényesi jogok gyakorlója rendelkezése hiányában, illetve annak figyelembevételével – az Mt. 208. §-a hatálya alá tartozók vonatkozásában a teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás megállapítását is, az 5. § (1) bekezdés i) pontjára is tekintettel,
 - az 5. § (1) bekezdés h) pontjára is figyelemmel a részvényesi jogok gyakorlója rendelkezése hiányában, illetve annak figyelembevételével további, az MNV Zrt. működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű vagy fokozottan bizalmi jellegű munkaköröket határozhat meg,
 - biztosítja a munkavállalók érdekképviselőivel összefüggő, jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítését,

- d) a központi költségvetés által biztosított előirányzaton, valamint az Igazgatóság által a javadalmazási és ösztönzési szabályzatban meghatározott kereteken belül meghatározza az MNV Zrt. munkaszervezetének létszámát, a munkavállalók javadalmazási és ösztönzési feltételrendszerét,
 - e) az MNV Zrt. saját vagyonának üzleti terve alapján meghatározza az MNV Zrt. szervezeti egységeire jutó költségkereteket,
 - f) gyakorolja a kiadmányozási jogokat.
- (3) A vezérigazgató meghatározott feladatok ellátására elkülönült szervezettel, és – a vezérigazgató döntésétől függően önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező vezetővel – a Melléklet szerinti szervezeti egységeken belül, vagy közvetlen vezérigazgató alá tartozó csoportot, irodát, továbbá állandó vagy ideiglenes munkacsoportot, bizottságot hozhat létre.
- (4) A vezérigazgatónak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van. A jogi és beszerzési igazgató és a kamarai jogtanácsosok kamarai jogtanácsosi feladatkörükben szakmai véleményük tekintetében nem utasíthatók.

2. Cím

A vezérigazgató-helyettesek, a kabinetfőnök és az igazgatók feladatai

- 17. §** A vezérigazgató-helyettesek, a kabinetfőnök és az igazgatók a szakterületükön az alábbi általános irányítási, illetve vezetési feladatokat látják el:
- a) közreműködnek az MNV Zrt. munkaszervezetének és működésének fejlesztésében,
 - b) gondoskodnak az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szakterület feladatkörébe tartozó ügyek – az SZMSZ-ben vagy külön szabályzatban, utasításban előírt – együttműködésben történő döntésre előkészítéséről,
 - c) képviselik (nem cégjogi értelemben) az MNV Zrt.-t az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó tevékenységek körében,
 - d) felelősek a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásért, az ahhoz kapcsolódó szabályozási, szervezési és végrehajtási feladatok megszervezéséért,
 - e) biztosítják a vagyonyilvántartás naprakészességét, megbízhatóságát,
 - f) ellátják a vezérigazgató által kijelölt társaság(ok) működésének felügyeletét,
 - g) munkáltatói kérdésekben a 15. § (2) bekezdés f) pontjában foglaltak szerint javaslatot tesznek a vezérigazgató részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szervezeti egységek vezetőivel kapcsolatosan,
 - h) gondoskodnak az Igazgatóság és a vezérigazgató hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról,
 - i) döntenek a vezérigazgató által meghatározott hatáskörben a szakmai irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó ügyekben,
 - j) kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervezetekkel a vonatkozó belső szabályzatok, utasítások rendelkezéseinek megfelelően.

3. Cím

A Beszerzési és Beruházási Testület

- 18. §**
- (1) A Beszerzési és Beruházási Testület (a továbbiakban: Testület) a vezérigazgató által kijelölt vezetők és munkavállalók részvételével működő operatív testület.
 - (2) A Testület a vonatkozó vezérigazgatói utasításban meghatározott közbeszerzési eljárások és beszerzési eljárások, illetve beruházások esetén a döntés előkészítését megelőzően, érdemben elbírálja a közbeszerzések és beszerzések, illetve beruházások szükségességét és indokoltságát.
 - (3) Amennyiben a (2) bekezdés szerinti bírálathoz nem támogatja a közbeszerzések, beszerzések és beruházások megindítását, úgy azok döntésre nem készíthetők elő. A Testület támogató javaslata nem minősül döntésnek, a közbeszerzéseket, beszerzéseket és beruházásokat a vonatkozó szabályok alapján kell döntésre előkészíteni.
 - (4) A Testület működésének részletes szabályait a vezérigazgató utasítás formájában állapítja meg.

4. Cím

Ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes

- 19. §**
- (1) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a Mellékletben meghatározott szervezeti ábra szerinti szervezeti egységeket.
 - (2) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes látja el – az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó társasági részesedések kivételével – a kincstári vagyonnal, az üzleti vagyon részét képező állami tulajdonú ingó és ingatlanvagyonnal, az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó és a külön vezérigazgatói utasítás alapján feladatkörébe, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó állami vagyonelemekkel történő gazdálkodás, valamint az ilyen jellegű vagyonelemek tekintetében az állami vagyon gyarapítása, továbbá az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása körébe tartozó vagyon gyarapításával összefüggő feladatok szakmai irányítását.
 - (3) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes a (2) bekezdés szerinti vagyonelemek tekintetében
 - a) a kormány stratégiai elképzeléseinek megfelelően megvizsgálja az állami tulajdonba bevonni tervezett vagyonelemeket,
 - b) gondoskodik a (2) bekezdés szerinti vagyoni kör jogszabályok által meghatározott gyarapításáról,
 - c) gondoskodik a jogszabályokban kijelölt állami vagyon esetében a tulajdonosi joggyakorló változásból eredő feladatok végrehajtásáról.
 - (4) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes az érintett vezérigazgató-helyettes és az igazgatók bevonásával, velük együttműködve az állami tulajdonban álló, az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó ingatlanokat érintő ügyekben – ideértve a Nemzeti Földalapról szóló törvény 3. § (3) bekezdésében, valamint a Nemzeti Földalapról szóló törvény szerinti közös tulajdonosi joggyakorlás alatt álló ingatlanokról szóló 220/2011. (X. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó ingatlanokat érintő ügyeket is – gondoskodik az ingatlanrendezési feladatok ellátásáról, így különösen:
 - a) kiadja a szükséges hozzájárulásokat az ingatlan-nyilvántartást érintő változások rendezéséhez, ingatlan-nyilvántartási bejegyzéshez és más hatósági eljáráshoz,
 - b) kiadja a szükséges tulajdonosi hozzájárulásokat.
 - (5) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes ellátja az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó (2) bekezdés szerinti vagyonelemek hasznosítási feladatait, így különösen:
 - a) az MNV Zrt. közvetlen kezelésébe tartozó vagyon hasznosításával, valamint az egyéb vagyongazdálkodással, ingyenes tulajdonba adással és állami vagyon gyarapítással kapcsolatos feladatokat,
 - b) a vagyoni értékű jogokkal, az ingóságokkal, a dolog módjára hasznosítható természeti erővel kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatokat.
 - (6) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes a (2) bekezdés szerinti, az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó vagyongazdálkodással, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása keretében az illetékes szervezeti egységek bevonásával, velük együttműködve irányítja a vagyongazdálkodási, hasznosítási eljárás előkészítését, meghatározza annak lényeges feltételeit; a részvényesi jogokat gyakorló miniszter, az Igazgatóság, a vezérigazgató vonatkozó döntése esetén gondoskodik annak végrehajtásáról, továbbá ellátja a különböző vagyongazdálkodási, hasznosítási módokkal kapcsolatos szakmai feladatokat.
 - (7) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes ellátja az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó – vagyonkezelésben nem álló, koncesszióba nem adott, hasznosításra át nem engedett, (2) bekezdés szerinti – kincstári vagyonelemek, valamint az üzleti vagyon körébe tartozó ingatlanok üzemeltetési, gondnokolási és veszélyelhárítási feladatait.
 - (8) Az MNV Zrt.-re bízott, (2) bekezdés szerinti kincstári vagyonnal, valamint az üzleti vagyon részét képező állami tulajdonú ingatlanvagyonnal kapcsolatban az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes ellátja az MNV Zrt. egyes – saját és/vagy kiemelt – beruházásainak építetési feladatait, ideértve a költségvetési törvény szerinti Beruházási Alap előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek előzetes miniszteri engedélyeztetését.
 - (9) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a központi költségvetési szervek elhelyezésével kapcsolatos feladatokat, így különösen az alábbiakat:
 - a) nyilvántartja a központi költségvetési szervek elhelyezési igényeit,
 - b) gondoskodik a Vtv. alapján a Kormány irányítása vagy felügyelete alá nem tartozó központi költségvetési szervek elhelyezéséről, bérelt ingatlan esetén bérleti szerződés megkötéséről, illetve jóváhagyásáról,

