



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2025. december 30., kedd

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

3/2025. (XII. 30.) SZTFH utasítás	A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2021. (X. 1.) SZTFH utasítás módosításáról	5445
28/2025. (XII. 30.) BM utasítás	A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2022. (VI. 28.) BM utasítás módosításáról	5454
29/2025. (XII. 30.) BM utasítás	A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2021. (II. 26.) EMMI utasítás módosításáról	5456
15/2025. (XII. 30.) MK utasítás	A Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) MK utasítás módosításáról	5457
6/2025. (XII. 30.) MvM utasítás	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 8/2024. (IX. 30.) MvM utasítás módosításáról, valamint egyes MvM utasítások hatályon kívül helyezéséről	5460
28/2025. (XII. 30.) NGM utasítás	A Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 30/2024. (XII. 30.) NGM utasítás módosításáról	5466
29/2025. (XII. 30.) NGM utasítás	A Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról	5500
30/2025. (XII. 30.) NGM utasítás	A nemzetgazdasági miniszter irányítása alá tartozó egyes központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról	5632
31/2025. (XII. 30.) NGM utasítás	A Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalásának szabályozásáról	5646
32/2025. (XII. 30.) NGM utasítás	A Nemzetgazdasági Minisztérium épületeibe történő személyi be- és kiléptetés, benntartózkodás, csomag-, anyag-, áru- és eszközszállítás, valamint a parkolás rendjéről szóló 11/2025. (III. 14.) NGM utasítás módosításáról	5682
1/2025. (XII. 30.) HM KÁT utasítás	A Honvédelmi Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2022. (III. 25.) HM KÁT utasítás módosításáról	5714
29/2025. (XII. 30.) BVOP utasítás	A fogvatartottak 2026. évi munkadíjáról, ösztöndíjáról, a munkaterápiás foglalkoztatás pénzbeli térítési díjáról, a tartási költséghez való hozzájárulásról	5720
30/2025. (XII. 30.) BVOP utasítás	A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2023. (I. 31.) BVOP utasítás módosításáról	5721
12/2025. (XII. 30.) GVH utasítás	A fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról	5724
15/2025. (XII. 30.) MÁK utasítás	Belső szabályozó eszköz hatályon kívül helyezéséről	5726
29/2025. (XII. 30.) ORFK utasítás	Az Országos Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2015. (IX. 10.) ORFK utasítás módosításáról	5726
30/2025. (XII. 30.) ORFK utasítás	A Rendőrség állományának alkalmasságvizsgálatáról szóló 35/2020. (XII. 23.) ORFK utasítás módosításáról	5727

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

35/2025. (XII. 30.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Ghánai Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről	5728
36/2025. (XII. 30.) KKM közlemény	A digitális platformokról származó jövedelemre vonatkozó automatikus információcseréről szóló illetékes hatóságok közötti többoldalú Megállapodás kihirdetéséről szóló 2025. évi LXXIII. törvény 2–4. §-a, valamint 2. melléklete és 3. melléklete hatálybalépéséről	5728

III. Közlemények

A Sándor-palota közleménye elismerések adományozásáról	5730
Az Igazságügyi Minisztérium közleménye elismerés adományozásáról	5730
A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 2/2025. (XII. 22.) KKB határozata a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 2026. évi munkatervének elfogadásáról	5731
A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 3/2025. (XII. 22.) KKB határozata a téli felkészülés helyzetéről szóló beszámoló elfogadásáról	5737
A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: „Társaság”) Alapszabálya módosításokkal egységes szerkezetben	5738

I. Utasítások

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága elnökének 3/2025. (XII. 30.) SZTFH utasítása a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2021. (X. 1.) SZTFH utasítás módosításáról

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságáról szóló 2021. évi XXXII. törvény 13. § a) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2021. (X. 1.) SZTFH utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szmsz.) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás 2026. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Nagy László s. k.,
elnök

1. melléklet a 3/2025. (XII. 30.) SZTFH utasításhoz

- 1. §** Az Szmsz. 2. § (4) bekezdése a következő r) és s) ponttal egészül ki:
(A Hatóság jogállását, feladatait és hatáskörét)
„r) a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény és
s) a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény
(a továbbiakban: Tpt.)”
(rendekezései, valamint az e törvények felhatalmazása alapján kiadott jogszabályok rendelkezései határozzák meg.)
- 2. §** Az Szmsz. 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A Hatóságnál nem önálló szervezeti egység az osztály. Az Országos Bányakapitánysági Titkárság osztálynak minősül.”
- 3. §** (1) Az Szmsz. 18. § (3a) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és a (3a) bekezdés a következő c) ponttal egészül ki:
(Az országos bányakapitány szakmailag irányítja)
„b) az Ásványvagyon és Adattári Főosztály és
c) az Országos Bányakapitánysági Titkárság”
(tevékenységét.)
- (2) Az Szmsz. 18. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az igazgató munkáját – az országos bányakapitány kivételével – a felettes vezető (elnök, elnökhelyettes) kabinetje, illetve titkársága segíti. Az országos bányakapitány mellett, feladatai ellátásának segítése, illetve a Szabályzatban meghatározott hatósági feladatok ellátása érdekében titkárság működik, amelyet osztályvezető vezet.”
- 4. §** (1) Az Szmsz. 21. § (1a) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1a) Nem önálló szervezeti egység a kabinetfőnök vagy az országos bányakapitány közvetlen irányítása alatt is működhet. A kabinetfőnök vagy az országos bányakapitány által közvetlenül irányított nem önálló szervezeti egység működésére a 16. § (3)–(4) bekezdésében, a 25. § (9) bekezdésében, a 31. §-ban és a 34. § (1) bekezdésében foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.”

(2) Az Szmsz. 21. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A nem önálló szervezeti egység vezetője a felettes főosztályvezetőtől, ha az önálló szervezeti egységet igazgató vezeti, az igazgatótól; a főosztályhoz nem tartozó nem önálló szervezeti egység vezetője a közvetlen felettesétől kapott utasítások figyelembevételével – önálló felelősséggel – szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységét.”

5. § Az Szmsz. 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.

6. § Az Szmsz. 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.

7. § Az Szmsz.

- a) 2. § (4) bekezdés p) pontjában az „(a továbbiakban: Kiberbiztonsági tv.) és” szövegrész helyébe az „(a továbbiakban: Kiberbiztonsági tv.),” szöveg,
 - b) 2. § (4) bekezdés q) pontjában az „(a továbbiakban: ESG törvény)” szövegrész helyébe az „(a továbbiakban: ESG törvény),” szöveg,
 - c) 18. § (2) bekezdés b) pontjában a „Szerencsejátékügyi Főosztály” szövegrész helyébe a „Szerencsejátékügyi és Pénzmosás Elleni Főosztály” szöveg,
 - d) 20. § (5) bekezdés j) pontjában a „Szerencsejátékügyi Főosztály” szövegrész helyébe a „Szerencsejátékügyi és Pénzmosás Elleni Főosztály” szöveg,
 - e) 25. § (5e) bekezdésében a „Szerencsejátékügyi Főosztály” szövegrészek helyébe a „Szerencsejátékügyi és Pénzmosás Elleni Főosztály” szöveg,
 - f) 38. § (7) bekezdésében a „Szerencsejátékügyi Főosztály” szövegrészek helyébe a „Szerencsejátékügyi és Pénzmosás Elleni Főosztály” szöveg
- lép.



2. függelék a 3/2025. (XII. 30.) SZTFH utasításhoz

1. Az Szmsz. 2. függelék 2. alcím 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„7. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály pénzügyi és számviteli feladatai körében
 1. ellátja a Hatóság költségvetési tervezésével, finanszírozásával, a költségvetés végrehajtásával, a beszámolással és zárszámadással kapcsolatos feladatokat;
 2. előkészíti és aktualizálja a Hatóság gazdálkodási rendjére, számviteli politikájára és egyéb gazdasági szabályozó eszközeire vonatkozó szabályzatokat;
 3. ellátja a Hatóság könyvvizetését a pénzügyi-számviteli integrált informatikai rendszer használatával; koordinálja, ellenőrzi és jóváhagyja a KGR K11 rendszerben az igazgatási, fejezeti és tulajdonosi joggyakorló adatszolgáltatásokat, analitikus vagyonnilylvántartást vezet;
 4. előkészíti a költségvetési előirányzatok évközi módosítását, amelyről tájékoztatja a Magyar Államkincstárt;
 5. véleményezi a költségvetési pénzeszközöket érintő szerződéstervezeteket;
 6. nyilvántartja a pénzügyi kötelezettségvállalással járó szerződéseket;
 7. előkészíti és koordinálja a tervezési feladatokat a Hatóságon belül;
 8. adatszolgáltatást biztosít az Állami Számvevőszék ellenőrzési tevékenységének végrehajtása érdekében;
 9. gondoskodik a Hatóság pénzügyi kötelezettségeinek határidőben történő teljesítéséről, illetve a követelések beszedéséről;
 10. a gazdálkodással kapcsolatban információt, adatokat szolgáltat az érvényben lévő jogszabályok, belső szabályzatok előírásai szerint rendszeres és eseti jelleggel;
 11. teljesíti a Hatóság adóbevallási és adófizetési kötelezettségét;
 12. ellátja a működtetéssel, beruházásokkal, fenntartással kapcsolatos kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését, nyilvántartását és pénzügyi teljesítését;
 13. ellátja a költségvetési kiadások és bevételek érvényesítési és utalványozási feladatait;
 14. teljesíti a pénzügyi adatszolgáltatási, statisztikai jelentési kötelezettségeket;
 15. gondoskodik a kifizetésekhez szükséges forint- és valutakészletek folyamatos rendelkezésre állásáról;
 16. végrehajtja a költségvetési törvényben előírt befizetési kötelezettség utalását;
 17. végrehajtja a lejárt követelések esetében szükséges intézkedéseket a bevételek teljesítése érdekében;
 18. a szakmai főosztályokkal együttműködve beazonosítja a megfizetett közhatalmi bevételeket és egyéb befizetéseket;
 19. ellátja a kiküldetések pénzügyi elszámoltatási feladatait;
 20. gondoskodik a Hatóság vagyonának rendeltetésszerű használatáról és hasznosításáról, arról folyamatos naprakész nyilvántartást vezet;
 21. ellátja a rendszeres, nem rendszeres és külső személyi juttatások bérszámfejtésével kapcsolatos feladatok előkészítését, az adatok teljes körű rögzítését és számfejtését a Magyar Államkincstár által biztosított központosított illetményszámfejtő programban, ellenőrzi az illetményszámfejtést, működteti a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat;
 22. ellátja a személyi jövedelemadóval és a járulékok levonásával és bevallásával kapcsolatos munkáltatói teendőket, ennek keretében adatot szolgáltat, és kapcsolatot tart a központi illetményszámfejtést koordináló Magyar Államkincstárral;
 23. bérfeladást teljesít, és végrehajtja a számfejtési állományok bankszámlára történő utalását;
 24. teljeskörűen ellátja a cafetéria-rendszer működtetésével kapcsolatos adminisztrációs, nyilvántartási és adatszolgáltatási, pénzügyi teljesítési, elszámolási feladatokat;
 25. ellátja a támogatásokkal kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, pénzügyi teljesítési és elszámolási feladatokat;
 26. ellátja, koordinálja az eszközökre és ingóságokra vonatkozóan az állami vagyoni körből történő ki- és bekerüléssel, illetve a használati jogok átruházásával kapcsolatos feladatokat, az Országileltár és Országgyűlési beszámoló adatszolgáltatás körében kapcsolatot tart az Állami Vagyonnyilvántartási Kft.-vel a beszámolási, vagyonnyilvántartási feladatok vonatkozásában;
 27. előirányzatot nyit az európai uniós és más forrásból származó támogatás előirányzatára, és a projekt előkészítéséért, lebonyolításáért felelős szakmai szervezeti egység által javasolt előirányzat terhére biztosítja a központi költségvetési forrást átcsoportosítással;

28. részt vesz az előirányzatok terhére nyújtott forrásokhoz kapcsolódó pénzügyi elszámolásokkal kapcsolatos feladatokban, projektek utóellenőrzésében, adatokat szolgáltat a szakmai megvalósításért felelős szervezeti egységek számára a Forrás.Net rendszer nyilvántartásában szereplő állományokról.”

2. Az Szmsz. 2. függelék 2. alcím 15. és 16. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek, és a 2. alcím a következő 17. és 18. ponttal egészül ki:

„15. Az Informatikai Főosztály általános feladatkörében

- a) kidolgozza a Hatóság informatikai stratégiáját, együttműködve az információbiztonsági felelősi feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személlyel;
- b) biztosítja a Hatóság valamennyi szervezeti egysége számára a munkavégzéshez szükséges, ellenőrzött keretek között történő adatokhoz, programokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzáférést, amelynek során tekintettel van az adatbiztonságra is (üzleti titok, személyes adat);
- c) irányítja, felügyeli és végrehajtja az informatikai üzemeltetést és fejlesztést, valamint tervezi, bevezeti és végrehajtja az üzemeltetési folyamatokat, fejlesztett szolgáltatásokat;
- d) gondoskodik az informatikai fejlesztések – hardver és szoftver – területén fellépő minőségbiztosítási tevékenység ellátásáról;
- e) gondoskodik a szakterületét közvetlenül érintő szabályzatok készítéséről, aktualizálásáról, szükséges módosításáról, véleményezi a más szakterület által készített szabályzatok tervezeteit;
- f) támogatja az információbiztonsági felelősi feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személyeket az informatikával, informatikai biztonsággal és információbiztonsággal kapcsolatos belső szabályzatok és előírások elkészítésében;
- g) előkészíti és betartatja az informatikai szabályzatokat, és kiadja a feladatkörét érintő informatikai tájékoztatásokat;
- h) a felelősségi körébe tartozó feladatok ellátása során kapcsolatot tart a külső szolgáltatókkal és szervezetekkel;
- i) támogatja az információbiztonsági felelősi feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személyeket az informatikai biztonságra vonatkozó jogszabályok, valamint a belső informatikai biztonsági szabályzatok rendelkezései betartásának ellenőrzésében;
- j) gondozza az alkalmazási környezetet, kezeli, kialakítja a módszertanokat, ajánlásokat, ellenőrzi azok használatát és betartását a fejlesztések során;
- k) az Informatikai Főosztály saját üzemeltetése alatt álló infrastruktúrával és alkalmazások tekintetében gondoskodik a jogosultságok kezeléséről;
- l) működteti a Hatóság informatikai alkalmazásait;
- m) gondoskodik a Hatóság elektronikus információs rendszereinek (informatikai, irodatechnikai, infokommunikációs és mobil-, hardver- és szoftverrendszerek) biztonsági előírásoknak történő megfeleléséről, a szükséges biztonsági technológiáknak a hivatali rendszerbe való beépüléséről;
- n) a Bírósági Végrehajtói Felügyeleti Főosztály megkeresésére közreműködik az elnöknek az elektronikus árverési rendszer felhasználási szabályzatának jóváhagyására vonatkozó döntésének előkészítésében.

16. Az Informatikai Főosztály infrastruktúra-üzemeltetési feladatkörében

- a) a Hatóság informatikai stratégiájával összhangban ellátja az Informatikai Főosztály saját üzemeltetésében lévő kiszolgáló- és kliensoldali informatikai, infokommunikációs – hardver és szoftver – infrastruktúra tervezését, fejlesztését, gazdálkodik az informatikai infrastruktúrát alkotó eszközökkel (karbantartás, javítás, tartalékképzés);
- b) naprakészen vezeti az informatikai és információbiztonsági üzemeltetéshez kapcsolódó belső nyilvántartásokat;
- c) működteti a Hatóság tevékenységét támogató informatikai infrastruktúrákat és a rendszerfelügyeletet;
- d) informatikai szempontból megteremti a biztonságos információkezelés és -tárolás feltételeit;
- e) működteti a külső szolgáltatók és a Hatóság közötti adatkapcsolatot alkotó infrastruktúrát;
- f) közreműködik a Hatóság által kiállítandó igazolványok kibocsátásában és az igazolványok előállításával kapcsolatos feladatok ellátásában;
- g) logelemzéseket végez és riportokat készít.

17. Az Informatikai Főosztály szolgáltatástámogatási feladatkörében

- a) a Hatóság informatikai stratégiájával összhangban ellátja a Hatóság irodatechnikai, infokommunikációs és mobil – hardver és szoftver – infrastruktúrájának tervezésével, fejlesztésével, beszerzések kezelésével kapcsolatos informatikai feladatokat;
- b) naprakészen vezeti az informatikai és információbiztonsági működtetéshez kapcsolódó belső nyilvántartásokat;
- c) működteti a Hatóság tevékenységét támogató informatikai alkalmazói alap- és szakrendszereket, beleértve az intranetet és az internetes szolgáltatásokat;

- d) ellátja a Hatóság informatikai rendszerével kapcsolatos biztonsági feladatokat, együttműködésben a szakfőosztályokkal, valamint az információbiztonsági felelősi feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személyekkel;
- e) végzi a Hatóság informatikai alkalmazói rendszereinek felhasználói támogatását, a felhasználók magas szintű kiszolgálását, valamint az érintett szakterületek igénye alapján az alkalmazói rendszerek továbbfejlesztését, a jogszabálykövetések biztosítását, az oktatások szervezését;
- f) konkrét rendszerfejlesztési feladatok végrehajtása kapcsán a felmerülő szakmai, eljárási kérdésekben szakmai egyeztetést folytat az illetékes szakterületekkel;
- g) biztosítja a szakterületek által igényelt fejlesztések, tervezések szakmai megalapozását előkészítő, segítő felmérések, elemzések informatikai támogatását;
- h) folyamatosan aktualizálja és nyilvántartja a Hatóság informatikai alkalmazásait;
- i) közreműködik a meglévő vagy az újonnan bevezetésre kerülő informatikai programok használatának betanításában és a szakterületek által alkalmazandó informatikai eszközök – hardver, szoftver – használatának oktatásában;
- j) az informatikai infrastruktúrát és alkalmazói rendszereket érintő beszerzések során szorosan együttműködik a beszerzéseket lebonyolító szakterületi szervezeti egységekkel, biztosítja a beszerzéshez szükséges informatikai műszaki szakértelmet;
- k) biztosítja a többszintű felhasználói támogatás (helpdesk) megvalósulását;
- l) közreműködik a Hatóság ügyiratkezelő rendszerének felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában.

18. Az Informatikai Főosztály a tevékenységét az Infrastruktúra-üzemeltetési Osztály és a Szolgáltatástámogatási Osztály útján látja el.”

3. Az Szmsz. 2. függelék 5/b. alcím 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és az 5/b. alcím a következő 1/A–1/C. ponttal egészül ki:

„1. Az országos bányakapitány

- a) irányítja az Országos Bányakapitánysági Titkárság, a Bányászati és Gázipari Főosztály és az Ásványvagyon és Adattári Főosztály tevékenységét,
- b) a Koncessziós Tanács Titkársága részére állást foglal
 - ba) a zárt területen ásványi nyersanyagok kutatására, feltárására, kitermelésére, valamint a geotermikus energia kutatására, kinyerésére és hasznosítására irányuló tevékenység (a továbbiakban együtt: koncesszióköteles bányászati tevékenység) gyakorlásának átengedéséről szóló pályázat kiírásához, valamint a Ktv. 10/A. §-a szerinti eljárás lefolytatásához,
 - bb) a koncesszióköteles bányászati tevékenység gyakorlására jogosító koncessziós szerződés megkötéséhez, módosításához, megszüntetéséhez

szükséges előzetes hozzájárulás megadása tárgyában.

1/A. Az Országos Bányakapitánysági Titkárság osztályként működik, amelyet osztályvezetői besorolású titkárságvezető vezet.

1/B. Az Országos Bányakapitánysági Titkárság általános és titkársági feladatai körében

- a) gondoskodik az országos bányakapitány feladatainak határidőre történő teljesítéséről, a személyi titkári, adminisztrációs, ügyintézési és ügyviteli feladatok ellátásáról,
- b) figyelemmel kíséri és előkészíti az országos bányakapitány személyes részvételét igénylő eseményeket, és egyeztet, nyilvántartja, szervezi, koordinálja az országos bányakapitány programjait,
- c) előkészíti, rendszerezi az országos bányakapitány tárgyalásaihoz szükséges anyagokat,
- d) szervezi az országos bányakapitány belföldi és nemzetközi kapcsolattartási, valamint képviselői tevékenységét, illetve utazásait, a Kutatási és Nemzetközi Igazgatósággal és a Beszerzési, Üzemeltetési és Igazgatási Főosztállyal együttműködve részt vesz az utazásszervezői feladatok ellátásában,
- e) ellenőrzi az országos bányakapitányhoz kiadmányozásra felterjesztett iratok formai követelményeknek való megfelelését,
- f) ellát minden egyéb feladatot, amelyet az országos bányakapitány meghatároz.

1/C. Az Országos Bányakapitánysági Titkárság hatósági feladatai körében

- a) – a 7. alcím 10/A. pontja szerinti felügyeleti feladatokat ide nem értve – ellátja a befektetési arannyal folytatott kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos engedélyezési, ellenőrzési és felügyeleti feladatokat,
- b) ellátja a Tpt. 67. § (2a) bekezdése szerinti szakhatósági állásfoglalás kiadásával kapcsolatos feladatot,
- c) ellátja a bányászati jog átruházásával kapcsolatos, valamint a Bt. 6/B. § (1) bekezdése szerinti hatósági feladatokat,
- d) részt vesz a szolgálat alapítási eljárásokban.”

4. Az Szmsz. 2. függelék 5/b. alcím 2. pont t) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép, és a 2. pont a következő u) alponttal egészül ki:
(A Bányászati és Gázipari Főosztály)
„t) az általa folytatott hatósági ügyekben intézkedik az illetékes adó- és vámhatóságnál a meghatározott cselekmény elvégzésére kötelező határozat végrehajtása iránt, továbbá intézkedik az adók módjára behajtandó köztartozások, valamint az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény szerint végrehajtható bírságok és késedelmi pótlékaik végrehajtása iránt, amelynek keretében megkeresi a végrehajtást foganatosító szervet, meghozza a végrehajtási eljárás megindítását követően hatáskörébe tartozó döntéseket, és együttműködik a végrehajtási eljárás lefolytatásában illetékes szervvel,
u) eljár a feltáró kutatás engedélyezése iránti kérelem elbírálására, valamint ezen engedélyezett kutatási tevékenysége eredményéről szóló összefoglaló jelentés elfogadására irányuló hatósági ügyekben a 9/b. alcím 4. pont u) alpontjára is figyelemmel.”
5. Az Szmsz. 2. függelék 5/b. alcím 4. pontja a következő y) alponttal egészül ki:
(Az Ásványvagyon és Adattári Főosztály)
„y) az általa folytatott hatósági ügyekben intézkedik az adók módjára behajtandó köztartozások, valamint az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény szerint végrehajtható bírságok és késedelmi pótlékaik végrehajtása iránt, amelynek keretében megkeresi a végrehajtást foganatosító szervet, meghozza a végrehajtási eljárás megindítását követően hatáskörébe tartozó döntéseket, és együttműködik a végrehajtási eljárás lefolytatásában illetékes szervvel.”
6. Az Szmsz. 2. függelék 7. alcíme a következő 10/A. ponttal egészül ki:
„10/A. A Szerencsejátékügyi és Pénzmosás Elleni Főosztály a befektetési arannyal folytatott kereskedelmi tevékenységhez kapcsolódó pénzmosás elleni felügyeleti feladatkörében
a) eljár a pénzmosás, terrorizmus, valamint proliferáció finanszírozása megelőzésére és megakadályozására, illetve a pénzügyi és vagyoni korlátozások végrehajtására vonatkozó belső szabályzat és annak módosítása jóváhagyásával kapcsolatos ügyekben, a befektetési arannyal folytatott kereskedelmi tevékenységhez kapcsolódóan mintaszabályzatot adhat ki, a befektetési arany forgalmazásával, vagy felvásárlásával foglalkozó személyek kérésére állásfoglalást nyújt, közreműködik a pénzmosás megelőzése, a terrorizmus, valamint a proliferáció finanszírozásának megakadályozása tárgyában a társhatóságoktól érkező adatszolgáltatások, megkeresések teljesítésében, tájékoztatja a befektetési arany forgalmazásával vagy felvásárlásával foglalkozó személyeket a pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos szankciós listák változásáról;
b) végzi a befektetési arany forgalmazásával vagy felvásárlásával foglalkozó személyek, illetve a befektetési arannyal folytatott kereskedelmi tevékenység Pmt. és Pvkít. szerinti ellenőrzését, éves ellenőrzési tervet, illetve heti ellenőrzési munkatervet készít, ellenőrzési módszertani útmutatót, illetve az ellenőrzéshez iratmintákat készít; folyamatos ellenőrzési munkával kíséri figyelemmel a befektetési arannyal folytatott kereskedelmi tevékenységre vonatkozó, a Hatóság ellenőrzési feladatkörébe tartozó előírások betartását; a jogszabályokban foglaltak megsértése esetén hatósági eljárást folytat le;
c) a Pmt. vagy a pénzmosás- és terrorizmusfinanszírozás-megelőzési tárgyú közvetlenül alkalmazandó európai uniós jogi aktusok rendelkezéseinek megsértése, megkerülése vagy az e törvényben meghatározott kötelezettségek nem megfelelő teljesítése, a Pmt. felhatalmazása alapján kiadott jogszabály megsértése vagy megkerülése, vagy a Hatóság döntésében foglaltak megsértése vagy figyelmen kívül hagyása, valamint a pénzmosás- és a terrorizmusfinanszírozás-megelőzési tevékenységgel összefüggő egyéb jogszabályban foglalt rendelkezések megsértése, megkerülése esetén a Pmt. 69. §-a szerinti intézkedést alkalmazhat;
d) részt vesz a befektetési arannyal folytatott kereskedelmi tevékenységet érintő, a pénzmosás megelőzése, a terrorizmus, valamint a proliferáció finanszírozásának megakadályozása érdekében folyamatban lévő szabályozási tevékenységgel összefüggő kodifikációs munkában;
e) elkészíti és szükség esetén aktualizálja a felügyeleti kockázatértékelést pénzmosás, terrorizmus és proliferáció finanszírozása megelőzésével, megakadályozásával összefüggésben;
f) pénzmosás, terrorizmus és proliferáció finanszírozása megelőzése és megakadályozása területén a Hatóság feladatkörét érintően kapcsolatot tart a társhatóságokkal, és közreműködik a megkeresések és adatszolgáltatások teljesítésében;
g) ellátja az AMLA működéséből eredő, a Hatóságra háruló feladatokat, ennek keretében az AMLA magyar titkársági feladatait ellátó intézmény útján az AMLA részére tájékoztatást küld, megkeresésére adatot szolgáltat, az elnök kijelölése esetén kísézőként szakértői minőségben részt vesz az AMLA felügyeleti összetételű Igazgatótanácsi ülésén;

h) megszervezi a befektetési arany forgalmazásával, vagy felvásárlásával foglalkozó személyekkel tartandó konzultációkat, oktatásokat.”

7. Az Szmsz. 2. függelék 7. alcím 16. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„16. Az Ellenőrzési Főosztály az engedéllyel rendelkező szerencsejáték szervezőkkel, valamint az engedély- és bejelentésköteles játékokkal kapcsolatos ellenőrzési feladatkörében

1. ellenőrzi az engedélyezett, illetve nyilvántartásba vett játékok szervezését, elszámolását, bizonylatolását a hatályos jogszabályok és a jóváhagyott játéktervek alapján;
2. ellenőrzi a szerencsejáték szervezésére irányulóan megkötött koncessziós szerződések szerinti koncesszióköteles tevékenység gyakorlását;
3. ellenőrzi az engedélyezett online szerencsejátékok szervezését távoli hozzáférés útján;
4. ellenőrzi az engedélyezett játékkaszinók és kártyatermek üzemeltetését;
5. végzi a bejelentésköteles és engedélyköteles játékok helyszíni ellenőrzését;
6. feldolgozza és ellenőrzi a tombolajáték végelszámolását;
7. feldolgozza és ellenőrzi az engedéllyel rendelkező szervezők havi elszámolását;
8. ellenőrzi a különsorsolások lebonyolítását (bejelentés, végelszámolás vizsgálata);
9. ellenőrzi az engedélyköteles sorsolós játékok, távszerencsejátékok, illetve a fogadások végelszámolását;
10. végzi az engedéllyel rendelkező szervezők folyamatos céll ellenőrzését, utóellenőrzését, a korábbi ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése és az elrendelt cselekmények végrehajtásának ellenőrzése érdekében;
11. végzi a Pmt. hatálya alá tartozó játékok és szervezők Pmt. és Pvkít. szerinti ellenőrzését, megszervezi a szerencsejáték-szervezőkkel tartandó konzultációkat, oktatásokat;
12. ellenőrzi a szerencsejáték-szervezők a felelős játékszervezés részletes szabályairól szóló elnöki rendelet szerinti feladatainak teljesítését (helyszíni ellenőrzés, honlapvizsgálat, adatszolgáltatás ellenőrzése és távoli hozzáférés útján);
13. ellenőrzi az online kaszinók, játékkaszinók, kártyatermek működése, valamint a távszerencsejáték nyújtása során a játékosvédelmi és más adatszolgáltatások teljesítését és tartalmát, valamint a szerencsejáték-szervező adatmegőrzési kötelezettségének teljesítését;
14. feladatkörében ellenőrzi a szervező által megállapított és befizetett játékadót, szerencsejáték-felügyeleti díjat (a továbbiakban: felügyeleti díj), késedelmes fizetéshez kapcsolódó késedelmi pótlékot, ellenőrzi és feldolgozza a felügyeleti díjjal kapcsolatos nyilatkozatokat, a teljesítési határidő eredménytelen elteltét követően intézkedést kezdeményez a Szerencsejátékügyi és Pénzmosás Elleni Főosztályon a késedelmi pótlék és felügyeleti díj végrehajtásának megindítása vonatkozásában;
15. elbírálja a szerencsejáték szervezésével kapcsolatos díj és bírság bevételi számlára megfizetett felügyeleti díj visszautalásával kapcsolatos kérelmeket;
16. kivizsgálja a sportfogadási csalásokkal összefüggésben a társhatóságok és más szervezetek megkereséseit;
17. a szerencsejáték engedélyezési eljáráshoz kapcsolódóan ellenőrzési szempontból véleményezi az engedélyezési szakterület által átadott dokumentációkat, megvizsgálja, hogy a szervező a jogszabályban meghatározott tárgyi és egyéb feltételeknek megfelel-e a szerencsejáték sajátosságaira is figyelemmel, vizsgálja a szervező által bevezetni tervezett szerencsejátékokat az engedélyezési és a játékterv módosítás jóváhagyására induló eljárásban, valamint az ellenőrzések során;
18. előkészíti és kiadmányozásra felterjeszti az általános elnökhelyetteshez az államháztartásért felelős miniszternek a játékkaszinók forgalmi adatairól, játékadó fizetési kötelezettségéről szóló havi adatszolgáltatást;
19. ellenőrzi az engedély nélküli szerencsejátékok népszerűsítő reklámok közzétételére vonatkozóan meghatározott, a Grtv. 5. § (1) bekezdésében és 21. §-ában foglalt előírások érvényesülését;
20. felkérés alapján feladat- és hatáskörében közreműködik a Hatóság felügyeleti hatáskörébe tartozó jogalanyok tevékenységének más szervezeti egység által végzett ellenőrzésében;
21. ellátja a tiltott szerencsejáték szervezéssel kapcsolatban tett befizetésére vagy nyeremény kifizetésére szolgáló fizetési számla pénzforgalmi korlátozásával kapcsolatos feladatokat, azzal, hogy az Informatikai Főosztály és a Beszerzési, Üzemeltetési és Igazgatási Főosztály támogatja az Ellenőrzési Főosztály ezzel kapcsolatos informatikai rendszerének (fejlesztés és üzemeltetés), valamint ügyvitelének kialakítását, működtetését;
22. ellenőrzi a szerencsejáték lebonyolításához használt eszközökre vonatkozó mérésügyi, audit szabályok szervező általi betartását;
23. véleményezi a szervezők műszaki-technikai, informatikai eszközeinek megfelelőségére vonatkozó audit dokumentumokat és az annak alapjául szolgáló bizonyíték elemekre vonatkozó iratokat;

24. ellenőrzi, hogy a szervező működése során folyamatosan rendelkezik-e a szükséges audit tanúsítvánnyal, auditori nyilatkozattal, megtartja-e a rendszeres audit műveletekre irányadó szakmai szabályokat;
25. elvégzi az engedély nélküli szerencsejáték-eszközben talált (zár alá vett, lefoglalt) adathordozó informatikai vizsgálatával kapcsolatos feladatokat.”
8. Az Szmsz. 2. függelék 7. alcím 17. pontja a következő h) és i) alponttal egészül ki:
(Az Ellenőrzési Főosztály)
„h) közreműködik a Dohánykereskedelmi Főosztályra érkező közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásában;
i) az Fdvtv.-ben és a koncessziós szerződésben, kijelölési okiratban foglaltak megsértése esetén a Dohánykereskedelmi Főosztálynál kezdeményezi a hatósági eljárás megindítását.”
9. Az Szmsz. 2. függelék 9/b. alcím 1. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(A Földtani Szolgálat igazgatója)
„d) ellátja a szakterülethez kapcsolódó nemzetközi, európai uniós és hazai projektekkel kapcsolatos szakmai és pénzügyi szempontú koordinálással összefüggő feladatokat, valamint a feladatok hatékony ellátása érdekében gondoskodik a folyamatos kapcsolattartásról és együttműködésről a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal, valamint az érintett nemzetközi és hazai szervezetekkel, gazdasági társaságokkal.”
10. Az Szmsz. 2. függelék 9/b. alcím 1/A. pontja a következő n) alponttal egészül ki:
(A Földtani Szolgálat igazgatóhelyettese köteles)
„n) közreműködni a szakterülethez kapcsolódó nemzetközi, európai uniós és hazai projektekkel kapcsolatos feladatok tervezésében és koordinálásában, és erről rendszeresen tájékoztatni az igazgatót; felügyelni, koordinálni az általa irányított területhez kapcsolódó európai uniós vagy más forrásból finanszírozott program, projekt és támogatások, kapcsolódó beruházások lebonyolításával, megvalósításával összefüggő feladatokat, kezelni a projektekkel kapcsolatos pályázati rendszert; továbbá a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal együttműködve ellátni a pályázati rendszer, a támogatási szerződés szerinti beszámolók, elszámolások összeállítását, támogatás felhasználását, ellenőrzését, adatszolgáltatások teljesítését, valamint gondoskodni a hazai és nemzetközi szabályok szerinti iratmegőrzésről.”
11. Az Szmsz. 2. függelék 9/b. alcím 1/B. pontja a következő g) alponttal egészül ki:
(A Földtani Szolgálat igazgatóhelyettese)
„g) szakmai javaslatot tesz a szervezeti egységek javaslatai alapján a szakterülethez kapcsolódó nemzetközi, európai uniós és hazai projektek tervezésére, szervezésére, végrehajtására.”
12. Az Szmsz. 2. függelék 9/b. alcím 4. pont u) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép, és a 4. pont a következő v) alponttal egészül ki:
(A Földtani Főosztály)
„u) közreműködik a többségi állami tulajdonban lévő gazdasági társaság által benyújtott feltáró kutatás engedélyezése iránti kérelem elbírálására, valamint ezen engedélyezett kutatási tevékenysége eredményéről szóló összefoglaló jelentés elfogadására irányuló hatósági eljárásban,
v) közreműködik az országos bányakapitány által irányított szervezeti egységek bányafelügyeleti feladatainak végrehajtásában.”
13. Az Szmsz. 2. függelék
- a) 5/b. alcím 2. pont a) alpontjában az „eljár” szövegrész helyébe az „– az 1/C. pont c) alpontja szerinti kivétellel – eljár” szöveg,
 - b) 5/b. alcím 4. pont l) alpontjában az „a TAKARNET” szövegrész helyébe az „az elektronikus ingatlan-nyilvántartási” szöveg,
 - c) 6/b. alcím 2. pont q) alpontjában a „körében” szövegrész helyébe a „körében – a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában –” szöveg,
 - d) 7. alcím 1. pontjában a „Szerencsejátékügyi Főosztály” szövegrész helyébe a „Szerencsejátékügyi és Pénzmosás Elleni Főosztály” szöveg,
 - e) 7. alcím 10., 11., 12. és 12/A. pont nyitó szövegrészeiben a „Szerencsejátékügyi Főosztály” szövegrész helyébe a „Szerencsejátékügyi és Pénzmosás Elleni Főosztály” szöveg,
 - f) 7. alcím 10. pont g) alpontjában a „terrorizmus” szövegrész helyébe a „terrorizmus, valamint a proliferáció” szöveg,
 - g) 7. alcím 10. pont h) és i) alpontjában a „pénzmosás és terrorizmus” szövegrész helyébe a „pénzmosás, terrorizmus és proliferáció” szöveg,

- h) 7. alcím 11. pont l) alpontjában a „pénzmosás és terrorizmus” szövegrész helyébe a „pénzmosás, terrorizmus és proliferáció” szöveg, valamint a „megelőzése és terrorizmus finanszírozásának” szövegrész helyébe a „megelőzése, továbbá a terrorizmus és a proliferáció finanszírozásának” szöveg,
 - i) 7. alcím 12/B. pontjában a „Szerencsejátékügyi Főosztály” szövegrész helyébe a „Szerencsejátékügyi és Pénzmosás Elleni Főosztály” szöveg,
 - j) 7. alcím 12/C. pontjában a „Szerencsejátékügyi Főosztály” szövegrész helyébe a „Szerencsejátékügyi és Pénzmosás Elleni Főosztály” szöveg, valamint a „Szerencsejáték Jogi Osztály” szövegrész helyébe a „Szerencsejáték Jogi és Pénzmosás Elleni Osztály” szöveg,
 - k) 7. alcím 13. pont g) alpontjában a „Szerencsejátékügyi Főosztálynál” szövegrész helyébe a „Szerencsejátékügyi és Pénzmosás Elleni Főosztálynál” szöveg,
 - l) 7. alcím 15. pont h) alpontjában a „Szerencsejátékügyi Főosztálynál” szövegrész helyébe a „Szerencsejátékügyi és Pénzmosás Elleni Főosztálynál” szöveg,
 - m) 7. alcím 17. pont d) alpontjában az „a fiatalok dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről szóló törvény” szövegrész helyébe az „az Fdvtv.” szöveg,
 - n) 10. alcím 2. pont g) alpont gb) pontjában a „Szerencsejátékügyi Főosztály” szövegrész helyébe a „Szerencsejátékügyi és Pénzmosás Elleni Főosztály” szöveg lép.
14. Hatályát veszti az Szmsz. 2. függelék 7. alcím 15. pont j) alpontja.

**A belügyminiszter 28/2025. (XII. 30.) BM utasítása
a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
12/2022. (VI. 28.) BM 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 Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2022. (VI. 28.) BM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SzMSz) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 28/2025. (XII. 30.) BM utasításhoz

1. Az SzMSz 32. § (1) bekezdése a következő n) ponttal egészül ki:
(A rendészeti államtitkár az irányítása alatt álló szervek tekintetében)
„n) felügyeli a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának a javítóintézetek tekintetében végzett irányítási tevékenységét.”
2. Az SzMSz 2. függelék 2.4.1.3. alcím 5. pontja a következő o)–q) alponttal egészül ki:
(A Rendészeti Koordinációs Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)
„o) előkészíti a javítóintézeti ellátást és az azzal kapcsolatos igazgatási tevékenységet érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatát,
p) előkészíti a javítóintézeti nevelést nyújtó intézetekben pedagógus munkakörben foglalkoztatottak tekintetében a pedagógusok előmeneteli és illetményrendszerének szabályozására vonatkozó szakmai javaslatot,
q) a költségvetés előkészítése során részt vesz a javítóintézeti ellátással kapcsolatos fejezeti és ágazati előirányzatokra és finanszírozásra vonatkozó költségvetési javaslatok összeállításában, kidolgozza az előirányzatok szakmai tartalmát, figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználását.”
3. Az SzMSz 2. függelék 2.4.1.5. alcím 4. pontja a következő l)–p) alponttal egészül ki:
(A Szakmai Koordinációs és Védelmi Igazgatási Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)
„l) ellátja a javítóintézeti neveléssel kapcsolatos feladatellátás szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat,
m) előkészíti a javítóintézetekkel kapcsolatos, a miniszter feladatkörébe tartozó döntéseket,
n) ellátja az NSZI javítóintézeti nevelést érintő módszertani feladatellátásával kapcsolatos szakmai irányítási feladatokat,
o) átfogó vizsgálatot folytat a javítóintézetben,
p) ellátja a javítóintézetben elrendelt átfogó vizsgálattal kapcsolatos feladatokat.”
4. Az SzMSz 6. függelék 11. pontja a következő j)–m) alponttal egészül ki:
(A rendészeti államtitkár a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében az irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek tekintetében)
„j) jóváhagyja javítóintézet házirendjét, valamint engedélyezi a javítóintézeti nevelés félbeszakítása meghosszabbítását,
k) a javítóintézetek tekintetében gyakorolja az ellenőrzési jogköröket, és ehhez kapcsolódóan kiadja a belső szabályzatokra vonatkozó iránymutatást,
l) a javítóintézeti informatikai rendszerrel kapcsolatban ellátja a miniszterhez telepített hatásköröket,
m) átfogó vizsgálatot rendel el és folytat le a javítóintézetek tekintetében.”
5. Hatályát veszti az SzMSz
 - a) 2. függelék 2.7.1.3. alcím 6. pont 6.17. alpontjában az „és a javítóintézetben” szövegrész,
 - b) 2. függelék 2.7.1.4. alcím 2. pont a) alpontjában az „a javítóintézeti ellátást,” szövegrész,
 - c) 2. függelék 2.7.1.4. alcím 2. pont b) alpontjában a „ , javítóintézeti nevelést” szövegrész,
 - d) 2. függelék 2.7.1.4. alcím 5. pontjában az „a javítóintézeti ellátással,” szövegrész,
 - e) 2. függelék 2.7.1.4. alcím 6. pont 6.10. alpontjában az „és javítóintézeti neveléssel” szövegrész,
 - f) 2. függelék 2.7.1.4. alcím 6. pont 6.11. alpontjában az „és javítóintézetekkel” szövegrész,
 - g) 2. függelék 2.7.1.4. alcím 6. pont 6.13. alpontjában a „ , javítóintézeti nevelést” szövegrész,
 - h) 2. függelék 2.7.1.4. alcím 6. pont 6.15. alpontjában az „és a javítóintézetben” szövegrész,
 - i) 2. függelék 2.7.1.4. alcím 6. pont 6.20. alpontjában az „és a javítóintézetben” szövegrész,
 - j) 6. függelék 24. pont B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben alcímében foglalt táblázat 60. sora,
 - k) 6. függelék 24. pont B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben alcímében foglalt táblázat 61. sora,
 - l) 6. függelék 24. pont B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben alcímében foglalt táblázat 91. sora,
 - m) 6. függelék 24. pont B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben alcímében foglalt táblázat 116. sorában az „és a javítóintézetben” szövegrész.

**A belügyminiszter 29/2025. (XII. 30.) BM utasítása
a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
2/2021. (II. 26.) EMMI utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2021. (II. 26.) EMMI utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 29/2025. (XII. 30.) BM utasításhoz

- 1. §** Az SZMSZ 4. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) A Szabályzat 4. függeléke szerinti táblázat 3. sorában szereplő Rákospalotai Javítóintézet és Központi Speciális Gyermekotthon tekintetében a középírányítói és fenntartói jogok gyakorlása kizárólag a Központi Speciális Gyermekotthonra mint önálló szakmai egységre terjed ki.”
- 2. §** Az SZMSZ 1. függelék XIV. Gyermekvédelmi Intézményirányítási Főosztály cím 3. Gyermekvédelmi és Szakszolgálati Koordinációs Osztály alcím 3. pontjában a „javítóintézeti” szövegrész helyébe a „közvetlen fenntartású intézmények tekintetében az” szöveg lép.
- 3. §** Hatályát veszti az SZMSZ
- a) 9. § (1) bekezdésében a „ , továbbá a javítóintézet és a javítóintézet utógondozó részlegének házirendjét” szövegrész,
 - b) 1. függelék X. Informatikai Főosztály cím 2. Fejlesztési és Alkalmazás-támogató Osztály alcím 7. pontja,
 - c) 1. függelék XIV. Gyermekvédelmi Intézményirányítási Főosztály cím bevezető szövegében a „ , javítóintézetek” szövegrész,
 - d) 1. függelék XIV. Gyermekvédelmi Intézményirányítási Főosztály cím 2. Gyermekvédelmi Szolgáltatástervezési és Szakmafejlesztési Osztály alcím 8. pontjában a „ , javítóintézeteket” szövegrész,
 - e) 1. függelék XIV. Gyermekvédelmi Intézményirányítási Főosztály cím 3. Gyermekvédelmi és Szakszolgálati Koordinációs Osztály alcím 2. pontjában az „(a javítóintézetek házirendjének kivételével), jóváhagyásra felterjeszti a javítóintézetek házirendjét” szövegrész,
 - f) 1. függelék XV. Esélyteremtési Főosztály cím 1. Ellátottjogi és Gyermekjogi Osztály alcím 6. és 8. pontjában az „és a javítóintézeti növendékek” szövegrész,
 - g) 4. függelékében foglalt táblázat 4–7. sora.

**A Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter 15/2025. (XII. 30.) MK utasítása
a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) MK 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 Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) MK utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** A Szabályzat 2. függeléke az 1. függelék szerint módosul.
- 3. §** A Szabályzat 3. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
- 4. §** Jelen utasítás a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő módosításáról szóló 2025. évi CXXVII. törvény hatálybalépésekor lép hatályba.

Rogán Antal s. k.,
Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 15/2025. (XII. 30.) MK utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 56. § (3) bekezdése a következő l) és m) ponttal egészül ki:
(A polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő államtitkár egyéb feladatai körében)
„l) az Nbtv. 69. § (5)–(6) bekezdésében foglalt eljárások alapján – a miniszter által átruházott jogkörben – megállapítja az Nbtv. 69. § (3) bekezdése szerinti keretszámokat az Nbtv. 74. § i) pont ia) alpontja alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá vonható személyek vonatkozásában,
m) az Nbtv. 72/F. § (6)–(7) bekezdésében foglalt eljárások alapján – a miniszter által átruházott jogkörben – megállapítja az Nbtv. 72/F. § (4) bekezdése szerinti keretszámokat az egyszerűsített nemzetbiztonsági ellenőrzés alá vonható személyek vonatkozásában.”
- 2. §** A Szabályzat 103. § (2) bekezdése a következő n) ponttal egészül ki:
(A polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő államtitkár munkájának támogatása érdekében a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő helyettes államtitkár)
„n) lefolytatja az AH, az IH vagy az NBSZ első fokon kiadott szakhatósági állásfoglalását tartalmazó hatósági döntés elleni fellebbezés folytán kiadandó, valamint a harmadik országbeli állampolgárok beutazására és tartózkodására vonatkozó általános szabályokról szóló 2023. évi XC. törvény végrehajtásáról szóló 35/2024. (II. 29.) Korm. rendelet 71. §-a által a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok irányításáért felelős miniszter hatáskörébe utalt másodfokú szakhatósági eljárást, továbbá a fellebbezéssel megtámadott szakhatósági véleménnyel összefüggésben lefolytatandó másodfokú szakhatósági eljárást.”
- 3. §** A Szabályzat 128. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő államtitkár a miniszter által átruházott hatáskörben kiadmányozza)
„b) az Nbtv. 69. § (3) bekezdése szerinti, az Nbtv. 74. § i) pont ia) alpontja alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá vonható személyekre vonatkozó keretszámok, továbbá az Nbtv. 72/F. § (4) bekezdése szerinti, az egyszerűsített nemzetbiztonsági ellenőrzés alá vonható személyekre vonatkozó keretszámok megállapításáról szóló egyedi döntést,”

- 4. §** A Szabályzat 38. alcíme a következő 129. §-sal egészül ki:
„129. § A polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő helyettes államtitkár a miniszter által átruházott hatáskörben kiadmányozza az AH, az IH vagy az NBSZ első fokon kiadott szakhatósági állásfoglalását tartalmazó hatósági döntés elleni fellebbezés folytán kiadandó, valamint a harmadik országbeli állampolgárok beutazására és tartózkodására vonatkozó általános szabályokról szóló 2023. évi XC. törvény végrehajtásáról szóló 35/2024. (II. 29.) Korm. rendelet 71. §-a által a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok irányításáért felelős miniszter hatáskörébe utalt másodfokú szakhatósági állásfoglalást, továbbá a fellebbezéssel megtámadott szakhatósági véleménnyel összefüggésben meghozandó másodfokú szakhatósági véleményt.”
- 5. §** A Szabályzat 56. § (1) bekezdés nyitó szövegrészában a „Statútum 9. § (1) bekezdés 14–15. pontja” szövegrész helyébe a „Statútum 9. § (1) bekezdés 4–5. pontja” szöveg lép.
- 6. §** Hatályát veszti a Szabályzat 56. § (3) bekezdés e) és g) pontja.

1. függelék a 15/2025. (XII. 30.) MK utasításhoz

1. A Szabályzat 2. függelék 1.5. címe helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.5. A parlamenti államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.5.0.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet

1. A Parlamenti Államtitkári Kabinet az 1. melléklet 108. §-ában meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében általános szervezeti, vezetési, auditálási tevékenységet lát el.
2. A Parlamenti Államtitkári Kabinetten osztályként működő Titkárság
- a) biztosítja az államtitkár munkájához kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, amelyeket az államtitkár számára meghatároz,
- b) gondoskodik az Állami Futárszolgálat útján küldendő nem minősített küldemények fogadásáról és továbbításáról.

1.5.0.2. Parlamenti Koordinációs Főosztály

A Parlamenti Koordinációs Főosztály

- a) koordinálja a kormánytagok országgyűlési munkáját,
- b) koordinálja a napirenden kívüli felszólalásokra adott kormányzati válaszokat,
- c) ellátja a miniszterelnökhöz és a miniszterekhez benyújtott interpellációkkal, kérdésekkel és azonnali kérdésekkel kapcsolatos szervezési műveleteket (szignálás),
- d) közreműködik a miniszterelnök és a miniszter országgyűlési tevékenységének előkészítésében,
- e) ellátja a politikai vitanapokkal kapcsolatos koordinációs tevékenységet,
- f) figyelemmel kíséri az Országgyűlés és bizottságai üléseit, részt vesz az üléseket előkészítő fórumok (Házbizottság, Bizottsági elnöki értekezlet, Frakcióelnökségi Értekezlet) munkájában, a Házbizottság ülésén közreműködik a Kormány képviseletének ellátásában,
- g) szorosan együttműködik a Kormányzati Tájékoztatási Központtal.

1.5.0.2.1. Elemző Osztály

Az Elemző Osztály

- a) összeállítja a háttéranyagokat az egyes kiemelt kormányzati intézkedésekkel és szakterületekkel kapcsolatban,
- b) összeállítja a háttéranyagokat a nemzetközi politikai döntésekről, eseményekről és trendekről,
- c) kidolgozza az államtitkár hatáskörébe tartozó tervezeteket, munkaanyagokat és előterjesztéseket,
- d) ellátja a miniszter, illetve a miniszterhelyettes által kijelölt, kiemelt kormányzati elemzési feladatokat,
- e) közreműködik a Kormány és a Kormány egyes tagjai által kormányzati és nem kormányzati kutatóintézetekkel együttműködésben folytatott stratégiai és társadalompolitikai kutatási tevékenységben,
- f) részt vesz a miniszterelnök és a miniszter kommunikációs felkészítéséhez kapcsolódó szakmai háttéranyagok előkészítésében,
- g) közreműködik a kormányzati kommunikációval kapcsolatos, a parlamenti államtitkár által meghatározott egyéb műveletekben.

1.5.0.3. Online Kommunikációs Főosztály

Az Online Kommunikációs Főosztály

- a) gondoskodik az államtitkár online kommunikációs felületeinek kezeléséről,
 - b) előállítja az államtitkár online kommunikációjához szükséges szöveges, képi, video- és audiotartalmakat,
 - c) kapcsolatot tart a minisztérium szervezeti egységeivel az online kommunikációs tartalmak tervezése és gyártása során,
 - d) szükség szerint részt vesz a nyilvános sajtóesemények bejárásain, sajtóesemények, nyilvános közszereplések, programok lebonyolításában,
 - e) hosszabb távon működő és az aktuális igény szerint felmerülő témákat, a napi és a heti online tartalomra vonatkozóan, megtervezi, megszervezi és videó formában feldolgozza."
2. A Szabályzat 2. függelék 1.9.0.2. pont 2. alpont g) pontja a következő rendelkezés lép:
(A Koordinációs Főosztály I. egyéb feladataival összefüggésben)
- „g) közreműködik az AH, az IH vagy az NBSZ által első fokon meghozott szakhatósági állásfoglalást tartalmazó hatósági döntés elleni fellebbezés folytán kiadandó, valamint a harmadik országbeli állampolgárok beutazására és tartózkodására vonatkozó általános szabályokról szóló 2023. évi XC. törvény végrehajtásáról szóló 35/2024. (II. 29.) Korm. rendelet 71. §-a által a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok irányításáért felelős miniszter hatáskörébe utalt másodfokú szakhatósági állásfoglalás, továbbá a fellebbezéssel megtámadott szakhatósági véleménnyel összefüggésben meghozandó másodfokú szakhatósági vélemény elbírálásában,”
3. A Szabályzat 2. függelék 1.9.0.3. pont 3. alpontja a következő f) ponttal egészül ki:
(A Koordinációs Főosztály II. egyéb feladataival összefüggésben)
- „f) közreműködik az Nbtv. 69. § (3) bekezdése szerinti, az Nbtv. 74. § i) pont ia) alpontja alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá vonható személyekre vonatkozó keretszámok, továbbá az Nbtv. 72/F. § (4) bekezdése szerinti, az egyszerűsített nemzetbiztonsági ellenőrzés alá vonható személyekre vonatkozó keretszámok megállapításában.”

2. függelék a 15/2025. (XII. 30.) MK utasításhoz

A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 1.5.0.2. pontja a következő 1.5.0.2.1. ponttal egészül ki:

[1.5. Parlamenti államtitkár (miniszterhelyettes)]	
	(1.5.0.2. Parlamenti Koordinációs Főosztály)
	1.5.0.2.1. Elemző Osztály

**A Miniszterelnökséget vezető miniszter 6/2025. (XII. 30.) MvM utasítása
a fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről
és hatáskörökről szóló 8/2024. (IX. 30.) MvM utasítás módosításáról, valamint egyes MvM utasítások
hatályon kívül helyezéséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésére figyelemmel – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3a) bekezdése alapján a miniszterelnök általános helyettesével egyetértésben –,

a 2. § a) pontja tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés g) pontjára figyelemmel,

a 2. § b) pontja tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontjára figyelemmel

a következő utasítást adom ki:

1. § A fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 8/2024. (IX. 30.) MvM utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

2. § Hatályát veszti

- a) a hivatali mobil telekommunikációs szolgáltatások igénybevételének eljárásrendjéről szóló 3/2017. (I. 24.) MvM utasítás, valamint
- b) a Miniszterelnökség belföldi és ideiglenes külföldi kiküldetéseivel kapcsolatos kiadások elszámolásáról szóló 15/2019. (XII. 9.) MvM utasítás.

3. § (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Az 1. §, a 2. § b) pontja és az 1. melléklet 2026. január 1. napján lép hatályba.

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

1. melléklet a 6/2025. (XII. 30.) MvM utasításhoz

„1. melléklet a 8/2024. (IX. 30.) MvM utasításhoz

	A	B	C	D	E
1.	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslattevésre jogosult személy
2.	402117	30/1/13 A Magyar Külügyi Intézet Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság szakmai feladatainak ellátása	a miniszterelnök politikai igazgatója	a miniszterelnök politikai igazgatója	Politikai Igazgatói Irodát vezető helyettes államtitkár
3.	406051	30/1/14 Országos Beruházás Monitoring Rendszer működtetése	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	Kormányzati Beruházás-monitoring Iroda vezetője
4.	385551	30/1/15 Nemzeti és történelmi emlékhelyekkel kapcsolatos feladatok támogatása	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	Kiemelt Ügyek Főosztályának vezetője
5.	385562	30/1/16 Nonprofit, társadalmi, civil szervezetek és köztestületek támogatása	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
6.	406206	30/1/18 Városi Civil Alap	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
7.	399528	30/1/28 Vallásturisztikai támogatások	nemzetpolitikáért felelős államtitkár	nemzetpolitikáért felelős államtitkár	Nemzetpolitikáért Felelős Államtitkári Kabinet vezetője
8.	332995	30/1/29 Nemzeti Együttműködési Alap	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Civil Kapcsolatok és Társadalmi Konzultáció Főosztályának vezetője
9.	351706	30/1/30/1 Karitatív Tanács tagjai által koordinált feladatok támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese (egyeztetési kötelezettség: az Egyházi és Nemzetiségi Kapcsolatokért Felelős Államtitkári Kabinettel)
10.	006057	30/1/30/2 Egyházi alapintézmény- működés, SZJA rendelkezés és kiegészítése	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese

11.	208602	30/1/30/3 Átadásra nem került ingatlanok utáni járadék	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
12.	298124	30/1/30/6 Egyházi gyűjtemények és művelődési intézmények támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
13.	298146	30/1/30/7 Fakultatív hittanoktatás támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
14.	261290	30/1/30/8 Magyarországi egyházi személyek jövedelempótléka és zsidó örökség ápolása céltámogatás	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
15.	343462	30/1/30/9 Külhonban szolgálatot teljesítő egyházi személyek támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese (egyeztetési kötelezettség: az Egyházi Koordinációs és Kapcsolattartási Főosztállyal)
16.	375973	30/1/30/10 Kórházlelkészi szolgálat támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
17.	375984	30/1/30/11 A külhoni és diaszpórában élő magyarság hitéleti tevékenységének támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
18.	333517	30/1/30/14 Egyházi fenntartású intézményekben foglalkoztatottak kompenzációja	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese

19.	263212	30/1/30/15 Egyházi épített örökség védelme és egyéb beruházások támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
20.	335740	30/1/30/16 Egyházi közösségi célú programok támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
21.	343473	30/1/30/17 Vallási közösségek támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese (egyeztetési kötelezettség: az Egyházi Koordinációs és Kapcsolattartási Főosztállyal)
22.	343773	30/1/30/18 Határon túli egyházi intézmények fejlesztésének támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
23.	348517	30/1/30/19 Egyházi személyek eszközellátásának támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
24.	368928	30/1/30/20 Görögkatolikus Metropólia működésének és beruházásainak támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
25.	380028	30/1/30/21 Egyházi közfeladatellátási és közösségi célú beruházások támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
26.	243678	30/1/31/1 Nemzetiségi támogatások	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Nemzetiségi Főosztály vezetője vagy helyettese

27.	019183	30/1/31/2 Országos nemzetiségi önkormányzatok és média támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Nemzetiségi Főosztály vezetője vagy helyettese
28.	267301	30/1/31/3 Országos nemzetiségi önkormányzatok által fenntartott intézmények támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Nemzetiségi Főosztály vezetője vagy helyettese
29.	349406	30/1/31/4 Nemzetiségi intézmények támogatása beruházásra, felújításra, pályázati önrészre	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Nemzetiségi Főosztály vezetője vagy helyettese
30.	381062	30/1/31/5 A hazai nemzetiségi közösségek céljait szolgáló projektek támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Nemzetiségi Főosztály vezetője vagy helyettese
31.	286023	30/1/31/6 Nemzetiségi önkormányzatok kompenzációja	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Nemzetiségi Főosztály vezetője vagy helyettese
32.	248012	30/1/34 Nemzeti Civil Alapprogram	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
33.	391840	30/1/69 Közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítvány létesítéséhez, valamint részére pénzbeli vagyoni juttatás nyújtásához szükséges forrás biztosítása	miniszter vagy civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	–	közigazgatási államtitkár vagy Kiemelt Ügyek Főosztályának vezetője vagy civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
34.	258767	30/3 Nemzetpolitikai tevékenységek és határon túli magyarok támogatása	a miniszterelnök általános helyettese vagy nemzetpolitikáért felelős államtitkár	a miniszterelnök általános helyettese vagy nemzetpolitikáért felelős államtitkár	a miniszterelnök általános helyettese vagy nemzetpolitikáért felelős államtitkár, Diaszpóra és Délvidéki Főosztály vezetője, Erdélyi Főosztály vezetője, Felvidéki Főosztály vezetője, Kárpátaljai Főosztály vezetője

35.	376562	32/7/1/1 Miniszterelnökség tulajdonosi joggyakorlásába tartozó gazdasági társaságok forrásjuttatásai	az SzMSz 4. függelék III. Gazdasági társaságok, 2. Miniszterelnökség megnevezésű táblázatban tulajdonosi jogok gyakorlására kijelölt személy, az ott megjelölt gazdasági társaság vonatkozásában	az SzMSz 4. függelék III. Gazdasági társaságok, 2. Miniszterelnökség megnevezésű táblázatban tulajdonosi jogok gyakorlására kijelölt személy, az ott megjelölt gazdasági társaság vonatkozásában	az SzMSz 4. függelék III. Gazdasági társaságok, 2. Miniszterelnökség megnevezésű táblázatban tulajdonosi jogok gyakorlására kijelölt személy, az ott megjelölt gazdasági társaság vonatkozásában
-----	--------	--	--	--	--

**A nemzetgazdasági miniszter 28/2025. (XII. 30.) NGM utasítása
a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
30/2024. (XII. 30.) NGM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 30/2024. (XII. 30.) NGM utasítás (a továbbiakban: SzMSz) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** (1) Az SzMSz 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
(2) Az SzMSz 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
(3) Az SzMSz 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul.
(4) Az SzMSz 4. függeléke a 4. függelék szerint módosul.
(5) Az SzMSz 5. függeléke az 5. függelék szerint módosul.
(6) Az SzMSz 6. függeléke a 6. függelék szerint módosul.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 28/2025. (XII. 30.) NGM utasításhoz

- 1. §** Az SzMSz 1. melléklet 14. § (3) bekezdése a következő f) ponttal egészül ki:
(A közigazgatási államtitkár)
„f) az NGM fejezet tekintetében – a miniszter által átruházott hatáskörben és ha miniszter által kiadott normatív utasítás eltérően nem rendelkezik – gyakorolja és ellátja az 5. § (3) bekezdése szerinti irányító szervei hatásköröket és feladatokat.”
- 2. §** Az SzMSz 1. melléklet 18. § (1) bekezdése a következő 17/A. ponttal egészül ki:
(A gazdaságfejlesztésért és iparért felelős államtitkár)
„17/A. gyakorolja a 4. függelék II. cím 2. pont szerinti gazdasági társaságnak az Airport Holding Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság legfőbb szervének hatáskörébe tartozó, a 4. függelék II. cím 2. pont szerinti gazdasági társaság tulajdonosi döntéshozatalának tekintetében a miniszter hatáskörébe utalt tulajdonosi jogait.”
- 3. §** Az SzMSz 1. melléklet 21. § (1) bekezdése a következő m) ponttal egészül ki:
(A kis- és középvállalkozások fejlesztéséért, technológiáért és védelmi iparért felelős államtitkár)
„m) ellátja az Országos Mikrohitel Alap (a továbbiakban: OMA) működésének szakmai felügyeletét.”
- 4. §** Az SzMSz 1. melléklet 44. § (1) bekezdése a következő d) ponttal egészül ki:
(Az iparügyekért felelős helyettes államtitkár az iparért való felelőssége körében)
„d) gondoskodik a „nettó zéró” technológiák európai gyártási ökoszisztémájának megerősítését célzó intézkedési keret létrehozásáról és az (EU) 2018/1724 rendelet módosításáról szóló, 2024. június 13-i (EU) 2024/1735 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: NZIA) 6. cikkében meghatározott egyedüli kapcsolattartó pontra vonatkozó feladatok ellátásáról.”

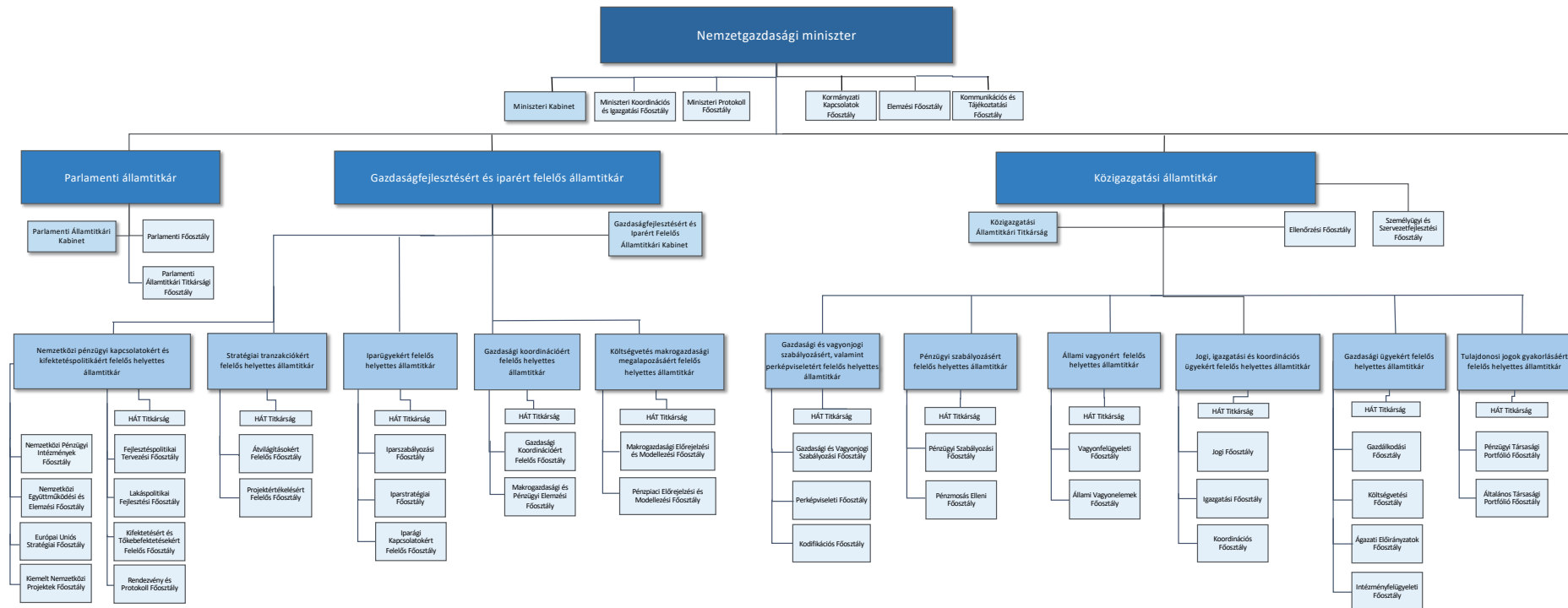
- 5. §** Az SzMSz 1. melléklet 76. § (1) bekezdése a következő o) ponttal egészül ki:
(A kis- és középvállalkozások fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár)
„o) előkészíti az OMA működésének szakmai felügyelete körében hozott döntéseket.”
- 6. §** Az SzMSz 1. melléklet 1. § (1) bekezdés 15. pontja a) és b) alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
[A Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) alapadatai a következők:
telephelyei:]
„a) 1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 19.,
b) 1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 21.”
- 7. §** Az SzMSz 1. melléklet 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„3. § A minisztérium – a minisztérium és a Nemzeti Koncessziós Iroda (a továbbiakban: NKOI) közötti munkamegosztási megállapodás alapján – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. §-a alapján az NKOI tekintetében ellátja a gazdasági szervezet feladatait.”
- 8. §** Az SzMSz 1. melléklet 14. § (9) bekezdés g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár mint a minisztérium hivatali szervezetének vezetője)
„g) ha miniszter kiadott normatív utasítás eltérően nem rendelkezik, jóváhagyja az intézményi és fejezeti kezelésű előirányzatok többletbevételeivel összefüggő előirányzat-módosításokat és a felhasználásra történő engedélyezéseket.”
- 9. §** Az SzMSz 1. melléklet 18. § (1) bekezdés 26. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A gazdaságfejlesztésért és iparért felelős államtitkár)
„26. ellátja az iparpolitika, belső piac terén felmerülő feladatokat és Magyarország képviselét az európai uniós intézményekben;”
- 10. §** Az SzMSz 1. melléklet 38. § (3) bekezdés q) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A helyettes államtitkár feladat- és hatáskörei különösen a következők:)
„q) gondoskodik szervezeti egységeit illetően az utazási és fogadási terve miniszteri utasítás szerinti formában és határidőben történő elkészítéséről, és annak féléves felülvizsgálatáról,”
- 11. §** Az SzMSz 1. melléklet 59. § (1) bekezdés g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár költségvetési gazdálkodási feladatkörében, az NGM fejezet gazdasági vezetőjeként eljárva)
„g) koordinálja a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek költségvetési tervezési, gazdálkodási, beszámolási, adatszolgáltatási és szabályozási műveleteit,”
- 12. §** Az SzMSz 1. melléklet 59. § (1) bekezdés k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár költségvetési gazdálkodási feladatkörében, az NGM fejezet gazdasági vezetőjeként eljárva)
„k) ha miniszter által kiadott normatív utasítás eltérően nem rendelkezik, jóváhagyja a minisztérium éves költségvetési beszámolóit, a fejezeti, és központi kezelésű előirányzatok és az igazgatás időközi mérlegjelentéseit, valamint a havi költségvetési jelentéseket, előrejelzéseket,”
- 13. §** Az SzMSz 1. melléklet 59. § (1) bekezdés n) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár költségvetési gazdálkodási feladatkörében, az NGM fejezet gazdasági vezetőjeként eljárva)
„n) az NKOI gazdasági vezetőjeként gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, koordinálásáról, amelyeket az NKOI mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tekintetében az NKOI és a minisztérium közötti munkamegosztási megállapodás alapján a minisztérium gazdasági szervezetének el kell látnia.”

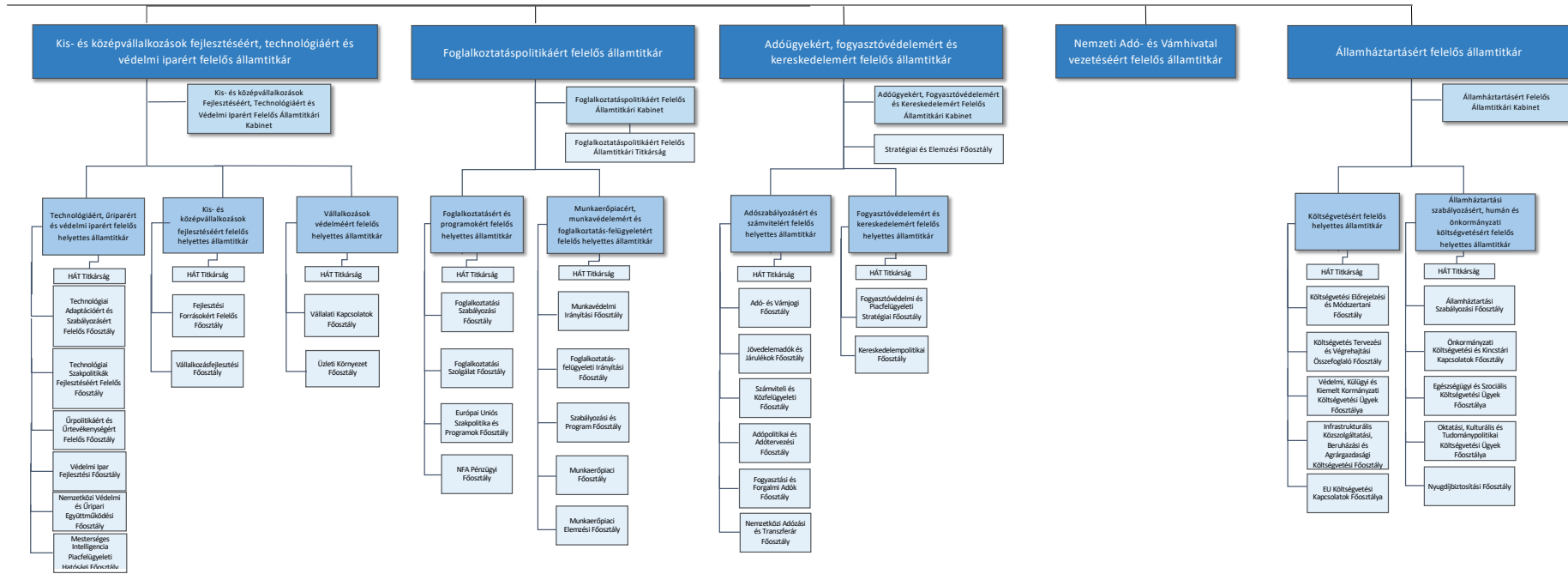
- 14. §** Az SzMSz 1. melléklet 61. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„61. § A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása vagy távolléte esetén a Költségvetési Főosztály vezetője, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Gazdálkodási Főosztály vezetője helyettesíti. A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár hatáskörét a tisztség betöltetlensége esetén a Költségvetési Főosztály vezetője gyakorolja.”
- 15. §** Az SzMSz 1. melléklet 73. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„73. § A technológiáért, úriparért és védelmi iparért felelős helyettes államtitkár irányítja
a) a Technológiai Szakpolitikák Fejlesztéséért Felelős Főosztály,
b) a Technológiai Adaptációért és Szabályozásért Felelős Főosztály,
c) az Űrpolitikáért és Űrtevékenységért Felelős Főosztály,
d) a Védelmi Ipar Fejlesztési Főosztály,
e) a Nemzetközi Védelmi és Űripari Együttműködési Főosztály, valamint
f) a Mesterséges Intelligencia Piacfelügyeleti Hatósági Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
- 16. §** Az SzMSz 1. melléklet 75. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„75. § A technológiáért, úriparért és védelmi iparért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása vagy távolléte esetén, a helyettesítés körében ellátandó feladat szempontjából szakmapolitikailag illetékes főosztályvezető helyettesíti. A technológiáért, úriparért és védelmi iparért felelős helyettes államtitkár általános helyettese az Űrpolitikáért és Űrtevékenységért Felelős Főosztály vezetője, aki a helyettes államtitkár hatáskörét a tisztség betöltetlensége esetén gyakorolja.”
- 17. §** Az SzMSz 1. melléklet 78. § (1) bekezdés g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A vállalkozások védelméért felelős helyettes államtitkár)
„g) irányítja a szakterületéhez tartozó, az Egyes korábban kihelyezett támogatások elszámolása (ÁHT-T: 367162), a Vállalkozások hatékonyságát és fenntarthatóságát célzó fejlesztéseinek támogatása (ÁHT-T: 409151), az Egyéb ágazati feladatok alcímre átrendezett Nagyvállalati beruházási támogatások (ÁHT-T: 349562), az Egészségipari vállalatok versenyképességének javítása (ÁHT-T: 388417), a NER300 projekt megvalósítása (ÁHT-T: 348239) – előirányzatok terhére meghirdetett és meghirdetésre kerülő támogatási programokkal, egyedi állami támogatásokkal kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátását, koordinálja és felügyeli a támogatási szerződésekben foglalt átfogó és konkrét célok megvalósulását,”
- 18. §** Az SzMSz 1. melléklet 95. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár irányítja
a) az Államháztartási Szabályozási Főosztály,
b) az Önkormányzati Költségvetési és Kincstári Kapcsolatok Főosztály,
c) az Egészségügyi és Szociális Költségvetési Ügyek Főosztálya,
d) az Oktatási, Kulturális és Tudománypolitikai Költségvetési Ügyek Főosztálya, valamint
e) a Nyugdíjbiztosítási Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
- 19. §** Az SzMSz 1. melléklet 110. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A miniszter kiadmányozási joggal a minisztérium képviselőre írásban egyedi ügyben, vagy meghatározott ügyben állandó jelleggel felhatalmazhatja az államtitkárokat és a közigazgatási államtitkárt.”
- 20. §** Az SzMSz 1. melléklet 114. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) A Közbeszerzési Döntőbizottság előtt folyó eljárásokban, valamint a közbeszerzési feladatokkal összefüggő valamennyi peres és nemperes eljárásban a képviselőt az Igazgatási Főosztály vezetője, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) előtt folyó eljárásokban, valamint a közérdekű adat megismerésével összefüggő valamennyi peres és nemperes eljárásban – ideértve különösen a bírság behajtásával kapcsolatos eljárásokat – a képviselőt a Jogi Főosztály vezetője látja el. Ezen eljárásokban a nyilatkozattételi kötelezettség és jogosultság, valamint a bírósági, hatósági beadványok kiadmányozása a főosztály vezetőjét

illetik. A főosztályvezető képviseleti jogosultságát az adott perben eljáró, perbeli képviseletre jogosult kormánytisztviselőre átruházhatja. A főosztály vezetője egyezséget csak a miniszter, illetve a közigazgatási államtitkár előzetes írásbeli engedélye alapján köthet.”

- 21. §** Az SzMSz 1. melléklet 118. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„118. § (1) A minisztériumok (kormányhivatalok) által előkészített tervezetek közigazgatási egyeztetése során az egységes álláspont érvényesülése érdekében a beérkező tervezetek belső koordinációjáról a jogi, igazgatási és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik. Az érintetteknek a tervezettel kapcsolatos álláspontjukat – a Kormány ügyrendjében előírt határidőket figyelembe véve – a jogi, igazgatási és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár által meghatározott határidőn belül, elektronikus úton kell eljuttatniuk a jogi, igazgatási és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár számára.
(2) A jogi, igazgatási és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár az érintettek észrevételeinek figyelembevételével elkészíti a minisztérium egységes véleményét összefoglaló tervezetet.
(3) Ha az érintettek észrevételei között egyeztetés során fel nem oldható véleménykülönbség marad fenn, a jogi, igazgatási és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár egyeztetést tart.”
- 22. §** Az SzMSz 1. melléklet 120. § (3) és (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(3) A kormány-előterjesztés, jelentés előkészítését követően a feladat- és hatáskörrel rendelkező államtitkár jóváhagyásával a szakterületi kabinet megküldi a közigazgatási államtitkárnak jóváhagyásra, jogi, igazgatási és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár egyidejű tájékoztatása mellett. Amennyiben a kormány-előterjesztés, jelentés Országgyűlés részére benyújtandó törvényjavaslatot, országgyűlési határozati javaslatot, beszámolót vagy tájékoztatót tartalmaz, a Parlamenti Főosztályt is egyidejűleg tájékoztatni kell.
(4) Jóváhagyás esetén a jogi, igazgatási és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik a kormány-előterjesztés előzetes véleményezés céljából történő megküldéséről.”
- 23. §** Az SzMSz 1. melléklet 121. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Véleményeltérés esetén az előkészítő a szakmai-civil szervezetekkel közvetlenül megkísérli a vitás kérdések tisztázását. A minisztériumok közötti véleményeltérés egyeztetését először ügyintézői, majd főosztályvezetői szinten kell megkísérelni. Ebben az esetben az egyeztetésben történő részvételről az előkészítő és a jogi, igazgatási és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik. Ha az egyeztetés eredménytelen volt, azt helyettes államtitkári, államtitkári, közigazgatási államtitkári, végül miniszteri szinten kell folytatni.”
- 24. §** Az SzMSz 1. melléklet 125. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az országgyűlési megkeresésekre adott válaszok elkészítéséért a feladat- és hatáskör szerint érintett helyettes államtitkárok felelősek. A választ – a feladat és hatáskör szerint illetékes államtitkár jóváhagyása után – tájékoztatási szempontok szerint a Kormányzati Kapcsolatok Főosztály minősíti. A végleges választ a 111. § alapján a parlamenti államtitkár kiadmányozza.”
- 25. §** Hatályát veszti az SzMSz 1. melléklet 119. §-a.

A Nemzetgazdasági Minisztérium szervezeti felépítése





2. függelék a 28/2025. (XII. 30.) NGM utasításhoz

1. Az SzMSz 2. függelék 2.2.1.3. pontja a következő i)–l) alponttal egészül ki:
(A Nemzetközi Együttműködési és Elemzési Főosztály)
„i) közreműködik az EU gazdasági kormányzási keretrendszerében szükséges nemzeti középtávú költségvetési-strukturális terv és a végrehajtása tekintetében elért eredményekről szóló éves jelentés elkészítésében,
j) közreműködik az európai szemeszterrel kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásában, az európai uniós testületekben képviselendő magyar álláspont elkészítésében, valamint ellátja a szakmai képviseletet az EU Gazdaságpolitikai Bizottság strukturális reformok értékelése, valamint a makrogazdasági egyensúlyhiány eljárás analitikai megalapozása módszertanáért felelős munkacsoportjában,
k) közreműködik az EU többéves pénzügyi keretrendszerével összefüggő jogszabályokkal kapcsolatos magyar álláspont kialakításában a versenyképesség és termelékenység szempontjainak képviseletével különösképpen a finanszírozási eszközök (InvestEU) működési feltételeinek kialakítása során,
l) ellátja az Európai Bizottság Technikai Segítségnyújtási Eszközben (TSI) való részvételhez kapcsolódó nemzeti koordinációs hatósági feladatokat.”
2. Az SzMSz 2. függelék 2.2.1.8. pontja a következő o) alponttal egészül ki:
(A Kifektetésért és Tőkebefektetésekért Felelős Főosztály)
„o) ellátja a Svájci–Magyar Együttműködési Program II. időszak keretében az „SM04-SME – A kkv-k megerősítése a finanszírozáshoz való jobb hozzáférés révén” című projekttel kapcsolatos projektgazda feladatokat.”
3. Az SzMSz 2. függelék 2.2.3.3. pontja c) alpontja a következő 8. ponttal egészül ki:
(Az Iparstratégiai Főosztály
európai uniós és nemzetközi feladatai körében)
„8. Ellátja az NZIA implementációjával és alkalmazásával kapcsolatos feladatokat, különösen: ellátja az NZIA 6. cikkében meghatározott egyedüli kapcsolattartó pontra és a 17. cikkében meghatározott „nettó zéró” ipari tevékenységek felgyorsítását célzó völgyekkel kapcsolatos feladatokat.”
4. Az SzMSz 2. függelék 2.2.3.4. pontja a következő 17. alponttal egészül ki:
(Az Iparági Kapcsolatokért Felelős Főosztály)
„17. Ellátja a Nettó Zéró Európa Platform szervezetén belül a kijelölt feladatait, valamint ellátja és koordinálja az NZIA 3. cikkében meghatározott stratégiai „nettó zéró” projektekkel összefüggő feladatokat.”
5. Az SzMSz 2. függelék 2.3.1.2. pont c) alpontja a következő 6. ponttal egészül ki:
(A Gazdasági és Vagyonjogi Szabályozási Főosztály
egyéb feladatai körében)
„6. az egyszerűsített felszámolás során a felszámolói díj kiegészítéséhez, továbbá a Bér garancia biztos munkadíjának és igazolt készkiadásainak, valamint a végelszámolót megillető díj és költségek kiegyenlítéséhez nyújtott költségvetési támogatás központi költségvetéssel történő elszámolásának és folyósításának szabályait meghatározó miniszteri rendeletet előkészíti.”
6. Az SzMSz 2. függelék 2.3.1.3. pont a) alpontja a következő 6. ponttal egészül ki:
(Amennyiben a Szabályzat eltérően nem rendelkezik, a Perképviselési Főosztály
funkcionális feladatai körében)
„6. az egyszerűsített felszámolás során a felszámolói díj kiegészítéséhez, továbbá a Bér garancia biztos munkadíjának és igazolt készkiadásainak, valamint a végelszámolót, az ideiglenes vagyonfelügyelőt és vagyonrendezőt megillető díj és költségek kiegyenlítéséhez szükséges költségvetési források rendelkezésre bocsátásában, illetve a Fővárosi Törvényszék Gazdasági Hivatala által készített összesített kimutatás alapján a szükséges kiegészítés rendelkezésre bocsátásában a szakmai oldalon utalványozóként részt vesz.”
7. Az SzMSz 2. függelék a következő 2.4.1.7. ponttal egészül ki:
„2.4.1.7. Mesterséges Intelligencia Piacfelügyeleti Hatósági Főosztály
A Mesterséges Intelligencia Piacfelügyeleti Hatósági Főosztály
1. Hatósági feladatai körében
a) ellátja a mesterséges intelligenciára vonatkozó harmonizált szabályok megállapításáról, valamint a 300/2008/EK, a 167/2013/EU, a 168/2013/EU, az (EU) 2018/858, az (EU) 2018/1139 és az (EU) 2019/2144 rendelet, továbbá a 2014/90/EU, az (EU) 2016/797 és az (EU) 2020/1828 irányelv módosításáról szóló, 2024. június 13-i (EU) 2024/1689

európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: MI Rendelet) 70. cikke, valamint az Európai Unió mesterséges intelligenciáról szóló rendeletének magyarországi végrehajtásáról szóló 2025. évi LXXXV. törvény (a továbbiakban: MI törvény) 5–7. §-a szerinti piacfelügyeleti hatósági feladatokat;

b) az a) pont szerinti feladatellátása keretében kiadományozásra előkészíti a hatósági döntéseket és határozatokat a kiadományozásra jogosult számára;

c) ellátja az MI Rendelet 57–59. cikke, valamint az MI törvény 10. §-a szerinti mesterséges intelligencia szabályozói tesztkörnyezet működtetésével kapcsolatos feladatokat.

A Mesterséges Intelligencia Piacfelügyeleti Hatósági Főosztály az 1. pont szerinti hatósági feladatok ellátása tekintetében kizárólag az MI Rendelet és az MI törvény alapján jár el, a főosztály e feladatellátása tekintetében nem utasítható, feladatait minden más intézmény, szerv, politikai párt, társaság, egyesület, jogi vagy természetes személy általi befolyásolástól mentesen köteles ellátni.

2. Koordinációs és adminisztratív feladatai körében

a) közreműködik a Magyar Mesterséges Intelligencia Tanács működtetésével kapcsolatos adminisztratív és koordinációs feladatok ellátásában;

b) javaslatot tesz a mesterséges intelligencia piacfelügyeleti hatósági tevékenységhez kapcsolódó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésére,

c) véleményezi a mesterséges intelligencia piacfelügyeleti hatósági tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket, jogharmonizációs javaslatokat;

d) képviseli a mesterséges intelligencia piacfelügyeleti szakterületet a szakmai rendezvényeken;

3. Európai uniós és nemzetközi feladatai körében

a) a szakmai főosztályokkal együttműködve közreműködik az európai uniós döntéshozatali eljárásokban képviselendő tárgyalási álláspontok kialakításában és képviseletében;

b) részt vesz és képviseli a hatóságot az európai uniós, MI Rendelet szerinti Mesterséges Intelligenciával Foglalkozó Európai Testület keretein belül működő piacfelügyeleti állandó szakértői csoportjában és egyéb, a hatáskörbe tartozó ad hoc bizottságokban;

c) ellátja az MI Rendelet 70. cikke, valamint az MI törvény 3. § (4) bekezdése szerinti egyedüli kapcsolattartó pont működtetésével kapcsolatos feladatokat;

d) részt vesz és képviseli a hatóságot a hatáskörébe tartozó, a mesterséges intelligencia piacfelügyeleti tevékenységével összefüggő nemzetközi szervezetek munkájában."

8. Az SzMSz 2. függelék 2.4.3.3. pontja a következő 13. és 14. alponttal egészül ki:

(Az Üzleti Környezet Főosztály)

„13. a társfőosztályokkal együttműködve szükség esetén közreműködő vagy lebonyolító szervezet bevonásával ellátja az Egyes korábban kihelyezett támogatások elszámolása (ÁHT-T: 367162) terhére meghirdetett Üzleti Környezet Fejlesztési Program (ÜKFP) kidolgozásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat, valamint felel annak végrehajtásáért, továbbá ellátja a támogatással és a programmal kapcsolatos szabályozási és monitoring feladatokat,

14. ellátja és szervezi a szakmai kezelésébe utalt ÜKFP keretében kihelyezett költségvetési forrásokkal kapcsolatos, a döntés-előkészítéssel, a támogatási szerződés megkötésével vagy támogatói okirat kiadásával, valamint ezek támogatói oldalon történő végrehajtásával összefüggő feladatokat, a társfőosztályokkal együttműködve szükség esetén közreműködő vagy lebonyolító szervezet bevonásával."

9. Az SzMSz 2. függelék 2.5.2.2. pontja a következő 18. alponttal egészül ki:

(A Munkavédelmi Irányítási Főosztály)

„18. ellátja az Országos Munkavédelmi Bizottság titkársági feladatait."

10. Az SzMSz 2. függelék 2.2.1.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.2.1.2. Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Főosztály

A Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Főosztály

a) ellátja feladatköréhez kapcsolódóan a Kormány és a miniszter utasításainak megfelelően Magyarország képviseletét nemzetközi pénzügyi intézményekben, pénzügyi alapokban, így az Európai Beruházási Bankban, az Európai Újjáépítési és Fejlesztési Bankban, az Európa Tanács Fejlesztési Bankjában, az Ázsiai Infrastrukturális Beruházási Bankban, a Multilaterális Fejlesztésfinanszírozási Együttműködési Központban, a Nemzetközi Valutaalapban, valamint a Világbank Csoportban, ide nem értve a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezetet (OECD),

- b) ellátja a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetközi pénzügyi, intézményekben, alapokban való tagságból, illetve nemzetközi pénzügyi intézményi együttműködésből eredő feladatokat,
- c) kezdeményezi és előkészíti az e szervezetekkel kötendő megállapodásokat,
- d) koordinálja a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetközi pénzügyi intézményekben, alapokban, folytatott kormányzati tevékenységet, valamint szükség szerint támogatja a minisztérium egyéb területeit a nemzetközi gazdasági és fejlesztési intézményekkel és alapokkal való kapcsolattartásban,
- e) nemzetközi és külföldi pénzügyi intézményekkel, alapokkal összefüggő gazdaságfejlesztés-finanszírozási kérdésekben eljár,
- f) stratégiai egyeztetések kezdeményezésével kialakítja és felügyeli az egyes pénzügyi intézmények irányába javasolt kormányzati álláspont stratégiai irányait,
- g) a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérdéskörökben közreműködik a más minisztériumok és társintézmények által koordinált nemzetközi tárgyalások előkészítésében és utókövetésében (ide nem értve – az Európai Beruházási Bankkal kapcsolatos feladatokat kivéve – a Magyarország európai uniós tagságából fakadó, valamint az OECD-vel kapcsolatos ügyeket),
- h) ellátja a minisztérium illetékességi körébe tartozó nemzetközi ügyek társintézményekkel való koordinációját (ide nem értve az Európai Beruházási Bankkal kapcsolatos feladatokat, kivéve a Magyarország európai uniós tagságából fakadó, valamint az OECD-vel kapcsolatos ügyeket),
- i) ellátja – a Kiemelt Nemzetközi Projektek Főosztállyal együttműködve – a magyar állam nemzetközi szerződéseiből eredő külföldi finanszírozású projektek pénzügyi koordinációját,
- j) nemzetközi gazdasági témákban összefoglaló tájékoztató anyagokat készít,
- k) ellátja a feladatköréhez kapcsolódóan a Nemzetközi Valutaalapban (IMF) és a Világbank-Csoportban való magyar részvétellel kapcsolatos feladatokat, stratégiai egyeztetések kezdeményezésével kialakítja és felügyeli az IMF és a Világbank-Csoport irányába javasolt kormányzati, illetve minisztériumi álláspont stratégiai irányait,
- l) ellátja az IMF-fel és a Világbank-Csoporttal kötendő együttműködési megállapodások, donor hozzájárulások, állami szintű finanszírozási és garanciaszerződések előkészítésével, létrehozásával és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, tervezi az IMF-fel és Világbank-Csoporttal való pénzügyi műveleteket,
- m) tervezi és nyilvántartja az IMF-fel és Világbank-Csoporttal összefüggő, a nemzetközi elszámolások, valamint a költségvetési és zárszámadási feladatok keretében nyilvántartott kiadásokat, elvégzi az utalványozással kapcsolatos feladatokat,
- n) feladatkörében együttműködik és kapcsolatot tart a nemzetközi szervezetekkel, különösen a Világbank Csoport, valamint a Nemzetközi Valutaalap gazdaságpolitikai releváns fórumaival, munkaszervezeteivel,
- o) ellátja a Kínával kapcsolatos kétoldalú kapcsolatokról eredő, a tárca illetékességi körébe tartozó feladatokat,
- p) a Miniszteri Koordinációs és Igazgatási Főosztállyal és a Miniszteri Protokoll Főosztállyal együttműködve részt vesz a miniszteri kiutazások szakmai programjának összeállításában, előkészítésében.”

11. Az SZMSz 2. függelék 2.2.1.3. pont h) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„h) közreműködik az OECD-vel kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában, ellátja a hazai képviseletet a makrogazdasági és strukturális politikai elemzésekhez kötődő szakmai egyeztetéseken,”

12. Az SZMSz 2. függelék 2.2.4.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.2.4.3. Makrogazdasági és Pénzügyi Elemzési Főosztály

A Makrogazdasági és Pénzügyi Elemzési Főosztály

1. a hazai és nemzetközi gazdasági, pénz- és árupiaci folyamatokról, valamint a meghatározó globális gazdasági, technológiai és társadalmi trendek gazdaságpolitikai vonatkozásairól készített elemzésekkel és előrejelzésekkel támogatja a gazdaságpolitikai döntéshozatalt,
2. makrogazdasági, pénz- és árupiaci elemzési, értékelési és előrejelzési tevékenységet támogató hatásvizsgálati rendszert alakít ki és működtet,
3. a Kormány gazdaságpolitikai stratégiaalkotási, rövid és középtávú prognóziskészítési, valamint a nemzetközi gazdaságpolitikai koordinációs kötelezettségeihez kapcsolódóan döntés-előkészítő anyagokat, stratégiai elemzéseket készít, illetve elvégzi a gazdaságpolitikai stratégia megvalósítását szolgáló intézkedések hatásainak makrogazdasági vizsgálatát, valamint közreműködik a költségvetést megalapozó makrogazdasági előrejelzések kidolgozásában,
4. közreműködik az EU gazdasági kormányzati keretében szükséges nemzeti középtávú költségvetési-strukturális terv tekintetében elért eredményekről szóló éves jelentés, és a középtávú költségvetési-strukturális terv kapcsán felmerülő makrogazdasági feladatok ellátásában,

5. elemzi és értékeli a nemzetközi és hazai hitelintézeti szektor folyamatainak alakulását,
6. elemzi és értékeli a nemzetközi monetáris politikai, pénz- és tőkepiaci folyamatok alakulását, közreműködik a kamatkörnyezet trendjeinek előrejelzésében,
7. az ügykörébe tartozó területeken előkészíti a nemzetközi testületekben vagy egyéb szakmai szervezetekben képviselendő magyar álláspontot, valamint ellátja a szükséges szakértői képviseletet, különösen az OECD, a Világbank, valamint a Nemzetközi Valutaalap illetékes gazdaságpolitikai fórumain; továbbá figyelemmel kíséri és értékeli a meghatározó gazdasági-társadalmi szervezetek, külső intézmények, nemzetközi szervezetek gazdaságpolitikai, termelékenység, gazdaság szerkezeti szempontból releváns elemzéseit, jelentéseit, felméréseit.”
13. Az SzMSz 2. függelék 2.3.0.3. pont 11. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Személyügyi és Szervezetfejlesztési Főosztály)
„11. ellátja az NKOI tekintetében a humán erőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.”
14. Az SzMSz 2. függelék 2.3.4.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2.3.4.1. Jogi, Igazgatási és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
A Jogi, Igazgatási és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
- a) segíti a jogi, igazgatási és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár tevékenységének az ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 100. §-ában rögzített titkársági feladatokat,
- b) ellátja a miniszter közvetlen tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyei vagyonyilatkozatainak őrzésével összefüggő feladatokat,
- c) kodifikációs feladatai körében
1. kidolgozza és évente felülvizsgálja a minisztérium honvédelmi, valamint katasztrófavédelmi feladatairól szóló miniszteri rendeletet,
2. kidolgozza a Kormány különleges jogrend időszakában kiadandó rendelettervezeteit a minisztériumhoz tartozó ágazatok tekintetében,
3. kidolgozza a kormányügyi rendszer működésével kapcsolatos tárcafeladatok ellátását szabályozó miniszteri utasítást,
4. előkészíti és aktualizálja a tárca különleges jogrend időszaki működését szabályozó Honvédelmi Intézkedési Tervét, valamint a tárca ágazati katasztrófavédelmi feladatai tervezésének, szervezésének, összehangolásának és végrehajtásának rendjét szabályozó Védelmi és Biztonsági Intézkedési Tervét,
5. elkészíti az egyszerűsített nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló miniszteri rendeletet,
6. elkészíti a minisztérium riasztási és értesítési tervét, valamint veszélyelhárítási tervét,
7. elkészíti a minisztérium minősített adatkezelésével és a minősített adatok védelmének biztosításával kapcsolatos miniszteri utasítást és belső szabályzókat,
- d) a minősített adat védelmével összefüggő feladatai körében
1. ellátja a minisztériumban a minősített adatok védelmével, kezelésével, azok felügyeletével összefüggő, külön jogszabályban meghatározott feladatokat,
2. a vonatkozó jogszabályok, valamint a minisztérium minősített adatok védelmére vonatkozó Biztonsági Szabályzata rendelkezései szerint ellátja a biztonsági vezetői feladatokat,
3. gondoskodik a minisztérium minősített adatvédelmével kapcsolatos személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feladatai, valamint rejtjeltevékenysége ellátásáról, egyben az azokkal kapcsolatos követelmények betartásáról és annak felügyeletéről, illetve ellenőrzéséről, továbbá kidolgozza az ehhez szükséges követelményrendszereket és biztonsági szabályzókat,
4. gondoskodik a vezetők és a minősített adatot felhasználók irányába a minősített adatvédelem és adatkezelés alapvető szabályairól, előkészíti, koordinálja, illetve végrehajtja a saját hatáskörbe tartozó, valamint a külső szerv biztonságtudatossági előadásait, képzéseit,
5. előkészíti, szabályozza és koordinálja a minisztérium személyi, fizikai, adminisztratív, elektronikus biztonságával kapcsolatos fejlesztéseket, valamint a minisztérium minősített adatai elektronikus kezelésére alkalmas adatátviteli rendszerei beszerzését és telepítését, továbbá irányítja és ellenőrzi azok működtetését,
6. működteti a minisztérium nemzeti, EU és NATO Nyilvántartóját (a továbbiakban: Nyilvántartó), melynek keretein belül – az Állami Futárszolgálat bevonásával – gondoskodik a minisztérium teljes minősített adatforgalmának lebonyolításáról,

7. ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel, valamint a megbízhatósági vizsgálattal kapcsolatos feladatokat, együttműködik és kapcsolatot tart a külön jogszabályban meghatározott polgári és katonai titkosszolgálatokkal,
e) a minisztérium védelmi és biztonsági igazgatással kapcsolatos feladatellátás körében – az érintett minisztériumi szervezeti egységek, ágazati szervezetek, külső szervezetek közreműködésével –

1. koordinálja a védelmi és biztonsági célú ágazati tervdokumentumok kidolgozását, illetve ellátja az azzal kapcsolatos szakterületi feladatokat,
2. ellátja a minisztérium különleges jogrenddel összefüggő védelmi és biztonsági tervezési feladatait,
3. javaslatot tesz a minisztérium védelmi és biztonsági, valamint honvédelmi feladatokra való felkészülése és a feladatok végrehajtása költségeinek elkülönített ágazati tervezésére,
4. vizsgálja a Befogadó Nemzeti Támogatás feladatkörét illetően az esetlegesen felmerülő igények kielégítését biztosító kapacitások és készletek rendelkezésre állását,
5. ellátja a hazai és nemzetközi válságkezelési gyakorlatokon történő részvétellel összefüggő minisztériumi feladatokat, részt vesz a védelmi és biztonsági igazgatási képzéseken,
6. közreműködik a NATO Reagáló Rendszerével (NATO Response System – NATO RNS), valamint a Nemzeti Intézkedési Rendszer alkalmazásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
7. kijelölés alapján ellátja a minisztérium képviselőt a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központban, a Honvédelmi Igazgatási Koordinációs Tárcaközi Munkacsoportban, a nukleárisbaleset-elhárítási bizottságban, az Országos Atomenergiiai Hivatal Felsőszintű Munkacsoportjában, és közreműködik a feladatok végrehajtásában,
8. kapcsolatot tart a védelmi és biztonsági igazgatás központi szervével, a minisztériumokkal és a védelmi és biztonsági feladatok ellátásában érintett egyéb szervekkel,
9. a minisztérium kapcsolattartó pontjaként működteti a minisztérium honvédelmi, katasztrófavédelmi és objektumvédelmi feladatokat ellátó biztonsági ügyeletét, valamint a biztonsági ügyeleti támogató szolgálatot, gondoskodik a kormányzati ügyeletet adó minisztériumi felsővezetők szakmai támogatásáról,
10. felügyeli és koordinálja a minisztérium épületeinek objektumvédelmi tevékenységét és meghatározza az objektumvédelmi követelményeket, ellátja a minisztérium épületeibe történő személyi be- és kiléptetés, benttartózkodás, csomag-, anyag-, áru- és eszközszállítás, valamint a parkolás rendjéről szóló szabályzatában meghatározott szakmai feladatokat, valamint együttműködik a minisztérium épületeinek őrzés-védelmét biztosító szervezetekkel,
11. biztonsági szempontból véleményezi a minisztérium biztonsági helyzetét érintő előterjesztéseket, szabályozási és fejlesztési javaslatokat, koordinálja azok végrehajtását, részt vesz az ilyen tárgyú fejlesztési programok megvalósításának ellenőrzésében,

f) koordinációs feladatai körében

1. koordinálja a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottságban, továbbá a Honvédelmi Igazgatási Koordinációs Tárcaközi Munkacsoportban fennálló tagsággal összefüggő feladatokat, közreműködik az éves munkaterveikben megfogalmazottak végrehajtásában, valamint – az érintett szervezeti egységek bevonásával – ellátja a katasztrófa kockázatértékelés és a kritikus infrastruktúrávédelem területén a minisztériumra háruló feladatokat, koordinálja a katasztrófavédelmi és honvédelmi tárgyú feladatok ellátását,
2. véleményezi és összehangolja a miniszter irányítása vagy felügyelete, valamint tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó szervezetek védelmi és biztonsági célú tervezéssel kapcsolatos dokumentumait,
3. meghatározza az ágazat hatáskörébe tartozó védelmi és biztonsági feladatok szakmai követelményeit, és koordinálja a védelmi feladatok végrehajtásában közreműködő ágazati szervek felkészítését.”

15. Az SzMSz 2. függelék 2.3.4.2. pont b) alpont 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Jogi Főosztály

funkcionális feladatai körében)

„8. ellátja a minisztérium jogi képviselőt a NAIH előtt, továbbá közérdekű adat igénylésével kapcsolatos perekben a bíróság előtt,”

16. Az SzMSz 2.3.4.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.3.4.3. Igazgatási Főosztály

Az Igazgatási Főosztály

a) kodifikációs feladatai körében

1. elkészíti a minisztérium Iratkezelési Szabályzatát és a minisztérium Információ Biztonsági Szabályzatát, ezeket folyamatosan karbantartja, jogszabályváltozások esetén a szükséges módosításokat kidolgozza,

2. közreműködik a külső szervektől véleményezés céljából érkezett és igazgatási tárgyú tervezetekkel kapcsolatosan a feladatkörét érintő minisztériumi álláspont kialakításában,
- b) a minisztériumi beszerzésekkel és közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatellátás körében
 1. közbeszerzési szakmai kérdésekben állásfoglalásokat készít a minisztériumon belül,
 2. ellátja a közbeszerzésekről szóló törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott ajánlatkérői feladatokat,
 3. közbeszerzési szempontból vizsgálja és véleményezi a részére megküldött szerződéseket és szabályzatokat, a minisztérium szervezeti egységeinek megkeresése alapján közbeszerzési jogi és szakmai állásfoglalásokat készít,
 4. felméri és összesíti az önálló szervezeti egységek éves visszerhes beszerzési igényeit, és összeállítja a minisztérium éves közbeszerzési tervét, valamint annak módosítását,
 5. nyilvántartja a minisztérium közbeszerzési eljárásait, valamint a közbeszerzési törvény végrehajtási rendeletei által szabályozott beszerzéseket,
 6. közbeszerzési szempontból vizsgálja és nyilvántartja a minisztérium közbeszerzési kötelezettséggel nem érintett visszerhes beszerzéseit,
 7. kialakítja és vezeti a beszerzési és közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó nyilvántartásokat (közbeszerzési tervek, bonyolított eljárások, egyeztetések), végzi a közbeszerzésekről szóló törvényben előírt rendszeres és eseti közzétételi, tájékoztató műveleteket,
 8. bonyolítja és koordinálja a minisztérium beszerzési és közbeszerzési eljárásait,
 9. ellátja a minisztérium képviselőt a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt folyó eljárásokban,
 10. ellenőrzi a minisztérium hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások során kötött egyes szerződések teljesítését,
 11. felelős a minisztérium közbeszerzési eljárásainak engedélyezéséért és szabályszerű lebonyolításáért, ennek keretében a közbeszerzési eljárásokat érintő köztes és érdemi döntések meghozataláért, továbbá a minisztérium közbeszerzési tervének és a közbeszerzési terv módosításainak elfogadásáért,
 12. ellátja a központosított közbeszerzési rendszerrel kapcsolatos feladatokat,
 13. a külön jogszabályban meghatározott előírások szerint kezdeményezi a közbeszerzések előzetes engedélyezési és ellenőrzési eljárását, valamint ennek keretében kapcsolatot tart a Miniszterelnökséggel vagy az ellenőrzést végző más szervezettel,
 14. gondoskodik a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségekről szóló kormányrendelet által előírt ajánlatkérési feladatok év eleji, illetve év közbeni ellátásáról, valamint az e kormányrendelet végrehajtásához kapcsolódóan kiadott miniszteri rendeletben felsorolt termékek vonatkozásában a beszerzési igények felméréséről, az e rendeletek hatálya alá tartozó beszerzések nyomon követéséről, a büntetés-végrehajtás központi ellátó szerve által kijelölt gazdasági társasággal történő ellátási szerződés megkötéséről,
 15. ellátja a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet szerinti kapcsolattartási, valamint a rendelet által szabályozott központosított közbeszerzési rendszert érintő, közbeszerzési jellegű feladatokat,
 16. koordinálja a Nemzeti Kommunikációs Hivatal részére teljesítendő adatszolgáltatások előkészítését,
 17. koordinálja a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársasággal (a továbbiakban: DKÜ Zrt.) való kapcsolattartás minisztériumi feladatait, ideértve különösen a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet alapján a DKÜ Zrt. által működtetett Portállal kapcsolatos minisztériumi feladatokat, valamint ezen rendelet által szabályozott központosított közbeszerzési rendszert érintő, közbeszerzési jellegű feladatokat,
 18. ellátja az európai uniós forrásból finanszírozott egyes projektek költségnövekménye támogathatóságáról szóló 17/2017. (II. 1.) Korm. rendelet szerinti – az államháztartásért felelős miniszter által megbízott igazságügyi szakértőkkel kapcsolatos – feladatokat,
 19. ellátja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti – az államháztartásért felelős miniszter által megbízott igazságügyi szakértőkkel kapcsolatos – feladatokat,
 20. ellátja a Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve végrehajtásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet szerinti – az államháztartásért felelős miniszter által megbízott igazságügyi szakértőkkel kapcsolatos – feladatokat,
- c) a minisztériumi iratkezeléssel kapcsolatos feladatai körében
 1. gondoskodik a külső szervektől érkező nyílt küldemények átvételéről, érkeztetéséről és a címzetthez történő továbbításáról az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,

2. működteti a minisztérium Központi Iratkezelő Irodáját, ideértve a bejövő és kimenő küldemények postai, futár- és belső kézbesítési rendjének megszervezését és lebonyolítását; a kézbesítési nyilvántartások (kézbesítési könyv, tértivevény, elektronikus visszaigazolás) vezetését; a címzetthez jutás és határidők nyomon követését; a Hivatali Kapun keresztülli kézbesítések operatív kezelését; valamint a visszaérkezett/hibás küldemények javítását és újraküldését,
 3. működteti a minisztérium Központi Irattárát, gyűjti és elhelyezi a minisztériumi részlegek, gondoskodik a maradandó értékű irat levéltári átadásáról és a szükséges selejtezési eljárás lefolytatásáról,
 4. ellátja a nyílt iratkezelés és a minisztérium által használt iratkezelési szoftver szakmai felügyeletét, beleértve az egységes metaadat-séma és iktatási rend, valamint a jogosultságkezelés szakmai kontrollját,
 5. figyelemmel kíséri a kiadmányozási jog gyakorlását, ellátja a nyílt iratkezelési feladatokat, a kormányzati információbiztonsági és adatvédelmi követelmények érvényesítésével,
 6. ellátja a minisztériumi elektronikus bélyegzők, valamint a személyes használatú elektronikus aláírás célú tanúsítványok, teljes életciklus-kezelését: igénylés, kiadás/átvétel, eszközkezelés (kártya/token), nyilvántartás és jogosultság-hozzárendelés a kiadmányozási rend szerint, megújítás/újrakiadás, felfüggesztés/visszavonás jogviszony-változás vagy kompromittálódás esetén, időbélyeg-szolgáltatás kezelése, incidensek kezelése és értesítés; kapcsolattartás a bizalmi és központi szolgáltatókkal (tanúsítvány-, időbélyeg- és kézbesítési szolgáltatók), a szerződéskötés és szerződésmódosítások lebonyolítása, valamint a pénzügyi elszámolás (teljesítésigazolás, számlaigazolás, keretfigyelés) és a hibajegyek, változásbejelentések koordinálása,
 7. regisztrálja, módosítja és megvonja az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat, rendszeres felülvizsgálatot végez és naplózza a jogosultság-változásokat,
 8. elvégzi az iratok és tanúsítványok elszámoltatását a minisztériumi dolgozók munkavégzésre irányuló jogviszonya megszűnésekor,
 9. felügyeli a Hivatali Kapun keresztül bonyolított kimenő és bejövő küldemények kezelését, beleértve a kézbesítési visszaigazolások és kézbesítési vélelmek nyomon követését, a hibás/elutasított küldemények javítását és újraküldését; a kimenő, elektronikusan aláírt vagy elektronikus pecséttel és időbélyeggel ellátott iratok kézbesítés előtti formai és jogosultsági ellenőrzését elvégzi (kiadmányozási jog, tanúsítvány/időbélyeg érvényesség) és jogosult a küldemény visszatartására, javításának kezdeményezésére,
 10. közvetlen kapcsolatot tart a minisztérium részére postai úton érkezett küldeményeket érintően a Magyar Posta Zrt.-vel, az Állami Futárszolgálattal, és az érintett központi szolgáltatókkal, a kézbesítési hibák elhárítása és a szolgáltatási szintek biztosítása érdekében,
 11. összeállítja az éves küldeményforgalmi statisztikát, csatornánkénti bontásban,
 12. betartatja az iratkezelésre vonatkozó szabályokat (Iratkezelési Szabályzat), belső ellenőrzéseket és célzott helyszíni vizsgálatokat végez a szervezeti egységeknél az iratkezelési rend betartásáról, az ellenőrzésekről jegyzőkönyvet és intézkedési tervet készít határidővel és felelőssel, a végrehajtást nyomon követi és a vezetést tájékoztatja,
 13. ellátja az iratkezeléssel kapcsolatos képzések szervezését, belső oktatások megtartását, különös tekintettel a Hivatali Kapu, az e-ügyintézés, az elektronikus aláírás/elektronikus pecsét és az időbélyegzés helyes használatára,
 14. a Magyar Nemzeti Levéltárral és más levéltárakkal, valamint tudományos intézetekkel, továbbá a Nemzeti Dokumentumkezelő Nonprofit Zrt.-vel (NEDOK) mint központi dokumentumkezelési szolgáltatóval hivatali és szakmai együttműködést folytat,
 15. elősegíti és ellenőrzi a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások (SZEÜSZ) és a központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások (KEÜSZ) igénybevételét, koordinálja az e-Papír, iFORM, RNY, elektronikus aláírás és elektronikus pecsét, időbélyeg, valamint az elektronikus űrlapok és sablonok beállítását, alkalmazását és karbantartását, kezeli az incidenseket és a változásokat; együttműködik a központi szolgáltatókkal,
 16. működteti a digitális iratkezelés minőségbiztosítását: a hiteles elektronikus másolatkészítés és digitalizálás (szkennelés, OCR) eljárásrendje, az elektronikus iratmegőrzés, továbbá a biztonsági mentések, visszaállítási próbák és folyamatok végrehajtása és dokumentálása,
- d) koordinációs feladatai körében
1. ellátja a KEF és a NISZ Zrt. által a minisztérium részére biztosított szolgáltatási és ellátási feladatokat, illetve gondoskodik a kapcsolattartó által jóváhagyott igényeknek a KEF, valamint a NISZ Zrt. Ügyfélszolgálatához való eljuttatásáról,
 2. ellátja a minisztérium épület-műszaki, elhelyezési és egyéb ellátással kapcsolatos működéstámogatói és üzemeltetői feladatait,
- e) informatikai feladatai körében

1. ellátja a minisztérium informatikai működéstámogatói feladatait,
2. figyelemmel kíséri a minisztérium informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését,
3. ellátja a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársasággal (a továbbiakban: NISZ Zrt.) a kapcsolattartói feladatokat, ennek keretei között felelős a NISZ Zrt. felé a minisztérium érdekeinek képviseletéért,
4. ellátja az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős vezető feladatkörébe tartozó, jogszabályban meghatározott tevékenységet,
5. ellátja a minisztérium informatikai biztonsággal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeit, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását,
6. gondoskodik a munkatársak információvédelmi, informatikai biztonsági és adatvédelmi tudatossági képzéséről,
- f) egyéb feladatai körében
 1. közreműködik a minisztérium éves munkatervének összeállításában,
 2. felel a minisztérium tűz- és munkavédelmi tervével kapcsolatos feladatok ellátásáért,
 3. közreműködik a tárca szintű hivatalos statisztika összeállításában,
 4. a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről a közigazgatási államtitkárt és a jogi, igazgatási és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkárt rendszeresen tájékoztatja,
 5. ellátja a papíralapú dokumentumok hitelesítésére, iratok iktatására vagy intézményi információk feltüntetésére szolgáló minisztériumi bélyegzők igénylésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 6. a minisztérium szakmai munkájához kapcsolódó szakkönyvtári szolgáltatást biztosít.”

17. Az SzMSz 2. függelék 2.3.4.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.3.4.4. Koordinációs Főosztály

1. összeállítja a Kormány törvényalkotási programjára, jogalkotási programjára és munkatervére vonatkozó minisztériumi javaslatot,
2. áttekinti a felterjesztett előterjesztéseket, miniszterrendelet-tervezeteket, a kormányzati fórumokra benyújtani tervezett ülésanyagokat, valamint a kormányzati ülésekre előkészített szakterületi felkészítőket,
3. ellátja a minisztérium által előkészített, valamint a külső szervektől érkező előterjesztések és miniszteri rendeletek tervezeteinek előzetes egyeztetésével, társadalmi-, valamint közigazgatási egyeztetésével, valamint az egyéb kormányzati koordinációs tevékenységgel összefüggő megkeresések véleményezésével kapcsolatos feladatokat, a közigazgatási államtitkári értekezlet, a kabinetek és a Kormány részére előkészített ülésanyagokat benyújtja a Miniszterelnöki Kormányirodának,
4. ellátja a közigazgatási államtitkári értekezlet, a kabinetek és a Kormány, valamint egyéb kormányzati döntéshozó, illetve döntés-előkészítő fórumok üléseinek napirendjén szereplő ülésanyagokkal kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakításával összefüggő feladatokat, illetve a minisztérium vezetőinek az ülésekre történő felkészítését,
5. nyilvántartja a kormányhatározatokból és a kormányzati fórumok döntéseiből származó minisztériumot érintő feladatokat,
6. folyamatosan figyelemmel kíséri a kormányzati fórumok ülésein – nem határozati formában – kiadott feladatok teljesítését, ezzel összefüggésben rendszeresen összeállítást készít a minisztérium vezetése, valamint a Miniszterelnöki Kormányiroda számára,
7. működteti a minisztérium ügyfélszolgálatát, amelynek keretében fogadja a lakossági megkereséseket, panaszokat és közérdekű bejelentéseket,
8. koordinálja a minisztérium által előkészített jogszabálytervezetek vonatkozásában a társadalmi egyeztetés folyamatát.”

18. Az SzMSz 2. függelék 2.3.5.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.3.5.2. Gazdálkodási Főosztály

A Gazdálkodási Főosztály

a) kodifikációs feladatai körében

1. elkészíti és aktualizálja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben előírt és a hatáskörébe tartozó számviteli, pénzügyi, gazdálkodási és adatszolgáltatási szabályzatokat az NGM igazgatása és az NKOI vonatkozásában,
2. pénzügyi és számviteli szempontból véleményezi az NGM igazgatását és az NKOI gazdálkodását érintő szerződéseket, megállapodásokat és kormány-előterjesztéseket;

b) funkcionális feladatai körében

1. ellátja a minisztérium igazgatási előirányzatainak tervezésével kapcsolatos hatásköri és koordinációs feladatokat, összeállítja a minisztérium igazgatása éves, középtávú tervét és elemi költségvetését,
2. teljesíti a feladatkörébe tartozó eseti és rendszeres adatszolgáltatásokat,
3. ellátja a minisztérium igazgatásának gazdálkodási, pénzügyi, valamint kötelezettségvállalással kapcsolatos (szerződésvéleményezés, kötelezettségvállalások nyilvántartása, fedezetigazoltatás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás) feladatait, és biztosítja azok jogszabályi megfelelőségét,
4. kidolgozza a bizonylatok feldolgozásának, jogszabályi megfelelősége ellenőrzésének rendjét,
5. a minisztérium igazgatása vonatkozásában ellátja a pénzkezelési feladatokat (működteti az előirányzat-felhasználási keretszámlát és egyéb igazgatási számlákat, bonyolítja a banki utalásokat, ellátja a minisztériumi bankkártyák ügyintézésével kapcsolatos, valamint az értéktárolási feladatokat),
6. ellátja az értékesítéssel, szolgáltatásnyújtással kapcsolatos számlázási feladatokat, figyelemmel kíséri a követelések megtérülését, és szükség esetén kezdeményezi a követelések behajtását,
7. végzi a beérkezett számlák ellenőrzését, nyilvántartását, a szállítói számlák pénzügyi rendezését,
8. ellátja a minisztérium általános forgalmi adó bevallásával, valamint az egyéb adók és adó jellegű kiadások bevallásával, adatszolgáltatásával és befizetésével kapcsolatos feladatokat,
9. elvégzi a minisztérium vezetőinek és munkatársainak külföldi kiküldetésével kapcsolatos szolgáltatások megrendelését, a belföldi és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos pénzügyi és elszámolási feladatokat, koordinálja a reprezentációval kapcsolatos pénzügyi folyamatokat,
10. felel a minisztérium utazási és – a Protokoll Főosztály közreműködésével – fogadási tervének összeállításáért és annak érdemi nyomon követéséért,
11. kezeli a központosított bevételek számlájára beérkező bevételeket, és adatszolgáltatást készít ezekről a Magyar Államkincstár részére,
12. ellátja a dolgozók lakáscélú munkáltatói kölcsönével kapcsolatos gazdálkodási feladatokat, a kölcsönök számlakezelésével összefüggő számviteli feladatokat,
13. biztosítja a hatáskörébe tartozó műveletek vonatkozásában a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést,
14. a miniszter által átruházott hatáskörben a minisztérium igazgatása vonatkozásában gyakorolja az előirányzat-módosítási, előirányzat-átcsoportosítási jogköröket,
15. az NKOI és a minisztérium közötti munkamegosztási megállapodás alapján ellátja az NKOI azon gazdasági szervezeti feladatait, amelyek a hatáskörébe tartoznak,
16. nyilvántartja a minisztérium által megkötött szerződéseket, azoktól rendszeres időközönként adatot szolgáltat,
17. elkülönítetten nyilvántartja az európai uniós vagy egyéb külső forrásból biztosított projekteket, támogatja a projektekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
18. elkészíti a minisztérium igazgatása, az NKOI éves költségvetési beszámolóit, az időközi, illetve éves költségvetési és mérlegjelentéseket, valamint teljesíti a feladatkörébe tartozó eseti és rendszeres adatszolgáltatásokat,
19. elkészíti az NGM igazgatásának költségvetési – számszaki és szöveges – beszámolóját, valamint a zárszámadáshoz tartozó mellékleteket,
20. ellátja a havi, negyedéves és éves zárlati teendőket az NGM igazgatása, valamint az NKOI tekintetében, vezeti és egyeztet a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat, és gondoskodik az éves költségvetési beszámolók leltárral történő alátámasztásáról,
21. vezeti az NGM igazgatása kezelésében lévő vagyontárgyak nyilvántartását, elvégzi azok leltározását, ellátja a vagyonkezeléssel és a vagyonhasználattal kapcsolatos feladatokat, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat, elkészíti a vagyonkataszteri jelentéseket, ingatlan-elhelyezési tervet,
22. ellátja a minisztérium foglalkoztatottjai járandóságaihoz kapcsolódóan a központosított illetményszámfejtési eljárási rendből eredő illetményszámfejtési, intézményi jelentőfelelősi feladatokat, valamint teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat, működteti a minisztériumi cafetéria-rendszert,
23. kiadja a kormányzati szolgálati jogviszonyhoz kapcsolódó munkáltatói jövedelem igazolásokat, ideértve a jogviszony megszűnésével összefüggő kincstári igazolásokat is,
24. ellátja a munkáltatói költségtérítésekkel, a nem rendszeres és külső személyi juttatásokkal kapcsolatos számfejtési és pénzügyi-számviteli feladatokat;

c) egyéb feladatai körében

1. közreműködik a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár gazdasági vezetői feladatainak ellátásában,

2. az érintett szervezeti egységekkel együttműködve figyelemmel kíséri az igazgatás költségvetési előirányzatai teljesülésének alakulását, szükség esetén intézkedést kezdeményez,
3. a minisztérium igazgatása vonatkozásában összeállítja a minisztériumot érintő külső vizsgálat során érkező adatbekéréseket."

19. Az SzMSz 2. függelék 2.3.5.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.3.5.3. Költségvetési Főosztály

A Költségvetési Főosztály

a) kodifikációs feladatai körében

1. a Vagyon fejezet, valamint az NGM fejezet tekintetében közreműködik a költségvetési előirányzatok felhasználásának szabályozását érintő feladatokban,
2. elkészíti – az állami vagyonért felelős helyettes államtitkárság közreműködésével – az állami vagyon állományának alakulásáról, az állami vagyonnal való gazdálkodás folyamatairól szóló éves országgyűlési beszámolót,
3. elkészíti és aktualizálja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben előírt, és a hatáskörébe tartozó számviteli, pénzügyi, gazdálkodási és adatszolgáltatási szabályzatokat az NGM fejezet fejezeti és központi kezelésű előirányzataira vonatkozóan;

b) koordinációs feladatai körében

1. a Vagyonfejezet éves költségvetése, középtávú irányszámai, zárszámadása tekintetében
 - 1.1. összeállítja a költségvetés és a zárszámadás tervezetét,
 - 1.2. koordinálja a költségvetési tervezési munkákhoz kapcsolódóan az előirányzatokra vonatkozó keretszámok kialakítását, a szöveges és számszaki indokolások elkészítését,
 - 1.3. koordinálja és előkészíti az előirányzat-átcsoportosításokkal és kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos feladatokat,
 - 1.4. koordinálja a miniszter tulajdonosi joggyakorlásával kapcsolatos bevételek és kiadások előirányzatainak tervezését, felhasználását, zárszámadását,
 - 1.5. koordinálja a miniszter tulajdonosi joggyakorlásával kapcsolatos bevételek és kiadások előirányzataira vonatkozó tény- és tervadatok havi monitoring adatszolgáltatását,
 - 1.6. felülvizsgálja a Vagyonfejezet kincstári elemi költségvetését, költségvetési beszámolóját a Magyar Államkincstár rendszerében,
2. közreműködik az ellenőrző szervezetek NGM fejezetet és Vagyonfejezetet érintő vizsgálataival, jelentéseikben megfogalmazott megállapításaival és az intézkedési javaslatok végrehajtásával kapcsolatos miniszteri feladatok ellátásában,
3. a Költségvetési Főosztály felelős az NGM fejezet fejezeti kezelésű és központi kezelésű előirányzatai tekintetében a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok teljesítéséért;

c) funkcionális feladatai körében

1. az NGM fejezet fejezeti kezelésű és központi kezelésű előirányzatai éves költségvetése, középtávú irányszámai, zárszámadása tekintetében
 - 1.1. összeállítja a költségvetés és a zárszámadás tervezetét,
 - 1.2. a költségvetési tervezési munkákhoz kapcsolódóan összehangolja az előirányzatokra vonatkozó keretszámok kialakítását, az összefoglaló számításokat, elkészíti a szöveges és számszaki indokolásokat,
 - 1.3. elvégzi az előirányzat-átcsoportosításokkal és kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos feladatokat,
 - 1.4. elkészíti a bevételek és kiadások előirányzataira vonatkozó tény- és tervadatok havi monitoring adatszolgáltatását,
 - 1.5. rögzíti a kincstári elemi költségvetést az NGM KAR rendszerében,
 - 1.6. elkészíti a fejezeti kezelésű és központi kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó miniszteri rendeletet, és elkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó gazdálkodási szabályzatokat,
 - 1.7. közreműködik a kormány-előterjesztések előkészítésével és szakmai egyeztetésével kapcsolatos műveletek ellátásában,
 - 1.8. véleményezi a minisztérium és háttérintézményei költségvetését, az azokat érintő jogszabályokat és kormányhatározatokat, egyéb szervezetszabályozó eszközöket, valamint a belső szabályzatok tervezeteit,
 - 1.9. a szakpolitikai területekkel egyeztetve irányítja a fejezet éves költségvetési és zárszámadási javaslatának elkészítésével kapcsolatos munkákat,

- 1.10. irányítja és koordinálja a fejezet elemi költségvetésének és éves költségvetési beszámolójának elkészítésével kapcsolatos műveleteket,
- 1.11. a miniszter által átruházott hatáskörben gyakorolja az előirányzat-módosítási, előirányzat-átcsoportosítási jogköröket (így különösen a fejezeti kezelésű előirányzatok fejezeten belül más címekhez vagy megállapodás alapján más fejezethez tartozó címekhez, alcímekhez a fejezeti kezelésű előirányzat céljának, rendeltetésének megfelelő átcsoportosítást); a fejezeten belül a költségvetési szerv előirányzatait tartalmazó címen belüli, továbbá a cím terhére más költségvetési szervek előirányzatait tartalmazó cím vagy fejezeti kezelésű előirányzat javára történő átcsoportosításokat,
- 1.12. koordinálja és összeállítja a minisztériumot érintő külső- és belső vizsgálatok során érkező adatbekéréseket,
- 1.13. kapcsolatot tart a külső és belső ellenőrző szervezetekkel, részt vesz az ellenőrzési vizsgálatokban, kivéve a más főosztály feladatkörébe tartozó pénzügyi ellenőrzési vizsgálatokat,
2. előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat, jogszabálytervezeteket, jelentéseket, előterjesztéseket,
3. ellátja az NGM fejezetbe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatokkal és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdasági feladatokat (előirányzat-módosítás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, fedezetigazolás, pénzügyi feladatok ellátása, időközi költségvetési és mérlegjelentés jóváhagyása),
4. az NGM fejezetbe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok esetén pénzügyi szempontból véleményezi a szerződéstervezeteket, támogatói okiratokat, pályázati kiírásokat; egyes fejezeti kezelésű előirányzatok esetén ellátja a szerződéstervezetek előkészítésével összefüggő feladatokat; ellátja a főosztály által kezelt előirányzatokkal kapcsolatos szakmai feladatokat,
5. az NGM fejezetbe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok vonatkozásban felosztja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet szerinti befizetési kötelezettséget, intézkedik annak teljesítéséről, illetve áterheléséről,
6. az NGM fejezet fejezeti kezelésű és központi kezelésű előirányzatai vonatkozásában
- 6.1. elkészíti az éves költségvetési beszámolót, az időközi, illetve éves költségvetési és mérlegjelentést, valamint teljesíti a feladatkörébe tartozó eseti és rendszeres adatszolgáltatásokat,
- 6.2. ellátja a könyvviteli feladatokat, a havi, negyedéves és éves zárlati teendőket, vezeti és egyezteti a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat, és gondoskodik az éves költségvetési beszámoló leltárral történő alátámasztásáról,
7. egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében előkészíti az Áht. 45. §-ában rögzített, az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter jóváhagyására vonatkozó döntéseket.”
20. Az SzMSz 2. függelék 2.3.5.4. pont b) alpont 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Ágazati Előirányzatok Főosztály
Funkcionális feladatai körében)
„4. a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által jóváhagyott éves vizsgálati terv, kiegészítő vizsgálati terv, illetve a szakterületek egyedi megkeresése alapján – a támogatási szerződéstől történő elállás- vagy támogatott elszámolásával kapcsolatos gazdasági-pénzügyi jogviták, visszafizetési kötelezettség fennállása esetén – a szakterületek által megküldött, illetve a pénzügyi ellenőrzés során a szakterületek útján a Kedvezményezettektől bekért kiegészítő pénzügyi és számviteli okiratok alapján szabályszerűségi vizsgálattal ellenőrzi a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére nyújtott támogatások felhasználását, illetve a támogatásokkal kapcsolatosan benyújtott pénzügyi elszámolásokat, szerződéseket, okiratokat, illetve szükséges esetben hiánypótlásra, kiegészítésre, az elszámolás módosítására hívja fel a szakterületek útján a kedvezményezettet,”
21. Az SzMSz 2. függelék 2.3.5.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2.3.5.5. Intézményfelügyeleti Főosztály
1. előkészíti a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító, illetve megszűntető okiratait, és azokat továbbítja a Magyar Államkincstár felé, előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat, jogszabálytervezeteket, jelentéseket, előterjesztéseket,
2. meghatározza a tervezési tájékoztatóban szereplő irányelvek figyelembevételével a kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket az NGM fejezetbe sorolt intézmények részére, elkészíti az NGM fejezetbe sorolt intézmények költségvetési törvénytervezethez tartozó mellékleteit, valamint a kapcsolódó, szöveges indoklásait,
3. felülvizsgálja az NGM fejezetbe sorolt intézmények elemi költségvetését,
4. elkészíti és összesíti az NGM fejezetbe sorolt intézmények zárszámadási törvénytervezethez tartozó mellékleteit, szöveges indoklásait, felülvizsgálja az NGM fejezetbe sorolt intézmények költségvetési maradványát, elkészíti és

összesíti a költségvetési maradványok az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet szerinti elszámolását,

5. előkészíti a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek vagyonkezelésében lévő vagyontárgyakkal kapcsolatban az egyetértésre jogosult felsővezetőnek az MNV Zrt.-hez küldendő, az adott jogügyletkez történő egyetértő nyilatkozatát, ellátja a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek vonatkozásában az állami elhelyezési célú ingatlanhasználati jogviszonnyal összefüggő, jogszabályban meghatározott irányító szerve feladatokat, valamint véleményezi a Nyugdíjbiztosítási Alap ellátási vagyona vonatkozásában a tulajdonosi joggyakorláshoz szükséges döntések tervezetét,

6. az NGM fejezetbe sorolt, a miniszter irányítása alá tartozó intézmények által elkészített szervezeti és működési szabályzatokat felterjeszti jóváhagyás céljából,

7. a bevételek és kiadások várható alakulásáról szóló, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet szerinti felhasználási tervet az NGM fejezetbe sorolt költségvetési szervek vonatkozásában ellenőrzi és jóváhagyja, valamint javaslatot készít a jogszabály szerinti befizetési kötelezettség NGM fejezetbe sorolt intézményeket illető részének költségvetési szervek közötti felosztására, a felosztásról szóló döntést követően intézkedik annak intézmények részéről történő teljesítéséről, illetve áttérheléséről,

8. nyilvántartja az NGM fejezetbe sorolt intézmények előirányzatait és azok módosításait, szükség esetén felterjeszti azokat jóváhagyásra és eleget tesz a kapcsolódó tájékoztatási kötelezettségeknek, végrehajtja a nem intézményi hatáskörű évközi előirányzat-módosításokat, jóváhagyja, illetve továbbítja a Magyar Államkincstár felé az NGM fejezetbe sorolt intézmények előirányzat-felhasználási keret előrehozásáról szóló úrlapjait, valamint a teljesítésarányos támogatási előirányzat finanszírozási terv úrlapjait,

9. feldolgozza, számszakilag ellenőrzi és egyezteteti az NGM fejezetbe sorolt intézmények időközi mérlegjelentéseit, éves beszámolóját,

10. feladatkörébe tartozóan adatszolgáltatásokat végez, kimutatásokat készít az NGM fejezetbe sorolt intézményekre vonatkozóan, valamint kontrolling feladatokat lát el az NGM fejezetbe sorolt intézményeket érintően, közreműködik az NGM fejezetbe sorolt intézményeket érintő ellenőrzések fejezeti szintű adatszolgáltatásában, összesítésében,

11. előkészíti, illetve véleményezi és jóváhagyásra felterjeszti az NGM fejezetbe sorolt intézmények költségvetését érintő megállapodásokat, előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az NGM fejezetben belül az NGM fejezetbe sorolt intézmények költségvetését érintő előirányzat-átcsoportosításokkal összefüggő egyoldalú jognyilatkozatokat,

12. az NGM fejezetbe sorolt intézmények költségvetési gazdálkodása tekintetében szükség esetén részt vesz a fejezet költségvetését érintő előterjesztések előkészítésében."

22. Az SZMSz 2. függelék 2.4.1.4. pont 2. alpont d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az Úrpolitikáért és Ürtevékenységért Felelős Főosztály

Funkcionális feladatai körében)

„d) az Európai Ürügynökség (ESA) testületeiben ellátja Magyarország képviseletét, valamint közreműködik az Európai Unió Ürprogram Ügynökségéhez (EUSPA) kapcsolódó feladatok ellátásában.”

23. Az SZMSz 2. függelék 2.4.1.4. pont 2. alpont i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az Úrpolitikáért és Ürtevékenységért Felelős Főosztály

Funkcionális feladatai körében)

„i) közreműködik az állami feladatok ellátásához kapcsolódó hazai műholdrendszer, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb infrastruktúraelemek és szolgáltatások kiépítésével és működtetésével összefüggő feladatokban,”

24. Az SZMSz 2. függelék 2.4.1.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.4.1.5. Védelmi Ipar Fejlesztési Főosztály

A Védelmi Ipar Fejlesztési Főosztály

a) koordinálja a Védelmi Ipari Stratégia és a fejlesztési programok, a Védelmi Ipari Export Stratégia kidolgozását, átdolgozását és végrehajtását,

b) nyomon követi a Védelmi Ipari Stratégia és a kapcsolódó fejlesztési programok, a Védelmi Ipari Export Stratégia végrehajtását, kezdeményezi és koordinálja az azokról szóló kormányzati jelentések elkészítését,

c) közreműködik a Nemzeti Biztonsági Stratégia, a Nemzeti Ellenálló Képesség Stratégia, valamint a védelmi és hadfelszerelési fejlesztésekkel kapcsolatos további stratégiák és programok kidolgozásában,

d) közreműködik az ágazati védelmi tervezési, gazdaságfelkészítési és gazdaságmozgósítási stratégiák, programok és intézkedések kidolgozásában és végrehajtásában,

- e) közreműködik a bilaterális és multilaterális védelmi ipari együttműködések kialakításában és hazai feladatainak ellátásában, ennek keretében kapcsolatot tart többek között NATO Védelmi Beruházási Igazgatóságával (Defence Investment Division, DI),
- és a NATO Támogató és Beszerzési Ügynökségével (NATO Support and Procurement Agency, NSPA), valamint részt vesz a NATO, az Európai Unió és más nemzetközi szervezetek bizottságainak, munkacsoportjainak munkájában,
- f) közreműködik és elősegíti a hazai védelmi ipar nemzetközi védelmi ipari programokban, projektekben részvételében,
- g) felkutatja a hazai védelmi ipar számára a nemzetközi finanszírozási lehetőségeket, és segíti a magyar védelmi ipari szereplőket a hozzájutásban,
- h) szükség esetén biztosítja a nemzeti védelmi ipar képviselőit a nemzetközi szervezetekben, különösen a NATO Védelmi Ipari Gyártási Testületben (NATO Defence Industrial Production Board, DIPB) és az EDA munkacsoportjaiban,
- i) működteti a védelmi ipari feladatok végrehajtása nyomon követésének rendszerét,
- j) felügyeli a védelmi ipari beszállító-fejlesztési program végrehajtását,
- k) nyomon követi a védelmi ipari fejlesztések minőségbiztosítási és tanúsítási feladataival, valamint a kritikus alapanyagok és alkatrészek készletezésével és kezelésével kapcsolatos hatósági feladatellátás kiépítését és működését,
- l) ellátja a gazdaságfelkészítéssel és rögzített védelmi ipari kapacitásokkal kapcsolatos tárcafeladatokat,
- m) védelmi ipari beruházási és fejlesztési együttműködések kezdeményez, ellátja az ezekhez kapcsolódó előkészítő tevékenységet,
- n) koordinálja a védelmi ipari beruházásokkal és fejlesztésekkel kapcsolatos egyéb feladatok kidolgozását és végrehajtását,
- o) nyomon követi a védelmi ipari beruházások, fejlesztések és egyéb feladatok gyakorlati megvalósulását és eredményét,
- p) koordinálja a közvetlen külföldi védelmi ipari befektetések átvilágításával és engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- q) a hazai haditechnikai célú tevékenység engedélyezési folyamatait érintően együttműködik az engedélyező hatósággal, képviseli a Nemzetgazdasági Minisztériumot a haditechnikai gyártási és exportengedélyek kiadásában és a dual-use munkacsoportban,
- r) Védelmi Ipari Adatbázist fejleszt és működtet,
- s) részt vesz a hazai védelmi iparral kapcsolatos honvédelmi, rendvédelmi és katasztrófavédelmi beszerzési és kapcsolódó döntések előkészítésében, költségvetési és ipari hatásainak vizsgálatában, ennek érdekében kapcsolatot tart a HM és az MH, a BM és a NAV beszerzés-előkészítő részlegeivel és a Védelmi Beszerzési Ügynökséggel,
- t) ellátja a 4. függelék szerint hatáskörébe tartozó gazdasági társaságokat érintő szakmai, gazdasági tárgykörben kiadandó tulajdonosi döntésre benyújtani tervezett előterjesztések, adatszolgáltatások koordinációját, előzetes véleményezését, előkészítését és döntésre való felterjesztését, továbbá felügyeli és ellenőrzi az általa előkészített tulajdonosi döntések végrehajtását,
- u) véleményezi az állami tulajdonú ingatlanok védelmi ipari célú hasznosítására vonatkozó javaslatokat,
- v) közreműködik a hazai védelmi ipari feladatokat érintő nemzetközi multilaterális és bilaterális feladatokkal kapcsolatos kormányzati álláspont kialakításában és a feladatellátásban, eseti jelleggel részt vesz a kormányközi és gazdasági vegyesbizottságok védelmi ipart érintő munkájában,
- w) közreműködik a hazai védelmi kiadások költségvetési tervezésében, nyomon követésében és elemzésében,
- x) közvetlen kapcsolattartási és adatkérési jogot gyakorol a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a társtárcaikkal, a honvédelmi és védelmi szervezetekkel, kormányzati szereplőkkel,
- y) kapcsolatot tart és együttműködik a védelmi ipari vállalatokkal és szervezeteikkel: a Magyar Védelemipari Szövetséggel, a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával, a Magyar Bankszövetséggel,
- z) közreműködik a jogi szabályozási és a hazai és nemzetközi védelmi ipari együttműködésekkel kapcsolatos kormányzati döntések előkészítésében,
- aa) előkészíti, illetve véleményezi a Védelmi Tanács és a kormány üléseire benyújtott védelmi ipari vagy azt érintő előterjesztéseket, munkaanyagokat,
- bb) folyamatosan nyomon követi a 4. függelék szerint hatáskörébe tartozó gazdasági társaságok gazdálkodását, továbbá a tulajdonosi joggyakorlást ellátó szakterülettel együttműködve adatgyűjtést végez, és gondoskodik a kormányzati döntések, állásfoglalások és jogszabályok előkészítéséről,

cc) előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a szakmai kezelésébe tartozó gazdasági társaságokat érintő támogatásokhoz kapcsolódó döntéseket, a tulajdonosi joggyakorlást ellátó szakterülettel együttműködve ellátja a hatáskörébe tartozó társaságokkal és szervezetekkel való kapcsolattartást, valamint koordinálja és végrehajtja e gazdálkodó szervezetek adataira és információira irányuló adatkéréseket.”

25. Az SZMSz 2. függelék 2.4.1.6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.4.1.6. Nemzetközi Védelmi és Űripari Együttműködési Főosztály

A Nemzetközi Védelmi és Űripari Együttműködési Főosztály

1. Nemzetközi űripari feladatai körében

a) ellátja Magyarország képviseletét az Európai Unió Űrügynökségének Irányító Testületében (EUSPA Administrative Board),

b) közreműködik a minisztérium képviseletének ellátásában az űriparfejlesztési terület nemzetközi, illetve európai uniós szabályozásával, stratégiai tervezésével foglalkozó nemzetközi, európai uniós munkacsoportok és szervezetek valamint további űriparhoz kapcsolódó egyéb nemzetközi szervezetek munkájában, folyamatos kapcsolatot tart ezekkel a szervezetekkel,

c) űripari feladatköréhez tartozóan közreműködik az európai uniós jogi aktusok előkészítésében, az EKTB részére a magyar álláspontra vonatkozó előterjesztések elkészítésében, az európai uniós szakértői csoportokban részt vesz a Kormány álláspontjának kialakításában,

d) részt vesz a kormányközi és gazdasági vegyesbizottságok űripart érintő munkájában,

e) közreműködik az állami feladatok ellátásához kapcsolódó hazai műholdrendszer, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb infrastruktúraelemek és szolgáltatások kiépítésével és működtetésével összefüggő feladatok elvégzésében.

2. Nemzetközi védelmi ipari feladatai körében

a) ellátja a magyar kormányzati képviseletet védelmi ipari területen a NATO, az Európai Unió és más nemzetközi szervezetek bizottságaiban, munkacsoportjaiban, valamint különböző kezdeményezéseiben,

b) közreműködik az Európai Tanács Védelmi Ipari Munkacsoportjában (Working Party on Defence Industry, DIWP) képviselendő magyar nemzeti álláspont kidolgozásában és képviseletében,

c) ellátja a multilaterális nemzetközi védelmi ipari megállapodások létrehozásával, módosításával, jóváhagyásával és végrehajtásának nyomon követésével összefüggő feladatokat,

d) közreműködik a NATO és az Európai Unió védelmi iparának megerősítésére irányuló tevékenységek hazai végrehajtásának koordinálásában és nyomon követésében,

e) fogadja a külföldi államoktól és vállalatoktól érkező védelmi ipari tárgyú megkereséseket, igényeket, és végzi az ezekből fakadó hazai feladatokat,

f) szervezi és szakmailag előkészíti a kétoldalú nemzetközi védelmi ipari tárgyalásokat,

g) részt vesz a kétoldalú nemzetközi védelmi ipari technológiai partnerségek létrehozásában, amennyiben szükséges, akkor a kapcsolódó megállapodások, szerződések előkészítésében és végrehajtásuk nyomon követésében,

h) közreműködik védelmi ipari kérdésekben más minisztériumok, különösen a Honvédelmi Minisztérium nemzetközi tárgyalásainak előkészítésében, végrehajtásában és utókövetésében,

i) ellátja a nemzetközi védelmi ipari ügyek társintézményekkel és más szervezetekkel való koordinációját, különösen a HM Hadfelszerelési Főosztállyal, a HVK Haderőtervezési Csoportfőnökséggel, Magyarország brüsszeli NATO melletti Állandó Képviseletének Védelempolitikai Részlegével és Magyarország brüsszeli Európai Unió melletti Állandó Képviseletével,

j) szükség szerint részt vesz – a brüsszeli képviseletekkel együttműködésben – a védelmi miniszteri és nemzeti hadfelszerelési igazgatói szintű üléseken, valamint a Visegrádi Csoport (V4), a Közép-európai Védelmi Együttműködés (Central European Defence Cooperation, CEDC) értekezleteken,

k) felkutatja és elősegíti a hazai védelmi ipar nemzetközi védelmi ipari programokban, projektekben való részvételének lehetőségeit, különösen az Európai Védelmi Ipari Programban (European Defence Industry Programme, EDIP) és annak várható utódprogramjában,

l) közreműködik a hazai védelmi ipar számára a nemzetközi finanszírozási lehetőségek felkutatásában, és segíti a magyar védelmi ipari szereplőket a hozzájutásban,

m) koordinálja a nemzeti védelmi ipar képviseletét a nemzetközi szervezetekben, különösen a NATO Védelmi Ipari Gyártási Testületben (NATO Defence Industrial Production Board, DIPB) és az EDA munkacsoportjaiban,

n) feladatainak végrehajtása során kapcsolatot tart és együttműködik a NATO Védelmi Beruházási Igazgatóságával (Defence Investment Division, DI), az Európai Bizottság Védelmi Ipari és Űrtvékenységi Főigazgatóságával

(Directorate-General for Defence Industry and Space, DG DEFIS), az EDA Ipari Szinergiák és Ösztönzők Igazgatóságával (Industry Synergies & Enablers, ISE) és a NATO Támogató és Beszerzési Ügynökségével (NATO Support and Procurement Agency, NSPA),

o) részt vesz az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság munkájában, melynek során ellátja a 25.1. Védelmi Ipar és Védelmi Innováció Alcsoport társelnöki és tárcakoordinátori teendőket,

p) végzi a védelmi ipari tartós külszolgálattal kapcsolatos tervezési és koordinációs feladatokat,

q) részt vesz a kormányközi és gazdasági vegyesbizottságok védelmi ipart érintő munkájában,

r) részt vesz a védelmi ipari ágazat hosszú távú stratégiai dokumentumainak kidolgozásában, melynek során javaslatot tesz a nemzetközi védelmi ipari stratégiai együttműködési irányokra és tevékenységekre,

s) védelmi ipari szempontból figyelemmel kíséri a NATO DIANA (Defence Innovation Accelerator for the North Atlantic) és a NATO Innovációs Alap (Innovation Fund), valamint az Európai Védelmi Alap (European Defence Fund, EDF) hazai végrehajtását.”

26. Az SzMSz 2. függelék 2.4.3.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.4.3.2. Vállalati Kapcsolatok Főosztály

A Vállalati Kapcsolatok Főosztály

1. szakmailag véleményezi a felelős miniszter feladatkörébe tartozó jogszabályok tervezetét,

2. a társfőosztályokkal együttműködve szükség esetén közreműködő vagy lebonyolító szervezet bevonásával ellátja a szakmai kezelésébe utalt költségvetési források – Egyes korábban kihelyezett támogatások elszámolása (ÁHT-T: 367162) – kivéve Üzleti Környezet Fejlesztési Program, ÚKFP, Egyéb ágazati feladatok alcímre átrendezett Nagyvállalati beruházási támogatások (ÁHT-T:349562) Egészségipari vállalatok versenyképességének javítása (ÁHT-T: 388417), NER300 projekt megvalósítása (ÁHT-T: 348239), továbbá a Vállalkozások hatékonyságát és fenntarthatóságát célzó fejlesztéseinek támogatása (ÁHT-T: 409151) – terhére meghirdetett és meghirdetésre kerülő támogatási programok kidolgozásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat, valamint felel annak végrehajtásáért, továbbá ellátja a támogatással és a programmal kapcsolatos szabályozási és monitoring feladatokat,

3. ellátja és szervezi a szakmai kezelésébe utalt költségvetési források terhére az egyes támogatásokkal összefüggésben a döntés-előkészítéssel, a támogatási szerződés megkötésével vagy támogatói okirat kiadásával, valamint ezek támogatói oldalon történő végrehajtásával összefüggő feladatokat, a társfőosztályokkal együttműködve szükség esetén közreműködő vagy lebonyolító szervezet bevonásával,

4. kapcsolatot tart a magyar gazdasági életben kiemelt jelentőséget betöltő vállalkozásokkal, a vállalkozások széles köre számára ügyfélszolgálati tevékenységet lát el,

5. segíti a vállalkozások érdekeinek érvényesítését a minisztérium által kidolgozott stratégiák, programok, projektek elkészítése során,

6. segíti a vállalkozások piacra lépését, különösen a külpiazi jelenlét erősítését, valamint a konkrét beszállítói kapcsolatok létrejöttét,

7. koordinálja a vállalkozások finanszírozási biztonságát, pénzügyi tudatosságát erősítő intézkedéseket,

8. irányítja a 2007–2013. évek közötti operatív programok visszaforgó pénzeszközeit tartalmazó Egyes korábban kihelyezett támogatások elszámolása előirányzat vonatkozásában a források felhasználását és kezelését a vonatkozó jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek és kormányzati döntéseknek megfelelően, valamint kormányrendeletben foglaltak szerint irányítja a forráskezelő szervezet tevékenységét.”

27. Az SzMSz 2. függelék 2.5.2.5. pont 10. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Munkaerőpiaci Főosztály)

„10. közreműködik különböző két- és többoldalú együttműködésekben, nemzetközi szervezetek munkájában,”

28. Az SzMSz 2. függelék 2.8.1.3. pont c) alpont 11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Költségvetés Tervezési és Végrehajtási Összefoglaló Főosztály)

„11. a járadék jellegű hitelezői igények kiegyenlítéséhez, az egyszerűsített felszámolás során a felszámolói díj kiegészítéséhez, továbbá a Bér garancia biztos munkadíjának és igazolt készkiadásainak, valamint a végelszámolót, az ideiglenes vagyonfelügyelőket és vagyonrendezőket megillető díj és költségek kiegyenlítéséhez nyújtott költségvetési támogatás központi költségvetéssel történő elszámolása és folyósítása tekintetében az államháztartási részletszabályokat meghatározó miniszteri rendeletet és miniszteri utasítást előkészíti, továbbá az utalványozásában érvényesítőként részt vesz.”

29. Az SzMSz 2. függelék 2.8.1.4. pont 1. alpont 1.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Védelmi, Külügyi és Kiemelt Kormányzati Költségvetési Ügyek Főosztálya
kialakítja és koordinálja a minisztérium álláspontját)
„1.1. a területfejlesztés, illetve az aktív és ökoturisztika hazai költségvetési kapcsolatait érintő államháztartási kérdésekben,”
30. Az SzMSz 2. függelék 2.8.1.6. pont 12. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya)
„12. ellátja az Államháztartási Államtitkárság képviseletét a Fejlesztéspolitikai Tárcaközi Bizottságban (FKB).”
31. Az SzMSz 2. függelék 2.2.5.1. pont címében a „Makrogazdasági Elemzésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság” szövegrész helyébe a „Költségvetés Makrogazdasági Megalapozásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság” szöveg lép.
32. Az SzMSz 2. függelék 2.8.2.6. pont címében a „Nyugdíjpolitikai Főosztály” szövegrész helyébe a „Nyugdíjbiztosítási Főosztály” szöveg lép.
33. Hatályát veszti az SzMSz 2. függelék
- 2.3.0.2. pont c) alpont 11. pontja,
 - 2.4.1.4. pont 3. alpont a) pontja,
 - 2.5.1.4. pont 26. alpontja,
 - 2.5.2.4. pont 8. alpontja,
 - 2.5.2.5. pont 12. alpontja.

3. függelék a 28/2025. (XII. 30.) NGM utasításhoz

1. Az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat 2.1. pontja helyébe a következő pont lép:

(Irányító állami vezető)	Szervezeti egység)
2.1. Parlamenti államtitkár	
	2.1.0.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet
	2.1.0.2. Parlamenti Főosztály
	2.1.0.2.1. Parlamenti Kapcsolatok Osztály
	2.1.0.2.2. Társadalmi Kapcsolatok Osztály
	2.1.0.2.3. Ágazati Kapcsolatok Osztály
	2.1.0.3. Parlamenti Államtitkári Titkársági Főosztály

2. Az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat 2.3.5. pontja helyébe a következő pont lép:

(Irányító állami vezető)	Szervezeti egység)
2.3.5. Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	
	2.3.5.1. Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	2.3.5.2. Gazdálkodási Főosztály
	2.3.5.2.1. Bírágkezelési Osztály
	2.3.5.2.2. Pénzügyi Osztály
	2.3.5.2.3. Utazásszervezési Osztály
	2.3.5.2.4. Számviteli Osztály
	2.3.5.2.5. Illetményszámfejtési Osztály
	2.3.5.3. Költségvetési Főosztály

	2.3.5.3.1. Fejezeti Számviteli Osztály
	2.3.5.3.2. Fejezeti Pénzügyi Osztály
	2.3.5.3.3. Vagyon-költségvetési Osztály
	2.3.5.4. Ágazati Előirányzatok Főosztály
	2.3.5.5. Intézményfelügyeleti Főosztály
	2.3.5.5.1. Országos Szerveket Felügyelő Osztály
	2.3.5.5.2. Helyi Szerveket Felügyelő Osztály

3. Az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat 2.4.1. pontja helyébe a következő pont lép:

<i>(Irányító állami vezető)</i>	<i>Szervezeti egység)</i>
2.4.1. Technológiáért, űriparért és védelmi iparért felelős helyettes államtitkár	
	2.4.1.1. Technológiáért, Űriparért és Védelmi Iparért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	2.4.1.2. Technológiai Adaptációért és Szabályozásért Felelős Főosztály
	2.4.1.2.1. Technológiai Projekt támogatásért Felelős Osztály
	2.4.1.3. Technológiai Szakpolitikák Fejlesztéséért Felelős Főosztály
	2.4.1.3.1. Vállalati Technológiák Osztály
	2.4.1.4. Űrpolitikáért és Űrtevékenységért Felelős Főosztály
	2.4.1.4.1. Űrtevékenység Szabályozásáért és Űriparfejlesztésért Felelős Osztály
	2.4.1.4.2. Űrpolitikáért és Kiemelt Projektekért Felelős Osztály
	2.4.1.5. Védelmi Ipar Fejlesztési Főosztály
	2.4.1.5.1. Szakpolitikai Stratégiai és Tervezési Osztály
	2.4.1.5.2. Monitoring és Kiemelt Fejlesztések Osztálya
	2.4.1.6. Nemzetközi Védelmi és Űripari Együttműködési Főosztály
	2.4.1.6.1. Multilaterális Védelmi és Űripari Szakpolitikai Együttműködési Osztály
	2.4.1.6.2. Kétoldalú Védelmi és Űripari Partnerségi Osztály
	2.4.1.7. Mesterséges Intelligencia Piacfelügyeleti Hatósági Főosztály
	2.4.1.7.1. MI Piacfelügyeleti Hatósági Osztály
	2.4.1.7.2. MI Piacfelügyeleti Szakpolitika és Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

4. Az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat 2.8.1. pontja helyébe a következő pont lép:

<i>(Irányító állami vezető)</i>	<i>Szervezeti egység)</i>
2.8.1. Költségvetésért felelős helyettes államtitkár	2.8.1.1. Költségvetésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	2.8.1.2. Költségvetési Előrejelzési és Módszertani Főosztály
	2.8.1.2.1. Költségvetés Előrejelzési Osztály
	2.8.1.2.2. Államháztartási Módszertani és Statisztikai Osztály
	2.8.1.2.3. Likviditás és Államadósság Előrejelzési Osztály
	2.8.1.2.4. Közkidadások Felülvizsgáló Osztály
	2.8.1.3. Költségvetés Tervezési és Végrehajtási Összefoglaló Főosztály
	2.8.1.3.1. Költségvetési Összefoglaló Osztály
	2.8.1.3.2. Állami Kezesség és Vagyongazdálkodás Költségvetési Osztálya
	2.8.1.3.3. Közigazgatási és Fejezeti Koordinációs Osztály
	2.8.1.4. Védelmi, Külügyi és Kiemelt Kormányzati Költségvetési Ügyek Főosztálya
	2.8.1.4.1. Honvédelmi Költségvetési Osztály
	2.8.1.4.2. Rendvédelmi és Külügyi Költségvetési Osztály
	2.8.1.4.3. Kiemelt Kormányzati Költségvetési Ügyek Osztálya
	2.8.1.5. Infrastrukturális Közszolgáltatási, Beruházási és Agrárgazdasági Költségvetési Főosztály
	2.8.1.5.1. Közlekedési és Fejlesztési Programok Költségvetési Osztály
	2.8.1.5.2. Energetikai és Közmű-szolgáltatási Költségvetési Osztály
	2.8.1.5.3. Agrár- és Környezetgazdasági Költségvetési Osztály
	2.8.1.5.4. Beruházási Fejezeti Költségvetési Osztály
	2.8.1.6. EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya
	2.8.1.6.1. Közösségi Költségvetési Osztály
	2.8.1.6.2. EU Költségvetési Tervezési Osztály

5. Az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat 2.8.2. pontja helyébe a következő pont lép:

<i>(Irányító állami vezető)</i>	<i>Szervezeti egység)</i>
2.8.2. Államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár	2.8.2.1. Államháztartási Szabályozásért, Humán és Önkormányzati Költségvetésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	2.8.2.2. Államháztartási Szabályozási Főosztály
	2.8.2.2.1. Államháztartási Számviteli Osztály
	2.8.2.2.2. Államháztartási Szabályozási Osztály
	2.8.2.2.3. Államháztartási Belső Kontrollok Osztály
	2.8.2.3. Önkormányzati Költségvetési és Kincstári Kapcsolatok Főosztály

	2.8.2.3.1. Önkormányzati Ágazati Gazdálkodási Osztály
	2.8.2.3.2. Önkormányzati Költségvetési Osztály
	2.8.2.3.3. Kincstári Kapcsolatok Osztálya
	2.8.2.4. Egészségügyi és Szociális Költségvetési Ügyek Főosztálya
	2.8.2.4.1. Szociális Ügyek Osztálya
	2.8.2.4.2. Egészségügyi Osztály
	2.8.2.5. Oktatási, Kulturális és Tudománypolitikai Költségvetési Ügyek Főosztálya
	2.8.2.5.1. Kulturális, Civil, Sport és Tudománypolitikai Osztály
	2.8.2.5.2. Oktatási, Egyházi, Nemzetiségi és Esélyegyenlőségi Osztály
	2.8.2.6. Nyugdíjbiztosítási Főosztály
	2.8.2.6.1. Nyugdíjbiztosítási Szabályozási Osztály
	2.8.2.6.2. Nyugdíjbiztosítási Költségvetési Osztály

6. Hatályát veszti az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat

- a) 1.0.0.8. pontja,
- b) 2.3.3.3.2. pontja.