- c) ellátja a Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek állami elhelyezési célú ingatlanokban történő elhelyezésével kapcsolatos – így különösen a Vtv. 28/A. §-a szerinti, valamint a Kkmtv. 148–149. §-a szerinti – alábbi feladatokat:
 - ca) gondoskodik az állami elhelyezési célú ingatlanhasználati jogviszony létesítéséről, megszüntetéséről, a kijelölő okiratok kiállításáról, visszavonásáról,
 - cb) gondoskodik állami elhelyezési céllal a nem állami tulajdonú, Magyarország területén található ingatlanokra vonatkozó használati jogosultságot eredményező megállapodások megkötéséről,
 - cc) gondoskodik az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alatt álló állami elhelyezési célú ingatlanok állagának megóvásáról, karbantartásáról, üzemeltetéséről, beruházásainak és felújításainak előkészítéséről, illetve megvalósításáról,
 - cd) gondoskodik az állami elhelyezési célú ingatlan jogi jellegének ingatlan-nyilvántartási bejegyzése kezdeményezéséről,
 - d) gondoskodik a központi költségvetési szervek által feladatellátásra használt ingatlanok használatának, hasznosításának, haszonélvezetének, a vagyonkezelés gazdaságosságának, célszerűségének ellenőrzéséről. [254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 3. § (1a) bekezdés]
- (10) Kezeli az egyéb kijelölt szervezetek elhelyezési igényeit.
- (11) Irányítja a központi költségvetési szervek vagyonkezelésében lévő állami vagyonelemekkel kapcsolatos feladatokat, így különösen:
- a) koordinálja a központi költségvetési szervek ingatlanfejlesztéseit, beruházásait a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek, így különösen az Nvt. 11. §-ában foglaltak figyelembevételével,
 - b) ellátja a vagyonelemek vagyonkezelésbe adásával kapcsolatos, rá háruló feladatokat.
- (12) Ellátja az állami tulajdonban álló, nem központi költségvetési szervek által vagyonkezelt vagyonelemek vagyonkezelési feladatait, így különösen:
- a) az állami vagyon passzív gyarapodásával kapcsolatos feladatokat,
 - b) az egyházak, etnikai kisebbségek, pártok és társadalmi szervezetek ingatlanügyeivel kapcsolatos feladatokat.
- (13) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes a (2) bekezdés szerinti, MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó vagyon értékesítésével, valamint a többségi állami tulajdonú gazdasági társaságokkal és egyéb állami irányítás alatt álló jogi személlyel kötött megbízási szerződés alapján történő ingatlan vagyonelemek értékesítésével kapcsolatos feladatok ellátása keretében az illetékes vezérigazgató-helyettes bevonásával, velük együttműködve
- a) irányítja az értékesítési eljárás előkészítését, meghatározza annak lényeges feltételeit, gondoskodik az értékesítési tárgyú döntések végrehajtásáról,
 - b) ellátja a Vtv. 17. § (1) bekezdés g) pontja szerinti elektronikus árverési eljárás lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, ideértve az elektronikus árverés keretében megbízás útján értékesítendő ingatlanok értékesítésére vonatkozó Általános Szerződési Feltételek előkészítését és folyamatos aktualizálását, döntéshozó elé terjesztését, valamint ez alapján a megbízási szerződések megkötését és a szerződésből eredő kapcsolattartást a megbízókkal, valamint az ezen megbízás keretében történő árverések lebonyolításához kapcsolódó egyéb feladatot is,
 - c) gondoskodik a nyertes pályázóval kötendő szerződéstervezet, továbbá valamennyi értékesítéssel kapcsolatos szerződéstervezet előkészítéséről, ide nem értve a megbízás útján értékesített vagyonelemek vonatkozásában kötendő szerződéseket.
- (14) Ellátja a Vtv. 17. § (1) bekezdés i) pontja szerinti, az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alatt álló állami ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos, elektronikus bérleti licit rendszer működtetésével, elektronikus bérleti licit eljárás lebonyolításával, a bérleti szerződések döntésre előkészítésével és a döntések végrehajtásával, az elektronikus bérleti licitben résztvevők elektronikus nyilvántartásával, valamint az e célra létrehozott informatikai rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat, ide nem értve az informatikai rendszer alkalmazásüzemeltetési és infrastruktúraüzemeltetési feladatait. [Vtv. 17. § (1) bekezdés i) pont; 24/A. §]
- (15) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes gondoskodik az ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemekkel (ide nem értve a társasági részesedéseket) kapcsolatos feladatokkal összefüggésben a kivezetésre szánt állami vagyonba tartozó vagyonelemek körének meghatározásáról (minősítéséről), valamint a Vtv. 42/D–42/F. §-a szerinti, az MNV Zrt. és az MVH Zrt. közötti vagyonátadások lebonyolításáról.
- (16) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a feladatkörébe tartozó vagyonelemek tekintetében az állam öröklése és az államot megillető egyéb jogok gyakorlása esetén a magyar állam képviselétéről szóló NVTNM rendelet szerinti folyamatban lévő ügyekkel és a végrendeleti állami örökléssel kapcsolatos

feladatokat, valamint a törvényes öröklésből származó, a Vtv. 42/D–42/F. §-a alapján az MNV Zrt.-hez kerülő vagyonelemekkel összefüggő feladatokat.

- (17) Koordinálja – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a Vtv. 17. § (1) bekezdés h) pontjában meghatározott feladatokat.
- (18) Gondoskodik a vagyonkezelési eljárások fejlesztése érdekében módszertani eljárások kidolgozásáról.
- (19) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes közreműködik – a stratégiai beszerzések kidolgozásával megbízott szakterület felkérésére – a többségi állami tulajdonú társaságok MNV Zrt.-vel közös, illetve a többségi állami tulajdonú társaságok együttes stratégiai beszerzéseinek előkészítésében, valamint az egyéb, a szakterületet érintő beszerzések előkészítésében.
- (20) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja, felügyeli és ellenőrzi az MNV Zrt. rábízott vagyonával kapcsolatosan az államot terhelő környezetvédelmi és kármentesítési feladatok végrehajtását.
- (21) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja az MNV Zrt. által az Európai Unió és/vagy hazai költségvetési támogatási forrásból megvalósított projektek menedzselésével kapcsolatos feladatokat, melyek különösen az alábbiak:
 - a) az illetékes szakterület(ek)et támogatva közreműködés a projektek előkészítésében, megvalósításában, a fenntartási kötelezettségek kezelésében, a projektekkel kapcsolatos ellenőrzések koordinálása, a projektek irányításával érintett hazai intézményrendszer szereplőivel kapcsolattartás,
 - b) a projektekről átfogó nyilvántartást vezetése és a szakterületek tevékenységének folyamatosan figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a projektek előkészítése, lebonyolítása a vonatkozó pályázati feltételeknek és előírásoknak megfelelően történjen,
 - c) az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonába tartozó vagyonelemekkel kapcsolatos, EU-s és/vagy hazai költségvetési forrásokból finanszírozható pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése.

20. § Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettest a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában a Mellékletben meghatározott szervezeti ábra szerinti szervezeti egységek segítik.

5. Cím

Gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes

- 21. §**
- (1) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a hozzá rendelt társaságok vonatkozásában a társasági portfóliós feladatok ellátását, az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonával kapcsolatos pénzügyi, számviteli és nyilvántartási feladatok ellátását, az MNV Zrt. működésével és a rábízott vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos tervezési, beszámolási, kontrolling feladatok ellátását, az MNV Zrt.-nek a gazdálkodó szervezetekkel, illetve magánszemélyekkel szemben fennálló követeléseinek, továbbá az MNV Zrt. munkájának közgazdasági támogatását, gondoskodik a gazdaságossági szempontok érvényesítéséről a folyamatban lévő ügyek és döntés-előkészítő anyagok tekintetében, gondoskodik továbbá a kritikus gazdálkodási helyzetben lévő gazdasági társaságok pénzügyi-gazdasági átvilágításáról.
 - (2) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes közreműködik – a stratégiai beszerzések kidolgozásával megbízott szakterület felkérésére – a többségi állami tulajdonú társaságok MNV Zrt.-vel közös, illetve a többségi állami tulajdonú társaságok együttes stratégiai beszerzéseinek előkészítésében.
 - (3) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a Tulajdonosi Ügyletek tekintetében a 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Statútum rendelet) 103. § (2) bekezdése szerinti miniszter tevékenységét segítő MNV Zrt. feladatok közül a pénzügyi, számviteli, nyilvántartási és kontrolling feladatokat, az e tárgyban kötött Együttműködési Megállapodásban foglaltak szerint.
 - (4) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a Tulajdonosi Ügyletekkel összefüggésben a dohánytermékek kiskereskedelmi jogosultsága átengedésére megkötött koncessziós szerződésekből eredő, pénzügyi-számviteli és követelések kezelésével kapcsolatos, MNV Zrt. által ellátandó feladatokat az MNV Zrt., az NVTNM és a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága között létrejött Együttműködési Megállapodásban foglaltak szerint.
 - (5) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 2/Y. §-a szerinti, az MNV Zrt. és az MVH Zrt. között létrejött Megállapodásban foglalt, pénzügyi, számviteli, nyilvántartási és kontrolling közreműködői feladatait.