4. függelék a 28/2025. (XII. 30.) NGM utasításhoz

1. Az SzMSz 4. függelék II. Gazdasági társaságok pontjában foglalt táblázat helyébe a következő táblázat lép:

„II. Gazdasági társaságok

	A	B	C	D	E
1.	Szervezet megnevezése	Jogviszony	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben felelős miniszter, államtitkár	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben felelős helyettes államtitkár	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben felelős szervezeti egység
2.	Corvinus Nemzetközi Befektetési Zártkörűen Működő Részvénytársaság	2.1. tulajdonosi jogok gyakorlása	miniszter, közigazgatási államtitkár	tulajdonosi jogok gyakorlásáért felelős helyettes államtitkár	Általános Társasági Portfólió Főosztály
		2.2. szakmai felügyelet	gazdaságfejlesztésért és iparért felelős államtitkár	nemzetközi pénzügyi kapcsolatokért és befektetéspolitikáért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztéspolitikai Tervezési Főosztály
3.	Magyar Export-Import Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság	3.1. tulajdonosi jogok gyakorlása	miniszter, közigazgatási államtitkár	tulajdonosi jogok gyakorlásáért felelős helyettes államtitkár	Pénzügyi Társasági Portfólió Főosztály
		3.2. szakmai felügyelet	gazdaságfejlesztésért és iparért felelős államtitkár	nemzetközi pénzügyi kapcsolatokért és befektetéspolitikáért felelős helyettes államtitkár	Kifektetésért és Tőkebefektetésekért Felelős Főosztály

4.	Magyar Exporthitel Biztosító Zártkörűen Működő Részvénytársaság	4.1. tulajdonosi jogok gyakorlása	miniszter, közigazgatási államtitkár	tulajdonosi jogok gyakorlásáért felelős helyettes államtitkár	Pénzügyi Társasági Portfólió Főosztály
		4.2. szakmai felügyelet	gazdaságfejlesztésért és iparért felelős államtitkár	nemzetközi pénzügyi kapcsolatokért és kifizetéspolitikáért felelős helyettes államtitkár	Kifizetésért és Tőkebefektetésekért Felelős Főosztály
5.	MFB Magyar Fejlesztési Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság	5.1. tulajdonosi jogok gyakorlása	miniszter, közigazgatási államtitkár	tulajdonosi jogok gyakorlásáért felelős helyettes államtitkár	Pénzügyi Társasági Portfólió Főosztály
		5.2. szakmai felügyelet	gazdaságfejlesztésért és iparért felelős államtitkár	nemzetközi pénzügyi kapcsolatokért és kifizetéspolitikáért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztéspolitikai Tervezési Főosztály
6.	START Garancia Pénzügyi Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	6.1. tulajdonosi jogok gyakorlása	miniszter, közigazgatási államtitkár	tulajdonosi jogok gyakorlásáért felelős helyettes államtitkár	Pénzügyi Társasági Portfólió Főosztály
		6.2. szakmai felügyelet	gazdaságfejlesztésért és iparért felelős államtitkár	nemzetközi pénzügyi kapcsolatokért és kifizetéspolitikáért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztéspolitikai Tervezési Főosztály
7.	Garantiqa Hitelgarancia Zártkörűen Működő Részvénytársaság	7.1. tulajdonosi jogok gyakorlása	miniszter, közigazgatási államtitkár	tulajdonosi jogok gyakorlásáért felelős helyettes államtitkár	Pénzügyi Társasági Portfólió Főosztály
		7.2. szakmai felügyelet	gazdaságfejlesztésért és iparért felelős államtitkár	nemzetközi pénzügyi kapcsolatokért és kifizetéspolitikáért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztéspolitikai Tervezési Főosztály
8.	NTH Nemzeti Tőkeholding Zártkörűen Működő Részvénytársaság	8.1. tulajdonosi jogok gyakorlása	miniszter, közigazgatási államtitkár	tulajdonosi jogok gyakorlásáért felelős helyettes államtitkár	Pénzügyi Társasági Portfólió Főosztály
		8.2. szakmai felügyelet	gazdaságfejlesztésért és iparért felelős államtitkár	nemzetközi pénzügyi kapcsolatokért és kifizetéspolitikáért felelős helyettes államtitkár	Kifizetésért és Tőkebefektetésekért Felelős Főosztály
9.	N7 Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság	9.1. tulajdonosi jogok gyakorlása	miniszter, közigazgatási államtitkár	tulajdonosi jogok gyakorlásáért felelős helyettes államtitkár	Általános Társasági Portfólió Főosztály
		9.2. szakmai felügyelet	kis- és közép vállalkozások fejlesztéséért, technológiáért és védelmi iparért felelős államtitkár	technológiáért, úriparért és védelmi iparért felelős helyettes államtitkár	Védelmi Ipar Fejlesztési Főosztály
10.	Államadósság Kezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság	10.1. tulajdonosi jogok gyakorlása	miniszter, közigazgatási államtitkár	tulajdonosi jogok gyakorlásáért felelős helyettes államtitkár	Pénzügyi Társasági Portfólió Főosztály
		10.2. szakmai felügyelet	államháztartásért felelős államtitkár	költségvetésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Előrejelzési és Módszertani Főosztály

11.	Magyar Nemzeti Bank	10.1. tulajdonosi jogok gyakorlása	miniszter, közigazgatási államtitkár	tulajdonosi jogok gyakorlásáért felelős helyettes államtitkár	Pénzügyi Társasági Portfólió Főosztály
		11.2. szakmai felügyelet	közigazgatási államtitkár	pénzügyi szabályozásért felelős helyettes államtitkár	Pénzügyi Szabályozási Főosztály
12.	Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zártkörűen Működő Részvénytársaság	12.1. tulajdonosi jogok gyakorlása	miniszter, közigazgatási államtitkár	állami vagyonért felelős helyettes államtitkár	Vagyonfelügyeleti Főosztály
		12.2. szakmai felügyelet	közigazgatási államtitkár	állami vagyonért felelős helyettes államtitkár	Vagyonfelügyeleti Főosztály, Állami Vagyonelemek Főosztály
13.	Magyar Posta Zártkörűen Működő Részvénytársaság	13.1. tulajdonosi jogok gyakorlása	miniszter, közigazgatási államtitkár	tulajdonosi jogok gyakorlásáért felelős helyettes államtitkár	Általános Társasági Portfólió Főosztály
		13.2. szakmai felügyelet	közigazgatási államtitkár	tulajdonosi jogok gyakorlásáért felelős helyettes államtitkár	Általános Társasági Portfólió Főosztály
14.	Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	14.1. tulajdonosi jogok gyakorlása	miniszter, közigazgatási államtitkár	tulajdonosi jogok gyakorlásáért felelős helyettes államtitkár	Általános Társasági Portfólió Főosztály
		14.2. szakmai felügyelet	közigazgatási államtitkár	állami vagyonért felelős helyettes államtitkár	Vagyonfelügyeleti Főosztály
15.	OFA Országos Foglalkoztatási Közhatal Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	15.1. tulajdonosi jogok gyakorlása	miniszter, közigazgatási államtitkár	tulajdonosi jogok gyakorlásáért felelős helyettes államtitkár	Általános Társasági Portfólió Főosztály
		15.2. szakmai felügyelet	foglalkoztatás-politikáért felelős államtitkár	munkaerőpiacért, munkavédelemért és foglalkoztatás-felügyeletért felelős helyettes államtitkár	Munkaerőpiaci Főosztály
16.	Magyar Gazdaságfejlesztési Ügynökség Közhatal Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	16.1. tulajdonosi jogok gyakorlása	miniszter, közigazgatási államtitkár	tulajdonosi jogok gyakorlásáért felelős helyettes államtitkár	Általános Társasági Portfólió Főosztály
		16.2. szakmai felügyelet	kis- és középvállalkozások fejlesztéséért és technológiáért felelős államtitkár	kis- és középvállalkozások fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár	Vállalkozásfejlesztési Főosztály
17.	Széchenyi Kereskedelmi Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság "felszámolás alatt"	17.1. tulajdonosi jogok gyakorlása	miniszter, közigazgatási államtitkár	tulajdonosi jogok gyakorlásáért felelős helyettes államtitkár	Pénzügyi Társasági Portfólió Főosztály
		17.2. szakmai felügyelet	közigazgatási államtitkár	pénzügyi szabályozásért felelős helyettes államtitkár	Pénzügyi Szabályozási Főosztály
18.	Magyar Turisztikai Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság	18.1. tulajdonosi jogok gyakorlása	miniszter, közigazgatási államtitkár	tulajdonosi jogok gyakorlásáért felelős helyettes államtitkár	Általános Társasági Portfólió Főosztály
		18.2. szakmai felügyelet	közigazgatási államtitkár	tulajdonosi jogok gyakorlásáért felelős helyettes államtitkár	Általános Társasági Portfólió Főosztály

19.	IHT Informatika Zártkörűen Működő Részvénytársaság	19.1. tulajdonosi jogok gyakorlása	miniszter, közigazgatási államtitkár	tulajdonosi jogok gyakorlásáért felelős helyettes államtitkár	Pénzügyi Társasági Portfólió Főosztály
		19.2. szakmai felügyelet	közigazgatási államtitkár	tulajdonosi jogok gyakorlásáért felelős helyettes államtitkár	Pénzügyi Társasági Portfólió Főosztály
20.	CH Creative Hungary Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság	20.1. tulajdonosi jogok gyakorlása	miniszter, közigazgatási államtitkár	tulajdonosi jogok gyakorlásáért felelős helyettes államtitkár	Általános Társasági Portfólió Főosztály
		20.2. szakmai felügyelet	közigazgatási államtitkár	tulajdonosi jogok gyakorlásáért felelős helyettes államtitkár	Általános Társasági Portfólió Főosztály
21.	VEX Magyar Védelmi és Űripari Exportügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság	21.1. tulajdonosi jogok gyakorlása	miniszter, közigazgatási államtitkár	tulajdonosi jogok gyakorlásáért felelős helyettes államtitkár	Általános Társasági Portfólió Főosztály
		21.2. szakmai felügyelet	kis- és középvállalkozások fejlesztéséért, technológiáért és védelmi iparért felelős államtitkár	technológiáért, űriparért és védelmi iparért felelős helyettes államtitkár	Védelmi Ipar Fejlesztési Főosztály
22.	Nemzeti Regionális Repülőtér Üzemeltető Holding Korlátolt Felelősségű Társaság	22.1. tulajdonosi jogok gyakorlása	miniszter, közigazgatási államtitkár	tulajdonosi jogok gyakorlásáért felelős helyettes államtitkár	Általános Társasági Portfólió Főosztály
		22.2. szakmai felügyelet	gazdaságfejlesztésért és iparért felelős államtitkár	stratégiai tranzakciókért felelős helyettes államtitkár	Átvilágításokért Felelős Főosztály
23.	Szerencsejáték Zártkörűen Működő Részvénytársaság	23.1. tulajdonosi jogok gyakorlása	miniszter, közigazgatási államtitkár	tulajdonosi jogok gyakorlásáért felelős helyettes államtitkár	Általános Társasági Portfólió Főosztály
		23.2. szakmai felügyelet	miniszter, közigazgatási államtitkár	tulajdonosi jogok gyakorlásáért felelős helyettes államtitkár	Általános Társasági Portfólió Főosztály

5. függelék a 28/2025. (XII. 30.) NGM utasításhoz

1. Az SzMSz 5. függelék A) pontjában foglalt táblázat a következő 18. sorral egészül ki:

	(A)	B	C	D
1.	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért Felelős)
18.	A mesterséges intelligencia piacfelügyeleti hatósági eljárással kapcsolatos közigazgatási hatósági ügyekben hozott döntések	az Európai Unió mesterséges intelligenciáról szóló rendeletének magyarországi végrehajtásáról szóló 2025. évi LXXV. törvény 5–6. §-a, az Európai Unió mesterséges intelligenciáról szóló rendeletének magyarországi végrehajtásáról szóló 2025. évi LXXV. törvény végrehajtásáról szóló 344/2025. (X. 31.) Korm. rendelet 3–4. §-a	Mesterséges Intelligencia Piacfelügyeleti Hatósági Főosztály vezetője	Mesterséges Intelligencia Piacfelügyeleti Hatósági Főosztály

2. Az SzMSz 5. függelék C) pontjában foglalt táblázat a következő 145–150. sorral egészül ki:

	(A)	B	C	D	E	F
1.	Hatáskör	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult			
			államháztartásért felelős államtitkár	közigazgatási államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető)
145.	Döntés kiadmányozása az igazságügyi szakértő megbízása során				x (bruttó 1 500 000 forint felett)	x (bruttó 1 500 000 forintig)

146.	A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség megszüntetésével összefüggő egyes kérdésekről szóló 475/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 475/2013. Korm. rendelet) 13/C. §-ából eredő és a 475/2013. Korm. rendelet 2. § (7) bekezdésében, valamint 2/A. §-ában meghatározott jogok gyakorlásához, kötelezettségek teljesítéséhez szükséges feladatok ellátása és a kapcsolódó dokumentumok kiadmányozása					Vállalati Kapcsolatok Főosztály vezetője
147.	A 475/2013. Korm. rendelet 13/C. §-ából eredő és a 475/2013. Korm. rendelet 2. § (6) bekezdés c) és d) pontjában meghatározott szerződés-átruházási, engedélyezési szerződések kiadmányozása				Vállalkozások Védelméért felelős helyettes államtitkár	

148.	A 2007–2013-as programozási időszak tekintetében kiválasztott egyes Pénzügyi Közvetítőkkel szemben indult felszámolási eljárás vonatkozásában felmerülő feladatok ellátása és a kapcsolódó dokumentumok kiadmányozása.					Vállalati Kapcsolatok Főosztály vezetője
149.	A 2007–2013-as programozási időszak visszaforgó forrásait tartalmazó Egyes korábban kihelyezett támogatások elszámolása (ÁHT-T: 367162) előirányzat terhére kötött támogatási szerződésekkel, illetve kibocsátott támogatói okirattal kapcsolatos feladatok ellátása és a kapcsolódó dokumentumok kiadmányozása.					Vállalati Kapcsolatok Főosztály vezetője, az ÜKFP tekintetében az Üzleti Környezet Főosztály vezetője
150.	Döntés kiadmányozása a felüellenőrzési eljárásokban benyújtott fellebbezés elbírálása során az adóügy érdemét nem érintő eljárási kérdésekben					X

3. Az SzMSz 5. függelék C) pontjában foglalt táblázat 35. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	A	B	C	D	E	F
1.	Hatáskör	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult			
			államháztartásért felelős államtitkár	közigazgatási államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető)
35.	Fejezetet irányító szerv kijelölt tulajdonosi joggyakorló minőségben végrehajtandó, valamint az irányítása alá tartozó fejezetbe sorolt egyéb tulajdonosi kiadások teljesítése érdekében e fejezeten belüli új központi kezelésű kiadási előirányzat létrehozásához egyetértés kiadása					X

4. Az SzMSz 5. függelék C) pontjában foglalt táblázat 116. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A)	B	C	D	E	F
1.	Hatáskör	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult			
			államháztartásért felelős államtitkár	közigazgatási államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető)
116.	Döntés kiadmányozása a 118. és 119. pontban meghatározott kivételekkel a könyvvizsgálói tevékenység folytatásához szükséges igazolás, valamint engedély megadása és visszavonása iránti eljárásokban, a speciális minősítés megadása és visszavonása iránti eljárásokban, a bank jogszabályi kötelezettségen alapuló könyvvizsgálói tevékenység folytatásához szükséges igazolás megadása iránti eljárásokban, a minőség- ellenőrzési, a rendkívüli minőség- ellenőrzési, illetve a közfelügyeleti hatóság által lefolytatott egyéb törvény által meghatározott ellenőrzési eljárásokban, valamint a rendkívüli kamarai minőség- ellenőrzési eljárás kezdeményezésével összefüggésben					X

5. Az SzMSz 5. függelék C) pontjában foglalt táblázat 118. és 119. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

	(A)	B	C	D	E	F
1.	Hatáskör	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult			
			államháztartásért felelős államtitkár	közigazgatási államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető)
118.	Megbízólevél kiadmányozása minőség- ellenőrzési, rendkívüli minőség- ellenőrzési, illetve a közfelügyeleti hatóság által lefolytatott egyéb törvény által meghatározott ellenőrzési eljárásokban, ha a 116. pontban meghatározott személy az eljárásban ellenőrként jár el				X	
119.	Döntés kiadmányozása a minőség- ellenőrzési, rendkívüli minőség- ellenőrzési, illetve a közfelügyeleti hatóság által lefolytatott egyéb törvény által meghatározott ellenőrzési eljárásokban, ha a 116. pontban meghatározott személy az eljárásban ellenőrként jár el				X	

6. Hatályát veszti az SzMSz 5. függelék C) pontjában foglalt táblázat 138. és 139. sora.

6. függelék a 28/2025. (XII. 30.) NGM utasításhoz

Az SzMSz 6. függelékében foglalt táblázat D:5 mezőjében a „Nyugdíjpolitikai Főosztály” szövegrész helyébe a „Nyugdíjbiztosítási Főosztály” szöveg lép.

**A nemzetgazdasági miniszter 29/2025. (XII. 30.) NGM utasítása
a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 15. napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2025. (I. 30.) NGM utasítás.

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 29/2025. (XII. 30.) NGM utasításhoz

A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**I. FEJEZET****ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. A Magyar Államkincstár jogállása és alapadatai**

- 1. §** (1) A Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet alapján a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) az államháztartásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló központi hivatal. A Kincstár központi költségvetési szerv, amely a Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetben önálló címet alkot.
- (2) A Kincstár alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Magyar Államkincstár,
 - b) az ügyvitel során használt rövidített megnevezése: Kincstár,
 - c) angol megnevezése: Hungarian State Treasury,
 - d) német megnevezése: Ungarisches Schatzamt,
 - e) francia megnevezése: Trésor Public de la Hongrie,
 - f) székhelye: 1054 Budapest, Hold u. 4.,
 - g) postacíme: 1909 Budapest; 1372 Budapest, Pf. 483,
 - h) alapító szerve: Kormány,
 - i) alapítás időpontja: 2001. június 27.,
 - j) alapító okirat kelte, száma: 2024. június 7., PM/4405-2/2024,
 - k) irányító szerve: Nemzetgazdasági Minisztérium,
 - l) intézményi bankszámla vezetője: Magyar Államkincstár,
 - m) előirányzat-felhasználási keretszámlája: 10032000-00285135-00000000.
- (3) A Kincstár területi szervei előirányzat-felhasználási keretszámláinak és bankszámláinak számai a vonatkozó belső szabályozó eszközben szerepelnek.
- (4) A Kincstár jelzőszámai:
- a) PIR-azonosító szám: 329970,
 - b) adószám: 15329970-2-41,
 - c) KSH-szám: 15329970-8411-312-01,
 - d) társadalombiztosítási nyilvántartási szám: 15346412,
 - e) TEÁOR szám:
 - ea) 8411 Általános közigazgatás,
 - eb) 8430 Kötelező társadalombiztosítás,

- f) államháztartási szakágazati rend szerinti besorolás: 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás,
 - g) alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása:
 - ga) 011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése,
 - gb) 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
 - gc) 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok,
 - gd) 013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások,
 - ge) 041160 Földmérés, térképészet,
 - gf) 076020 Egészségbiztosítási szolgáltatások igazgatása,
 - gg) 101150 Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások,
 - gh) 101231 Fogyatékosággal összefüggő pénzbeli ellátások, támogatások,
 - gi) 102010 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások igazgatása,
 - gj) 104052 Családtámogatások,
 - h) gazdálkodási forma kód: 312 Központi költségvetési szerv,
 - i) államháztartási egyedi azonosító szám: 237309,
 - j) fejezet: XXIII. Nemzetgazdasági Minisztérium,
 - k) cím: 6. Magyar Államkincstár.
- (5) A Kincstár a KINCSINFO Kincstári Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-985107) (a továbbiakban: KINCSINFO Nonprofit Kft.) tekintetében gyakorolja az államot megillető tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket.
- (6) A Kincstár feladatait az azokat meghatározó jogszabályok, továbbá az azokra vonatkozó közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján látja el.
- (7) A (6) bekezdésben meghatározottakon túl a Kincstár
- a) a 2014–2020-as programozási időszakban a Vidékfejlesztési Program (a továbbiakban: VP) Irányító Hatóságával (a továbbiakban: VP IH) kötött megállapodás alapján, meghatározott intézkedések, feladatok vonatkozásában az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap (a továbbiakban: EMVA) tekintetében közbenő szervezetként jár el,
 - b) a Közös Agrárpolitika Stratégiai Tervének (a továbbiakban: KAP Stratégiai Terv) végrehajtása, az Európai Tengerügyi és Halászati Alap (a továbbiakban: ETHA) és az Európai Tengerügyi, Halászati és Akvakultúra Alap (a továbbiakban: ETHAA) tekintetében közreműködő szervezetként jár el,
 - c) az Európai Halászati Alappal (a továbbiakban: EHA) kapcsolatos egyes feladatait az Agrárminisztériummal mint a Halászati Operatív Program (a továbbiakban: HOP) Igazoló Hatósággal (a továbbiakban: HOP IgH), valamint a HOP Irányító Hatóságával (a továbbiakban: HOP IH) kötött megállapodás alapján látja el,
 - d) a Nemzeti Fejlesztési Központ Területfejlesztési Operatív Programok végrehajtásáért felelős Irányító Hatóságával (a továbbiakban: TOP IH) kötött megállapodás alapján, az abban meghatározott Operatív Programok tekintetében közreműködő szervezetként jár el.

2. A Kincstár szervezete

- 2. §**
- (1) A Kincstárt az elnök vezeti. Az elnököt határozatlan időtartamra a miniszter nevezi ki és menti fel. Az elnök felett a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.
 - (2) A Kincstárban az elnök feladatát hat elnökhelyettes segíti, akiket az elnök javaslatára a miniszter nevez ki és ment fel. Az elnökhelyettesek hatáskörük gyakorlásáért az elnöknek tartoznak felelősséggel. Az elnökhelyettesek felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés kivételével – az elnök gyakorolja.
 - (3) A Kincstár igazgatási szervezetének irányításában az elnök munkáját jogi és igazgatási igazgató segíti. A jogi és igazgatási igazgató felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
 - (4) A Kincstár, mint költségvetési szerv, annak gazdasági szervezete feladatait a gazdasági igazgató és a műszaki igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységeken keresztül látja el. Továbbá e két szervezet koordinálja a Kincstár más szervezeti egységei által végzett, a költségvetési szerv gazdasági szervezete feladatait érintő, jogszabály által a költségvetési szerv gazdasági szervezete számára előírt feladatokat.
 - (5) Az ellenőrzési igazgatót – a miniszter egyetértésével – az elnök nevezi ki, menti fel és helyezi át.
- 3. §**
- (1) A Kincstár központi szervből (a továbbiakban: központi szerv), Nyugdíjfolyósító Igazgatóságából (a továbbiakban: NYUFIG) és területi szervekből áll.
 - (2) A központi szerv keretében működik a Nemzeti Kifizető Ügynökség.

- (3) A központi szerv, a NYUFIG és a területi szervek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek.
- (4) A központi szerv Elnöki Kabinetre, főosztályokra és osztályokra tagozódik. A NYUFIG főosztályokra, a főosztályok osztályokra tagozódnak. A területi szervek irodákra és osztályokra tagozódnak.

4. §

- (1) A Kincstár szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
- (2) A központi szerv főosztályainak, közvetlen igazgató irányítása alá tartozó osztályainak feladatait – a Nemzeti Kifizető Ügynökség főosztályai kivételével – a 2. függelék tartalmazza.
- (3) A Nemzeti Kifizető Ügynökség szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.
- (4) A NYUFIG főosztályainak feladatait a 4. függelék tartalmazza.
- (5) A Kincstár területi szerveinek feladatait az 5. függelék tartalmazza.
- (6) A Kincstár területi szerveinek szervezeti felépítését – a Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság és a Heves Vármegyei Igazgatóság kivételével – a 6. függelék tartalmazza.
- (7) A Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság szervezeti felépítését a 7. függelék tartalmazza.
- (8) A Heves Vármegyei Igazgatóság szervezeti felépítését a 8. függelék tartalmazza.
- (9) A Kincstárnál vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett feladatkörökre vonatkozó rendelkezéseket a 9. függelék tartalmazza.
- (10) A Kincstár szervezeti egységeit a 10. függelék tartalmazza.
- (11) A több szervezeti egységet érintő feladatok végrehajtásának rendjét, kapcsolati rendszerét, munkafolyamatba épített ellenőrzési rendjét a Kincstár alaptevékenységére, valamint a funkcionális szervezeti egységek feladataira vonatkozóan a belső szabályozó eszközök tartalmazzák.

5. §

- (1) Az elnök – a (2)–(5) bekezdésben foglalt kivétellel – a Kincstár kormánytisztviselői, ügyintézői és munkavállalói felett teljes körű utasítási joggal rendelkezik.
- (2) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes látja el a 7. §-ban foglalt tevékenységekkel összefüggő operatív, engedélyezéssel, kifizetéssel és egyéb azokhoz kapcsolódó horizontális tevékenységgel összefüggő végrehajtási feladatok vonatkozásában a szakmai irányítási jogköröket az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében. A vármegyei kormányhivatalok európai uniós forrásból és nemzeti költségvetésből finanszírozott mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő feladatai tekintetében a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 40. § (4) bekezdés b) pontjában meghatározott szakmai irányítási jogköröket az elnök a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes útján gyakorolja.
- (3) Az igazoló hatósági feladatok ellátásáért felelős államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes az igazoló hatósági feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, az elnök nem utasíthatja. Az igazoló hatósági feladatok ellátása során a hivatali szervezet vezetőjének minősül, az igazoló hatósági feladatok ellátásához szükséges mértékben más szervezeti egységek vezetőinek – az elnök egyidejű értesítése mellett – utasítást adhat.
- (4) A területfejlesztési programok (a továbbiakban: TOP) közreműködő szervezeti feladatok ellátásáért felelős támogatási igazgató a közreműködő szervezeti feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, az elnök nem utasíthatja. A támogatási igazgató a TOP közreműködő szervezeti feladatok ellátása során a hivatali szervezet vezetőjének minősül, a TOP közreműködő szervezeti feladatok ellátásához szükséges mértékben más szervezeti egységek vezetőinek – az elnök egyidejű értesítése mellett – utasítást adhat.
- (5) Az elnök, az elnökhelyettes és a központi szerv más alkalmazottja a NYUFIG és a területi szervek igazgatóját, más vezetőit és ügyintézőit közigazgatási hatósági eljárás során nem utasíthatja. E rendelkezés nem vonatkozik arra az esetre, ha e személyeket felügyeleti hatáskörben eljárva feladat ellátására vagy mulasztás pótlására utasítják.

3. A Kincstár alaptevékenységei**6. §**

- (1) A Kincstár az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) meghatározott alaptevékenységei keretében ellátja a központi költségvetés végrehajtásával összefüggő, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott feladatait.
- (2) A Kincstár jogszabályban meghatározott feladatai ellátása során
 - 1. nyilvántartja a költségvetési és a finanszírozási előirányzatokat, a követeléseket és a kötelezettségvállalásokat, azok változását és teljesülését, ellátja a költségvetési előirányzatok felhasználásához, a folyamatok végrehajtásához kapcsolódó pénzforgalmi műveletek előkészítését,

- a zárszámadás előkészítésével kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, információgyűjtési és -szolgáltatási feladatokat, továbbá az előirányzati fedezetvizsgálatot, valamint jogszabályban meghatározott ellenőrzési feladatokat végez;
2. végzi a beszámolást és könyvvizsgálást a jogszabályban meghatározott központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatban, beleértve az állam megbízásából, annak nevében eljáró nem államháztartási szervezetek által végzett adósság- és követeléskezelési feladatok elszámolásait is;
 3. gondoskodik az állam által vállalt kezességek, garanciák, viszontgaranciák és nyújtott hitelek, az állam nemzetközi pénzügyi elszámolásainak, a többéves kihatással járó pénzügyi kötelezettségvállalásainak, az állam követeléseinek nyilvántartása, a kötelezettségek teljesítése, követelések kezelése, visszatérő támogatások visszafizetése jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásáról, valamint külföldi követeléseinek nyilvántartásáról, dokumentálásáról, a követelések állományát rögzítő számlák vezetéséről és az ezekről szóló havi összegző kimutatás elkészítéséről;
 4. a kincstári egységes számla terhére, annak forrásaiból – jogszabályban meghatározott feltételekkel – megelőlegezési, likviditási hitelt nyújthat az elkülönített állami pénzalapoknak, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaságnak, a helyi önkormányzatoknak, a területfejlesztésről szóló 2023. évi CII. törvény hatálya alá tartozó térségi fejlesztési tanácsoknak és munkaszervezeteknek, valamint az érvényesítés keretében a következő év január 5-éig esedékes járandóságok fedezetére;
 5. ellátja a központosított illetményszámfejtést, valamint az ehhez kapcsolódó adó- és járulékszámolás jogszabályban meghatározott feladatait; teljesíti az illetményszámfejtéssel összefüggő társszervek felé teljesítendő adatszolgáltatásokat, bér- és létszámadatot szolgáltat a költségvetési intézmények beszámolóinak elkészítéséhez, adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez, a kormányzati döntések megalapozásához, ennek keretében ellátja a társadalombiztosítási feladatokat, teljesíti a nettófinanszírozást és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat;
 6. ellátja a humánszolgáltatásokat nyújtó nemzetiségi önkormányzati, egyházi és nem állami intézmények fenntartóit megillető állami támogatások, hozzájárulások megállapításával, finanszírozásával, köztartozásainak figyelmével, elszámolásával, ellenőrzésével és a részletfizetési kérelmekkel kapcsolatos első- és másodfokú feladatokat;
 7. ellátja a humánszolgáltatásokat nyújtó nemzetiségi önkormányzati, egyházi és nem állami intézmények fenntartói részére folyósított normatív támogatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
 8. közreműködik az európai uniós pénzeszközökkel kapcsolatosan jogszabályban, kormányhatározatban megszabott költségvetési, végrehajtási, ellenőrzési és pénzforgalmi feladatok ellátásában;
 9. jogszabályok által meghatározott keretek között működteti a kincstári monitoringrendszerrel;
 10. ellátja az államháztartás információs rendszerének működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat, valamint az információgyűjtési, adatfeldolgozó és adatszolgáltatási feladatokat;
 11. végzi a központi költségvetés és a helyi önkormányzatok pénzügyi kapcsolatából adódó feladatokat;
 12. nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a költségvetési szervekről, a helyi önkormányzatokról, a nemzetiségi önkormányzatokról, a társulásokról, a térségi fejlesztési tanácsokról, valamint jogszabály alapján a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat alkalmazó egyéb jogi személyekről (a továbbiakban együtt: törzskönyvi jogi személy);
 13. nyilvántartja a kincstári körbe tartozó költségvetési szervek tartozásállományát;
 14. az Áht. által meghatározott körben pénzforgalmi szolgáltatást nyújt, ennek keretében fizetési számlavezetési tevékenységet végez;
 15. számlát vezet a központi kezelésű előirányzatokról, a központi költségvetés közvetlen bevételeiről és kiadásairól;
 16. a miniszter által előírt módon, az Államadósság Kezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársasággal (a továbbiakban: ÁKK Zrt.) együttműködve előrejelzi a kincstári kör, valamint a Kincstár által vezetett egyéb számlák kiadásai és bevételei összesített egyenlegének alakulását;
 17. végrehajtja a kiadások teljesítésére, a bevételek beszedésére irányuló – jogszabályoknak megfelelően kezdeményezett – pénzügyi lebonyolítási feladatokat, ennek keretében a kiadásokhoz kötődően likviditási fedezetvizsgálatot, valamint alaki, formai és pénzügyi ellenőrzést végez;
 18. biztosítja a 14. pont szerinti pénzforgalmi számlatulajdonosok és a Kincstárnál értékpapírszámlával rendelkező ügyfelek készpénzellátását;
 19. az Áht. felhatalmazása alapján befektetési és kiegészítő befektetési szolgáltatási tevékenységet nyújt az állam által kibocsátott, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok körében;

20. részt vesz a magyar állam nemzetközi pénzügyi és fejlesztési intézetekkel való együttműködésével, tagságával összefüggő feladatok lebonyolításában, így különösen gondoskodik az időszakonként fizetendő összegek megfelelő forrásokból történő kifizetéséről, át nem ruházható, kamatfizetési kötelezettséget nem tartalmazó kötelezvények kiállításáról, a végrehajtandó műveletek és ügyletek létrehozásáról és lebonyolításáról, valamint a magyar állam javára átutalt vagy fizetett bármilyen összeg tekintetében jogosultként eljár;
21. ellátja a jogszabályokban megjelölt hatósági letétekkel kapcsolatos kezelői feladatokat;
22. közreműködik a támogatási előirányzatok pályázati rendszerében a pénzügyi lebonyolítási, ellenőrzési és követeléskezelési feladatok ellátásában;
23. gondoskodik az Európai Unió (a továbbiakban: EU) közös költségvetéséhez való hozzájárulásokkal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok ellátásáról;
24. felülvizsgálja és a helyszínen is ellenőrzi a helyi önkormányzatokat megillető, a központi költségvetésből származó források igénybevételeének és elszámolásának szabályszerűségét;
25. ellenőrzi a települési önkormányzatok által a belföldi gépjárművek után 2020. december 31-ig terjedő időszakra kivetett adóról szolgáltatott korrekciós adatok alapján a gépjárműadó központi költségvetés részére történő utalásának helyességét;
26. működteti az államháztartáson kívülre nyújtott költségvetési támogatások köztartozás-levonási rendszerét;
27. ellátja a jogszabályban meghatározott, európai uniós forrásból származó és egyéb nemzetközi támogatásokkal kapcsolatosan a támogatások fogadásáért felelős kifizető hatósági és igazoló hatósági feladatokat, valamint a Nemzeti Alap számára előírt feladatokat;
28. ellátja a költségvetési felügyeleti rendszer működtetésével kapcsolatos kincstári feladatokat;
29. a kincstári körbe tartozók esetén díjazás ellenében ellátja a kárpótlási jegyek őrzésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat;
30. fővárosi és vármegyei kormányhivatalonként egy családtámogatási számlát vezet a természetben nyújtott családi pótlék összegének kezelésére;
31. ellátja az ár- és belvízvédelmi kártalanítás céljából létrehozott fejezeti kezelésű előirányzat kezelő szerveként az előiránnyal kapcsolatos feladatokat, beleértve a megszűnt Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alappal létrejött és még hatályban lévő kártalanítási szerződésekből eredő jogokkal és kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat;
32. ellátja a jogszabályokban meghatározott információszolgáltatási feladatokat a honlapon történő közzététellel, valamint kérelemre vagy igényre történő adatszolgáltatás útján;
33. a miniszter mint kezes meghatalmazása alapján egyes hitelkonstrukciókban kiadja a hitelszerződés módosításához szükséges nyilatkozatokat;
34. ellátja a fiatalok életkezdési támogatásával kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat;
35. ellátja a hallgatói hitelrendszerről szóló jogszabályban előírt feladatokat;
36. ellátja a jogszabályokban meghatározott járadékok és támogatások központi költségvetésből történő kifizetésével kapcsolatos feladatokat;
37. ellátja az EU strukturális, kohéziós és beruházási alapjaiból származó támogatásokkal kapcsolatban a jogszabályokban és külön megállapodásokban előírt közreműködői, lebonyolítói, ellenőrzési és számviteli feladatokat;
38. elektronikus igazolást küld a cégeljárásokhoz és más cégügyekhez kapcsolódva megfizetett illetékekről, valamint költségtérítésekről;
39. az építőipari kivitelezési tevékenységre vonatkozó jogszabály alapján ellátja az építetők fedezetkezelői feladatokat;
40. ellátja a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatások pénzügyi ellenőrzését;
41. ellátja az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló jogszabályban előírt feladatokat;
42. végzi a nem családtámogatási kifizetőhely munkáltatók apákat megillető pótszabadság-elszámolással kapcsolatos folyósítási, könyvelési, ellenőrzési feladatokat;
43. ellátja a kárrendezési célú előirányzat szakmai kezelői feladatait;
44. részt vesz az adósságot keletkeztető ügyletek engedélyeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;

45. ellátja az Áht.-ban meghatározott, a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok, társulások, térségi fejlesztési tanácsok és az általuk irányított költségvetési szervek kincstári ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
46. ellátja az önkormányzati ASP rendszer működtetésével kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat;
47. ellátja az Áht.-ban meghatározott Likviditási Bizottság titkársági feladatait;
48. ellátja a lakáscélú állami támogatás nyújtásával összefüggésben a hitelintézetek tevékenységének ellenőrzését és a kapcsolódó, jogszabályban előírt lakóhely létesítésének ellenőrzését, továbbá a lakás-előtakarékossággal, valamint a nemzeti otthonteremtési közösségekkel kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat;
49. ellátja a kincstári körbe tartozó intézményeknél a munkavállalóknak nyújtott lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos, a jogszabályokban nevesített feladatokat;
50. közreműködik a társadalombiztosítási nyugellátások, a családtámogatások, az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai, az utazási költségtérítési támogatás, a baleseti táppénz és a hatáskörébe utalt egyéb ellátások megállapításának és folyósításának szakmai irányításában és ellenőrzésében, ezen ellátásokkal kapcsolatban elősegíti az egységes jogalkalmazást;
51. kezeli a Nyugdíjbiztosítási Alapot (a továbbiakban: Ny. Alap);
52. jogszabályban meghatározott esetben méltányossági jogkört gyakorol;
53. kezeli a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartását, valamint ellátja a TAJ szám képzésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
54. ellátja a társadalombiztosítási egyéni számlához kapcsolódó feladatokat;
55. kialakítja, valamint továbbfejleszti és működteti a feladatkörébe tartozó szakmai informatikai rendszereket;
56. ellátja a hatáskörébe utalt szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi és rehabilitációs nyilvántartások vezetésével, működtetésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat;
57. a hatáskörébe tartozó ellátások tekintetében ellátja a nemzetközi összekötőszervi feladatokat;
58. közreműködik a szociális biztonsági rendszerek koordinációjával kapcsolatos európai uniós tagállami feladatok ellátásában;
59. jogszabályban meghatározott esetben megállapítja a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 102/A. §-a szerinti növelést;
60. ellátja a nyugellátásokkal, a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával, a bányászati keresetkiegészítéssel, a megváltozott munkaképességűek ellátásaival és a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által megállapított más ellátásokkal, az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, a baleseti táppénzzel és az utazási költségtérítési támogatással, a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával, a babaváró támogatással, az első sikeres nyelvvizsga és az emelt szintű idegen nyelvből tett érettségi vizsga díjához nyújtott támogatással, a közlekedési alapismeretek tanfolyam és vizsga díjához nyújtott támogatással, a gyermeket nevelő családok otthonfelújítási támogatásával, a bölcsődei támogatással, a bölcsődei ösztöndíjprogrammal, a rozsdaovezeti lakásvásárlással kapcsolatos, jogszabályban meghatározott követeléskezelési feladatokat;
61. ellátja a rozsdaovezeti akcióterületen létesített lakóingatlanban kialakított lakások vásárlásához kapcsolódó adó-visszatérítési támogatással, illetve tulajdonosváltással összefüggő feladatokat;
62. a jogszabályban megjelölt küldeménytípusok vonatkozásában ellátja a központi érkeztetéssel, iktatással és kézbesítéssel, a központi nyomtatással és postai úton történő közléssel kapcsolatos feladatokat;
63. ellátja a jogszabályokban meghatározottak szerinti ellátásmegállapítási és ellátásfolyósítási feladatokat;
64. jogszabályban meghatározott esetben megállapítja a hozzátartozói ellátásokat, az egyes politikai rehabilitációs ellátásokat, a nemzeti helytállásért pótlékot;
65. jogszabályban foglaltak szerint intézkedik a nyugellátások és egyéb ellátások emeléséről;
66. ellátásból történő levonást teljesít;
67. kezeli a folyósításhoz szükséges adatokat;
68. a jogosultak részére kiállítja és megküldi az Ellátottak utazási utalványát;
69. ügyfélszolgálati tevékenységet végez;
70. jogszabályban meghatározott egyéb hatósági feladatot lát el;
71. ellátja a bankkártya-elfogadó terminálok számának növeléséhez nyújtott támogatáshoz kapcsolódó, jogszabályban nevesített feladatokat;
72. ellátja a Pest megye Területfejlesztési Konceptiója 2014–2030 és Pest megye Területfejlesztési Programja 2014–2020 megvalósításához nyújtott célzott pénzügyi támogatás felhasználásának lebonyolítói feladatait;

73. ellátja a jogalap nélkül felvett ellátásokkal, valamint a visszafizetési és a megtérítés iránti igényekkel kapcsolatos feladatokat;
 74. ellátja az első sikeres nyelvvizsga és az első emelt szintű idegen nyelvből tett érettségi vizsga díjához nyújtott támogatással kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat;
 75. ellátja a közlekedési alapismeretek tanfolyam és vizsga díjához nyújtott támogatással kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat;
 76. ellátja a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatással kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat;
 77. ellátja a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program egyes pályázati felhívásai vonatkozásában a jogszabályban meghatározott feladatokat;
 78. ellátja az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program Plusz egyes pályázati felhívásai vonatkozásában a jogszabályban meghatározott feladatokat;
 79. ellátja a babaváró támogatással kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat;
 80. ellátja a költségvetési biztosokkal kapcsolatos kincstári feladatokat;
 81. ellátja a munkáshittel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat;
 82. ellátja a Vidéki Otthonfelújítási Programmal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat.
- (3) Az alaptevékenységéhez kapcsolódó tevékenységek keretében a Kincstár
- a) ellátja a támogatási és egyéb előirányzatok pályázati vagy egyéb rendszereihez kapcsolódó kezelési költség ellenében végzett pénzügyi lebonyolítási feladatokat;
 - b) a kormányzati szervek részére külön megbízásból adatszolgáltatást, adatfelmérést, elemzéseket végez;
 - c) biztosítja az alaptevékenység ellátásához szükséges informatikai hátteret;
 - d) az alaptevékenységéhez kapcsolódó oktatásokat, szakmai rendezvényeket szervez;
 - e) honlapján közzéteszi az államháztartási adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges segédleteket.
- (4) A Kincstár közreműködik a magyar állam által kibocsátott értékpapírok forgalmazásában.
- (5) A Kincstár kijelölés, illetve megbízás esetén egyéb kezelő szervi és lebonyolító szervi feladatokat lát el.
- (6) A Kincstár vállalkozási tevékenységet nem folytat.

7. §

- (1) A Kincstár felel
- a) a Nemzeti Kifizető Ügynökség részére jogszabályban meghatározott,
 - b) a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervi, valamint
 - c) jogszabályban meghatározott egyéb közigazgatási feladatok ellátásáért.
- (2) A Kincstár a nemzeti kifizető ügynökségi feladatok ellátása során folyamatosan biztosítja a jogszabályokban meghatározott akkreditációs feltételek teljesülését.
- (3) A Kincstár az EHA tekintetében a HOP IgH-val és a HOP IH-val kötött együttműködési megállapodás alapján, az ETHA tekintetében a Magyar Halgazdálkodási Operatív Program Irányító Hatósággal, továbbá az ETHAA tekintetében a Magyar Halgazdálkodási Operatív Program Plusz Irányító Hatósággal kötött közreműködő szervezeti megállapodás alapján közreműködői szervezetként jár el.
- (4) A Kincstár – a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes útján – az Európai Mezőgazdasági és Orientációs és Garancia Alap (a továbbiakban: EMOGA) Orientációs Részlege tekintetében ellátja a vidékfejlesztési intézkedések lebonyolításával összefüggő feladatokat.
- (5) A Kincstár az EMOGA Orientációs Részlege tekintetében az Agrárminisztériummal mint az Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: AVOP) Irányító Hatóságával (a továbbiakban: AVOP IH) kötött együttműködési megállapodás alapján – ellátja a vidékfejlesztési intézkedések lebonyolításával összefüggő feladatokat.
- (6) A Kincstár ellátja a Halászati Orientációs Pénzügyi Eszközből (HOPE) folyósított támogatások végrehajtásával összefüggő feladatokat az AVOP IH-val kötött megállapodás alapján.
- (7) A Kincstár a SAPARD előcsatlakozási program (a továbbiakban: SAPARD) tekintetében ellátja az egyes projektekkel kapcsolatban még fennálló egyes központi feladatok végrehajtását.
- (8) A Kincstár feladatkörébe tartozik a közös agrárpolitika finanszírozásáról, irányításáról és monitoringjáról, valamint az 1306/2013/EU rendelet hatályaon kívül helyezéséről szóló, 2021. december 2-i (EU) 2021/2116 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: 2021/2116 rendelet) szerinti integrált igazgatási és kontrollrendszer (a továbbiakban: IIER), valamint az IIER-t magába foglaló integrált informatikai rendszer működtetése és annak továbbfejlesztése, ezen belül a Kincstár működteti
- a) a Kedvezményezett Nyilvántartási Rendszert (a továbbiakban: KNYR);

- b) a Mezőgazdasági Parcella Azonosító Rendszert (a továbbiakban: MePAR);
 - c) a szőlőültetvények országos térinformatikai nyilvántartását (a továbbiakban: VINGIS); valamint
 - d) az intézkedések kezelésére szolgáló nyilvántartási és ellenőrzési rendszereket.
- (9) A Kincstár működteti
- a) az intervenciók raktárregisztert;
 - b) a mezőgazdasági célú csekély összegű támogatások nyilvántartási rendszerét;
 - c) a mezőgazdasági vagyoni értékű jogosultságok nyilvántartását;
 - d) a tejkvóta-nyilvántartási rendszert;
 - e) a monitoring adat-nyilvántartási rendszert;
 - f) a mezőgazdasági kockázatkezelési adatbázist;
 - g) a területi monitoringrendszert.
- (10) Az (1)–(9) bekezdésben foglalt feladatok ellátásáért a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes felel.
- (11) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes a nemzeti kifizető ügynökségi feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, az elnök nem utasíthatja, e feladatok ellátása során a hivatali szervezet vezetőjének minősül, és a feladatok ellátásához szükséges mértékben más szervezeti egységek vezetőinek – az elnök egyidejű értesítése mellett – utasítást adhat.
- (12) A Magyar Halgazdálkodási Operatív Program (a továbbiakban: MAHOP) és a Magyar Halgazdálkodási Operatív Program Plusz (a továbbiakban: MAHOP Plusz) közreműködő szervezeti feladatok ellátásáért felelős Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes a közreműködő szervezeti feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, az elnök nem utasíthatja. A MAHOP és a MAHOP Plusz közreműködő szervezeti feladatok ellátása során a hivatali szervezet vezetőjének minősül, a MAHOP és a MAHOP Plusz közreműködő szervezeti feladatok ellátásához szükséges mértékben más szervezeti egységek vezetőinek – az elnök egyidejű értesítése mellett – utasítást adhat.

II. FEJEZET

VEZETŐI ÁLLÁSHELYEK A KINCSTÁRNÁL

4. Elnök

- 8. §** (1) Az elnök a Kincstár egyszemélyi felelős vezetőjeként
- 1. irányítja a Kincstár szervezetének működését;
 - 2. javaslatot tesz a miniszternek az elnökhelyettesek kinevezésére és felmentésére;
 - 3. rendszeresen tájékoztatja a minisztert az elvégzett feladatokról és tevékenységekről, ha azt jogszabály elrendeli, vagy azt a miniszter, az átruházott irányítási hatáskört gyakorló miniszter (a továbbiakban: szakmai irányító miniszter), az államháztartásért felelős államtitkár, az államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: kincstárért felelős helyettes államtitkár) irányítási feladat- és hatáskörében kéri, valamint a Kincstárt érintően felmerülő jelentős kockázatokról, a kincstári feladatellátás kapcsán felmerülő jelentős problémákról, fennakadásokról, azok tervezett kezeléséről haladéktalanul tájékoztatja a minisztert, az államháztartásért felelős államtitkárt és a kincstárért felelős helyettes államtitkárt, valamint az átruházott irányítási hatáskörrel érintett feladatok tekintetében a szakmai irányító minisztert is;
 - 4. a miniszternek jóváhagyásra megküldi a Szabályzatot, a Kincstár éves költségvetési tervét és éves költségvetési beszámolóját, a Kincstár munka- és ellenőrzési tervét, gondoskodik az abban foglaltak és a miniszter által – az irányítási feladat- és hatáskörében – előírtak végrehajtásáról;
 - 5. a jogalkotásról szóló törvényben meghatározott hatáskörében normatív utasításokat adhat ki, jóváhagyja a Kincstár belső szabályzatait és a központi szerv főosztályainak, önálló osztályainak és területi szerveinek ügyrendjét;
 - 6. a Kincstár hivatali szervezetének vezetőjeként gyakorolja a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével, valamint a munka törvénykönyvéről szóló törvény hatálya alá tartozók tekintetében a munkaviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat, gyakorolja a fegyelmi és kártérítési jogkört;
 - 7. irányítja a Kincstár, mint intézmény gazdálkodását;

8. működteti a szakmai és pénzügyi-gazdasági felügyeleti ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés rendszerét, gondoskodik a belső kontrollrendszer működési feltételeinek biztosításáról és folyamatos fejlesztéséről;
 9. meghatározza a Kincstár munkaerő-gazdálkodási és humánstratégiai koncepcióját, ellenőrzi annak végrehajtását;
 10. összehívja és vezeti a vezetői értekezleteket;
 11. eleget tesz az érdekképviselői szervekkel kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeinek;
 12. kijelöli a közérdekű bejelentéseket, panaszokat kivizsgáló szervezeti egységeket és az integritás tanácsadót;
 13. dönt munkacsoport létrehozásáról;
 14. tagot jelöl a Likviditási Bizottságba;
 15. kijelöli a pénzmossás megelőzése és megakadályozása érdekében szükséges adatszolgáltatásra, valamint a pénzügyi információs egységként működő hatóságnál a kapcsolattartásra vonatkozó feladatok ellátására az ún. kijelölt személyt és helyettesét, valamint kijelöli e témában az oktatási feladatot ellátó személyt;
 16. gyakorolja a jogszabályokban meghatározott hatósági jogkört;
 17. a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 4. § (2) bekezdésében foglalt jogkör átruházása esetén ellátja a minősítői feladatokat;
 18. gondoskodik a Kormány által előírt funkcionális és vezetői létszamarány betartásáról;
 19. megbízza a munkavédelmi megbízottat;
 20. megbízza az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt (a továbbiakban: informatikai biztonsági vezető);
 21. a rendelkezésre álló előirányzatok keretein belül, a kötelezettségvállalás általános szabályainak megtartásával meghatározza a Kincstár, valamint egyes szervezeti egységei létszámát, és erről tájékoztatja a kincstárért felelős helyettes államtitkár;
 22. általános jogkörben képviseli a Kincstárt, képviselői jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja;
 23. a Kincstár alapító okiratának tervezetét és a Szabályzat – a szakmai irányító miniszter irányítási hatáskörét érintő változás esetén a vonatkozó szövegrészek tekintetében a szakmai irányító miniszter által véleményezett – tervezetét a kincstárért felelős helyettes államtitkár útján aláírásra megküldi;
 24. a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes javaslata alapján ellenőrzést rendelhet el a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a hozzá tartozó feladat- és hatáskörök vonatkozásában;
 25. ellátja és gyakorolja azon jogköröket és feladatokat, amelyek a KINCSINFO Nonprofit Kft. és az Ny. Alap tekintetében illetik és kötelezik;
 26. megbízza az ISO/IEC 27001 szabvány szerinti információbiztonság irányítási rendszer (a továbbiakban: IBIR) vezetőjét;
 27. költségvetési biztost bízhat meg az Áht. 39/A. §-ában foglalt feladatok végrehajtására.
- (2) Az elnök irányítja és felügyeli
1. az általános elnökhelyettes;
 2. az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes;
 3. a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes;
 4. az informatikai elnökhelyettes;
 5. a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes;
 6. a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes;
 7. a jogi és igazgatási igazgató;
 8. a humánpolitikai igazgató;
 9. a költségvetési felügyeleti igazgató;
 10. az ellenőrzési igazgató;
 11. az Elnöki Kabinet vezetőjének;
 12. az informatikai biztonsági vezető;
 13. a Biztonsági Főosztály vezetőjének;
 14. az adatvédelmi tisztviselő;
 15. a Compliance Főosztály vezetőjének;
 16. a Belső Kontrollok Főosztálya vezetőjének, mint integritás tanácsadó tevékenységét, a Szabályzatban foglaltak figyelembevételével.

- (3) Az elnök biztosítja a folyamatos kapcsolattartást a kincstárért felelős helyettes államtitkárral és a Nemzetgazdasági Minisztérium Kincstár irányításában közreműködő szervezeti egységekkel, gondoskodik az általuk kért adatok, tájékoztatások, dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról.
- (4) Az elnök – a nemzeti kifizető ügynökségi feladatok és a 7. §-ban foglaltak szerinti további feladatok ellátásáért felelős Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes útján – biztosítja az együttműködést a Kincstár 7. §-ban foglalt feladatainak ellátása körében az Agrárminisztériummal, egyéb érintett minisztériummal, az európai uniós szervekkel és ellenőrző szervekkel, az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervekkel, valamint más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel.

5. Elnökhelyettesek

- 9. §**
- (1) Az elnökhelyettesek a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezetik és felügyelik az elnök feladat- és hatáskörének a Szabályzatban meghatározott része tekintetében a szakmai munkát, valamint döntenek a hatáskörükbe utalt ügyekben.
 - (2) Az elnökhelyettes feladatkörei elsősorban a következők:
 - a) feladatkörében és a Szabályzatban meghatározott ügykörben önállóan képviseli a Kincstárt, és irányítja a feladatok végrehajtását;
 - b) az elnök távollétében ellátja a helyettesítéssel kapcsolatosan ráruházott feladatokat;
 - c) koordinálja az irányítása alá tartozó szakterületen mindazon ügyeket, amelyek irányítását az elnök nem tartotta fenn magának;
 - d) meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi és felügyeli ennek teljesítését;
 - e) felelős az irányítása alá tartozó szakterületek tevékenységének eredményes koordinálásáért;
 - f) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, ennek elősegítése érdekében utasítási joga van, és intézkedést adhat ki;
 - g) ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat;
 - h) javaslatot tesz szakmai területének működésével összefüggő költségek és a fejlesztési források megtervezésére;
 - i) felügyeli a hatáskörébe utalt európai uniós vagy hazai forrásból megvalósuló kiemelt projektek végrehajtását, ennek keretében
 - ia) tanácskozási joggal részt vesz a projektek vezetői és irányító testületi ülésein,
 - ib) jogosult megismerni a projektekhez kapcsolódó előterjesztéseket, jelentéseket, szerződéseket és egyéb dokumentumokat,
 - ic) írásbeli és szóbeli tájékoztatást kérhet minden, a projektekkel kapcsolatos információról a szakmai és informatikai projektvezetőktől, valamint a lebonyolítási, pénzügyi adminisztrációs feladatokat ellátó szervezeti egység vezetőjétől,
 - id) az elnökkel egyeztetve kapcsolatot tart külső partnerekkel,
 - ie) folyamatosan tájékoztatja az elnököt a projektek előrehaladásáról, a szükséges döntési pontokról.
 - (3) Az elnökhelyettesek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatainak teljesítéséről és az elnök által rájuk bízott feladat teljesítéséről rendszeresen beszámolnak az elnöknek.

6. Általános elnökhelyettes

- 10. §**
- (1) Az általános elnökhelyettes
 - a) az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén ellátja az általános helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat, ha az elnöki tisztség átmenetileg betöltetlen, gyakorolja az elnöki feladat- és hatásköröket;
 - b) felelős az igény-, portfólió- és projektmenedzsment igazgató irányításával kezelt fejlesztési igények, projektek megvalósításáért;
 - c) felügyeli az igény-, portfólió- és projektmenedzsment feladatok ellátását;
 - d) felelős a Kincstár adatvagyon-gazdálkodási feladatainak ellátásáért;
 - e) felelős a belső kontrollok megfelelőségéért, koordinálja a belső kontroll rendszert;
 - f) felelős a folyamat- és kockázatmenedzsment egységes módszertanának kialakításáért, a folyamatok nyilvántartásának, átláthatóságának biztosításáért, valamint az üzletmenet-folytonosság irányítási rendszeréért;

- g) felelős a költségvetési forrásokkal történő gazdálkodás mindenkor szabályait tartalmazó kormányrendeletben számára meghatározott feladatok ellátásáért;
 - h) igénymenedzsment területet működtet, és az igényeket szükség szerint az elnök, illetve az elnök által működtetett Portfólió Bizottság elé terjeszti;
 - i) felügyeli a Kincsar beszerzési és közbeszerzési tevékenységét;
 - j) felügyeli a központi kapacitás és erőforrás gazdálkodást;
 - k) felügyeli a Kincstár központi gazdasági és műszaki feladatait;
 - l) az a) pontban foglalt feltételek és a Mavtv. 4. § (2) bekezdésében foglalt jogkör átruházásának együttes fennállása esetén ellátja a minősítői feladatokat.
- (2) Az általános elnökhelyettes irányítja
- a) az igény-, portfólió- és projektmenedzsment igazgató, a műszaki igazgató, a gazdasági igazgató, a pénzügyi és belső kontrollok igazgató, valamint
 - b) az Adatvagyon-gazdálkodási és Elemzési Főosztály és a Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- (3) A Kincstár – jogszabályban a költségvetési szerv gazdasági vezetőjére meghatározott feladatok tekintetében – gazdasági vezetője az általános elnökhelyettes.

7. Államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes

- 11. §** (1) Az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes
- a) irányítja az államháztartás központi alrendszere költségvetésének jogszabályokban meghatározott kincstári végrehajtását;
 - b) felelős a költségvetéssel kapcsolatos kincstári tájékoztatás összehangolásáért, vezeti a makrogazdasági és államháztartási pénzügyi folyamatok elemzését;
 - c) felügyeli a kincstári körbe tartozó költségvetési szervek, előirányzatok és alapok költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos – a Kincstár hatáskörébe tartozó előirányzat-gazdálkodási, finanszírozási – feladatok végrehajtását;
 - d) vezeti, szervezi a központi kezelésű előirányzatokkal összefüggő szabályozási, nyilvántartási, ellenőrzési és finanszírozási feladatok végrehajtását;
 - e) irányítja a költségvetési-kincstári gazdálkodással összefüggő jogszabályok tervezeteinek kincstári kialakítását, véleményezését;
 - f) felügyeli a zárszámadás előkészítésével, összeállításával kapcsolatos feladatokat;
 - g) szakmailag koordinálja az elemi költségvetésről és az éves költségvetési beszámolóról, valamint az államháztartás információs rendszere keretében teljesített más adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, e feladatkörében irányítja a területi szervek adatszolgáltatással kapcsolatos munkáját, meghatározza az államháztartás információs rendszerének jogszabály-módosításokból eredő továbbfejlesztésével kapcsolatos szakmai igényeket;
 - h) közreműködik a pénzügyi elszámolások és az államháztartási számvitel kidolgozásában;
 - i) meghatározza a hatáskörébe tartozó feladatok megvalósításához szükséges informatikai rendszerek üzemeltetésének és fejlesztésének szakmai követelményeit, szervezi és irányítja az ügyviteli folyamatok hatékony kialakítását;
 - j) felügyeli a kincstári monitoringrendszert;
 - k) felelős a járadékok és viszontgaranciák kezelését érintő szakmai feladatok szabályozásáért és irányításáért;
 - l) irányítja és összehangolja a Kincstár törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatainak elvégzését.
- (2) Az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes a pénzforgalmi és állampapír-forgalmazási tevékenység keretében
- a) felelős a Kincstár hatáskörébe tartozó pénzforgalmi, számlavezetési és értékpapír-forgalmazási feladatok szabályozásáért, irányításáért;
 - b) vezeti a Kincstár tevékenységi körében a pénzforgalmi és támogatási szolgáltatást érintő végrehajtási feladatok szabályozását, valamint gondoskodik a vonatkozó belső szabályozó eszközök aktualizálásáról, tervezeteinek elkészítéséről;
 - c) irányítja a területi szervek állampénztári irodáinak feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységét;
 - d) szakmai irányítást gyakorol az európai uniós források költségigazolási, pénzügyi lebonyolítási, ellenőrzési és számviteli nyilvántartási tevékenysége felett;

- e) gondoskodik az Európai Bizottsággal történő elszámolások, adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséről;
 - f) kapcsolatot tart az európai uniós források lebonyolításában részt vevő szervezetekkel;
 - g) felelős az igazoló hatósági feladatok ellátásáért;
 - h) meghatározza a hatáskörébe tartozó feladatok megvalósításához szükséges informatikai rendszerek fejlesztésével és továbbfejlesztésével kapcsolatos szakmai igényeket, szervezi és irányítja az ügyviteli folyamatok hatékony kialakítását;
 - i) javaslatot tesz a feladatellátáshoz kötődő szakrendszerek biztonsági osztályba sorolásából fakadó, a jogszabályi előírásokon túli informatikai üzemeltetési tevékenység végzésére, ami kiterjed a kapcsolattartásra, a szakterület oktatására, a tevékenység napi ellátására, a hibakezelésre és minden olyan tevékenységre, ami elősegíti a szakterületek munkáját;
 - j) felügyeli és irányítja a Kincstár állampapír-forgalmazási tevékenységével kapcsolatos stratégiai és értékesítési célok kialakítását, valamint azok teljesítését.
- (3) Az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítja
- a) a pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős igazgató, az állampapír-forgalmazásért felelős igazgató, valamint
 - b) az Államháztartási Fejezeti Főosztály, az Államháztartási Adatszolgáltatási Főosztály, az Államháztartási Számviteli Főosztály és az Államháztartási Lebonyolítási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

8. Hálózati irányításért felelős elnökhelyettes

12. § (1) A hálózati irányításért felelős elnökhelyettes

- a) irányítja a területi szervek feladatkörét megalapozó jogszabályok előkészítésében való közreműködést, a területi szervek feladatkörét érintő belső szabályozó eszközök, jelentések előkészítését, koordinációját; felügyeli az egységes gyakorlat kialakítását és az ehhez kapcsolódó egységes módszerek, jogszabályon alapuló szakmai ellenőrzési módszertanok kidolgozását és bevezetését, valamint a belső szabályozó eszközök előkészítésének, elkészítésének folyamatát;
 - b) együttműködik a területi szervek szakmai tevékenysége feltételrendszerének (személyi, tárgyi, informatikai háttér) biztosításában, a szakmai követelmények meghatározásában az intézményi működtetéssel, üzemeltetéssel foglalkozó központi szerv szervezeti egységeivel;
 - c) irányítja a területi szervek irodáinak szakmai tevékenységét az irányítása alatt álló főosztályok feladatkörébe tartozó tevékenységek vonatkozásában;
 - d) felügyeli a területi szervek képviselőinek részvételével tartott értekezleteken folyó munkát és a szakmai fórumok munkáját;
 - e) meghatározza a hatáskörébe tartozó feladatok megvalósításához szükséges informatikai rendszerek üzemeltetésének és fejlesztésének szakmai követelményeit, ezek továbbfejlesztésével kapcsolatos szakmai igényeket; szervezi és irányítja az ügyviteli folyamatok hatékony kialakítását.
- (2) A hálózati irányításért felelős elnökhelyettes irányítja
- a) az illetményszámfejtési igazgató,
 - b) a támogatási igazgató, valamint
 - c) az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály és az Önkormányzati Főosztály vezetőjének tevékenységét.

9. Informatikai elnökhelyettes

13. § (1) Az informatikai elnökhelyettes

1. gondoskodik a Kincstár informatikai stratégiájának elkészítéséről, valamint az elfogadott informatikai stratégia végrehajtásáról és aktualizálásáról;
2. gondoskodik a Kincstár éves központi informatikai munkatervének elkészítéséről, az elnökhelyettesekkel és a KINCSINFO Nonprofit Kft. ügyvezetőjével történő előzetes egyeztetést követően jóváhagyja az éves alkalmazásfejlesztési, infrastruktúra-fejlesztési, valamint az alkalmazás- és infrastruktúra-üzemeltetési tervet;
3. szakmai irányítást gyakorol, ellenőrzi és összehangolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját;
4. az elnökhelyettesekkel és az elnöki közvetlen szakterületekkel együttműködve minden év szeptember 30-ig gondoskodik a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló

- kormányrendelet szerinti, a következő éves informatikai fejlesztési és beszerzési terv elkészítéséről és feltöltéséről a Digitális Kormányzati Ügynökség Portáljára;
5. a jóváhagyott informatikai beszerzési és fejlesztési terv alapján gondoskodik a beszerzések előkészítéséről, és kezdeményezi, nyomon követi és támogatja az informatikai és telekommunikációs tárgyú beszerzéseket;
 6. jóváhagyja a Kincstár informatikai tárgyú szerződéseinek megkötését, aláírás előtt informatikai szakmai szempontból ellenjegyzi azokat;
 7. felügyeli az informatikai terület által kezdeményezett informatikai tárgyú beszerzések, megrendelések és szerződések teljesülését;
 8. irányítja a Kincstár tevékenységi körébe tartozó feladatokat támogató informatikai rendszerek és alkalmazások rendszerszervezési, tervezési, szoftverfejlesztési, karbantartási és üzemeltetési tevékenységét;
 9. irányítja a Kincstár tevékenységi körébe tartozó feladatokat támogató informatikai rendszerek és alkalmazások, valamint a központi infrastruktúra-üzemeltetési és -fejlesztési tevékenységét;
 10. irányítja az informatikai szakterület közreműködését igénylő információvédelmi és informatikai biztonsági feladatok megvalósítását, együttműködve az informatikai biztonsági vezetővel biztosítja az informatikai biztonsági követelmények érvényesülését;
 11. meghatározza az informatikai szakterület folyamatait, a módszertani és szabályozó környezetét;
 12. részt vesz a projektek informatikai előkészítésében és megvalósításában;
 13. szakmai irányítást és felügyeletet gyakorol a KINCSINFO Nonprofit Kft. tevékenysége felett, és biztosítja a Kincstár és a KINCSINFO Nonprofit Kft. közötti hatékony együttműködést;
 14. a Kincstár nevében feladatokat rendel meg a KINCSINFO Nonprofit Kft.-től a szakterületekkel történt egyeztetést követően, szakmai teljesítést igazol a Kincstár és a KINCSINFO Nonprofit Kft. közötti teljesítés vonatkozásában;
 15. a KINCSINFO Nonprofit Kft. felé képviseli és megjeleníti a Kincstár közép- és hosszú távú stratégiáját;
 16. figyelemmel kíséri a KINCSINFO Nonprofit Kft. feladatellátását érintő információ- és adatszolgáltatások teljesítését, a KINCSINFO Nonprofit Kft. szakmai tevékenységét;
 17. kapcsolatot tart az informatikai tárgyú szerződések kapcsán a szállítókkal, partnerekkel és a kormányzati szolgáltatókkal és felügyelő szervekkel;
 18. irányítja és ellenőrzi az informatikai szolgáltatások kialakítását és működtetését, kiemelten a Kincstár tevékenységi körébe tartozó központi bejelentés-, hiba- és jogosultságkezelési tevékenységet, továbbá felel az adathozzáférési jogosultságok rendszerének működtetéséért és fejlesztéséért;
 19. irányítja és ellenőrzi az egységes monitoring-, a szállítói, a mentés- és az archiválásmenedzsment-feladatokat;
 20. gondoskodik a kincstári adattárházak, a Kincstár honlapjának, valamint a Közpénzügyi Portál fejlesztéséről és üzemeltetéséről;
 21. nyomon követi és monitorozza az informatikai pénzügyi források alakulását tervek és tényadatok tekintetében;
 22. gondoskodik az informatikai fejlesztések hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő megvalósulásáról, az informatikai helyi integrátori tevékenység működtetéséről;
 23. gondoskodik a Kincstárban felmerülő informatikai igények vizsgálatáról és szükség szerinti megvalósításáról, az informatikai szakterületet érintő adatszolgáltatások és információszolgáltatások teljesítéséről, továbbá dokumentumok, előterjesztések informatikai szempontú véleményezéséről;
 24. meghatározza a hatáskörébe tartozó feladatok megvalósításához szükséges informatikai rendszerek üzemeltetésének és fejlesztésének szakmai követelményeit, az ezek továbbfejlesztésével kapcsolatos szakmai igényeket;
 25. szervezi és irányítja az informatikai ügyviteli folyamatok hatékony kialakítását;
 26. a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében kapcsolatot tart az elnökhelyettesekkel, igazgatókkal, a társ- és felettes szervek informatikai feladatokat irányító vezetőivel, az elnökkel egyeztetett módon informatikai témákban képviseli a Kincstárt;
 27. gondoskodik a kincstári informatikai rendszerek, az alkalmazások és az informatikai infrastruktúra architektúratervezéséről, továbbá a folyamatok és architektúrányilvántartás vezetéséről;
 28. gondoskodik a digitalizációs folyamatok koordinálásáról, és a technológiai innováció szervezeten belüli alkalmazásának előmozdításáról;
 29. koordinálja a Kincstárra, mint katasztrófavédelmi szempontból kritikus, illetve jelentős szervezetre háruló jogszabályi feladatokat, így különösen az ellenállóképességi terv készítését;
 30. a 10. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározottak érdekében együttműködik az általános elnökhelyetessel.

- (2) Az informatikai elnökhelyettes irányítja az informatikai üzemeltetési igazgató, az informatikai szolgáltatási igazgató, az informatikai fejlesztési igazgató és az informatikai stratégiai és tervezési igazgató tevékenységét.

10. Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes

- 14. §** (1) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes vezeti a Nemzeti Kifizető Ügynökséget, összehangolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a Kincstár egyéb, a 7. §-ban foglalt feladatok ellátásában részt vevő szervezeti egységeinek tevékenységét, továbbá meghatározza a Kincstárnak mint Nemzeti Kifizető Ügynökségnek és mint a 7. §-ban foglalt további kijelölés szerint eljáró szervnek az európai uniós és egyéb jogszabályokban és megállapodásokban előírt feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását a Szabályzatban foglaltakra figyelemmel.
- (2) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes, figyelemmel az 5. § (2) bekezdésére
- irányítja a 7. §-ban foglalt feladatok ellátását, és felügyeli azok végrehajtását;
 - felelős a 7. §-ban foglalt feladatokkal kapcsolatos kincstári tájékoztatás előkészítéséért, összehangolásáért;
 - vezeti, szervezi a 7. §-ban foglalt feladatokkal összefüggő nyilvántartási, ellenőrzési feladatok végrehajtását;
 - gyakorolja a nemzeti kifizető ügynökségi kiadmányozási jogokat;
 - szakmai irányítást gyakorol az átruházott feladatok tekintetében, továbbá ellenőrzi azok megállapodásokban és jogszabályokban foglaltaknak megfelelő ellátását;
 - gondoskodik az Európai Bizottsággal történő elszámolások, adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséről;
 - kapcsolatot tart az európai uniós forrásokkal kapcsolatos feladatok lebonyolításában részt vevő szervezetekkel;
 - meghatározza – az informatikai elnökhelyetessel egyetértésben – a hatáskörébe tartozó feladatok megvalósításához szükséges informatikai rendszerek fejlesztésével kapcsolatos szakmai igényeket; szervezi és irányítja az ügyviteli folyamatok hatékony kialakítását; továbbá
 - felelős a teljesítményjelentés rendszerének kialakításáért és működtetéséért.
- (3) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes, figyelemmel az 1. § (7) bekezdés a) pontjára, felügyeli és irányítja a VP IH által átruházott közbenső szervezeti feladatok ellátását a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknél.
- (4) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes felügyeli és irányítja az irányító hatóság által delegált közreműködő szervezeti feladatok ellátását a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknél.
- (5) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes elkészíti és aláírja az Európai Mezőgazdasági Garanciaalap (a továbbiakban: EMGA) és EMVA kezelésére vonatkozó vezetőségi nyilatkozatot, valamint az éves jelentést.
- (6) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettest – eltérő, eseti írásbeli utasítása hiányában – távollétében vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettesi tisztség nincs betöltve, a stratégiai igazgató helyettesíti.
- (7) Ha a stratégiai igazgatói tisztség nincs betöltve, valamint a stratégiai igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettesi tisztség nincs betöltve, az agrártámogatási igazgató helyettesíti.
- (8) Ha sem a stratégiai igazgatói tisztség, sem az agrártámogatási igazgatói tisztség nincs betöltve, valamint a stratégiai igazgató és az agrártámogatási igazgató egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettesi tisztség nincs betöltve, a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató helyettesíti.
- (9) A (6)–(8) bekezdésben meghatározott esetben, a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes helyettesítésekor a hatáskör jogosultja a nemzeti kifizető ügynökségi feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, az elnök nem utasíthatja, a feladatok ellátásához szükséges mértékben más szervezeti egységek vezetőinek – az elnök egyidejű értesítése mellett – utasítást adhat.
- (10) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes a nemzeti kifizető ügynökségi feladatokkal összefüggésben az elnök egyidejű tájékoztatása mellett soron kívüli belső ellenőrzést és tanácsadó tevékenységet kezdeményezhet a belső ellenőrzés vezetőjénél.

- (11) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítja
- a) az agrártámogatási igazgató, a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató és a stratégiai igazgató, valamint
 - b) a Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.

11. Lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes

- 15. §** (1) A lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes
- a) közreműködik a családtámogatásért, egészségbiztosításért, szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszterek szakmai irányítási és ellenőrzési feladatainak ellátásában, elősegíti a szakpolitikai koncepciók kialakítását, előkészítését;
 - b) véleményezi a feladatkörét érintő jogszabályok tervezeteit, javaslatot tesz a társadalombiztosítási, családtámogatási ellátórendszerrel kapcsolatos jogszabályok megalkotására;
 - c) közreműködik a szociális biztonsági egyezmények előkészítési folyamatában és megkötésében, felelős a nemzetközi összekötőszervi feladatok ellátásáért, kapcsolatot tart a külföldi társadalombiztosítási társszervekkel;
 - d) gondoskodik mindazon feladatok végrehajtásáról, amelyek az EU szociális biztonsági rendszereinek koordinációjával összefüggésben hárulnak a Kincstárra;
 - e) felelős a társadalombiztosítási, családtámogatási ellátások folyósításával kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért;
 - f) irányítja és szervezi a társadalombiztosítási nyilvántartással kapcsolatos központi feladatok ellátását, kidolgozza a feladat hatékony és korszerű ellátását elősegítő fejlesztési koncepciót;
 - g) meghatározza a társadalombiztosítási és a családtámogatási ellátórendszer működéséhez szükséges informatikai rendszerek fejlesztésével és továbbfejlesztésével kapcsolatos szakmai követelményeket, szervezi és irányítja az ügyviteli folyamatok hatékony kialakítását;
 - h) javaslatot tesz a feladatellátáshoz kötődő szakrendszerek biztonsági osztályba sorolásából fakadó, a jogszabályi előírásokon túli informatikai üzemeltetési tevékenység végzésére, ami kiterjed a kapcsolattartásra, a szakterület oktatására, a tevékenység napi ellátására, a hibakezelésre és minden olyan tevékenységre, ami elősegíti a szakterületek munkáját.
- (2) A lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítja a társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató, valamint a NYUFIG igazgató tevékenységét.

12. Igazgatók

- 16. §** (1) Az igazgató főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként
- a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját;
 - b) feladatkörében utasítási joggal rendelkezik, és intézkedést ad ki;
 - c) javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó szakmai feladatokat szabályozó jogszabályok készítésére, módosítására, felel a jogszabályok végrehajtását szolgáló belső szabályozó eszközök elkészítéséért;
 - d) gondoskodik a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök és a belső szabályozó eszközök végrehajtásáról;
 - e) javaslatot tesz szakmai területének működésével összefüggő költségek és a fejlesztési források megtervezésére;
 - f) ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat;
 - g) feladatainak ellátása során együttműködik a többi igazgatóval, jelentősebb döntéséről haladéktalanul tájékoztatja őket és az érintett főosztályvezetőket.
- (2) A területi szerv igazgatója a területi szerv felelős vezetője, akinek az (1) bekezdésben foglaltakon kívüli feladatai:
- a) ellátja a területi szerv szakmai munkájának irányítását az elnök, az elnökhelyettesek, a központi igazgatók, valamint a hatáskörrel rendelkező központi szervezeti egység vezetőjének szakmai iránymutatása alapján;
 - b) irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi a területi szerv működését;
 - c) rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését;
 - d) közvetlenül irányítja, beszámoltatja és ellenőrzi az irodavezetők és a közvetlen irányítása alá tartozó álláshelyet betöltő kormánytisztviselők munkáját;

- e) gyakorolja a jogszabályokban meghatározott hatósági jogkört;
 - f) az utalványozással és kötelezettségvállalással kapcsolatos jogkörét, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot a kötelezettségvállalás szabályai szerint gyakorolja;
 - g) figyelemmel kíséri az ügyintézkést, az ügyfélforgalom alakulását és az ügyfelekkel történő bánásmódot, megteremti az ügyfelek szakszerű tájékoztatásának, felvilágosításának feltételeit;
 - h) elkészíti a területi szerv ügyrendjét;
 - i) javaslatot tesz a munkavédelmi, a tűzvédelmi, valamint a biztonsági megbízott személyére az elnök felé;
 - j) kiadja az általa irányított szervezeti egységek szakmai tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásáról szóló igazgatói utasításokat.
- (3) A területi szerv igazgatóját annak távolléte, akadályoztatása vagy az álláshely betöltetlensége esetén a területi szerv ügyrendjében meghatározott irodavezető helyettesíti.

13. Gazdasági igazgató

- 17. §** (1) A gazdasági igazgató főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként
- a) felügyeli
 - aa) a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat,
 - ab) az Ny. Alap kezelésével kapcsolatos feladatokat,
 - ac) a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, a bevallási kötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
 - b) a területi szervek vonatkozásában feladatait a hálózatirányításért felelős elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett látja el;
 - c) az általános elnökhelyettes rendelkezései szerint ellenjegyzi, vagy az általa kijelölt személlyel ellenjegyezteti a Kincstár terhelő gazdasági kihatású kötelezettségvállalásokat.
- (2) A gazdasági igazgató irányítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály, valamint a Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztálya vezetőjének tevékenységét.

14. Jogi és igazgatási igazgató

- 18. §** (1) A jogi és igazgatási igazgató
- a) biztosítja és felügyeli a Kincstáron belüli koordináció rendjét és a Kincstár irányítását ellátó minisztériummal, valamint tevékenységének szakmai irányításában közreműködő más minisztériumokkal, intézményekkel és szervezetekkel történő koordinációs feladatok összehangolását és irányítását;
 - b) feladatkörében képviseli a Kincstárt;
 - c) a Kincstár vezető jogtanácsosaként összehangolja és irányítja a Kincstár jogi tevékenységét;
 - d) biztosítja és felügyeli a Kincstár által előkészített előterjesztések, jogszabálytervezetek jogi és kodifikációs megfelelését.
- (2) A jogi és igazgatási igazgató irányítja a Jogi Főosztály és a Szabályozási és Koordinációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.

15. Ellenőrzési igazgató

- 19. §** (1) Az ellenőrzési igazgató
- a) összehangolja a Kincstáron belül a belső ellenőrzési feladatok ellátását;
 - b) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, az elnök jóváhagyása után végrehajtja azokat, valamint nyomon követi megvalósításukat;
 - c) tájékoztatja az elnököt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről;
 - d) az ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi; figyelemmel kíséri azok megvalósítását, valamint féléves gyakorisággal tájékoztatja az elnököt az intézkedési tervek megvalósulásáról;
 - e) koordinálja az éves ellenőrzési jelentés összeállítását, amelyet megküld az irányító szerv részére;

- f) gondoskodik a külső ellenőrző szervezetek javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követéséről, valamint a jogszabályokban meghatározott adattartalommal történő nyilvántartás vezetéséről, valamint az ellenőrzési jelentések kezeléséről.
- (2) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes javaslata alapján az elnök ellenőrzést rendelhet el a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a hozzá tartozó feladat- és hatáskörök vonatkozásában. Az ellenőrzési igazgató az ellenőrzés eredményéről – az ellenőrzési jelentés megküldésével – tájékoztatja a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettest.
- (3) Az ellenőrzési igazgató irányítja a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjének, valamint a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Belső Ellenőrzések Főosztálya vezetőjének tevékenységét.

16. Humánpolitikai igazgató

- 20. §** (1) A humánpolitikai igazgató
- a) felelős a Kincstár teljes személyi állományának foglalkoztatási jogviszonyaira vonatkozó jogszabályokban foglaltak egységes végrehajtásáért, meghatározza az ezzel kapcsolatos irányelveket;
 - b) összehangolja a Kincstárban belül a humánpolitikai tárgyú feladatok ellátását;
 - c) felelős a Kincstár humánpolitikai stratégiájának kidolgozásáért és végrehajtásáért;
 - d) támogatja a Kincstár vezetését a humánpolitikai tárgyú döntések meghozatalában;
 - e) ellátja a központi kapacitásmenedzselés feladatait;
 - f) koordinálja a központosított létszámgazdálkodási feladatok ellátását;
 - g) koordinálja a Kincstár teljes személyi állománya központi oktatási feladatait, valamint a Kincstár területi szervei és a vármegyei kormányhivatalok mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások átruházott feladatait ellátó foglalkoztatottjainak képzésével kapcsolatos feladatokat.
- (2) A humánpolitikai igazgató irányítja a Humánpolitikai Főosztály és a Szervezetfejlesztési Főosztály vezetőjének tevékenységét.

17. Állampapír-forgalmazásért felelős igazgató

- 21. §** (1) Az állampapír-forgalmazásért felelős igazgató
- a) irányítja a Kincstár állampapír-forgalmazási tevékenységét;
 - b) gondoskodik az állampapír-forgalmazással összefüggő éves beszámoló elkészítéséről;
 - c) felelős az állampapír-értékesítési terv és stratégia elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért;
 - d) felelős a munkavállalói állampapírértékesítés-ösztönzési rendszer kialakításáért és működtetéséért;
 - e) felelős az állampapír-értékesítési támogató eszközrendszer elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért;
 - f) felelős az állampapír-értékesítési hálózatfejlesztési stratégia elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért;
 - g) felelős az állampapír-forgalmazással összefüggő egységes képzési, oktatási, tudásmérési rendszer elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért;
 - h) közreműködik az állampapír-forgalmazással összefüggő marketingterv kialakításában;
 - i) irányítja, ellenőrzi és összehangolja a központi szervezeti egységek és az állampénztári irodák állampapír-forgalmazással kapcsolatos szakmai tevékenységét;
 - j) javaslatot tesz az egyes vármegyei igazgatóságok Állampénztári Irodájának Számlavezetési és Értékkezelési Osztályán, a Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság Állampénztári Iroda I. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztályain, továbbá a Heves Vármegyei Igazgatóság Ügyfélkapcsolati Irodáján állampapír- forgalmazással foglalkozó ügyintézők létszámkeretére, és véleményezi a létszám változtatására vonatkozó javaslatokat;
 - k) a j) pontban jelölt szervezeti egységek munkatársai részére rendszeresen szakmai értekezleteket, munkanapokat szervez;
 - l) egységes eljárási, módszertani és ügyviteli szabályokat, iránymutatásokat ad ki az állampapír-forgalmazással kapcsolatos tevékenység keretében a központi szervezeti egységek és az állampénztári irodák részére;
 - m) az állampapír-forgalmazási tevékenység keretében felelős a vezetői információs rendszer kialakításáért és fejlesztéséért.
- (2) Az állampapír-forgalmazásért felelős igazgató a Kincstár állampapír-forgalmazási tevékenysége keretében utasítási joggal rendelkezik az egyes vármegyei igazgatóságok Állampénztári Irodái Számlavezetési és Értékkezelési Osztályának, a Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság Állampénztári Iroda I. Állampapír- és Pénzforgalmi

Osztályainak, továbbá a Heves Vármegyei Igazgatóság Ügyfélkapcsolati Irodáján dolgozó kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében.

- (3) Az állampapír-forgalmazásért felelős igazgató irányítja az Állampapír-Forgalmazási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

18. Pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős igazgató

22. § (1) A pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős igazgató

- a) közreműködik a pénzforgalmi fejlesztésekben, és azokkal kapcsolatban javaslatokat tesz, részt vesz a pénzforgalmi szolgáltatások és konstrukciók előkészítésében, bevezetésében és szabályozásában, továbbá koordinálja az új informatikai rendszerekkel szemben támasztott felhasználói igényeket;
 - b) javaslatot tesz a pénzforgalmi szolgáltatásokkal, a pénzmosság megelőzésével kapcsolatos jogszabálytervezetek kialakítására, módosítására;
 - c) koordinálja a pénzforgalommal kapcsolatos csaláskockázatok felmérését, a hatékony és arányos csalásellenes intézkedésekkel kapcsolatos tevékenységet;
 - d) koordinálja a Kincstár pénzforgalmának lebonyolításához, a forint- és devizaszámla-vezetéshez kapcsolódó feladatokat;
 - e) felügyeli a pénzforgalomhoz és a pénzügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződések előkészítését, egyeztetését, módosítását;
 - f) irányítja a Kincstár pénzforgalmi szolgáltatásaival kapcsolatos feladatok ellátását;
 - g) egységes eljárási, módszertani és ügyviteli szabályokat, iránymutatásokat ad ki a forint- és devizaszámla-vezetéssel kapcsolatos tevékenység keretében a központi szervezeti egységek és az állampénztári irodák részére;
 - h) részt vesz a magyar állam nemzetközi pénzügyi és fejlesztési intézetekkel való együttműködésében;
 - i) irányítja a pénzforgalommal kapcsolatos devizagazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat;
 - j) irányítja a Kincstár számlavezetési tevékenységéhez kapcsolódó pénzforgalmi megbízások és adatállományok elektronikus forgalmazási és feldolgozási feladatainak végrehajtását;
 - k) javaslatot tesz az egyes vármegyei igazgatóságok Állampénztári Irodájának Számlavezetési és Értékezelési Osztályán, a Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság Állampénztári Iroda I. Állampapír- és Pénzforgalmi, valamint a Számlavezetési Osztályain lévő intézményi számlavezetéssel foglalkozó ügyintézők létszámkeretére, és véleményezi a létszám változtatására vonatkozó javaslatokat;
 - l) felügyeli az EU-előcsatlakozási eszközökre létrehozott Nemzeti Alap, valamint az európai uniós forrásból származó támogatásokhoz kapcsolódó kifizető hatósági, az igazoló hatósági, valamint a SAPARD tekintetében az illetékes hatósági feladatok ellátását.
- (2) A pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős igazgató irányítja a Pénzforgalmi Főosztály, az EU Támogatások Elszámolási Főosztály és az EU Támogatások Szabályossági Főosztály vezetőjének tevékenységét.

19. Költségvetési felügyeleti igazgató

23. § (1) A költségvetési felügyeleti igazgató

- a) kapcsolatot tart a miniszter által kirendelt költségvetési felügyelőkkel, az őket érintő aktuális ügyekben tájékoztatást ad;
- b) a kincstárért felelős helyettes államtitkárral egyeztetve kialakítja és működteti a költségvetési felügyelők tevékenységére vonatkozó részletes eljárási, jelentési, beszámoltatási és ellenőrzési rendet;
- c) koordinálja a költségvetési felügyelők feladatkörébe tartozó véleményezéseket;
- d) a költségvetési felügyelők tevékenységéhez kapcsolódó szakértői anyagokat, valamint a munkájukkal kapcsolatos módszertani problémák körében egységes megoldásokat készít elő;
- e) működteti a költségvetési felügyelők feladatellátásához szükséges adatszolgáltatási rendszert;
- f) koordinálja a költségvetési felügyelők havi jelentéseit, azokból vezetői összefoglalót készít; eljuttatja a jelentéseket a hatáskörrel rendelkező miniszterekhez;
- g) a havi jelentéseken túl vezetői összefoglalókat készít a felügyelők tevékenysége kapcsán felmerülő aktuális problémák jelzésére, és továbbítja a szakmailag érintett minisztériumok felé;
- h) javaslatot tesz a költségvetési felügyeleti rendszer fejlesztésére, valamint a költségvetési felügyelők személyére;

- i) a felügyeleti tevékenység során felmerülő kiemelten fontos ügyek kezelésére ad hoc bizottsági üléseket szervez és hív össze;
 - j) a költségvetési felügyelők részére rendszeresen szakmai értekezleteket, munkanapokat szervez;
 - k) koordinálja és irányítja a költségvetési biztosok tevékenységét.
- (2) A költségvetési felügyeleti igazgató az elnök tájékoztatása mellett közvetlen kapcsolatot tart a kincstárért felelős helyettes államtitkárral, valamint a felügyeleti tevékenységgel érintett szervezetek, illetve az azokat irányító, felügyelő szervek illetékes vezetőivel.

20. Agrártámogatási igazgató

- 24. §** (1) Az agrártámogatási igazgató
- a) a támogatások engedélyezésével összefüggésben biztosítja a végrehajtás során az EMGA és EMVA források közötti szinergiát;
 - b) az adminisztratív ellenőrzések egységes végrehajtási elveinek érvényesülése érdekében irányítja, ellenőrzi és összehangolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai tevékenységét;
 - c) felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtásához szükséges szerződések és megállapodások előkészítéséért;
 - d) javaslatot terjeszthet elő a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes részére a támogatások engedélyezési folyamataival összefüggésben.
- (2) Az agrártámogatási igazgató irányítja a Közvetlen Támogatások Főosztálya, a Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya, a Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya vezetőjének tevékenységét. Amennyiben az agrártámogatási igazgatói tisztség nincs betöltve, valamint távolléte vagy akadályoztatása esetén az agrártámogatási igazgatót a stratégiai igazgató helyettesíti. Ha a stratégiai igazgatói tisztség nincs betöltve, valamint az agrártámogatási igazgató és a stratégiai igazgató egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén az agrártámogatási igazgatót a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató helyettesíti.