- (6) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja az állam közvetlen többségi tulajdonát képező gazdasági társaságok által teljesítendő egységes kontrolling adatszolgáltatási rendszer bevezetéséről szóló Kormányhatározat szerinti, a Gazdasági Adattárház kialakításával, bevezetésével, fejlesztésével és működtetésével, az adatszolgáltatási folyamatok kialakításával kapcsolatos, MNV Zrt.-t érintő feladatok végrehajtását.

22. § A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a pénzügyi, számviteli, követeléskezelési és nyilvántartási feladatok ellátását, amelyek különösen:

- a) a pénzügyi és számviteli operatív feladatok ellátása, havi áfa-bevallások elkészítése, az ehhez kapcsolódó adóvizsgálatokhoz adat- és információ biztosítása, szükség esetén az adónemet érintő önellenőrzések végrehajtása,
- b) a követeléskezeléssel kapcsolatos pénzügyi, számviteli és egyéb, a követelések kezelésére vonatkozó utasítás szerinti feladatok ellátása,
- c) a folyamatban lévő csőd-, felszámolási és végelszámolási vagyonrendezési és adósságrendezési eljárásban az MNV Zrt. hitelezői, valamint a külön szempontrendszer alapján feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok felszámolási eljárásaiban az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorló pozíciójából adódó jogainak érvényesítése,
- d) az MNV Zrt. rábízott vagyonának éves költségvetési beszámolójának, negyedéves mérlegjelentésének, és a havi időközi költségvetési jelentésének, valamint a saját vagyona éves számviteli beszámolójának, elkészítése,
- e) a kárpótlási jegyek életjáradékra váltásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) az MNV Zrt. saját és a rábízott vagyonával kapcsolatos leltározási utasítás elkészítése,
- g) a saját és a rábízott állami vagyonra vonatkozó gazdasági események elkülönített nyilvántartása, a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében a gazdasági események kontírozása,
- h) közreműködés a nyilvántartási alapelvek és folyamatok, valamint azok ellenőrzésének kidolgozásában, közreműködés a szakterületi adattisztítási feladatokban és a vagyonkezelői szerződésekkel és jelentésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokban,
- i) ellátja az MNV Zrt. Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál vezetett folyószámlái közül az áfa-bevalláshoz kapcsolódó folyószámla egyeztetését,
- j) ellátja az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonba tartozó vagyonelemekre vonatkozóan az analitikus vagyonnyilvántartás vezetését és a nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb feladatokat, a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok szerinti rendszeres adatszolgáltatási feladatokat,
- k) gondoskodik a nyilvántartási alapelvek és folyamatok meghatározásáról,
- l) gondoskodik az MNV Zrt. portfóliójába tartozó és egyéb jogcímen átvett részvények, kárpótlási jegyek és egyéb értékpapírok őrzéséről, kezeléséről, megsemmisítéséről,
- m) koordinálja a belső és külső adatigénylések esetén a nyilvántartásokból elkészíthető kimutatások összeállítását.
- n) ellátja a Vtv. 22/B.–22/C. §-a szerinti egységes állami vagyonnyilvántartás vezetésével és az Országileltár működtetéséhez kapcsolódó vagyonnyilvántartási feladatokat, így különösen az alábbiakat:
 - na) koordinálja – az Állami Vagyonnyilvántartási Kft. útján – az MNV Zrt. mint tulajdonosi joggyakorlóra, valamint az MNV Zrt.-n kívüli más tulajdonosi joggyakorlóra bízott állami vagyonra vonatkozóan – a Vtv. 17. § (1) bekezdés b) pontja és 17. § (3) bekezdése alapján, valamint a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 13. §-a alapján az egységes vagyonnyilvántartás érdekében – a tulajdonosi joggyakorlók adatszolgáltatását, a beérkező adatok összesítését és nyilvántartását, valamint gondoskodik az egységes állami vagyonnyilvántartás vezetéséhez létrehozott informatikai rendszer (adatszolgáltatási keretrendszer) és az Országileltár – ide nem értve az informatikai rendszerek informatikai üzemeltetési feladatait – vagyonnyilvántartási szempontú szakmai működtetéséről,
 - nb) gondoskodik – az Állami Vagyonnyilvántartási Kft. útján – az egységes állami vagyonnyilvántartás adatainak – egy adott időpontra vonatkoztatva, egységes szerkezetben, mennyiségben és értékben – hozzáférhetővé tételéről az Országileltár honlapján,
 - nc) gondoskodik – az Állami Vagyonnyilvántartási Kft. útján – az egységes állami vagyonnyilvántartás vezetése érdekében – a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott módon – jegyzék vezetéséről a tulajdonosi joggyakorló adatszolgáltatásra kötelezett tulajdonosi joggyakorlókról (tulajdonosi joggyakorlók jegyzéke), a jegyzékben szereplő adatok megőrzéséről és biztonságos kezeléséről, a nem nyilvános adatok védelméről.

- 23. §** A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a kontrolling és könyvszakértői feladatok ellátását, amelyek különösen:
- a) a rábízott vagyonba tartozó társaságok üzleti tervének, éves beszámolóinak előzetes véleményezése,
 - b) a rábízott vagyonba tartozó társaságok éves tervezési irányelveivel – ideértve a keresetszabályozási irányelveket is – kapcsolatos döntések előkészítése,
 - c) a vagyongazdálkodási feladatok közgazdasági előkészítése,
 - d) a kontrolling rendszerbe beérkezett gazdasági adatok alapján a rábízott vagyonba tartozó társaságok adatainak rendszeres évközi elemzése, javaslattétel a tulajdonosi értékelő értekezleten részt vevő társaságok körére, a társaságok kontrolling adatszolgáltatásának korszerűsítése érdekében a kontrolling adatgyűjtő portállal (KAPOR) kapcsolatos fejlesztési feladatok előkészítése, koordinálása,
 - e) a rábízott vagyon vagyongazdálkodási tervének és az MNV Zrt. saját vagyonára vonatkozó üzleti terv elkészítése,
 - f) az MNV Zrt. vagyongazdálkodási és üzleti tervei teljesülésének ellenőrzése havi–negyedéves gyakorisággal, erről beszámoló készítése,
 - g) az MNV Zrt. saját vagyona tevékenységéről készített éves számviteli beszámolóhoz kapcsolódó üzleti jelentés és a rábízott vagyon éves beszámolójához kapcsolódó szöveges indoklás elkészítése,
 - h) a rábízott vagyon költségvetési kapcsolatainak koordinálása, rábízott vagyon kiemelt társaságait érintő költségvetési jelentési kötelezettségek teljesítése (ESA költségvetési jelentés),
 - i) az MNV Zrt. rábízott vagyonát érintő kötelezettségvállalások fedezetvizsgálata, kötelezettségvállalási nyilvántartás vezetése.
- 24. §** (1) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes a hozzá rendelt társaságok vonatkozásában a társasági részesedésekkel kapcsolatos feladatokkal összefüggésben irányítja az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társasági részesedések hasznosításával, megbízási szerződésen alapuló meghatalmazással történő tulajdonosi jogok átadásával, értékesítésével, kezelésével kapcsolatos, a tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó feladatokat, valamint társasági részesedés állam javára történő megszerzésének előkészítését, így különösen:
- a) a feladatkörébe tartozó társasági portfólióra vonatkozó stratégiai tervek előkészítését, megvalósítását és nyomon követését,
 - b) a feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok feletti tulajdonosi joggyakorlással összefüggő feladatok ellátását, a portfólióba tartozó társaságok közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselendő álláspont kialakításával (mandátumkiadásával), a magyar állam egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében alapítói határozat kiadásával kapcsolatos döntések előkészítését, és a döntéshozatalt követően az alapítói határozatok, mandátumok kiadását,
 - c) a feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok gazdálkodásának figyelemmel kísérését, esetleges pénzügyi támogatásának előkészítését,
 - d) javaslat előterjesztését a feladatkörébe tartozó társasági portfólió vonatkozásában az értékesítendő vagyonrész nagyságára, az értékesítés módjára, zártkörű versenyeztetés esetén a meghívandó befektetők körére, a tranzakció ütemezésére, a fizetési feltételekre és az elbírálás szempontjaira, indokolt esetben a versenyeztetés mellőzésével történő értékesítésre,
 - e) az értékesítéssel, hasznosítással az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízási szerződés megkötésével és az ezen alapuló meghatalmazás kiadásával kapcsolatos döntések előkészítését, és a döntésnek megfelelő, különböző értékesítési és hasznosítási módokkal kapcsolatos szakmai feladatok végrehajtását, a nem kizárólag a feladatkörébe tartozó társasági részesedéseket, hanem egyéb vagyonelemeket is érintő ügyekben az illetékes szervezeti egységek vezetőivel együttműködve,
 - f) az értékesítéssel, hasznosítással kapcsolatos szerződések, továbbá az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízási szerződések és az ezen alapuló meghatalmazások tervezetének előkészítését,
 - g) a feladatkörébe tartozó, végelszámolásra kerülő társaságok esetében a végelszámolás megindításához, valamint a végelszámolás során szükséges döntések meghozatalának előkészítését, a végelszámolási folyamat ellenőrzését, a beszámoltatást,
 - h) a feladatkörébe tartozó vagyonelemekre vonatkozó ingyenes tulajdonba adással kapcsolatos előkészítési, előterjesztési, szerződéskötési feladatokat,
 - i) közreműködik társasági részesedés tulajdonjogának állam általi közvetlen vagy közvetett megszerzésének előkészítésében,