21. Stratégiai igazgató

- 25. §** (1) A stratégiai igazgató
- a) felügyeli a 7. §-ban foglalt tevékenységekhez kapcsolódó fejlesztési feladatokat;
 - b) irányítja és összehangolja a helyszíni vizsgálatok központi és területi szintű egységes végrehajtási elveinek érvényesülését;
 - c) irányítja és felügyeli a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő térinformatikai és távérzékelési feladatokat;
 - d) irányítja és felügyeli a szőlőültetvények országos térinformatikai nyilvántartásának az üzemeltetését, fejlesztését;
 - e) irányítja és felügyeli a mezőgazdasági kockázatelemzéssel és az eljárások szabályosságának biztosításával összefüggő feladatokat;
 - f) felelős a 7. §-ban meghatározott feladatok és belső eljárási, ügyviteli folyamatok elektronikus ügyintézési rendjének – az érintett szervezeti egységek bevonásával történő – szakmai kialakításáért, továbbfejlesztéséért a szükséges tevékenységek koordinálásával, a fejlesztő munka összefogásával és a szükséges javaslatok előkészítésével.
- (2) A stratégiai igazgató irányítja a Helyszíni Ellenőrzési Főosztály, az Agrártámogatási Térképészeti Főosztály, a Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály, valamint a Kockázatelemzési és Szabályossági Főosztály vezetőjének tevékenységét. Ha a stratégiai igazgatói tisztség nincs betöltve, valamint távolléte vagy akadályoztatása esetén a stratégiai igazgatót az agrártámogatási igazgató helyettesíti. Amennyiben az agrártámogatási igazgatói tisztség nincs betöltve, valamint a stratégiai igazgató és az agrártámogatási igazgató egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a stratégiai igazgatót a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató helyettesíti.

22. Horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató

- 26. §** (1) A horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató
- a támogatások egységes engedélyezése érdekében a horizontális jellegű, több szervezeti egységet érintő, a döntések meghozatalához szükséges alapinformációk előállításával kapcsolatos feladatok ellátásával elősegíti az EMGA és EMVA források közötti szinergiát;
 - irányítja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások forráskezelési, jelentési, kifizetési, számviteli, biztosítékkezelési és követeléskezelési feladatait;
 - összehangolja a 7. §-ban foglalt tevékenységekhez kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatokat a Kincstár általános, valamint a Széchenyi 2020 program ügyfélszolgálatával;
 - felügyeli a 7. § szerinti feladatok ellátására vonatkozó jogszabályok és belső szabályozók véleményezési folyamatát és az egységes jogalkalmazás biztosítását;
 - koordinálja a teljesítményjelentés elkészítését.
- (2) A horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató irányítja a Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya, valamint a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Szakigazgatási Főosztály vezetőjének tevékenységét. Amennyiben a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgatói tisztség nincs betöltve, valamint távolléte vagy akadályoztatása esetén a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgatót a stratégiai igazgató helyettesíti. Ha a stratégiai igazgatói tisztség nincs betöltve, valamint a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató és a stratégiai igazgató egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgatót az agrártámogatási igazgató helyettesíti.

23. Támogatási igazgató

- 27. §** (1) A támogatási igazgató
- felügyeli és irányítja a TOP IH által delegált közreműködő szervezeti feladatokat a központi és területi szervezeti egységeknél;
 - irányítja, ellenőrzi és összehangolja a központi szervezeti egységek és az állampénztári irodák hazai támogatási forrásokkal kapcsolatos szakmai tevékenységét;
 - irányítja a visszatérítési kötelezettséggel nyújtott, valamint a követeléssé vált, pályázatos úton kihelyezett támogatásokból keletkezett követelések kezelését;
 - kapcsolatot tart az európai uniós források lebonyolításában részt vevő szervezetekkel;
 - felügyeli a hitelintézetek lakástámogatás nyújtásához kapcsolódó tevékenységének ellenőrzését;
 - irányítja, ellenőrzi és összehangolja a központi szervezeti egységek és az állampénztári irodák feladatait az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló jogszabályban előírtak végrehajtására vonatkozóan;
 - felügyeli az építettői fedezetkezeléssel kapcsolatos tevékenységet;
 - felügyeli a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap megszűnését követően fennmaradó, hatályos kártalanítási szerződésekkel kapcsolatos feladatok elvégzését;
 - felügyeli a bankkártya-elfogadó terminálok számának növeléséhez nyújtott támogatáshoz kapcsolódó tevékenységet;
 - felügyeli a Pest megye Területfejlesztési Konceptiója 2014–2030 és Pest megye Területfejlesztési Programja 2014–2020 megvalósításához nyújtott célzott pénzügyi támogatás lebonyolítói tevékenységét;
 - felügyeli a Tokaj-Zemplén Térség Fejlesztési Program megvalósításához nyújtandó célzott pénzügyi támogatás lebonyolítói tevékenységét;
 - felügyeli a rozsdáövezeti akcióterületen létesített lakóingatlanban kialakított lakások vásárlásához kapcsolódó adó-visszatérítési támogatással, illetve a tulajdonosváltózással összefüggő feladatokat;
 - felügyeli a babaváró támogatáshoz kapcsolódóan jogszabály szerinti hitelintézeti ellenőrzést és hatósági tevékenységet;
 - felügyeli a Magyar Falu Program pályázati rendszeren belül megvalósuló támogatása esetén a lebonyolító szervezeti feladatokat;
 - felügyeli és irányítja a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz (a továbbiakban: RRF) irányító hatósága által delegált lebonyolító szervezeti feladatokat a központi és területi szervezeti egységeknél;
 - felügyeli a Vidéki Otthonfelújítási Program jogszabály szerinti lebonyolítói tevékenységét;

17. felügyeli a munkáshitelhez kapcsolódó hitelintézeti ellenőrzést és hatósági feladatok ellátását;
 18. felügyeli a Versenyképes Járások Program jogszabály szerinti lebonyolítói tevékenységét;
 19. felügyeli az Otthon Start program keretében biztosított FIX 3%-os lakáshitelezéssel kapcsolatos feladatok lebonyolítását;
 20. felügyeli a Minimálbér emeléshez kapcsolódó szociális hozzájárulási adó támogatás vonatkozásában felmerülő feladatok lebonyolítását.
- (2) A támogatási igazgató irányítja az EU Támogatási Főosztály és a Támogatásokat Közvetítő Főosztály vezetőjének tevékenységét.

24. Illetményszámfejtési igazgató

- 28. §** (1) Az illetményszámfejtési igazgató
- a) felelős az Áht.-ban meghatározott intézmények tekintetében a központosított illetményszámfejtési feladatok ellátásáért;
 - b) gondoskodik a központosított illetményszámfejtés feladatellátásának szakmai és szabályozási támogatásáról, ennek érdekében meghatározza az informatikai szakrendszerek fejlesztésének és továbbfejlesztésének szakmai igényeit;
 - c) közreműködik a központosított illetményszámfejtési és az azzal összefüggő finanszírozási szakpolitikai koncepciók kialakításában, előkészítésében;
 - d) közreműködik a feladatkörét érintő jogszabályok tervezeteinek véleményezésében, a központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos jogszabály-módosítási javaslatok előkészítésében, a szabályozási feladatok ellátásával közreműködik az országosan egységes jogalkalmazási tevékenység biztosításában;
 - e) irányítja és koordinálja az irányítása alá tartozó főosztályok szakmai, igazgatási feladatellátását, feladatot határoz meg a főosztályvezetők számára;
 - f) gyakorolja a Kincstár számára jogszabályban meghatározott és az elnök által átruházott központi illetményszámfejtéssel kapcsolatos hatásköröket;
 - g) felügyeli, ellenőrzi és szervezi az illetményszámfejtési központok munkáját, központosított illetményszámfejtési szakmai tevékenységét, feladatellátását;
 - h) irányítja és koordinálja az illetményszámfejtési központok szakmai munkájához kapcsolódó lebonyolítási területek munkáját, együttműködve az érintett szakmai főosztályokkal;
 - i) egységes eljárási, módszertani és ügyviteli szabályokat, iránymutatásokat ad ki a munkajogi, adó-, társadalombiztosítási, finanszírozási jogszabályok értelmezésére vonatkozóan az általa irányított területek részére;
 - j) meghatározza az irányítása alá tartozó főosztályok működésével, ügyintézésével és a szakmai feladatok ellátásával kapcsolatban követendő eljárásokat;
 - k) képviseli az irányítása alá tartozó területet a Kincstáron belül és az egyéb szerveknél;
 - l) szükség szerint gondoskodik az illetményszámfejtést érintő igazgatói körlevelek kiadásáról a hatályos jogszabályok és szervezetszabályozó eszközök alapján;
 - m) felügyeli a feladatkörébe tartozó nyomtatványok, tájékoztatók rendszeresítését;
 - n) koordinálja és ellenőrzi a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatási tevékenységet;
 - o) az adatszolgáltatás minőségbiztosítása, a kapcsolódó elemzések elkészítése tekintetében szoros kapcsolatot tart az Adatvagyon-gazdálkodási és Elemzési Főosztállyal, és információval látja el azt.
- (2) Az illetményszámfejtési igazgató irányítja az Illetményszámfejtési Főosztály, az Elszámolási és Lebonyolítási Főosztály vezetőjének, valamint az illetményszámfejtési központok vezetőinek tevékenységét.

25. Társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató

- 29. §** (1) A társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató
- a) irányítja és koordinálja az irányítása alá tartozó főosztályok szakmai, szakigazgatási feladatellátását, feladatot határoz meg a főosztályvezetők számára;
 - b) közreműködik a családtámogatási, egészségbiztosítási és nyugdíjbiztosítási szakpolitikai koncepciók kialakításában, előkészítésében;
 - c) közreműködik a feladatkörét érintő jogszabályok tervezeteinek véleményezésében, a társadalombiztosítási, családtámogatási ellátórendszerrel kapcsolatos jogszabály-módosítási javaslatok előkészítésében,

- a szabályozási feladatok ellátásával közreműködik az országosan egységes jogalkalmazási tevékenység biztosításában;
- d) közreműködik a szociális biztonsági egyezmények előkészítési folyamatában és megkötésében, feladatkörét érintően felelős a nemzetközi összekötőszervi feladatok ellátásáért, kapcsolatot tart a külföldi társadalombiztosítási társszervekkel;
 - e) gondoskodik a nyugdíjbiztosítási, családtámogatási, egészségbiztosítási igazgatási szervek hatósági feladatellátásának szakmai és szabályozási támogatásáról, ennek érdekében meghatározza az informatikai szakrendszerek feladatellátásának és fejlesztésének szakmai követelményeit;
 - f) közreműködik a NYUFIG folyósítási és ellátásmegállapítási tevékenységéhez szükséges szakmai irányításban, ellátja a folyósításhoz kapcsolódó szakigazgatási feladatokat;
 - g) felügyeli a feladatkörébe tartozó nyomtatványok, tájékoztatók rendszerezését;
 - h) gondoskodik a társadalombiztosítási és szociális nyilvántartásokkal kapcsolatos központi feladatok ellátásáról;
 - i) közreműködik a feladatkörébe tartozó szakterületeket érintően a kormányhivatalok szakmai ellenőrzésében, szükség esetén intézkedési tervet készít az ellenőrzési tapasztalatok figyelembevételével;
 - j) az Elnöki Kabinettel együttműködve összehangolja és irányítja a feladatkörét érintő szakterületek statisztikai adatszolgáltatási és fejlesztési tevékenységét, gondoskodik a nyugdíjbiztosításhoz kapcsolódó közgazdasági elemzések elkészítéséről, valamint a nyugdíjkiadások tervezéséről és beszámolásáról;
 - k) biztosítja a feladatkörét érintő hatósági feladatok ellátását és a követelések kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységet.
- (2) A társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató irányítja a Nyugdíjbiztosítási Szakigazgatási Főosztály, az Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály, a Nyugdíjbiztosítási Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály, a Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály, a Szociális Ellátások Főosztálya, a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztály és a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Szakfelügyeleti Főosztály vezetőjének tevékenységét.

26. NYUFIG igazgató

- 30. §** (1) A NYUFIG igazgató
- a) gyakorolja a NYUFIG számára jogszabályban meghatározott hatásköröket;
 - b) irányítja és szervezi a NYUFIG szakmai munkáját;
 - c) meghatározza az irányítása alá tartozó főosztályok működésével, ügyintézésével és a szakmai feladatok ellátásával kapcsolatban követendő eljárásokat;
 - d) képviseli a NYUFIG-ot a központi szervnél és egyéb szerveknél;
 - e) koordinálja és végrehajtja a NYUFIG feladat- és hatáskörébe tartozó, a napi zavartalan működéssel összefüggő ügyviteli feladatokat, a központi szerv felelős szakmai főosztályának felkérése esetén közreműködik a folyósítási és az egyéb, folyósítással összefüggő, valamint a hozzátartozói ellátások elbírálását támogató informatikai alkalmazásokhoz kapcsolódó fejlesztési igények meghatározásában, az elkészült fejlesztések szakmai tesztelésében, az éles üzem próbájában;
 - f) működteti a hatáskörébe tartozó havi és hóközi ellátási kiadások kifizetés előtti ellenőrzésének, egyeztetésének kontrollrendszerét;
 - g) szükség szerint gondoskodik az ellátásokat érintő igazgatói körlevelek elkészítéséről a hatályos jogszabályok és szervezetszabályozó eszközök alapján.
- (2) A NYUFIG igazgató irányítja
- a) a folyósítási igazgatóhelyettes, valamint
 - b) az Ügyfélkapcsolati és Folyósítás-koordinációs Főosztály, a Központi Dokumentációs Szolgáltatások Főosztálya, az Elszámolási és Számfajti Főosztály, az Igényelbíráló Főosztály vezetőjének tevékenységét.

27. Igény-, portfólió- és projektmenedzsment igazgató

- 31. §** (1) Az igény-, portfólió- és projektmenedzsment igazgató irányítja a Kincstár területén felmerülő igények, projektek megvalósulását.

- (2) Feladatkörében az igény-, portfólió- és projektmenedzsment igazgató:
- a) felel a hatáskörébe utalt, a Kincstár több területére kiterjedő komplex projekt és minden európai uniós finanszírozású projekt előkészítéséért, tervezéséért, megvalósításáért, monitoring- és kontrollfeladataiért, lezárásáért és az adminisztratív jellegű fenntartási feladatok elvégzéséért;
 - b) európai uniós finanszírozású projektek esetén felel a finanszírozásra, valamint a projekt egészére vonatkozó felhívások szerinti pályázatok előkészítéséért, benyújtásáért, támogatási, lebonyolítási szerződések megkötéséért az illetékes szervezeti egységekkel együttműködve, a projektek megfelelő módon történő végrehajtásáért, dokumentálásáért, elszámolásáért;
 - c) részt vesz a projektfejlesztési feladatok ellátásában, szabványok, módszertanok elkészítésében és bevezetésében, ennek megfelelően támogatást nyújt és felügyeletet lát el a hatáskörébe utalt projektek és igények előkészítése és megvalósítása során;
 - d) felügyi és nyomon követi a kincstári projektek megvalósításával kapcsolatos feladatok végrehajtását, valamint a támogatási szerződésekben foglalt átfogó és konkrét célok megvalósulását;
 - e) a projektek teljes életciklusa során intézkedik a szükséges erőforrások bevonásáról;
 - f) adatokat szolgáltat a kincstári projektekről az irányító hatóságok és egyéb felügyelő, ellenőrző szervezetek felé, valamint a Kincstárban működő Portfólió Bizottság részére;
 - g) ellenőrzi a projektek és a projektekből végrehajtásra kerülő feladatok dokumentálásának végrehajtását, intézkedik az irányító hatóságok és egyéb felügyelő, ellenőrző szervek által működtetett monitoring- és információs rendszerben szükséges adatrögzítésekről;
 - h) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által kezdeményezett, előkészített kötelezettségvállalások és megkötött szerződések átadás-átvételi és teljesítésigazolási folyamatai során szakmai minőségi és mennyiségi szempontból felülvizsgálja a kötelezettségvállalásban, illetve a szerződésben megfogalmazott követelmények teljesülését, eltérés esetén intézkedést kezdeményez;
 - i) felel a Kincstár portfóliójának naprakészen tartásáról.
- (3) Az igény-, portfólió- és projektmenedzsment igazgató az alárendelt szervezeti egységein keresztül:
- a) vezeti az igény- és portfóliómenedzsment nyilvántartást;
 - b) működteti a riporting és monitoring rendszert a Kincstár teljes területén megfogalmazott fejlesztési és projekt igényekről;
 - c) befogadja, nyilvántartja, elemzi a Kincstár bármely területén megjelenő vagy egyéb külső szervezetek által jelzett vagy jogszabályváltozások kapcsán felmerülő fejlesztési igényeket;
 - d) elvégzi a nyilvántartásba vett igények részletesebb elemzését, szükség szerint megvalósíthatósági tanulmányt, részletes igényspecifikációkat, ütemtervet, erőforrástervet és költségtervet készít;
 - e) nyilvántartja és nyomon követi az éves prioritizált informatikai alkalmazásfejlesztési feladatokat, azok ütemezését és erőforrásigényét, intézkedik a fejlesztési feladatok egységes koordinációjáról, tervezéséről, megvalósításáról;
 - f) egymásra ható, összefüggő projektek esetén programmenedzsment-tevékenységeket végez, összehangolja a végrehajtás terjedelmét, ütemezését, az erőforrásigényt és az egyéb szükséges tevékenységeket;
 - g) gondoskodik az éves fejlesztési és kiemelt projektekhez tartozó beszerzési és fejlesztési igények Kincstáron belüli összegyűjtéséről, valamint részt vesz az éves beszerzési és fejlesztési terv elkészítésében a Közbeszerzés és Beszerzési Főosztállyal és a Kontrolling- és Kapacitásmenedzsment Főosztállyal együttműködve;
 - h) koordinálja a jóváhagyott éves beszerzési és fejlesztési terv alapján a projektekhez és a portfólióba vett informatikai fejlesztési feladatokhoz szükséges beszerzések előkészítését és a beszerzések indítását, a szerződéstervezetek jogi véleményeztetését;
 - i) nyilvántartja, nyomon követi és ellenőrzi a fejlesztési és projekt beszerzések teljesülését;
 - j) nyomon követi az általa előkészített beszerzési igények megvalósításának előrehaladását, és elkészíti a teljesítésigazolást;
 - k) biztosítja az együttműködést az informatikai beszerzési igények kapcsán, az informatikai elnökhelyettes alá tartozó szervezeti egységek és a beszerzési igényt megvalósító Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály között.
- (4) A Kincstár projekteiben – gazdasági-pénzügyi szempontok mentén – koordinál. Ennek keretében az alábbi feladatokat végzi:
- 1. pénzügyi tervezés;
 - 2. költségvetés készítése;
 - 3. pénzügyi jelentések készítése;

4. pénzügyi kockázatok kezelése;
 5. pénzügyi stratégia kidolgozása és végrehajtása;
 6. pénzügyi döntések meghozatala;
 7. a projektekhez kapcsolódó pénzügyi műveletek szervezése, ellenőrzése, elemzése, tervezése, fejlesztése;
 8. külső ellenőrző szervekkel, projektlebonyolítókkal, alvállalkozókkal, bankokkal és egyéb pénzügyi szervezetekkel való kapcsolattartás;
 9. a Kincstár projektekben érintett szervezeti egységeivel minden szintű kapcsolattartás, évi beszámolóban, időszaki jelentésekben való részvétel;
 10. hazai és európai uniós projektek pénzügyi elszámolásának (időközi kifizetési kérelmek és záró kifizetési kérelem) elkészítése, konzorciumi szintű kezelése;
 11. projekt pénzügyi előrehaladásának nyomon követése;
 12. változáskezelések, projektkorrekciók pénzügyi mellékleteinek elkészítése;
 13. pénzügyi kimutatások, státusz riportok elkészítése;
 14. projektmenedzser/szakmai vezetők munkájának támogatása;
 15. helyszíni ellenőrzések előkészítése és részvétel az ellenőrzés lefolytatása során;
 16. kifizetési kérelmek, változáskezelések informatikai rendszerben rögzítése, adatok feltöltése és beküldése.
- (5) Az igény-, portfólió- és projektmenedzsment igazgató irányítja
- a) a Projekt Menedzsment Főosztály, valamint
 - b) a Projekt Pénzügyi Osztály és az Igény- és Portfóliómenedzsment Osztály vezetőjének tevékenységét.

28. Műszaki igazgató

32. § (1) A műszaki igazgató:

- a) irányítja a Kincstár használatában, vagyonkezelésében álló tárgyi eszközök üzemeltetését, az informatikai és távközlési eszközök kivételével;
 - b) felügyeli az üzemeltetéssel összefüggő felülvizsgálatokat;
 - c) megszervezteti a Kincstár kijelölt használatában, illetve vagyonkezelésében lévő épületek (a továbbiakban: épületek) gondozását, ezen belül takarítását, a hulladékok elszállítását;
 - d) végzi az épületek, eszközök beszerzésével és menedzselésével kapcsolatos feladatok ellenőrzését;
 - e) felügyeli a kincstári raktározási feladatokat;
 - f) koordinálja a kincstári rendezvényszervezési feladatok ellátását;
 - g) megszervezteti a Kincstár működtetéséhez szükséges logisztikai, nyilvántartási, leltározási, adminisztrációs feladatok ellátását;
 - h) elvégzetteti a Kincstár működéséhez szükséges beruházási, készletgazdálkodási, karbantartási és beszerzési feladatokat;
 - i) felügyeli az anyag- és szolgáltatásbeszerzéseket;
 - j) koordinálja a kincstári újrahasznosítási feladatokat;
 - k) ellenőrzi a kincstári gépjárművekkel és anyagmozgató eszközökkel kapcsolatos feladatok végrehajtását;
 - l) a területi szervek vonatkozásában feladatait a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett látja el.
- (2) A műszaki igazgató az alárendelt szervezeti egységein keresztül:
1. elvégzi, továbbá a területi szervek tekintetében koordinálja a Kincstár kijelölt használatában, vagyonkezelésében álló ingatlanok, – a biztonságtechnikai eszközökön kívül eső – gépészeti, valamint villamos berendezéseinek, eszközeinek, továbbá felvonóinak üzemeltetésével és gondnoki tevékenységének műszaki vonatkozásával összefüggő feladatokat, igazolja a teljesítést;
 2. elvégzi a pénzforgalmi és nyugdíj szakterület szakmai támogatása alapján a Kincstár banktechnikai és ügyfélhívó berendezéseinek, valamint egyéb gép berendezéseinek üzemeltetésével összefüggő feladatokat, és igazolja a teljesítést;
 3. elkészíti az éves üzemeltetési tervet, valamint megtervezi és a Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály részére megküldi a főosztály éves tervezett beszerzéseit és közbeszerzéseit, továbbá megvizsgálja és kezeli az éves terven felül jelentkező üzemeltetési és beszerzési igényeket;
 4. nyilvántartja és a szerződéses vállalkozóknál ellenőrzi a tűzvédelmi, villámvédelmi, érintésvédelmi és egyéb műszaki vizsgálatok, felülvizsgálatok idejét és végrehajtását;

5. felméri és nyilvántartja az épületek, épületrészek műszaki paramétereit, aktualizálja az üzemeltetés során történt változtatásokat;
 6. gondoskodik valamennyi üzemeltetési és közműszolgáltatás beszerzésének műszaki előkészítéséről;
 7. megszervezi a területi szervek közreműködésével az épületek takarítását, gondoskodik a takarítási szolgáltatás ellenőrzéséről;
 8. megszervezi a területi szervek közreműködésével az épületeknél keletkező kommunális és szelektív hulladékok gyűjtését és elszállítását;
 9. elvégzi az üzemeltetéshez szükséges hatósági bejelentéseket, és felügyeli az abban foglaltak végrehajtását;
 10. elvégzi a központi ingatlan-üzemeltetési hibabejelentések kezelését, valamint intézkedik a hibák elhárításáról, az incidensek megszüntetéséről;
 11. felméri és nyilvántartja az épületeket, eszközöket, valamint a Kincstár által bérelt vagy bérbe adott ingatlanok, épületrészek paramétereit, aktualizálja az üzemeltetés során történt változtatásokat;
 12. gondoskodik a Kincstár vagyonkataszterének naprakész vezetéséről;
 13. gondoskodik a Kincstár vagyonának biztosításáról;
 14. a Kincstár keretgazdái által indított tárgyi eszköz beszerzési igényekről egyeztet;
 15. kezdeményezi a feladatkörébe tartozó tárgyeszköz-beszerzéseket;
 16. működteti a központhoz tartozó tárgyeszköz-raktárakat;
 17. biztosítja a központi rendezvényekhez a helyszínt, gondoskodik a helyiség berendezéséről, megrendeli a rendezvény lebonyolításához szükséges ellátási, technikai feltételeket;
 18. intézkedik a rakodáshoz, költöztetéshez szükséges munkaerő és eszközök beszerzéséről, koordinálja azokat, a beérkező igények alapján megszervezi a rakodási feladatokat, ennek keretében kapcsolatot tart a külső szerződött partnerrel, valamint gondoskodik az eseti rakodók biztosításáról;
 19. elvégzi, a területi szervek közreműködésével koordinálja a tárgyi eszközök leltározásával kapcsolatos feladatokat;
 20. elvégzi a tárgyi eszközök hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos előkészítési, adminisztrációs feladatokat;
 21. nyilvántartást vezet a szervezeti egységek elhelyezéséről, követi a módosulásokat, a szervezeti egységek optimális elhelyezése érdekében javaslatot tesz;
 22. a Kincstár munkavállalói elhelyezése érdekében közreműködik a bérleti és/vagy használati szerződések megkötésében, előkészíti és koordinálja a bérlemények kiválasztását, a szükséges engedélyeztetést elvégzi, és a kialakítási, átalakítási munkákat koordinálja, valamint birtokba vételi eljárást folytat le;
 23. ellátja a képviselőket a társasházi közgyűléseken;
 24. ellátja az ingatlan-nyilvántartási rendszer igénybevételeinek szabályozásával, a digitális igazolványok kiadásával, visszavonásával és az igazolványok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
 25. elvégzi az épületek karbantartásához és felújításához kapcsolódó építési beruházások teljes körű, költséghatékony lebonyolítását;
 26. elkészíti az éves beruházási tervet, valamint megtervezi és a Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály részére megküldi a főosztály éves tervezett beszerzéseit és közbeszerzéseit, továbbá megvizsgálja és kezeli az éves terven felül jelentkező beruházási és beszerzési igényeket;
 27. elvégzi a beruházásokhoz szükséges hatósági bejelentéseket, és felügyeli az abban foglaltak végrehajtását.
- (3) A műszaki igazgató irányítja
- a) a Logisztikai és Ellátási Főosztály, valamint
 - b) az Üzemeltetési Osztály, a Vagyongazdálkodási Osztály, a Beruházási Osztály vezetőjének tevékenységét.

29. Pénzügyi és belső kontrollok igazgató

33. § (1) A pénzügyi és belső kontrollok igazgató:

1. gondoskodik az egységes folyamatmenedzsment és folyamatmodellezési módszertan kialakítás koncepciójának elkészítéséről, bevezetéséről és működtetéséről;
2. megszervezi a folyamatok átláthatóságát, mérhetőségét, összehasonlíthatóságát, a folyamatdokumentációk egységes, konzisztens, központi karbantartását;
3. kialakítja és működteti a Kincstár integrált kockázatkezelési rendszerét;
4. megszervezi a Kincstár monitoringrendszerének és minőségbiztosítási rendszerének kialakítását;

5. felelős a Kincstár belső kontroll stratégiájának kidolgozásáért és végrehajtásáért;
 6. kialakíttatja, működteteti és fejleszteti a Kincstár integritási rendszerét;
 7. működteteti a Kincstár panaszok és közérdekű bejelentések, valamint a belső visszaélés-bejelentések kezelésének rendszerét;
 8. koordinál az összeférhetetlenség megállapításával kapcsolatos feladatokban;
 9. végzi a hatósági megkeresések központi koordinációját és koordinálja annak nyomkövetési rendszerét;
 10. elkészíteti és fejleszteti a Kincstár kontrolling koncepcióját;
 11. felügyeli a kontrolling-adatbázisokat;
 12. irányítja a költségfelosztási és önköltség-számítási feladatokat;
 13. kialakíttatja és működteteti a Kincstár mutatószám rendszerét;
 14. feltárja a kiugró költségek okait;
 15. pénzügyi kockázatkezelési rendszert működtetett;
 16. felügyeli a kincstári projektek kontrollingját;
 17. a szervezeti folyamatok folyamatos fejlesztése, optimalizálása, automatizálása érdekében szakterületi diagnosztikákat, folyamatfelméréseket végez, kezdeményezéseket és javaslatokat dolgoz ki;
 18. a szervezeti egységekkel együttműködve fokozatosan kidolgozza a Kincstár szervezeti egységeinek és feladatainak teljesítménymutató-rendszerét;
 19. teljesítménymutatók kidolgozásával segíti az új üzleti folyamatok megszervezését;
 20. a teljesítménymutatók alapján elemzi a szervezeti egységek által gondozott folyamatok kapacitásmodelljeit.
- (2) A pénzügyi és belső kontrollok igazgató irányítja a Kontrolling- és Kapacitásmenedzsment Főosztály és a Belső Kontrollok Főosztálya vezetőjének tevékenységét.

30. Informatikai üzemeltetési igazgató

34. § (1) Az informatikai üzemeltetési igazgató:

- a) közreműködik a Kincstár informatikai üzemeltetési stratégiájának megalkotásában, irányítja és nyomon követi az abban foglaltak végrehajtását;
- b) felelős a hatáskörébe tartozó intézményi informatikai és telekommunikációs rendszerek üzemeltetéséért, közreműködik azok fejlesztésében;
- c) felelős az informatikai alpinfrastruktúra üzemeltetési szolgáltatások, valamint a lakossági szolgáltatások, hálózati irányítás-támogatási rendszerek, pénzforgalmi, mezőgazdasági és vidékfejlesztési rendszerek infrastruktúra elemeinek és alkalmazásainak rendeltetésszerű működtetéséért, üzemeltetéséért;
- d) koordinálja a hatáskörébe tartozó informatikai rendszerek bevezetését, közreműködik azok fejlesztésében, végzi életciklus-menedzsmentjüket, műszaki támogatást nyújt a fejlesztési projektekhez és beszerzésekhez;
- e) felelős a Kincstár működését támogató informatikai és kommunikációs rendszerek üzemeltetéséért;
- f) gazdálkodik az üzemeltetési terület kezelésében lévő erőforrásokkal, költséghatékony megoldásokat tervez és vezet be az eszközök és erőforrások magas színvonalú és gazdaságos használatára;
- g) gondoskodik a szerződések teljesítéséhez szükséges üzemeltetési adatok előállításáról és megosztásáról;
- h) közreműködik a műszaki szolgáltatási szint és kulcs teljesítmény mutató riportok elkészítésében, implementálja és működteti a mérésükhöz kapcsolódó környezeteket;
- i) kapcsolatot tart a kormányzati, valamint a közcélú távközlési és informatikai szolgáltatókkal;
- j) együttműködik az üzemeltetési feladatok ellátásában részt vevő külső partnerekkel és belső szervezeti egységekkel;
- k) informatikai és telekommunikációs szakmai készenlétet biztosít az ország teljes területére a Kincstár által üzemeltetett rendszerekre és szolgáltatásokra vonatkozóan;
- l) támogatja a kincstári támogató rendszerek fejlesztését és üzemeltetését;
- m) folyamatosan elemzi, értékeli és fejleszteti az informatikai üzemeltetési terület szolgáltatói képességeit;
- n) közreműködik a szolgáltatásbevezetéssel, -módosítással és -kivezetéssel, valamint a szolgáltatások üzemeltetésével kapcsolatos egységes folyamatok fejlesztésében;
- o) üzemelteti a Magyar Államkincstár feladatellátásához és működéséhez kapcsolódó alkalmazásokat, és infrastruktúra környezeteket, technikai szintű támogatást nyújt a hozzájuk kapcsolódó szolgáltatások esetében az üzleti és műszaki területek számára.

- (2) Az informatikai üzemeltetési igazgató az alárendelt szervezeti egységein keresztül ellátja a kliens üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat:
- a) elkészíti az éves kliens infrastruktúra-beszerzési és üzemeltetési tervet, valamint közreműködik az éves kliens infrastruktúra-fejlesztési terv elkészítésében;
 - b) a jóváhagyott tervek alapján célszerűségi vizsgálatot végez és elkészíti a beszerzések indításához szükséges műszaki dokumentációkat;
 - c) kezdeményezi az üzemeltetéshez szükséges szerződések megkötését és karbantartását, nyomon követi, ellenőrzi és megfelelőség esetén igazolja ezek teljesítését, valamint gondoskodik az új berendezések rendszerbe történő integrálásáról és dokumentálásáról;
 - d) az informatikai üzemeltetés tekintetében jelzi a szükséges fejlesztési és szerzési igényeket, elkészíti a szükséges alkatrészek, anyagok, szerszámok és műszerek szerzési javaslatát, közreműködik az informatikai beruházások és beszerzések előkészítésében, beruházásokat, hardver- és szoftvermódosításokat javasol a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtése érdekében, valamint megadja a beszerzések és beruházások tervezéséhez szükséges adatokat;
 - e) elvégzi a mobil eszközökre (mobiltelefon, laptop, tablet) az MDM (Mobile Device Management) kliensoldali telepítést és felügyeletét, gondoskodik a beállítások naprakészen tartásáról;
 - f) ellátja a nyomtatmenedzsment rendszerrel kapcsolatos felügyeleti feladatokat, ellenőrzi a nyomatszámokat és a havi nyomtatmenedzsment-adatokat;
 - g) ellátja az internetprotokoll-alapú telefon rendszerek és a mobil telefonkészülékek üzemeltetésének kliensoldali feladatait;
 - h) kezeli az informatikai kliens eszközökhöz kapcsolódó igényeket;
 - i) a hatáskörébe utalt rendszerek tekintetében gondoskodik a beavatkozásokról, a hibajelenségekről és azok elhárításának dokumentálásáról;
 - j) gondoskodik a folyamatos informatikai kliensüzemeltetés fenntartásáról és a tartalékképzésről, javaslatot tesz a kliens-infrastruktúra fejlesztésére, a beszerzések előkészítése során célszerűségi vizsgálatot végez, és elkészíti a műszaki dokumentációt;
 - k) felügyeli a hatáskörébe utalt informatikai klienskörnyezet működését;
 - l) végrehajtja a hatáskörébe utalt rendszerszoftverek, szoftverkomponensek és licencprogramok felügyeletét, verziókövetését, a hibák javítását, a garanciák érvényesítését, valamint a rendszerprogramozói feladatok végzését (telepítés, áttelepítés, programjavítások átvezetése, verzióváltás, paraméterezés, testre szabás, rendszerhangolás, hibaelhárítás);
 - m) ellátja a biztonsági rendszerek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
- (3) Az informatikai üzemeltetési igazgató az alárendelt szervezeti egységein keresztül ellátja a rendszerbevezetéssel és támogatással kapcsolatos feladatokat:
- a) szakértői szinten közreműködik a rendszerek üzemeltetéséhez szükséges külső, belső megállapodások, szerződések elkészítésében;
 - b) koordinálja az informatikai üzemeltetési igazgató által irányított szervezeti egységek által üzemeltetett és felelősségi körébe tartozó informatikai rendszerek bevezetését, közreműködik azok fejlesztésében, az érintett társterületekkel együttműködésben végzi életciklus-menedzsmentjüket;
 - c) közreműködik a projektek keretében megvalósuló vagy már üzemelő rendszerek üzemeltetésre történő átvételében, kijelölés alapján ellátja az átvételi folyamat koordinációját;
 - d) szakértői támogatást nyújt a fejlesztési, rendszerintegrációs tevékenység tárgyában folytatott tárgyalások során, valamint közreműködik a rendszerintegrációs javaslatok kidolgozásában;
 - e) koordinálja az informatikai üzemeltetési igazgató által felügyelt szervezeti egységek felelősségi körébe tartozó rendszerek beszerzésével, a rendszerek üzemeltetéséhez kapcsolódó támogatási szerződések megkötésével kapcsolatos folyamatokat;
 - f) közreműködik a szerzési eljárások műszaki leírásának elkészítésében;
 - g) a külső szállítókkal történő tárgyalásokhoz műszaki szakértői támogatást nyújt;
 - h) műszaki tervdokumentációk készítéséhez mérnöki támogatást nyújt;
 - i) közreműködik a szolgáltatásbevezetési és üzemeltetési folyamatok kidolgozásában, karbantartásában és automatizálásában;
 - j) koordinálja a projektek keretében megvalósuló vagy már üzemelő rendszerek üzemeltetésre történő átvételét.

- (4) Az informatikai üzemeltetési igazgató irányítja
- a) az Infrastruktúra Üzemeltetési Főosztály, az Alkalmazásüzemeltetési Főosztály, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Informatikai Főosztálya, valamint
 - b) a Kliens Üzemeltetési Osztály és a Rendszerbevezetési és Támogatási Osztály vezetőjének tevékenységét.

31. Informatikai szolgáltatási igazgató

- 35. §** (1) Az informatikai szolgáltatási igazgató:
- a) felügyeli az informatikai szolgáltatásmenedzsmenthez kapcsolódó általános és központi tevékenységeket;
 - b) felügyeli az informatikai incidens, változás és problémamenedzsment terület működését;
 - c) részt vesz az informatikai, technológiai újítások alkalmazására vonatkozó javaslatok, koncepciók kidolgozásában;
 - d) felügyeli a központi alkalmazás és infrastruktúra monitoring rendszer kiépítését, működtetését;
 - e) közreműködik az integrált vezetői információs rendszer kialakításában és működtetésében;
 - f) felügyeli a konfiguráció menedzsment tevékenységet;
 - g) koordinálja az informatikai szolgáltatásmenedzsment szoftvert bevezetését;
 - h) kidolgoz és javaslatot tesz informatikai szolgáltatások fejlesztésére;
 - i) figyelemmel kíséri és javítja az üzleti terület a külső felhasználók/szolgáltatók/partnerek és az informatikai szakterület közötti együttműködést.
- (2) Az informatikai szolgáltatási igazgató az alárendelt szervezeti egységein keresztül:
- a) ellátja az informatikai szolgáltatásmenedzsmenthez kapcsolódó általános és központi feladatokat;
 - b) kialakítja, bevezeti és működteti az informatikai incidens, változás és problémamenedzsment folyamatokat;
 - c) SLA riportokat készít, egykapus kapcsolatot biztosít a külső szolgáltatók felé, belső auditokat végez;
 - d) működteti az egykapus központi bejelentéskezelést, nyilvántartja és követi a bejelentéseket, felügyeli a bejelentések határidőben történő megoldását, gondoskodik a hibakezeléshez kapcsolódó tájékoztatásokról, riportok elkészítéséről;
 - e) részt vesz az informatikai, technológiai újítások alkalmazására vonatkozó javaslatok, koncepciók kidolgozásában;
 - f) gondoskodik a központi alkalmazás és infrastruktúra monitoring rendszer kiépítéséről, bevezetéséről és üzemeltetéséről, valamint a kialakított mérések karbantartásáról, finomhangolásáról és az új igények implementálásáról;
 - g) riporting rendszert épít ki, mely képes a monitoring rendszer, a műszaki nyilvántartás, illetve más, elkülönült adatbázisok adatait egységes formában és felületen megjeleníteni;
 - h) közreműködik az integrált vezetői információs rendszer kialakításában és működtetésében;
 - i) biztosítja az információk időben történő, célzott elérhetőségét az érintett informatikai szerepkörök számára;
 - j) konfiguráció menedzsment tevékenységet végez, felel az informatikai szolgáltatásokhoz kapcsolódó összes eszköz, erőforrás és azok kapcsolatainak nyilvántartásáért, nyomon követéséért és kezeléséért (kivéve a végfelhasználói eszközöket);
 - k) informatikai szolgáltatásmenedzsment szoftvert vezet be, adminisztrál;
 - l) az informatikai szolgáltatás fejlesztésére vonatkozó javaslatokat dolgoz ki;
 - m) felel az üzleti terület és az informatikai terület közötti, továbbá a külső felhasználók/szolgáltatók és az informatikai terület közötti együttműködés javításáért.
- (3) Az informatikai szolgáltatási igazgató irányítja:
- a) az Informatikai Nyilvántartások Főosztály, valamint
 - b) a Szolgáltatás Támogatási Osztály, a Szolgáltatási Menedzsment Osztály, továbbá a HelpDesk és Rendszerfelügyeleti Osztály vezetőjének tevékenységét.

32. Informatikai fejlesztési igazgató

- 36. §** (1) Az informatikai fejlesztési igazgató:
- a) felügyeli a Kincstár tevékenységi körébe tartozó feladatokat támogató alkalmazások rendszerszervezési, tervezési, szoftverfejlesztési, informatikai tesztelési, alkalmazás verziókezelési feladatainak végrehajtását;

- b) felügyeli az informatikai fejlesztés közreműködését igénylő információvédelmi és informatikai biztonsági feladatok megvalósítását, az informatikai biztonsági vezetővel együttműködve biztosítja az informatikai biztonsági követelmények érvényesülését az egyes alkalmazásokban;
 - c) meghatározza az informatikai fejlesztés folyamatait, a módszertani és szabályozó környezetét;
 - d) részt vesz az informatikai fejlesztési projektek előkészítésében és megvalósításában;
 - e) kapcsolatot tart az informatikai fejlesztések kapcsán a szállítókkal, partnerekkel és a kormányzati szolgáltatókkal és felügyelő szervekkel;
 - f) gondoskodik az informatikai fejlesztések hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő megvalósulásáról;
 - g) kidolgozza a hatáskörébe tartozó feladatok megvalósításához szükséges informatikai rendszerek fejlesztésének szakmai követelményeit, az ezek továbbfejlesztésével kapcsolatos szakmai igényeket;
 - h) a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében kapcsolatot tart az elnökhelyettesekkel, igazgatókkal, a társ- és felettes szervek informatikai feladatokat irányító vezetőivel;
 - i) az informatikai fejlesztési területek vonatkozásában gondoskodik az éves képzési terv elkészítéséről, valamint a belsőerőforrás-felhasználással megvalósítható képzésekről.
- (2) Az informatikai fejlesztés igazgató az alárendelt szervezeti egységein keresztül ellátja:
- 1. alkalmazásfejlesztési feladatok kapcsán rögzíti a bevezetni tervezett új alkalmazás specifikus konfigurációs elemeket (CI) az alkalmazás leltárban;
 - 2. alkalmazásfejlesztési feladatok kapcsán meghatározza az azok végrehajtásához és a megvalósuló alkalmazás verzió használatához szükséges licenc igényeket;
 - 3. alkalmazásfejlesztési feladatok kapcsán meghatározza a megvalósuló alkalmazás verzió használatához szükséges felhasználói csoport igényeket;
 - 4. elkészíti az éves alkalmazásfejlesztési tervet;
 - 5. részt vesz az architektúratervezésben;
 - 6. részt vesz a Kincstár egészére vonatkozó standard informatikai fejlesztési eljárások, folyamatok kialakításában, különös tekintettel a fejlesztői környezetre, programozási, tesztelési módszerekre, dokumentálási követelményekre, koncepciókat, javaslatokat készít feladatkörére vonatkozóan;
 - 7. javaslatot tesz a fejlesztések végrehajtásához szükséges külső és belső erőforrás-allokációra, valamint a hatékonyságjavító és teljesítménynövelő vagy hibajavításból fakadó fejlesztésekre, a feladataival összefüggő beszerzésekre, oktatásokra;
 - 8. koordinálja és vezeti a Kincstár saját belső, továbbá a kapcsolódó egyéb külső szervezetek rendszerszervezői, fejlesztői és tesztelői erőforrásait, tevékenységét, ellenőrzi és megfelelőség esetén igazolja az általuk végzett feladatok teljesítését;
 - 9. támogatja az igény-, portfólió- és projektmenedzsment igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját a beérkező alkalmazás fejlesztési igények értelmezésében;
 - 10. részt vesz a befogadott igények informatikai megvalósítási koncepciójának kidolgozásában;
 - 11. elkészíti/elkészítteti az igényhez kapcsolódó rendszerspecifikációt és rendszertervet;
 - 12. meghatározza a fejlesztéshez szükséges erőforrásokat;
 - 13. elkészíti vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a megfelelő alkalmazás verziókat és fejlesztési dokumentációkat;
 - 14. gondoskodik a forráskódok Kincstári verzió kezelő rendszerbe juttatásáról;
 - 15. kidolgozza az üzembehelyezési eljárásokat;
 - 16. közreműködik a felhasználói dokumentumok, kézikönyvek összeállításában;
 - 17. elvégzi az alkalmazás fejlesztések átvételéhez kapcsolódó egyes teszt típusok (integrációs, funkcionális működés ellenőrzési, teljesítmény) tervezését, végrehajtását, tervezi és koordinálja az összes teszt típushoz kapcsolódó megfelelő alkalmazáskörnyezet használatát, támogatja az üzleti (funkcionális, átvételi, folyamat, üzletmenet folytonossági terv) és üzemeltetői (katasztrófa helyreállítási, üzemeltetői) teszt típusok végrehajtását, kiadja az által végzett tesztek esetén a sikeres teszt végrehajtásáról szóló igazolásokat;
 - 18. felelős a hatáskörében elvégzett és mások bevonásával végeztetett alkalmazás fejlesztésekhez kapcsolódó dokumentációk minőségi és mennyiségi átvételéért;
 - 19. átadja az élesítésre alkalmas alkalmazás verziót a rendszerüzemeltetésért felelős szervezeti egységnek;
 - 20. előkészíti az alkalmazás üzembe helyezését, elkészíti vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a szükséges informatikai üzemeltetési dokumentációkat, támogatja az üzembe helyezést;

21. az alkalmazás fejlesztési projekt/feladat prioritásoknak, rendelkezésre álló kapacitásoknak, valamint kompetenciáknak a figyelembevételével fejlesztői, rendszerszervezői, fejlesztési vezetői, fejlesztői tesztelési kapacitást biztosít a Kincstár alkalmazás fejlesztési projektjeihez/feladataihoz;
22. együttműködik az informatikai üzemeltetési igazgató által felügyelt szervezeti egységgel a fejlesztések kapcsán felmerülő alkalmazás üzemeltetési feladatok meghatározásában, a változások megbízható működésének biztosításához szükséges infrastruktúra tervezésében, harmadik szintű támogatást nyújt belső fejlesztésű alkalmazás incidensek kezelésében;
23. felelős a központi illetményszámfejtési feladatot ellátó rendszer fejlesztéséért;
24. felelős az önkormányzati támogatások és adatszolgáltatások, a nem állami humánszolgáltató fenntartók támogatását biztosító rendszerek fejlesztéséért;
25. felelős a belső, saját fejlesztésű funkcionális rendszerek fejlesztéséért;
26. gondoskodik az önkormányzati ASP rendszer kincstári szakrendszereinek, támogató rendszereinek és keretrendszer fejlesztési feladatainak ellátásáról, belső fejlesztésű alkalmazások esetén a fejlesztői (L3) támogatási feladatok végrehajtásáról;
27. végzi a Kincstár szakmai területei által igényelt elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó fejlesztési feladatokat;
28. közreműködik az informatikai szolgáltatás portfóliójának kialakításában, karbantartásában, minőségi követelményeinek meghatározásában, korszerűsítésében, részt vesz az informatikai, technológiai újítások alkalmazására vonatkozó javaslatok kidolgozásában;
29. informatikai fejlesztésekkel támogatja a nyugdíjbiztosítási igazgatási, a családtámogatási, az egészségbiztosítási, a szociális és rehabilitációs szervek informatikai területeinek szakmai tevékenységét, kapcsolatot tart és együttműködik a kormányzati informatika megvalósításáért felelős szervekkel és a nyugdíjbiztosítási igazgatási, a családtámogatási, az egészségbiztosítási és rehabilitációs szervekkel, valamint alkalmazás fejlesztési kérdésekben meghatározza az informatikai együttműködés formáját, javaslatot tesz az együttműködésben részt vevők körére;
30. a Kincstár nyugdíjfolyósítás rendszereit illetően koncepcionális szintű rendszertervek készítésével közreműködik az ügyviteli folyamatok informatikai támogatásának tervezésében, szerepkörei és felelősségei meghatározásában, valamint az automatizálható részek felderítésében;
31. felelős a nyugdíjbiztosítási feladatok ellátását támogató alkalmazások fejlesztéséért;
32. felelős a szociális és rehabilitációs alkalmazások fejlesztéséért;
33. felelős a családtámogatási és egészségbiztosítási ellátások támogatását biztosító és feldolgozását végző alkalmazások fejlesztéséért;
34. felelős a Kincstár által használt, nem saját fejlesztésű funkcionális alkalmazásainak, így többek között a TBCST követeléskezelési nyilvántartást és feladatellátást biztosító alkalmazásának fejlesztéséért, valamint a Kincstár Honlap, az ügyiratkezelési alkalmazások, a Hivatali Kapu, valamint a Kincstár funkcionális területeinek működését támogató alkalmazások fejlesztéséért;
35. az alkalmazás fejlesztési feladatok során meghatározza az informatikai terjedelmet, alkalmazandó technológiákat, elkészítendő dokumentumokat, részt vesz ezek elkészítésében, irányítja az elkészítést végző személyeket, munkacsoportokat, szerződéses partnereket, érintettség esetén ezekben együttműködik az igény-, portfólió- és projektmenedzsment igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel;
36. elkészíti az alkalmazás fejlesztésekhez indított közbeszerzési eljárások műszaki mellékleteit, és a beérkezett indikatív ajánlatokat validálja;
37. intézkedik a fejlesztési feladatok egységes koordinációjáról, tervezéséről, megvalósításáról;
38. részt vesz az informatikai területen egységesen alkalmazandó főbb eljárások (pl. tervezés, fejlesztés, tesztelés, átvétel, teljesítésigazolás, üzembe helyezés, üzemeltetés, minőségbiztosítás) és azokra vonatkozó utasítások, szabályzatok, útmutatók kidolgozásában, naprakészen tartásában, kiemelt figyelmet fordít ezek alkalmazására a fejlesztési feladatok során;
39. alkalmazás fejlesztések során elvégzi az eredménytermékek technológiai ellenőrzését, az ellenőrzésre javaslatokat dolgoz ki;
40. feladata az alkalmazások forráskód elemzése, minőségbiztosítása, átvétele és elhelyezése;
41. feladata az alkalmazás dokumentációk áttekintése, véleményezése, minőségbiztosítása, átvétele és elhelyezése;
42. támogatja a szükséges fejlesztői, tesztelői, éles üzemi, oktatási környezetek felépítését, paraméterezését és karbantartását;
43. részt vesz a kiadáskezeléssel kapcsolatos szabályzatok kidolgozásában;

44. kialakítja a tesztautomatizálási folyamatokat, egységesíti azokat, intézkedik azok alkalmazásáról, fokozatos kiterjesztéséről;
 45. egységes tesztelési módszertant és szabályzatot dolgoz ki egyes teszt típusokhoz (integrációs, funkcionális működés ellenőrzési, teljesítmény), alkalmazás fejlesztési projektek/feladatok kapcsán elvégzi ezen tesztípusok tervezését és végrehajtásáról gondoskodik;
 46. egységes tesztelői és éles környezetekre vonatkozó kiadási naptárat készít, és gondoskodik annak naprakészen tartásáról;
 47. a projekt alapító dokumentumok és tervek szerint delegálja az igazgató irányítása alá tartozó munkatársait a projekt feladatokra, ennek kapcsán intézkedik a szükséges erőforrások bevonásáról;
 48. ellátja az alkalmazás fejlesztéshez tartozó, lezárt fejlesztési feladatok fenntartásával kapcsolatos az alkalmazás fejlesztés szempontjából releváns adminisztrációs feladatokat;
 49. ellátja a fejlesztéshez és teszteléshez szükséges SZEÜSZ-ök (Szabályozott Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatások) és KEÜSZ-ök (Központi Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatások) igénybevételével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, valamint az önkormányzati ASP rendszer, illetve a lakossági szolgáltatási, a pénzforgalmi és a mezőgazdasági és vidékfejlesztési területekhez tartozó alkalmazások fejlesztéséhez és teszteléséhez szükséges tanúsítványokkal kapcsolatos feladatokat;
 50. monitoring tevékenységet végez a Kincstár informatikai fejlesztési feladatainak megvalósulása tekintetében a feladat teljes életciklusa során;
 51. javaslatot tesz a fejlesztésekkel kapcsolatos minőségbiztosítási szabályzatokra;
 52. részt vesz az EU Bizottság, az Illetékes Hatóság és az általa megbízott Tanúsító szerv ellenőrzései során feltárt kockázati hiányosságokra vonatkozó intézkedési terv elkészítésében;
 53. biztosítja a törzsadatkezelés technikai, műszaki követelményeit, és működteti a törzsadat-nyilvántartó informatikai rendszert (a továbbiakban: Központi Törzsadatkezelő Megoldás);
 54. adatszolgáltatást biztosít a Központi Törzsadatkezelő Megoldásból.
- (3) Az informatikai fejlesztés igazgató irányítja
- a) a Külső Fejlesztésű Alkalmazások Főosztály, az Adattárház Főosztály, valamint
 - b) a JAVA Alkalmazás Fejlesztési Osztály, a C# Alkalmazás Fejlesztési Osztály, a Nagygépes Alkalmazás Fejlesztési Osztály, a Központi TAJ és Törzsadatkezelési Osztály és a Fejlesztési Folyamat Menedzsment Osztály vezetőjének tevékenységét.

33. Informatikai stratégiai és tervezési igazgató

37. § (1) Az informatikai stratégiai és tervezési igazgató

1. irányítja a Kincstár informatikai stratégiájának elkészítését, valamint ellenőrzi az elfogadott informatikai stratégia végrehajtását és gondoskodik az aktualizálásáról;
2. gondoskodik a Kincstár éves központi informatikai munkatervének elkészítéséről, jóváhagyásra előkészíti az éves alkalmazásfejlesztési, infrastruktúra-fejlesztési, valamint az alkalmazás- és infrastruktúra-üzemeltetési tervet;
3. gondoskodik az informatikai elnökhelyettes jóváhagyását követően a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló kormányrendelet szerinti, a következő éves informatikai fejlesztési és beszerzési terv elkészítéséről és feltöltéséről a Digitális Kormányzati Ügynökség (a továbbiakban: DKÜ) Portáljára;
4. a jóváhagyott informatikai beszerzési és fejlesztési terv alapján gondoskodik a beszerzések előkészítéséről és az informatikai és telekommunikációs tárgyú beszerzések nyomon követéséről;
5. gondoskodik a Kincstár informatikai tárgyú szerződéseinek aláírásra előkészítéséről;
6. támogatja az informatikai szakterület közreműködését igénylő információvédelmi és informatikai biztonsági feladatok megvalósítását, együttműködve az informatikai biztonsági vezetővel biztosítja az informatikai biztonsági követelmények érvényesülését;
7. gondoskodik a Kincstárra, mint katasztrófavédelmi szempontból kritikus, illetve jelentős szervezetre háruló jogszabályi feladatok, így különösen az ellenállóképességi terv készítésének koordinálásáról;
8. gondoskodik az informatikai elnökhelyettes által meghatározott, az informatikai szakterület folyamatainak, módszertani és szabályozó környezetének kialakításáról és aktualizálásáról;

9. koordinálja a technológiai innovációt és irányítja a digitalizációs lehetőségek feltérképezését, az új technológiák megismerését, javaslatot tesz az alkalmazásukra, bevezetésükre;
 10. részt vesz az innovációs és digitalizációs projektek informatikai előkészítésében és megvalósításában;
 11. kapcsolatot tart az innovációs és digitalizációs feladatai kapcsán a szállítókkal, partnerekkel és a kormányzati szolgáltatókkal és felügyelő szervekkel;
 12. támogatja az informatikai fejlesztések hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő megvalósulását, gondoskodik az informatikai helyi integrátori tevékenység működtetéséről;
 13. gondoskodik a Kincstárban felmerülő dokumentumok, előterjesztések informatikai szempontú véleményezéséről;
 14. gondoskodik az informatikai ügyviteli folyamatok hatékony kialakításáról;
 15. a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében kapcsolatot tart az elnökhelyettesekkel, igazgatókkal, a társ- és feleltes szervek informatikai feladatokat irányító vezetőivel, az informatikai elnökhelyetttel egyeztetett módon informatikai témákban képviseli a Kincstárt;
 16. gondoskodik a kincstári informatikai rendszerek, az alkalmazások és az informatikai infrastruktúra architektúratervezéséről, továbbá a folyamatok és architektúrayilvántartás vezetéséről;
 17. az informatikai terület tekintetében gondoskodik az éves képzési terv elkészítéséről, valamint a belsőerőforrás-felhasználással megvalósítható képzésekről.
- (2) Az informatikai stratégiai és tervezési igazgató az alárendelt szervezeti egységein keresztül ellátja a Kincstár informatikai stratégiájának tervezését és a végrehajtás felügyeletét, amelynek keretében:
1. összehangolja az informatikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó igazgatók és az általuk irányított szervezeti egységek stratégiai tervezési feladatait és gondoskodik az egyes informatikai területek stratégiáinak egységes szerkezetbe foglalásáról;
 2. gondoskodik az informatikai stratégia összehangolásáról a kincstári célokkal;
 3. felügyeli és ellenőrzi az informatikai stratégiában meghatározottak megvalósítását;
 4. gondoskodik az aktualizálásról;
 5. koordinálja az éves infrastruktúra- és alkalmazásfejlesztési, valamint beszerzési tervek elkészítését, valamint az éves informatikai munkaterv elkészítését és végrehajtását;
 6. közreműködik az éves informatikai – alkalmazás- és infrastruktúra – fejlesztési és beszerzési terv előkészítésében, és gondoskodik a DKÜ honlapján történő rögzítéséről;
 7. támogatja az informatikai elnökhelyettes alá tartozó szervezeti egységeket az alkalmazásfejlesztési és informatikai beszerzési terv elkészítésében, továbbá a beszerzések előkészítése során gondoskodik a célszerűségi vizsgálatok elkészítéséről és a műszaki dokumentációk minőségbiztosításáról;
 8. az informatikai szakterületen belül összefoglalja és koordinálja az egyéb külső és belső szabályozók véleményezését;
 9. gondoskodik az egységes fejlesztési, üzemeltetési és szabályozási koncepció elkészítéséről, annak jóváhagyásra történő felterjesztéséről az informatikai elnökhelyettes felé, valamint a jóváhagyott módszertan és szabályozás kialakításáról és bevezetéséről, együttműködve az informatikai terület többi vezetőjével;
 10. részt vesz a Kincstár egészére vonatkozó standard informatikai fejlesztési eljárások, folyamatok kialakításában, különös tekintettel a fejlesztői környezetre, programozási, tesztelési módszerekre, dokumentálási követelményekre;
 11. felügyeli az informatikai szakterületi nyilvántartások elkészítését, naprakészen tartását;
 12. a transzformációs szakterülettel együttműködve koordinálja az informatikai fejlesztési és üzemeltetési szabványoknak, módszertanoknak a szükséges mértékig történő folyamatba szervezését, ellenőrzését;
 13. elkészíti és naprakészen tartja az informatikai szolgáltatáskatalógust és alkalmazás portfóliót;
 14. az informatikai szakterület vonatkozásában támogatja a folyamatdokumentációk egységes, konzisztens, központi karbantartását, részt vesz a koordinált folyamatfejlesztésben;
 15. közreműködik a belső és külső informatikai vonatkozású ellenőrzések lefolytatásában, nyilvántartja és koordinálja a belső és külső ellenőrzési jelentések alapján meghatározott intézkedéseket és végrehajtásukat;
 16. együttműködik az informatikai biztonság területével az informatikai kockázatelemzés terén, felügyeli az információbiztonsági és üzletmenet folytonossági szabályzatok és eljárások egységes keretek között történő kialakítását, működtetését és rendszeres ellenőrzését;
 17. ellátja a Kincstárra, mint katasztrófavédelmi szempontból kritikus, illetve jelentős szervezetre háruló jogszabályi feladatok, így különösen az ellenállóképességi terv készítésének koordinálását;

18. elvégzi a Kincstár helyi integrátori feladatait, kapcsolatot tart az informatikai beszerzésekhez szükséges engedélyezési hatóságokkal, naprakészen tartja az alkalmazaskatalógust;
19. elvégzi az informatikai elnökhelyettes alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó szabályzatok módosításait az elnökhelyettes iránymutatásai alapján;
20. gondoskodik az informatikai területen elrendelt rendkívüli munkaidő és készenlétek, valamint kifizetések jogszabályok szerint történő betartásáról;
21. az informatikai elnökhelyettes alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan az elnökhelyettes iránymutatása alapján meghatározza és kiépíti a belső mentorálási programot, a humánpolitikai szakterülettel együttműködve rögzíti a szervezeti értékeket és kommunikációt, felméri és folyamatosan frissíti az informatikai képességállományt, képességállomány fejlesztési tervet és javaslatot készít;
22. a Kincstár Feladatkataszterének naprakészen tartása érdekében gondoskodik az informatikai elnökhelyettes alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan a Feladatkataszter módosítás szükségességének a humánpolitikai szakterület felé történő jelzéséről;
23. működteti az informatikai szakterületen dolgozó munkatársak szakmai és közszolgálati képzési szolgáltatásait, biztosítja az oktatásigazgatási, oktatásszervezési és oktatásmódszertani feladatok ellátását, a tananyagfejlesztést, együttműködve a humánpolitikai szakterülettel;
24. a teljesítést alátámasztó dokumentumok megléte esetén elkészíti az informatikai tárgyú beszerzésekhez tartozó teljesítésigazolásokat, és azokat megküldi a szerződött feleknek, valamint az azok alapján kiállított és megküldött számlák esetében elvégzi a dokumentumok ellenőrzését, valamint összevezetését, és a pénzügyi teljesíthetőség érdekében elkészíti, illetve összeállítja a kísérő dokumentumokat;
25. mintavételes eljárással felülvizsgálja a teljesítésigazolási folyamat során a szerződésben meghatározottak betartását, és eltérés esetén azt jelzi az illetékes igazgató felé;
26. szállítói nyilvántartást vezet, mintavételes eljárással ellenőrzi a szállítói szerződésekben rögzítettek szabályszerű és határidőben történő végrehajtását, évenként minősíti a szállítókat;
27. az informatikai stratégia tervezés és végrehajtás során, humánpolitikai szakterülettel együttműködve, gondoskodik az informatikai elnökhelyettes alá tartozó szakterületek humánerőforrás tervezéséről, az informatikai elnökhelyettes számára történő felterjesztéséről, az éves szintű humánerőforrás fejlesztési tervek összeállításáról, és a jóváhagyott tervek megvalósulásának követéséről, az informatikai stratégia végrehajtásához kapcsolódó változáskezelésről;
28. együttműködve a humánpolitikai szakterülettel gondoskodik az informatikai elnökhelyettes alá tartozó szakterületek tudásmegosztást támogató folyamatainak kialakításáról;
29. gondoskodik a Kincstár céljaival összehangolt alkalmazás-, adat-, technológiai és informatikai biztonsági architektúra egységes keretrendszerben történő modellezéséről és dokumentálásáról, az architektúra módszertanok, szabályzatok és irányelvek kidolgozásáról, karbantartásáról, folyamatos fejlesztéséről, valamint ezek alkalmazásának támogatásáról;
30. gondoskodik az adatkapcsolatokhoz és rendszerszintű integrációkhoz kapcsolódó architektúra tervezési feladatok ellátásáról;
31. az informatikai biztonsági vezetővel együttműködve gondoskodik a kiberbiztonsági architektúra tervezési feladatok ellátásáról;
32. architektúra tervezési, dokumentációs és nyilvántartási eszközöket, platformot működtet, gondoskodik ezek naprakészen tartásáról;
33. biztosítja az informatikai alkalmazás, infrastruktúra és szolgáltatás, valamint a kiberbiztonsági fejlesztések során az informatikai elnökhelyettes alá tartozó szakmai területek és az informatikai biztonsági vezető számára a szükséges architektúra tervezési kompetenciát;
34. koordinálja a digitalizációval és az innovációval kapcsolatos kezdeményezéseket, elkészíti és aktualizálja az informatikai stratégia részeként a digitális megvalósítási tervet, gondoskodik az új technológiai lehetőségek felkutatásáról és vizsgálatáról, és közvetíti az ezekből létrejövő igényeket az igény kezelés területére;
35. kialakítja és naprakészen tartja a Kincstár digitális és innovációs stratégiáját, és gondoskodik az informatikai stratégiába illesztéséről;
36. gondoskodik a technológiai újdonságok folyamatos követéséről, ideértve a mesterséges intelligencia, felhő megoldások, kód nélküli (low-code/no-code) platformok területeit, elvégzi az informatikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó fejlesztési, üzemeltetési és szolgáltatási területekkel együttműködve az új technológiák felmérését, tesztelését, pilot és prototípus fejlesztéseit, gondoskodik a szükséges informatikai környezetek

- kialakításáról, megvizsgálja az integráció lehetséges módjait és feltételeit a Kincstár informatikai rendszereibe, javaslatot készít az új technológiák bevezetéséről és használatba vételéről az informatikai elnökhelyettes számára, gondoskodik a kapcsolódó fejlesztési igények igény-portfólióba kerüléséről;
37. biztosítja az új technológiák által nyújtott előnyök felderítéséhez és az alkalmazásuk előkészítéséhez, valamint a digitalizáció támogatásához szükséges speciális belső fejlesztő szakértőket a folyamat digitalizálás, automatizálási platformok, mesterséges intelligencia és felhő technológia területein;
 38. előkészíti a digitális változások támogatását, gondoskodik a felhasználók bevonásáról a digitális változásokba, előkészíti és támogatja a belső változáskezelést, a szükséges kommunikációs és oktatási anyagok kidolgozását;
 39. együttműködve a Kincstár szakterületeivel, feltérképezi az automatizálható folyamatokat, meghatározza, felügyeli, működteti és fejleszti az automatizálási platformokat, valamint javaslatot tesz a lehetséges folyamat automatizálási megoldások alkalmazásáról az informatikai elnökhelyettes felé;
 40. biztosítja az alkalmazásgazdákat az informatikai támogató rendszerekhez, ennek keretében kezeli az informatika által használt támogató alkalmazásokkal kapcsolatban felmerülő változtatási igényeket, gondoskodik a rendszerspecifikációt és rendszerterv elkészítéséről, meghatározza a fejlesztéshez szükséges erőforrásokat, elkészíti vagy elkészítteti a szükséges programokat és informatikai dokumentációkat, gondoskodik a tesztelési és üzembehelyezési eljárásokról, a felhasználói dokumentumok és kézikönyvek elkészüléséről, átadja az alkalmazást az üzemeltetésért felelős szervezeti egységnek, kezdeményezi az általa felügyelt informatikai támogató rendszerek alkalomszerű mentéseit, az archiválásokat és a visszaállításokat;
 41. meghatározza és működteti az integrált vezetői információs rendszert az informatikai stratégiai célmutatóinak nyomon követésére, az informatikai kockázatok kezelésére, az ellenőrzések és megfelelőségek támogatására, az informatikai stratégiai tervezésére és vezetői döntéshozatalának támogatására.
- (3) Az informatikai stratégiai és tervezési igazgató irányítja az IT Irányítástámogatási és Szabályozási Osztály, az Innovációs és Digitalizációs Osztály, az Informatikai Szervezetfejlesztési Osztály és az Architektúra Menedzsment Osztály vezetőjének tevékenységét.

34. Folyósítási igazgatóhelyettes a NYUFIG-nál

- 38. §** (1) A folyósítási igazgatóhelyettes
- a) a NYUFIG igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén ellátja az általános helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat, ha az igazgatói tisztség átmenetileg betöltetlen, gyakorolja az igazgatói feladat- és hatásköröket;
 - b) a Szabályzatban és a NYUFIG igazgató által meghatározottak szerint részt vesz a NYUFIG irányításában, és ellátja a feladatkörébe tartozó szakmai és egyéb feladatokat;
 - c) a NYUFIG igazgató megbízásából képviseli a NYUFIG-ot;
 - d) irányítja, szervezi és ellenőrzi a NYUFIG folyósítási szakmai tevékenységét; valamint
 - e) a vonatkozó szabályozás szerint gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört átruházott hatáskörben.
- (2) A folyósítási igazgatóhelyettes irányítja a Nyugdíjindítási Főosztály, az I. Folyósítási Főosztály, a II. Folyósítási Főosztály, a III. Folyósítási Főosztály, valamint a Nemzetközi és Speciális Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

35. Az Elnöki Kabinet vezetője

- 39. §** (1) Az Elnöki Kabinetet vezető főosztályvezető (a továbbiakban: kabinetvezető) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az Elnöki Kabinet munkáját, és felelős az Elnöki Kabinet feladatainak ellátásáért.
- (2) A kabinetvezető tevékenységét az elnök irányítja. A kabinetvezető hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek felelősséggel tartozik.
- (3) A kabinetvezető dönt az Elnöki Kabinet feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, szabályzat vagy az elnök eltérően nem rendelkezik.
- (4) A kabinetvezető főbb feladatai:
- a) ellátja az elnök által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat;
 - b) irányítja az Elnöki Kabinet tevékenységét, és meghatározza munkarendjét;

- c) részt vesz az elnök döntéseinek előkészítésében, az elnök hatáskörébe tartozó humánpolitikai ügyek irányításában, koordinálásában;
 - d) képviseli az Elnöki Kabinetet;
 - e) az elnök eseti utasítása alapján ellátja az elnök képviseletét;
 - f) szervezi az elnök személyi hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket;
 - g) feladatai hatékony ellátása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Kincstár vezetőivel, elnökhelyetteseivel, igazgatóival, valamint a szervezeti egységek vezetőivel;
 - h) a hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, tájékoztatást ad;
 - i) beszámol az Elnöki Kabinet munkájáról, és tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
 - j) gyakorolja mindazon jogokat, és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Kincstár belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.
- (5) A kabinetvezetőre egyebekben a főosztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

36. Informatikai biztonsági vezető

- 40. §**
- (1) A Kincstár informatikai biztonsági rendszerének működtetését az elnök az informatikai elnökhelyettes és az informatikai biztonsági vezető útján biztosítja.
 - (2) Az informatikai biztonsági vezető tevékenységét az elnök irányítja, hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek tartozik felelősséggel.
 - (3) Az informatikai biztonsági vezető felelőssége
 - a) a biztonsági szabályok betartatásának ellenőrzése az üzemeltetési folyamatok során;
 - b) az informatikai biztonság elvárt szintjének biztosításához, folyamatos fejlesztéséhez szükséges javaslatok kidolgozása;
 - c) intézkedési javaslatok megfogalmazása a biztonsági incidensek megelőzésére és a bekövetkezett incidensek hatásának mérséklésére;
 - d) a beszerzések, informatikai fejlesztések során a biztonsági követelmények érvényre juttatása;
 - e) bekövetkezett informatikai biztonsági esemény kapcsán közreműködés a felelősség feltárásában.
 - (4) Az informatikai biztonsági vezető
 - 1. irányítja, tervezi, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a Kincstár elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangját;
 - 2. előkészíti és aktualizálja a Kincstár Informatikai Biztonsági Szabályzatát;
 - 3. elkészíti az informatikai biztonsági éves ellenőrzési tervet, majd a terv alapján lefolytatja az ellenőrzéseket, hogy meggyőződjön arról, hogy a Kincstár elektronikus információs rendszereinek biztonsága megfelel a jogszabályoknak; ennek érdekében – indokolt esetben – az éves ellenőrzési terven felüli rendkívüli ellenőrzéseket is végezhet; az esetleges hiányosságok megszüntetése vagy kijavítása érdekében szükséges intézkedéseket az érintett szakterületektől megkéri, és azok végrehajtásának ellenőrzését elvégzi;
 - 4. belső vagy külső erőforrás bevonásával végrehajtott informatikai biztonsági kockázatelemzések és auditok eredménye alapján meggyőződik arról, hogy a Kincstár elektronikus információs rendszereinek biztonsága megfelel a jogszabályoknak és a kockázatoknak, az esetleges hiányosságok megszüntetése vagy kijavítása érdekében szükséges intézkedéseket az érintett szakterületektől megkéri, és azok végrehajtásának ellenőrzését elvégzi;
 - 5. az adat- és információvédelem érdekében meghatározza az informatikai biztonsági szempontú védelmi intézkedéseket, koordinálja azok végrehajtását, és ellenőrzi megvalósulásukat;
 - 6. javaslatot tesz a Kincstár biztonsági szintjére és az elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályára az adatgazdák bevonásával;
 - 7. ellátja a Kincstár elektronikus információs rendszerei védelmi feladatai végrehajtásának szakmai felügyeletét, javaslatot tesz a védelmi célú fejlesztésekre és korszerűsítésekre, beszerzések kezdeményezésére;
 - 8. meghatározza és jóváhagyja – szükség esetén belső vagy külső erőforrás bevonásával – az igényelt beruházások, felújítások informatikai biztonsági szempontú követelményeit, valamint ellenőrzi azok megvalósulását;
 - 9. ellátja a Kincstár által üzemeltetett, valamint a szervezet adatait feldolgozó elektronikus információs rendszerek informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását;

10. gondoskodik az informatikai biztonsági szakterület rendszereiben kezelt adatok feldolgozásáról, illetve a feldolgozott adatok alapján szükséges intézkedések meghozataláról;
 11. kapcsolatot tart az illetékes szakhatósággal (kiemelten a Nemzetbiztonsági Szakszolgálattal), elvégzi az elektronikus információs rendszerek kapcsán szükséges hatósági bejelentéseket, információt szolgáltat a szakhatóságok részére, valamint a tőlük beérkező információkat, riasztásokat fogadja;
 12. koordinálja a biztonsági események kivizsgálásának, elhárításának és megelőzésének folyamatait; az érintetteket – amennyiben ez indokolt – a biztonsági eseményekről és a lehetséges fenyegetésekről haladéktalanul tájékoztatja;
 13. az érintett szakterületek bevonásával kivizsgálja az elektronikus rendszerekkel összefüggő biztonsági eseményeket, és meghatározza a szükséges intézkedéseket;
 14. javaslatot tesz az esetleges fegyelmi felelősségvonásra és fegyelmi eljárás lefolytatására, indokolt esetben bevonja az illetékes szakhatóságot a biztonsági események kivizsgálásába;
 15. az informatikai biztonsági tudatosságnövelő képzésekhez szükséges tananyagot belső vagy külső erőforrás bevonásával elkészíti, a képzéseket a humánpolitikai szakterület koordinációja mellett végrehajtja;
 16. az informatikai biztonságot érintő változtatási igények felett kontrollt gyakorol;
 17. a Kincstár elektronikus információs rendszereit érintő beszerzésre, fejlesztésre, üzemeltetésre, auditálásra, karbantartásra, javításra, adatkezelésre, adatfeldolgozásra vonatkozó szerződéseket véleményezi, és gondoskodik arról, hogy az információbiztonsági követelmények ezekben a szerződésekben meghatározásra kerüljenek, az érintett szakterületek bevonásával ellenőrzi ezen szerződéses kötelek teljesülését;
 18. véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Kincstár e tárgykört érintő belső szabályozó eszközeit, továbbá a Kincstár számára véleményezés céljából megküldött külső szabályozó eszközök tervezetét.
- (5) Az informatikai biztonsági vezető az IBIR vezetőjeként
- a) felelős az IBIR kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért;
 - b) tevékenysége során együttműködik a Kincstár szakterületi vezetőivel, különösen a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyetttessel, az informatikai elnökhelyetttessel, a gazdasági igazgatóval, a jogi és igazgatási igazgatóval, az ellenőrzési igazgatóval, a Biztonsági Főosztály vezetőjével, valamint az informatikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szakterületekkel.
- (6) Az informatikai biztonsági vezetőre egyebekben a főosztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

37. Biztonsági Főosztály vezetője

- 41. §**
- (1) A Kincstár működtetésének fizikai és munkahelyi biztonsági feladatait az elnök a Biztonsági Főosztály vezetője (a továbbiakban: biztonsági főosztályvezető) útján biztosítja.
 - (2) A biztonsági főosztályvezető tevékenységét az elnök irányítja, hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek tartozik felelősséggel.
 - (3) A biztonsági főosztályvezető felelőssége
 - a) fizikai-védelmi, humán és reputációs kockázatok kezelésének irányítása, javaslatok kidolgozása;
 - b) a vagyon, tűz-, munkavédelmi jogszabályoknak való megfelelés biztosítása;
 - c) szakmai szempontok szerint kockázatcsökkentő kontrollok és egyéb intézkedések bevezetése;
 - d) feladatkörébe tartozóan kapcsolattartás és együttműködés a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, a Rendőrséggel, a Terrorelhárítási Központtal, hatóságok szervezeteivel;
 - e) a beszerzések, infrastrukturális fejlesztések során a biztonsági, tűz- és munkavédelmi követelmények érvényre juttatása;
 - f) bekövetkezett esemény kapcsán közreműködés a felelősség feltárásában;
 - g) a Kincstár honvédelmi feladatainak ellátása;
 - h) minősített adatvédelemhez kapcsolódó feladatok ellátása.

38. Compliance főosztályvezető

42. § (1) A tevékenységét az elnök közvetlen irányításával látja el.

(2) A főosztályvezető

1. második védelmi vonalas vezetőként biztosítja a jogszabályi megfelelést a Kincstárban az általános tőkepiaci, a befektetővédelmi, a pénzmoss és terrorizmus finanszírozás megelőzési és csalás megelőzési tevékenységek tekintetében;
2. felelős a Compliance Főosztály működéséért, az osztályok munkájáért, a Kincstár compliance kockázatértékelésének elkészítéséért, az éves compliance munkaterv és a kockázati mátrix összeállításáért, a munkatervben meghatározott Compliance feladatok elvégzéséért, melyről közvetlenül az elnöknek tartozik beszámolási kötelezettséggel;
3. az elnök és az érintett területek számára tájékoztatást ad a compliance jellegű kockázatokról; preventív és proaktív döntéstámogatást nyújt a megfelelési szempontból kiemelt ügyek vonatkozásában;
4. a főosztály és a hozzá tartozó osztályok szakmai irányítását végzi, ideértve az általános és tőkepiaci compliance, pénzmoss és terrorizmus finanszírozás megelőzési, és csalásmegelőzési osztályokat;
5. menedzseli szakspecifikus feladatait, ellenőrzi a munkafolyamatokat;
6. koordinálja a kezelésében lévő szabályzatok elkészítését és karbantartását, ellenőrzi a szabályok betartását;
7. figyelemmel kíséri a Főosztály ellenőrzési körébe tartozó relevanciával bíró hatályos EU és hazai jogszabályokat, Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) ajánlásokat és állásfoglalásokat és intézkedik azoknak belső szabályzatokba történő adaptálásáról;
8. kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, hatóságokkal, a Nemzetgazdasági Minisztériummal, az MNB-vel, a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal (a továbbiakban: NAV), a rendőrséggel és az ügyészséggel;
9. rendszeres (féléves és éves), valamint eseti jellegű compliance jelentést készít az elnök részére a compliance munkaterv megvalósításáról és az attól való eltérésekről, a feltárt hiányosságokról, a megtett intézkedésekről, valamint a Kincstár jogszabályoknak, illetve belső szabályozóknak megfelelő működéséről, tevékenységéről;
10. részt vesz a feladatkörét érintő auditokban és a felügyeleti vizsgálatokban;
11. a compliance érintettségű projektekben a jogszabályi megfelelés biztosítása és a compliance szempontok érvényre juttatása érdekében képviseli a szakterületet;
12. összehangolt együttműködést alakít ki és működtet a Kincstár belső védelmi vonalaival;
13. a folyamatos megfelelés biztosítása érdekében, a megfeleléssel kapcsolatos, a szakterület feladatkörét érintő rendszeres oktatásokat szervez és tart, tanácsadási, illetve konzultációs lehetőség biztosít a Kincstár alkalmazottai részére;
14. tevékenysége végzésekor különösen figyelemmel van arra, hogy a kincstári dolgozók compliance tudatossága növekedjen.

39. Főosztályvezető

43. § A főosztályvezető

1. a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, más jogi eszközöknek és a belső szabályozó eszközöknek megfelelően vezeti és a belső kontrollrendszer keretében ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egység (egységek) munkáját;
2. felelős a főosztály feladatainak ellátásáért;
3. felelős a főosztály tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért és a főosztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, az előírt határidők betartásáért;
4. részt vesz a Kincstár általános szakmai feladatainak kidolgozásában;
5. a Kincstár feladatkörében bármely kérdésben – a szolgálati út betartásával – elnöki döntést, intézkedést kezdeményezhet;
6. feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol, és intézkedést ad ki;
7. véleményezi más főosztályok és a minisztériumok előterjesztéseinek és jogszabályainak szakmai tervezeteit;
8. a közigazgatási hatósági eljárás szabályai szerint dönt a főosztály hatáskörébe utalt hatósági ügyekben;
9. rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését;
10. tájékoztatást ad a főosztály munkájáról, tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
11. ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a Kincstár felettes vezetői állandó vagy eseti jelleggel megbízták;

12. gyakorolja mindazon jogokat, és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Kincstár belső szabályozó eszközei a hatáskörébe utalnak;
13. javaslatot tesz a főosztály szakmai tevékenységi körébe tartozó feladatokat szabályozó jogszabályok készítésére, módosítására, felel a jogszabályok végrehajtását szolgáló belső szabályozó eszközök elkészítéséért;
14. felel a szakmai vezetése alá tartozó feladatok szabályozásáért, a végrehajtást szolgáló belső szabályozó eszközök kidolgozásáért és folyamatos naprakészen tartásáért;
15. elkészíti a főosztály ügyrendjét;
16. javaslatot tesz szolgálati felettesének a vezetése alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában a kormánytisztviselők és munkavállalók szakmai továbbképzésére;
17. felel azért, hogy a főosztály üzletmenetének folytonossága biztosított legyen, ennek érdekében részt vesz az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában;
18. a közérdekű adatok kötelező közzétételére vonatkozó rendelkezések megtartása érdekében rendszeresen ellenőrzi a Kincstár honlapján található, a szakmai vezetése alá tartozó feladatokhoz kapcsolódó adatokat, és eltérés, hiányosság észlelése esetén a naprakész adatokat, javításokat, pótlásokat a Kincstár honlapján történő közzététel céljából megküldi a Marketing és Kommunikációs Osztály részére.

40. Az illetményszámfejtési központ vezetője

- 44. §** Az illetményszámfejtési központ vezetője főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként
- a) vezeti az illetményszámfejtési központok munkáját, irányítja azok szakmai tevékenységét;
 - b) ellátja a havi adó- és járulékbevallás feladataival kapcsolatos, valamint az illetményszámfejtéssel összefüggő társszervek felé teljesítendő adatszolgáltatások szakmai irányítását;
 - c) gondoskodik a feladatkörét érintő hatósági feladatok ellátásáról és az ezek nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységről;
 - d) biztosítja a külső ellenőrző szervek ellenőrzéseihez szükséges adatokat, figyelemmel kíséri az ellenőrzés folyamatát.

41. Irodavezető a területi szerveknél

- 45. §** (1) Az irodavezető főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként
- a) vezeti, felügyeli és ellenőrzi az irodához tartozó osztályok, kirendeltségek, ügyfélszolgálatok tevékenységét;
 - b) felelős az iroda teljes körű, jogszerű és szakszerű munkájáért, az irodához tartozó szervezeti egységek közötti hatékony és célszerű munkamegosztás, valamint az egyes irodák és osztályai közötti információáramlás megszervezéséért, a belső szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért;
 - c) gondoskodik az iroda feladat- és hatáskörét érintő, a jogszabályokban, a Szabályzatban, a belső szabályozó eszközökben foglalt feladatok és hatósági hatáskörök pontos végrehajtásáról, szervezi és ellenőrzi azokat, gyakorolja a vonatkozó vármegyei igazgatói utasításban meghatározott jogait.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl a pénzügyi és koordinációs irodavezető
- a) felelős – a gazdasági igazgató által irányított főosztályok iránymutatása alapján – a pénzügyi, a számviteli rendelkezések, szabályok, valamint a műszaki igazgató által irányított szervezeti egységek iránymutatása alapján a vagyongazdálkodás és a vagyonvédelem szabályainak betartásáért;
 - b) gyakorolja a Gazdálkodási Ügyrend értelmében elkészített belső szabályozó eszköz szerint az ellenjegyzéssel kapcsolatos jogkörét.
- (3) Az irodavezető a területi szerv ügyrendjében foglaltak szerint helyettesíti az igazgatót.

42. Osztályvezető

- 46. §** Az osztályvezető
- a) szervezi a vezetése alá tartozó osztály munkáját;
 - b) gondoskodik a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök és a belső szabályozó eszközök végrehajtásáról, belső szabályozó eszköz kiadását, aktualizálását kezdeményezi;

- c) meghatározza a kormánytisztviselők és a munkavállalók részletes feladatait, közvetlenül vezeti és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja a munkához szükséges információkat;
- d) ellátja az osztály képviseletét, külön meghatalmazás alapján eljár a Kincstár képviseletében;
- e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői a feladatkörébe utalnak;
- f) feladatkörében utasítási joga van, vezet, és intézkedést ad ki;
- g) a 8. § (1) bekezdés 5. pontjában foglaltak esetén elkészíti az osztály ügyrendjét;
- h) tevékenységét az igazgató, a főosztályvezető, az irodavezető vagy az illetményszámfejtési központ vezetője irányítja.

III. FEJEZET

AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

43. Adatvédelmi tisztviselő

- 47. §** (1) A Kincstárnál az elnök által kinevezett és közvetlenül az elnök felügyelete alá tartozó adatvédelmi tisztviselő működik. Az adatvédelmi tisztviselő 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 rendelet (általános adatvédelmi rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) rendelkezéseinek megfelelően ellátja az adatvédelmi tisztviselői és titokvédelmi szakértői feladatokat, így különösen
- a) részt vesz az adat- és titokvédelmet érintő jogszabálytervezetek kidolgozásában, véleményezésében;
 - b) közreműködik az adat- és titokvédelmet érintő közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályozó eszközök megalkotásában és felülvizsgálatában, azok tervezeteinek véleményezésében;
 - c) elkészíti és szükség esetén aktualizálja a Kincstár Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát;
 - d) elkészíti a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazó belső szabályozó eszközöket;
 - e) egyedi ügyek adat- és titokvédelmi kérdéseiben – hivatalból vagy az ügyben érintett szervezeti egység megkeresésére – véleményt ad, állást foglal;
 - f) véleményt ad a Kincstárhoz külső szervektől, személyektől érkező adatvédelmi tárgyú megkeresésekben foglaltakra, adott esetben azok teljesíthetőségét illetően;
 - g) közreműködik az érintettektől érkező, személyes adataik kezelésére vonatkozó kérdések, megkeresések megválaszolásában;
 - h) ellenőrzi a személyes adatok és törvény által védett titoknak minősülő adatok megfelelő kezelését, jogosulatlan vagy bármely okból nem az előírásoknak megfelelő adatkezelés esetén az azt folytató szervezeti egységet vagy személyt felhívja a vonatkozó előírások szerinti adatkezelésre;
 - i) közreműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Kincstárt érintő vizsgálatainak lefolytatásában, a vizsgálatok során felmerülő kérdések, megkeresések megválaszolásában;
 - j) az egyes szervezeti egységek és területi szervek adatközlései, jelentései alapján az elnök általi aláírásra előkészíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé teljesítendő éves tájékoztatást;
 - k) részt vesz az adatvédelmi tisztviselők számára szervezett konferenciákon;
 - l) gondoskodik a belső adatvédelmi nyilvántartási rendszer vezetéséről;
 - m) együttműködik az adatvédelmi ismeretek oktatásában a humánpolitikai szakterülettel;
 - n) a Kincstárba beérkező közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok iránti igénylések vonatkozásában koordinálja az adatszolgáltatást, kapcsolatot tart az adatigénylővel, valamint nyilvántartja a közérdekű adatigényléseket.
- (2) Az adatvédelmi tisztviselőt az (1) bekezdésben foglalt jogi és adminisztrációs feladatai ellátásában az Elnöki Kabinet állományában foglalkoztatott, az adatvédelmi tisztviselő szakmai irányítása alatt álló adatvédelmi jogi koordinátor és adatvédelmi koordinátor segítik.
- (3) Az adatvédelmi tisztviselő és az adatvédelmi koordinátorok feladatellátásához szükséges erőforrások biztosításáról a Kincstár az Elnöki Kabinet vezetője útján gondoskodik.
- (4) Az adatvédelmi tisztviselőre egyebekben a főosztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

IV. FEJEZET**ÜGYINTÉZŐI ÁLLÁSHELYEK A KINCSTÁRNÁL**

- 48. §** Az ügyintézői álláshelyeken foglalkoztatott kormánytisztviselő és a munkavállaló munkahelyi vezetője irányítása alatt önállóan látja el a beosztási okirat, munkaszerződés vagy munkaköri leírás szerint szabályozott, valamint a munkahelyi vezető által közvetlenül kiadott feladatokat.

V. FEJEZET**A KINCSTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI****44. A Kincstár képviselete**

- 49. §** (1) A Kincstár képviseletét – figyelemmel a (2)–(6) bekezdésben foglaltakra – általános jogkörrel az elnök látja el.
(2) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt esetben a Kincstárt az általános elnökhelyettes képviseli.
(3) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az általános elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy az általános elnökhelyettesi tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.
(4) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az általános elnökhelyettes és az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.
(5) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az általános elnökhelyettes, az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes, a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén az informatikai elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.
(6) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az általános elnökhelyettes, az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes, a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes, valamint az informatikai elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.
(7) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az általános elnökhelyettes, az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes, a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes, az informatikai elnökhelyettes, valamint a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.
(8) Az elnök a képviseleti jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve másra írásban átruházhatja.
- 50. §** A Kincstár szervezeti egységeinek vezetői a saját szakterületükön, működési körükben a képviseletről szóló belső szabályozó eszközök részletes szabályai szerint jogosultak a Kincstár képviseletére.
- 51. §** (1) A Kincstár általános jogi képviseletét – vezető jogtanácsosként – a jogi és igazgatási igazgató látja el.
(2) A jogi és igazgatási igazgató általános vagy eseti meghatalmazása alapján – meghatározott ügycsoportokban – a Kincstár jogi képviseletét a központi szervnél és a területi szerveknél dolgozó jogtanácsosok, jogi előadók is elláthatják; a jogtanácsosok, jogi előadók a jogtanácsosi tevékenységről szóló jogszabályokban és a Kincstár belső szabályozó eszközeiben meghatározottak szerint végzik tevékenységüket. A jogi és igazgatási igazgató a jogtanácsosokat, jogi előadókat a képviseleti tevékenységük ellátása során, azzal kapcsolatban utasíthatja.
(3) A (2) bekezdés szerinti meghatalmazást a jogi és igazgatási igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén a Jogi Főosztály vezetője adja ki.

45. A Kincstár aláírási rendje, kiadmányozási jog

- 52. §**
- (1) A Kincstár nevében – a (12) bekezdésben foglalt kivétellel – az elnök önállóan jogosult aláírásra.
 - (2) Az elnök a kiadmányozási jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve másra írásban átruházhatja.
 - (3) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt esetben az általános elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.
 - (4) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az általános elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége esetén az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.
 - (5) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az általános elnökhelyettesi és az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.
 - (6) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az általános elnökhelyettes, az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes, a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén az informatikai elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.
 - (7) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az általános elnökhelyettes, az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes, a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes, az informatikai elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.
 - (8) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az általános elnökhelyettes, az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes, a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes, az informatikai elnökhelyettes, valamint a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.
 - (9) Amennyiben nem az elnök vagy az elnök helyettesítése során eljáró elnökhelyettes az aláíró, és jogszabály a nyilatkozat érvényességéhez írásbeli alakot kíván, akkor főszabályként a vezető álláshelyet betöltő kormánytisztviselő az irányítása és vezetése alá tartozó szervezeti egység, szervezet nevében önállóan ír alá.
 - (10) A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva, a megszabott határidőn belül hozza meg.
 - (11) A vezető felelős az ügyek határidőn belüli előkészítéséért és az előterjesztett javaslatért.
 - (12) A nemzeti kifizető ügynökségi, valamint a 7. §-ban foglalt egyéb feladatok ellátása során a kiadmányozási jog kizárólag a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettest illeti meg. A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes – az általa kiadott, a kiadmányozás rendjére vonatkozó utasítás alapján – meghatározott ügycsoportokban a kiadmányozási jogát az irányítása alá tartozó igazgatóra, főosztályvezetőre, osztályvezetőre egyaránt átruházhatja, amely jog tovább nem delegálható. A kiadmányozási jog átruházása nem minősül hatáskör-átruházásnak.
 - (13) Ha jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, más jogi eszköz vagy belső szabályozó eszköz az irat érvényességi kritériumaként két aláírásra jogosult személy együttes aláírását szabja feltételként, ott a képviselőtről szóló belső szabályozó eszközök tartalmazza a követendő eljárási szabályokat.
 - (14) A Kincstár képviselőjében aláírási jogosultsággal rendelkezők felsorolását és a hitelesített aláírásmintáját a képviselői nyilvántartás tartalmazza.
 - (15) A kiadmányozás rendjének részletes szabályait belső szabályozó eszközök tartalmazzák.

46. Bélyegzők használata és nyilvántartása

- 53. §**
- (1) A Kincstár a hivatalos iratokon Magyar Államkincstár felirattal és Magyarország címerével ellátott körbélyegzőt alkalmaz. A (3) bekezdés szerinti belső szabályozó eszköz a körbélyegzőn todatként felirat és sorszámozás feltüntetését is meghatározhatja.
 - (2) Eltérő alakú és feliratú bélyegzők alkalmazhatók a személyzeti, a társadalombiztosítási ügyekben, a statisztikai adatszolgáltatásokon, kárrendezési ügyekben, a titkos ügykezelésben, a megrendeléseknél, a számlázásoknál, az ellenőrzéseknél, valamint a munkabélyegzők körében.
 - (3) A bélyegzők használatának és nyilvántartásának részletes szabályait belső szabályozó eszköz tartalmazza.

47. A munkavégzés alapvető követelményei, a szervezeti egységek együttműködése*47.1. Általános szabályok*

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

47.2. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 55. §** (1) Az elnök – a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározott kivételekkel – gyakorolja a Kincstár kormánytisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.
- (2) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt esetben az elnök munkáltatói jogait az általános elnökhelyettes gyakorolja.
- (3) Az elnökhelyettesek, az igazgatók, a területi szervek igazgatói, a főosztályvezetők, a területi szervek irodavezetői, valamint az osztályvezetők az elnök által belső szabályozóban meghatározottak szerint gyakorolják a munkáltatói jogokat.
- (4) A munkáltatói jogok felsorolását, átruházását és gyakorlásának részletes szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.
- (5) Az elnök az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály vezetőjét az e-közigazgatásért felelős miniszter javaslatának figyelembevételével nevezi ki és menti fel.

47.3. A feladatok meghatározása, az éves munka- és ellenőrzési terv

- 56. §** (1) A Kincstár a feladatait az elnök által elfogadott és a miniszter által jóváhagyott éves munka- és ellenőrzési terv alapján, valamint az összefüggő nagyobb feladatokra kiadott eseti program alapján végzi.
- (2) A munka- és ellenőrzési tervben meg kell jelölni a feladatot, az elvégzéséért felelős szervezeti egységet, a feladat végrehajtásában közreműködő szervezeti egységeket és a feladat végrehajtásának határidejét, a felelős meghatározását, a szükséges személyi, tárgyi, szakmai és szervezeti feltételeket.

- (3) Az éves munka- és ellenőrzési tervben a belső kontrollrendszer fejlesztése céljából meg kell jeleníteni mindazon feladatokat, melyek végrehajtásának elrendelésére az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokra és javaslatokra jóváhagyott intézkedési tervek alapján került sor.
- (4) Az éves munkatervet a Szabályozási és Koordinációs Főosztály készíti el.
- (5) A feladatok végrehajtásáról készített számolókat a felelős szervezeti egységek – a Szabályozási és Koordinációs Főosztály által összeállított egységes szerkezetben – készítik el és küldik meg az elnök részére.
- (6) Amennyiben a munkatervben megjelölt feladat elvégzése akadályba ütközik, vagy az előírt határidő megtartása nem lehetséges, a feladat elvégzéséért felelős szervezeti egység az akadályról, a határidő módosításának szükségességéről és indokairól még a munkatervben előírt határidő lejárta előtt – külön felszólítás nélkül – tájékoztatja az elnököt.

47.4. Az ügyintézés rendje

- 57. §**
- (1) A Kincstár hatáskörébe tartozó ügy elintézéséért annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, amelynek az adott ügy a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.
 - (2) A Kincstár szervezeti egységeinek vezetői a munkafeladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kezdeményezően és kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. Hatásköri vita esetében a közös irányítást gyakorló vezető dönt.
 - (3) Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység vezetője a felelős, egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön.
- 58. §**
- (1) Az ügyirat kiadmányozásra való – törvényességi, szakmai és célszerűségi szempontoknak megfelelő – előkészítéséért, valamint a határidőben történő előterjesztéséért a kormánytisztviselő felelős. Az ügyiratot – elektronikusan előállított iratok kivételével – a kormánytisztviselőnek minden esetben legalább szignójával el kell látnia, és az ügyiratot a képviseletről szóló belső szabályozó eszközben szereplő szabályok szerint kell aláírni. A kormánytisztviselő nevét az ügyiraton és az aktán fel kell tüntetni. Az ügy érdemi elintézéséért az a vezető is felelős, aki a kormánytisztviselő által előkészített tervezetet felülvizsgálja, és azt kiadmányozni jogosult és köteles.
 - (2) A gyors ügyintézés érdekében a szervezeti egység vezetője haladéktalanul kijelöli az ügyintézőt, aki haladéktalanul áttekinti az ügyiratot, és ennek alapján,
 - a) ha az ügyirat nem a Kincstár hatáskörébe tartozik, haladéktalanul felterjeszti azt áttételre a szervezeti egység vezetőjének, és egyúttal értesíti az ügyirat benyújtóját;
 - b) ha az ügyirat más kincstári szervezeti egység feladatkörébe tartozik, haladéktalanul felterjeszti azt áttételre a szervezeti egység vezetőjének.
 - (3) Amennyiben a (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakra nem kerül sor, a kijelölt kormánytisztviselő
 - a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat; szükség szerint kezdeményezi az ügyben előzőleg keletkezett iratok csatolását;
 - b) amennyiben az ügyben más hivatali egység álláspontjának bekérése szükséges, erről – indokolt esetben – felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi;
 - c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít, és azt az ügyiratban elhelyezi; fontosabb ügyeknél indokolt esetben a lényeges vezetői utasításokat az ügyiratra vagy az ügyet kísérő lapon külön feljegyzi;
 - d) megállapításait, javaslatát az ügyiratban röviden összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;
 - e) az ügyiratot továbbítja a kiadmányozásra jogosultnak;
 - f) az előadói ívre feljegyzi a kezelői és kiadói utasításokat.
 - (4) Az ügyintézés nyelve magyar.
 - (5) A nemzetközi vonatkozású ügyek esetén az ügyintézés nyelve a nemzetközi szerződésben meghatározott vagy egyezményesen elfogadott nyelv, ennek hiánya esetén a felek között egyébként szokásos nyelv.
 - (6) Jogszabályban vagy a felügyeletet ellátó szerv által megállapított határidők az érintett szervezeti egységekre is kötelezőek.
 - (7) Az ügyiratkezelés rendjét külön belső szabályozó eszköz tartalmazza.

47.5. Az ügyintézési határidők

- 59. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök és a felettes vezetők által előírt határidőben történik.
 - (2) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
 - (3) Jogszabályi rendelkezés vagy egyedi vezetői utasítás hiányában az irányadó ügyintézési határidő 30 nap.
 - (4) Az (1)–(3) bekezdés szerinti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb 3 munkanapon belül kell elintézni.
 - (5) A határidőket – az ügyre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével – hónapban, naptári napban (kivételes esetben órában) kell meghatározni. Eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában a határidő számításának kezdő napja a Kincstárban történő első iktatás, befejező napja pedig a regisztrált expedálás napja.
 - (6) A határidő betartásáért annak a kincstári szervezeti egységnek a vezetője és az eljáró kormánytisztviselő a felelős, amelynek a feladatkörébe a beadvány elintézése tartozik.
 - (7) Ha az ügyirat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor a kormánytisztviselő a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja, és intézkedést kezdeményez.

47.6. A minősített adatok kezelése és az információs jogok

- 60. §**
- (1) A Kincstár minden kormánytisztviselője, valamint munkavállalója köteles a tudomására jutott minősített adatot, információt a jogszabályoknak és a belső előírásoknak megfelelően kezelni. A vezetők ezen túlmenően felelősek a minősített adatok kezelésére vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek betartásáért.
 - (2) A minősített iratok kezelésének részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.
 - (3) A Kincstár minden kormánytisztviselője és munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalója feladata ellátása folyamán a személyes adatokat az általános adatvédelmi rendelet, az Info tv., valamint a Kit. előírásainak betartásával kezelheti.
 - (4) A személyes adatok Kincstárnál folytatott kezelésének rendjére, a személyes adatok védelme alkotmányos elveinek biztosítására, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülésére külön belső szabályozó eszköz tartalmaz rendelkezéseket.

48. Az értekezletek rendje

48.1. A vezetői értekezlet

- 61. §**
- (1) A vezetői értekezlet az elnök tanácsadó, véleményező testülete, amely a Kincstár szervezetével és működésével kapcsolatos jelentősebb kérdések eldöntésének, információcserének, feladatmegosztásnak és az elnöki döntést igénylő kérdések megvitatásának, valamint a feladatok végrehajtásáról adott tájékoztatásnak, beszámolásnak rendszeres fóruma.
 - (2) A vezetői értekezletet az elnök heti rendszerességgel az Elnöki Kabinet útján hívja össze. A vezetői értekezletet az elnök vezeti, a résztvevők körét az elnök határozza meg. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
 - (3) Vezetői értekezlet elé kell terjeszteni a Kincstárt érintő koncepcionális kérdéseket, fejlesztési elképzeléseket, valamint az elnök által meghatározott egyéb témákat.
 - (4) A vezetői értekezlet összehívására és napirendjére annak résztvevői javaslatot tehetnek.
 - (5) A vezetői értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

48.2. Az elnökhelyettesi értekezlet

- 62. §**
- (1) Az elnökhelyettesi értekezlet az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésével és feladatainak ellátásával, végrehajtásával kapcsolatos ügyekben az elnökhelyettes munkáját elősegítő szükséges szerinti rendszerességgel tartott tájékoztatási, szakmai és beszámolási fórum.

- (2) Az elnökhelyettesi értekezletet az elnökhelyettes vezeti, résztvevőit az elnökhelyettes határozza meg. A kabinetvezető az elnökhelyettesi értekezlet állandó meghívottja. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
- (3) Az elnökhelyettesi értekezlet összehívására és napirendjére annak résztvevői javaslatot tehetnek.
- (4) Az elnökhelyettesi értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

48.3. A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos értekezletek

- 63. §** A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes feladatkörét érintően szakmai értekezleteket hívhat össze, amelyen a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes által meghatározott körben a Kincstáron kívüli szervek is képviseltetik magukat. Az elnök és a kabinetvezető az értekezletek állandó meghívottjai.

48.4. A társadalombiztosítással és családtámogatásokkal kapcsolatos értekezletek

- 64. §** A lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes feladatkörét érintően szakmai értekezleteket hívhat össze, amelyen a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes által meghatározott körben a Kincstáron kívüli szervek is képviseltetik magukat. Az elnök és a kabinetvezető az értekezletek állandó meghívottjai.

48.5. Igazgatói és főosztályi értekezlet

- 65. §**
- (1) Az igazgatói, a főosztályi értekezlet az igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek vagy a főosztály működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató vagy a főosztályvezető munkáját elősegítő szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztatási, szakmai és beszámolási fórum.
 - (2) Az igazgatói értekezletet az igazgató, a főosztályi értekezletet a főosztályvezető hívja össze, vezeti, és határozza meg résztvevői körét. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
 - (3) Az igazgatói vagy a főosztályi értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

48.6. A területi szervek igazgatóinak értekezlete

- 66. §**
- (1) A területi szervek igazgatóinak értekezlete a vármegyei igazgatóságok szervezetét, működését, feladatainak ellátását érintő átfogó, rövid távú stratégiai ügyekben az elnök tanácsadó, véleményező testülete, amelyet az elnök az ellátandó feladatokhoz kapcsolódóan szükség szerint a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes útján hív össze.
 - (2) A területi szervek igazgatói értekezletének állandó meghívottja az elnök, az elnökhelyettesek, a kabinetvezető, a központi szerv igazgatói és a területi szervek igazgatói, valamint külön meghívottak. A napirendnek megfelelően meghívásra kerülnek az érintett igazgatók, főosztályok vezetői, munkatársai. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
 - (3) A területi szervek igazgatóinak értekezletét szükség szerint, de legalább fél évente egy alkalommal össze kell hívni.
 - (4) A területi szervek igazgatóinak értekezletén hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét a területi szervek igazgatóinak figyelemmel kell kísérni.

49. Szakmai fórumok, bizottságok

49.1. A szakmai fórumok

- 67. §**
- (1) A szakmai fórumok tanácsadó, véleményező, döntést előkészítő testületek, amelyeket az adott szakterületért felelős elnökhelyettes szükség szerinti gyakorisággal, előre meghatározott napirenddel hív össze.
 - (2) A szakmai fórumok feladata az, hogy a területi szervek feladatellátását, a szakmai feladatok azonos értelmezését, közös álláspontok megfogalmazását, egységes munkamódszerek és eljárásrendek kialakítását segítse.
 - (3) A fórumok üléséről emlékeztető készül, amely az országosan egységes feladatvégzés, valamint az elnöki intézkedések alapját képezi.

- (4) A szakmai fórumokon hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét az adott szakterületért felelős elnökhelyettesnek kell figyelemmel kísérni.

49.2. Állandó bizottságok és munkacsoportok

- 68. §** (1) Az elnök a Kincstár egyes feladatainak ellátása érdekében, több szervezeti egységet érintő feladat elvégzésére állandó bizottságot, a Szabályzatban meghatározott feladatokon túlmutató, több szervezeti egységet érintő eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre.
- (2) Az elnök belső szabályozó eszközben rendelkezik a bizottság vagy munkacsoport felállításáról és feladatairól, jelöli ki a bizottság vezetőjét, tagjait és működésének idejét.
- (3) A bizottságban vagy munkacsoportban való közreműködésre az elnök a Kincstár feladatához kapcsolódó területeken elismert szakembereket kérhet fel.
- (4) Jogszabály vagy a Szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában az elnök dönt a bizottság vagy munkacsoport munkájában részt vevők erkölcsi és anyagi elismeréséről.

49.3. Likviditási Bizottság

- 69. §** A Likviditási Bizottság titkársági feladatainak ellátása keretében a Kincstár
- a) megszervezi a Likviditási Bizottság üléseit;
- b) ellátja az adminisztrációs feladatokat.

50. Az egyes projektfeladatokban történő munkavégzésre vonatkozó szabályok

- 70. §** A Kincstár egyes kiemelt feladatait, célkitűzéseit projekt keretében valósítja meg, amely tekintetében a vonatkozó szabályzatok az irányadók.

51. Tájékoztatókra, belső szabályozó eszközökre, jogszabálytervezetekre vonatkozó szabályok

51.1. A tájékoztatók Kincstár által történő elkészítésének és kiadásának rendje

- 71. §** (1) Az elnök mint a központi hivatal vezetője, a Kincstár tevékenységi körébe tartozóan tájékoztatót adhat ki. A tájékoztatótervezeteket a tárgy szerint hatáskörrel rendelkező szakmai szervezeti egység készíti el, amelyet egyeztet és véleményeztet a Jogi Főosztállyal és az Elnöki Kabinettel. A Jogi Főosztály és az Elnöki Kabinet egyetértése esetén a tervezetet – a szükséges belső egyeztetés után – aláírásra, kiadmányozásra a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység az elnök részére előterjeszti.
- (2) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes a feladatkörébe tartozó intézkedésekkel kapcsolatos jogok és kötelezettségek teljesítésének módjára vonatkozóan tájékoztatót, közleményt és nyomtatványt vagy iratmintát adhat ki.

51.2. Előterjesztések és jogszabálytervezetek készítése, véleményezése

- 72. §** (1) A Kincstár által készítendő kormány-előterjesztések (a továbbiakban: előterjesztés) és jogszabálytervezetek körét és tartalmát az elnök a jogi és igazgatási igazgató közreműködésével határozza meg.
- (2) Előterjesztés készítésére az elnökhelyettesek és az igazgatók is javaslatot tehetnek.
- (3) Az előterjesztést, jogszabálytervezetet az annak tárgya szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység, mint főfelelős dolgozza ki a jogi és igazgatási igazgató bevonásával, majd azt egyeztetni az Elnöki Kabinettel és az illetékes szakterületek, szervezeti egységek képviselőivel. A Kincstár álláspontját képviselő előterjesztés, jogszabálytervezet kialakításához a jogi és igazgatási igazgató írásbeli, előzetesen beszerzett hozzájárulása szükséges.
- 73. §** (1) A közigazgatási egyeztetés, valamint a Kormány, a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet és a Kabinetek üléseire történő felkészítés keretében a Kincstárnak megküldött előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket, közjogi szervezetszabályozó eszközöket, más jogi eszközöket a Szabályozási és Koordinációs Főosztály küldi meg véleményezésre a téma szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egységnek (egységeknek).

- (2) Amennyiben valamely szervezeti egység közvetlenül kapja meg a véleményezendő tervezetet, ennek tényét haladéktalanul jelzi a Szabályozási és Koordinációs Főosztálynak.
- (3) Az előterjesztések, a jogszabálytervezetek (ideértve a Kincstár által kezdeményezett jogszabálytervezeteket), illetve véleménykialakítás egyeztetése, összefoglalása és elnöki, elnökhelyettesi, igazgatói aláírásra történő előkészítése a jogi és igazgatási igazgató feladatkörében a Szabályozási és Koordinációs Főosztály feladata. Amennyiben a szakterületek között egyeztetést követően vitás kérdés marad fenn, a jogi és igazgatási igazgató álláspontja az irányadó. A Kincstár hivatalos véleményét tartalmazó, a Szabályozási és Koordinációs Főosztály útján kiadmányozott valamennyi kimenő levél egy-egy példányát a Szabályozási és Koordinációs Főosztályon kell megőrizni.
- (4) A Szabályozási és Koordinációs Főosztály a Kincstár véleményét tartalmazó levelet tájékoztatásul megküldi a Nemzetgazdasági Minisztérium Kincstár irányításában közreműködő főosztálya részére.
- (5) A Kincstárban készülő, minősített adatot, információt tartalmazó előterjesztések készítésénél a minősítési eljárást a vonatkozó előírások szerint le kell folytatni.

51.3. A belső szabályozó eszközök készítésének és kiadásának rendje

- 74. §**
- (1) A Kincstár tevékenységének, működésének irányítása során – a (3) bekezdésben foglaltak kivételével –:
 - a) közjogi szervezetszabályozó eszközként normatív utasítás,
 - b) irányító eszközként elnöki utasítás, elnöki körlevél, elnökhelyettesi körlevél, központi igazgatói körlevél, NYUFIG igazgatói körlevél, vármegyei igazgatói utasítás, vármegyei igazgatói körlevél adható ki.
 - (2) A kincstári rendelkezések kiadásának rendjét – az (1) bekezdés a) pontra vonatkozóan – közjogi szervezetszabályozó eszköz, – az (1) bekezdés b) pontra vonatkozóan – külön belső szabályozó eszköz tartalmazza.
 - (3) A Kincstár nemzeti kifizető ügynökségi, valamint a 7. §-ban foglalt egyéb tevékenysége vonatkozásában végrehajtandó támogatási és egyéb piacsabályozási intézkedéseket, a Kincstár feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és a pályázatok, kérelmek ügyintézéséhez, valamint az eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendeket a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes utasítás formájában adja ki.

52. A jogi kontroll működése

- 75. §**
- (1) A Kincstár szervezeti egységeinek a munkavégzés során felmerülő jogértelmezési kérdésekben jogtanácsos állásfoglalását kell kérniük, amely az érintettekre kötelezően irányadó.
 - (2) Hatóságok, bíróságok előtt teendő egyes eljárásjogi cselekmények (különösen feljelentés, fizetési meghagyás, perindítás, végrehajtás) csak a jogi és igazgatási igazgató egyetértésével tehetők meg.
 - (3) Ha a kormánytisztviselő vagy munkavállaló tevékenysége során a szervezeti egységeknél szabálytalan joggyakorlatot észlel, úgy kezdeményezi a megszüntetéshez szükséges intézkedéseket a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló belső szabályozó eszközben foglaltak szerint.
 - (4) A szerződéskötési igény felmerülésekor és a szerződéskötést közvetlenül megelőző eljárásban jogtanácsos közreműködését kell igénybe venni. A Kincstár által kötendő szerződések tervezetét aláírás előtt – véleményezésre, megfelelő határidő biztosítása mellett – a jogtanácsos részére meg kell küldeni. A nagy számban megkötésre kerülő szerződések – például megbízási szerződések, tanulmányi szerződések – típusszövegét a jogi és igazgatási igazgató készítteti el az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel, valamint a szerződéstípustól eltérő szövegezésű szerződéseket jóváhagyja. A szerződések elkészítése és véleményezése előtt a jogtanácsossal közölni kell mindazokat az elvárásokat, amelyeket a szerződés alapján a Kincstár követni, megkövetelni szándékozik, továbbá minden olyan lényeges körülményt jelezni kell, amely a kötendő szerződéssel összefügg. Csatolni kell minden olyan dokumentumot, amely a szerződés megkötéséhez, véleményezéséhez szükséges. A jogtanácsos szignója nélkül – amely szignó a szerződés jogi megfelelőségét igazolja – szerződés nem írható alá.
 - (5) A jogi kontroll érvényesülése érdekében a jogi és igazgatási igazgató részére jóváhagyásra megküldendő dokumentumok köréről, a jóváhagyás módjáról belső szabályozó eszköz rendelkezik.

53. A Kincstár mint intézmény gazdálkodásának rendje

- 76. §** (1) A Kincstár a működéséhez szükséges előirányzatot a jogszabályban foglaltak, továbbá a fejezeten belüli belső szabályok figyelembevételével használja fel. A Kincstár a rábízott vagyonnal a jogszabályban meghatározott módon, önállóan gazdálkodik.
- (2) A Kincstár gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv.
- (3) Kötelezettségvállalásokat kizárólag az elnök, valamint az általa külön szabályzatban kijelölt személy tehet. A Kincstár szervezeti egységeinek vezetői egyebekben szervezeti egységük vonatkozásában sem jogosultak önállóan pénzügyi kötelezettségeket keletkeztető jognyilatkozatokat tenni.
- (4) A Kincstár éves költségvetési előirányzatára az elnök tesz javaslatot az érintett szervezeti egységek vezetőinek javaslata és az általános elnökhelyettes előterjesztése alapján.
- (5) Belső szabályozó eszközök szabályozzák a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen
- a tervezéssel, gazdálkodással – többek között a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket;
 - a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet;
 - a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket;
 - az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit;
 - a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait;
 - a gépjárművek igénybevételeének és használatának rendjét;
 - a vezetékes és rádiótelefonok, a mobilinternet használatát.
- (6) Az (5) bekezdésben meghatározott belső szabályozó eszközök – az érintett területek vezetőivel való egyeztetést követő – elkészítése és folyamatos korszerűsítése az általános elnökhelyettes hatáskörébe tartozik.

54. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 77. §** (1) A Kincstár elősegíti a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az online és offline sajtó hiteles, pontos és gyors tájékoztatását az Elnöki Kabinetten keresztül. A sajtóval való kapcsolattartás és a sajtómegkeresésekre történő válaszadás az Elnöki Kabinet feladata.
- (2) A Kincstár más szervezeti egységeihez közvetlenül érkező sajtómegkeresés esetén az Elnöki Kabinetet haladéktalanul tájékoztatni kell.
- (3) A sajtó részére a szakmai választervezetet az ügkör szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője készíti elő és küldi meg az Elnöki Kabinetnek a szakterület irányításáért felelős elnökhelyettes vagy igazgató előzetes jóváhagyását követően.
- (4) A választervezetet az Elnöki Kabinet terjeszti fel jóváhagyásra az elnöknek, az elnöki jóváhagyást követően szükség esetén egyeztet a Nemzetgazdasági Minisztérium, továbbá – szükség szerint – az ügkör szerint irányítási jogkörrel rendelkező, illetve a kormányzati kommunikációért felelős miniszter által vezetett minisztérium kommunikációs szervezeti egységével. Az elnöki jóváhagyást követően a választ az Elnöki Kabinet küldi meg a sajtónak.
- (5) A Kincstár egészét illetően a sajtót az elnök és az elnökhelyettesek tájékoztathatják a Nemzetgazdasági Minisztérium előzetes jóváhagyásával. A Kincstár más foglalkoztatottja elnöki felhatalmazás nélkül nem nyilatkozhat. A szolgálati titokra vonatkozó előírásokat, valamint a Kincstár érdekeit minden nyilatkozatot tevőnek szem előtt kell tartania.
- (6) Meg kell tagadni a tájékoztatás megadását, ha az bűncselekményt valósítana meg, közérkölcst, mások személyhez fűződő jogait vagy minősítéssel védett adatot sértene, és a titoktartási kötelezettség alól az arra jogosult szerv vagy személy nem adott felmentést.
- (7) A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás tekintetében a sajtóval való kapcsolattartás eljárásrendjéről szóló belső szabályozó eszközökben foglaltak szerint kell eljárni.
- (8) A Kincstár belső, vezetői, testületi anyagai, tervezetei megtárgyalásuk után is csak külön írásbeli, elnöki engedéllyel hozhatók nyilvánosságra.
- (9) A sajtónyilatkozat adásának körülményeiért és a nyilatkozat tartalmáért a nyilatkozó fegyelmi felelősséggel tartozik.

55. Együttműködés, külső kapcsolattartás

55.1. Együttműködés az érdekképviselői szervezetekkel

- 78. §** (1) A Kincstárban az érdekképviselői szervezetekkel való együttműködés során a munkáltató képviselőjében az elnök vagy az általa kijelölt vezető jár el, aki a jogokat és a kötelezettségeket a mindkét félre vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolhatja.
- (2) A munkáltatói döntést megalapozó előkészítő tevékenységet a feladat jellege szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység végzi.

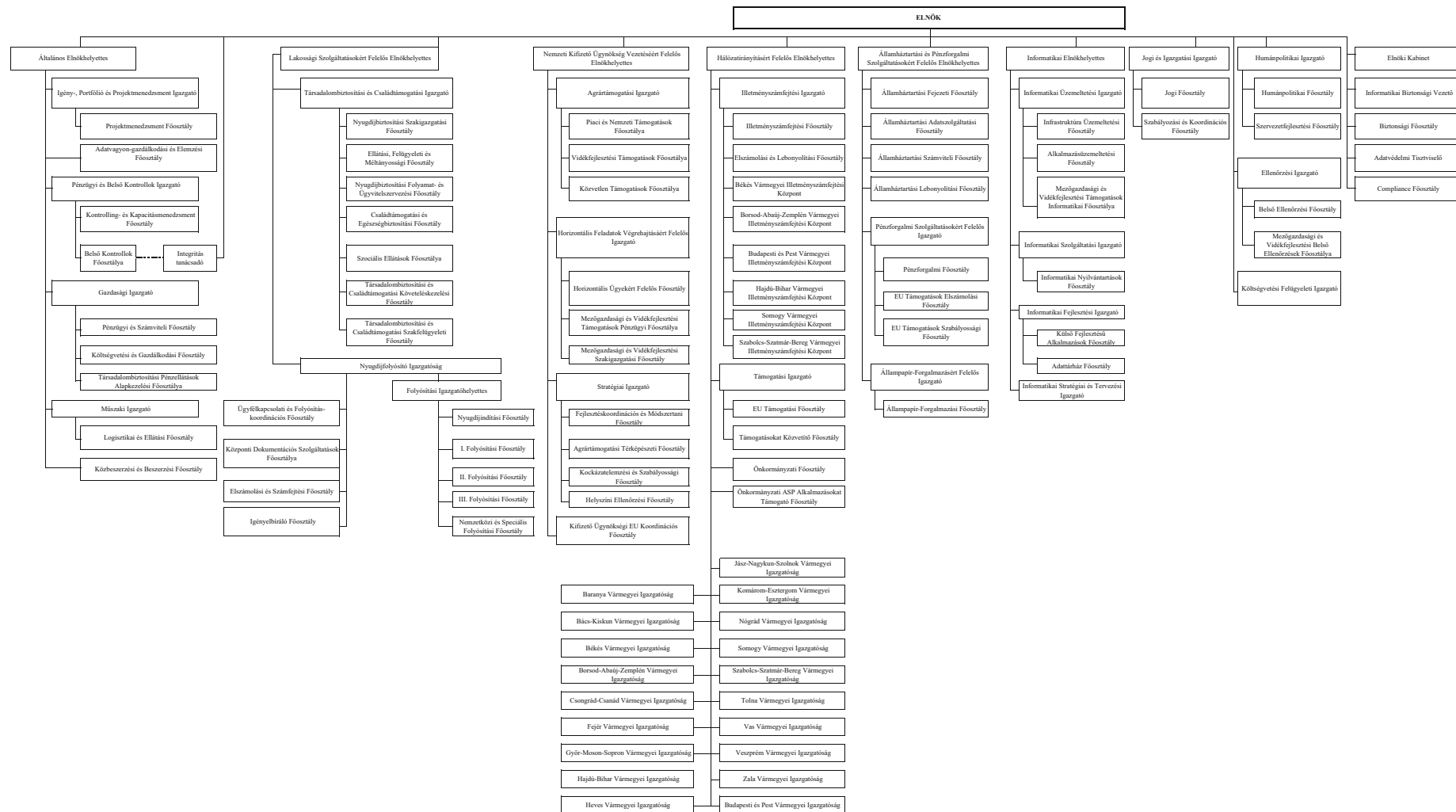
55.2. Külső kapcsolattartás a központi szervnél

- 79. §** (1) A kormányzati igazgatási szervek vezetőivel, az önkormányzatok vezetőivel, a civil szervezetek és az érdekképviselői szervek vezetőivel való kapcsolattartásra az elnök vagy erre az elnök által kijelölt személyek jogosultak.
- (2) Valamennyi kincstári alkalmazott jogosult a külső szakmai szervezetenél a feladatkörének megfelelő szintű személlyel való szóbeli kapcsolattartásra. Nagyobb fontosságú ügyekben vagy döntést igénylő kérdésben a felettséssel kell egyeztetni, és a kincstári álláspont képviselőjére felhatalmazást kell kérni.
- (3) Írásbeli kapcsolattartásra a Kincstár nevében a Kincstár egészét érintő olyan ügyekben, ahol egységes kincstári álláspontot kell képviselni, a megkeresés tartalmától függően a Szabályozási és Koordinációs Főosztály vagy az Elnöki Kabinet közreműködésével kerülhet sor. Az írásbeli képviselőre a képviselőről szóló belső szabályozó eszközben foglaltak megtartásával kerülhet sor.

55.3. A területi szervek külső kapcsolattartása

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

A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR KÖZPONTI SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI**1. AZ ELNÖKI KABINET**

- 1. §** (1) Az Elnöki Kabinet a kabinetvezető közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely segíti az elnököt és a kabinetvezetőt feladatai ellátásában, amelynek során elsősorban koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el. Az elnök közvetlenül irányítja a kabinetvezető tevékenységét.
- (2) Az Elnöki Kabinet
- a) szervezi az elnök személyes intézkedési körébe vont ügyek előkészítését, valamint közreműködik intézésükben az elnök és a kabinetvezető utasítása szerint;
 - b) koordinálja, szükség esetén előkészíti az elnök vagy a kabinetvezető feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat;
 - c) támogatást nyújt, szervezi és nyilvántartja az elnök, valamint a kabinetvezető hivatali teendőit és szerepléseit, intézi a programjukhoz szükséges előkészítő munkálatokat;
 - d) az elnök döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában és értékelésében;
 - e) a Kincstár szervezeti egységei számára közvetíti az elnök, valamint a kabinetvezető utasításait a szervezeti egységet irányító vezető egyidejű tájékoztatása mellett;
 - f) szakértői anyagokat készít egyes, az elnök vagy a kabinetvezető által meghatározott kiemelt témákban;
 - g) kapcsolatot tart a minisztériumokkal, egyéb állami és nem állami szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel, a központi szerv és a területi szervek szervezeti egységeivel, valamint ezek vezetői titkárságával;
 - h) elkészíti a Kincstár alapító okiratának módosítástervezetét, valamint összefogja a Szabályzat, valamint annak módosítástervezetei kimunkálását;
 - i) figyelemmel kíséri a kincstári ügyintézés;
 - j) ellátja az elnöki és kabinetvezetői ügyiratforgalommal járó feladatokat; kezeli az elnök és a kabinetvezető személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést;
 - k) az elnök megbízásából megbeszéléseket és egyeztetéseket folytat;
 - l) ellátja a Likviditási Bizottság titkársági feladatait.
- (3) Az Elnöki Kabinet a Marketing és Kommunikációs Osztály útján
1. gondoskodik a közvélemény közérthető tájékoztatásáról, ellátja a Kincstár vezetőinek sajtómegnyilvánulásaival kapcsolatos feladatait;
 2. szervezi és lebonyolítja a Kincstár szakmai rendezvényeit, ellátja ezek sajtómegjelenésével kapcsolatos feladatait;
 3. kapcsolatot épít ki és működtet a Nemzetgazdasági Minisztérium kommunikációs szervezeti egységével, valamint a Kincstár szakterületeivel;
 4. elkészíti a Kincstár éves kommunikációs tervét, javaslatot tesz újszerű kommunikációs eszközökre, támogatja ezek megrendelését, valamint koordinálja a tervezést és gyártást;
 5. felügyeli, szerkeszti és publikálja a Kincstár honlapján megjelenő tartalmakat, és ellátja a honlappal kapcsolatos szakmai koordinációs feladatokat;
 6. közreműködik a Kincstár belső kommunikációjában, havi rendszeres hírlevelet készít;
 7. a közérdekű adatok kötelező közzétételére vonatkozó rendelkezések megtartása érdekében gondoskodik a főosztályvezetők által részére megküldött naprakész adatok, javítások, pótlások Kincstár honlapján történő közzétételéről;
 8. gondoskodik az egységes kincstári arculat kialakításáról, a szükséges külső megjelenési elemek kivitelezéséről;
 9. ellátja a Kincstárral kapcsolatban felmerülő protokolláris feladatokat;
 10. sajtóanyagokat véleményez és ír, interjúkat szervez;
 11. elvégzi az új pénzforgalmi konstrukciókhoz, valamint az új és a továbbfejlesztett szolgáltatásokhoz kapcsolódó marketingfeladatokat;
 12. koordinálja a Kincstár online marketingtevékenységét;

13. irányítja az Kincstár vármegyei igazgatóságainak marketing-kommunikációs és PR-aktivitásait (hirdetések, rendezvényekre történő kitelepülések);
14. marketingcélra szánt eszközök (nyomdai anyagok, eladáshelyi reklámok, szóróajándékok) beszerzését kezdeményezi, ellátja a vármegyei igazgatóságokat és partnereket a szükséges marketingeszközökkel;
15. kommunikációs és marketingtevékenységéhez külső szolgáltatások igénybevételekor kiválasztja és felügyeli a tevékenységet végző ügynökséget és annak munkáját;
16. szervezi és koordinálja a Kincstár hazai és nemzetközi kapcsolatait, különösen a kétoldalú együttműködést a külföldi kincstárakkal, pénzügyi igazgatási intézményekkel, nemzetközi szervezetekkel; ennek érdekében a külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagokat készít, vagy a Kincstár szervezeti egységeitől javaslatokat kér, és ezeket véleményezi; valamint szükség esetén gondoskodik a tolmácsszolgálat biztosításáról és a fordítási feladatok ellátásáról;
17. összeállítja a külföldi kiküldetések utazási tervét, szükség szerint közreműködik a külföldi kiküldetések előkészítésében;
18. véleményezi a Kincstár projektjeihez, kommunikációt igénylő egyéb pályázataihoz kapcsolódó, azokra vonatkozó kommunikációs és marketingfeladatokat.

2. AZ ELLENŐRZÉSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1. BELSŐ ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

2. §

A Belső Ellenőrzési Főosztály

- a) összeállítja a Kincstár hosszú távú céljaival összhangban a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, az elnök jóváhagyása után végrehajtja azokat, valamint nyomon követi megvalósításukat;
- b) végrehajtja a bizonyosságot adó és tanácsadó, valamint a soron kívüli ellenőrzési tevékenységeket, beleértve a nemzeti kifizető ügynökségi feladatellátással összefüggő gazdasági és pénzügyi tárgyú belső ellenőrzéseket is;
- c) közreműködik az éves ellenőrzési terv összeállításában;
- d) ellátja a belső ellenőrzési utasítás, a belső ellenőrzési kézikönyv kötelező felülvizsgálatával és folyamatos karbantartásával, a belső ellenőrzés szakmai színvonalának növelése érdekében a hazai és nemzetközi belső ellenőrzési standardokon alapuló, szakmai-módszertani anyagok összeállításával kapcsolatos feladatokat;
- e) nyomon követi az ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását;
- f) közreműködik az éves belső ellenőrzési jelentés elkészítésében, amelyet megküld az irányító szerv részére;
- g) az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az irányító szerv vagy a felsorolt szervezetek megbízottjai által lefolytatott, valamint az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság európai uniós támogatás kincstári felhasználását célzó ellenőrzéseinek során gondoskodik a felsorolt szervezetek megbízottjai által lefolytatott ellenőrzései jelentéseinek és kapcsolódó intézkedési terveinek kezeléséről, nyilvántartásáról és nyomon követéséről.

2.2. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK FŐOSZTÁLYA

3. §

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Belső Ellenőrzések Főosztálya

- a) elkészíti az éves és stratégiai tervezést megalapozó kockázatelemzést, a stratégiai és éves belső ellenőrzési terveket a főosztály tevékenységére vonatkozóan;
- b) végrehajtja az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból, az ETHA-ból és az ETHAA-ból, valamint a tagállami költségvetésből finanszírozott intézkedésekkel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat, beleértve az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervezetek ellenőrzését;
- c) elvégzi a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos horizontális és informatikai folyamatok belső ellenőrzését;
- d) lefolytatja az elnök, valamint a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes által elrendelt, a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos soron kívüli belső ellenőrzéseket, valamint a tanácsadói tevékenységet;

- e) közreműködik az éves belső ellenőrzési jelentés összeállításában a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások tekintetében;
- f) fejleszti és működteti a mezőgazdasági és vidékfejlesztési belső ellenőrzések monitoring és nyilvántartási rendszerét;
- g) ellátja a belső ellenőrzési kézikönyv kötelező felülvizsgálatával és folyamatos karbantartásával, a belső ellenőrzés szakmai színvonalának növelése érdekében a hazai és nemzetközi belső ellenőrzési standardokon alapuló, szakmai-módszertani anyagok összeállításával kapcsolatos feladatokat a mezőgazdasági és vidékfejlesztési belső ellenőrzések vonatkozásában;
- h) tájékoztatja a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettest – az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a hozzá tartozó feladat- és hatáskörök vonatkozásában – az általa javasolt és az elnök részéről elrendelt ellenőrzés eredményéről;
- i) elkészíti a Bizottság (EU) 2022/128 végrehajtási rendelete (2021. december 21.) az (EU) 2021/2116 európai parlamenti és tanácsi rendelet alkalmazására vonatkozó, a kifizető ügynökségekkel és más szervekkel, a pénzgazdálkodással, a záróelszámolással, az ellenőrzésekkel, a biztosítékokkal és az átláthatósággal kapcsolatos szabályok megállapításáról 4. cikke szerinti vezetőségi nyilatkozatot alátámasztó belső ellenőrzési jelentést.

3. COMPLIANCE FŐOSZTÁLY

4. §

A Compliance Főosztály

1. általános tőkepiaci, befektetővédelmi, pénzmosás és terrorizmus finanszírozás megelőzési és csalás megelőzési compliance tevékenységet végez a Kincstár állampapír-forgalmazási tevékenysége és pénzforgalmi tevékenysége tekintetében;
2. a vonatkozó Magyar Nemzeti Bank 12/2022. (VIII. 11.) számú, a belső védelmi vonalak kialakításáról és működtetéséről, a pénzügyi szervezetek irányítási és kontroll funkcióiról szóló ajánlása mentén biztosítja a Kincstár működése során a jogszabályokban, egyéb bevett szakmai eljárásokban és gyakorlatban, hatósági ajánlásokban, irányelvekben és határozatokban lefektetett elvek és előírások betartását, azonosítja és kezeli a megfelelési kockázatokat;
3. második védelmi vonalas funkciója biztosítása érdekében – figyelemmel a 2. pontban említett MNB-ajánlásra – támogatja az üzleti területeket, a kijelölt (első védelmi vonalas) kontrollfunkciókat, ellenőrzi a kontrollmechanizmusok hatékony alkalmazását;
4. az állampapír-forgalmazási, valamint a pénzforgalmi tevékenység tekintetében felel a jogszabályi megfelelés és feddhetetlenség biztosításáért, a compliance kockázatok azonosításáért, értékeléséért, kezeléséért, monitoringjáért, a compliance szabályzatok, eljárásrendek kidolgozásáért; a szabályzatoknak való megfelelés nyomon követésére, a compliance kockázatok azonosítására, becslésére, elemzésére szolgáló módszerek kidolgozásáért, felülvizsgálatáért;
5. a belső kontrollrendszert működtető szervezeti egységekkel együttműködik többek között az alábbi általános feladatok tekintetében:
 - a) a jogszabályi és belső szabályozók területén végzett általános megfelelési tevékenység összehangolása,
 - b) a kockázatok menedzselésével kapcsolatos tapasztalatok, módszertani fejlesztések megosztása, a két terület kockázatmenedzselési eljárásainak egyeztetése,
 - c) a Kincstár általános és a compliance területén speciális integritási kérdéseinek közös értékelése, a két szakterület alkalmazott visszaélés-bejelentési rendszerének összehangolása, és ezzel összefüggésben rendszeres tapasztalatcseré,
 - d) a Kincstár működésével kapcsolatban felmerült etikai kérdések kezelése egységes gyakorlatának kialakítása, az etikus magatartásra vonatkozó szabályok közös fejlesztése,
 - e) Compliance szempontú képzések összehangolása a szervezet oktatási stratégiájával és a belső kontrollrendszerrel, a kincstári munkavállalók elkötelezettségének növelése, továbbá a vezetői feladatot ellátó személyek számára a két terület közötti kapcsolat bemutatása, közreműködve a Humánpolitikai Igazgatóval,
 - f) a Kincstár második védelmi vonalának közös és összehangolt fejlesztése, melynek célja a belső kontrollok (integritási és kockázatkezelési terület) rendszerének általános és különös,

- a compliance-szel összefüggésben értelmezett elemei egységes elveinek kialakítása, és a kapcsolódó alkalmazási gyakorlat normatív szabályokon alapulóvá tétele;
6. elkészíti, időszakosan felülvizsgálja és szükség szerint aktualizálja a Kincstár compliance relevanciájú és irányadó pénzforgalmi és állampapír-forgalmazási tevékenységéhez kapcsolódó Compliance Politikáját, a Pénzmosás megelőzési Politikáját és a Csalásmegelőzési Politikáját;
 7. elkészíti, időszakosan felülvizsgálja és szükség szerint aktualizálja a Compliance szakterület kezelésében lévő valamennyi szabályozó eszközt, a folyamatokat és dokumentumokat, a pénzmosás- és terrorizmusfinanszírozás-megelőzéssel, a befektetővédelemmel, a véleményezési tevékenységgel, a piaci visszaéléssel és bennfentes információ kezelésével, az alkalmazottak személyes ügyleteivel, összeférhetlenséggel kapcsolatos szabályzatokat;
 8. részt vesz az üzletszabályzat és azok mellékletei kidolgozásában, kötelező véleményezőként a Kincstár valamennyi belső szabályozó eszközét a feladatkörben releváns jogi megfelelésbiztosítási szempontok mentén véleményezi;
 9. elkészíti a Kincstár pénzforgalmi és állampapír-forgalmazási tevékenységével kapcsolatos éves compliance kockázatértékelést és az azon alapuló éves compliance munkatervet;
 10. compliance állásfoglalást ad ki, preventív és proaktív módon támogatást biztosít a Kincstár Pénzforgalmi, valamint Állampapír-forgalmazási ügyletágának compliance érintettségű kérdésekben; társterület megkeresése alapján támogatást és szakvéleményt ad üzleti titok, banktitok és értékpapírtitok tárgyában; Compliance Hírlevél formájában belső tájékoztatást nyújt;
 11. compliance nyilvántartásokat vezet az alkalmazottak nyilatkozatairól, az azonosított releváns személyekről, a bennfentes információt ismerő személyekről, alkalmazottak tőkepiaci ügyleteiről;
 12. részt vesz a befektetési szolgáltatási tevékenységgel összefüggésben bevezetendő javadalmazási rendszer kialakításban;
 13. a Kincstár közvetítői hálózatában is a termékek értékesítése és kezelése során érvényre juttatja az alapelvárásként megfogalmazott kontrollkörnyezetet;
 14. kapcsolatot tart a külső hatóságokkal, szervezetekkel; koordinálja az MNB-vel mint felelős felügyeleti szervvel történő együttműködést folyamatos felügyelés, átfogó és célvizsgálatok tekintetében;
 15. compliance munkaterv szerinti rendszeres vizsgálatokat és rendkívüli célvizsgálatokat végez, szükség esetén helyszíni ellenőrzéseket tart;
 16. biztosítja a befektetővédelmi jogszabályoknak, a felügyeleti ajánlásoknak és egyéb elvárásoknak a Kincstár működési rendszerébe történő beépítését;
 17. megvizsgálja az új termékek és szolgáltatások befektetővédelmi, fogyasztóvédelmi, és felügyeleti szempontú elvárásoknak való megfelelését;
 18. véleményezi az ügyfelek részére megküldésre kerülő tájékoztató anyagokat, marketingközleményeket, illetve elemzési anyagokat, részt vesz a kapcsolódó sablonok kialakításában;
 19. fogyasztóvédelmi kérdésekben állásfoglalást ad ki, rendszeresen részt vesz a panaszügyek rendezésében, véleményezi a panaszkezelési gyakorlat monitoring rendszerének kialakítását, ellenőrzi a panaszkezelési tevékenység megfelelőségét; a panaszkezelési folyamatot folyamatosan nyomon követi a működési kockázatok feltárása érdekében, valamint szükség esetén tanácsadással segíti a panaszos ügyek rendezését;
 20. a jogszabályokban meghatározott rendszerességgel a Kincstár alkalmazottainak Compliance és Fraud oktatását végzi;
 21. a Pénzforgalmi Főosztállyal és az Állampapír-Forgalmazási Főosztállyal együttműködve ellátja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben (a továbbiakban: Pmt.), valamint a belső szabályozó eszközben foglaltakkal kapcsolatos feladatokat;
 22. kialakítja, működteti és karbantartja az AML (Anti-Money Laundering), a szankciós és ügyfélszűrő, a DDC (Due Diligence Checking), valamint a csalásmegelőzési szűrőrendszereket;
 23. tevékenyen részt vesz a Kincstár compliance érintettségű informatikai fejlesztési projektjeiben, a fraud-monitoring (külső és belső csalások szűrő rendszer) tevékenységet érintő és ahhoz kapcsolódó projektekben, fejlesztésekben, szakmailag képviseli a compliance, továbbá a külső és belső csalás megelőzési szempontokat;
 24. monitoring tevékenységének végzése kapcsán észlelet gyanús ügyleteket kivizsgálja, és bejelentést tesz az illetékes hatóságnak;
 25. vizsgálati eredményei, illetve egyéb Compliance feladatok ellátása során visszaéléssel kapcsolatban észlelet információk alapján kezdeményezhet munkaügyi eljárást, ügyfélkapcsolat megszüntetését, kártérítésre

- irányuló eljárást, illetve egyéb intézkedést.; bűncselekmény, jogszabálysértés megalapozott gyanúja esetén büntető- vagy szabálysértési feljelentést kezdeményez. Az intézkedések előkészítése és végrehajtása során együttműködik a jogi, igazgatási és humánpolitikai szakterületekkel, és – szükség szerint – bevonja az érintett társterületeket;
26. kialakítja a csalásmegelőzés és csaláskezelés keretrendszerét, kidolgozza a csalásmegelőzést és csaláskezelést szolgáló eljárásokat és módszertani útmutatókat, rendszeresen felülvizsgálja az aktuális Fraud trendeket;
 27. a vármegyéknél dolgozó monitoring és call center munkatársak pénzmosás és terrorizmus megelőzési, valamint csalásmegelőzési tevékenységének szakmai irányítást végzi;
 28. irányítja a Kincstárt érintően a csalás elleni tevékenységet, közreműködik a csaláskockázatok felmérésében, a hatékony és arányos csalásellenes intézkedésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában;
 29. folyamatosan figyeli a Kincstár ügyfelei ellen irányuló adatszerzési támadásokat, és intézkedéseket tesz a támadás megszüntetésére; ellenőrzi a Kincstár ügyfeleinek tranzakciós forgalmát, beleértve a ki- és befizetéseket és utalásokat az elektronikus és nem elektronikus csatornákon; automatizált eszközökkel ellenőrzi csaláskockázati szempontból a lakossági elektronikus csatornán kezdeményezett belépési kísérleteket;
 30. felméri és elemzi a Kincstárban megjelenő visszaélések elkövetését lehetővé tevő okokat, körülményeket, majd ezek alapján preventív folyamatjavító intézkedéseket, stratégiát dolgoz ki;
 31. karbantartja a Fraud tevékenységhez köthető feltárt forgatókönyveket, figyelt listákat, és beépíti a megfigyelő rendszerbe, amelyet a jogszabályi elvárásoknak megfelelően folyamatosan fejleszt; folyamatosan figyeli a globális visszaélési tendenciákat, előrejelzéseket, és az alapján felkészíti a számlavezető rendszereket a várható csalási eseményekre;
 32. rendszeres és ad-hoc jellegű statisztikákat és heti, havi negyedéves fraud riportokat készít;
 33. részt vesz az új belépésre javasolt jelöltek humánbiztonsági előszűrésében, összeférhetetlenségi vizsgálatában, a munkavállalók teljeskörű csalás megelőzési szempontú átvilágításában;
 34. részt vesz az üzleti partnerek, beszállítók előszűrésében etikai, működési és pénzügyi szempontok szerint;
 35. ellenőrzi a Kincstár munkatársainak tevékenységét belső csalás kockázati szempontból, az ügyfelek által jelentett csalási eseményeket értékeli és elemzi, részt vesz a Kincstár ügyfeleitől eltulajdonított pénzeszközök visszajuttatásában;
 36. a Kincstár rendszereiben biztonsági figyelmeztetéseket, jelzéseket állíttathat be; tiltja a csalási eseményekhez köthető egyedi azonosítókat vagy fizikai eszközöket;
 37. közreműködik a Visszaélésbejelentési Rendszer fejlesztésében, részt vesz a névtelenséget biztosító bejelentő rendszeren keresztül érkezett compliance érintettségű bejelentések kivizsgálásában.

4. BIZTONSÁGI FŐOSZTÁLY

5. §

A Biztonsági Főosztály

- a) irányítja, tervezi, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a Kincstár fizikai biztonságával, tűz- és munkavédelemmel és humánkockázattal összefüggő tevékenységeit és ezek jogszabályokkal való összhangját;
- b) elkészíti az a) pontban meghatározott tevékenységek éves ellenőrzési terveit, majd a terv alapján lefolytatja az ellenőrzéseket, hogy meggyőződjön arról, hogy a Kincstár megfelel a jogszabályoknak; indokolt esetben az éves ellenőrzési terven felüli rendkívüli ellenőrzéseket is végezhet; az esetleges hiányosságok megszüntetése vagy kijavítása érdekében szükséges intézkedéseket az érintett szakterületektől megkéri, és azok végrehajtásának ellenőrzését elvégzi;
- c) a biztonsági, tűz- és munkavédelmi megbízottak feladatellátását irányítja és ellenőrzi;
- d) ellátja a Kincstár biztonsági okmányaival kapcsolatos feladatokat;
- e) gondoskodik a külső szervektől érkező minősített küldemények átvételéről, érkeztetéséről és a címzetthez történő továbbításáról, ellátja a minősített adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat;
- f) belső vagy külső erőforrás bevonásával végrehajtott kockázatelemzések és auditok eredménye alapján meggyőződik arról, hogy a Kincstár működésének biztonsági szintje megfelel a jogszabályoknak és a kockázatoknak, az esetleges hiányosságok megszüntetése vagy kijavítása érdekében szükséges intézkedéseket az érintett szakterületektől megkéri, és azok végrehajtásának ellenőrzését elvégzi;
- g) javaslatot tesz a védelmi célú fejlesztésekre és korszerűsítésekre, beszerzések kezdeményezésére;

- h) meghatározza és jóváhagyja – szükség esetén belső vagy külső erőforrás bevonásával – az igényelt beruházások, felújítások biztonsági, tűz- és munkavédelmi követelményeit, valamint ellenőrzi azok megvalósulását;
- i) elvégzi a hatósági bejelentéseket, információt szolgáltat a szakhatóságok részére, valamint a tőlük beérkező információkat, riasztásokat fogadja;
- j) koordinálja az események kivizsgálásának, elhárításának és megelőzésének folyamatait; az érintetteket – belső szabályozásnak megfelelően – az eseményekről és a lehetséges fenyegetésekről haladéktalanul tájékoztatja;
- k) javaslatot tesz az esetleges fegyelmi felelősségvonásra és fegyelmi eljárás lefolytatására, indokolt esetben bevonja az illetékes szakhatóságot az események kivizsgálásába;
- l) a tudatosságnövelő képzésekhez szükséges tananyagot belső vagy külső erőforrás bevonásával elkészíti, a képzéseket a humánpolitikai szakterület koordinációja mellett végrehajtja;
- m) a Kincstár ingatlanfejlesztést, vagyonbiztosítást, készpénzkezelést érintő beszerzésre, fejlesztésre, üzemeltetésre, karbantartásra, javításra vonatkozó szerződéseit véleményezi, és gondoskodik arról, hogy a jogszabályban előírt követelmények ezekben a szerződésekben meghatározásra kerüljenek, az érintett szakterületek bevonásával ellenőrzi ezen szerződéses kötelek teljesülését.

5. AZ ÁLTALÁNOS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.1. IGÉNY-, PORTFÓLIÓ- ÉS PROJEKTMENEDZSMENT IGAZGATÓ

5.1.1. PROJEKTMENEDZSMENT FŐOSZTÁLY

6. §

A Projektmenedzsment Főosztály

- a) előkészíti, tervezi és végrehajtja a hatáskörébe utalt, a Kincstár több területére kiterjedő komplex és egyéb hazai, európai uniós vagy vegyes finanszírozású projekteket;
- b) ellátja az európai uniós finanszírozású vagy hazai kiemelt projektek vagy a Portfólió Bizottság által a hatáskörébe utalt projektek, komplex fejlesztési feladatok előkészítésével, benyújtásával, támogatási és lebonyolítási szerződések megkötésével, a projektek végrehajtásával, dokumentálásával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat;
- c) támogatást nyújt és felügyeletet lát el a hatáskörébe utalt projektek, kiemelt fejlesztési feladatok előkészítése és megvalósítása során;
- d) végrehajtja a Kincstár által megvalósított európai uniós finanszírozású projektek megvalósításával kapcsolatos feladatokat;
- e) adatokat szolgáltat az európai uniós finanszírozású projektekről az irányító hatóságok és egyéb felügyelő, ellenőrző szervezetek felé;
- f) dokumentálja a projektekben végrehajtásra kerülő feladatokat;
- g) adatokat rögzít az irányító hatóságok és egyéb felügyelő, ellenőrző szervek által működtetett monitoring- és információs rendszerben;
- h) Portfólió Bizottságot működtet;
- i) ellátja a projektben jelentkező minőségbiztosítási feladatokat;
- j) üzleti igényspecifikálást és dokumentálást végez az egyes szakterületeken megfogalmazott fejlesztési igények Portfólió Bizottsági döntésre terjeszthetősége érdekében;
- k) a projektvezetési módszertanoknak, szabályzatoknak megfelelően támogatást vagy felügyeletet lát el a projektek során:
 - ka) sablonok, bevált gyakorlatok, képzés, projektmenedzsment-tudásanyag, korábbi projektek információinak biztosításával,
 - kb) felügyeli a projektben a keretrendszerek, módszertanok, szabályzatok alkalmazását, sablonok, űrlapok, eszközök használatát, stratégiai irányoknak való megfelelést;
- l) kijelölés esetén közvetlenül ellátja a projekt irányítását.

5.2. ADATVAGYON-GAZDÁLKODÁSI ÉS ELEMZÉSI FŐOSZTÁLY

7. § Az Adatvagyon-gazdálkodási és Elemzési Főosztály

1. ellátja a Kincstár adatvagyon-gazdálkodási feladatait, szakmai szinten összefogja és szakmai oldalról értékeli az adatelemzésekhez kapcsolódó fejlesztési javaslatokat, az Adattárház Főosztállyal, valamint a szakmailag illetékes szakterületekkel együttműködve irányítja és koordinálja a felmerülő adatvagyon-kockázatok feltárását, kezelését, és dönt a megoldásokról;
2. részt vesz a Kincstár központi adatvagyon-nyilvántartási, adatvagyon-gazdálkodási, valamint a külső és belső adatszolgáltatási terveinek elkészítésében;
3. folyamatosan karbantartja az adatszolgáltatás, adatvagyon-gazdálkodás rendjét, a belső és külső adatpiac politikát, meghatározza az ezzel kapcsolatos szakmai irányelveket;
4. az Adattárház Főosztállyal, valamint az érintett szakterületekkel együttműködve részt vesz a Kincstár magas színvonalú, pontos és naprakész statisztikai és adatszolgáltatási feladatellátásában, a speciális, technikailag komplex elemző, koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatok támogatásában;
5. kialakítja, működteti, fejleszti az adatszolgáltatás nyilvántartási és minőségbiztosítási rendszerét, szakmai segítséget nyújt az egyes szakterületek által teljesített adatszolgáltatásokhoz, felhívja a figyelmet a minőségbiztosítási szempontokra, adatszolgáltatási fejlesztési javaslatokat kezdeményez és értékeli, valamint együttműködik megvalósításukban, továbbá részt vesz a felmerülő adatszolgáltatási kockázatok feltárásában, kezelésében, és javaslatot tesz a szakterület részére ezek megoldására;
6. a szakterületekkel egyeztetve koordinálja a Kincstár által kezelt adatkörök hierarchiájának kialakítását, figyelemmel kíséri és szükség szerint javaslatot tesz az adatszolgáltatási hatékonyság növelésére, az adatállományok ellenőrzési módjára, hatókörére;
7. javaslatot tesz, és részt vesz a matematikai-statisztikai módszertani, valamint adatelemzési ismereteket igénylő stratégiai adatelemzések elkészítésében, koordinálásában, a döntés-előkészítési munkaanyagok elkészítésében;
8. részt vesz a kincstári adatok minőségének, megfelelőségének monitorozásában, az ezzel összefüggő problémák feltárásában és a megoldások kialakításában;
9. segítséget nyújt a szakterületek részére az adatgazdálkodási folyamatok fejlesztésének végrehajtásában, a folyamatmodellek naprakészen tartásához;
10. az adatszolgáltatások nyilvántartása és monitorozása alapján javaslatot tesz az adatforgalom és az adatkapcsolatok optimalizálására;
11. a szakterületekkel egyeztetve, valamint az informatikai területtel szorosan együttműködve összeállítja és folyamatosan vizsgálja az adatszolgáltatások és az adatvagyon-kezelés problémáit, meghatározza a szükséges intézkedéseket, a szakmai és statisztikai összefüggések érvényesítése érdekében módszertani javaslatokat készít;
12. az illetékes oktatási funkcionális területtel együttműködve javaslatot tesz, szakmai segítséget nyújt az elemzésekkel, adatvagyon-gazdálkodással, adatszolgáltatással kapcsolatos technikai, szakmai továbbképzések tervezésében, a képzések kiválasztásában, a képzésben részesülők körének meghatározásában;
13. szakmai és módszertani támogatást nyújt a szakterületek egyes feladataihoz kapcsolódó elemzési feladatok ellátásához, támogatja a szükséges módszertani fejlesztéseket;
14. javaslatot tesz és koordinálja a Kincstár több szakterületére kiterjedő, statisztikai jellegű, valamint adatvizualizációs bemutatók, kiadványok elkészítését;
15. a társadalombiztosítási és családtámogatási szakterülettel egyeztetve elvégzi a nyugdíjrendszer működtetésének vizsgálatával, mikroszimulációs modellezésével, elemzésével kapcsolatos feladatokat, javaslatot tesz a nyugdíjrendszer koncepcionális fejlesztésére, illetve módosítására;
16. elvégzi a nyugdíjkiadások tervezésével, folyamatfigyelésével és beszámolásával kapcsolatos feladatokat, együttműködik a Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztályával a Ny. Alap költségvetési és zárszámadási javaslatainak előkészítése során;
17. működteti a nyugdíjbiztosítási statisztikai rendszereket, elvégzi az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat, valamint a társadalombiztosítási és családtámogatási szakterülettel együttműködik a lakossági szolgáltatásokkal, ennek részeként a szociális szolgáltatásokkal és ellátásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások végrehajtásában; részt vesz a családokat és egyéneket támogató kormányzati intézkedések kapcsán a kincstár által finanszírozott támogatások nyilvántartásában, teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat;

- közreműködik az ezekhez kapcsolódó elemző, ellenőrző feladatok végrehajtásában, különös tekintettel a csalásgyanús pályázatok és támogatási igények kiválasztására; a telefonos ügyfélszolgálat működésével kapcsolatos elemző feladatokat lát el;
18. a társadalombiztosítási és családtámogatási szakterülettel együttműködve a szakmai igények alapján kidolgozza a nyugellátási statisztikai rendszer fejlesztésére, valamint az adattárházi és más forrásból rendelkezésre álló, statisztikai és elemzési célra elérhető adatok bővítésére vonatkozó javaslatokat;
 19. a hatáskörébe tartozó kérdésekben az általános előírásokban foglaltak szerint egyeztetést folytat külső szervezetekkel, összefogja az érintett szervezeti egységek kapcsolódó feladatait, koordináló szerepet tölt be a Kincstár és a partnerszervek együttműködésében;
 20. összefogja az Adattárházhoz kapcsolódó szakmai stratégiát, ennek kapcsán szakmai igényeket fogalmaz meg az informatikai szakterület felé.

5.3. PÉNZÜGYI ÉS BELSŐ KONTROLLKÖZVETŐ ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.3.1. KONTROLLING- ÉS KAPACITÁSMENEDZSMENT FŐOSZTÁLY

8. §

A Kontrolling és Kapacitásmenedzsment Főosztály:

- a) kialakítja, irányítja, működteti és fejleszti a Kincstár kontrolling koncepcióját;
- b) kontrolling-adatbázisokat hoz létre és működtet, amelyekből adatokat szolgáltat;
- c) a kontrolling koncepcióban meghatározottan végzi a Kincstár közvetett költségek szervezeti egységekre történő felosztását, és igény szerint számszerűsíti az egyes tevékenységek önköltségét;
- d) a szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja és működteti a Kincstár működési hatékonyságát célzó mutatószám rendszert;
- e) a kontrolling során feltárt kiugró költségek okait feltárja;
- f) kezeli a kontrolling koncepcióban meghatározott adatokat;
- g) kalkulációs sémákat, az elő- és utókalkulációkat, fajlagos mutatószámokat készít, illetve készített, az érintett szervezeti egységek számára;
- h) a pénzügyi folyamatokhoz kapcsolódó kockázatkezelési rendszert alakít ki és működtet;
- i) a Kincstár teljes portfólió (egyszerű fejlesztési feladatok, projektek és programok) irányítását és átláthatóságát biztosító kontrollingtevékenység elvégzése;
- j) portfólió/projektkontrollingok során folyamatosan végez terv-tény összehasonlításokat előrejelzi a projekt végére várható mutatókat;
- k) portfólió/projektkontrollingok során figyelemmel kíséri a bevétel/költség- és az időkeretek felhasználásának mértékét; összeköti a tervezési- és kontrollinformációkat;
- l) portfólió/projektkontrollingok során támogatja a projektirányítást, a projekthez illeszkedő kockázatok menedzseléséhez tanácsot ad;
- m) végzi a nem tervezett többletfeladatok forrásigényeinek összeállítását, a kapcsolódó koordinációs feladatokat;
- n) ellátja a folyamatfejlesztésben folyamatokban keletkezett kezdeményezések hatásának kontrollingszempontú ellenőrzését és jóváhagyását;
- o) segíti a Kincstár átalakítását, amelynek keretében:
 - oa) a szervezeti folyamatok folyamatos fejlesztése, optimalizálása, automatizálása érdekében szakterületi diagnosztikákat, folyamatfelméréseket végez, kezdeményezéseket és javaslatokat dolgoz ki,
 - ob) a transzformációs hatások, folyamatfejlesztések hatásainak számítása és alátámasztása végett elemzéseket, kapacitásmodelleket, riportokat készít, háttérszámításokat végez, segíti a folyamatfejlesztési eszközök egységesítését, automatizálását,
 - oc) a szervezeti egységekkel együttműködve fokozatosan kidolgozza a Kincstár szervezeteinek és feladatainak teljesítménymutató-rendszerét,
 - od) tanácsaival segíti a teljesítménymutatók használatát a Kincstár költségvetési tervéhez és beszámolójának készítéséhez érkezett javaslatok tekintetében,
 - oe) teljesítménymutatók kidolgozásával segíti az új üzleti folyamatok megszervezését,
 - of) a teljesítménymutatók alapján elemzi a szervezeti egységek által gondozott folyamatok kapacitásmodelljeit.

5.3.2. BELSŐ KONTROLLOK FŐOSZTÁLYA

9. § A Belső Kontrollok Főosztályának vezetője látja el a jogszabályban rögzített integritás tanácsadói feladatokat, mely funkciójában az elnök közvetlen irányítása alatt áll.

10. § A Belső Kontrollok Főosztálya:

1. gondoskodik az egységes folyamatmenedzsment és folyamatmodellezési módszertan kialakítás koncepciójának elkészítéséről, bevezetéséről és működtetéséről;
2. részt vesz a folyamatmenedzsment fenntartásában, a folyamatok nyilvántartásában;
3. modellezi a Kincstár üzleti, támogató és irányítási folyamatait, a szakterületekkel együttműködve megvalósítja az új folyamatok fő-, al- és munkafolyamat szintű modellezését;
4. elvégzi – a módszertan alapján – a folyamatok tervezését, létrehozását és módosítását, megvalósítja a koordinált folyamatfejlesztést, és közreműködik a folyamatok optimalizálásában;
5. biztosítja a folyamatok átláthatóságát, mérhetőségét, összehasonlíthatóságát, a folyamatdokumentációk egységes, konzisztens, központi karbantartását;
6. kialakítja és a szakterületek közreműködésével működteti a folyamatok változásmenedzsment-rendszerét;
7. részt vesz a fejlesztési igények vizsgálatában;
8. a szakterületek és területi szervek bevonásával kialakítja és működteti a Kincstár integrált kockázatkezelési rendszerét, azokról nyilvántartást vezet, elemzéseket készít;
9. a szakterületek bevonásával kialakítja és működteti az üzletmenet-folytonosság irányítási rendszerét;
10. ellátja a Kincstár monitoringrendszerének és minőségbiztosítási rendszerének kialakítását;
11. felelős a Kincstár belső kontroll stratégiájának kidolgozásáért és végrehajtásáért;
12. felelős a belső kontrollrendszer vonatkozásában, a jogszabályokban és a belső szabályozó eszközökben foglaltak egységes végrehajtásáért, meghatározza az ezzel kapcsolatos irányelveket;
13. közreműködik a Kincstár integritásának fejlesztésében;
14. ellátja a területi szervek bevonásával a Kincstár szervezeti szintű, a Kincstár integritást sértő események kezelési rendszerének kialakítását, az integritást sértő eseményekről nyilvántartást vezet, elemzéseket készít;
15. részt vesz a szervezeti integritást sértő, valamint a korrupciógyanús esetekkel összefüggő integritási bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátásában;
16. a Kincstár megfelelőségének és feddhetetlenségének biztosítása érdekében közreműködik a Kincstár működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok azonosításában, azok kezelésére szolgáló intézkedési terv és annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében;
17. a szakterületek és területi szervek bevonásával kialakítja és működteti a Kincstárhoz beérkező panaszok és közérdekű bejelentések, ügyfélmegkeresések, valamint a belső visszaélés-bejelentések kezelésének rendszerét;
18. a panaszok és közérdekű bejelentések, valamint a visszaélés-bejelentések kezelésének tekintetében megfelelőségi ellenőrzést végez;
19. közreműködik a Kincstár Etikai és Magatartási Kódexének karbantartásában, a felmerült hivatásetikai kérdések megválaszolásában;
20. közreműködik a Kincstár országos szervezetére kiterjedő gazdálkodás- és integritásmonitoring tevékenységben;
21. együttműködik a humánpolitikai területtel, továbbá a pénzforgalmi és az állampapír-forgalmazási területet érintően a compliance vezetővel is, az összeférhetetlenség megállapításával kapcsolatos feladatokban;
22. az összeférhetetlenségi vizsgálatok tekintetében központi nyilvántartást vezet;
23. a szakterületek és területi szervek bevonásával évente felméri a Kincstár belső kontrollrendszerének működését, és értékeli annak minőségét;
24. kialakítja és működteti a hatósági megkeresések központi koordinációját és nyomonkövetési rendszerét.

5.4. KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI FŐOSZTÁLY

- 11. §** (1) A Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály ellátja a közbeszerzési eljárások megindításához és lefolytatásához kapcsolódó koordinációs, adminisztratív és végrehajtói feladatokat. Ennek érdekében
- a) gondoskodik a közbeszerzési eljárások megindításáról, lefolytatásáról, az eljárások alapján kötendő szerződések tervezetének elkészítéséről;

- b) közbeszerzési eljárás esetén koordinálja az eljárás előkészítését, a bírálóbizottság üléseit;
 - c) kapcsolatot tart a DKÜ azon beszerzések tekintetében, melyet kizárólagos joggal a DKÜ folytat le;
 - d) végzi mindazon feladatokat, amelyek a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) és a kapcsolódó jogszabályok, valamint a Kincstár Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata alapján az eljárás eredményes és jogszerű lefolytatásához szükségesek;
 - e) az egyes szakterületek közreműködésével elkészíti a Kbt. és a Kincstár Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatában meghatározott, a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges iratokat és dokumentumokat;
 - f) felméri és összesíti az adott évre vonatkozó közbeszerzési igényeket, elkészíti az éves összesített közbeszerzési tervet, az – informatikai fejlesztési és beszerzési terv kivételével – éves összesített központosított közbeszerzési tervet, éves kommunikációs beszerzési tervet, éves szervezetfejlesztési tervet, éves képzési beszerzési tervet;
 - g) az eljárás eredményéről szóló elnöki döntés birtokában gondoskodik az eljárásokban az eredményhirdetésről, és kezdeményezi a szerződés megkötését; koordinálja és elvégzi a szerződés aláírásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
 - h) eleget tesz a közbeszerzési eljárások nyilvánossága biztosítása előírásainak a Kbt. és végrehajtási rendeletei alapján;
 - i) részt vesz a kincstári szabályzatok alapján a közbeszerzési igények engedélyezési folyamatában;
 - j) tájékoztatást küld az igényekkel fellépő szervezeti egységek vezetőinek és a felsővezetés részére a közbeszerzések státuszáról.
- (2) A Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály a nem közbeszerzési eljárásban történő beszerzési eljárás esetén
- a) irányítja és koordinálja a beszerzési folyamatok megvalósítását, ellátja a beszerzési feladatokat;
 - b) előkészíti és lebonyolítja az építési beruházások, az áruk, szolgáltatások beszerzését, ennek keretében előkészíti a beszerzésekhez kapcsolódó szerződéseket;
 - c) a kommunikációs és szervezetfejlesztési beszerzési igényeket rögzíti a hivatalos portálon, valamint gondoskodik az ezekkel kapcsolatos engedélyek beszerzéséről és a szükséges adatszolgáltatások teljesítéséről;
 - d) tájékoztatást küld az igényekkel fellépő szervezeti egységek vezetőinek és a felsővezetés részére a beszerzések státuszáról;
 - e) lebonyolítja a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 13.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzéseket.

5.5. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.5.1. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI FŐOSZTÁLY

12. §

A Pénzügyi és Számviteli Főosztály

- a) lebonyolítja a Kincstár intézményi pénzforgalmát, és működteti a központi szervben a házipénztárt;
- b) elvégzi a Kincstár gazdálkodásához kapcsolódó számlázási feladatokat;
- c) vezeti a Kincstár vevői követelések központi szerződés-nyilvántartását, együttműködve a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztállyal;
- d) nyilvántartást vezet az intézményi gazdálkodás tekintetében a kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, pénzügyi ellenjegyzésre és utalványozásra jogosult kormánytisztviselőkről, valamint aláírásmintájukról;
- e) biztosítja a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve;
- f) feldolgozza a beérkező számviteli bizonylatokat a központi és vármegyei szervezeti egységek vonatkozásában, gondoskodik a számlák kormányrendeletben meghatározott igazolások meglétéről és pénzügyi teljesítéséről;
- g) ellátja a belföldi és külföldi kiküldetési elszámolásokkal kapcsolatos feladatokat;
- h) ellátja a könyvelési feladatokat;

- i) elkészíti és a felügyeleti szerv felé benyújtja az éves intézményi költségvetési beszámolót, negyedévente a mérlegjelentéseket, havonta az időközi költségvetési jelentéseket, valamint a zárszámadási körirat alapján elkészíti a Kincstár szöveges és számszaki beszámolóját;
- j) külső és belső ellenőrzések lefolytatásakor adatokat szolgáltat az ellenőrzési szerveknek, az ellenőrzések megállapításaira intézkedési tervet készít, és gondoskodik a hibák megszüntetéséről;
- k) jogszabályi előírásoknak megfelelően adatszolgáltatási kötelezettségeinek eleget tesz;
- l) ellátja a kincstári és más pénzforgalmi számlák nyitásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat, az intézményi kártyákkal, banki bejelentésekkel kapcsolatos teendőket, ellátja a szerződéstervezetek pénzügyi szempontú véleményezését;
- m) nyilvántartja és könyvel a kamatmentesen nyújtott lakáscélú munkáltatói kölcsönöket;
- n) elvégzi a tárgyi eszközök hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos könyvelési feladatokat.