- j) gondoskodik a feladatkörébe tartozó, az MNV Zrt. közvetlen kezelésében álló, többségi állami tulajdonú társaságok által legfőbb szervi jóváhagyásra megküldött közbeszerzési eljárások ellenőrzésének koordinálásáról,
 - k) intézkedik a rábízott vagyonba tartozó társaságok kontrolling adatszolgáltatásának feldolgozása során felmerült igény alapján helyszíni adatgyűjtés és kontrollvizsgálat elvégzéséről az érintett társaságnál, a kritikus gazdálkodási helyzetben lévő gazdasági társaságok pénzügyi-gazdasági átvilágításáról, a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslattevétről,
 - l) szakmai javaslatot tesz az Elektronikus Aukciós Rendszer társasági részesedéseket és a pénzügyi modult érintő részeinek fejlesztésére,
 - m) gondoskodik a feladatkörébe tartozó állami tulajdonú társasági részesedések Elektronikus Aukciós Rendszeren keresztül történő értékesítéséről,
 - n) gondoskodik a feladatkörébe tartozó, az MNV Zrt. közvetlen kezelésében álló társasági részesedések esetében a Vtv. 3. § (5) bekezdése szerinti megállapodás előkészítéséről,
 - o) gondoskodik a Vtv. 29. § (3) bekezdése szerinti meghatalmazás kiadásának előkészítéséről.
- (2) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a Nyugdíjreform és Adósságcsökkentő Alap által az állam tulajdonába térítésmentesen átadott eszközök hasznosításával, értékesítésével, kezelésével kapcsolatos vagyonkezelési és gazdálkodási feladatokat.
- (3) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes gondoskodik a társasági részesedésekkel kapcsolatos feladatokkal összefüggésben a kivezetésre szánt állami vagyonba tartozó vagyonelemek körének meghatározásáról (minősítéséről), valamint a Vtv. 42/D–42/F. §-a szerinti, az MNV Zrt. és az MVH Zrt. közötti vagyonátadások lebonyolításáról.
- (4) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja – a Magyarország központi költségvetéséről szóló, mindenkor hatályos törvényben biztosított felhatalmazás és miniszteri engedély alapján – az MNV Zrt. közreműködésével az állam nevében történő azon kötvénykibocsátást, amely az állam tulajdonában lévő pénzügyi eszközök átcseréléséhez, illetve biztosítékként annak megszerzéséhez kapcsolódik, továbbá ellátja e kötvény(ek) és az MNV Zrt. közvetlen kezelésében lévő pénzügyi eszközök kezelésével kapcsolatos vagyonkezelési és gazdálkodási feladatokat.
- (5) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes, illetve az irányítása alá tartozó munkavállalók minden esetben kötelesek a SZMSZ 30. § (4) bekezdés d) pontjában meghatározott tárgykörökben a HR Igazgatóság véleményét kikérni.

25. § A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettest a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában a Mellékletben meghatározott szervezeti ábra szerinti szervezeti egységek segítik.

6. Cím

Jogi és Beszerzési Igazgatóság

- 26. §**
- (1) A Jogi és Beszerzési Igazgatóságot a jogi és beszerzési igazgató irányítja.
 - (2) A jogi és beszerzési igazgató irányítja a vagyongazdálkodással, az MNV Zrt. szervezeti egységeinek jogi háttértámogatásával, az MNV Zrt. működésével összefüggő jogi feladatok, továbbá a vonatkozó vezérigazgatói utasítás szerinti szerződések esetén a szerződések teljesítésének ellenőrzésével (szerződésmenedzselés) kapcsolatos feladatok, egyes compliance és adatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatok, továbbá a koordinációs feladatok elvégzését.
 - (3) A jogi és beszerzési igazgató általános jogi feladataival összefüggésben gondoskodik az MNV Zrt. jogi képviseletéről és az MNV Zrt. jogi tevékenységének koordinációjáról, így különösen:
 - a) szakmailag felügyeli a Jogi és Beszerzési Igazgatóság kamarai jogtanácsosainak, jogi menedzsereinek és az irányítása alá tartozó munkatársainak és az MNV Zrt.-vel szerződéses jogviszonyban lévő jogi képviselők munkáját, mely jogkörében a jogi álláspont tartalma tekintetében nem utasítható,
 - b) jogi kérdésekben véleményt ad az Igazgatóság, a vezérigazgató és a szervezeti egységek vezetői részére,
 - c) képviseli az MNV Zrt.-t peres és nemperes eljárásokban és egyéb jogi természetű hatósági ügyekben,
 - d) képviseli az MNV Zrt.-t cégeljárási ügyekben,
 - e) jogi szakértői közreműködést biztosít az MNV Zrt. közbeszerzési és beszerzési eljárásainak előkészítése és lefolytatása során,

- f) ellátja az MNV Zrt. szervezeti rendjével összefüggő belső szabályzatok előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
 - g) a felelős szakterületek által döntésre előkészített dokumentációkat és döntési javaslatokat jogi szempontból véleményezi,
 - h) az érintett szakterületek közreműködésével gondoskodik a szerződésminták elkészítéséről, és ha azt jogszabály előírja, gondoskodik a szerződések és más okiratok ellenjegyzéséről.
- (4) A jogi és beszerzési igazgató ellátja a Tulajdonosi Ügyletek tekintetében a Statútum rendelet 103. § (2) bekezdése szerinti miniszter tevékenységét segítő MNV Zrt. feladatok közül a jogi véleményezési és azzal összefüggő egyéb feladatokat, az e tárgyban kötött Együtműködési Megállapodásban foglaltak szerint.
- (5) A jogi és beszerzési igazgató irányítja a szerződésmenedzseléssel kapcsolatos feladatokat, amelyek különösen:
- a) a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásra vonatkozó szerződésekben foglalt, a szerződő felek által vállalt kötelezettségek, követelések nyilvántartása, a felek által vállalt kötelezettségek szakterületi ellenőrzésének elősegítése és figyelemmel kísérése,
 - b) a szerződő felek által a magyar állam tulajdonának elidegenítésére vonatkozó szerződésekben vállalt kötelezettségek teljesülésének figyelemmel kísérése, ellenőrzése a vonatkozó vezérigazgatói utasításban szabályozott módon,
 - c) közreműködés az MNV Zrt. és jogelődjei által kötött szerződések menedzselésére vonatkozó eljárási rend kidolgozásában, az információs és nyilvántartási rendszer létrehozásában és működtetésében a gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettessel és az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettessel együtműködésben,
 - d) a feladatköréhez tartozó adatbázisok kezelése és a szükséges adatszolgáltatások teljesítése,
 - e) a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges jogi intézkedések megtétele, szükség esetén a szerződésekben rögzített szankciók érvényesítése,
 - f) a Szerződéstár működtetése,
 - g) az érintett szakterületek közreműködésével, illetve a PRIV-DAT Kft. által kezelt – a szakterületek által az MNV Zrt. Központi Irattárába leadott – dokumentumok bekérését követően megválaszolja a befejezett értékesítési tranzakciókkal (a 100%-ban eladásra került társaságok, ingatlan- és egyéb vagyontárgyeladások, a részletfizetéssel, halasztott fizetéssel, privatizációs lízinggel történt értékesítések, az előprivatizáció, önprivatizáció, egyszerűsített privatizáció) kapcsolatban, valamint a jogutód nélkül megszűnt vagy az MNV Zrt., illetve jogelődje rábízott vagyoni köréből kikerült cégekkel kapcsolatos bírósági, hatósági és egyéb megkereséseket.
- (6) A jogi és beszerzési igazgató a koordinációs feladatkörével összefüggésben:
- a) irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Igazgatósági ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátását, így különösen:
 - aa) biztosítja a testületi ülések megtartásához szükséges tárgyi eszközöket, és gondoskodik azok biztonságos működőképességéről,
 - ab) gondoskodik a napirenden szereplő döntés-előkészítő anyagok összegyűjtéséről, az ülések résztvevői részére azok elérhetőségének biztosításáról,
 - ac) biztosítja az üléseken a jegyzőkönyvnek minősülő hangfelvétel digitális rögzítését, az Igazgatósági ülésről jegyzőkönyv készítését, a meghozott határozatok írásba foglalását,
 - ad) nyilvántartja, kezeli és őrzi a döntés-előkészítő dokumentumokat, működteti a Dokumentumtárat,
 - ae) közreműködik az Igazgatóság elnökének, valamint a vezérigazgatónak a Felügyelőbizottsággal való kapcsolattartásából adódó feladatai ellátásában,
 - b) ellátja a Felügyelőbizottság MNV Zrt.-t érintő adatigényléseivel és vizsgálataival kapcsolatos feladatok koordinálását,
 - c) ellátja – az ellenőrzési igazgató szakmai támogató közreműködésével – az Állami Számvevőszék MNV Zrt.-t érintő adatigényléseivel és vizsgálataival kapcsolatos feladatok koordinálását.