5.5.2. KÖLTSÉGVETÉSI ÉS GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

13. § A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály

1. elkészíti az intézmény előzetes költségvetési javaslatát, középtávú terv javaslatát, elemi költségvetési javaslatát, elfogadása esetén a végleges elemi költségvetését, amelyet elnöki jóváhagyást követően benyújt a felügyeleti szerv irányába;
2. ellátja az európai uniós projektekhez kapcsolódó támogatási szerződésekben foglalt pénzügyi elszámolások előkészítéséhez kapcsolódó feladatokat;
3. elvégzi a Kincstár intézményére vonatkozó komplex és teljes körű főkönyvi bérkönyvelési feladatokat, vezeti a személyi juttatásokhoz kapcsolódó analitikus kimutatásokat;
4. vezeti a személyi juttatások, valamint a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kiemelt előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalások nyilvántartását;
5. ellátja a bérügyviteli feladatokat, az intézmény közterheinek és egészségbiztosítási ellátásainak bevallásával, pénzügyi elszámolásával és nyilvántartásával;
6. ellátja a cafetéria-juttatások elszámolásával kapcsolatos feladatokat;
7. ellátja a Kincstár intézményére vonatkozó adózási feladatokat, az adók pénzügyi elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos munkákat, biztosítja az intézmény adófolyószámlájának ellenőrzését, egyeztetését a hiteles és valós egyenlegek kimutatása érdekében;
8. gondoskodik a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésének biztosításáról a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal együttműködve;
9. figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználásának alakulását, elvégzi azok saját hatáskörű módosítását, a módosítások könyvelését;
10. rendszeres adatszolgáltatást készít a felsővezetés számára a Kincstár költségvetési helyzetéről;
11. vezeti a Kincstár központi szerződés-nyilvántartását szállítói, megbízási és egyéb szerződések tekintetében, és gondoskodik az Info tv. vonatkozó melléklete szerinti adatok honlapon való közzétételéről;
12. közreműködik az Info tv. szerinti – ötmillió forintot meghaladó, hazai vagy európai uniós forrásból megvalósuló kötelezettségekről szóló – adatszolgáltatás összeállításában;
13. előkészíti és lebonyolítja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési szakterület által az átruházott feladatot ellátó vagy szakértői együttműködő szervezetekkel kötött megállapodások pénzügyi rendezését;
14. ellátja a központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos igazgatási és az intézményhez rendelt szakmai feladatokat országos szinten;
15. a pénzügyi integrált rendszerben rögzíti a kötelezettségvállalásokat, nyomon követi azok változását, módosításokat hajt végre, és egyeztet az érintett szakterületekkel;
16. az eszközöket és immateriális javakat egységes analitikus nyilvántartó rendszerbe veszi, leltári számos matricával látja el, valamint nyilvántartó kartonokat vezet; a tárgyi eszközök üzembe helyezését könyveli; negyedévente elszámolja az értékcsökkenéseket; végrehajtja a havi, negyedéves és éves zárásokat főkönyvi feladással;
17. elemzi az éves költségvetés alakulását, végrehajtását információt szolgáltat a gazdálkodásról;
18. elnöki, elnökhelyettesi kérésre külön gazdasági elemzéseket, jelentéseket, gazdálkodási beszámolókat, előterjesztéseket állít össze.

5.5.3. TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI PÉNZELLÁTÁSOK ALAPKEZELÉSI FŐOSZTÁLYA

14. § A Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztálya

1. javaslatot tesz az Ny. Alap költségvetését érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket, szabályozási feladatai körében szakmailag előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó szabályzatok és körlevelek tervezetét;
2. irányítja és ellátja az Ny. Alap és a nyugdíjbiztosítási ágazat költségvetési szakmai feladatait;
3. az Adatvagyon-gazdálkodási és Elemzési Főosztállyal együttműködve elkészíti az Ny. Alap középtávú tervét és éves költségvetési javaslatát;
4. elkészíti az Ny. Alapra vonatkozó ellátási költségvetés elemi költségvetési dokumentációit;
5. az Adatvagyon-gazdálkodási és Elemzési Főosztállyal együttműködve elkészíti az Ny. Alap költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadási javaslatot;
6. elkészíti a költségvetés végrehajtásának alakulását nyomon követő jelentéseket, beszámolókat és információs adatszolgáltatásokat;
7. a vonatkozó szabályzatnak megfelelően elvégzi az Ny. Alapra vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését, utalványozás előtt érvényesíti az Ny. Alapra vonatkozó számlákat;
8. irányítja a pénzügyi és számviteli feladatok ágazati végrehajtását, ehhez kapcsolódóan kialakítja a nyugdíjbiztosítási ágazatra vonatkozó egységes eljárási rendet;
9. ellátja a kincstári és más pénzforgalmi számlák megnyitásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat, lebonyolítja a pénzforgalmi tevékenységet, elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, és kapcsolatot tart a Kincstár érintett szakfőosztályával;
10. az Ny. Alap ellátási szektora vonatkozásában számviteli és könyvelési feladatokat hajt végre;
11. tervezi az Ny. Alap havi és negyedéves finanszírozását, szervezi és koordinálja pénzügyi elszámolásait, elemzi és értékeli a likviditási helyzetét;
12. elkészíti az Ny. Alap éves beszámolóját;
13. előkészíti a nem Ny. Alapból finanszírozott ellátások megtérítéséről szóló megállapodásokat és azok módosítását, a megállapodásokat nyilvántartja, aktualizálja, intézkedik az ellátások elszámolása, egyeztetése és e kiadások megtérítése iránt;
14. ellátja az Ny. Alap követelés- és kötelezettség állományának könyvelését;
15. részt vesz a nemzetközi egyezményekből adódó pénzügyi feladatok lebonyolításában;
16. a mennyiségi leltározást kivéve felelős az Ny. Alappal kapcsolatos év végi leltárkészítési feladatokért, az eszközök állományváltozásának folyamatos nyilvántartásáért, és szakmailag összefogja az év végi leltározási tevékenységet;
17. eljár az Ny. Alap ellátási vagyonába tartozó vagyonelemekkel kapcsolatban, közreműködik az e vagyonnal összefüggő szerződések előkészítésében, és vezeti az ellátási portfólióba tartozó vagyonelemek nyilvántartását;
18. a nyugdíjfolyósítási szakrendszerekből előállított tablók alapján egyezteti a havi pénzügyi elszámolások és a Kincstár adatszolgáltatási tablóit, és kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
19. a számviteli bizonylatok alapján könyveli a fővárosi és vármegyei kormányhivataloknál felmerült, Ny. Alapot érintő egyéb kiadásokat, intézkedik azok megtérítéséről;
20. érkezteti a beérkező, Ny. Alapot érintő szállítói számlákat, ezekről a szakmai informatikai rendszerben szállítói analitikát vezet, szükség esetén összerendeli a rendszerben a megrendelésekkel, és teljesíti a kifizetéseket;
21. ellátja a NYUFIG által számfejtett ellátások könyvelésével, az ehhez kapcsolódó analitikus főkönyvi nyilvántartások vezetésével és egyeztetésével, valamint az ellátásokból levont adó- és járulékbemutatók teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
22. ellátja az egyéb kiadások között elszámolt költségekhez kapcsolódó szállítói analitikus nyilvántartások kezelésével, felosztásával, elszámolásával, valamint a könyvelt, számfejtett ellátásokhoz kapcsolódó információs és beszámolási tevékenység elvégzésével kapcsolatos feladatokat;
23. ellátja a társadalombiztosítási ellátásra kötött megállapodásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
24. ellátja a követelésekkel kapcsolatos kincstári és más pénzforgalmi számlák kezelésével kapcsolatos feladatokat;
25. eleget tesz a jogszabályi előírásokból adódó adatszolgáltatási kötelezettségének;
26. a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal együttműködve főkönyvileg nyilvántartja és kezeli a követelésállományban bekövetkezett változásokat;

27. ellátja az Ny. Alap járuléktartozás fejében átvett vagyongazdálkodásba adás rendszerének és feltételeinek kidolgozását, módosítását, részt vesz a vagyongazdálkodási folyamatban (tulajdonjogi bejegyzések, nyilvántartásba vétel, átadás-átvételi eljárásokon való részvétel);
28. Ny. Alap járuléktartozás fejében átvett vagyongazdálkodási döntéseket előkészíti, a szerződésekben meghatározott egyetértési joghoz kapcsolódó szakmai javaslatokat elkészíti;
29. elkészíti a Kincstár számviteli politikájának és számlarendjének Ny. Alapra vonatkozó szabályozását, közreműködik az Ny. Alap számviteli kérdéseit érintő körlevelek előkészítésében;
30. közreműködik az Állami Számvevőszék LXXI. Nyugdíjbiztosítási Alap fejezetre vonatkozó adat- és információszolgáltatási feladatok ellátásában.

5.6. MŰSZAKI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉG

5.6.1. Logisztikai és Ellátási Főosztály

15. §

A Logisztikai és Ellátás Főosztály:

1. egyeztet a Kincstár keretgazdái által indított – nem tárgyi eszköz célú – beszerzési igényekről;
2. bekéri a központi szerv szervezeti egységeitől, illetve a vármegyei igazgatóságoktól az irodaszer-írószer igényeket, azokat összesíti, a raktári készlet alapján meghatározza a beszerzési igényeket a cikkszoportok és mennyiségek függvényében, egyéb készletek tekintetében dönt a felhasználás mértékéről, beleértve az Ny. Alap terhére elszámolható anyagigényeket, és az eljárástípus figyelembevételével mellett ellátja a teljes és országos készletanalitikával és készletnyilvántartással kapcsolatos tevékenységet; végzi a vonatkozó gazdasági események koordinálását; rögzíti a gazdasági eseményeket, végrehajtja a havi, negyedéves és éves zárásokat;
3. működteti a központi szerv irodaszer-írószer, az informatikai kellékanyag, egyéb készlet raktárait, nyilvántartja a működési és ellátási készleteket, gondoskodik azok tárolásáról, rögzíti a gazdasági eseményeket, végzi a készletanalitikával kapcsolatos tevékenységeket, elkülönített nyilvántartást vezet az Ny. Alapot terhelő készletekről és év végén adatot szolgáltat a készletállományról az ellátási beszámoló alátámasztása céljából; működteti az ellátási készletek raktárát;
4. kezdeményezi a feladatkörébe tartozó anyag- és szolgáltatásbeszerzéseket;
5. működteti a központhoz tartozó raktárakat, továbbá az informatikai szakterület iránymutatásával elvégzi az informatikai eszközök kiadását, visszavételezését; az eszközmozgásokról folyamatosan egyeztet az informatikai szakterülettel, és adatot szolgáltat feléjük;
6. elvégzi, a területi szervek közreműködésével koordinálja a készletek leltározásával kapcsolatos feladatokat;
7. gondoskodik a hasznosításra szánt és selejtezett eszközök és készletek elszállításáról;
8. a feleslegessé vált termékek (tárgyi eszközök, illetve anyagok) esetében részt vesz azok lehetőség szerinti újbóli hasznosítási feladataiban, összegyűjti a belső felhasználási igényeket, javaslatot tesz a még hasznosítható termékek árára;
9. végzi a belső újrafelhasználás, illetve újrahasznosítás (termékáramban megtartás) eseteivel kapcsolatos operatív feladatokat;
10. a már nem hasznosítható elemek esetében gondoskodik a selejtezési eljárást követő hulladékáramonkénti elszállításról és megsemmisítésről, és annak nyilvántartásáról;
11. gondoskodik az éves hulladékbevallás elkészítéséhez szükséges alapadatok összesített megadásáról;
12. végzi a selejtezett iratanyagok, és irodai papírhulladék (koncesszió és szerződés szerinti) megsemmisítésre történő elszállítatásának szervezését;
13. végzi az adatgazda és az informatikai biztonsági szakterület által megsemmisítésre jelölt adathordozók fizikai roncsolását. Erről nyilvántartást vezet;
14. a központi szervnél elvégzi, a területi szervek tekintetében koordinálja a gépjárművek üzemeltetésével, szervizelésével kapcsolatos feladatokat, a gépjármű-nyilvántartással, valamint a gépjárművekhez kapcsolódó útnyilvántartásokkal kapcsolatos feladatokat, együttműködve az üzemeltetést végző területi szervekkel;
15. gépjárművet, szükség esetén gépjárművezetőt biztosít az igénylő szervezeti egységek részére, gondoskodik a gépjárművek, az üzemanyagkártyák, autópályadíjak, biztosítások beszerzéséről;
16. koordinálja, illetve ellátja a gépjárművek parkolásával kapcsolatos feladatokat;

17. rendelkezésre álló kapacitás függvényében, igény esetén az iratanyag-szállításhoz, eszközszállításhoz, költöztetéshez, rakodáshoz gépjárművet, illetve élőerős támogatást biztosít, valamint más szervezeti egységek kérésére indokolt esetben közreműködik egyéb anyagmozgatási feladatok ellátásában;
18. gondoskodik valamennyi feladatkörét érintő beszerzési eljárás műszaki előkészítéséről;
19. koordinálja és ellátja a gépjárművek rendkívüli eseményeivel, káreseményeivel, valamint a bírságokkal, szabálysértésekkel kapcsolatos feladatokat.

6. AZ ÁLLAMHÁZTARTÁSI ÉS PÉNZFORGALMI SZOLGÁLTATÁSOKÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

6.1. ÁLLAMHÁZTARTÁSI FEJEZETI FŐOSZTÁLY

16. § Az Államháztartási Fejezeti Főosztály

- a) nyilvántartja a központi költségvetési szervek, a fejezetek, a társadalombiztosítási, valamint az elkülönített állami pénzalapok elemi költségvetését, az évközi előirányzat-módosításokat, -átcsoportosításokat és -zárolásokat, az előirányzat-módosítás nélkül túlteljesíthető előirányzatokat, a tartalék előirányzatokat, a központi költségvetést módosító határozatokat, a jogszabályban meghatározott követeléseket és kötelezettségvállalásokat;
- b) a finanszírozás biztosítása érdekében:
 - ba) előkészíti a központi költségvetési szervek havi időarányos és teljesítésarányos támogatási keretnyitását, karbantartja a nettó finanszírozáshoz kapcsolódó intézményi törzsadatokat,
 - bb) havi időarányos és időarányostól eltérő, teljesítésarányos előirányzat-felhasználási keretet nyit, javaslatot készít az előirányzat-felhasználási keret-előrehozási kérelmek elbírálásához, nyilvántartást vezet az engedélyezett és visszautasított keret-előrehozásokról,
 - bc) előkészíti és végrehajtja a fejezeti kezelésű előirányzatok év végi támogatási keretnyitását;
- c) közreműködik a zárszámadás előkészítésében, ezzel összefüggésben elvégzi a Nemzetgazdasági Minisztériummal, a fejezetekkel, az alapkezelőkkel és a központi költségvetési szervekkel a szükséges egyeztetési és információszolgáltatási feladatokat;
- d) felülvizsgálja a központi költségvetési szervek, alapok, valamint a Kormány, az Országgyűlés és a vármegyei önkormányzatok által alapított közalapítványok, nonprofit gazdasági társaságok, köztestületek számlatörzsadat-változásait;
- e) az alapok által benyújtott, jóváhagyott, különböző időtávú előirányzat-felhasználási terveket nyilvántartásba veszi, valamint a jóváhagyást igénylő előirányzatokat engedélyezésre, valamint felső szintű döntésre előkészíti, és továbbítja az engedélyező részére;
- f) a havi felhasználási tervek és az előző évekre vonatkozó bázisadatok alapján a szakterületébe tartozó előirányzatok felhasználására prognózist készít, naponta figyelemmel kíséri és nyilvántartja az alapok pénzforgalmi teljesítéseit, ellenőrzi a finanszírozás folyamatát, figyeli a tervezett likviditás alakulását;
- g) a központi költségvetési szervek részére módszertani útmutatót, tájékoztatót készít, rendszeres konzultációs lehetőséget biztosít a szakterületébe tartozó kincstári nyilvántartások jogszabályi előírásoknak megfelelő vezetése érdekében;
- h) közreműködik a fejezeteket, intézménycsoportokat, intézményeket érintő átszervezések előkészítésében, végrehajtásában, a szakterületébe tartozó feladatok tekintetében;
- i) ellátja a jogszabályváltozásból adódó vagy jogszabály által újonnan előírt, szakterületére vonatkozó feladatok végrehajtásához a kincstári informatikai rendszerek – kivéve a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszer (a továbbiakban: KGR–K11 rendszer) – fejlesztésének, ügyvitelének előkészítését, a szakmai követelmények, szabálybázisok meghatározását, koordinációját;
- j) ellátja a nagy összegű átutalások kezelésével, nyilvántartásával, engedélyezésével kapcsolatos feladatokat a szakterületébe tartozó intézmények, előirányzatok tekintetében;
- k) időszakonként vizsgálja az időközi kincstári költségvetési jelentések és az előirányzatok kezelő szerve saját könyvvezetése adatainak eltérését, az azok megszüntetésére tett intézkedéseket;
- l) elvégzi a Kincstár által – a humánszolgáltatást nyújtó nemzetiségi önkormányzati, egyházi és nem állami intézményfenntartók kivételével – végzett köztartozás-vizsgálat rendszerének szakmai működtetéséhez szükséges szakmai követelmények, szabálybázisok meghatározását, koordinálását;

- m) működteti a költségvetési előirányzatok felhasználásához kapcsolódó tranzakciós kódrendszert, karbantartja a kapcsolódó törzsadatállományt;
- n) előkészíti a jogszabályokból adódó, szakmai területére vonatkozó belső szabályozó eszközök módosításait;
- o) előkészíti az év végi zárást és a következő költségvetési év indítását, koordinálja a kapcsolatos kincstári feladatok végrehajtására és az ügyfelek tájékoztatására készítendő anyag összeállítását, közreműködik a kincstári nyilvántartások és pénzügyi lebonyolítási folyamatok végrehajtásában.

6.2. ÁLLAMHÁZTARTÁSI ADATSZOLGÁLTATÁSI FŐOSZTÁLY

17. §

Az Államháztartási Adatszolgáltatási Főosztály

1. folyamatosan információt szolgáltat és elemzéseket készít a költségvetési törvény végrehajtásáról, a költségvetési fejezetek és intézmények, a társadalombiztosítás és az elkülönített állami pénzalapok kiadásairól és bevételeiről, valamint a központi kezelésű előirányzatok teljesítéséről, teljesíti a Kincstárnak a központi költségvetés végrehajtásával összefüggő információszolgáltatási kötelezettségét a külső szervek részére, részt vesz a Kincstári Egységes Számla (a továbbiakban: KESZ) alakulásának elemzésében;
2. napi rendszerességgel készít gyorsjelentést az államháztartás központi alrendszere költségvetésének helyzetéről és finanszírozásáról, folyamatosan aktualizált előrejelzést az államháztartás központi alrendszerének likviditási pozíciójára vonatkozóan napi bontásban, amelyről tájékoztatja az elnököt, az elnökhelyetteseket és a Nemzetgazdasági Minisztériumot;
3. elkészíti és elemzi a központi alrendszer költségvetésének havi és éves pénzforgalmi mérlegeit;
4. a kincstári nemzetgazdasági számlákhoz kapcsolódóan kialakítja azok rendjét és nyilvántartását, jogcímekhez történő rendelését, a kezelésében lévő bevételi számlákkal kapcsolatos feladatokat, nyilvántartást vezet a befizetésekről, végrehajtja a szükséges rendezéseket;
5. gondoskodik a KESZ terhére, annak forrásaiból – jogszabályban meghatározott feltételekkel – kamatmentes megelőlegezési, likviditási hitel nyújtásáról;
6. részt vesz a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások kapcsán felmerülő KESZ-megelőlegezések lebonyolításában és nyilvántartásában;
7. részt vesz a Kincstár kezelésében lévő központi letéti számlákon lévő letétek kezelésében;
8. előkészíti az év végi zárást, előírja a nemzetgazdasági számlákkal kapcsolatos feladatokat az informatikai rendszer számára, lezárja a kincstári költségvetési évet;
9. a központi kezelésű előirányzatok tekintetében az elemi költségvetések tervezését, elkészítését a miniszter irányítása alatt álló központi kezelésű előirányzatok esetében elvégzi, más központi kezelésű előirányzatok esetében koordinálja;
10. a központi kezelésű előirányzatok tekintetében az előirányzat-gazdálkodást ellátja, átcsoportosításokat, módosításokat hajt végre;
11. a felhasználási terv adatszolgáltatáshoz kapcsolódóan a Kincstár által könyvelt központi kezelésű előirányzatok esetében kezelőként jár el, a többi központi kezelésű előirányzat esetében ellátja a felhasználási tervben adott előrejelzéshez kapcsolódó nyilvántartási, tájékoztatási és információszolgáltatási feladatokat, valamint a befizetési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő feladatokat;
12. összehangolja és fejleszti az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes feladatkörébe tartozó közgazdasági, statisztikai és pénzügyi jellegű nyilvántartásokat, továbbá az államháztartás információs rendszerének fejlesztésével kapcsolatos teendőket;
13. a költségvetési finanszírozási szükséglethez kapcsolódóan – az ÁKK Zrt. feladatellátásához kötődően – közreműködik annak meghatározásában és a várható finanszírozó tételek előrejelzésében, együttműködik a KESZ napi likviditáskezelésében, közreműködik a nagy összegű bejelentési kötelezettség engedélyezésében, és ellátja ennek a likviditási tervekbe történő integrálását;
14. gondoskodik a jogszabályi előírások szerinti információs táblák (kincstári költségvetési jelentések) elkészítéséről és megjelentetéséről, egyéb információs táblák és adatszolgáltatások teljesítéséről, valamint nyilvántartja a lejárt tartozásállományokat;
15. fogadja a devizában történő kifizetésekkel kapcsolatos adatszolgáltatást, feldolgozza és teljesíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségét;
16. havonta elemzést készít a központi költségvetési fejezetek és intézmények költségvetésének végrehajtásáról;

17. ellátja a Felhasználási Terv adatszolgáltatáshoz kapcsolódó nyilvántartási, tájékoztatási és információszolgáltatási feladatokat, valamint a befizetési kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
18. kezdeményezi, kidolgozza, véleményezi a főosztály illetékességébe tartozó, a kincstári előirányzat-gazdálkodással összefüggő jogszabályok tervezeteit, részt vesz azok egyeztetési folyamatában;
19. ellátja a KGR–K11 rendszer szakmai felhasználótámogatási és alkalmazásadminisztrációs feladatait, ideértve különösen a Nemzetgazdasági Minisztériummal való kapcsolattartást, törzsek kezelését, jogosultságkezelést, a Nemzetgazdasági Minisztérium által megadott adatszolgáltatás-sablonok kialakítását a matematikai, valamint az algoritmizálható gazdálkodási és számviteli szabályokkal együtt, továbbá a meglévő koherens szabályrendszer karbantartását;
20. koordinálja a KGR–K11 rendszerben történő adatgyűjtés során felmerülő feladatokat, együttműködve az adatszolgáltatókkal kapcsolatot tartó Államháztartási Fejezeti Főosztállyal, az Államháztartási Számviteli Főosztállyal és a területi szervek államháztartási irodáival;
21. kialakítja és kezeli a KGR–K11 rendszerben a költségvetési törvény helyi önkormányzatok támogatásaira vonatkozó fejezetéből származó támogatások elszámolásával és felülvizsgálatával összefüggő adatgyűjtő sablonokat, az Önkormányzati Főosztályon keresztül kapcsolatot tart a területi szervek államháztartási irodáival;
22. adatot szolgáltat a helyi önkormányzatokért felelős miniszter és a nemzetiségpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztériumoknak a beszámolási kötelezettségüket nem teljesítő önkormányzatokról;
23. a KGR–K11 rendszerben gyűjtött államháztartási adatokat meghatározott rendben továbbítja a statisztikai adatszolgáltatási feladatok ellátására jogszabályban kötelezett szervezetek felé, különösen a Központi Statisztikai Hivatal, az MNB és a Nemzetgazdasági Minisztérium felé;
24. átadja a KGR–K11 rendszerben begyűjtött éves költségvetési beszámoló adatait a Nemzetgazdasági Minisztérium részére a zárszámadás készítésével összefüggésben, az éves költségvetési beszámoló alapján elkészíti és megküldi a Nemzetgazdasági Minisztériumnak az államháztartás alrendszerére és annak egészére vonatkozó összevont (konszolidált) éves költségvetési beszámolót;
25. figyelemmel kíséri az államháztartás információs rendszerében a kincstári kör adatszolgáltatási kötelezettségének határidőn túli vagy nemteljesítését, és külön eljárásrendben meghatározottak szerint hatósági eljárási cselekményeket végez;
26. ellátja az adatszolgáltatási mulasztási bírság kiszabását támogató informatikai alkalmazás szakmai felhasználótámogatási és alkalmazásadminisztrációs feladatait, koordinálja a területi szervek államháztartási irodáinak munkáját az adatszolgáltatási mulasztási bírság kiszabása során;
27. működteti és folyamatosan fejleszti a kincstári monitoringrendszert (a továbbiakban: OTR);
28. adattárház technológia, valamint adatvizualizációs eszközök alkalmazásával támogatja a Főosztályra beérkező adatszolgáltatási és elemzési igények elkészítését, ellátja a Kincs-TÁR államháztartási adattárház szakmai adatgazdai feladatait és szakmai irányítását;
29. vezeti a jogszabályok alapján a központi szerv hatáskörébe utalt törzskönyvi jogi személyek törzskönyvi nyilvántartását, és biztosítja az ezzel összefüggő előzetes okirat-véleményezési és ügyfélszolgálati feladatok ellátását;
30. ellátja a törzskönyvi nyilvántartás alanyaival kapcsolatos hatósági bejegyzésre, törlésre, módosításra és adatszolgáltatásra vonatkozó feladatokat;
31. biztosítja a területi szervek törzskönyvi feladatainak szakmai támogatását;
32. ellátja a központi költségvetési szervek, fejezeti és központi kezelésű előirányzatok tekintetében a KGR–K11 rendszerbe érkező időközi és éves adatszolgáltatások ellenőrzési, felülvizsgálati feladatait a Nemzetgazdasági Minisztériummal egyeztetett aktuális ellenőrzési szempontok alapján.

6.3. ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZÁMVITELI FŐOSZTÁLY

18. §

Az Államháztartási Számviteli Főosztály

- a) részt vesz az államháztartás információs rendszerének a statisztikai, a nemzetközi kormányzati pénzügyi statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségekkel és a nemzeti számlák rendszerével történő összehangolásában;
- b) közreműködik az államháztartási számvitel rendszerének továbbfejlesztésében;

- c) kidolgozza és folyamatosan korszerűsíti a számlarendet (számlatükröt) és a számviteli politikát; szabályozza a költségvetési és pénzügyi könyvvizetés rendjét, gondoskodik a kincstári számlavezető rendszer és az integrált könyvviteli alkalmazás rendszer főkönyvi könyvelésének szakmai aktualizálásáról;
- d) teljesíti az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 1. mellékletében meghatározott, központi kezelésű előirányzatokra vonatkozó beszámolási és könyvvizetési kötelezettséget, elkészíti az időközi mérlegjelentést;
- e) gondoskodik az analitikus nyilvántartási feladatokat ellátó szervek adatszolgáltatásainak szabályozásáról, a követelések értékelési szempontjainak és az értékvesztések elszámolásának meghatározásáról;
- f) az Áhsz.-ben foglaltak szerint teljesíti a kincstári számlavezetésre vonatkozó beszámolási és könyvvizetési kötelezettséget, elkészíti az időközi mérlegjelentést;
- g) adatot szolgáltat, a devizaalapú kincstári egységes számlák állományi adatairól;
- h) teljesíti a zárszámadással kapcsolatos feladatait, eseti és rendszeres információt nyújt a könyvviteli és nyilvántartási számlák forgalmáról és egyenlegéről;
- i) fogadja a kincstári számlavezető rendszer napi pénzforgalmi főkönyvi adatait, könyveli az MNB-től érkezett kivonatokat és a valutapénztárak állományi változásait;
- j) a költségvetési és pénzügyi könyvvizetés keretében fogadja és könyveli a Kincstár költségvetés-nyilvántartó rendszerének a központi kezelésű előirányzatok és a kapcsolódó finanszírozási bevételek és kiadások előirányzati, összesített teljesítési és rendezési adatait és az analitikus nyilvántartó helyek adatszolgáltatásait; szakmai iránymutatást ad, és kapcsolatot tart a nyilvántartó helyekkel;
- k) közreműködik az év végi zárási feladatok elvégzésében és a leltárak egyeztetésében;
- l) gondoskodik a szakterület által készített információs táblák, szöveges tájékoztatók kincstári honlapon történő megjelentetéséről, frissítéséről.

6.4. ÁLLAMHÁZTARTÁSI LEBONYOLÍTÁSI FŐOSZTÁLY

19. § Az Államháztartási Lebonyolítási Főosztály

1. teljesíti a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás 1991. július 1-je előtti és a gépjármű-szavatossági károk 1971. január 1-je előtti rendszeréből származó állami kötelezettségeket, amelynek keretében
 - a) vizsgálja a károsultak részére folyósított járadék jogalapját és összegszerűségét; megállapítja a kártérítés összegét; nyilvántartja az adósok tartozását,
 - b) átruházott hatáskörben, jogszabályban meghatározott keretek között méltányosságot gyakorol az egyes ügyek összes körülményeinek figyelembevételével,
 - c) a gépjárművek kötelező felelősségbiztosításáról szóló 42/1970. (X. 27.) Korm. rendelet 13. §-a alapján és a jogalap nélkül kifizetett járadék vonatkozásában regressz igényt kezdeményez és érvényesít,
 - d) intézkedik a rendszeres havi járadék, az egyszeri kifizetések, az adók és járulékok pénzügyi teljesítéséről, a nyugdíjbiztosító szerv által benyújtott kárszámlák kifizetéséről; igényt érvényesít a külföldi biztosítótársaságok felé a károsultak részére kifizetett kártérítési összeg megfizetése érdekében a külföldi állampolgár által magyar állampolgárnak Magyarországon vagy külföldön és magyar állampolgár által külföldi állampolgárnak Magyarországon vagy külföldön okozott balesetek vonatkozásában;
2. a Magyarország területén tartózkodó szovjet csapatok által szolgálati kötelezettségük teljesítése közben okozott károkból származó állami kötelezettségek alapján megállapított kártérítések, valamint a 2006. évi tűzijátékkal kapcsolatos személyi sérüléssel kártérítések ügyében dönt, és folyósítja a kártérítések összegét;
3. ellátja a kárendezési célú előirányzathoz kapcsolódó analitikus könyvelési és adózási feladatokat;
4. rendezi a volt hadifoglyok hitelutalványai, a földmegváltással és az ismeretlen helyen tartózkodók forintköveteléseivel kapcsolatos állami kötelezettséget;
5. teljesíti a hitelek viszontgaranciájával kapcsolatos feladatokat, ellátja a Széchenyi-kártya beváltásából eredő kezességek állami viszontgaranciáját, utalványozza a viszontgarancia-kifizetéseket;
6. intézi és nyilvántartja az állam terhére szóló bírósági végzések alapján a magánszemélyek és egyéb jogi személyek részére megítélt kárpótlások, kártérítések ügyét;
7. teljesíti az Eximbank Zrt. és a Mehib Zrt. részére a központi költségvetéssel kapcsolatos elszámolásaikból adódó kifizetéseket;

8. kezeli a jogszabály, megbízás és egyedi felkérés alapján a Kincstárra bízott, úgynevezett belföldi állami követeléseket, a központi költségvetés külföldi követeléseit;
9. ellátja a Hadigondozottak Közalapítványa teljes körű kezelését, továbbá az életüktől és szabadságuktól politikai okokból jogtalanul megfosztottak kárpótlása kifizetésével összefüggő feladatokat;
10. kezdeményezi a jogi és igazgatási igazgatónál
 - a) a szükséges peres eljárásjogi cselekményeket a hatóságok, bíróságok előtt,
 - b) a fizetési meghagyás, átutalási végzés kibocsátása iránti intézkedést, végrehajtási eljárás indítását;
11. a jogi és igazgatási igazgató jóváhagyásával
 - a) feljelentést tesz,
 - b) peres képviselőt lát el,
 - c) a 10. pont b) alpontja szerinti peren kívüli cselekményeket végez;
12. adatot szolgáltat a peres eljárások elektronikus nyilvántartásához;
13. végzi a kezelésében lévő számlákról történő kifizetéseket, az utalványozás tartalmi és formai ellenőrzését, folyósítási műveleteit, analitikus nyilvántartását és a jogcímek szerinti rendezését, ellátja az EU részére saját források befizetését, az ezzel kapcsolatos analitikus nyilvántartási feladatokat;
14. nyilvántartja az állam által vállalt egyedi, jogszabályi és a lakáscélú állami kezességeket, garanciákat, viszontgaranciákat, és negyedévenként adatokat szolgáltat a Nemzetgazdasági Minisztérium, az ÁKK Zrt., az Állami Számvevőszék, az MNB számára;
15. ellenőrzi és utalványozza a Diákhitel Központ Zrt. havi adatszolgáltatása alapján a kötött felhasználású diákhitel termék (Diákhitel II.) hiteligényét; ennek során elektronikus úton fogadja, nyilvántartásába veszi és feldolgozza az adatokat, elvégzi a hitelfelvevő személyek adataira vonatkozó ellenőrzéseket a jogosulatlan igények kizárása érdekében; szükség esetén egyeztet a NAV-val; a jogosnak ítélt kamattámogatási igényeket utalja a Diákhitel Központ Zrt. számára;
16. részt vesz az országgyűlési képviselők választása kampányköltségei támogatásának folyósításában, illetve ellátja a pártok támogatásával kapcsolatos feladatokat;
17. folyósítja és nyilvántartja az állam terhére szóló bírósági végzések, a magyar állam számára fizetési kötelezettség alapját képező jogszabály, kormányhatározat alapján megkötött szerződésben, jogerős bírósági ítéletben, végzésben vagy peren kívüli egyezséget jóváhagyó iratban meghatározott összegeket, finanszírozza a magyar állam polgári jogviszonyokban történő képviselője ügyvédi, bírósági és egyéb költségeit a vonatkozó érvényes szerződések, jogerős bírósági határozatok alapján;
18. ellenőrzi, és utalványozza a hitelintézetek havi adatszolgáltatása alapján a munkáshitel támogatási igényeit;
19. részt vesz a nyugellátásokban és egyes más ellátásokban részesülő személyek részére juttatandó nyugdíjas élelmiszer-utalvány különös szabályairól szóló jogszabályban meghatározott feladatok ellátásában.

6.5. A PÉNZFORGALMI SZOLGÁLTATÁSOKÉRT FELELŐS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

6.5.1. PÉNZFORGALMI FŐOSZTÁLY

20. §

A Pénzforgalmi Főosztály

1. külső szervezetek felkérése alapján közreműködik a pénzforgalmi szolgáltatásokkal, a pénzmossá megelőzésével kapcsolatos jogszabályok tervezeteinek kialakításában;
2. a Compliance Főosztállyal együttműködik a pénzforgalmi szolgáltatásokhoz kapcsolódóan a Pmt. és a belső szabályozó eszközben foglaltakkal kapcsolatos feladatok ellátásában;
3. az integritás tanácsadóval és a Compliance Főosztállyal együttműködik a pénzforgalmi csaláskockázatok felmérésében, a hatékony és arányos csalásellenes intézkedésekkel kapcsolatos tevékenységben;
4. elkészíti és aktualizálja a Kincstár pénzforgalmához kapcsolódó, ügyfeleknek szóló kincstári szabályzatokat, hirdetményeket, ügyfél-tájékoztatókat;
5. előkészíti a pénzforgalomhoz és a pénzügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződéseket, koordinálja a kapcsolódó egyeztetéseket, módosításokat;
6. a Kincstár pénzforgalmi szolgáltatásaival kapcsolatos ügyfélmegkeresésekkel, reklamációkkal kapcsolatban szakmai állásfoglalásokat készít;
7. új pénzforgalmi és elszámolásforgalmi konstrukciókat dolgoz ki, külső szervezetek megkeresése alapján részt vesz a jelenlegi pénzforgalmi szolgáltatások továbbfejlesztésében, a termékfejlesztési feladatok koordinálásában, az új és a továbbfejlesztett szolgáltatások szabályozásában, bevezetésében;

8. forgalmi és állományi adatokat, díjbevételeket gyűjt, statisztikát és elemzéseket készít;
9. koordinálja a magyar állam nemzetközi pénzügyi és fejlesztési intézetekkel való együttműködésével, tagságával összefüggő pénzügyi feladatok lebonyolítását;
10. szakmailag felügyeli és koordinálja az állampénztári irodák pénzforgalmi, pénz- és értékezelési, valamint hatósági letétkezelési feladatkörébe tartozó tevékenységét;
11. felülvizsgálja a látra szóló és lekötött betétekhez kapcsolódó ügyfélkondíciókat, valamint a számlavezetéssel kapcsolatos díjtételeket, és ennek eredményéről tájékoztatja az elnököt és az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettest;
12. ellátja a kincstári kártyarendszerhez, valamint a bankkártya-elfogadási tevékenységhez kapcsolódó központi feladatokat;
13. gondoskodik az elektronikus eljárási illetékekkel kapcsolatos tájékoztatások megtételéről;
14. gondoskodik a pénzforgalmi számlák és tranzakciók forgalmának egyeztetéséről;
15. ellátja a központi számlatörzsadat kezelésével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a számlavezető helyeken történő törzsadatváltozások végrehajtását;
16. gondoskodik a Kincstár számlavezetési tevékenységéhez kapcsolódó pénzforgalmi megbízások és adatállományok elektronikus forgalmazási és feldolgozási feladatainak végrehajtásáról, valamint az ezt biztosító alkalmazás ügyműviteli és technikai működtetéséről;
17. ellátja a Kincstár által alkalmazott egyes pénzforgalmi rendszerek alkalmazás- és adatgazda-feladatait;
18. koordinálja az állampénztári irodák pénzforgalmi tevékenységéhez kapcsolódó elszámolásforgalmi tevékenységét;
19. részt vesz a babaváró kölcsönszerződések és támogatások nyilvántartásában, valamint támogatja a pénzügyi ellenőrzés folyamatait;
20. felel a pénzforgalmi számlavezető rendszerrel kapcsolatos felhasználótámogatási feladatok (HelpDesk) szakmai biztosításáért;
21. feladat- és hatáskörébe tartozó stratégiai döntés-előkészítő anyagokat készít;
22. folyamatosan kapcsolatot tart a külső szervekkel, pénzforgalmi szolgáltatókkal, valamint a Kincstárnál számlát vezető ügyfelekkel a pénzforgalmi szolgáltatásokkal, elszámolásforgalommal kapcsolatban;
23. részt vesz a munkáshitel szerződések és támogatások nyilvántartásában, támogatja az ezekre vonatkozó adatszolgáltatást;
24. ellátja a kincstári ügyfelek készpénzforgalmának biztosításához szükséges központi feladatokat.

6.5.2. EU TÁMOGATÁSOK ELSZÁMOLÁSI FŐOSZTÁLY

21. §

Az EU Támogatások Elszámolási Főosztály

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

6.5.3. EU TÁMOGATÁSOK SZABÁLYOSSÁGI FŐOSZTÁLY

22. §

Az EU Támogatások Szabályossági Főosztály

- a) az európai uniós és egyéb, jogszabály által a kifizető hatóság, az igazoló hatóság, valamint a Nemzeti Alap hatáskörébe rendelt nemzetközi támogatási forrásból származó támogatások elszámolásához kapcsolódó költségigazoló nyilatkozatok alátámasztása érdekében folyamatosan gyűjti, elemzi és értékeli a támogatások

- kezelésében részt vevő szervezetek irányítási és ellenőrzési rendszereivel kapcsolatos adatokat és jelentéseket, gondoskodik az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság és az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság mint ellenőrzési hatóság által lefolytatott ellenőrzések Kincstárt érintő megállapításainak, javaslatainak, valamint ennek alapján készült intézkedési terveinek nyilvántartásáról, ugyanakkor gondoskodik a kapcsolódó tárgyévi beszámoló Kincstárra vonatkozó részeinek összeállításáról és a Belső Ellenőrzési Főosztály részére történő megküldéséről;
- b) az igazolási tevékenység alátámasztása érdekében tényfeltáró látogatást tesz, és tényfeltáró vizsgálatot végez a pénzügyi lebonyolításban részt vevő szervezeteknél;
 - c) ellenőrzi az európai uniós és egyéb, jogszabály által a kifizető hatóság, az igazoló hatóság, valamint a Nemzeti Alap hatáskörébe rendelt nemzetközi támogatási források igényléséhez szükséges költségnyilatkozatot, és kiállítja a költségigazoló nyilatkozatot;
 - d) képviseli a Nemzeti Programengedélyezőt, a kifizető hatóságot és az igazoló hatóságot a monitoring bizottságokban;
 - e) a SAPARD tekintetében ellátja az illetékes hatóság feladatait.

6.6. AZ ÁLLAMPAPÍR-FORGALMAZÁSÉRT FELELŐS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

6.6.1. ÁLLAMPAPÍR-FORGALMAZÁSI FŐOSZTÁLY

23. §

Az Állampapír-Forgalmazási Főosztály

1. ellátja a Kincstár befektetési és kiegészítő befektetési szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó központi, értékpapír-forgalmazást érintő elszámolásforgalmi és back office feladatokat;
2. ellátja a Kincstár által alkalmazott egyes állampapír-forgalmazáshoz kapcsolódó rendszerek alkalmazás- és adatgazda-feladatait;
3. koordinálja az állampénztári irodák befektetési szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó elszámolásforgalmi tevékenységét;
4. a Compliance Főosztállyal együttműködik az állampapír-forgalmazáshoz kapcsolódóan a Pmt.-ben és a belső szabályozó eszközben foglaltakkal kapcsolatos feladatok ellátásában;
5. gondoskodik a Kincstár befektetési szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó pénzforgalmi megbízások és adatállományok elektronikus forgalmazási és feldolgozási feladatainak végrehajtásáról, valamint az ezt biztosító alkalmazás ügyviteli és technikai működtetéséről;
6. külső szervezetek megkeresése alapján részt vesz a befektetési szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó elszámolásforgalmi konstrukciók kialakításában, gyakorlati megvalósításában, szükség szerint javaslatot tesz a meglévő folyamatok módosítására;
7. külső szervezetek felkérése alapján közreműködik az értékpapír-forgalmazással, a pénzmossás megelőzésével kapcsolatos jogszabályok tervezeteinek kialakításában;
8. elkészíti és aktualizálja a Kincstár értékpapír-forgalmazásához kapcsolódó üzletszabályzatát, az e tevékenységgel összefüggő ügyfél-tájékoztatókat;
9. a Kincstár értékpapír-forgalmazási szolgáltatásával kapcsolatos ügyfélmegkeresésekkel, reklamációkkal kapcsolatban szakmai állásfoglalásokat ad;
10. előkészíti az értékpapír-forgalmazáshoz és a pénzügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződéseket, koordinálja és szervezi az azzal összefüggő külső és belső egyeztetéseket;
11. külső szervezetek megkeresése alapján részt vesz új pénzügyi konstrukciók kidolgozásában, a jelenlegi pénzforgalmi szolgáltatások továbbfejlesztésében, a termékfejlesztési feladatok koordinálásában, az új és a továbbfejlesztett szolgáltatások szabályozásában, bevezetésében;
12. a vezetői információs rendszer működése érdekében forgalmi és állományi adatokat gyűjt, amelyből statisztikákat és elemzéseket készít;
13. az állampapír-értékesítés elősegítése érdekében rendszeres adatszolgáltatásokkal, elemzésekkel, tanácsadással támogatja a vármegyei igazgatóságok munkáját;
14. részt vesz az elért értékesítési eredmények és tapasztalatok vármegyei szintű kiértékelésében és eredményességi fejlesztésében;
15. ellenőrzi a vármegyei igazgatóságok állampapír-forgalmazási tevékenységének szabályszerűségét és hatékonyságát;

16. szakmailag felügyeli és koordinálja az vármegyei igazgatóságok értékpapír-forgalmazási feladatkörébe tartozó tevékenységét;
17. elkészíti és aktualizálja a Kincstár állampapír-értékesítési tervét és stratégiáját, továbbá az értékesítési eredmények alapján éves beszámolót készít;
18. az állampapír-értékesítési terv és stratégia alapján kidolgozza a munkavállalói állampapírértékesítés-ösztönzési rendszer keretén belül adható juttatások éves tervét;
19. szakmailag felügyeli és koordinálja az értékpapír-forgalmazás körében igénybe vett közvetítők tevékenységét;
20. az integritás tanácsadóval és a Compliance Főosztállyal együttműködik az állampapír-forgalmazáshoz kapcsolódó csaláskockázatok felmérésében, a hatékony és arányos csalásellenes intézkedésekkel kapcsolatos tevékenységekben.

7. A HÁLÓZATIRÁNYÍTÁSÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.1. AZ ILLETMÉNYSZÁMFEJTÉSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.1.1. ILLETMÉNYSZÁMFEJTÉSI FŐOSZTÁLY

24. § (1) Az Illetményszámfejtési Főosztály

1. szakmailag irányítja az illetményszámfejtési központok illetményszámfejtési tevékenységét, feladatellátását;
2. az Adatvagyon-gazdálkodási és Elemzési Főosztállyal együttműködve, annak statisztikai elemzési, adatminőség-biztosítási iránymutatásait figyelembe véve ellátja az illetményszámfejtés információs feladatainak szakmai vezetését;
3. aktualizálja az illetményszámfejtéshez szükséges okiratok adattartalmát a munkajogi szabályok változásával összhangban;
4. nyilvántartja a központosított illetményszámfejtési rendszert alkalmazó illetményszámfejtő helyeket, valamint a központosított illetményszámfejtéshez önként csatlakozó intézményeket, koordinációs feladatokat lát el a központosított illetményszámfejtéshez újonnan csatlakozó szervek, szervezetek csatlakozási tevékenységéhez kapcsolódóan;
5. meghatározza a jogszabályváltozásból adódó vagy jogszabály által újonnan előírt, szakterületére vonatkozó feladatok végrehajtásához az illetményszámfejtés informatikai rendszerei fejlesztéséhez, módosításához szükséges illetményszámfejtési szakmai követelményeket, tesztelés során ellenőrzi a fejlesztések megvalósítását;
6. az Adatvagyon-gazdálkodási és Elemzési Főosztállyal együttműködve, annak szakmai elemzési iránymutatásait követve rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat teljesít;
7. karbantartja a központosított illetményszámfejtési rendszer honlapjának szakmai oldalait, ellátja a Heves Vármegyei Igazgatóság Ügyfélkapcsolati Iroda szakmai támogatásával kapcsolatos feladatokat;
8. ellátja a havi adó- és járulékbevallás feladataival kapcsolatos, valamint az illetményszámfejtéssel összefüggő, társszervek felé teljesítendő adatszolgáltatások szakmai irányítását;
9. nyilvántartja a központosított illetményszámfejtési rendszer részére adatot szolgáltató, interfészt használó intézményeket és az azokkal kapcsolatban álló, interfészt fejlesztő szolgáltatóit;
10. szakterületét érintően gondoskodik az Adattárházzal, a Központi Törzsadatkezelő Megoldással, a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszerrel, a TÉBA (Támogatási Életút Bázis Adatok) követeléskezeléssel és az önkormányzati ASP rendszerrel való adatkapcsolat biztosításáról, az adatkapcsolat megfelelőségét ellenőrző szakterület megállapításait, iránymutatásait figyelembe veszi;
11. biztosítja a feladatkörét érintő hatósági feladatok ellátását és az ezek nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységet;
12. elkészíti a főosztály által irányított szakmai programok kibocsátásával kapcsolatos tájékoztatókat, gondoskodik a szakmai programok kibocsátásáról vagy azok engedélyezéséről;
13. közreműködik a fejezeteket, intézménycsoportokat, intézményeket érintő átszervezések előkészítésében, végrehajtásában;
14. a központosított illetményszámfejtő rendszert használó intézmények részére – a szakterületére vonatkozóan – szakmai útmutatást, tájékoztatást készít;

15. szakmai szakértői munkacsoportokat működtet;
 16. belső szabályzat szerint közreműködik a Szakmai Tudástár szerkesztésében;
 17. irányítja és koordinálja az illetményszámfejtési központokban a kapacitásriport-felelősök munkáját, szakmai segítséget nyújt részükre, továbbá felel az illetményszámfejtési központok központosított illetményszámfejtési kapacitásriportjainak központosított illetményszámfejtő rendszer részeként történő fejlesztésének szakmai irányításáért, szabálybázisának meghatározásáért, ellenőrzi a fejlesztések megvalósítását;
 18. felel és figyelemmel kíséri az illetményszámfejtési központok központosított illetményszámfejtési szakmai területei napi, havi kapacitásriportjainak alakulását, rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat teljesít, tájékoztatókat, elemzéseket készít;
 19. területére vonatkozóan közreműködik az egységes eljárási, módszertani és ügyviteli szabályok, iránymutatások kidolgozásában az illetményszámfejtési központok központosított illetményszámfejtési szakmai területei részére, javaslatot tesz az illetményszámfejtési igazgató részére a „jó gyakorlatok” egységes bevezetése érdekében;
 20. javaslatot készít a felhasználói vélemények feldolgozását követően a központosított illetményszámfejtő rendszer felhasználóbarát fejlesztéseire;
 21. ellátja a központosított illetményszámfejtő rendszer működtetéséhez kapcsolódó feladatokat, kiemelt figyelemmel az automatizálási folyamatok megvalósulására;
 22. gondoskodik a központosított illetményszámfejtő rendszer felhasználói oktatóvideók elkészítéséről, mind az illetményszámfejtési területén dolgozók, mind a számfejtési körbe tartozó intézmények részére;
 23. együttműködve a Szervezetfejlesztési Főosztállyal, részt vesz az illetményszámfejtési központok szakmai képzési feladataival kapcsolatos szervezési tevékenységben, koordinálja annak végrehajtását;
 24. szakterületét érintően gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartással, az Adattárházal való adatkapcsolat biztosításáról.
- (2) A központosított illetményszámfejtés keretében a jogszabályokban és belső szabályozó eszközökben foglaltak szerint, a költségvetési szervek és a Kincstárral kötött megállapodás alapján egyéb szervek, intézmények tekintetében
- a) közreműködik a személyi juttatások számfejtésében, az adók és járulékok megállapításában;
 - b) ellátja a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat;
 - c) teljesíti a foglalkoztató jogszabály szerinti bejelentésével kapcsolatos kötelezettséget (biztosított bejelentés);
 - d) érvényesíti a személyi juttatásokat terhelő letiltásokat, levonásokat, közvetlen bírósági felhívásokat, ellátja az önkéntes kölcsönös biztosítópénztári számlákat érintő fizetési kötelezettségek megállapításával kapcsolatos feladatokat;
 - e) ellátja a személyi jövedelemadózással összefüggő, a személyi jövedelemadó megállapításával és elszámolásával kapcsolatos foglalkoztatói, kifizetői feladatokat, gondoskodik a havi adó- és járulékbevallás javításáról, a havi számfejtés adataival való egyezőségéről;
 - f) adatot szolgáltat a költségvetési szervek bér- és munkaügyi, statisztikai adatszolgáltatásához, valamint a létszám- és bérigazgatási információs rendszer működtetéséhez;
 - g) kiszabja a központosított illetményszámfejtő rendszerbe való adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztása, késedelmes, hibás vagy valótlan adattartalommal történő teljesítése esetén járó bírságot;
 - h) ellátja a központosított illetményszámfejtő programot használó szervek, intézmények szakmai koordinálását.

7.1.2. ELSZÁMOLÁSI ÉS LEBONYOLÍTÁSI FŐOSZTÁLY

25. § (1) Az Elszámolási és Lebonyolítási Főosztály

1. szakmailag irányítja a központosított illetményszámfejtési feladatokhoz kapcsolódó lebonyolítási tevékenységet, feladatellátást, a belső szabályzatban előírtak alapján lebonyolítási feladatokat lát el az illetményszámfejtési központok tekintetében;
2. kiadja az egységes eljárási, módszertani és ügyviteli szabályokat, iránymutatásokat a szakterületével összefüggő jogszabályok értelmezésére vonatkozóan a központosított illetményszámfejtési feladatokhoz kapcsolódó lebonyolítási szakmai területei részére;
3. ellátja a központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó könyvelésfinanszírozási feladatok szakmai vezetését;

4. szakterületét érintően gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartással, az Adattárházal, az önkormányzati ASP rendszerrel való adatkapcsolat biztosításáról;
 5. a Kincstár részéről előkészíti és megköti a nettó munkabérek átutalásával kapcsolatos pénzügyi megállapodásokat;
 6. a szakterülete tekintetében a központosított illetményszámfejtő rendszert használó intézmények részére szakmai útmutatást, tájékoztatást készít;
 7. bér- és létszámadatot szolgáltat a költségvetési intézmények beszámolóinak készítéséhez;
 8. kidolgozza az önkormányzati nettó finanszírozás lebonyolításának szabályait és a feladatok időbeni lebonyolítását tartalmazó aktuális ürlapgarbitúrát;
 9. ellátja az önkormányzati körben a nettó finanszírozással – ideértve a közfoglalkoztatás bértámogatásával – kapcsolatos operatív végrehajtási feladatokat, és elutalja a kedvezményezettek részére a meghatározott összegeket;
 10. ellátja továbbá a helyi önkormányzatok intézményátadással kapcsolatos lebonyolítás-számla-kezelését;
 11. gondoskodik a főosztály által irányított szakmai programok kibocsátásával kapcsolatos tájékoztatók készítéséről, a szakmai programok kibocsátásáról vagy annak engedélyezéséről;
 12. szakmai szakértői munkacsoportokat működtet;
 13. közreműködik a fejezeteket, intézménycsoportokat, intézményeket érintő átszervezések előkészítésében, végrehajtásában;
 14. fogadja, ellenőrzi, feldolgozza a központi költségvetési intézmények nettó finanszírozásához megküldött adatállományokat; előkészíti a befizetési kötelezettség terhelését;
 15. feladást készít a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére a szakmai és egyéb megállapodások alapján a központosított illetményszámfejtési körbe tartozó intézmények tekintetében a számlázandó tételekről;
 16. ellátja a központi költségvetési szervek nettó finanszírozásához teljesített adatszolgáltatási tevékenység irányítását, koordinálását;
 17. végzi az igazgatósági technikai adószámok adófolyószámla-monitoringját.
- (2) Gyermekek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal kapcsolatos lebonyolítási feladatok tekintetében
- a) ellátja a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal kapcsolatos belső pénzügyi és könyvelési feladatokat (fedezetbiztosítás);
 - b) nyilvántartást vezet a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal összefüggő költségek megtérítése iránt kérelmet benyújtó munkáltatókról;
 - c) formai, jogszabályban előírt tartalmi és összegszerű ellenőrzést végez a benyújtott munkáltatói igények befogadásakor;
 - d) ellátja a folyósítással kapcsolatos feladatokat;
 - e) havonta adatot szolgáltat a kincstári könyvvezetéshez a fizetési kötelezettségek állományára vonatkozóan, valamint negyedévente jelentést készít a kifizetett távolléti díjakról és azok közterheiről;
 - f) gondoskodik az apákat megillető pótszabadság kapcsán az előző negyedévben kifizetett távolléti díjak és azok közterhei, valamint a kifizetett, azonos adószámon nyilvántartott székhelyű és telephelyű munkáltatók telephelyei által igényelt távolléti díjak és azok közterhei jelentéséről a Támogatásokat Közvetítő Főosztály részére.
- (3) Az Elszámolási és Lebonyolítási Főosztály központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatai vonatkozásában
- a) ellátja a lebonyolítási számlákkal kapcsolatos analitikai vezetési feladatokat;
 - b) ellátja az önkormányzatok és intézményeik nettó finanszírozásához kapcsolódó forgótőke megállapításával és a fedezet biztosításával járó feladatokat;
 - c) ellátja az illetményszámfejtés törzsadattárainak kezelését, az adattárak karbantartását (kivéve a kedvezményezett adattárát), vezeti a változásokat;
 - d) könyvelés zárása után egyeztet a könyvelést, finanszírozást, továbbá egyeztet a havi könyvelésfinanszírozás adatait a bérszámfejtés különböző munkafolyamataiban készült összesítő kimutatásokkal;
 - e) az adó- és járulékkötelezettségekről szóló havi adóbevallásokat egyeztet a könyvelési-financezírozási összesítőkkel valamennyi számfejtési körbe tartozó adószámla vonatkozóan;
 - f) ellátja a központi költségvetési szervek nettó finanszírozásához kapcsolódó adatszolgáltatási tevékenységet;
 - g) előállítja és továbbítja a NAV felé teljesítendő bevallási kötelezettséghez szükséges adatállományokat;
 - h) végzi – megállapodás szerint – a személyi juttatások, tagdíjak, egyéb levonások, valamint az önkéntes kölcsönös biztosítópénztári munkáltatói átutalását;

- i) egyezteti a könyvelésfinanszírozás adatait az önkormányzatok és a központi költségvetési szervek nettó finanszírozási adataival;
- j) meghatalmazottként egyezteti az önkormányzati kör és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) által finanszírozott helyi önkormányzati egészségügyi intézmények tekintetében az adófolyószámlákat.

7.1.3. ILLETMÉNYSZÁMFEJTÉSI KÖZPONT

26. § Az illetményszámfejtési központok a központosított illetményszámfejtés keretében a jogszabályokban és belső szabályozó eszközökben foglaltak szerint, a költségvetési szervek és a Kincstárral kötött megállapodás alapján egyéb szervek, intézmények tekintetében

- a) számfejtik a személyi juttatásokat, számfejtésükben megállapítják az adókat és járulékokat;
- b) ellátják a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat;
- c) teljesítik a foglalkoztató jogszabály szerinti bejelentésével kapcsolatos kötelezettséget (biztosítotti bejelentés);
- d) érvényesítik a személyi juttatásokat terhelő letiltásokat, levonásokat, közvetlen bírósági felhívásokat, ellátják az önkéntes kölcsönös biztosítópénztári számlákat érintő fizetési kötelezettségek megállapításával kapcsolatos feladatokat;
- e) ellátják a személyi jövedelemadózással összefüggő, a személyi jövedelemadó megállapításával és elszámolásával kapcsolatos foglalkoztatói, kifizetői feladatokat, gondoskodnak a havi adó- és járulékbevallás javításáról, a havi számfejtés adataival való egyezőségről;
- f) adatot szolgáltatnak a költségvetési szervek bér- és munkaügyi, statisztikai adatszolgáltatásához, valamint a létszám- és bérigazgatási információs rendszer működtetéséhez;
- g) kiszabják a központosított illetményszámfejtő rendszerbe való adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztása, késedelmes, hibás vagy valótlan adattartalommal történő teljesítése esetén járó bírságot;
- h) ellátják a központosított illetményszámfejtő programot használó szervek, intézmények szakmai koordinálását az Illetményszámfejtési Főosztály irányításával.

7.2. A TÁMOGATÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.2.1. EU TÁMOGATÁSI FŐOSZTÁLY

- 27. §** (1) Az EU Támogatási Főosztály közreműködik a TOP megvalósításában, a jogszabályban és megállapodásban meghatározott feladatok végrehajtásában, amelynek keretében
- a) gondoskodik a TOP IH-val, valamint a Nemzeti Fejlesztési Központtal kötött közreműködő, lebonyolító szervezeti feladatokat tartalmazó megállapodás elkészítéséről és folyamatos felülvizsgálatáról;
 - b) az EU alapjaiból származó pénzeszközök felhasználásához kapcsolódóan közreműködik a Szabályzat 1. § (7) bekezdés d) pontja szerinti megállapodásban meghatározott TOP megvalósításában, a jogszabályban és megállapodásban meghatározott feladatok végrehajtásában, amelynek keretében
 - ba) kialakítja a feladatellátáshoz kapcsolódó hazai és európai uniós normák és a TOP IH által kiadott hatályos utasítások szerinti belső eljárásrendeket,
 - bb) ellátja a követeléskezeléssel kapcsolatos feladatokat,
 - bc) kezeli a kifogásokat és a szabálytalansági gyanúkat,
 - bd) nyomon követi a kedvezményezettek közbeszerzési kötelezettségeit,
 - be) ellátja a vármegyei igazgatóságok közreműködő szervezeti tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét, melynek keretében biztosítja az egységes eljárásrendek mentén történő feladatellátást,
 - bf) ellátja a támogatásigénylők és kedvezményezettek tájékoztatásával kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat, összhangban a Széchenyi 2020 program központi ügyfélszolgálatával,
 - bg) ellátja a végrehajtáshoz kapcsolódó adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, koordinálja a vármegyei igazgatóságok adatszolgáltatási tevékenységét,
 - bh) koordinálja a TOP-pal összefüggő külső és belső ellenőrzéseket, a jelentések véleményezését, és nyomon követi az intézkedések végrehajtását,
 - bi) összeállítja a TOP-ra vonatkozó beszámolókat, jelentéseket.

(2) Az EU Támogatási Főosztály

- a) ellátja a nem családtámogatási kifizetőhely munkáltatók apákat megillető pótszabadsággal összefüggő költségei jogosulatlan elszámolása, igénybevétele miatt elrendelt visszafizetések egyes követeléskezelési feladatait;
- b) ellátja a visszatérítési kötelezettséggel nyújtott, valamint különböző eljárás alapján követeléssé vált vissza nem térítendő, hazai forrásból, pályázatos úton kihelyezett támogatásokból keletkezett követelések kezelését;
- c) egyedi megbízás alapján ellátja a kincstári körbe tartozó intézmények által a munkavállalók részére nyújtott lakáscélú támogatások kezelésének feladatait;
- d) ellátja az RRF tekintetében a Kincstár feladatkörébe utalt lebonyolító szervi feladatokat az állampénztári irodák közreműködésével.

(3) Az EU Támogatási Főosztály az (1) és (2) bekezdésben foglalt feladatokkal kapcsolatban

- a) a végrehajtásban részt vevő területi szervek részére szakmai felkészítést szervez;
- b) gondoskodik a területi szervek részére tájékoztatók, útmutatók összeállításáról.

7.2.2. TÁMOGATÁSOKAT KÖZVETÍTŐ FŐOSZTÁLY

28. §

A Támogatásokat Közvetítő Főosztály

1. elkészíti a Kincstár által kezelt célleírányzatokhoz kapcsolódó megbízási szerződéseket, megállapodást köt az előírányzatok kezelésében közreműködő egyéb szervezetekkel;
2. ellátja az egyes pályázatos támogatási célleírányzatok kezelésére kötött megbízási szerződések és jogszabályi felhatalmazás alapján a támogatások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat (szabályozás, folyósítás, ellenőrzés, adatbázis kialakítása);
3. ellátja a Kincstár által kezelt célleírányzatokkal összefüggésben a területi szervek állampénztári irodai tevékenységének szakmai felügyeletét, koordinálja a feladatok ellátását, kialakítja a szakterületre vonatkozó egységes belső szabályozó eszközöket;
4. a Kincstár által kezelt célleírányzatokra vonatkozóan rendszeres és eseti adatszolgáltatást teljesít, beszámolót készít;
5. ellátja a lakáscélú támogatások utalványozásával kapcsolatos feladatokat, szakmailag irányítja a hitelintézeti adatszolgáltatást, szakmai igényeket határoz meg a szükséges informatikai fejlesztésekhez, valamint információkat szolgáltat a lakáscélú támogatások pénzügyeiről;
6. ellenőrzi a hitelintézetek lakástámogatások nyújtásához kapcsolódó tevékenységét;
7. elvégzi a lakás-előtakarékossághoz kapcsolódó állami támogatás igénylésével és az információs rendszer működésével kapcsolatos feladatokat, nyilvántartást vezet a megkötött szerződésekről, és visszautasítja a párhuzamos állami támogatásigényléseket, valamint kérelemre tájékoztatást nyújt a lakás-előtakarékoskodók részére az ügyeikről;
8. ellátja a budapesti 4-es metróvonal finanszírozására kötött, háromoldalú – Budapest Főváros Önkormányzata, Budapest Közlekedési Zrt., Kincstár – szerződésben rögzített, még fennálló pénzügyi lebonyolítási feladatokat;
9. cégfigyelést végez a Céglélelőnyben közzétettek alapján, továbbá ellátja a cégeljárásokhoz és más cégügyekhez kapcsolódva megfizetett illetékekről, költségterítésekről készülő elektronikus igazolások kiküldésének szakmai koordinációját, valamint intézkedik a befizetésekkel kapcsolatos megkeresések ügyében;
10. ellátja az építetők fedezetkezelői feladatokat;
11. ellátja azon munkáltatók apákat megillető pótszabadság-elszámolással kapcsolatos ellenőrzési feladatok szakmai irányítását, melyek nem családtámogatási kifizetőhelyek, továbbá gondoskodik a pótszabadsággal összefüggő távolléti díj és közterhei számításával kapcsolatos szakmai iránymutatás beszerzéséről az illetékes minisztériumtól;
12. az állampénztári irodák közreműködésével ellátja az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló jogszabályban előírt feladatokat, intézkedik a jelöltek és jelölő szervezetek nyilvántartásához szükséges adatbázis kialakításáról, figyelemmel kíséri az előírt visszafizetési kötelezettség teljesítését, és közreműködik a számviteli jelentés elkészítésében;
13. ellátja az ár- és belvízvédelmi kártalanítás céljából létrehozott fejezeti kezelésű előírányzat kezelő szerveként az előírányzattal kapcsolatos feladatokat, vezeti a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap

- megszűnését követően fennmaradó, a Kincstárral mint a megszűnt alap kezelőjével megkötött és hatályban lévő kártalanítási szerződések nyilvántartását, figyelemmel kíséri a díjbefizetési kötelezettségek teljesítését, egyedileg lefolytatja a kártalanítási eljárást, intézkedik a károk kifizetéséről;
14. gondoskodik a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásban részesülő munkáltatók pénzügyi ellenőrzésével kapcsolatos feladatok lebonyolításáról;
 15. ellátja a lakáscélú állami támogatásokhoz kapcsolódó lakóhely-létesítés ellenőrzését;
 16. szakmailag irányítja a nemzeti otthonteremtési közösség szervezői számára előírt, Kincstár részére teljesítendő adatszolgáltatást, szakmai igényeket, követelményeket határoz meg a szükséges informatikai fejlesztésekhez, és elkészíti a jogszabály által előírt útmutatót;
 17. ellátja a bankkártya-elfogadó terminálok számának növeléséhez nyújtott támogatásról szóló jogszabályban meghatározott kezelő szervi feladatokat;
 18. ellátja a Pest megye Területfejlesztési Konceptiója 2014–2030 és a Pest megye Területfejlesztési Programja 2014–2020 megvalósításához nyújtott célzott pénzügyi támogatás felhasználásának lebonyolítói, ellenőrzési, pénzügyi és főkönyvi könyvelési feladatait a területileg illetékes állampénztári iroda közreműködésével;
 19. ellátja a lakástámogatás szakmai feladatait ellátó vármegyei kormányhivatalok, hitelintézetek és a Nemzetgazdasági Minisztérium illetékes szakterülete részére a Lakáscélú Támogatások Nyilvántartási Rendszere online lekérdező alrendszere jogosultság kezelésével kapcsolatos feladatokat;
 20. ellátja a Tokaj-Zemplén Térség Fejlesztési Program megvalósításához nyújtott pénzügyi támogatás lebonyolítói feladatait a területileg illetékes állampénztári iroda közreműködésével;
 21. ellátja a rozsdadozati akciótérületen létesített lakóingatlanban kialakított lakások vásárlásához kapcsolódó adó-visszatérítési támogatással és tulajdonosváltással összefüggő feladatokat;
 22. ellátja a babaváró támogatásokról szóló jogszabály szerinti hitelintézeti ellenőrzést és hatósági feladatokat;
 23. ellátja a Magyar Falu Program pályázati rendszeren belül egyes pályázatok esetén a lebonyolító szervi feladatokat az állampénztári irodák közreműködésével;
 24. ellátja a Vidéki Otthonfelújítási Program jogszabályi előírásai alapján a lebonyolítói feladatokat az állampénztári irodák közreműködésével;
 25. ellátja a munkáshitelről szóló jogszabály alapján a hitelintézeti ellenőrzést és a hatósági feladatokat;
 26. ellátja a Versenyképes Járások Program jogszabályi előírásai alapján a lebonyolítói feladatokat az állampénztári irodák közreműködésével;
 27. ellátja az Otthon Start program keretében biztosított FIX 3%-os lakáshitelezéssel kapcsolatos feladatokat,
 28. ellátja a Minimálbér emeléshez kapcsolódó szociális hozzájárulási adó támogatás vonatkozásában felmerülő kezelő szervi megállapodásban feltüntetett feladatokat.

7.3. ÖNKORMÁNYZATI FŐOSZTÁLY

29. §

Az Önkormányzati Főosztály

1. közreműködik az önkormányzatok gazdálkodásával és szabályozásával kapcsolatos kincstári feladatok ellátásában;
2. ellátja a területi szervek államháztartási irodai tevékenységének – önkormányzati igénylések, elszámolások, beszámoló Áht. szerinti felülvizsgálata, valamint humánszolgáltatást nyújtó nemzetiségi önkormányzati, egyházi és nem állami fenntartók finanszírozása, ellenőrzése – szakmai vezetésével kapcsolatos feladatokat az érintett minisztériumokkal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső eljárási rendeket;
3. ellátja az ÖNEGM rendszer (Önkormányzati Előirányzat-gazdálkodási Modul) szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat, együttműködve a Nemzetgazdasági Minisztérium hatáskörrel rendelkező főosztályával;
4. ellátja az Áht. alapján az önkormányzati felülvizsgálattal kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat;
5. kialakítja az államháztartási irodák állami támogatások igényléséhez, elszámolásához, ellenőrzéséhez, valamint a bevezetett helyi és települési adók szabályairól, a települési önkormányzatok 2020. december 31-ig terjedő időszakra kivetett gépjárműadóról szolgáltatott korrekciós adatok alapján a központi költségvetés részére történő utalás ellenőrzéséhez, valamint az önkormányzatok Hivatali Kapu adatairól szóló adatszolgáltatáshoz kapcsolódó tevékenységeit segítő informatikai rendszerek szakmai követelményeit, a fejlesztések irányát;

6. nyilvántartja a költségvetési törvény helyi önkormányzatok támogatásaira vonatkozó fejezetéből származó támogatások előirányzatait és azok módosítását, az önkormányzatok befizetéseit és visszafizetéseit, és ezekről információt szolgáltat, valamint adatokat szolgáltat a zárszámadási törvényjavaslat összeállításához;
7. ellátja a helyi önkormányzati körben a nettó finanszírozási körön kívüli és a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatások utalását, valamint az önkormányzati fenntartású, nettó finanszírozású egészségügyi intézmények nettó körön kívüli támogatásainak folyósítását, továbbá az illetékességi körébe tartozó nemzetgazdasági számlák kezelésével kapcsolatos feladatokat;
8. intézkedik a nettó finanszírozás során megelőlegezett közterhek, valamint a zárszámadási törvényben előírt és az évközi lemondással kapcsolatos, valamint egyéb jogszabályok által előírt befizetési kötelezettségek beszedésére; indokolt esetben önkormányzati adósságrendezési eljárás megindítását kezdeményezi;
9. ellátja a helyi önkormányzatok adósságrendezésével kapcsolatos feladatokat a költségvetési törvény 1. melléklet IX. fejezetét érintő önkormányzati tartozások tekintetében;
10. ellátja az önkormányzati ASP rendszer elektronikus fizetési és elszámolási rendszeréhez kapcsolódó elszámolóházi feladatokat;
11. ellátja a nemzetiségi önkormányzatok működési és feladatalapú támogatásának folyósításával kapcsolatos feladatokat;
12. ellátja a támogatási szerződés alapján szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző önkormányzati, egyházi és nem állami fenntartók részére nyújtott támogatások ellenőrzésének szakmai vezetésével kapcsolatos feladatokat az érintett minisztériummal és a kezelő szervekkel szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső eljárási rendeket;
13. ellátja a humánszolgáltatást nyújtó nemzetiségi önkormányzati, egyházi és nem állami fenntartók költségvetési támogatásainak igénylésével, annak módosításával, elszámolásával, ellenőrzésével, valamint részletfizetési kérelmeivel kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat;
14. elvégzi a helyi önkormányzatok államtámogatás-visszafizetéssel kapcsolatos részletfizetési kérelmek elbírálását vagy döntésre történő előkészítését;
15. gondoskodik a helyi adókról szóló törvény alapján a települési önkormányzatok helyi adó mértékeinek, mentességeinek, kedvezményeinek és elérhetőségi információinak országos összesítéséről és a településsoros adatok Kincstár honlapján való közzétételéről;
16. kialakítja a helyi adóhatóságok által a belföldi gépjárművek után 2020. december 31-ig terjedő időszakra kivetett gépjárműadóra szolgáltatott korrekciós adatok alapján a központi költségvetés részére történő utalás területi szervek útján történő ellenőrzését elősegítő egységes belső eljárási rendet;
17. ellátja az önkormányzatok adósságot keletkeztető ügyleteinek kormányzati engedélyezésével kapcsolatosan a területi szervek államháztartási irodái tevékenységeinek szakmai vezetését az érintett minisztériumokkal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső útmutatót;
18. az Áht.-ban foglaltak alapján elbírálja a helyi önkormányzatok beszédési megbízás visszavonására irányuló kérelmeit, valamint előkészíti a munkabérek kincstári kifizetésére irányuló megállapodásokat;
19. ellátja az Áht. szerinti kincstári ellenőrzési feladathoz kapcsolódó előkészítési és koordinációs feladatokat, elkészíti a lezárt ellenőrzési időszakról szóló jelentésekről az összesítő kimutatást.

7.4. ÖNKORMÁNYZATI ASP ALKALMAZÁSOKAT TÁMOGATÓ FŐOSZTÁLY

30. § Az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály

1. ellátja a csatlakozás- és szolgáltatásmenedzsmenthez kapcsolódó feladatokat, amelynek keretében biztosítja és felügyeli – az önkormányzati adattárház kivételével – az önkormányzati ASP rendszer – az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet szerinti – egyes elemeinek működését; a bejelentések kezelése érdekében kapcsolatot tart az önkormányzati ASP rendszer felhasználóival az önkormányzati ASP rendszer Hiba- és igénybejelentő alkalmazáson keresztül, valamint részükre szakmai támogatást nyújt, továbbá koordinálja a vármegyei igazgatóságok tájékoztatási és adminisztratív feladatainak ellátását;
2. meghatározza a csatlakozáshoz szükséges műszaki minimumfeltételeket, kezdeményezi ezek közzétételét;
3. előkészíti a szolgáltatási szerződéseket, azok módosításait;
4. biztosítja a szolgáltatásokkal kapcsolatos tájékoztatások elkészítését; elvégzi azok kihelyezését, egyéb esetekben közreműködik a tájékoztató anyagok kihelyezésében;

5. a szolgáltatásokhoz kapcsolódó képzési anyagok elkészítésében együttműködik a humánpolitikai és az informatikai szakterületekkel;
6. az ingatlanvagyon-kataszter rendszer, az ipar- és kereskedelmi szakrendszer, az önkormányzati adórendszer, a támogató rendszerek, a keretrendszer és a hagyatéki leltár rendszer esetében ellátja az oktatási feladatokat, valamint az önkormányzati adattárház esetében közreműködik az oktatási feladatok ellátásában;
7. közreműködik az adatközponti és hálózati informatikai infrastruktúra biztosítására irányuló felhasználói, az iratkezelési rendszer, az önkormányzati települési, az elektronikus ügyintézési portál rendszer, az elektronikus űrlapkezelő rendszer, az önkormányzati adó rendszer, a gazdálkodási rendszer és az önkormányzati naplóelemző rendszer alkalmazásüzemeltetésére irányuló együttműködési megállapodások előkészítésében;
8. meghatározza a hatáskörébe tartozó feladatok megvalósításához szükséges informatikai rendszerek fejlesztésével és továbbfejlesztésével kapcsolatos szakmai igényeket;
9. az önkormányzati ASP rendszer szakrendszereinek, keretrendszerének és támogató rendszereinek fejlesztésének tervezéséhez és menedzsmentjéhez kapcsolódó feladatok keretében ellátja a beérkező igény szakmai validációját, meghatározza a felső szintű specifikációját, valamint gondoskodik a megrendeléséről, az elkészült fejlesztés átvételéről és kihelyezéséről;
10. kapcsolatot tart az üzemeltetésben és a fejlesztésben részt vevő szervezetekkel, illetve a hatáskörébe tartozó feladatok ellátásában érintett egyéb szervezetekkel;
11. szakmailag támogatja és koordinálja a Heves Vármegyei Igazgatóság Ügyfélkapcsolati Iroda önkormányzati ASP rendszerrel kapcsolatos ügyfél-kapcsolattartási, tájékoztatási és adminisztratív feladatainak ellátását;
12. biztosítja a közvetlen rendszertámogatást a problémák kezelésére;
13. teljesíti az önkormányzati adóztatással összefüggő adatszolgáltatásokat, melynek érdekében ellenőrzési, egyeztetési, tájékoztatási és feldolgozási feladatokat lát el, meghatározza továbbá az adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó szakmai követelményeket;
14. ellátja az önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatos adatszolgáltatások feldolgozását, összesítését, ellenőrzését és az illetékes szervezet részére történő továbbítását;
15. az ingatlanvagyon-kataszter rendszer, az ipar- és kereskedelmi szakrendszer, az önkormányzati adórendszer, a támogató rendszerek, a keretrendszer és a hagyatéki leltár rendszer esetében kidolgozza a szolgáltatásokhoz kapcsolódó képzési anyagok szakmai tartalmát, egyéb rendszerek esetében szakmailag felügyeli a szolgáltatásokhoz kapcsolódó képzési anyagok elkészítését, az önkormányzati adattárház esetében közreműködik a képzési anyagok szakmai tartalmának kidolgozásában;
16. közreműködik az önkormányzati ASP rendszer elektronikus fizetési és elszámolási rendszerével kapcsolatosan számára előírt adminisztrációs, működtetési és hibakezelési feladatok ellátásában;
17. közreműködik az önkormányzati kör kockázatelemzését és ellenőrzését támogató informatikai megoldások kidolgozásában;
18. konkrét önkormányzatra vagy önkormányzatok körére vonatkozó elemzőanyagokat állít elő;
19. az önkormányzati ASP rendszer egyes elemeihez kapcsolódó feladatok ellátása során együttműködik az informatikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szakterületekkel.

8. AZ INFORMATIKAI ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

8.1. INFORMATIKAI ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

8.1.1. INFRASTRUKTÚRA ÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY

31. §

Az Infrastruktúra Üzemeltetési Főosztály:

1. elkészíti az éves infrastruktúra-beszerzési és infrastruktúra-üzemeltetési tervet, valamint közreműködik az éves infrastruktúra-fejlesztési terv elkészítésében;
2. a jóváhagyott tervek alapján célszerűségi vizsgálatot végez, és elkészíti a beszerzések indításához szükséges műszaki dokumentációkat;
3. javaslatot tesz a biztonságos működés és az ehhez tartozó fejlesztések megvalósításához szükséges informatikai eszközök, hardver- és szoftverelemek, számítástechnikai kellék- és segédanyagok beszerzésére, infrastruktúra-módosításokra, az architektúra tervezésére, felépítésére, konszolidációjára és üzemeltetésére, az új eszközök illesztésére;

4. meghatározza és jóváhagyja a Kincstár informatikai infrastruktúrájához kapcsolódó beruházások, felújítások üzemeltetési szempontú követelményeit, valamint közreműködik a lebonyolításban;
5. új felhasználói igény esetén, a követelményspecifikáció alapján közreműködik a tervezésben és a megvalósításban;
6. kezdeményezi az üzemeltetéshez szükséges szerződések megkötését és karbantartását, nyomon követi, ellenőrzi és megfelelőség esetén igazolja ezek teljesítését, valamint közreműködik az új berendezések rendszerbe történő integrálásában és dokumentálásában;
7. szervezi és végrehajtja a Kincstár által használt rendszerek üzembe helyezését, meghatározza az üzemeltetéshez szükséges erőforrásokat, elkészíti vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a szükséges informatikai üzemeltetési dokumentációkat, irányítja az üzembe helyezést;
8. üzemelteti és karbantartja a Kincstár informatikai eszközeit és alkalmazásait, biztosítja azok folyamatos és biztonságos működését, szükség esetén külső erőforrás bevonásával;
9. üzemelteti és karbantartja a feladatkörébe utalt rendszerek operációs rendszereit, valamint az informatikai infrastruktúrához tartozó virtualizációs és adatbázis platformokat, konténerizációs környezeteket;
10. végzi az adatbázis kiszolgáló környezetek teljes körű üzemeltetését;
11. közreműködik a Kincstár informatikai infrastruktúrájához és szolgáltatásaihoz kapcsolódó automatizálási megoldások és folyamatok fejlesztésében, végzi azok üzemeltetését;
12. a belső szabályozók szerinti rendszeres és alkalomszerű mentésekkel, archiválásokkal, visszaállításokkal biztosítja a Kincstár informatikai rendszereinek biztonságos működését;
13. biztosítja a Kincstár géptermeinek, adatközpontjainak összehangolt működtetését, gondoskodik a kapcsolódó folyamatok koordinálásáról és megvalósításáról;
14. gondoskodik az infrastruktúra és alkalmazáskörnyezetek működést érintő határvédelmi rendszerek felügyeletéről és üzemeltetéséről;
15. a Nemzeti Távközlési Gerinchálózat (NTG) által biztosított szolgáltatások esetében ellátja a kormányzati infrastruktúra szolgáltató felé történő kapcsolattartási feladatokat;
16. biztosítja a helyi és országos adatátviteli szolgáltatásokat, a külső egyedi elérések technikai feltételeit;
17. az informatikai szakterület igényeinek megfelelően intézkedik az adatátviteli összeköttetések megrendeléséről, áthelyezéséről, valamint átviteli jellemzőinek megváltoztatásáról;
18. gondoskodik a Kincstár feladataihoz szükséges hírközlési és infokommunikációs szolgáltatásokról, és vezeti az azokkal összefüggő nyilvántartásokat;
19. felügyeli a Kincstár telefonos ügyfélszolgálatának és internetprotokoll-alapú telefon infrastruktúrájának napi működését, hatékonyságjavító intézkedéseket fogalmaz meg és hajt végre, amennyiben szükséges, külső támogatók igénybevételevel;
20. kezeli az IP telefonközpont menedzsment felületeit, biztosítja azok megbízható működését, valamint gondoskodik a telefonközpontok szakmai üzemeltetéséről, a bővítések, karbantartások, fejlesztések megrendeléséről és az ezzel kapcsolatos teljesítésigazolási és nyilvántartási feladatokról;
21. ellátja a mobil eszközökre (mobiltelefon, laptop, tablet) telepített mobileszköz-menedzsment rendszer (Mobile Device Management, MDM) infrastruktúrájának felügyeletét, a szerveroldali beállításokat, és gondoskodik azok naprakészen tartásáról;
22. vezeti az informatikai infrastruktúra architektúra- és kapacitás-nyilvántartásait;
23. részt vesz az egységes licenc- és eszközgazdálkodási tevékenységben az adatközponti informatikai infrastruktúra vonatkozásában, az általuk használt licencek és eszközök tekintetében adatokat szolgáltat a licencmenedzser és az eszköznyilvántartó szakterületek felé;
24. gondoskodik a vírusvédelmi, levél- és tartalomszűrő rendszerek felügyeletéről és üzemeltetéséről;
25. elvégzi a naplóelemző rendszerek monitoringját és annak üzemeltetését;
26. ellátja az informatika biztonsági szakterület rendszerüzemeltetésének támogatását, sérülékenységvizsgálatra alkalmas eszközt vezet be az informatikai biztonsági vezetővel együttműködve, és végzi az infrastruktúra üzemeltetését.