27. §

A jogi és beszerzési igazgató irányítja a beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, így különösen az alábbiakat:

- a) az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonával kapcsolatos beszerzések döntés-előkészítési, valamint – értékhatártól függően – a döntéshozatali feladatokat a vezérigazgató által az MNV Zrt. egyes szervezeti egységeinek feladatköreit tartalmazó utasításban meghatározott (köz)beszerzések kivételével,
- b) az SAP rendszerbe integrált vállalatirányítási információs rendszerben (SAP MM modul) a gazdasági események naprakész állapotának rögzítésével kapcsolatos feladatokat (BMR),

- c) a gazdaságfejlesztési miniszter, valamint az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó, többségi állami tulajdonú, illetve azok közvetlen vagy közvetett többségi befolyása alatt álló gazdasági társaságok egyes közös beszerzéseinek előkészítésével, lebonyolításával és a végrehajtásának koordinálásával kapcsolatos feladatokat,
- d) az MNV Zrt. közvetlen kezelésében álló, többségi állami tulajdonú társaságok – létesítő okirat szerint legfőbb szervei hatáskörbe utalt – közbeszerzési terve szerinti tervezett közbeszerzéseinek előzetes vizsgálatát.

28. § (1) A jogi és beszerzési igazgató irányítja jogi-szakmai értelemben a Compliance és Adatvédelem szakterület által ellátandó egyes feladatokat az alábbiak figyelembevételével:

- a) A jogi és beszerzési igazgató irányítja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátását. Az adatvédelmi tisztviselőt – e feladatának ellátása során – nem utasíthatja. Az adatvédelmi tisztviselő jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén a jogi és beszerzési igazgató útján jogosult és köteles a vezérigazgatót tájékoztatni.
- b) A jogi és beszerzési igazgató irányítja a compliance szakterület által ellátandó, a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá nem tartozó feladatokat.
- c) A 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó feladatok tekintetében:
 - ca) e feladatokat ellátó munkavállalók közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelve végzik munkájukat,
 - cb) e feladatokat ellátó munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja azzal, hogy a munkaviszony létesítéséhez a Felügyelőbizottság egyetértése szükséges,
 - cc) e feladatokat ellátó munkavállalókra a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti képesítési követelményeket és összeférhetlenségi szabályokat alkalmazni kell.
 - cd) e feladatokat ellátó munkavállalók szakmai álláspontjukat befolyástól mentesen alakítják ki, amely miatt hátrány nem érheti.
- (2) A compliance szakterület ellátja a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti feladatokat, így különösen az alábbiakat:
 - a) annak elősegítését, hogy az MNV Zrt. megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
 - b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követését és rendszeres ellenőrzését, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
 - c) az MNV Zrt. által végzett tevékenység jogszabályoknak, az MNV Zrt. célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követését,
 - d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítését a vezérigazgató részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartását, folyamatos nyomon követését és rendszeres ellenőrzését,
 - e) az Igazgatóság, a vezérigazgató és a munkavállalóinak támogatását annak érdekében, hogy az MNV Zrt. teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
 - f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatását szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
 - g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációját, a kockázati nyilvántartás vezetését, valamint a vezérigazgató általi meghatalmazás alapján az MNV Zrt. működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátását,
 - h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a vezérigazgató folyamatos támogatását, tanácsadást,
 - i) az a)–h) pontokban foglalt teljesítéséről évente legalább egyszer jelentés készítését a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére,
 - j) az MNV Zrt. belső kontrollrendszerére vonatkozó értékelést tartalmazó vezérigazgatói nyilatkozat előkészítését,
 - k) tájékoztatás nyújtása a vezérigazgató részére a megfelelési kockázatokat bejelentő személy észrevételeiről, a kockázat csökkentéséhez szükséges intézkedésekről, a kockázattal érintett szervezeti egységekről és ezen intézkedések megtételéről.

- (3) A compliance szakterület ellátja a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos válaszadási és az ezzel összefüggő egyéb feladatokat.
- (4) A compliance feladatokat ellátó munkavállaló feladata ellátása érdekében minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

7. Cím

Informatikai és Létesítménygazdálkodási Igazgatóság

- 29. §**
- (1) Az Informatikai és Létesítménygazdálkodási Igazgatóságot az informatikai és létesítménygazdálkodási igazgató irányítja.
 - (2) Az informatikai és létesítménygazdálkodási igazgató informatikai, létesítménygazdálkodási és SAP működtetési irányítási feladatai különösen:
 - a) az informatikai szolgáltatásbiztosítással és szolgáltatástámogatással kapcsolatos feladatok megvalósítása,
 - b) az informatika infrastruktúra és a számítógépes rendszerek, munkaállomások üzemeltetése, az üzemeltetéshez kapcsolódó naplózási rend és szabályrendszer kialakítása,
 - c) az informatikai alkalmazások üzemeltetése és fejlesztése, azok nyilvántartása, a gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes feladatkörébe tartozó vagyonyilvántartási rendszer fejlesztéséhez informatikai támogatás nyújtása az integrációs és fejlesztés infrastruktúra, szoftverkörnyezet meghatározásával. Az informatikai fejlesztésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának biztosítása,
 - d) a kontrolling rendszer működtetése, az adatgyűjtési, adatvagyon-feladatok megvalósítása,
 - e) az informatikai érintettségű és informatikai projektek végrehajtásának szakmai szervezése, az MNV Zrt. több szakterületét érintő kiemelt projektek végrehajtásához kapcsolódóan informatikai támogatás biztosítása,
 - f) az MNV Zrt. SAP ERP és HANA rendszerek, valamint a Vtv. 17. § (1) bekezdés b) pontja szerinti, az egységes állami vagyonyilvántartás vezetéséhez létrehozott informatikai rendszer alkalmazásüzemeltetési és infrastruktúraüzemeltetési feladatainak megvalósítása, az SAP alkalmazásgazdai, szoftverüzemeltetési és fejlesztési feladatainak ellátása,
 - g) gondoskodás az MNV Zrt. munkaszervezete részére nyújtandó belső szolgáltatások ellátásáról, koordinálja a ServiceDesk működését,
 - h) gondoskodás az MNV Zrt. Informatikai Üzletmenetfolytonossági Tervének (BCP) elkészítéséről, folyamatos naprakészen tartásáról,
 - i) a Vtv. 17. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott, az állami tulajdonú vagyonelemek egységes nyilvántartásával kapcsolatos informatikai támogatás biztosítása, a vagyonelemek nyilvántartását biztosító informatikai rendszerek fejlesztéséhez a nyilvántartási követelmények és a nyilvántartási követelményeknek megfelelő rendszerek kritériumainak meghatározása, ezek megvalósításának koordinálása,
 - j) az MNV Zrt. iratkezelési tevékenységével kapcsolatosan (ide nem értve a nemzeti minősítésű iratokat), dokumentumkezelő szoftver rendelkezésre állása és működtetése érdekében felmerülő informatikai feladatok ellátása,
 - k) gondoskodás az MNV Zrt. munkaszervezete által használt ingatlanok fenntartásáról, üzemeltetéséről,
 - l) gondoskodás a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról,
 - m) gondoskodás a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 2/Y. §-a szerinti, az MNV Zrt. és az MVH Zrt. között létrejött Megállapodásban foglalt, informatikai és SAP rendszer működtetés közreműködői feladatok ellátásáról.