8.1.2. ALKALMAZÁSÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY

32. § Az Alkalmazásüzemeltetési Főosztály

1. felelős a nyugdíjbiztosítási feladatok ellátását támogató informatikai rendszerek alkalmazásüzemeltetési feladatainak ellátásáért;

2. felelős a szociális és rehabilitációs szakrendszerek alkalmazásüzemeltetéséért;
3. felelős a családtámogatási és egészségbiztosítási ellátások támogatását biztosító és feldolgozást végző szakrendszerek alkalmazásüzemeltetési feladatainak ellátásáért;
4. felelős a Kincstár által használt, nem saját fejlesztésű funkcionális rendszereinek, így többek között a TBCST követeléskezelési nyilvántartást és feladatellátást biztosító szakrendszerének alkalmazásüzemeltetési feladatainak ellátásáért;
5. felelős a Kincstár Honlap, az ügyiratkezelési rendszerek, a Hivatali Kapu, valamint a Kincstár funkcionális területeinek működését támogató informatikai rendszerek alkalmazásüzemeltetési feladatainak ellátásáért;
6. folyamatosan végzi a hatáskörébe tartozó folyósítási lekérdező rendszerek alkalmazásüzemeltetését és felügyeletét;
7. kezeli a folyósítás programkönyvtárait és a technikai állományokat (programok, technikai állományok élesítése);
8. felelős a központi illetményszámfejtési feladatot ellátó rendszer üzemeltetéséért;
9. felelős az önkormányzati támogatások és adatszolgáltatások, a nem állami humánszolgáltató fenntartók támogatását biztosító rendszerek üzemeltetéséért;
10. felelős a belső, saját fejlesztésű funkcionális rendszerek alkalmazásüzemeltetéséért;
11. ellátja azon önkormányzati ASP rendszer szakrendszereinek, támogató rendszereinek és keretrendszerének alkalmazásüzemeltetési feladatait, amelyek esetében az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet a Kincstárhoz rendeli az alkalmazásüzemeltetési feladatok ellátását;
12. gondoskodik az önkormányzati ASP rendszer szakrendszereinek, támogató rendszereinek és keretrendszerének támogatási és üzemeltetési feladatainak ellátásáról;
13. gondoskodik a Kincstár számlavezetéséhez és az állampapír-forgalmazáshoz kapcsolódó pénzforgalmi megbízások és adatállományok elektronikus forgalmazási és feldolgozási feladatainak végrehajtásáról, valamint az ezt biztosító alkalmazás ügyviteli és technikai működtetéséről;
14. gondoskodik a Kincstár pénzforgalmi rendszereinek napnyitási és napzárási feladatainak ellátásáról;
15. részt vesz az elszámolásforgalmi konstrukciók kialakításában, azok gyakorlati megvalósításában, szükség szerint javaslatot tesz a meglévő folyamatok módosítására;
16. részt vesz a jóváhagyott fejlesztési igények specifikálásában, tervezésében, és a hibák feltárásában, valamint az új verziók telepítésében;
17. ellátja a számlavezető rendszer, az értékpapír számlavezető rendszer és az egyéb államháztartási rendszerek, valamint a kapcsolódó pénzforgalmi rendszerek alkalmazásüzemeltetési feladatait;
18. kapcsolatot tart a kincstári és az értékpapír számlavezető rendszerek és az egyéb államháztartási rendszerek, valamint a kapcsolódó pénzforgalmi rendszerek informatikai üzemeltetésében részt vevő szervezeti egységekkel;
19. ellátja a kincstári SAP-alapú rendszerek informatikai alkalmazásüzemeltetési feladatait, valamint ezen rendszerek és a DWH rendszer felhasználó- és jogosultságkezeléssel kapcsolatos feladatait; gondoskodik az üzemeltetési dokumentációk meglétéről;
20. SAP alkalmazásüzemeltetési feladatai körében biztosítja a teszt- és éles rendszeri beállítások végrehajtását a kapott projektdokumentációk alapján;
21. közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok informatikai munkatársainak felkészítésében a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokra átruházott feladatok tekintetében a feladataik elvégzésére, és szakmai segítséget nyújt részükre;
22. részt vesz az éves alkalmazásfejlesztési és informatikai beszerzési terv elkészítésében;
23. részt vesz az architektúratervezésben, elkészíti a hatáskörébe tartozó részeket, továbbá a beszerzések előkészítése során célszerűségi vizsgálatot végez, és elkészíti a műszaki dokumentációkat;
24. részt vesz az informatikai fejlesztések üzemeltetési tesztjeiben, gondoskodik a tesztekhez szükséges megfelelő alkalmazáskörnyezetről, részt vesz az új alkalmazásokhoz, valamint a verzióváltásokhoz kapcsolódó átvételi tesztekkel összefüggő feladatok végrehajtásában, ellenőrzésében, a tesztek kiértékelésében;
25. felelős az általa üzemeltetett informatikai rendszerek biztonságos működéséért, a rendszeres és alkalomszerű mentéseket, archiválásokat, visszaállításokat kezdeményezi;
26. biztosítja, hogy valamennyi informatikai üzemeltetési tevékenység kizárólag ellenőrzött, szabályozott módon és korszerű minőségbiztosítási elvek alapján menjen végbe, és felelős azért, hogy az adatvédelem és informatikai biztonság megfelelő szintet érjen el;

27. a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtéséhez hardver- és szoftvermódosításokat, fejlesztéseket kezdeményez;
28. támogatja az adatfeldolgozás során jelentkező hibák felderítését, javítását és a tesztelési feladatok végrehajtását az üzemeltetett rendszerekben;
29. ellátja mindazon rendszerek monitoringját, melyek alkalmazásüzemeltetési feladataiért felelős;
30. javaslatot tesz a fejlesztések végrehajtásához szükséges külső és belső erőforrás-allokációra, valamint hatékonyságjavító és teljesítménynövelő vagy hibajavításból fakadó fejlesztésekre, a feladataival összefüggő beszerzésekre, oktatásokra;
31. közreműködik a kincstári projektek alkalmazásüzemeltetési feladatainak átvételében, és a projekt lezárását követően ellátja a rendszerek alkalmazásüzemeltetési feladatait;
32. részt vesz a feladat és felelősségi körébe tartozó informatikai rendszerekhez kapcsolódó fejlesztések tesztelési folyamataiban, biztosítja a tesztekhez szükséges megfelelő alkalmazáskörnyezetet, részt vesz az új alkalmazásokhoz, valamint a verzióváltásokhoz kapcsolódó átvételi tesztek és az ügymenet-folytonossággal összefüggő tesztek végrehajtásában, ellenőrzésében, a tesztek kiértékelésében;
33. karbantartja feladatai ellátása vonatkozásában az informatikai programokat, interfészeket, elvégzi a fejlesztések nyomán előállt eredménytermékek informatikai architekturális és technológiai ellenőrzését;
34. szervezi és végrehajtja a kezelésébe adott rendszerek üzembe helyezését, meghatározza az üzemeltetéshez szükséges erőforrásokat, elkészíti vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a szükséges informatikai üzemeltetési dokumentációkat, irányítja az üzembe helyezést, átveszi az alkalmazást üzemeltetésre a fejlesztést végző szervezeti egységtől;
35. a hatáskörébe utalt felhasználói rendszerek esetében gondoskodik az üzemeltetési dokumentációk meglétéről;
36. együttműködik az Infrastruktúra Üzemeltetési Főosztály szakterületeivel az alkalmazások infrastruktúrát érintő feladatainak ellátásában;
37. kapcsolatot tart a hardverkarbantartást és a szoftvertámogatást végző külső szállítókkal, valamint a hardver- és szoftvergyártókkal, -forgalmazókkal;
38. fogadja a hatáskörébe utalt tevékenységekhez kapcsolódó, a felhasználói területekről érkező igényeket, hibákat, kezeli, koordinálja és szükség szerint nyomon követi azok megoldását, szükség esetén kapcsolatot tart az alkalmazás készítőjével;
39. felelős a DR tesztek végrehajtásáért, eredményeinek kiértékeléséért;
40. közreműködik a szolgáltatási szint mérési eljárásainak, módszereinek kidolgozásában, folyamatosan monitorozza az alkalmazásüzemeltetést érintő minőségi előírások teljesülését, intézkedéseket kezdeményez a minőség javítására, javaslatot tesz az alkalmazásüzemeltetéshez szükséges monitoringeszközökre, és felelős ezek működtetéséért;
41. közreműködik a koncepcionális szintű rendszertervek elkészítésében, az ügyviteli folyamatok informatikai támogatásának tervezésében, szerepkörei és felelősségei meghatározásában, valamint az automatizálható részek felderítésében;
42. közreműködik az informatikai szolgáltatáskatalógus kialakításában, karbantartásában, minőségi követelményeinek meghatározásában, korszerűsítésében, részt vesz az informatikai, technológiai újítások alkalmazására vonatkozó javaslatok kidolgozásában;
43. támogatja a feladat körébe tartozó alkalmazások és szoftverkomponensek és licencprogramok felügyeletét, verziókövetését, a hibák javítását, valamint a garanciák érvényesítését.

8.1.3. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOK INFORMATIKAI FŐOSZTÁLYA

33. §

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Informatikai Főosztálya

1. feladata a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak és a kifizető ügynökségi feladatok informatikai támogatásának folyamatos és zavartalan biztosítása, továbbá a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokra átruházott feladatok támogatásához szükséges központi informatikai infrastruktúra menedzselése, felügyelete, szakmai irányítása és kontrollja;
2. elkészíti az éves alkalmazásfejlesztési és beszerzési tervet;
3. részt vesz az informatikai fejlesztések tesztjeiben, biztosítja a tesztekhez szükséges megfelelő alkalmazáskörnyezetet, részt vesz az új alkalmazásokhoz, valamint a verzióváltásokhoz kapcsolódó átvételi

- tesztek és az ügymenet-folytonossággal összefüggő tesztek végrehajtásában, ellenőrzésében, a tesztek kiértékelésében, továbbá a megrendelő ügyviteli egységgel egyeztetett többszintű teszteredmények értékelését és vezető általi engedélyezését követően kiadja az élesítési engedélyeket;
4. közreműködik koncepcionális szintű rendszertervek készítésével az ügyviteli folyamatok informatikai támogatásának tervezésében, szerepkörei és felelősségei meghatározásában, valamint az automatizálható részek felderítésében;
 5. kezdeményezi az elkészített fejlesztések rendszerüzemeltetésre való átadását, felelős a hatáskörében elvégzett és mások bevonásával végeztetett fejlesztések dokumentáltságáért;
 6. végrehajtja a jogszabályváltozásokból eredő, a szakigazgatási és ügyvitelszervezési területek által megfogalmazott informatikai fejlesztési feladatokat;
 7. fogadja a hatáskörébe utalt tevékenységekhez kapcsolódó, a felhasználói területekről érkező igényeket, hibákat, kezeli, koordinálja és szükség szerint nyomon követi azok megoldását, szükség esetén kapcsolatot tart az alkalmazás készítőjével;
 8. kezeli az EMGA és EMVA nemzeti kifizető ügynökség alapfeladatához kapcsolódó ügyviteli alkalmazásokkal kapcsolatban felmerülő változtatási igényeket: a beérkező informatikai fejlesztési igények alapján egyeztet a megrendelő szakmai területtel, ez alapján meghatározza a fejlesztéshez szükséges erőforrásokat, elkészíti vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a szükséges programokat és informatikai dokumentációkat, kidolgozza az üzembehelyezési eljárásokat, gondoskodik az adott feladat határidőre történő végrehajtásáról, közreműködik a felhasználói dokumentumok, kézikönyvek összeállításában, átadja az alkalmazást a rendszerüzemeltetésért felelős szervezeti egységnek;
 9. gondoskodik a hatáskörébe utalt felhasználói rendszerek esetében a fejlesztési, tesztelési és üzemeltetési dokumentációk meglétéről;
 10. szükség szerint rendszerszervező támogatást nyújt a Kincstár által megfogalmazott szakmai igények informatikai megvalósításához;
 11. alkalmazásmenedzseri funkciókat lát el a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatási Nyilvántartási Rendszer (a továbbiakban: MVTNYR) tekintetében;
 12. szakmai kapcsolatot tart az MVTNYR tekintetében a szerződéses partnerekkel, és megadja a teljesítési igazolás alapjául szolgáló adatokat a szerződéses partnereknek;
 13. karbantartja feladatai ellátása vonatkozásában az informatikai programokat, interfészeket, elvégzi a fejlesztések nyomán előállt eredménytermékek informatikai architektúrális és technológiai ellenőrzését;
 14. támogatja az informatikai szakterületen belüli koordinációs feladatokban az IBIR vezetőt a nemzeti kifizető ügynökségi folyamatok ISO 27001-es tanúsításának megszerzésével és fenntartásával kapcsolatos tevékenységekben;
 15. biztosítja, hogy valamennyi informatikai üzemeltetési tevékenység kizárólag ellenőrzött, szabályozott módon és korszerű minőségbiztosítási elvek alapján menjen végbe, és felelős azért, hogy az adatvédelem és informatikai biztonság megfelelő szintet érjen el;
 16. felkészíti a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok informatikai munkatársait a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokra átruházott feladatok tekintetében a feladataik elvégzésére, és szakmai segítséget nyújt részükre;
 17. ellátja az MVTNYR tekintetében az infrastruktúra-üzemeltetési funkciókat;
 18. gondoskodik a meglévő szervizmegállapodások mentén az EMGA és EMVA nemzeti kifizető ügynökségi informatikai infrastruktúra eszközeinek karbantartásáról, biztosítja azok folyamatos és biztonságos működését, szükség esetén külső erőforrás bevonásával;
 19. megtervezi, üzemelteti és karbantartja a feladatai ellátásához közvetlenül kapcsolódó szolgáltatásokat, hardver- és szoftvereszközöket az EMVA és EMGA nemzeti kifizető ügynökségi folyamatok tekintetében;
 20. szükség szerint részt vesz az MVTNYR infrastruktúra és a Kincstár informatikai infrastruktúra közös fejlesztési és tervezési folyamataiban, biztosítja a Kincstár informatikai infrastruktúra és az MVTNYR infrastruktúra közötti kapcsolatokat;
 21. biztosítja a helyi és országos adatátviteli szolgáltatásokat, a külső egyedi elérések technikai feltételeit, valamint az MVTNYR rendszereihez a hozzáféréseket, és nyilvántartja az ehhez kapcsolódó jogosultságokat;
 22. biztosítja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési informatikai rendszerek és ügyviteli alkalmazások működésével kapcsolatos hibakezelési segítőszolgáltatást (HelpDesk);
 23. az EU Bizottság, az Illetékes Hatóság és az általa megbízott Tanúsító szerv ellenőrzései során feltárt kockázati hiányosságokra intézkedési tervet készít, az intézkedések végrehajtásáról folyamatosan beszámol.

8.2. INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

8.2.1 INFORMATIKAI NYILVÁNTARTÁSOK FŐOSZTÁLY

34. § Az Informatikai Nyilvántartások Főosztály:

- a) IDM/IAM Rendszert vezet be, működtet, paraméterez, kialakítja a központi jogosultság kezelés és nyilvántartás feltételeit;
- b) tanúsítvány menedzsment rendszert alakít ki, működtet, központosított nyilvántartást vezet a tanúsítványok adatairól és tulajdonságairól;
- c) informatikai és távközlési eszközöket szerez be, raktároz és kezel, kialakítja ezen eszközök naprakész műszaki nyilvántartását, a kezelésükhöz kapcsolódó folyamatokat, kezeli a mobil flotta szerződéseket;
- d) szoftverlicenc gazdálkodást végez, nyilvántartja és menedzseli a Kincstár szoftver licenceit, licenc szerződéseit, egységes licencnyilvántartó rendszert épít fel és vezet be;
- e) az informatikai üzemeltetési igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel közösen, naprakészen vezeti az informatikai és távközlési eszközök, valamint a szoftver licencek műszaki nyilvántartását;
- f) ellátja a központi jogosultságkezelési és nyilvántartási feladatokat, egységes jogosultságkezelő rendszert alakít ki, vezet be és üzemeltet;
- g) részt vesz az informatikai, technológiai újítások alkalmazására vonatkozó javaslatok, koncepciók kidolgozásában.

8.3. INFORMATIKAI FEJLESZTÉSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

8.3.1 KÜLSŐ FEJLESZTÉSŰ ALKALMAZÁSOK FŐOSZTÁLY

35. § A Külső Fejlesztésű Alkalmazások Főosztály:

1. külső alkalmazásfejlesztési feladatok kapcsán rögzíti a bevezetni tervezett új alkalmazás specifikus konfigurációs elemeket (CI) az alkalmazás leltárban;
2. külső alkalmazásfejlesztési feladatok kapcsán meghatározza a megvalósuló alkalmazás verzió használatához szükséges licenc igényeket;
3. külső alkalmazásfejlesztési feladatok kapcsán meghatározza a megvalósuló alkalmazás verzió használatához szükséges felhasználói csoport igényeket;
4. elkészíti az éves külső alkalmazásfejlesztési tervet;
5. javaslatot tesz a külső fejlesztések végrehajtásához szükséges belső és külső erőforrás-allokációra, valamint a hatékonyságjavító és teljesítménynövelő vagy hibajavításból fakadó fejlesztésekre, a feladataival összefüggő beszerzésekre, oktatásokra;
6. koordinálja és vezeti a Kincstár saját belső, továbbá a kapcsolódó egyéb külső szervezetek rendszerszervezői, fejlesztői és tesztelői erőforrásait külső alkalmazás fejlesztések esetén, ellenőrzi és megfeleléség esetén igazolja az általuk végzett feladatok teljesítését;
7. kezdeményezi a sikeres teszten átesett külső fejlesztésű alkalmazások üzemeltetésre való átadását, felelős a hatáskörében elvégzett alkalmazás fejlesztésekhez kapcsolódó dokumentációk minőségi és mennyiségi átvételéért;
8. a fejlesztési feladat prioritásoknak és rendelkezésre álló külső és belső kapacitásoknak a figyelembevételével fejlesztői kapacitást biztosít a Kincstár által megfogalmazott külső fejlesztésű alkalmazásokhoz kapcsolódó alkalmazásfejlesztési feladatokhoz;
9. együttműködik az informatikai üzemeltetési igazgató által felügyelt – érintett – szervezeti egységével a külső fejlesztésű alkalmazás fejlesztések kapcsán felmerülő alkalmazásüzemeltetési feladatok meghatározásában, a változások megbízható működésének biztosításához szükséges infrastruktúra tervezésében;
10. előkészíti a külső fejlesztésű alkalmazások üzembe helyezését, elkészíti vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a szükséges informatikai üzemeltetési dokumentációkat, támogatja az üzembe helyezést;
11. külső informatikai fejlesztésekkel támogatja a nyugdíjbiztosítási igazgatási, a családtámogatási, az egészségbiztosítási, a szociális és rehabilitációs szervek informatikai területeinek szakmai tevékenységét, kapcsolatot tart és együttműködik a kormányzati informatika megvalósításáért felelős szervekkel és a nyugdíjbiztosítási igazgatási, a családtámogatási, az egészségbiztosítási és rehabilitációs szervekkel,

- valamint alkalmazásfejlesztési kérdésekben meghatározza az informatikai együttműködés formáját, javaslatot tesz az együttműködésben részt vevők körére;
12. a Kincstár külső fejlesztésű nyugdíjfolyósítás alkalmazásait illetően koncepcionális szintű rendszertervek készítésével közreműködik az ügyviteli folyamatok informatikai támogatásának tervezésében, szerepkörei és felelősségei meghatározásában, valamint az automatizálható részek felderítésében;
 13. felelős a nyugdíjbiztosítási feladatok ellátását támogató külső fejlesztésű alkalmazások fejlesztéséért;
 14. felelős a szociális és rehabilitációs külső fejlesztésű alkalmazások fejlesztéséért;
 15. felelős a családtámogatási és egészségbiztosítási ellátások támogatását biztosító és feldolgozását végző külső fejlesztésű alkalmazások fejlesztéséért;
 16. felelős a Kincstár által használt, nem saját fejlesztésű funkcionális alkalmazásainak, így többek között a TBCST követeléskezelési nyilvántartást és feladatellátást biztosító alkalmazásának fejlesztéséért, valamint a Kincstár Honlap, az ügyiratkezelési alkalmazások, a Hivatali Kapu, valamint a Kincstár funkcionális területeinek működését támogató külső fejlesztésű alkalmazások fejlesztéséért;
 17. a külső fejlesztésű alkalmazások fejlesztésekhez fejlesztési vezetőket, minőségbiztosítókat, rendszerszervezőket biztosít;
 18. a külső fejlesztésű alkalmazások fejlesztési feladatainak elvégzése során meghatározza az informatikai terjedelmet, alkalmazandó technológiákat, elkészítendő dokumentumokat, részt vesz ezek elkészítésében, irányítja az elkészítést végző személyeket, munkacsoportokat, szerződéses partnereket, érintettség esetén ezekben együttműködik az igény-, portfólió- és projektmenedzsment igazgatóval;
 19. intézkedik a külső fejlesztési feladatok egységes koordinációjáról, tervezéséről, megvalósításáról;
 20. külső alkalmazás fejlesztések során elvégzi az eredménytermékek technológiai ellenőrzését, az ellenőrzésre javaslatokat dolgoz ki;
 21. feladata a külső fejlesztésű alkalmazások forráskód elemzése, minőségbiztosítása, átvétele és elhelyezése;
 22. feladata a külső fejlesztésű alkalmazások dokumentációinak áttekintése, véleményezése, minőségbiztosítása, átvétele és elhelyezése.

8.3.2 ADATTÁRHÁZ FŐOSZTÁLY

36. §

Az Adattárház Főosztály

1. felelős az adattárház-fejlesztési stratégia kialakításáért és végrehajtásáért, együttműködve az Adatvagyon-gazdálkodási és Elemzési Főosztállyal;
2. kialakítja és egységesíti az adattárház-építési és működtetési folyamatokat;
3. felel az adattárházak egységes adatmodelljéért;
4. nyilvántartja az egyes üzleti területek adattárházakkal kapcsolatos követelményeit, gondoskodik a szükséges prioritásról és a változtatási és javítási igények megvalósításáról;
5. az üzleti területek által meghatározott követelmények alapján célszerűségi vizsgálatot végez, és műszaki leírásokat készít;
6. az adattárház-építéssel kapcsolatos belső megvalósításokat végzi, a külső megvalósításokat irányítja, a megvalósításokkal kapcsolatos felhasználói teszteléseket támogatja, együttműködve az érintett üzleti és szakmai területekkel;
7. az adattárházak felhasználói részére technikai és üzleti oktatásokat szervez és végez;
8. támogatja az üzleti területeket az adatkiaknázási és riport-, dashboardkészítési feladataiban;
9. koordinálja és támogatja az adattárházakkal kapcsolatos problémák feltárását és megoldását;
10. közreműködik az adatminőség folyamatos fenntartásában, hibakeresést, hibakezelést végez, és a rendszerek szakmai alkalmazásüzemeltetési feladatait ellátja, továbbá elvégzi az adattárházak adatbetöltési és monitorozási feladatait;
11. támogatja az üzleti területeket az adatminőséggel kapcsolatos problémák feltárásában és monitorozásában;
12. támogatja a hardver- és szoftverüzemeltetési feladatokat;
13. együttműködik az informatikai biztonsági vezetővel és az adatvédelmi tisztviselővel az adattárházakat érintő adatbiztonsági és adatvédelmi problémák azonosításában és megoldásában;
14. az önkormányzati ASP adattárház esetében kidolgozza a szolgáltatásokhoz kapcsolódó képzési anyagok szakmai tartalmát;

15. működteti az önkormányzati ASP adattárház, ennek keretében kapcsolatot tart a forrásrendszerek fejlesztőivel és üzemeltetőivel, a saját lokális rendszereiből adatokat küldő (ún. interfészes) önkormányzatokkal, az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztállyal;
16. karbantartja és közzéteszi az interfézs-specifikációk, metatáblák, hierarchiák és kódtáblák módosításait, kezeli a beérkező adatsomagokkal kapcsolatos problémákat, monitorozza az adatminőséget, elvégzi a beérkező adatokkal és az elkészült riportokkal kapcsolatos teszteléseket, valamint rendszeres és ad hoc adatszolgáltatásokat teljesít;
17. közreműködik az önkormányzati kör kockázatelemzését és ellenőrzését támogató informatikai megoldások kidolgozásában;
18. üzemelteti az önkormányzati ASP adattárház csomagfogadó, töltő, felhasználó szinkronizációs és kiaknázó komponenseit, valamint az Adattárház Tájékoztatói és Riportelési Portált;
19. a hatáskörébe tartozó kérdésekben az általános előírásokban foglaltak szerint egyeztetést folytat külső szervezetekkel.

9. A LAKOSSÁGI SZOLGÁLTATÁSOKÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

9.1. A TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÉS CSALÁDTÁMOGATÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

9.1.1. NYUGDÍJBIZTOSÍTÁSI SZAKIGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY

- 37. §** (1) A Nyugdíjbiztosítási Szakigazgatási Főosztály ellátja a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által ellátott hatósági és egyéb feladatokkal (a továbbiakban: nyugdíjügyek) kapcsolatos szakigazgatási feladatokat.
- (2) A Nyugdíjbiztosítási Szakigazgatási Főosztály az (1) bekezdés szerinti feladatai körében
1. javaslatot tesz a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket;
 2. előkészíti a központi szerv nyugdíjbiztosítási feladat- és hatáskörébe tartozó, valamint a nyugdíjfolyósító szerv megállapítási és folyósítási hatáskörébe tartozó jogalkalmazói feladatellátás támogatására szolgáló belső szabályozó eszközök tervezetét;
 3. a szakmai irányító miniszter számára a nyugdíjügyeket érintően előkészíti a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges szabályozó eszközök tervezetét;
 4. közreműködik a nyugdíjbiztosítással kapcsolatos nemzetközi szerződések és az összekötő szervek közötti igazgatási megállapodások előkészítésében és végrehajtásában;
 5. gondoskodik a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek feladatkörébe tartozó nyugdíjügyekkel kapcsolatos jogszabályok, valamint a belső és szakmai irányításhoz szükséges szabályozó eszközök egységes végrehajtását biztosító szakigazgatási feladatok ellátásáról, meghatározza az informatikai fejlesztésekhez szükséges szakmai követelményeket;
 6. ellátja a Kincstárnak a kordedvezmény alkalmazásával kapcsolatos szakmai feladatait;
 7. ellátja a nyugdíjfolyósító szerv megállapítási, folyósítási tevékenységét érintő szakigazgatási feladatokat, különösen a tanulmányok folytatására vonatkozó igazoltatással, a külföldön élő személyek adategyeztetési eljárásával, az ellátások folyósításával, a hozzátartozói ellátások elbírálásával kapcsolatban;
 8. figyelemmel kíséri a nyugdíjstatisztikai adatokat;
 9. közreműködik a nyugdíjbiztosítási ügyviteli folyamatok kialakításában;
 10. figyelemmel kíséri a nyugdíjbiztosítási bírósági gyakorlatot, és a tevékenysége során feltárt jogalkalmazási, eljárási és egyéb hiányosságok megszüntetése érdekében megteszi a szükséges szakigazgatási intézkedéseket;
 11. előkészíti, folyamatosan karbantartja és továbbfejleszti a nyomtatványok, iratminták tartalmát, a szakrendszeri nyomtatványokhoz követelményt, a személyre szabott ügyintézési felület nyomtatványaihoz pedig ügyleírást és szakmai követelményt készít;
 12. ellátja a postai utalványozással és a banki utalással kapcsolatos szakigazgatási tevékenységet, ehhez kapcsolódóan kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt.-vel és a pénzintézetekkel;
 13. állásfoglalást készít a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek, külső szervek és magánszemélyek megkereséseire;
 14. nyugdíjjogi és jogalkalmazási kérdésekben egyeztetést folytat a kormányhivatalokkal, a központi hivatalokkal és egyéb szervezetekkel;

15. előkészíti és gondozza a feladat- és hatáskörét érintő, valamint a jogszabályokon alapuló, más közigazgatási szervekkel, hatóságokkal és egyéb szervekkel kötendő együttműködési megállapodásokat;
16. részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szerv szakmai irányításával kapcsolatos intézkedések és döntések előkészítésében, továbbá adatgyűjtéssel, információkkal, javaslatokkal és egyeztetések kezdeményezésével segíti elő a szakmai irányítói feladatok ellátását;
17. a jogi és igazgatási igazgatóval együttműködésben véleményezi a központi szerv nyugdíjbiztosítási hatáskörébe és a NYUFIG hatáskörébe tartozó hatósági ügyekkel kapcsolatos jogerős bírósági ítéletekkel szemben benyújtandó felülvizsgálati kérelmeket;
18. felkérésre részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében;
19. szakmai anyagokkal támogatja a nyugdíjbiztosítási ágazat ügyfélszolgálati tájékoztatási tevékenységét, segíti az ügyfelek igényérvényesítését, és ezzel összefüggésben megadja a szükséges tájékoztatást, valamint a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdések tekintetében karbantartja a Kincstár honlapján közzétett tájékoztatókat, a NYUFIG által előkészített információs anyagok és tájékoztatók tekintetében pedig szakmai jóváhagyást végez;
20. szakmai képzéseket tart nyugdíjjogi, jogalkalmazási, ügyfél-tájékoztatási és elbírálási kérdésekben;
21. ellátja az európai uniós tagságból adódó nyugdíjbiztosítási koordinációval kapcsolatos feladatokat, részt vesz az európai uniós szakbizottságok, nemzetközi szervezetek szakmai munkájában, valamint kapcsolatot tart a kijelölt összekötő szervekkel;
22. javaslatot készít a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes részére az Ny. Alap éves költségvetésében méltányossági ellátásokra felhasználható keret nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek közötti elosztására, valamint figyelemmel kíséri a méltányossági keret felhasználását;
23. közreműködik a kivételes méltányosság gyakorlásával kapcsolatban az országosan egységes jogalkalmazási gyakorlat biztosításában;
24. belső szabályzat szerint ellátja a Szakmai Tudástár szerkesztését;
25. az első sikeres nyelvvizsga és az első emelt szintű idegen nyelvből tett érettségi vizsga díjához nyújtott támogatással, valamint a közlekedési alapismeretek tanfolyam és vizsga díjához nyújtott támogatással, továbbá a Kormány által a NYUFIG feladatkörébe utalt egyéb juttatással kapcsolatban ellátja a szervezési, szabályozási, szakigazgatási feladatokat, szükség esetén meghatározza a fejlesztés szakmai követelményeit, megállapodást készít elő, kapcsolatot tart az érintett szervekkel;
26. ellátja a nemzetközi nyugdíjtanácsadó napok szervezését, a társfőosztályok, valamint a magyar és a külföldi szervek közötti koordinálási feladatokat, elvégzi az ügyfelek regisztrációját, a tanácsadás során pedig részt vesz a szakmai feladatok ellátásában.

9.1.2. ELLÁTÁSI, FELÜGYELETI ÉS MÉLTÁNYOSSÁGI FŐOSZTÁLY

- 38. §** (1) Az Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály ellátja a jogszabály alapján a központi szerv feladat- és hatáskörébe tartozó nyugdíjbiztosítási hatósági feladatokat.
- (2) Az Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály az (1) bekezdés szerinti feladatai körében
- a) ellátja a nyugdíjnövelés megállapításával kapcsolatos hatósági feladatokat;
 - b) felügyeleti jogkört gyakorol a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervként eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok, valamint a NYUFIG hatósági tevékenysége fölött, szükség esetén felügyeleti intézkedést tesz;
 - c) ellátja a kivételes nyugellátás-megállapítással, a kivételes nyugellátás-emeléssel, az egyszeri segély ügyekkel, valamint a 25. életévüket betöltött, tanulmányokat továbbra is folytató, árvaellátásban részesülők ellátásának továbbfolyósítására irányuló kérelmekkel kapcsolatos hatósági feladatokat, döntésre előkészíti a központi szerv feladatkörébe tartozó méltányossági kérelmeket;
 - d) indokolt esetben törvényességi és szakszerűségi ellenőrzést kezdeményez;
 - e) a feladatkörében kiadott hatósági döntések ellen érkező jogorvoslati kérelmeket megvizsgálja, és
 - f) – amennyiben a döntés saját hatáskörben történő módosítása, visszavonása nem indokolt, úgy – továbbítja a jogi és igazgatási igazgató részére;
 - g) véleményezi a nyugdíjbiztosítási, valamint a hatósági eljárási tevékenységet érintő jogszabálytervezeteket, normatív utasításokat, belső szabályozó eszközöket;

- h) statisztikai adatokat szolgáltat a feladatkörébe tartozóan mindazokról az adatokról, amelyek a szakrendszerekből központilag nem gyűjthetők ki.

9.1.3. NYUGDÍJBIZTOSÍTÁSI FOLYAMAT- ÉS ÜGYVITELSZERVEZÉSI FŐOSZTÁLY

- 39. §** (1) A Nyugdíjbiztosítási Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály ellátja a jogszabály alapján a központi szerv feladat- és hatáskörébe tartozó nyugdíjügyekkel kapcsolatos folyamat- és ügyvitelszervezési feladatokat.
- (2) A Nyugdíjbiztosítási Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály az (1) bekezdés szerinti feladatai körében
1. előkészíti a nyugdíjügyekkel összefüggő, ügyviteli tárgyú normatív utasítások, belső szabályozó eszközök, módszertani útmutatók és körlevelek tervezetét, gondoskodik a nyugdíjszakmai ügyviteli szabályok betartásáról;
 2. figyelemmel kíséri és elemzi a nyugdíjügyekkel összefüggő ügyviteli folyamatokat, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek tekintetében felügyeli az ügyviteli folyamatokra vonatkozó előírások betartását, szükség esetén intézkedést kezdeményez a szakmai irányító szerv felé az ügyviteli folyamatok egységességének biztosítása érdekében;
 3. állásfoglalást készít elő az ügyviteli folyamatokkal összefüggésben felmerülő, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervektől, külső szervektől érkező megkeresésekre;
 4. részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek szakmai irányításával kapcsolatos, az ügyviteli folyamatokat érintő intézkedések és döntések előkészítésében;
 5. ellátja a nyugdíjügyekkel kapcsolatos ügyviteli támogatást, javaslatot tesz az egyes ügyviteli folyamatok informatikai támogatására, a meglévő támogatás módosítására, az ügyvitel-korszerűsítésre és -fejlesztésre, az ügyviteli egységek jelzése alapján összegyűjti a racionalizálási igényeket, és ez alapján megfogalmazza a szakmai követelményeket;
 6. előkészíti a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek hatósági feladatellátását támogató informatikai rendszerek jogszabálykövetésen alapuló módosításait, a kapcsolódó alkalmazási, informatikai fejlesztésekkel összefüggésben elkészíti az ügyviteli folyamatok leírását és a követelményjegyzéket, biztosítja az egységesítést és a folyamatok optimalizálását, meghatározza a folyamatokat érintő problémákat, és javaslatot tesz azok megoldására, valamint elvégzi a fejlesztések funkcionális átvételi, felhasználói tesztelését és jóváhagyását, és engedélyezi a jóváhagyott rendszerfejlesztési követelményeknek megfelelő módosításokat, elkészíti a felhasználói kézikönyveket;
 7. előkészíti mind az ügyfelek, mind a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által használt, nyugdíjügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat (beleértve az űrlapokat, adatlapokat, igénybejelentőket), iratmintákat, folyamatosan karbantartja és az egységesítés irányában továbbfejleszti a nyomtatvány-adatbázist, valamint közreműködik az nyugdíjágazat központi nyomtatványellátásának biztosításában;
 8. meghatározza a nyugdíjbiztosítási nyilvántartásokban szereplő adatok más rendszerekbe történő átadásához és a nyilvántartandó adatok más rendszerekből történő átvételéhez szükséges interfészek fejlesztésének szakmai követelményeit, és közreműködik azok megvalósításában;
 9. közreműködik az alkalmazói rendszerek hibabejelentéseinek támogatásában, valamint a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzés által feltártak alapján a felhasználók támogatásában, a problémák megoldásában;
 10. meghatározza az iratkezelési és iratmegőrzési követelményeket az iratkezelő rendszerek – ideértve a nyugdíjbiztosítási központi érkeztető rendszert is – számára, részt vesz az irat- és ügykezelési rendszer fejlesztésében, elkészíti a követelményjegyzéket, közreműködik a programok tesztelésében és az oktatásban;
 11. meghatározza a nyugdíjbiztosítással összefüggő folyamatokhoz kapcsolódóan az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos követelményeket, részt vesz az érintett alkalmazások fejlesztésében, közreműködik a programok tesztelésében és az oktatásban;
 12. ügyvitelszervezéssel összefüggő kérdésekben egyeztetést folytat a Kincstár szakmai területeivel, a NYUFIG-gal, a kormányhivatalokkal, a központi hivatalokkal és egyéb szervekkel;
 13. szakmai képzéseket tart ügyvitel-támogatási kérdésekben és az alkalmazások rendeltetésszerű használata témakörében;
 14. megfogalmazza a folyósítási adatbázissal és a napi update-tel kapcsolatos új változtatási igényeket, összehangolja az egyéb feldolgozásokat támogató adatbázisokat;
 15. ellátja az igazoltatásokkal, az adategyeztetési eljárásokkal, a folyósítással, a hozzátartozói ellátások elbírálásával, valamint az ezeket támogató informatikai alkalmazásokkal összefüggő ügyvitelszervezési feladatokat;

16. ellátja a folyósítási adatbázisokkal kapcsolatos feladatokat, a napi hibás tételek elemzését, a napi update karbantartását;
17. gondoskodik a folyósítási nyilvántartások lekérdező rendszereivel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásáról;
18. ellátja a levonásokat támogató alkalmazásokkal összefüggő ügyvitelszervezési feladatokat;
19. a NYUFIG vezetése felé jelzi és az informatikai területtel együttműködve szervezi a rendszeresen ismétlődő feladatok elvégzését;
20. közreműködik a különböző belső és külső szervek felé történő adatszolgáltatások teljesítésében és a beérkező adatszolgáltatásokkal kapcsolatos ügyvitelszervezési feladatokban;
21. koordinálja és közreműködik a NYUFIG E-dossziájának és elektronikus ügyintézési folyamatának kialakításában;
22. közreműködik a folyósítási törzsszám kiosztásában és bővítésében;
23. közreműködik a NYUFIG különböző nyilvántartásainak racionalizálásában és korszerűsítésében;
24. a keresetkorlátozáshoz kapcsolódóan koordinálja a NAV adatszolgáltatás-feldolgozást;
25. az egészségügyben foglalkoztatott személyek vonatkozásában eseti adatszolgáltatást teljesít a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő, valamint eseti és havi adatszolgáltatást teljesít a Honvédelmi Minisztérium részére;
26. ellátja a TAJ és Nexus rendszerrel kapcsolatos ügyvitelszervezési feladatokat;
27. ellátja az ellátások rendes és rendkívüli emelésével és a tizenharmadik havi nyugdíjjal és ellátással összefüggő feladatokat, a feldolgozásokat támogató alkalmazásokban való átvételét, valamint a folyósítási és számfejtési tevékenységekkel történő összehangolását, elvégzi a folyósított ellátások emelési feltételrendszer-tervezetének kidolgozását;
28. koordinálja a központi nyomtatás kiterjesztését a NYUFIG ügyviteli folyamataiban;
29. ellátja a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartásának (különösen a személyi adatvagyon, a biztosítási jogviszonyok, a NAV-tól átvett adatok és a folyósítási nyilvántartás) kezelésével és annak hatósági ellenőrzésével, valamint a TAJ nyilvántartással kapcsolatos adatkezelési, adattisztítási feladatokat;
30. koordinálja a nyilvántartásokat érintő adatok átadásával és átvételével kapcsolatos tevékenységet, közreműködik az állományok elemzésében és az azzal kapcsolatos egyéb feladatok elvégzésében;
31. közigazgatási szervek részére adatszolgáltatást teljesít az alkalmazói rendszerekből, valamint az azokra épülő adattárházakból a jogszabályokban és a vonatkozó megállapodásokban foglaltak szerint;
32. a jogszabályban meghatározott szervezetek számára a jogszabályokban meghatározott módon elérhetővé teszi a nyugdíjbiztosítási nyilvántartási adatokat;
33. felügyeli és elemzi a nyugdíjbiztosítási feladatokat ellátó szervek tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartással, az adategyeztetéssel, az egyéni számlával és a területi ellenőrzéssel kapcsolatos, az alkalmazói rendszerekből és az azokra épülő adattárházakból származó statisztikai adatokat, szükség esetén intézkedéseket tesz vagy kezdeményez az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek, a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó illetékes szervezeti egységei felé.

9.1.4. CSALÁDTÁMOGATÁSI ÉS EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI FŐOSZTÁLY

- 40. §** (1) A Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály ellátja
- a) az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, az üzemi balesettel, a baleseti táppénzzel, az utazási költségtérítési támogatással, a méltányosságból adható pénzbeli ellátásokkal és az Egészségbiztosítási Alap költségvetésében meghatározott egyszeri segéllyel, valamint
 - b) a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával, a bányászati keresetkiegészítéssel, a nagycsaládos földgázár-kedvezménnyel, a fiatalok életkezdési támogatásával és a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával kapcsolatos szakigazgatási, hatósági és egyéb feladatokat.
- (2) A Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály az (1) bekezdés szerinti feladatai körében
1. javaslatot tesz
 - a) az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, az üzemi balesettel, a baleseti táppénzzel, az utazási költségtérítési támogatással, a méltányosságból adható pénzbeli ellátásokkal, az Egészségbiztosítási Alap költségvetésében meghatározott egyszeri segéllyel;
 - b) a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával, valamint a bányászati keresetkiegészítéssel, a nagycsaládos földgázár-kedvezménnyel, a fiatalok

- életkezdési támogatásával és a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával kapcsolatos jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket;
2. előkészíti az 1. pont szerinti feladat- és hatáskörébe tartozó jogalkalmazói feladatellátás támogatáshoz, továbbá a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasítások, belső szabályozó eszközök tervezetét;
 3. közreműködik az egészségbiztosítási és családtámogatási feladatokat ellátó szervek 1. pont szerinti tevékenységének szakmai irányításában, valamint az országosan egységes gyakorlat kialakításában;
 4. előkészíti, folyamatosan karbantartja és továbbfejleszti az 1. pont szerinti ügyekkel kapcsolatos elektronikus űrlapokat, formanyomtatványokat, iratmintákat, valamint közreműködik az 1. pont a) alpontja szerinti ügyekben a nyomtatványellátás biztosításában;
 5. az 1. pont a) alpontja szerinti ügyekkel kapcsolatosan tájékoztatja a biztosítottakat, valamint segítséget nyújt az igényük érvényesítéséhez, lakossági megkeresés alapján szakmai tájékoztatást nyújt;
 6. felügyeleti jogkört gyakorol az 1. pont szerinti hatósági ügyekben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok hatósági tevékenysége fölött, szükség esetén felügyeleti intézkedést tesz;
 7. felügyeli a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok és a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Tbj.) 2. melléklet 7. pontja szerinti szervek társadalombiztosítási kifizetőhelyeinek, valamint a családtámogatási kifizetőhelynek a tevékenységét;
 8. felügyeli az egészségbiztosítási feladatkörükben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivataloknak a foglalkoztatók és a társadalombiztosítási kifizetőhelyek felügyeletével kapcsolatos feladatainak ellátását;
 9. közreműködik a méltányossági egészségbiztosítási pénzbeli ellátásokkal és az egyszeri segéllyel kapcsolatban az országosan egységes jogalkalmazási gyakorlat biztosításában, kezdeményezi a szükséges szakrendszeri fejlesztéseket;
 10. javaslatot készít az elnök részére az Egészségbiztosítási Alap éves költségvetésében méltányossági egészségbiztosítási pénzbeli ellátásokra és egyszeri segélyre felhasználható keretnek az egészségbiztosítási szervként eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok közötti elosztására, valamint figyelemmel kíséri a méltányossági keret felhasználását;
 11. a társadalombiztosítási kifizetőhelyek részére közzéteszi a kifizetőhelyi tájékoztatót;
 12. előkészíti és gondozza az 1. pont szerinti feladat- és hatáskörét érintően más szervekkel, hatóságokkal kötendő együttműködési megállapodásokat;
 13. előkészíti a Tbj. 2. melléklet 7. pontja szerinti szervek társadalombiztosítási kifizetőhelyi elszámolásának benyújtására vonatkozó megállapodásokat;
 14. előkészíti a családtámogatási kifizetőhelyek által kifizetett ellátások elszámolására, nyilvántartására és adatszolgáltatására vonatkozó megállapodások tervezetét, továbbá a családtámogatási kifizetőhelyek által kifizetett ellátásokról – az elszámolás felülvizsgálatát követően – az átutaláshoz adatot szolgáltat a pénzügyi terület részére;
 15. feldolgozza és felülvizsgálja a fővárosi és vármegyei kormányhivatal mint társadalombiztosítási kifizetőhely, valamint a Tbj. 2. melléklet 7. pontja szerinti szervek társadalombiztosítási kifizetőhelyeinek adatszolgáltatását;
 16. felkérésre részt vesz az 1. pont szerinti hatósági ügyekben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében;
 17. indokolt esetben törvényességi és szakszerűségi ellenőrzést kezdeményez;
 18. közreműködik az 1. pont szerinti ügyekkel kapcsolatos nemzetközi szerződések előkészítésében és végrehajtásában, kapcsolatot tart fenn a kijelölt illetékes teherviselővel és szervekkel, végzi az európai uniós tagságból és a szociális biztonsági, szociálpolitikai tárgyú nemzetközi egyezmények végrehajtása során adódó koordinációs feladatokat, továbbá részt vesz az európai uniós szakbizottságok és nemzetközi szervezetek szakmai munkájában;
 19. ellátja a kizárólag adatcserével, adatszolgáltatással összefüggő feladatokat a hatósági döntést nem igénylő, európai uniós tagállamok által biztosított családi ellátások vonatkozásában;
 20. ellátja az 1. pont szerinti ügyekkel, valamint a társadalombiztosítási kifizetőhelyi adatszolgáltatással és ellenőrzéssel kapcsolatos informatikai rendszerekkel összefüggő szakmai feladatokat, gondoskodik a tesztelések lebonyolításáról a verzióváltások előtt, kezdeményezi az új jogszabály alapján szükséges

- fejlesztéseket, meghatározza a szakmai informatikai rendszerek követelményeit az informatikai elnökhelyettes rendelkezései szerint;
21. megtervezi a családtámogatási ellátások, a fogyatékosági támogatás és a bányászati keresetkiegészítés kifizetésének ütemezését, e körben kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt.-vel;
 22. ellátja a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, a nagycsaládos földgázár-támogatással kapcsolatos, az utazási költségtérítési támogatással, az első sikeres nyelvvizsga és az első emelt szintű idegen nyelvből tett érettségi vizsga díjához nyújtott támogatással, a közlekedési alapismeretek tanfolyam és vizsga díjához nyújtott támogatással, az otthonfelújítási támogatásokkal, fiatalok életkezdési támogatásával, valamint az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival és a társadalombiztosítási kifizetőhelyek által benyújtott adatszolgáltatással kapcsolatos telefonos, illetve e-mailben érkező ügyfélszolgálati feladatokat;
 23. ellátja a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásáról szóló kormányrendeletben és a babaváró támogatásról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat;
 24. közreműködik az egységes szociális nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
 25. ellátja a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvényben meghatározott nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
 26. ellátja a családtámogatási ellátásokkal kapcsolatos havi adó- és járulékbevallással összefüggő szakigazgatási feladatokat;
 27. lefolytatja a külföldön élő, külföldön született magyar állampolgárságú és nem magyar állampolgárságú „Magyar igazolvánnyal” rendelkező gyermek után igényelt anyasági támogatással és a fiatalok életkezdési támogatásával kapcsolatos hatósági eljárásokat;
 28. intézi a családtámogatási kifizetőhely által folyósított ellátásokkal kapcsolatos előzmények, iratok beszerzését a családtámogatási kifizetőhelyi illetékesség keletkezése és megszűnése esetén;
 29. kiadja a családtámogatási kifizetőhelytől családtámogatási ellátásban részesülőket megillető hatósági igazolványt és hatósági bizonyítványt;
 30. az egységes szociális nyilvántartás adatai alapján hatósági bizonyítványt állít ki;
 31. gondoskodik a fiatalok életkezdési támogatásával kapcsolatos jogszabályokban előírt nyilvántartási, adategyeztetési, utalási, adatszolgáltatási feladatok végrehajtásáról;
 32. továbbítja az egészségbiztosítási pénztári feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatal által hozott, táppénz-hozzájárulással kapcsolatos, véglegessé vált döntések adatait elektronikus úton az adóhatóság részére;
 33. részt vesz az 1. pont szerinti ügyekkel kapcsolatos folyamatok elemzésében és értékelésében, valamint a stratégiai és fejlesztési koncepciók kidolgozásában;
 34. közreműködik az egészségbiztosítás és a családtámogatások egészére vonatkozó stratégiai célkitűzések megvalósításában, az ellátási rendszernek az egészségbiztosítás és a családtámogatások komplex rendszerével konzisztens továbbfejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában;
 35. gondoskodik az 1. pont szerinti ügyekben eljáró vezetők és ügyintézők – ideértve a társadalombiztosítási és családtámogatási kifizetőhelyek ügyintézőit is – képzéséről, továbbképzéséről és vizsgáztatásáról, szakmai értekezleteket szervez a feladatkörébe tartozó ellátások megállapítási, folyósítási és ellenőrzési feladatait ellátó szervek számára;
 36. gondoskodik a társadalombiztosítási kifizetőhelyi adatszolgáltatásokban szereplő és az egészségbiztosítási szervek által az 1. pont a) alpontja szerint megállapított ellátások adatainak feldolgozásáról, közreműködik a feldolgozott adatok közzétételében, továbbá az ellátásokra vonatkozó analitikus és költségvetési szemléletű elemzések, hatásvizsgálatok készítésében;
 37. az 1. pont a) alpontja szerinti ellátásokkal kapcsolatos folyósítási, adatszolgáltatási feladatok teljesítésével, azok megszervezésével összefüggésben együttműködik a Kincstár érintett szervezeti egységeivel, valamint a NAV és a NEAK érintett szakterületeivel;
 38. az 1. pont a) alpontja szerinti ellátásokkal kapcsolatban közreműködik az Egészségbiztosítási Alappal kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, beszámolási és adatszolgáltatási feladatok ellátásában;
 39. az 1. pont szerinti hatáskörébe tartozó ügyekben szükség szerint kezdeményezi a TAJ szám képzését;
 40. előkészíti az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, a baleseti táppénzzel és a méltányosságból adható pénzbeli ellátásokkal kapcsolatos, NAV felé történő havi személyi jövedelemadó- és járulék bevallást, elvégzi a hibás bevallások javítását és szükség esetén az önellenőrzések és helyesbítések elkészítését, továbbá ellátja az egészségbiztosítási pénzbeli ellátásaival, és a baleseti táppénzzel és a méltányosságból adható pénzbeli ellátásokkal kapcsolatos adó- és járulékbevallással összefüggő szakigazgatási feladatokat;

41. gondoskodik a kormányhivatalok által megállapított egészségbiztosítás pénzbeli passzív ellátások és a családtámogatási ellátások átadásáról a NEAK részére.
42. Egészségbiztosítási pénzbeli ellátási- és családtámogatási adatokat szolgáltat, és szakmai támogatást nyújt a NYUFIG Elszámolási és Számfejtési Főosztály feladatkörébe tartozó támogatások elbírálásához.

9.1.5. SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOK FŐOSZTÁLYA

41. § (1) A Szociális Ellátások Főosztálya

- a) a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények, hálózatok hatósági nyilvántartása, a szolgáltatások igénybevételi jelentése, a finanszírozásuk ellenőrzésének biztosítása, valamint a szociális pénzbeli és természetbeni ellátások nyilvántartása és az ágazati jelentések központi információs rendszereinek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatokat, meghatározza a további szükséges szakmai fejlesztéseket, és részt vesz a fejlesztési folyamatban;
 - b) a Gyermkeink Védelmében elnevezésű informatikai rendszer törzsadat alrendszere, a tervező és értékelő alrendszere, valamint az örökbefogadási alrendszere működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatokat, meghatározza a további szükséges szakmai fejlesztéseket, és részt vesz a fejlesztési folyamatban;
 - c) a megváltozott munkaképességű személyek ellátásainak elbírálása, komplex minősítése, szakvélemény készítése, a foglalkozási rehabilitáció, valamint az akkreditált foglalkoztatók nyilvántartását és finanszírozását szolgáló központi rehabilitációs szakrendszerek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos szakmai koordinációs feladatokat.
- (2) A Szociális Ellátások Főosztálya az (1) bekezdés szerinti feladatai körében
- a) ellátja a szociális és gyermekjóléti szolgáltatások országos jelentési rendszerével, a várakozók jelentésével kapcsolatos feladatokat;
 - b) vezeti a szociális szolgáltatások, a gyermekjóléti alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartást;
 - c) elvégzi a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények, hálózatok szolgáltatói nyilvántartásával és az ágazati azonosító kiadásával összefüggő feladatokat;
 - d) ellátja a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásával összefüggő feladatait;
 - e) végzi a Gyermkeink Védelmében elnevezésű informatikai rendszer gyermekvédelmi szakellátási, valamint gyermekjóléti alapellátási alrendszereivel összefüggő szakmai feladatait;
 - f) végzi a Gyermkeink Védelmében elnevezésű informatikai rendszer örökbefogadási alrendszerével összefüggő működtetési és fejlesztési szakmai feladatait;
 - g) ellátja a központi szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti információs rendszerek fejlesztéseinek bevezetésével, a felhasználók támogatásával, tájékoztatásával és a rendszerhasználatra vonatkozó képességekkel összefüggő központi feladatokat;
 - h) ellátja a szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti információs rendszerek felhasználóinak jogosultságkezelési feladatait;
 - i) teljesíti a külön jogszabályban meghatározott adatszolgáltatásokat az országos központi szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi információs rendszerek adatai alapján;
 - j) ellátja a Rehabilitációs Szakigazgatási Rendszer működtetésének és fejlesztésének koordinációjával összefüggő feladatokat;
 - k) ellátja a rehabilitációs igénykezelő rendszer működésének és fejlesztésének szakmai koordinációjával kapcsolatos feladatokat;
 - l) az Adatvagyon-gazdálkodási és Elemzési Főosztállyal együttműködve ellátja a szociális ellenőri rendszer, valamint a szociális vezetői információs rendszer működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
 - m) végzi az országos központi szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti információs rendszerek jogosultságkezelő rendszerének, interfészkapcsolatainak működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos szakmai, folyamatszervezési feladatokat;
 - n) ellátja a Kincstár feladatkörébe utalt egyéb szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatokat.

9.1.6. TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÉS CSALÁDTÁMOGATÁSI KÖVETÉLSKEZELÉSI FŐOSZTÁLY

- 42. §** (1) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követélskezelési Főosztály a családtámogatási ellátásokkal, a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával és a bányászati keresetkiegészítéssel összefüggő követelésekkel kapcsolatos feladatkörében
- a) nyilvántartást vezet a jogalap nélküli ellátási ügyekben keletkezett kifizetésekről;
 - b) a végleges határozatok alapján fennálló kintlévőségeket nyilvántartja, a követelésekről havonta adatszolgáltatást teljesít;
 - c) intézkedik a túlfizetések visszautalása iránt;
 - d) figyelemmel kíséri a megtérüléseket;
 - e) intézkedik a tartozások esetleges levonása, más szerv általi megtérítése vagy munkabérből történő levonása ügyében, a követelés megtérülése érdekében meghatározott esetekben fizetési felszólítást ad ki;
 - f) figyelemmel kíséri a részletfizetéssel teljesítő ügyfelek teljesítését, és ennek elmaradása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
 - g) kezdeményezi a NAV-nál a követelés behajtását;
 - h) figyelemmel kíséri az elévülési határidőt, gondoskodik az elévülés miatti követelések törléséről;
 - i) felülvizsgálja, törli és elkülönítetten tartja nyilván a behajthatatlan és kis összegű követeléseket;
 - j) megteszi a szükséges intézkedéseket a kötelezett elhalálozása esetén a tartozás örökösöktől történő behajtása érdekében, e körben hagyatéki igénybejelentést tesz a hagyatéki ügyben eljáró közjegyzőhöz;
 - k) az adós kérésére tartozásigazolást vagy egyenlegközlést ad ki a fennálló tartozás összegéről a követelés-nyilvántartás adatai alapján;
 - l) intézkedik a vonatkozó közösségi koordinációs rendeletek alapján külföldi hatóság által fizetendő ellátások megtérítésének kezeléséről és azok behajtásáról.
- (2) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követélskezelési Főosztály a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok, valamint a NYUFIG által kiadott határozatokon alapuló nyugellátásokkal, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által megállapított egyéb ellátásokkal, a megváltozott munkaképességűek ellátásaival, a pénzbeli egészségbiztosítási ellátásokkal, a baleseti táppénzzel és az utazási költségtérítési támogatással összefüggő követelésekkel kapcsolatos feladatkörében
1. nyilvántartást vezet a követelésekről;
 2. a végleges határozatok alapján fennálló kintlévőségeket nyilvántartja, a követelésekről havonta adatszolgáltatást teljesít;
 3. a követeléshez kapcsolódó megkeresések esetén adatot szolgáltat az e feladatot ellátó szakterület felé a követelés fennálló összegéről;
 4. intézkedik a túlfizetések visszautalása iránt a pénzügyi szakterület felé;
 5. figyelemmel kíséri a megtérüléseket;
 6. a fizetési határidő lejártát követően, a jogszabályban biztosítottak szerint intézkedik inkasszó iránt, a munkabérből vagy egyéb rendszeres járandóságból történő levonásról, a követelés megtérülése érdekében meghatározott esetekben fizetési felszólítást ad ki;
 7. kezdeményezi a NAV-nál a követelés behajtását;
 8. jogi személy adós esetén figyelemmel kíséri a cégeljárási eseményeket, és megteszi az ehhez kapcsolódó bejelentést, adatszolgáltatást;
 9. figyelemmel kíséri az elévülési határidőt, gondoskodik az elévülés miatti követelések törléséről;
 10. felülvizsgálja, törli és elkülönítetten tartja nyilván a behajthatatlan és kis összegű követeléseket;
 11. a végrehajtó, felszámoló által küldött dokumentum alapján intézkedik a kivezetésről, törlésről;
 12. elvégzi a kamatszámítást, és felvezeti a nyilvántartásba;
 13. elvégzi az értékvesztés-számítást, és erről adatot szolgáltat;
 14. az adós kérésére tartozásigazolást vagy egyenlegközlést ad ki a fennálló tartozás összegéről a követelés-nyilvántartás adatai alapján;
 15. megteszi a szükséges intézkedéseket a kötelezett elhalálozása esetén a tartozás örökösöktől történő behajtása érdekében, e körben hagyatéki igénybejelentést tesz a hagyatéki ügyben eljáró közjegyzőhöz.
- (3) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követélskezelési Főosztály egyéb feladatai körében
- a) javaslatot tesz a feladatkörét érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket;
 - b) megválaszolja a más hatóság vagy egyéb szerv belföldi jogsegély keretében küldött megkereséseit;

- c) kivizsgálja és nyilvántartja a feladatköréhez kapcsolódóan beérkező panaszokat;
- d) feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart és együttműködik a NAV-val;
- e) döntésre előkészíti a jogalap nélkül kifizetett családtámogatási ellátásokról, pénzbeli egészségbiztosítási ellátásokról, baleseti táppénzről és utazási költségtérítési támogatásról hozott végleges határozattal megállapított fizetési kötelezettség elengedésére, mérséklésére irányuló méltányossági ügyeket, döntést hoz fizetési kedvezmény tárgyában;
- f) döntésre előkészíti a NYUFIG által hozott határozatok tekintetében a tartozás mérséklésére, elengedésére irányuló méltányossági ügyeket, döntést hoz fizetési kedvezmény tárgyában;
- g) döntésre előkészíti az otthonfelújítási támogatások visszaköveteléséhez kapcsolódóan fizetési kedvezmény engedélyezésére irányuló ügyeket;
- h) döntést hoz fizetési kedvezmény tárgyában a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával kapcsolatos ügyekben;
- i) feladatköréhez kapcsolódóan együttműködik az Államháztartási Számviteli Főosztállyal, a Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztályával és a NYUFIG Elszámolási és Számfejtési Főosztályával;
- j) ellátja a hatáskörét érintő informatikai rendszerekkel összefüggő szakmai feladatokat, gondoskodik a tesztelések lebonyolításáról a verzióváltások előtt, meghatározza az informatikai rendszerek feladatkörét érintő szakmai követelményeit;
- k) ellátja a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával, a babaváró támogatással, az első sikeres nyelvvizsga és az emelt szintű idegen nyelvből tett érettségi vizsga díjához nyújtott támogatással, a közlekedési alapismeretek tanfolyam és vizsga díjához nyújtott támogatással, az otthonfelújítási támogatásokkal, a bölcsődei támogatással, bölcsődei ösztöndíjprogrammal, a rozsdadozati lakásvásárlással, a munkáshittel, valamint a továbbadott támogatásokkal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott követeléskezelési feladatokat;
- l) döntést hoz fizetési kedvezmény tárgyában a munkáshittel kapcsolatos ügyekben.

9.1.7. TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÉS CSALÁDTÁMOGATÁSI SZAKFELÜGYELETI FŐOSZTÁLY

- 43. §** (1) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Szakfelügyeleti Főosztály ellátja, valamint koordinálja a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatásköréhez kapcsolódó ellenőrzési feladatokat, amelynek körében
- a) a szakmai irányító miniszter felkérése esetén koordinálja, valamint a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően a Kincstár hatáskörrel rendelkező főosztályainak bevonásával végrehajtja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokra irányuló átfogó ellenőrzések részfeladatait, amely során a vizsgálat tárgyával kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a hiányosságok megszüntetésére, kiküszöbölésére vagy csökkentésére, a szabálytalanságok megelőzésére, feltárására, továbbá az ellenőrzések során észlelt jogsértés (visszaélés, mulasztás, bűncselekmény alapos gyanúja) esetén előzetes intézkedést tesz, és soron kívül javaslattal él a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes felé a szükséges intézkedések kezdeményezése érdekében;
 - b) a szakmai irányító miniszter felkérése esetén koordinálja, valamint a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően végrehajtja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok mint nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek tevékenységére irányuló téma-, cél- és utóellenőrzéseket, amely során a vizsgálat tárgyával kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a hiányosságok megszüntetésére, kiküszöbölésére vagy csökkentésére, a szabálytalanságok megelőzésére, feltárására, továbbá az ellenőrzések során észlelt jogsértés (visszaélés, mulasztás, bűncselekmény alapos gyanúja) esetén előzetes intézkedést tesz, és soron kívül javaslattal él a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes felé a szükséges intézkedések kezdeményezése érdekében, valamint nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
 - c) a szakmai irányító miniszter felkérése esetén koordinálja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok mint egészségbiztosítási pénztári szervek és családtámogatási ügyekben eljáró hatóságok tevékenységére irányuló, külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően végrehajtott téma-, cél- és utóellenőrzéseket;
 - d) felkérésre közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokra kiterjedő ellenőrzések éves tervezésével és beszámolásával összefüggő feladatok ellátásában;

- e) koordinálja a Kincstár által lefolytatandó, a családtámogatási kifizetőhelyre, valamint egyes társadalombiztosítási kifizetőhelyekre irányuló hatósági ellenőrzéseket;
 - f) a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek társadalombiztosítási és családtámogatási tevékenységei (különösen folyósítás, ellátás és támogatás megállapítás, követeléskezelés, méltányossági ügyek) tekintetében szakmai szabályszerűségi és hatékonysági ellenőrzéseket végez, amely ellenőrzések nem foglalják magukba a Belső Ellenőrzési Főosztály által végzett ellenőrzési tevékenységet a társadalombiztosítási és családtámogatási ügyek tekintetében, továbbá az ellenőrzés során a vizsgálat tárgyával kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg; az ellenőrzések során észlelt jogsértés esetén előzetes intézkedést tesz, és soron kívül javaslattal él a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes felé a szükséges intézkedések kezdeményezése érdekében, valamint nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- (2) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Szakfelügyeleti Főosztály
- a) nyilvántartja a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekre irányuló külső ellenőrzéseket;
 - b) kivizsgálja – indokolt esetben a beadvány tárgya szerint illetékes szakfőosztályok bevonásával – a Kincstárhoz érkező társadalombiztosítási vagy családtámogatási tárgyú panaszokat és közérdekű bejelentéseket;
 - c) működteti a társadalombiztosítási és családtámogatási ügyekben érkező panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének monitoringrendszerét, elemzi az abból kinyert adatokat;
 - d) működteti a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok mint nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek, egészségbiztosítási pénztári szervek és családtámogatási ügyekben eljáró hatóságok jelzésein alapuló szakmai monitoringrendszert;
 - e) figyelemmel kíséri a nyugdíjstatisztikai adatokat, az adatgyűjtést, javaslatokat tesz az adatgyűjtési, nyilvántartási rendszer fejlesztésére;
 - f) segítséget nyújt a Kincstár által működtetett társadalombiztosítási és családtámogatási informatikai rendszerek fejlesztéséhez, a követelményjegyzékek elkészítéséhez, a teszteléshez és az oktatáshoz;
 - g) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekhez kapcsolódóan a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasítások, belső szabályozó eszközök tervezetét;
 - h) gondozza, karbantartja a Kincstár internetes honlapjára, valamint intranet hálózata felkerülő, a főosztály ügykörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat;
 - i) részt vesz előterjesztések előkészítésében, jogszabálytervezetek véleményezésében;
 - j) a Kincstár és a társadalombiztosítási és családtámogatási igazgatási szervek szakmai tevékenységének fejlesztése érdekében segítséget nyújt, szakmai értekezleteket, továbbképzéseket kezdeményez, részt vesz ezek előkészítésében, illetve lebonyolításában.

10. A JOGI ÉS IGAZGATÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

10.1. JOGI FŐOSZTÁLY

44. § (1) A Jogi Főosztály

1. elősegíti a Kincstár működésének szabályszerűségét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában;
2. jogi szempontból véleményezi a Kincstár szerződéstervezeteit;
3. ellátja a Kincstár által megkötendő szerződések jogi megfelelőségének tanúsítását;
4. a Kincstár által indított közbeszerzési eljárásokban biztosítja a bírálóbizottság jogi szakértelemmel rendelkező tagját és a jogi szakértelmet;
5. a gazdasági igazgatóval közösen aktualizálja a szerződéskötés folyamatát szabályozó belső szabályozó eszközt;
6. szakmailag vezeti és koordinálja a területi szerveknél a jogi feladatokat is ellátó jogtanácsosok, valamint jogi előadók tevékenységét;
7. ellátja a jogszabályokban, valamint belső utasításokban számára előírt ellenjegyzési feladatokat;
8. jogi véleményt nyilvánít a Kincstár nevében állásfoglalást igénylő ügyekben, továbbá a kötelezettségvállalások előtt jogi véleményt ad a Kincstár tevékenységével kapcsolatos döntések kialakításához;

9. jogi szempontból vizsgálja és közreműködik a jogszabálytervezetek kidolgozásában, és ellátja azok kodifikációs feladatait;
 10. ellátja a vagyonkezelési és vagyongazdálkodási feladatokkal összefüggő jogi feladatokat;
 11. gondoskodik a Kincstár – továbbá törvényben meghatározott esetekben a magyar állam – jogi képviseletének ellátásáról bíróságok, választott bíróságok, más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben;
 12. a Kincstárt marasztaló vagy számára hátrányos bírósági határozatok elleni perorvoslati eljárás kezdeményezését és a jogorvoslati kérelmeket véleményezi és előterjeszti a jogi és igazgatási igazgatónak jóváhagyásra;
 13. ellátja a minisztériumokkal egyes pályázatos támogatások lebonyolítására kötött megbízási szerződések alapján a megbízók jogi képviseletét, polgári jogi, valamint csőd- és felszámolási ügyekben;
 14. elektronikus nyilvántartást vezet a folyamatban lévő peres eljárásokról;
 15. megvizsgálja a Szabályzat 69. §-a szerinti jogi és igazgatási igazgatói jóváhagyáshoz kötött feladatok esetén keletkezett dokumentumokat a jogi és igazgatási igazgatói jóváhagyás előtt;
 16. jogszabályfigyelést végez.
- (2) A Jogi Főosztály az (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott, a területi szerveknél jogi feladatokat is ellátó jogtanácsosok, valamint jogi előadók tevékenységének szakmai vezetése, koordinálása keretében
- a) a területi szervek által hatóságok, bíróságok előtt teendő egyes eljárásjogi cselekményeket (különösen feljelentés, fizetési meghagyás, perindítás, végrehajtás, perbeli egyezségekre vonatkozó javaslat) jogilag véleményezi és a jogi és igazgatási igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;
 - b) közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálata iránti perekben a területi szerv peres képviseletet ellátó jogtanácsosának, jogi előadójának kijelölését a jogi és igazgatási igazgató elé terjeszti jóváhagyásra; a területi szerv jogi képviseletet ellátó jogtanácsosának, jogi előadójának peres beadványait véleményezi;
 - c) a területi szerv jogi képviseletet ellátó jogtanácsosának, jogi előadójának a peres képviselethez szükséges meghatalmazását véleményezi és a jogi és igazgatási igazgatónak felterjeszti aláírásra;
 - d) a területi szerv peres tárgyaláson részt vevő jogtanácsosának a peres tárgyalásról készített és a Jogi Főosztálynak megküldött tájékoztatását jóváhagyja;
 - e) a jogi és igazgatási igazgató utasítása esetén ellátja a peres képviseletet;
 - f) a területi szervek által havi gyakorisággal a folyamatban lévő és lezárt peres eljárásokról szolgáltatott adatok alapján elektronikus nyilvántartást vezet a folyamatban lévő peres eljárásokról;
 - g) a területi szerv jogtanácsosa, jogi előadója által készített szerződések tervezetét a Jogi Főosztály jogtanácsosa, jogi előadója véleményezi;
 - h) a területi szerv jogtanácsosa, jogi előadója által készített szerződések tervezetének területi szerv jogtanácsosa, jogi előadója által történő jogi megfelelés tanúsítását megelőzően jóváhagyja;
 - i) a területi szerveknél felmerülő ügyekben előkészített jogi állásfoglalások, jogi vélemények, jogi szakértelmet igénylő dokumentumok tervezetét véleményezi, jóváhagyja;
 - j) a területi szerveknél felmerülő ügyekben előkészített levéltervezeteket véleményezi, jóváhagyja.
- (3) A Jogi Főosztály a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek által ellátott feladatokkal kapcsolatban
- a) a cselekményt észlelő szervezeti egység részletes indítványára kezdeményezi a jogsértő magatartások elleni büntetőeljárás megindítását, továbbá ellátja valamennyi büntetőügy nyilvántartását, melyekben a Kincstárt a sértett jogai illetik meg;
 - b) szükség esetén segítséget nyújt a külső szervektől, hatóságoktól az általa kezelt peres eljárással érintett ügyekben érkezett megkeresésekre adandó válaszok összeállításában.
- (4) A Jogi Főosztály ellátja a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörét érintő jogi feladatokat, ennek keretében
- a) ellátja a Kincstár jogi képviseletét a bíróságok, közjegyzők, végrehajtók, nyomozó és egyéb hatóságok előtti eljárásokban;
 - b) intézi a társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató és a NYUFIG igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatósági hatáskörével és folyósítási feladatkörével összefüggő nemperes és peres ügyeket;
 - c) a polgári jogi követelések közjegyzők előtti és polgári bíróság útján történő érvényesítését megelőzően kiadja az önkéntes teljesítésre történő felhívást tartalmazó fizetési felszólításokat, a követelések kezelésével összefüggésben kiadásra kerülő fizetési felszólítások kivételével;

- d) közreműködik a jogszabályok, normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezeteinek véleményezésében;
- e) jogi állásfoglalást nyújt, valamint jogi-szakmai véleményt ad;
- f) elősegíti az egységes jogalkalmazás megvalósulását;
- g) közreműködik a társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató és a NYUFIG igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatósági feladat- és hatáskörével, valamint folyósítási feladataival összefüggő egyedi, jogi tájékoztatást is igénylő beadványok megválaszolásában;
- h) a külföldről érkezett jogsegélykérelem esetén jogi, szakmai segítséget nyújt;
- i) közreműködik a Kincstár hatáskörébe utalt projektekkel összefüggő jogi tájékoztatási és igénylő beadványok előkészítésében, megválaszolásában, a projektek kapcsán felmerülő kifogáskezelések jogi tartalmú megválaszolásában, projektekkel kapcsolatos peres eljárásokban képviseli a Kincstárt.

10.2. SZABÁLYOZÁSI ÉS KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY

45. § A Szabályozási és Koordinációs Főosztály

- a) ellátja a Kincstár ügyiratforgalmának adminisztrációs, adatszolgáltatási és koordinációs feladatait, beleértve az IIER-es iratkezelési feladatokat is;
- b) végzi a Kincstár ügyviteli folyamatainak irányítását, támogatását, koordinálását és felügyeletét, valamint az ezzel összefüggő elektronikus nyilvántartás szakmai támogatását, koordinálását és felügyeletét;
- c) felügyeli a Kincstárban a nyílt iratok kezelésével, irattárolásával összefüggő feladatokat, működteti és felügyeli a központi szerv nyílt irattárát;
- d) gondoskodik a postai szolgáltatások igénybevételéről, ellátja a központi szerv postai levélküldeményekkel kapcsolatos érkeztetési, küldeményfeladási és kézbesítési feladatait; ellátja a központi szerv szervezeti egységeinek expedíálással összefüggő feladatait;
- e) koordinálja a Kincstár működésével kapcsolatos külső és belső előterjesztések, jogszabálytervezetek véleményezését;
- f) ellátja a Kincstár éves munkatervének elkészítéséhez és végrehajtásához, ezen belül a terv teljesülését bemutató beszámoló elkészítéséhez kapcsolódó feladatokat, és elvégzi az ezekkel kapcsolatos koordinációt;
- g) vezeti a Kincstár nevében aláírásra jogosultak nyilvántartását, a képviseleti nyilvántartást, valamint elkészített, kiadja és nyilvántartja a Kincstár körbélyegzőit;
- h) ellátja a Kincstár belső szabályozó eszközeinek véglegesítésével, közzétételével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat és az éves felülvizsgálatuk koordinációját;
- i) gondoskodik a Kincstár valamennyi szervezeti egységét érintő tájékoztatók belső elektronikus információs portálon történő megjelenítéséről, részt vesz a belső elektronikus információs portál fejlesztésében;
- j) ellátja a Kincstár ellenőrzési nyomvonalai, ügyrendjei, éves felülvizsgálatának koordinációját;
- k) gondoskodik az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az irányító szerv, továbbá e tárgyban hatályos belső szabályozó eszközben nem meghatározott egyéb, a Kincstár ellenőrzésére jogosult szerv vagy a felsorolt szervezetek megbízottjai által lefolytatott, valamint az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság európai uniós támogatás kincstári felhasználását (Kincstár mint kedvezményezett) célzó ellenőrzéseinek koordinációjáról.

11. A HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

11.1. HUMÁNPOLITIKAI FŐOSZTÁLY

46. § A Humánpolitikai Főosztály

- a) ellátja a jogviszony létesítésével, fenntartásával, megszüntetésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- b) javaslatot tesz a szervezeti egységek engedélyezett létszámára, nyilvántartja az engedélyezett, betöltött és üres álláshelyeket;
- c) gondoskodik a szükséges humánerőforrás biztosításáról;
- d) vezeti a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat (közszolgálati alapnyilvántartás), jogszabályok és eseti megkeresés alapján adatszolgáltatást teljesít;

- e) közreműködik a Kincstár létszám- és éves személyi juttatások előirányzatának tervezésében, azok betartásának ellenőrzésében és a beszámolási feladatokban;
- f) részt vesz a munkaügyi panaszok kivizsgálásában, a szakszervezeti érdekegyeztetésben, valamint a munkaügyi egyeztetésekben; közreműködik a Közzolgálati Döntőbizottság előtti ügyekben;
- g) a kincstári szakterületekkel együttműködve elkészíti és naprakészen tartja a Kincstár feladatkataszterét.

11.2. SZERVEZETFEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY

47. §

A Szervezetfejlesztési Főosztály

1. kialakítja a szervezet képzési rendszerét, ellátja a kötelező továbbképzéssel, képzéssel kapcsolatos feladatokat, az egyéni képzési tervek alapján összeállítja az intézmény éves képzési tervét, megszervezi és koordinálja annak végrehajtását;
2. felméri a szervezet- és a személyi állomány fejlesztésére vonatkozó igényeket, ezek alapján kompetencia-fejlesztő tréningeket és programokat dolgoz ki és folytat le;
3. ellátja a szervezet központi oktatási feladatait, melynek keretében rendszeres személyes oktatói, továbbfejlesztési, betanítási tevékenységet végez;
4. kialakítja és működteti a lakhatási jellegű, a gyermeket nevelő és családot alapító foglalkoztatottaknak nyújtható, a szociális, az egészségügyi és az egyéb támogatások rendszerét;
5. ellátja a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
6. működteti a kormánytisztviselők teljesítményértékelésének rendszerét;
7. ellátja a kitüntetések adományozásával kapcsolatos humánpolitikai feladatokat;
8. működteti a Szociális Bizottságot, ellátja a titkári teendőket;
9. ellátja a foglalkoztatottak részére biztosított üdültetési és rekreációs lehetőségek szervezési és adminisztrációs feladatait;
10. kulturális, szabadidős és családi programokat szervez a Kincstár foglalkoztatottai részére, és közreműködik az Államkincstári, Nyugdíjbiztosítási és Vidékfejlesztési Dolgozók Szakszervezete által kezdeményezett rendezvények szervezésében;
11. ellátja a Kincstár és a vármegyei kormányhivatalok mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokhoz kapcsolódó feladatokat ellátó foglalkoztatottjainak képzésével kapcsolatos feladatokat;
12. ellátja a Kincstár által adható képzési támogatásokkal kapcsolatos feladatokat, előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket és munkáltatói kötelezéseket;
13. ellátja a szakmai gyakorlatot teljesítő, valamint a duális képzésben részt vevő hallgatók fogadásával kapcsolatos feladatokat, előkészíti és nyilvántartja a felsőoktatási intézményekkel kötött együttműködési megállapodásokat;
14. ellátja a belső szakmai e-learning tananyagok fejlesztésével kapcsolatos koordinációs feladatokat;
15. ellátja a munkáltatói kölcsönszerződések, jelzálogszerződések előkészítését, jelzálogjog (elidegenítési és terhelési tilalom) be-/feljegyzésével, törlésével, valamint ranghelycserével kapcsolatos feladatokat;
16. jótékonyági és karitatív feladatokat végez, ennek keretében országos adománygyűjtést szervez, véradást bonyolít le.

A NEMZETI KIFIZETŐ ÜGYNÖKSÉG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI**1. AZ AGRÁRTÁMOGATÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK****1.1. PIACI ÉS NEMZETI TÁMOGATÁSOK FŐOSZTÁLYA**

- 1.5** (1) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya feladatkörébe tartozik a KAP és a nemzeti agrártámogatási rendszer hatálya alá tartozó egyes, az EMGA-ból, az EU általános költségvetéséből vagy tagállami költségvetésből finanszírozott piactámogatási és piacszabályozási, továbbá intervenciók intézkedések végrehajtása. Ellátja a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer I. pillérének és a krízisbiztosítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (2) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya az (1) bekezdésben foglalt feladatkörében ellátja
- a) a jogszabálytervezetek véleményezését; a támogatás igénybevételéhez szükséges közlemények, nyomtatványok és tájékoztatóanyagok előkészítését;
 - b) az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó eljárásrendek, döntés- és iratminták kialakítását;
 - c) a kérelmek kezelésére szolgáló elektronikus ügyintézés biztosító rendszerekkel és nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását, valamint azok továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását, a tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködést;
 - d) az intézkedések hatályos jogszabályokban és belső szabályozó eszközökben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését, a döntések előkészítését és a kifizetés engedélyezését;
 - e) jogorvoslati kérelmek kezelését, ezen belül
 - ea) a jogorvoslati kérelmek alapján első fokon meghozandó döntések előkészítését,
 - eb) a felterjesztések előkészítését;
 - f) a jogorvoslati kérelem elbírálására jogosult döntése alapján induló megismételt eljárások lefolytatását, a döntés előkészítését;
 - g) a saját hatáskörben indított döntés-felülvizsgálati eljárások lefolytatását, intézkedésben való jogosulatlan részvétel megállapítására irányuló eljárás lefolytatását, döntés előkészítését;
 - h) az egyes intézkedések végrehajtásával kapcsolatos, az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervezetekkel kötendő megállapodástervezetekhez kapcsolódó szakmai javaslattétel elkészítését;
 - i) az átruházott feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányításában és nyomon követésében való részvételt;
 - j) az intézkedések végrehajtásához kapcsolódó, eljárásrendben meghatározott jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését;
 - k) a támogatások ütemezett kifizetéséhez szükséges szakterületi forrásigények meghatározását;
 - l) a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatok végrehajtását.
- (3) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya az alábbiakban felsorolt intézkedéscsoportok keretében látja el a (2) bekezdésben foglalt feladatokat:
- a) EMGA-ból és az EU általános költségvetéséből finanszírozott
 - aa) egyes ágazatok piacszabályozása érdekében működtetett intézkedések,
 - ab) export-engedélyezési és export-visszatérítési intézkedések,
 - ac) intervenciók és magántárolási támogatási intézkedések,
 - ad) egyes állatbetegségek megelőzésére irányuló intézkedések,
 - ae) egyes kifizetéssel nem járó, feladatkörébe utalt intézkedések;
 - b) nemzeti költségvetésből finanszírozott
 - ba) az Európai Bizottság által jóváhagyott támogatások,
 - bb) csekély összegű támogatások,
 - bc) csoportmentességi támogatások;
 - c) EMVA forrásból finanszírozott krízisbiztosítási rendszer;
 - d) EMVA forrásból és nemzeti költségvetésből finanszírozott mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer I. pillér.