8. Cím

HR Igazgatóság

- 30. §**
- (1) A HR Igazgatóságot a HR igazgató irányítja.
 - (2) A HR Igazgatóság MNV Zrt. munkavállalóival kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatai különösen az alábbiak:
 - a) az emberierőforrás-gazdálkodás tárgykörébe tartozó szakmai koncepciók, irányelvek, valamint a belső szabályzatok kidolgozása, aktualizálása,
 - b) javaslattétel a szervezeti egységek közötti együttműködésre, a szervezet hatékonyságának növelésére, a szervezeti működésre, a döntést követően a szakterületét érintő feladatok végrehajtása,

- c) HR rendszerek kidolgozása és működtetése, amely hozzájárul az MNV Zrt. munkáltatói márkájának erősítéséhez, valamint a felelős foglalkoztatáshoz, így különösen:
 - ca) a munkaerő-piaci igényeknek megfelelő toborzás-kiválasztási rendszer működtetése,
 - cb) orientációs, beillesztést támogató programok megtartása,
 - cc) utánpótlás és tehetséggondozást támogató programok kialakítása,
 - cd) teljesítményértékelési rendszer folyamatos fejlesztése, működtetése,
 - ce) hatékony képzési rendszer működtetése,
 - cf) munkakör-értékelési rendszer fejlesztése, működtetése,
 - cg) az MNV Zrt. javadalmazási rendszerének fejlesztése,
 - ch) korszerű, a GDPR előírásoknak megfelelő karrierportál és csatornák, személyügyi adminisztrációs rendszer kialakítása, folyamatos fejlesztése,
 - ci) a munkaerő megtartására irányuló programok, motivációs rendszerek, munkáltatói intézkedések kidolgozása,
 - d) az éves létszám- és bérgazdálkodási terv elkészítése,
 - e) a munkaerő-fejlesztéssel kapcsolatos képzések, koordinálása, megvalósítása, valamint az éves képzési terv elkészítése,
 - f) személyügyi adminisztráció, munkajogi, valamint az egyéb munkaügyi feladatok ellátása,
 - g) a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő munkaügyi adókötelezettséggel, adatszolgáltatásokkal, jelentéssel járó feladatok ellátása,
 - h) az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése elősegítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- (2) A HR Igazgatóság végzi a bérszámfejtéssel és a társadalombiztosítással kapcsolatos ügyintézési feladatokat.
- (3) A HR Igazgatóság ellátja az MNV Zrt. vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkavállalóinak, valamint a rábízott vagyonba tartozó többségi állami részesedéssel működő társaságok tisztségviselőinek vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat.
- (4) A HR Igazgatóság rábízott vagyonba tartozó társaságokkal kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatai:
- a) humánpolitikai stratégiák kidolgozásához szükséges irányelvek, ajánlások összeállítása,
 - b) a társaságok tisztségviselői és vezetői javadalmazási rendszerével, szerződéses viszonyainak kialakításával és a munkaszerződési feltételeivel kapcsolatos javaslatok kialakítása, különös tekintettel a vezető állású munkavállalóinak munkaviszonyát érintő, valamint a megbízási jogviszonyban ellátó első számú vezetőinek megbízási jogviszonyukat érintő kérdésekben, illetve a kapcsolódó döntések végrehajtása,
 - c) a társaságok tisztségviselőire, vezetőire vonatkozó személyi javaslatok előkészítése,
 - d) a társaságok részére mintaszabályzatok, irányelvek kidolgozása, érvényesítése, ezek végrehajtásának ellenőrzése, valamint a kijelölt gazdálkodó szervezetek vonatkozásában az éves létszám- és bérgazdálkodási tervek összeállításához irányelvek, ajánlások megfogalmazása, e tervek előzetes véleményezése, a társaságok adatszolgáltatásai alapján azok teljesítésének figyelemmel kísérése.

9. Cím

Biztonsági Igazgatóság

- 31. §**
- (1) A Biztonsági Igazgatóságot a biztonsági igazgató irányítja.
 - (2) A biztonsági igazgató az MNV Zrt. működéséhez kapcsolódóan a biztonsággal és iratkezeléssel kapcsolatos irányítási feladatai különösen:
 - a) ellátja az MNV Zrt. székháza, valamint az MNV Zrt. munkavállalóinak elhelyezésére szolgáló egyéb ingatlanok/ingatlanrészek vonatkozásában a vagyonvédelmi, beléptető-, tűzjelző elektronikus rendszerek működéséhez szükséges, valamint a székház vagyoni és recepciós szolgálatának irányításával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a tűzvédelmi feladatok elvégzésének ellenőrzéséről,
 - b) ellátja a rábízott vagyonba tartozó, az MNV Zrt. közvetlen kezelésében lévő védendő ingatlanok élőerős vagy elektronikai behatolás-védelmével, a védelmi szolgáltatások ellenőrzésével kapcsolatos biztonsági feladatokat,
 - c) elvégzi a munkavállalói igazolványok elkészítésével, nyilvántartásával, visszavonásával kapcsolatos feladatokat,
 - d) gondoskodik a nemzeti minősített iratok nyilvántartásával, kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a minősített iratok titokvédelméről, ellátja a kapcsolódó szabályozási, biztonsági vezetői feladatokat,

- e) ellátja az MNV Zrt. iratkezelésével kapcsolatos szabályozási, felügyeleti feladatokat, irányítja az iratok selejtezési, levéltárba adási folyamatát,
- f) ellátja a hivatalos bélyegzők nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- g) ellátja az informatikai eszközök, programok, rendszerek tekintetében az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatokat,
- h) szükség szerint kapcsolatot tart és egyeztet a rendészeti, rendvédelmi szervekkel és a nemzetbiztonsági szolgálatokkal,
- i) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel összefüggő feladatokat,
- j) részt vesz az Ellenőrzési Igazgatóság által koordinált, illetve végzett tulajdonosi ellenőrzésekben a vagyonvédelmi, biztonsági, valamint informatikai biztonsági témakörökben,
- k) az aktuális feladatok tekintetében ajánlásokat ad, egyeztet – az MNV Zrt. portfóliójába tartozó többségi állami tulajdonú társaságok igényeinek figyelembevételével kialakított kiemelt témakörökben – a társaságok vagyonvédelmére és információbiztonsági irányítási, ellenőrzési rendszereire vonatkozóan,
- l) szükség szerint ellátja az MNV Zrt. közvetlen kezelésébe kerülő – kiemelt értéket képviselő – ingó vagyon kezelésével kapcsolatos biztonsági, vagyonvédelmi feladatokat.

10. Cím Kabinet

- 32. §** (1) A Kabinet a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt, a kabinetfőnök irányításával működő szervezeti egység.
- (2) A kabinetfőnök ellátja az Igazgatóság elnöke, tagjai és a vezérigazgató munkáját közvetlenül segítő feladatokat, így különösen:
- a) gondoskodik az Igazgatóság elnökének, a vezérigazgatónak az üléseken, tárgyalásokon való tevékenységéhez szükséges információk, dokumentumok beszerzéséről és előkészítéséről,
 - b) gondoskodik az Igazgatóság, illetve a vezérigazgató döntésére vagy nevükben történő nyilatkozattételre irányuló – az Igazgatóság elnöke, illetve a vezérigazgató által meghatározott – dokumentumok előzetes véleményezéséről,
 - c) közreműködik az Igazgatóság elnöke, tagjai, valamint a vezérigazgató részére készítendő értékelések, elemzések, tájékoztatók elkészítésében és a részükre szóló, egyes jelentősebb megkeresésekre adandó válaszok előkészítésében,
 - d) gondoskodik az Igazgatóság ülésen kívüli döntéshozatalának előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokról,
 - e) gondoskodik az Igazgatóság elnöke, a vezérigazgató részére érkezett megkeresések illetékes szakterületek részére történő kiszignálásáról,
 - f) gondoskodik arról, hogy a Kabinet képviselője részt vegyen az Igazgatóság ülésein, valamint az Igazgatóság, illetve a vezérigazgató kérésére – annak képviseletében – a Felügyelőbizottság ülésein,
 - g) segíti az Igazgatóság elnökét és a vezérigazgatót a képviseleti feladatok ellátásában,
 - h) megszervezi az Igazgatóság elnöke és a vezérigazgató külső szervekkel, szervezetekkel való kapcsolattartását.
- (3) A kabinetfőnök ellátja a tulajdonosi joggyakorlóval, a jelentősebb államigazgatási szervekkel (különösen a minisztériumokkal) és az egyéb kiemelt ügyfelekkel történő kapcsolattartást, a vonatkozó vezérigazgatói utasításban meghatározott módon.
- (4) A kabinetfőnök ellátja az MNV Zrt. tevékenységével és működésével kapcsolatos kommunikációs feladatokat, így különösen:
- a) végzi a 41. § (3) bekezdése szerinti tájékoztatáson túli információszolgáltatást a sajtó és a nyilvánosság egyéb fórumai részére,
 - b) gondoskodik az MNV Zrt. honlapjának kialakításáról, tartalmi elemekkel való feltöltéséről, ideértve az MNV Zrt.-re vonatkozó közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak a megjelenítését is,
 - c) ellátja az MNV Zrt. vagyongazdálkodásával összefüggésben felmerülő hirdetési feladatokat,
 - d) ellátja az MNV Zrt. munkavállalóinak tájékoztatásával kapcsolatos, szervezeten belüli kommunikációs feladatokat,
 - e) gondoskodik az MNV Zrt. rendezvényeinek lebonyolításáról.
- (5) A kabinetfőnök ellátja a vagyonértékelésekkel és értékbecslésekkel kapcsolatos feladatokat a vonatkozó vezérigazgatói utasítások szerint.

- (6) A kabinetfőnök irányítja az MNV Zrt. központi ügyfélszolgálatával kapcsolatos feladatokat.
- (7) A kabinetfőnök ellátja az elfogadott belső ellenőrzési jelentések alapján felmerülő, az intézkedési tervekkel kapcsolatos feladatok koordinálását.

11. Cím

Az MNV Zrt. területi szervezeti egységei

- 33. §**
- (1) Az MNV Zrt. területi szervezeti egységei a területi irodák, amelyek az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítása alatt állnak, a vagyonhasznosítási igazgató koordinálása mellett.
 - (2) A területi irodák közreműködnek az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó, állami tulajdonú ingatlanvagyonnal és – az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó gazdálkodó szervezetek kivételével – az egyéb állami vagyonelemekkel történő gazdálkodással kapcsolatos meghatározott feladatok ellátásában. [Vtv. 21. § (1) bekezdés]
 - (3) Az MNV Zrt. területi irodái a feladatkörükbe tartozó ügyekben jogosultak – figyelemmel az MNV Zrt. belső szabályzataiban rögzített hatásköri szabályokra – az MNV Zrt. nevében eljárni.
 - (4) A területi irodák az illetékességi területükön az MNV Zrt. belső szabályzatainak megfelelően közreműködnek a következő feladatok ellátásában:
 - a) vagyonkezelés és hasznosítás,
 - b) az értékesítési és vagyonhasznosítási pályázati eljárások lebonyolítása,
 - c) értékesítési eljárások előkészítése,
 - d) ingyenes tulajdonba adás előkészítése,
 - e) az állam öröklése és az államot megillető egyéb jogok gyakorlása esetén a magyar állam képviseletéről szóló NVTNM rendelet szerinti folyamatban lévő ügyekkel és a végrendeleti állami örökléssel kapcsolatos feladatok,
 - f) a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 2/Y. §-a szerinti, az MNV Zrt. és az MVH Zrt. között létrejött Megállapodásban foglalt, ingó és ingatlan vagyonelemekkel kapcsolatos közreműködői feladatok,
 - g) ingatlanrendezési feladatok ellátása, a vagyonyilvántartáshoz kapcsolódó adatok, dokumentumok rendelkezésre bocsátása, helyszíni szemlék lefolytatása, a Nemzeti Földügyi Központtal együttműködve állami tulajdonú ingatlanok, illetve alrészletek Nemzeti Földalapba tartozásának vizsgálata, továbbá a közös tulajdonosi joggyakorlás alatt álló ingatlanok tekintetében minősítési eljárás lefolytatása,
 - h) beruházási, működtetési és fenntartási feladatok,
 - i) az ingatlanárak figyelemmel kísérése,
 - j) az értékbecslőkkel való kapcsolattartás, szakmai munkájuk segítése,
 - k) az előzetes és végleges tulajdonosi hozzájáruló jognyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok,
 - l) az ügyfelek részére tájékoztatás megadása,
 - m) a csődeljárásban, felszámolási eljárásban, végelszámolásban és a végrehajtási eljárásban a központi költségvetést megillető követelések ellenében elfogadott vagyon MNV Zrt.-nek történő átadásának előkészítése és lefolytatása,
 - n) közreműködés a vagyonelemek naprakész nyilvántartásában, folyamatos figyelemmel kísérésében, továbbá a vagyonelemek monitoringjában.

VI. FEJEZET

AZ MNV ZRT. MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. Cím

Képviselet és cégjegyzés

- 34. §**
- (1) Az MNV Zrt. képviselete, a cégjegyzés akként történik, hogy az MNV Zrt. előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve (cégneve vagy rövidített neve) alá a cégjegyzésre jogosult személyek a nevüket a közjegyző által hitelesített cégaláírási nyilatkozatnak megfelelően írják alá (aláírási címpéldány). A céget jegyző személy nevét lehetőség szerint nyomtatott formában (pl. névbélyegző használatával stb.) is fel kell tüntetni.
 - (2) A cégjegyzésre jogosultak körét az MNV Zrt. létesítő okirata állapítja meg. Az MNV Zrt. képviseletére feljogosított munkavállalók személyét – a létesítő okiratban foglaltaknak megfelelően – az Igazgatóság határozatával jelöli ki, ruházza fel cégjegyzési joggal, és egyúttal megállapítja a cégjegyzés módját.

- (3) Az MNV Zrt. írásbeli képviselével kapcsolatos további rendelkezéseket – különös tekintettel a cégjegyzésre jogosult személyek körére és a cégjegyzés módjára – az MNV Zrt. cégjegyzési jogosultságára vonatkozó igazgatósági határozatok tartalmazzák.

2. Cím

A helyettesítés rendje

- 35. §** (1) A vezérigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a vezérigazgató által kijelölt vezérigazgató-helyettes vagy a kabinetfőnök helyettesíti.
- (2) A helyettesítési jog – a vezérigazgató eltérő rendelkezése hiányában – nem terjed ki a 16. § (2) bekezdés a) pontja szerint a vezérigazgatót megillető, MNV Zrt. munkavállalói feletti munkáltatói joggyakorlás közül a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására, javadalmazás megállapítására, valamint a 16. § (2) bekezdés b) pontja szerinti jogkörökre.
- 36. §** (1) A vezérigazgató-helyettesek, a kabinetfőnök és a szervezeti egységek vezetői, valamint a területi irodák vezetői akadályoztatásuk vagy távollétük esetén kötelesek helyettesítésükről intézkedni. Az intézkedés megtételében való akadályoztatása esetén helyettesítéséről a felettes vezető rendelkezik. Más munkavállalók helyettesítéséről a közvetlen felettes vezető rendelkezik.
- (2) A helyettesítő személy a meghatalmazás alapján – a meghatalmazás eltérő rendelkezése hiányában – a helyettesített személy hatáskörébe tartozó döntést is hozhat. A meghatalmazás értelemszerűen nem minősül a hatáskör átruházásának.

3. Cím

Koordinációs alapelv

- 37. §** (1) Az MNV Zrt. vezetői és más munkavállalói feladataikat együttműködve kötelesek ellátni.
- (2) Az SZMSZ-ben fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek felett az irányítási, illetve vezetési feladatokat ellátó személy dönt.
- (3) Amennyiben az állam tulajdonában lévő vagyonelemre vonatkozóan a döntési hatáskör alapját képező feltételek tekintetében, az azonos szintű szabályozók hatásköri rendelkezései következtében egyidejűleg több döntéshozó döntési hatásköre is megállapítható, és emiatt hatásköri ütközés áll fenn, úgy a döntés meghozatalára a magasabb szintű döntési hatáskörrel rendelkező döntéshozó jogosult.

4. Cím

A munkavállalók alkalmazására és munkavégzésükre vonatkozó szabályok

- 38. §** (1) Az MNV Zrt. munkavállalója az a személy lehet, aki a feladatok ellátásához magas szintű elméleti tudással, valamint megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik.
- (2) Az MNV Zrt. munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, az MNV Zrt. érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a hatályos belső szabályzatokban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.
- (3) Az MNV Zrt. alkalmazottaira a munka törvénykönyvéről szóló törvény előírásai az irányadóak. [Vtv. 21. § (2) bekezdés]

5. Cím

Válaszadás a beérkezett iratokra

- 39. §** Az MNV Zrt.-hez érkezett, ügyintézészt igénylő iratot – amennyiben jogszabály eltérő rendelkezést nem tartalmaz – a beérkezést követő 30 napon belül – lehetőség szerint érdemben – kell megválaszolni, dokumentált módon (papír alapon vagy elektronikusan). Amennyiben az érdemi válaszadásra 30 napon belül nincs lehetőség, a megkereső szervet/személyt dokumentált módon tájékoztatni kell az ügy állásáról.

6. Cím

Titoktartási kötelezettség

- 40. §** Az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjai, az MNV Zrt. munkavállalói, továbbá az MNV Zrt. megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint az MNV Zrt.-vel szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott – az MNV Zrt. működésével kapcsolatos – információt rendeltetésszerűen használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára. Az MNV Zrt. által megkötendő szerződésben a titoktartási kötelezettségről rendelkezni kell.

7. Cím

Külső információszolgáltatás általános szabályai

- 41. §**
- (1) Közérdekből nyilvános minden, az állami vagyonnal való gazdálkodásra és az azzal való rendelkezésre vonatkozó, közérdekű adatnak nem minősülő adat. Külön törvény az adat megismerhetőségét korlátozhatja.
 - (2) Az MNV Zrt. információszolgáltatásának célja, hogy az eredményesebb és hatékonyabb vagyongazdálkodás elősegítése és támogatása érdekében tájékoztatást nyújtson az állami vagyonnal való gazdálkodás céljairól, a vagyongazdálkodási tevékenységekről, és biztosítsa a vagyon értékesítésével és hasznosításával összefüggő konkrét tájékoztatási és ügyfélkapcsolati feladatok magas színvonalú ellátását, az információhoz való hozzáférés esélyegyenlőségének biztosítása mellett.
 - (3) A sajtót és a nyilvánosság egyéb fórumait az Igazgatóság tevékenységéről és határozatairól az Igazgatóság elnöke, illetve – az Igazgatóság elnökének felhatalmazása alapján – az Igazgatóság más tagja és – amennyiben az elnök és a vezérigazgató személye elkülönül egymástól – a vezérigazgató tájékoztatja. Határozatairól – szükség esetén – sajtóközlemény kerül kiadásra.
 - (4) A (3) bekezdés szerinti tájékoztatáson túli információszolgáltatás a nyilvánosság és a sajtó részére a Kabinet feladata.
 - (5) A külső információszolgáltatás rendjét vezérigazgatói utasítás szabályozza.
 - (6) Az MNV Zrt. az értékesítésre és vagyonhasznosításra vonatkozó információk biztosítása céljából ügyfélszolgálatot működtet, amelynek működtetéséről a kabinetfőnök és az MNV Zrt. területi irodái gondoskodnak.

8. Cím

Az MNV Zrt. működésére vonatkozó szabályzatok

- 42. §**
- (1) Az MNV Zrt. a Vtv. 20. § (4) bekezdés I) pontjában felsorolt, valamint a 7. § (1) bekezdés sz) pontjában felsorolt szabályzatainak elfogadásáról az Igazgatóság dönt.
 - (2) Az MNV Zrt. tevékenységét szabályozó részletes szabályokat a vezérigazgató – az Igazgatóság hatáskörébe tartozó szabályzatokat az Igazgatóság – utasítás vagy szabályzat formájában állapítja meg.

VII. FEJEZET

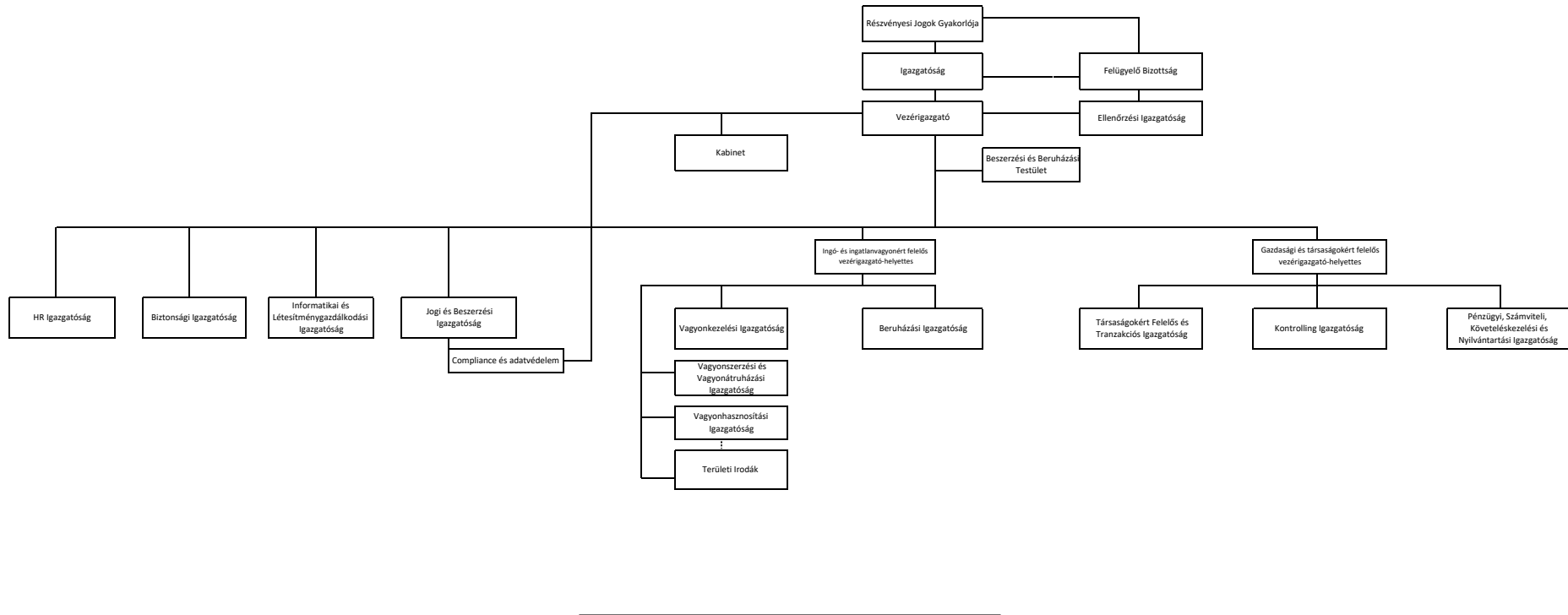
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 43. §** Az MNV Zrt. SZMSZ-e 2023. május 2-án lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 366/2022. (X.19.) IG sz. határozattal jóváhagyott SZMSZ hatályon kívül helyezésre kerül.

Budapest, 2023. április 28.

Dr. Lakner Zsuzsa s. k.,
Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.
Igazgatóság elnöke

Az MNV Zrt. szervezeti felépítése



**Az LMP – Magyarország Zöld Pártja módosított beszámolója
az országgyűlési képviselők 2022. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök,
anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról**

Bevételek	<i>(Adatok forintban)</i>
Egyéni jelöltek által párt javára lemondott állami támogatás:	5 914 480
Közös lista állami támogatás:	28 035 690
Párt korábbi állami támogatásából felhasznált forrás:	21 578 002
Összes felhasznált forrás:	55 528 172
Kiadások	
Egyéni jelöltekre költött forrás:	
Anyagköltség:	14 345 028
Bérleti díjak, hirdetés, reklám, posta, internet, telefon, áfa:	5 891 495
Béreköltségek, személyi jellegű egyéb kifizetések:	1 980 200
Közös listára költött forrás:	
Anyagköltség:	10 740 023
Bérleti díjak, hirdetés, reklám, posta, internet, telefon, áfa:	22 382 328
Béreköltségek, személyi jellegű egyéb kifizetések:	189 098
Összes elköltött forrás:	55 528 172

2023. április 27.

Ungár Péter s. k.,
LMP – Magyarország Zöld Pártja
társelnök

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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