- (4) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer I. pillére vonatkozásában az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül
- a) közreműködik a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer adatbázisával és működésével, valamint a Kármegállapítási Munkafolyamatot Támogató Rendszer működésével összefüggő fejlesztési feladatok ellátásában;
 - b) ellátja a komplex mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer kincstári feladatkörbe tartozó részének működtetését;
 - c) ellátja az agrárkár-megállapító szerv feletti szakmai irányítási feladatokat.
- (5) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya a krízisbiztosítási rendszer vonatkozásában az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül
- a) közreműködik a krízisbiztosítási rendszer adatbázisával és működésével összefüggő fejlesztési feladatok ellátásában;
 - b) ellátja a krízisbiztosítási rendszer működtetését.
- (6) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya
- a) részt vesz az egyes intézkedésekre irányuló, külső vagy belső ellenőrzésekre való felkészülésben, közreműködik az ellenőrzéseken, véleményezi a jelentéseket;
 - b) valamint közreműködik a teljesítményjelentés rendszerének kialakításában és működtetésében.

1.2. VIDÉKFEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOK FŐOSZTÁLYA

- 2. §** (1) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya feladatkörébe tartozik
- a) az EMVA-ból társfinanszírozott, a VP, illetve a KAP Stratégiai Terv keretében meghirdetett, egyes, nem terület- és állatlétszám-alapú támogatásokkal összefüggő kifizető ügynökségi feladatok ellátása;
 - b) az EMVA-ból társfinanszírozott, a Darányi Ignác Terv – Új Magyarország Vidékfejlesztési Program (a továbbiakban: DIT-ÚMVP) keretében meghirdetett, egyes, nem terület- és állatlétszám-alapú intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása;
 - c) az EHA-ból társfinanszírozott, a HOP keretében meghirdetett intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása, valamint az ETHA-ból és ETHAA-ból finanszírozott, a MAHOP vagy MAHOP Plusz keretében meghirdetett intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása;
 - d) az EMGA-ból társfinanszírozott, a Nemzeti Diverzifikációs Program (a továbbiakban: NDP) keretében meghirdetett intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása;
 - e) a SAPARD és AVOP keretében jóváhagyott pályázatokkal kapcsolatos egyes központi feladatok ellátása.
- (2) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya az (1) bekezdés vonatkozásában, az (1) bekezdés 5. pontja kivételével, a feladatkörébe tartozó támogatások tekintetében általános jelleggel ellátja
- a) a jogszabály- és pályázati felhívás dokumentáció tervezetek véleményezésében való közreműködést;
 - b) a hatályos jogszabályokban, pályázati felhívásokban és belső szabályozó eszközökben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;
 - c) a hatályos jogszabályok, pályázati felhívások végrehajtására vonatkozó belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a támogatás igénybeviteléhez szükséges nyomtatványok és tájékoztatóanyagok összeállítását, véleményezését;
 - d) az egyes támogatási intézkedéseket, pályázati felhívásokat érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;
 - e) az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások végrehajtási kézikönyvei alapján a Főosztály feladatkörébe utalt feladatokat, különös tekintettel a pénzügyi engedélyezési, kérelem- és kifizetési igénylés kezelési feladatokra;
 - f) az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások végrehajtásához kapcsolódó adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítését;
 - g) a kérelmek elektronikus ügyintézésének, valamint a kapcsolódó nyilvántartások továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását, és a tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködést;
 - h) az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások alapján megítélt támogatásokkal összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést;

- i) az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások végrehajtásával kapcsolatos, az átruházott feladatokat ellátó vagy szakértői együttműködő szervezetekkel kötendő megállapodástervezetekhez kapcsolódó szakmai javaslatlattertel elkészítését;
- j) az átruházott vagy szakértői együttműködői feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányítását és nyomon követését;
- k) a támogatások kifizetéséhez szükséges szakterületi forrásigények meghatározását.

3. § (1) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya a hatósági eljárásban végrehajtott DIT-ÚMVP- és NDP-intézkedések vonatkozásában a támogatási ügyek kezelését és nyomon követését végzi a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokkal való együttműködés, HOP esetében központi végrehajtás keretében, amely különösen az alábbi feladatokat foglalja magában:

- a) a kötelezettségek betartásának ellenőrzése az üzemeltetési időszakban, részben az üzemeltetési időszak során a helyszíni ex post ellenőrzések keretében rögzített megállapítások kiértékelésével és szükséges intézkedés lefolytatásával, másrészt egyéb, hivatalból indított eljárás keretében;
 - b) az üzemeltetési időszak lezárultának nyomon követése az egyes támogatási ügyek esetében;
 - c) jogorvoslati kérelmek kezelése, ezen belül
 - ca) a fellebbezés alapján első fokon meghozandó döntések előkészítése,
 - cb) felterjesztések előkészítése;
 - d) a jogorvoslati kérelem elbírálására jogosult hatóság vagy szerv döntése alapján induló megismételt eljárások lefolytatása, a döntés előkészítése;
 - e) a saját hatáskörben indított döntés-felülvizsgálati eljárások lefolytatása, intézkedésben való jogosulatlan részvétel megállapítására irányuló eljárás lefolytatása, döntés előkészítése.
- (2) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya a VP vonatkozásában, a kifizetési igénylésekhez (beleértve az előlegigényléseket is) kapcsolódó ellenőrzési folyamat tekintetében
- a) elvégzi a kifizetési igénylések feldolgozásával kapcsolatos feladatokat és azok operatív támogatását;
 - b) elvégzi a szakmai vélemények, állásfoglalások előkészítését, egyeztetések lefolytatását;
 - c) ellátja a kifogáskezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- (3) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya részt vesz az egyes intézkedésekre irányuló, külső vagy belső ellenőrzésekre való felkészülésben, közreműködik az ellenőrzéseken, véleményezi a jelentéseket, valamint közreműködik a teljesítményjelentés rendszerének kialakításában és működtetésében.

1.3. KÖZVETLEN TÁMOGATÁSOK FŐOSZTÁLYA

4. § A Közvetlen Támogatások Főosztálya feladatkörébe tartozik

- 1. az EMGA-ból finanszírozott, a jogosult terület, az állatlétszám és a termelt mennyiség alapján nyújtható közvetlen támogatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- 2. a termeléshez kötött és a termeléstől elválasztott átmeneti nemzeti támogatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- 3. a tejszektorhoz kapcsolódó támogatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- 4. mezőgazdasági vagyoni értékű jogok (történelmi bázisjogosultságok) nyilvántartásához kapcsolódó feladatok végrehajtása;
- 5. a közvetlen támogatásokhoz kapcsolódó szerkezetátalakítási nemzeti programmal és a hozzá kapcsolódó EMGA-ból finanszírozott különleges támogatással, valamint nemzeti támogatással kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása;
- 6. az EMVA-ból társfinanszírozott, a VP, illetve a KAP Stratégiai Terv keretében meghirdetett, terület- és állatlétszám-alapú, valamint egyes nem terület- és állatlétszám-alapú, különösen jövedelempótláshoz, kockázatkezeléshez és szerkezetátalakításhoz kapcsolódó támogatásokkal összefüggő kifizető ügynökségi feladatok ellátása;
- 7. az EMVA-ból társfinanszírozott, a DIT-ÚMVP keretében meghirdetett, terület- és állatlétszám-alapú, valamint egyes nem terület- és állatlétszám-alapú, különösen jövedelempótláshoz és szerkezetátalakításhoz kapcsolódó intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása;
- 8. az EMVA-ból társfinanszírozott, az NVT alapján meghirdetett áthúzódó vidékfejlesztési intézkedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása;

9. a kölcsönös megfeleltetés és feltételeesség jogszabályban előírt követelményeinek való megfelelésre, valamint a helyes mezőgazdasági és környezeti állapotra vonatkozó ellenőrzések végrehajtási rendszerének kialakítása és működtetése, a kölcsönös megfeleltetéssel és a feltételeességgel kapcsolatos ellenőrzések eredményeként a szükséges jogkövetkezmény megállapítása, valamint a feltételeesség a kölcsönös megfeleltetési rendszerekkel kapcsolatos feladatok összehangolása;
10. a főosztály által kezelt jogcímek benyújtási és bírálati folyamataihoz szükséges Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Információs Rendszer (ENAR), Tenyészet Információs Rendszer (TIR), Baromfi Információs Rendszer (BIR), Országos Lótenyésztési Információs Rendszer (OLIR) adatai fogadásának fejlesztése;
11. a Kockázatelemzési és Szabályossági Főosztállyal együttműködik a MePAR-ra vonatkozó minőségértékelési rendszer működtetésében;
12. a Kockázatelemzési és Szabályossági Főosztállyal együttműködik a területi monitoring rendszer működtetésében;
13. a Kockázatelemzési és Szabályossági Főosztállyal együttműködik a területi monitoring rendszerre vonatkozó minőségértékelési feladatok ellátásában, a vonatkozó európai uniós jogi aktusok és iránymutatások alapján;
14. a Kockázatelemzési és Szabályossági Főosztállyal együttműködik az Egységes Kérelemre vonatkozó minőségértékelési feladatok ellátásában, a vonatkozó európai uniós jogi aktusok és iránymutatások alapján;
15. a Kockázatelemzési és Szabályossági Főosztállyal és az Agrártámogatási Térképészeti Főosztállyal együttműködik a minőségértékelési eredmények alapján szükséges intézkedési tervek kidolgozásában;
16. közreműködik az Egységes Kérelemben szereplő területalapú támogatások kifizetésének kizárólagos hivatkozási alapjául szolgáló MePAR fejlesztési koncepció kialakításában.

5. §

A Közvetlen Támogatások Főosztálya a 4. § szerinti feladatkörében általános jelleggel ellátja az alábbi feladatokat:

1. a jogszabálytervezetek, egyéb szabályozók és pályázati felhívás dokumentáció tervezetek véleményezése;
2. az egyes intézkedések tekintetében a végrehajtásra vonatkozó belső szabályozó eszközök, végrehajtási kézikönyvek, eljárásrendek, döntés- és egyéb iratminták kidolgozása;
3. az intézkedésben való részvételhez és a támogatás igénybevételéhez szükséges közlemények, nyomtatványok, a kérelem kitöltéséhez kapcsolódó útmutatók és tájékoztatóanyagok összeállítása;
4. a kérelmek és igénylések benyújtási és ügyintézési folyamatának előkészítése és működtetése, különös tekintettel az Egységes Kérelem elektronikus kérelembenyújtási és -kezelési felületére;
5. a döntések előkészítése, kifizetések engedélyezése;
6. a jogorvoslati kérelmekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
7. a jogorvoslati kérelem elbírálására jogosult hatóság vagy szerv döntése alapján induló megismételt eljárások lefolytatása, a döntések előkészítése;
8. a saját hatáskörben indított döntés-felülvizsgálati eljárások lefolytatása, intézkedésben való jogosulatlan részvétel megállapítására irányuló eljárás lefolytatása, döntés előkészítése;
9. az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások alapján megítélt támogatásokkal összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködés;
10. az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások végrehajtásával kapcsolatos, az átruházott feladatokat ellátó vagy szakértői együttműködő szervezetekkel kötendő megállapodástervezetekhez kapcsolódó szakmai javaslatlatterv elkészítése;
11. az átruházott vagy szakértői együttműködői feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányítása és nyomon követése;
12. az egyes intézkedések vonatkozásában nyilvántartási és ügyviteli rendszerek üzemeltetése, az integrált nyilvántartási és ügyviteli rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozása;
13. a kérelmek elektronikus ügyintézésének, valamint a kapcsolódó nyilvántartások továbbfejlesztéséhez szükséges szakmai javaslatok és követelmények megfogalmazása, a megvalósuló megoldások szakmai ellenőrzése, valamint a szakmai tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködés;
14. az intézkedések végrehajtásához kapcsolódó, eljárásrendben meghatározott jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
15. a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer II. pillére vonatkozásában az adatbázissal összefüggő működtetési és fejlesztési feladatok ellátása;
16. a támogatások kifizetéséhez szükséges szakterületi forrásigények meghatározása;

17. az egyes intézkedésekre irányuló, külső vagy belső ellenőrzésekre való felkészülés, az ellenőrzéseken való közreműködés, a jelentések véleményezése;
18. a teljesítményjelentés rendszerének kialakításában és működtetésében való közreműködés.

2. A HORIZONTÁLIS FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁÉRT FELELŐS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1. HORIZONTÁLIS ÜGYEKÉRT FELELŐS FŐOSZTÁLY

6. §

A Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból, az ETHA-ból és az ETHAA-ból (társ)finanszírozott, valamint a nemzeti költségvetésből (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: támogatási alapok) finanszírozott intézkedések tekintetében:

- a) a KNYR kezelésével kapcsolatos feladatai keretében működteti és karbantartja a Kincstár és a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (a továbbiakban: NÉBIH) közös ügyféltörzsét, ennek keretében együttműködik és kapcsolatot tart a NÉBIH-hel, valamint elvégzi a KNYR-ben tárolt adatok folyamatos ellenőrzésével és a közhiteles adatokkal történő összevezetésével kapcsolatos feladatokat; továbbá adatkapcsolatot épít ki és működtet a közhiteles nyilvántartást vezető szervezetekkel;
- b) a döntések meghozatalához szükséges alapinformációk kezelésére horizontális jellegű nyilvántartásokat működtet;
- c) ellátja a Közös Agrárpolitikából és a nemzeti költségvetésből biztosított agrártámogatások eljárási rendjéről szóló törvény szerinti, az egy és ugyanazon vállalkozásokra vonatkozó adatokat is tartalmazó mezőgazdasági célú csekély összegű támogatások nyilvántartási rendszerének működtetésével és a mezőgazdasági célú csekély összegű támogatásokra, az egy és ugyanazon vállalkozásokra, valamint az alkalmazott üzleti évre vonatkozó adatok nyilvántartásba vételével összefüggő feladatokat;
- d) közreműködik a teljesítményjelentés rendszerének kialakításában és működtetésében;
- e) részt vesz az egyes intézkedésekre irányuló, külső vagy belső ellenőrzésekre való felkészülésben, közreműködik az ellenőrzéseken és a jelentések véleményezésében;
- f) az Adatvagyon-gazdálkodási és Elemzési Főosztállyal együttműködve részt vesz a Kincstár magas színvonalú, pontos és naprakész adatszolgáltatási, elemző, koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatainak ellátásában, támogatásában, együttműködik a felmerülő adatvagyon-kockázatok feltárásában, kezelésében és a kapcsolódó fejlesztések megvalósításában;
- g) ellátja a tagállami szintű Mezőgazdasági Menedzsment és Monitoring Információs Rendszer működtetéséhez szükséges koordinátori és a Nemzeti Felhasználó Nyilvántartó Testület feladatait;
- h) a monitoring feladatai tekintetében az ETHA és ETHAA kivételével az Irányító Hatósággal együttműködve közreműködik a monitoring adatok körének meghatározásában és monitoring adatgyűjtési feladatok ellátásában, továbbá ellátja a támogatási programokra vonatkozó jelentési adatbázisok kialakításával, fejlesztésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- i) közreműködik a támogatási alapok végrehajtásával kapcsolatos adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek teljesítésében, amelynek keretében információt nyújt az irányító hatóságok részére a támogatási programok előrehaladásáról, különös tekintettel az indikátorok és a szakpolitikai mutatók teljesüléséről, valamint ellátja az ezekhez kapcsolódó külső és belső kapcsolattartással járó feladatokat;
- j) az a)–i) pontban meghatározott feladatai keretében
 - ja) közreműködik a jogszabály- és pályázati felhívás tervezetek véleményezésében,
 - jb) ellátja az operatív feladatokat, azok nyomon követését, az átruházott feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányítását és nyomon követését,
 - jc) ellátja a horizontális jellegű ügyekben benyújtott kérelmekhez kapcsolódó döntések előkészítésével, valamint ezen kérelmekkel kapcsolatos egyes folyamatok kialakításával összefüggő feladatokat,
 - jd) kialakítja és működteti a horizontális jellegű ügyek végrehajtásához kapcsolódó egyes nyilvántartásokat,
 - je) meghatározza a kérelmek elektronikus ügyintézésének, valamint a kapcsolódó nyilvántartások továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatokat és informatikai követelményeket, a megvalósuló megoldásokat szakmai szempontból ellenőrzi, valamint közreműködik a szakmai tesztelési feladatok elvégzésében.

- 7. §** A nemzeti kifizető ügynökségi feladatokhoz kapcsolódóan ügyfélszolgálatot működtet, amelynek keretében
- a) kialakítja az egységes ügyfél-tájékoztatási stratégiát és rendszert, amelynek keretében kapcsolódik az Egységes Fejlesztéspolitikai Ügyfélszolgálathoz és a Kincstár egyéb szakterületeinek ügyfélszolgálataihoz is;
 - b) tájékoztatja az ügyfeleket az intézkedésekkel, pályázati felhívásokkal kapcsolatos általános szabályokról, valamint a jogszabályi kereteknek megfelelően egyedi ügyekben is tájékoztatást ad az ügyfelek részére;
 - c) felelős az ügyfélkapcsolati ügyviteli rendszer (CRM) és a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos telefonos és személyes ügyfélszolgálati központ működtetéséért;
 - d) közreműködik az ügyfelek részéről az elektronikus kérdés-válasz felületen keresztül érkező megkeresések megválaszolásában;
 - e) ellátja az elektronikus és postai úton érkező levelek megválaszolásával kapcsolatos feladatokat;
 - f) összefogja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások ügyintézéséhez szükséges ingatlan-nyilvántartási rendszer lekérdezésekkel kapcsolatos jelentési feladatokat;
 - g) részt vesz a mezőgazdasági és vidékfejlesztési portál aktualizálásában és fejlesztésében;
 - h) gondozza az 1. melléklet 7. §-ában meghatározott feladatokhoz kapcsolódó közösségi média megjelenéseit;
 - i) ellátja és koordinálja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési szakmai terület részvételével járó rendezvényeken az ügyfélszolgálati feladatokat;
 - j) koordinálja és szervezi a vármegyei kormányhivatalok Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály által végzett ügyfélszolgálati feladatokat;
 - k) a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes feladatkörébe tartozóan, jogszabályban meghatározott módon adatot igazol.

2.2. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOK PÉNZÜGYI FŐOSZTÁLYA

- 8. §**
- (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya végzi a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek 1. melléklet 7. §-ában meghatározott feladatkörébe tartozó támogatások forráskezelési, jelentési, kifizetési, számviteli, biztosítékezelési és követeléskezelési feladatait.
 - (2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya felelős – a Kincstár mérlegének és beszámolójának elkészítéséhez az európai uniós támogatásokkal összefüggésben szükséges – adatok szolgáltatásáért, valamint a Főosztály által nyújtott adatok valóságáért.
 - (3) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya a feladatai ellátásához szükséges belső eljárásokat, továbbá az azokhoz kapcsolódó átruházott és együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjeit kidolgozza, valamint a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszert meghatározza.
- 9. §**
- (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya feladatai az NVT-ből, az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból, az ETHA-ból, az Európai Unió általános költségvetéséből, valamint a nemzeti költségvetéséből finanszírozott intézkedésekkel, a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszerrel és a krízisbiztosítási rendszerrel kapcsolatos intézkedések tekintetében
 - a) a kifizetési feladatok, különösen:
 - aa) a megítélt támogatások utalványozása,
 - ab) a kedvezményezettek Kincstárral szembeni tartozásának, – az EHA, ETHA, ETHAA kivételével – a NAV felé fennálló köztartozásának, valamint jegyző / bírósági végrehajtó általi lefoglalásokkal érintett tartozásának rendezése,
 - ac) az IIER-ben rögzített hagyatéki/jogutódlás adatok alapján örökös/jogutód részére történő kifizetések teljesítése,
 - ad) a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszerrel kapcsolatos kifizetési és befizetéskezelési feladatok ellátása,
 - ae) a krízisbiztosítási rendszerrel kapcsolatos kifizetési és befizetési kezelési feladatok ellátása,
 - af) források biztosítása, ellenőrzése, nyilvántartása,
 - ag) éves, havi tervezési feladatok ellátása,
 - ah) EMVA, EHA, ETHA, ETHAA esetében a kiadások és bevételek ERA rendezése a költségvetés felé,
 - ai) elektronikus válaszállományok fogadása és feldolgozása,
 - aj) bankkivonaton jelentkező befizetések kezelése,

- ak) közreműködés az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetésében, a külső és belső ellenőrzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatásban, a követelések behajtásához kapcsolódó költségek, biztosítékok, valamint az EU által nem térített kiadások és az uniós programok árfolyam-különbözetének utalványozási feladatainak ellátásában,
- al) éven túli kifizetések esetében a folyósítási jogosultságok megszüntetése, erről az ügyfelek végzésben történő értesítése;
- b) a könyvelési feladatok, különösen:
 - ba) a számviteli elvek felügyelete,
 - bb) a teljes pénzügyi lebonyolítás könyvelési tételeinek paraméterezése,
 - bc) főkönyvi nyilvántartás vezetése,
 - bd) közreműködés a jelentési feladatok ellátásában, egyéb adatszolgáltatás összeállításában,
 - be) az intervenciók készletek főkönyvi könyvelésének irányítása, ellenőrzése,
 - bf) a belső szabályozó eszközeinek kötelező felülvizsgálata és folyamatos karbantartása,
 - bg) az EHA tekintetében a követelés- és költségnyilatkozatok elkészítése;
- c) a követeléskezelési feladatok, különösen:
 - ca) az adósság-nyilvántartás részletes vezetése, a kintlévőségek adatainak nyilvántartása,
 - cb) a kintlévőségek évenkénti minősítése és értékelése, behajthatatlan követelések leírása,
 - cc) adósokkal szemben végrehajtási eljárások megindítása, azokba történő bekapcsolódással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - cd) a Kincstárral szemben fennálló tartozásról és tartozásmentességről szóló hatósági bizonyítványok kiállítása,
 - ce) a főosztály hatáskörébe tartozó, szakterületi döntéshozatal során megállapított követelések tekintetében – a kifizetés-visszatartással és késedelmi kamat kivetéssel, NAV adatszolgáltatás tekintetében – köztartozás-levonással kapcsolatos döntések előkészítése, ellenőrzése, ellenük érkezett fellebbezések kezelése,
 - cf) a fizetési kedvezmények és méltányossági kérelmek elbírálása,
 - cg) a rendszeres adatszolgáltatások, valamint a kapcsolódó jelentések elkészítése és továbbítása,
 - ch) a jegyzői, bírósági végrehajtótól érkezett követelésfoglalással kapcsolatos feladatok ellátása.
- (2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya feladatai az NVT-ből, az EMGA-ból, az EMVA-ból, az Európai Unió általános költségvetéséből, valamint a nemzeti költségvetésből finanszírozott intézkedések tekintetében
 - a) a jelentési feladatok, különösen:
 - aa) havi, negyedéves adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az EU felé,
 - ab) egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
 - ac) havi és negyedéves kifizetések EU által történő megtérítése során keletkezett árfolyam-különbözet elszámolása a finanszírozókkal,
 - ad) kapcsolattartás és kommunikáció hazai és nemzetközi szinten az adott jelentések elkészítéséhez szükséges külső szervezetekkel (Európai Bizottság, minisztériumok, NAV, Központi Statisztikai Hivatal stb.),
 - ae) az éves beszámoló összeállítása, ellenőrzése, jóváhagyatása és továbbítása, egyes jelentések elkészítése és a szükséges egyeztetések elvégzése,
 - af) az Európai Bizottság szerveivel való éves elszámolási eljárással kapcsolatos egyeztetési, adatszolgáltatási feladatok ellátása, valamint auditok/ellenőrzések folyamatának nyomon követése, az ellenőrzésekkel és jegyzőkönyveivel kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása,
 - ag) az Agráralapok Bizottsága tekintetében a Bizottság elé kerülő anyagok véleményezése, véleményeztetése, tagállami érdekek képviselése, a Bizottságtól érkező visszaigazolandó anyagok, kérdések megválaszolása;
 - b) a biztosítékkezelési feladatok, különösen:
 - ba) a biztosítékok jogcímenkénti központi nyilvántartása, őrzése, ellenőrzése, feloldása és visszatartása, valamint az ehhez szükséges értesítések elkészítése, megküldése,
 - bb) a bankszámlakivonatok archiválása,
 - bc) a felszabadított és visszaigényelt, valamint a visszatartott és behajtott készpénzbiztosítékok szabályszerű előkészítése az átutalásra,
 - bd) az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetése.

- (3) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya feladata a SAPARD és AVOP keretében finanszírozott intézkedések tekintetében:
- a) AVOP esetén a visszafizetési kötelezettséget megállapító határozatok meghozatala, valamint az ellenük érkezett fellebbezések kezelése;
 - b) a feltárt szabálytalanságokhoz tartozó követelések pontos összegének megállapítása, valamint az adósok nyilvántartásába történő felvétele;
 - c) követelések behajtása érdekében intézkedések megtétele;
 - d) a kedvezményezettek befizetéseinek fogadása és rendezése;
 - e) a követelésekkel és befizetésekkel kapcsolatos főkönyvi nyilvántartás vezetése.
- (4) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya
- a) részt vesz az egyes intézkedésekre irányuló, külső vagy belső ellenőrzésekre való felkészülésben, közreműködik az ellenőrzéseken és a jelentések véleményezésében; továbbá
 - b) közreműködik a teljesítményjelentés rendszerének kialakításában és működtetésében.

2.3. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI SZAKIGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY

- 10. §** (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Szakigazgatási Főosztály ellátja az 1. melléklet 7. §-ában meghatározott feladatokkal összefüggő jogszabályváltozások figyelemmel kíséréseivel kapcsolatos feladatot, amelyről tájékoztatást ad az elnök, a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes és a Kincstár érintett szervezeti egységei részére.
- (2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Szakigazgatási Főosztály az 1. melléklet 7. §-ában meghatározott feladatkörbe tartozó intézkedésekkel, jogszabályokkal, pályázati felhívásokkal összefüggésben
- a) részt vesz a jogalkotási folyamatokban; ezen belül
 - b) javaslatot tesz jogszabály megalkotására;
 - c) részt vesz jogszabályok, pályázati felhívások előkészítésében;
 - d) képviseli a Kincstárt a közigazgatási egyeztetéseken;
 - e) véleményezi a jogszabálytervezeteket, egyéb előterjesztéseket, és koordinálja a véleményezési folyamatot a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek között;
 - f) részt vesz a belső szabályozó eszközök, követelményjegyzékek, pályázati felhívások, közlemények, nyomtatványok tervezeteinek véleményezésében;
 - g) döntés-, értesítés- és egyéb iratmintákat készít elő;
 - h) a Kincstár által elbírált egyedi ügyekben esetileg közreműködik;
 - i) véleményezi, egyezteti és véglegesíti az átruházott feladatot ellátó vagy szakértői együttműködő szervezetekkel kötendő megállapodásokat;
 - j) gondoskodik a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyéb normatív utasítások, pályázati felhívások, belső szabályozó eszközök egységes végrehajtásához szükséges szakmai-jogi feladatok ellátásáról, amelynek során állásfoglalást készít a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységektől érkező megkeresésekre;
 - k) részt vesz az egyes intézkedésekre irányuló, külső vagy belső ellenőrzésekre való felkészülésben.

3. A STRATÉGIAI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.1. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

- 11. §** A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladata a helyszíni ellenőrzésre történő kiválasztás módszerének meghatározása a hatályos jogszabályok alapján és az egyes támogatások vonatkozásában a központi kiválasztás végrehajtása. A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladata továbbá az átruházott vagy szakértői együttműködői feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő helyszíni ellenőrzési munka szakmai irányításában és nyomon követésében való részvétel az EMGA-ból, az EMVA-ból, az ETHA-ból és ETHAA-ból (társ)finanszírozott és a tagállami költségvetésből finanszírozott támogatások, intézkedések vonatkozásában.

- 12. §** (1) A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladatkörébe tartozik a helyszíni ellenőrzési, valamint helyszíni szemle (a továbbiakban együtt: helyszíni vizsgálat) rendszer módszertanának kidolgozása és működtetése, valamint a kapcsolódó helyszíni vizsgálati feladatok ellátása az alábbiak kapcsán:
- a) az EMGA tekintetében a közvetlen támogatások, valamint az EU bel- és külpiazi intézkedései, az intervenciók és magántárolási támogatások;
 - b) a kölcsönös megfeleltetés és feltételeesség (a Kincstár ellenőrzési hatáskörébe tartozó előírások és követelmények vonatkozásában);
 - c) az EMVA-ból finanszírozott támogatások;
 - d) az ETHA-ból és ETHAA-ból finanszírozott támogatások;
 - e) jogszabállyal a Kincstár hatáskörébe utalt nemzeti költségvetésből finanszírozott támogatási és piacszabályozási intézkedések;
 - f) krízisbiztosítási rendszer.
- (2) A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladata az (1) bekezdésben meghatározott támogatások vonatkozásában
- a) a jogszabály- és pályázati felhívás tervezetek véleményezésében való részvétel;
 - b) a hatályos jogszabályok szerinti, az egyes intézkedések, pályázati felhívások végrehajtásához kapcsolódó általános és speciális helyszíni vizsgálati eljárásrendek, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációk, nyomtatványsablonok kialakítása, fejlesztése és felülvizsgálata;
 - c) a helyszíni vizsgálatokat átruházott feladatként vagy szakértői együttműködés keretében végző szervek
 - ca) szakmai és egyéb jellegű képzése,
 - cb) részére helyszíni ellenőrzési feladatok kijelölése,
 - cc) szakmai felügyelete, kapcsolódó minőségbiztosítási ellenőrzések végrehajtása;
 - d) az egyes intézkedések, pályázati felhívások helyszíni vizsgálatát érintő nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatban követelmények kidolgozása, nyilvántartások vezetése, jelentések készítése;
 - e) a kérelmek elektronikus ügyintézésének, valamint a kapcsolódó nyilvántartások továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazása, a megvalósuló megoldások szakmai ellenőrzése, valamint a szakmai tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködés;
 - f) a helyszíni vizsgálatokhoz kapcsolódó átruházott vagy szakértői együttműködői feladatot ellátó szervezetekkel a megállapodás szakmai tartalmának és a kapcsolódó eljárásrendek kidolgozása; minőségbiztosítási ellenőrzések végrehajtása az átruházott vagy szakértői együttműködői feladatot ellátó szervezetek által végrehajtott helyszíni vizsgálatokhoz kapcsolódóan, valamint a végrehajtott feladatok nyomon követése;
 - g) a területi monitoring rendszer, valamint a teljesítményjelentés rendszerének kialakításában és működtetésében való közreműködés;
 - h) az egyes intézkedésekre irányuló, külső vagy belső ellenőrzésekre való felkészülés, az ellenőrzéseken való közreműködés, ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatás, valamint a jelentések véleményezése, a kialakított intézkedési tervek végrehajtása és nyomon követése;
 - i) a MePAR hivatalból induló és a Mezőgazdasági és Környezeti Információs Rendszerben (MeKIR) beadott változásvezetéseinek felülvizsgálata, a gyors terepi vizsgálat módszertanának kidolgozása a MePAR minőségellenőrzéséhez, a feladatok előkészítése, a helyszíni vizsgálatokat átruházott feladatként, végző szervezet felé történő továbbítása, az elvégzett gyors terepi vizsgálatok eredményeinek feldolgozása;
 - j) a retroaktív eljárás technikai hátterének biztosítása, kapcsolódó jegyzőkönyvezési feladatok elvégzése;
 - k) együttműködés a helyszíni vizsgálati rendszer vonatkozásában a Kincstár minden érintett szervezeti egységével;
 - l) a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatok végrehajtása.

3.2. AGRÁRTÁMOGATÁSI TÉRKÉPÉSZETI FŐOSZTÁLY

13. § Az Agrártámogatási Térképészeti Főosztály

- a) ellátja a nemzeti kifizető ügynökségi feladatok tekintetében a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő térképészeti, térinformatikai és távérzékelési feladatokat, ezen belül
 - aa) üzemelteti, karbantartja, fejleszti a területalapú támogatások tekintetében a nemzeti és európai uniós feladatok végrehajtását szolgáló egységes földterület nyilvántartási rendszert, a MePAR-t,
 - ab) ellátja a távérzékelési adatok használatát támogató speciális, direkt terepi adatgyűjtési és kiértékelési feladatokat,

- ac) feladata a támogatások távérzékelés ellenőrzésének módszertani fejlesztése, meghatározott rendszerességgel a kijelölt mintaterületen és kiválasztott kérelmeken a területalapú agrártámogatások távérzékelés ellenőrzése,
- ad) részt vesz az agrár-szakigazgatáshoz kapcsolódó feladatok elvégzéséhez szükséges térképészeti és távérzékelési alapadatok beszerzésében,
- ae) előállítja és kezeli a térképészeti és távérzékelési adatokat, és szolgáltatja azokat az érintett közigazgatási szerveknek,
- af) létrehozza és működteti az agrár-szakigazgatáshoz kötődő tematikus információkat tartalmazó térinformatikai adatrendszereket,
- ag) ellátja a VINGIS üzemeltetését, fejlesztését és az adatbázis frissítését,
- ah) feladata a szőlészeti-borászati ágazatra jutó európai uniós támogatások ellenőrzéséhez a szőlő termőhelyi kataszter, valamint a földrajzi árujelzők termékleírásban rögzített termőhelyeinek térképi megjelenítéséhez szükséges tematikus rétegek kialakítása, frissítése és szabályozott nyilvánosságra hozatala, valamint a tematikus rétegekből származó eredményadatok és eredménytermékek elkészítése;
- b) közreműködik
 - ba) az a) pontban foglaltakhoz kapcsolódó nemzetközi kötelezettségéből származó feladatok és
 - bb) az agrár-szakigazgatáshoz kapcsolódó földmérési, térképészeti és távérzékelési tudományos kutatási és műszaki fejlesztési feladatok ellátásában;
- c) feladatkörében részt vesz a külső vagy belső ellenőrzésekre való felkészülésben, közreműködik az ellenőrzéseken, véleményezi a jelentéseket.

3.3. KOCKÁZATELEMZÉSI ÉS SZABÁLYOSSÁGI FŐOSZTÁLY

- 14. §** A Kockázatelemzési és Szabályossági Főosztály az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból, az ETHA-ból és az ETHAA-ból (társ)finanszírozott, valamint a nemzeti költségvetésből finanszírozott intézkedések tekintetében
- a) az ETHA és az ETHAA kivételével ellátja a kezelt adatok elemzése során a lehetséges kockázatok azonosításával, csoportosításával, értékelésével, vizsgálatok elvégzésével kapcsolatos feladatokat;
 - b) végrehajtja a horizontális jellegű, több szervezeti egységet érintő, a döntések meghozatalához szükséges alapinformációk előállításával kapcsolatos feladatokat;
 - c) a Helyszíni Ellenőrzési Főosztály felkérése alapján ellátja az EMGA-ból és az EMVA-ból finanszírozott, valamint a nemzeti agrár- és vidékfejlesztési támogatások egyes intézkedéseire kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekre történő kiválasztási feladatokat;
 - d) elkészíti és gondozza a Nemzeti Kifizető Ügynökség Csalás Elleni Stratégiai dokumentumát;
 - e) működteti az általános és az eseti összeférhetetlenségi bejelentések rendszerét, ezekről nyilvántartást vezet, és a külső szervektől beérkező kapcsolódó adatkérések tekintetében adatszolgáltatást nyújt;
 - f) koordinálja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások vonatkozásában beérkező panaszok és közérdekű bejelentések megválaszolását;
 - g) ellátja a Vidékfejlesztési Program keretében nyújtott EMVA támogatások tekintetében a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet alapján a kifizető ügynökség feladatkörébe utalt szabálytalanságok kezelésével, szabálytalansági eljárások lefolytatásával kapcsolatos, különösen a szabálytalanságfelelősre és a szabálytalansági eljárás vezetőjére vonatkozó feladatokat;
 - h) részt vesz a KAP Stratégiai Terv végrehajtása során a mérlegelést igénylő kérdésekben az intézkedésben való jogosulatlan részvétel megállapításában;
 - i) a Közvetlen Támogatások Főosztályával együttműködésben működteti a MePAR-ra vonatkozó minőségértékelési rendszert;
 - j) a Közvetlen Támogatások Főosztályával együttműködésben működteti a területi monitoring rendszert;
 - k) a Közvetlen Támogatások Főosztályával együttműködésben ellátja a területi monitoring rendszerre vonatkozó minőségértékelési feladatokat, a vonatkozó európai uniós jogi aktusok és iránymutatások alapján;
 - l) a Közvetlen Támogatások Főosztályával együttműködésben ellátja az egységes kérelemre vonatkozó minőségértékelési feladatokat, a vonatkozó európai uniós jogi aktusok és iránymutatások alapján;

- m) a Közvetlen Támogatások Főosztályával és az Agrártámogatási Térképészeti Főosztállyal együttműködésben intézkedési terveket dolgoz ki a minőségértékelési eredmények alapján;
- n) koordinálja és irányítja a mobilGAZDA alkalmazás funkcionális elemeinek előkészítését és működtetését;
- o) az Egységes Kérelemben szereplő területalapú támogatások kifizetésének kizárólagos hivatkozási alapjául szolgáló MePAR fejlesztési koncepcióját kialakítja, a MePAR adataira irányuló változásvezetési bejelentéseket kezeli.

3.4. FEJLESZTÉSKOORDINÁCIÓS ÉS MÓDSZERTANI FŐOSZTÁLY

15. § A Fejlesztésköordinációs és Módszertani Főosztály felelős a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek 1. melléklet 7. §-ában meghatározott hatáskörébe tartozó, és belső hivatali ügyviteli folyamatok elektronikus ügyintézési rendjének – az érintett szervezeti egységek bevonásával történő – szakmai kialakításáért, továbbfejlesztéséért a szükséges tevékenységek koordinálásával, a fejlesztő munka összefogásával és a szükséges javaslatok előkészítésével.

16. § A Fejlesztésköordinációs és Módszertani Főosztály feladatai:

1. az intézkedésre, belső hivatali folyamatra vonatkozó vagy azzal összefüggő jogszabályok, pályázati felhívások, belső szabályozó eszközök, valamint meglévő folyamatok végrehajtási szempontú elemzése és a végrehajtás problémás kérdéseinek felderítése, szükség esetén alternatív javaslatok kidolgozása;
2. a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét támogató számítástechnikai rendszerrel kapcsolatos fejlesztési tevékenység szervezése, koordinálása;
3. a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe tartozó, az intézkedések / belső hivatali folyamatok végrehajtásához kapcsolódó informatikai kifejlesztésére, továbbfejlesztésére vonatkozó követelmények kidolgozása az érintett főosztályok közreműködésével;
4. a kérelmek elektronikus ügyintézésének, valamint a kapcsolódó nyilvántartások fejlesztésének szakmai ellenőrzése, a kapcsolódó részletek, követelmények szakmai meghatározása, az alkalmazások használatbavétele előtti felhasználói tesztek meghatározása, a tesztelésben való részvétel és az alkalmazásba vétel funkcionális szempontból való jóváhagyása, az érintett főosztályok közreműködésével;
5. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési intézkedések, belső hivatali folyamatok végrehajtásához kapcsolódó belső szabályozó eszközök, kézikönyvek kidolgozásában való részvétel; ennek keretében elemzi az eljárásrendek elektronikus ügyintézés során történő alkalmazhatóságát, és javaslatot tesz azok módosítására;
6. a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes által a főosztály feladatkörébe rendelt fejlesztési projektek szakmai koordinációja az informatikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szakterületekkel;
7. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokhoz kapcsolódó hivatali irat- és dokumentumkezelés fejlesztési feladatainak koordinációja a jogi és igazgatási igazgató alá tartozó Szabályozási és Koordinációs Főosztály közreműködésével;
8. a KNYR-rel kapcsolatos fejlesztési feladatok koordinációja;
9. elektronikus ügyfélkapcsolati és ügyfél-tájékoztatási rendszerek fejlesztési feladatainak koordinációja;
10. a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői vagy üzleti információs rendszereinek fejlesztési feladataival kapcsolatos koordináció;
11. a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatékony működéséhez szükséges külső adatkapcsolatok fejlesztéseinek koordinációja;
12. részvétel egyéb támogatáskezelési elektronikus rendszerrel kapcsolatos feladatokban;
13. részvétel a felhasználói csoportok és szerepkörök típusainak kialakításában;
14. a fejlesztésekhez kapcsolódóan módszertanok, ajánlások kezelése, kialakítása, bevezetése, elterjesztése, valamint használatuk ellenőrzése;
15. az egyes intézkedésekre irányuló, külső vagy belső ellenőrzésekre való felkészülés, az ellenőrzéseken való közreműködés, valamint a jelentések véleményezése;
16. közreműködés a teljesítményjelentés rendszerének kialakításában és működtetésében.

4. KIFIZETŐ ÜGYNÖKSÉGI EU KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY

- 17. §** (1) A Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály az 1. melléklet 7. §-ában foglaltakkal összefüggően ellátja az akkreditációs és egyéb külső ellenőrzésekkel kapcsolatos koordinatív funkciókat, továbbá ellátja a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtását elősegítő döntés-előkészítési, koordinációs, szervezési és adminisztrációs feladatokat.
- (2) A Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály az 1. melléklet 7. §-ában meghatározott feladatok tekintetében
1. összefogja, koordinálja az akkreditáció megszerzésével és akkreditációs feltételek folyamatos teljesítésével kapcsolatos feladatok, nyilvántartja és nyomon követi az ezzel kapcsolatos feladatok teljesülését;
 2. összehangolja a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a Kincstár egyéb, az 1. melléklet 7. §-ában foglalt feladatok ellátásában részt vevő szervezeti egységeinek tevékenységét;
 3. összefogja a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes személyes intézkedési körébe vont ügyek előkészítését, valamint közreműködik intézésükben a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes utasítása szerint;
 4. a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes számára beszerzi és értékeli az elnökhelyettesi tevékenység ellátásához szükséges információkat, részt vesz a tervezésben;
 5. a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek számára közvetíti a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes utasításait a szervezeti egységet irányító vezető egyidejű tájékoztatása mellett;
 6. előkészíti az átruházott vagy szakértői együttműködői feladatokat ellátó szervezetekkel kötött megállapodások értékelését, és ellátja az ezzel összefüggő szervezési feladatokat;
 7. szakmai háttéranyagokat, döntés-előkészítő dokumentumokat készít;
 8. támogatást nyújt, szervezi és nyilvántartja a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes hivatali teendőit és szerepléseit; intézi a programjához szükséges előkészítő munkálatokat;
 9. kapcsolatot tart a minisztériumokkal, egyéb állami és nem állami szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel, a központi szerv szervezeti egységeivel;
 10. összefogja az akkreditációs és egyéb vizsgálatokkal, valamint külső ellenőrzésekkel kapcsolatos tevékenységeket, ellátja a tájékoztatási, adatszolgáltatási, véleményezési, nyomonkövetési, nyilvántartási és beszámolóképzési feladatokat;
 11. kidolgozza az akkreditációs és egyéb vizsgálatok, valamint külső ellenőrzések alapján készítendő intézkedési terveket, továbbá nyomon követi az intézkedési tervek teljesítését;
 12. összefogja és biztosítja a KAP reformmal kapcsolatos információáramlást;
 13. kapcsolatot tart a Learning Network Kifizető Ügynökségi Hálózattal;
 14. ellátja a kifizető ügynökségi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó technikai segítségnyújtás intézkedés adminisztratív koordinációját;
 15. ellátja a MAHOP és a MAHOP Plusz közreműködő szervezeti feladatokhoz kapcsolódó koordinációs tevékenységet;
 16. ellátja az Európai Csalás Elleni Hivatal (a továbbiakban: OLAF) vizsgálataival kapcsolatos koordinációs és adatszolgáltatási feladatokat;
 17. ellátja a jelentési kötelezettség alá tartozó szabálytalanságokról az OLAF számára megküldendő szabálytalansági jelentések elkészítésével és rögzítésével kapcsolatos feladatokat az OLAF elektronikus jelentési rendszerében, és a jelentésekről nyilvántartást vezet;
 18. a jogszabályban meghatározott szervektől vagy jogszabályban meghatározott esetekre vonatkozó – nem közérdekű vagy nem közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó, több szervezeti egységet érintő – adatkérés esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával előkészíti az adatszolgáltatást;
 19. az ETHA és ETHAA kivételével ellátja a támogatási alapokra vonatkozó, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó közzétételi listáknak a Kincstár honlapján való közzétételével kapcsolatos adminisztratív és koordinációs feladatokat az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével;
 20. ellátja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások közleményeivel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat;
 21. ellátja a NAV utólagos vállalat-ellenőrzéssel kapcsolatos koordinációs és adatszolgáltatási feladatokat.

18. § (1) A Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály feladatkörében

- a) elvégzi a horizontális jellegű átruházási és együttműködési megállapodások szerinti koordinációs és kapcsolattartási feladatokat, kiadja a megállapodás alapján ellátandó feladatokat, és ellenőrzi azok tényleges teljesítését, amellyel összefüggésben jelentési rendszert működtet, és adatszolgáltatást nyújt;
- b) részt vesz a megállapodások előkészítésében;
- c) részt vesz a megállapodás alapján átadott feladatok teljesülésének értékelésére irányuló tevékenységben;
- d) szükség esetén javaslatot tesz erőforrás-átcsoportosításra, és együttműködik az átcsoportosítások végrehajtásáért felelős szervezettel;
- e) működteti az átruházott feladatok ellátásával összefüggő képzési részfolyamatokat, amelyekről rendszeres adatszolgáltatást nyújt;
- f) felügyeli az átruházott feladatok ellátásával kapcsolatos vezetői ellenőrzési rendszer működését;
- g) ellátja az elektronikus úton nem közölhető döntések postázási előkészítésével kapcsolatos feladatokat, valamint ellenőrzi a feladatok megtörténtét;
- h) az átruházott feladatok ellátására kötött megállapodások szerinti feladatok elvégzése tekintetében szoftveres funkciók fejlesztését kezdeményezi, koordinálja, és az informatikai megoldásokat működteti;
- i) elvégzi a külső ellenőrzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatások átruházott feladatok ellátására kötött megállapodások szerinti koordinációját.

(2) A jogorvoslati eljárásokkal összefüggésben koordinációs és egyéb, kapcsolódó feladatok keretében

- a) nyilvántartást vezet a jogorvoslati szervhez felterjesztésre kerülő fellebbezésekről és jogorvoslati kérelmekről, valamint keresetekről, továbbá a másodfokú, a peres és a nemperes eljárásokat lezáró döntésekről;
- b) gondoskodik a részére eljuttatott felterjesztések megfelelő másodfokú hatóság részére való eljuttatásáról, valamint a másodfokú, a peres és a nemperes eljárások lezárulását követően visszaérkező döntéseknek és iratanyagnak a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó érintett szervezeti egység részére való eljuttatásáról;
- c) kezeli a jogorvoslati szerv, valamint a bíróságok jogorvoslati kérelmekkel és keresetekkel összefüggő megkereséseit, azokkal kapcsolatban a szükséges szakterületi koordinációs feladatokat elvégzi;
- d) elvégzi a jogorvoslati döntések közlésének megtörténtére vonatkozó ellenőrzést;
- e) közreműködik a jogorvoslati feladatellátás keretében szoftveres funkciók fejlesztésében és működtetésében.

A NYUFIG FELADATAI**1. A NYUFIG IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ FŐOSZTÁLYOK****1.1. ÜGYFÉLKAPCSOLATI ÉS FOLYÓSÍTÁS-KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY****1.5**

Az Ügyfélszolgálati és Folyósítás-koordinációs Főosztály

1. a NYUFIG működési körében felvilágosítást ad a személyesen vagy telefonon érdeklődő ügyfelek, munkáltatók vagy egyéb szervek részére, biztosítja az ügyfelek számára az iratbetekintést;
2. az ügyfélmegkeresések alapján kiállítja az igazolást a NYUFIG által folyósított ellátás törzsszámáról, kiállítja az ellátottak utazási utalványát, illetve igazolásokat, igénybejelentő lapokat ad ki;
3. kérelmeket, igénybejelentéseket, adatváltozásokat és bejelentéseket vesz át;
4. megvizsgálja és koordinálja a NYUFIG szervezeti egységei által jelzett szakmai javaslatokat, észrevételeket, szükség esetén továbbítja az illetékes szakterület felé;
5. kezeli a NYUFIG-ot érintő kötelezettségekkel járó határidős feladatokat;
6. javaslatot tesz a Kincstár honlapján megjelenő információkkal, tájékoztatókkal kapcsolatban;
7. előkészíti és nyilvántartja az igazgatói körleveleket, a NYUFIG szervezeti egységeinek ügyrendjeit;
8. ellátja a NYUFIG képviselői nyilvántartásával és bélyegző-nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
9. koordinálja a munkaterv teljesüléséről szóló beszámolást, összeállítja az igazgatósági szintű rendszeresített adatokat;
10. kezeli a kijelölt e-mail-címre érkező beadványokat;
11. ellenőrzi a kettős folyósítások megelőzése érdekében végzett ütköztetést;
12. koordinálja a folyósítást érintő nyilvántartási, adattisztítási feladatokat;
13. intézi, elemzi a hatáskörébe tartozó panaszügyeket és közérdekű bejelentéseket, a panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének monitoringrendszere keretében továbbítja a szükséges adatokat a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Szakfelügyeleti Főosztályra;
14. előkészíti a kormányzati szervektől, egyéb kiemelt központi hivataloktól érkező megkeresésekre a választ;
15. tájékoztatást ad azon adatkérések és általános tájékoztatás nyújtására irányuló megkeresések esetében, amelyekben a közölt adatok alapján megállapítható, hogy az érintett személy a NYUFIG-tól ellátásban nem részesül;
16. ellátja a Hivatali Kapuval kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatokat;
17. adatállományból kigyűjti az adatokat az igazgatósági szintű eseti vagy rendszeresen jelentkező igények alapján, kimutatásokat készít, illetve adatszolgáltatást teljesít a központi szerv szervezeti egységei részére;
18. külső szerv megkeresése alapján adatszolgáltatást teljesít a törzsszámos csoportos adatkérések vonatkozásában;
19. ellátja az idegennyelvű beadványok fordításával kapcsolatos koordinálási, továbbítási és nyilvántartási feladatokat;
20. az ingatlan-nyilvántartási rendszerben lebonyolítja az adatkérést az igények érvényesítéséhez;
21. ellátja a magyar állam részéről bármely formában biztosított juttatások kibocsátásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
22. gondoskodik a szépkorúak jubileumi köszöntésével összefüggő feladatok ellátásáról;
23. ellátja a közjogi méltóságokat megillető juttatással összefüggő feladatokat;
24. ellátja a Budapest Főváros Kormányhivatala által megállapított politikai rehabilitációs nyugdíj-kiegészítéssel összefüggő feladatokat, valamint megválaszolja a hadigondozotti ellátások megállapítására irányuló hatósági megkereséssel érintett ügyeket;
25. ellátja a bevont utazási utalvánnyal kapcsolatos feladatokat;
26. ellátja az adatrögzítéssel kapcsolatos feladatokat, elvégzi az esedékes adatfeldolgozásokat;
27. gondoskodik az alkalmazói rendszerek által készített adatállományok, listák és tablóik továbbítás előtti formai ellenőrzéséről és kiadásáról;
28. elvégzi a havi, egyszeri nyugdíjutasítások és az ellátottak utazási utalványainak megszemélyesítését, nyomtatását és vágását, előállítja a banki kifizetésekhez szükséges listákat;

29. ellátja a családtámogatási ellátásokkal, a fogyatékosági támogatással és a vakok személyi járadékával kapcsolatos ügyfélküldemények (tájékoztatók, határozatok, végzések és utazási kártyák) nyomtatását, borítékolását és a kedvezményre jogosító hatósági igazolvány kártyák gravírozását a Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály szakmai iránymutatása szerint;
30. ellátja az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek központi nyomtatásba kerülő küldeményeinek előállítását, utófeldolgozását;
31. ellátja az egészségbiztosítási szervként eljáró vármegyei és fővárosi kormányhivatalok központi nyomtatásba kerülő küldeményeinek előállítását;
32. ellátja a NYUFIG működéséhez szükséges és a társintézmények részéről jelentkező nyomdai munkákat;
33. gondoskodik a nyomdai megrendelések előkészítéséről, a nyomdával kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról, összeállítja és továbbítja a negyedéves rendelést a raktárkészlet és a várható feladatok alapján, felméri a NYUFIG szervezeti egységei feladatellátásához szükséges működési és ellátási készlet igényeket, valamint a szakrendszeri feladatellátáshoz szükséges igényeket;
34. gondoskodik a folyósítási és kampányküldemények, nyomtatványok nyomtatásáról, vágásáról, borítékolásáról;
35. kapcsolatot tart a digitális nyomda gépparkjának karbantartását végző külső szállítókkal;
36. a digitális nyomda biztonságos és folyamatos működésének érdekében kezdeményezi a szükséges fejlesztési és beszerzési igényeket, közreműködik a beszerzések előkészítésében;
37. kezdeményezi az üzemeltetéshez szükséges szerződések megkötését és karbantartását, nyomon követi ezek teljesítését, valamint gondoskodik az új berendezések rendszerbe történő integrálásáról és dokumentálásáról;
38. a digitális nyomda gépparkjának bővítésekor, illetve új küldemények bevezetésekor gondoskodik az ügyfélküldemények kiküldésével kapcsolatos bevizsgálási feladatokról.

1.2. KÖZPONTI DOKUMENTÁCIÓS SZOLGÁLTATÁSOK FŐOSZTÁLYA

2. §

A Központi Dokumentációs Szolgáltatások Főosztálya

- a) ellátja a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek nyugdíjmegállapítási, nyugdíjfolyósítási és adategyeztetési eljárásaiban (a továbbiakban: nyugdíjiratok), továbbá a Kormány által a NYUFIG feladatkörébe utalt egyéb támogatással kapcsolatos eljárásaiban keletkezett küldemények érkeztetésével kapcsolatos feladatokat;
- b) a nyugdíjiratok tekintetében ellátja a központi szkenneléssel, a központi irattározással és iratmegőrzéssel kapcsolatos feladatokat;
- c) ellátja a családtámogatási ellátásokkal, fogyatékosági támogatással kapcsolatos feladatkörükben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok eljárásaiban keletkezett küldemények tekintetében a központi érkeztetéssel, digitalizálással kapcsolatos feladatokat;
- d) ellátja a Kormány által a NYUFIG feladatkörébe utalt egyéb juttatással, a rozsdaövezeti lakások adó-visszatérítésével kapcsolatos kérelmek és a nyugdíjfolyósítással kapcsolatos méltányossági igények iktatását;
- e) ellátja a nagycsaládos földgázár-kedvezményrel kapcsolatos feladatkörükben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok eljárásaiban keletkezett küldemények központilag történő érkeztetésével kapcsolatos feladatokat;
- f) ellátja a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek, a családtámogatási, egészségbiztosítási szervek meghatározott körben, elektronikus aláírással kiadmányozott, központilag nyomtatott küldeményeinek postai úton történő közlésével kapcsolatos feladatokat;
- g) a hatáskörébe tartozó esetekben törzsszámozza az ellátást megállapító döntéseket, és nyilvántartásba veszi a törzsszámmal rendelkező tételeket;
- h) előzményezi a postai és elektronikus úton érkezett küldeményeket;
- i) elvégzi az egyszerűsített lejáratok nyilvántartásából adódó feladatokat;
- j) ellenőrzi a központi nyomtatásban előállított és a nyugdíjfolyósítással összefüggő küldemények postai feladásával kapcsolatos számlákat;
- k) a folyósítási ügyek elbírálásához, az intézkedések megtételéhez és az automatikus intézkedések ellenőrzéséhez szükséges iratanyagokat határidőben a meghatározott helyre szállítja, és teljeskörűen gondoskodik azok elintézés utáni visszavételéről;

- l) kezeli a Magyar Államvasutak foglalkoztatási előzménnyel érintett ügyiratokat és az ezzel kapcsolatos informatikai rendszereket;
- m) kezeli azokat a nyugdíjfolyósítási beadványokat, amelyekhez a szükséges iratanyag nem található az irattárban.

1.3. ELSZÁMOLÁSI ÉS SZÁMFEJTÉSI FŐOSZTÁLY

3. §

Az Elszámolási és Számfejtési Főosztály

- a) összefogja és irányítja a NYUFIG folyósítási hatáskörébe utalt ellátások, támogatások központi utalásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
- b) lebonyolítja a kifizetésekhez kapcsolódó pénzügyi tevékenységeket, és végrehajtja a szükséges intézkedéseket;
- c) ellátja a szakterületek által elkészített bevallás beküldésével, az adó és járulék befizetésével kapcsolatos feladatokat;
- d) gondoskodik a kezelésében lévő bankszámlákra érkező jóváírások feldolgozásáról, illetve továbbítja annak eredményét az illetékes szakterület részére a további ügyintézés érdekében;
- e) adatszolgáltatást teljesít a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő részére a központi utalással teljesített egészségbiztosítási pénzbeli ellátások pénzforgalmáról;
- f) adatszolgáltatást teljesít a családtámogatási ellátási számla pénzforgalmi adatairól;
- g) ellenőrzi és továbbítja az automatikus lejáratú jegyzékeket és nyomtatványokat;
- h) a havi záró tablókat ellenőrzését követően engedélyt ad a havi nyugdíj-utalványozásra;
- i) gondoskodik a havi és hóközi nyugellátási utalványokkal, valamint az ellátottak utazási utalványaival kapcsolatos, főosztályt érintő feladatok elvégzéséről;
- j) elszámolja és postai átadásra előkészíti a bányászok szénjárandóságának utalványait;
- k) fogadja a szépkorúak adatait, és továbbítja az illetékes szervezeti egységnek;
- l) elvégzi a vasutas egyesületek tagdíjlevonásával kapcsolatos tevékenységet, gondoskodik a havi elszámolásról és kiutalásról;
- m) részt vesz minden, a NYUFIG által folyósított ellátást érintő emelés, kiegészítés, nyugdíjhoz kapcsolódó egyösszegű kifizetések – nyugdíjprémium, 13. havi ellátás, egyéb központi intézkedés – tesztelésében, ellenőrzi a fejlesztés alapján születő eredménytablókat és elszámolásokat;
- n) ellátja a feladat- és hatáskörébe tartozó támogatásokkal kapcsolatos elbírálási, folyósítási és beszámolási feladatokat;
- o) ellátja a jogszabályban, támogatási szerződésben és belső szabályozóban meghatározott továbbadott támogatásokat kihelyező szervi feladatokat.

1.4. IGÉNYELBÍRÁLÓ FŐOSZTÁLY

4. §

Az Igényelbíráló Főosztály

- a) a nemzeti jogszabályok alapján elbírálja a NYUFIG hatáskörébe tartozó hozzátartozói igényeket;
- b) ha az elhunyt jogszerző után – ideértve a kétoldalú szociálpolitikai, szociális biztonsági egyezmények és a koordinációs rendelet alapján – hozzátartozói nyugellátás megállapítására már sor került, intézkedik a feléledő özvegy nyugdíj-igények és az árvaellátás iránti igények, szülői nyugdíj-igények elbírálásáról;
- c) kezeli a hozzátartozói igényeket elbíráló rendszert;
- d) új igények esetén gondoskodik az ellátottak utazási utalványának kiállításáról és kiküldéséről;
- e) az igényelbíráláshoz kapcsolódóan orvosi felülvizsgálatot, illetve tanúbizonyítási eljárást kezdeményez;
- f) ellátja a folyósított ellátásokból történő letiltásokkal kapcsolatos, a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Vht.) által előírt feladatokat.

2. A NYUFIG FOLYÓSÍTÁSI IGAZGATÓHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ FŐOSZTÁLYOK**2.1. NYUGDÍJINDÍTÁSI FŐOSZTÁLY****5. §** A Nyugdíjindítási Főosztály

- a) ellátja a megállapító szervek által továbbított döntések fogadásával és érkeztetésével kapcsolatos feladatokat;
- b) fogadja és ellenőrzi a beérkező papírfomátumú döntéseket, egyéb beadványokat, szükség esetén gondoskodik a döntések minősítéséhez szükséges további adatok beszerzéséről;
- c) kezeli az informatikai fogadórendszereket;
- d) feldolgozásra továbbítja az elektronikus adatállományokat;
- e) a szakrendszeri feldolgozásból kizárt, illetve az elektronikus adatállomány nélkül érkező döntéseknél ellátja a minősítési, törzsszámozási, érkeztetési és nyilvántartásba vételi feladatokat;
- f) ellátja a döntések manuális ügyintézői feldolgozását, végrehajtja az indítás során felmerülő, a folyósított ellátás összegének módosításával kapcsolatos feladatokat;
- g) az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek felé írásban megteszi a megállapítással kapcsolatos észrevételeket;
- h) gondoskodik a megállapító szervektől beérkező döntések fogantatásáról;
- i) ellátja a döntések alapján szükséges megszüntetési, szüneteltetési, valamint a folyósított ellátásokból történő letiltásokkal kapcsolatos, a Vht. által előírt feladatokat;
- j) a döntés fogantatásával egyidejűleg gondoskodik az utazási utalvány, igazolás, valamint egyéb értesítések kiküldetéséről;
- k) ellátja a méltányossági döntések feldolgozásával kapcsolatos feladatokat;
- l) a feladatkörébe tartozó ügyekben együttműködik a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal a követeléskezelésekkel kapcsolatos eljárásokban.

2.2. I. FOLYÓSÍTÁSI FŐOSZTÁLY**6. §** Az I. Folyósítási Főosztály

- a) ellátja azon ellátásokkal kapcsolatos folyósítási feladatokat, melyeket – a folyósítási törzsszámok vezérszáma alapján – az igazgató a főosztály hatáskörébe rendelt;
- b) meghatározott esetekben hozzátartozói igényelbírálási tevékenységet végez;
- c) lefolytatja a hatáskörébe tartozó ellátások megszüntetésére, a jogalap nélkül utalt ellátások visszakövetelésére irányuló hatósági eljárást;
- d) külső szerv megkeresése alapján adatszolgáltatást teljesít a hatáskörébe tartozó egyedi adatkérések vonatkozásában;
- e) lefolytatja az ellátások szüneteltetésével kapcsolatos eljárásokat, dönt az ellátás szüneteltetéséről és újbóli folyósításáról;
- f) ellátja a folyósított ellátásokból történő letiltásokkal kapcsolatos, a Vht. által előírt feladatokat;
- g) elvégzi a lejárati intézkedéssel, valamint az igazoltatási tevékenységgel összefüggő feladatokat;
- h) intézkedik az ellátásban részesülő személyek adataiban történő változások átvezetéséről, a folyósított ellátásokban történő összegváltozások végrehajtásáról.

2.3. II. FOLYÓSÍTÁSI FŐOSZTÁLY**7. §** A II. Folyósítási Főosztály

- a) ellátja azon ellátásokkal kapcsolatos folyósítási feladatokat, melyeket – a folyósítási törzsszámok vezérszáma alapján – az igazgató a főosztály hatáskörébe rendelt. Ezen belül kiemelten kezeli a fegyveres szervek volt hivatásos állományú tagjainak, a magas állami kitüntetés miatti pótlékban és tudományos fokozat alapján járó kiegészítésben részesülő személyeknek, az egyes művészeti kitüntetetteknek, illetve a világbajnokságon aranyérmet nyert sportolóknak járó ellátásokat;
- b) meghatározott esetekben hozzátartozói igényelbírálói tevékenységet végez;
- c) lefolytatja a hatáskörébe tartozó ellátások megszüntetésére, a jogalap nélkül utalt ellátások visszakövetelésére irányuló hatósági eljárást;

- d) külső szerv megkeresése alapján adatszolgáltatást teljesít a hatáskörébe tartozó egyedi adatkérések vonatkozásában;
- e) lefolytatja az ellátások szüneteltetésével kapcsolatos eljárásokat, dönt az ellátás szüneteltetéséről, illetve újbóli folyósításáról;
- f) ellátja a folyósított ellátásokból történő letiltásokkal kapcsolatos, a Vht. által előírt feladatokat;
- g) elvégzi a lejárati intézkedéssel, valamint az igazoltatási tevékenységgel összefüggő feladatokat;
- h) intézkedik az ellátásban részesülő személyek adataiban történő változások átvezetéséről, a folyósított ellátásokban történő összegváltozások végrehajtásáról;
- i) ellátja az adóköteles ellátásokból a személyi jövedelemadó-előleg levonásával kapcsolatos feladatokat;
- j) elbírálja a szolgálati járandóság csökkentésével szemben érvényesíthető családi adókedvezmény iránti igényeket.

2.4. III. FOLYÓSÍTÁSI FŐOSZTÁLY

8. §

A III. Folyósítási Főosztály

- a) ellátja azon ellátásokkal kapcsolatos folyósítási feladatokat, melyeket – a folyósítási törzsszámok vezérszáma alapján – az igazgató a főosztály hatáskörébe rendelt. Ezen belül kiemelten kezeli a rokkantsági járadékot, a bányászok egészségkárosodási járadékát, illetve kártérítéseket, kivételes kártalanításokat;
- b) meghatározott esetekben hozzátartozói igényelbíráló tevékenységet végez;
- c) lefolytatja a hatáskörébe tartozó ellátások megszüntetésére, a jogalap nélkül utalt ellátások visszakövetelésére irányuló hatósági eljárást;
- d) külső szerv megkeresése alapján adatszolgáltatást teljesít a hatáskörébe tartozó egyedi adatkérések vonatkozásában;
- e) lefolytatja az ellátások szüneteltetésével kapcsolatos eljárásokat, dönt az ellátás szüneteltetéséről, illetve újbóli folyósításáról;
- f) ellátja a folyósított ellátásokból történő letiltásokkal kapcsolatos, a Vht. által előírt feladatokat;
- g) elvégzi a lejárati intézkedéssel, valamint az igazoltatási tevékenységgel összefüggő feladatokat;
- h) intézkedik az ellátásban részesülő személyek adataiban történő változások átvezetéséről, a folyósított ellátásokban történő összegváltozások végrehajtásáról.

2.5. NEMZETKÖZI ÉS SPECIÁLIS FOLYÓSÍTÁSI FŐOSZTÁLY

9. §

A Nemzetközi és Speciális Folyósítási Főosztály

- a) ellátja azon ellátásokkal kapcsolatos folyósítási feladatokat, amelyeket a folyósítási törzsszámok vezérszáma alapján az igazgató a főosztály hatáskörébe rendelt. Ezen belül kiemelten kezeli a nemzetközi egyezmények és a koordinációs rendeletek alapján megállapított ellátásokat, végrehajtja a külföldön élő ügyfelek adategyeztetését;
- b) meghatározott esetekben hozzátartozói igényelbírálási tevékenységet végez;
- c) lefolytatja a hatáskörébe tartozó ellátások megszüntetésére, a jogalap nélkül utalt ellátások visszakövetelésére irányuló hatósági eljárást;
- d) külső szerv megkeresése alapján adatszolgáltatást teljesít a hatáskörébe tartozó egyedi adatkérések vonatkozásában;
- e) gondoskodik a feladatkörébe tartozó idegen nyelvű levelek, beadványok fordításáról;
- f) ellátja a folyósított ellátásokból történő letiltásokkal kapcsolatos, a Vht. által előírt feladatokat;
- g) elvégzi a lejárati intézkedéssel, valamint az igazoltatási tevékenységgel összefüggő feladatokat;
- h) lefolytatja az ellátások szüneteltetésével kapcsolatos eljárásokat, dönt az ellátás szüneteltetéséről, illetve az újbóli folyósításáról;
- i) vizsgálja a koordinációs rendeletek alapján a kiegészítésre való jogosultságot;
- j) ellátja a Központi Kárrendezési Iroda vagy jogutódja által megállapított személyi életjáradékokkal, nemzeti gondozási díjakkal, a Magyar Zsidó Örökség Közalapítvány által megállapított életjáradékokkal, a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet által megállapított életjáradékokkal kapcsolatos feladatokat;
- k) elvégzi a Magyar Alkotóművészeti Közalapítvány által megállapított ellátásokkal kapcsolatos feladatokat, a polgármesterek közszolgálati járadékával, a méltányosságból megállapított ellátásokkal, valamint a korábban rendszeres szociális járadék mellett megállapított növeléssel kapcsolatos feladatokat;

- l) ellátja a rehabilitációs ellátásból történő nyugdíjjárulék levonással kapcsolatos feladatokat;
- m) megállapítja a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlékot és az egyes, tartós időtartamú szabadságelvonást elszenvedetteknek járó juttatást;
- n) ellátja a külföldről nyugellátásban részesülő, a nyugdíjsegélyben részesülő egyházi személy, valamint meghatározott esetben a gyám és a gondnok részére járó utazási utalvány kiállításával kapcsolatos feladatokat.

5. függelék

A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR TERÜLETI SZERVEINEK FELADATAI

1. ÜGYFÉLKAPCSOLATI IRODA

- 1. §** (1) Az Ügyfélszolgálati Iroda a Heves Vármegyei Igazgatóságon működik, illetékességi területe Magyarország teljes területe.
- (2) Az Ügyfélszolgálati Iroda az alábbi feladatokat látja el:
- a) telefonos, elektronikus és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére az állampapír-forgalmazás és intézményi számlavezetés területén;
 - b) telefonos, elektronikus és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére elektronikus cégeljárásai illeték és költségterítési igazolás kiállításával kapcsolatban, valamint az ügyfél kérésére az elektronikusan hitelesített befizetési igazolásokat ismételt megküldi;
 - c) az értékpapír-kereskedési rendszeren keresztül állampapír-forgalmazási szolgáltatást nyújt a vele telefonos kapcsolatba került ügyfelek részére;
 - d) telefonos és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére az elektronikus kapcsolattartás polgári perben tárgykörében;
 - e) telefonos és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére az önkormányzati ASP szakrendszerek tárgykörében;
 - f) az állampapír-forgalmazási és intézményi számlavezetés területén ellátja a csalás- és üzleti tranzakciókkal kapcsolatos tájékoztatási és bejelentési feladatokat az ügyfelek, hatóságok és pénzügyi intézmények felé;
 - g) az állampapír-forgalmazási és intézményi számlavezetési területén ellátja a Compliance Főosztállyal együttműködve a csalás elleni tevékenység riasztásaihoz kapcsolódó operatív feladatokat és vizsgálatokat;
 - h) ellátja az állampapír-forgalmazási és intézményi számlavezetés területén a panaszok kezelését és nyilvántartását az Állampapír-Forgalmazási Főosztállyal és a Pénzforgalmi Főosztállyal együttműködve;
 - i) telefonos és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére a Magyar Falu Program tárgykörében.

2. ÁLLAMHÁZTARTÁSI IRODA (VALAMENNYI TERÜLETI SZERV VONATKOZÁSÁBAN)

- 2. §** (1) Az Államháztartási Iroda költségvetési feladatok tekintetében
- a) elvégzi a helyi önkormányzatok, a helyi nemzetiségi önkormányzatok, a jogi személyiségű társulások, a térségi fejlesztési tanácsok és költségvetési szerveik elemi költségvetéseinek, éves költségvetési beszámolóinak, időközi költségvetési és mérlegjelentéseinek tartalmi és számszaki felülvizsgálatát és a KGR–K11 rendszerben történő jóváhagyását, továbbá az ezekhez kapcsolódó bírságokkal összefüggő, a területi szervek által ellátandó feladatokat;
 - b) elvégzi a központi költségvetésből a helyi önkormányzatokat megillető, általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások, továbbá költségvetési támogatások igénylésével, évközi módosításaival, elszámolásával, visszafizetésével, kamatfizetési kötelezettségével, részletfizetési kérelmével kapcsolatos felülvizsgálati és feldolgozási feladatokat, a felülvizsgálat során a támogatásra való jogosultság feltételeit a helyszínen is ellenőrzi;
 - c) ellátja a humánszolgáltatásokat nyújtó nemzetiségi önkormányzati, egyházi és nem állami intézmények fenntartóit megillető állami támogatások megállapításával, folyósításával, köztartozásainak nyomon követésével, adatszolgáltatásával, elszámolásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;

- d) ellátja a támogatási, finanszírozási szerződés alapján szociális és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó, valamint szociális foglalkoztatást szervező fenntartók részére nyújtott támogatások adatszolgáltatásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
 - e) figyelemmel kíséri a helyi önkormányzatok támogatási előirányzatainak és azok módosításának, valamint teljesítésének változásait, az előirányzat-változásokról tájékoztatja a helyi önkormányzatokat;
 - f) vezeti a közhiteles törzskönyvi nyilvántartást a jogszabályok alapján a területi szerv hatáskörébe utalt törzskönyvi jogi személyek tekintetében, kérelemre igazolást, kivonatot ad ki;
 - g) beszerzi a támogatások folyósításához a helyi önkormányzatok és helyi nemzetiségi önkormányzatok felhatalmazó leveleit, és azokat eredeti példányban továbbítja a központi szerv részére, továbbítja a helyi önkormányzatok fizetési számlájával szemben benyújtott beszédési megbízás visszavonása iránti kérelmeket a központi szerv részére;
 - h) részt vesz a helyi önkormányzatok és helyi nemzetiségi önkormányzatok, valamint a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek nem minősülő, 100%-os vagy annál kisebb önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok és azok gazdasági társaságai adósságot keletkeztető ügyleteihez történő kormányzati hozzájárulás engedélyeztetésének folyamatában.
- (2) Az Államháztartási Iroda ellenőrzi a települési önkormányzatok által 2020. december 31-ig terjedő időszakra kivetett gépjárműadóról szolgáltatott adatok alapján a központi költségvetés részére történő utalást.
- (3) Az Államháztartási Iroda a helyi önkormányzatokkal és helyi nemzetiségi önkormányzatokkal való szakmai kapcsolatai tekintetében
- a) az önkormányzati ingatlanvagyon-kataszterre vonatkozó adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja;
 - b) részt vesz a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásával kapcsolatos feladatokban;
 - c) szakmai segítséget nyújt, szükség szerint értekezletet és oktatást tart az egyházi és nem állami fenntartók, az önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok és a társulások, valamint költségvetési szerveik feladataihoz kapcsolódóan.
- (4) Az Államháztartási Iroda ellátja az Áht. szerinti kincstári ellenőrzés feladatait.
- (5) Az Államháztartási Iroda részt vesz az önkormányzati ASP rendszerhez kapcsolódó tájékoztatási és adminisztratív feladatok ellátásában.
- (6) A Budapesti és Pest Vármegyei Államháztartási Iroda az (1)–(5) bekezdésben foglaltakon kívül figyelemmel kíséri az államháztartás információs rendszerében az országos nemzetiségi önkormányzatok adatszolgáltatási kötelezettségének határidőn túli vagy nemteljesítését, és külön eljárásrendben meghatározottak szerint hatósági eljárási cselekményeket végez.

3. ÁLLAMPÉNZTÁRI IRODA (A BUDAPESTI ÉS PEST VÁRMEGYEI IGAZGATÓSÁG KIVÉTELÉVEL VALAMENNYI TERÜLETI SZERV VONATKOZÁSÁBAN)

- 3. §**
- (1) Az Állampénztári Iroda az intézményi számlavezetéssel kapcsolatban
- a) vezeti a kincstári körbe tartozó intézmények és pénzforgalmi számlatulajdonosok számláit, lebonyolítja a belső és külső körű forgalmat, ellátja a kapcsolódó pénzügyi szolgáltatásokat;
 - b) ellátja a számlaforgalomhoz kapcsolódó készpénzforgalmi feladatokat;
 - c) devizaszámlát vezet a kincstári ügyfelek részére nyújtott támogatásokhoz, pályázatokhoz, építetói fedezetkezeléshez kapcsolódóan, és lebonyolítja a devizaforgalmat.
- (2) Az Állampénztári Iroda az állampapír-forgalmazással kapcsolatban
- a) részt vesz a magyar állam által kibocsátott értékpapírok elsődleges és másodlagos forgalmazásában, vezeti az ügyfelek értékpapír-nyilvántartási számláit, ellátja a kifizetőhelyi feladatokat;
 - b) közreműködik a pénzmossás megelőzési feladatok ellátásában;
 - c) teljesíti az előírt adatszolgáltatási és jelentésadási kötelezettségeket;
 - d) közreműködik a függő ügynöki tevékenységgel és az elektronikus ügyintézással kapcsolatos feladatok ellátásában.
- (3) Az Állampénztári Iroda a pénztárszolgálattal kapcsolatban
- a) ellátja a pénztárszolgálati feladatokat, a készpénzállományok feldolgozását és kezelését;
 - b) fizikai értékpapírokat és letéteket kezel, valamint azok, továbbá a készpénzállományok tekintetében értéktárat kezel;
 - c) területi szervenként valutapénztárt működtet.

- (4) Az Állampénztári Iroda hazai pályázatos és vis maior támogatások pénzügyi lebonyolításával és követeléskezelésével kapcsolatban
- ellátja a decentralizált helyi önkormányzati fejlesztési programokhoz kapcsolódó szerződésmódosítási és ellenőrzési feladatokat;
 - tájékoztatja a támogatottat a támogatás igénylésével kapcsolatos eljárásról és előírásokról, konzultációt biztosít a támogatottaknak (ügyfél-tájékoztatás, ügyfélfogadás);
 - befogadja a támogatás igényléséhez szükséges dokumentumokat, elszámolásokat, pénzügyileg és számszakilag ellenőrzi a finanszírozási feltételek teljesülését, és kezdeményezi a támogatás lehívását;
 - az egyes megbízási szerződésekben foglaltaknak megfelelően előzetes, közbeni, utó-, kötelezettségvállalás- és záróellenőrzést végez;
 - egyes célleírányzatok esetében elkészíti a szerződéseket és azok módosításait, gondoskodik a pályázó és a döntéshozó által történő aláírásáról;
 - egyes célleírányzatok esetében kapcsolatot tart a döntéshozóval és területi szerveivel;
 - egyes célleírányzatoknál nyilvántartja a döntéshozó rendelkezésére álló támogatási keretet, keretmaradványt egyeztet;
 - közreműködik az előírányzat-gazdák, megbízók, közreműködők által igényelt rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások teljesítésében;
 - közreműködik a Vidéki Otthonfelújítási Programmal kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
- (5) Az Állampénztári Iroda a fentiekén túl
- ellátja a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap megszűnését követően még hatályban lévő kártalanítási szerződésekkel kapcsolatos feladatokat;
 - elvégzi a lakossági vezetékesgáz-fogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásával kapcsolatos dokumentumalapú és helyszíni ellenőrzést;
 - ellátja a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásban részesülő munkáltatók ellenőrzését;
 - ellátja a munka törvénykönyvéről szóló törvény hatálya alá tartozó munkáltatók apát megillető pótszabadsággal összefüggő költségei megtérítésével kapcsolatos ellenőrzési és egyéb feladatokat;
 - egyedi megállapodások alapján ellátja a kincstári körbe tartozó intézmények által a munkavállalók részére nyújtott lakáscélú támogatások kezelésének feladatait;
 - ellátja az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló jogszabályban előírt feladatokat;
 - cégfigyelést végez a támogatott átalakulására, valamint csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárására vonatkozóan és a köztartozása területén.
- (6) Az Állampénztári Iroda ellátja a TOP lebonyolításával kapcsolatos, a TOP IH-val kötött együttműködési megállapodásban és a belső szabályozó eszközökben rögzített területi szintű közreműködő szervezeti feladatokat.
- (7) Az Állampénztári Iroda területi szinten ellátja a Magyar Falu Program pályázati rendszeren belül egyes pályázatok esetén a lebonyolító szervi feladatokat.
- (8) Az Állampénztári Iroda ellátja az RRF–1.1.2–2021 Bölcsődei nevelés fejlesztése pályázat lebonyolításával kapcsolatos vármegyei szintű feladatokat.
- (9) Az Állampénztári Iroda a vonatkozó belső szabályozó eszközökben rögzítettek szerint közreműködik az egyéb kezelői szervi és lebonyolító szervi feladatok ellátásában.

4. ÁLLAMPÉNZTÁRI IRODA I. (A BUDAPESTI ÉS PEST VÁRMEGYEI IGAZGATÓSÁG VONATKOZÁSÁBAN)

4. §

Az Állampénztári Iroda I.

- ellátja a 3. § (1)–(3) bekezdése szerinti feladatokat;
- vezeti a nemzetgazdasági számlákat;
- ellátja a hatósági letétek fogadásával, feldolgozásával, őrzésével kapcsolatos feladatokat, valamint valuta- és forintkifizetést teljesít, gondoskodik annak pénzügyi rendezéséről.

5. ÁLLAMPÉNZTÁRI IRODA II. (A BUDAPESTI ÉS PEST VÁRMEGYEI IGAZGATÓSÁG VONATKOZÁSÁBAN)

5. §

Az Állampénztári Iroda II. ellátja a 3. § (4)–(8) bekezdése szerinti feladatokat.

6. PÉNZÜGYI ÉS KOORDINÁCIÓS IRODA (VALAMENNYI TERÜLETI SZERV VONATKOZÁSÁBAN)

- 6. §** (1) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a területi szerv és a központi szervhez tartozó, vármegyeszékhelyen működő egyes szervezeti egységek foglalkoztatottjai járandóságának számfejtéséhez kapcsolódó feladatai körében
- a) ellátja a foglalkoztatottak járandóságához kapcsolódó adatszolgáltatási és bizonylattovábbítási feladatokat;
 - b) ellátja a helyi (havi, negyedéves, éves) bérletek biztosításához kapcsolódó és a számfejtéshez szükséges adatszolgáltatási feladatokat;
 - c) vezeti a helyi nyilvántartásokat.
- (2) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a területi szerv foglalkoztatottjai járandóságának számfejtéséhez kapcsolódó feladatai körében ellátja
- a) a gépjárművel történő munkába járás költségterítéséhez szükséges feladatokat;
 - b) a távollétek kezelésével, jelentésével kapcsolatos feladatokat;
 - c) a helyben szükséges teljesítésigazolási feladatokat.
- (3) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a területi szerv és a központi szervhez tartozó, vármegyeszékhelyen működő egyes szervezeti egységek működtetésével kapcsolatos feladatai körében végzi
1. a hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
 2. a leltározási feladatokat;
 3. a veszélyes hulladékok kezelésével kapcsolatos feladatokat;
 4. az eszközök selejtezését;
 5. a területi szerv állampapír-forgalmazásához kapcsolódó marketingkeret felhasználásával összefüggő feladatokat;
 6. a tárgyi eszközök kezelését;
 7. a használatban lévő ingatlanokra vonatkozó nyilvántartások vezetését, az azokból való adatszolgáltatásokat;
 8. a hivatali mobiltelefonokkal kapcsolatos ügyintézés;
 9. a munkabélyegzők megrendelésével, biztosításával összefüggő feladatokat;
 10. a szállítói kötelezettségek kezelését;
 11. a területi szervnél felmerülő kiküldetésekkel összefüggő feladatokat;
 12. a használatban lévő ingatlanokat érintő és az épületgépészeti karbantartások igényfelmérését, ellenőrzését, igazolását;
 13. a levéltári iratanyagok, valamint a selejtezett iratanyagok és a papírhulladékok kezelését, elszállíttatását, a hulladékgazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését;
 14. az épületekben a felújítási munkálatok koordinálását, ellenőrzését, igazolását;
 15. a kisértékű tárgyi eszközök beszerzésével, javíttatásával, karbantartásával és az egyéb engedélyezett beszerzésekkel összefüggő feladatokat;
 16. az épületüzemeltetési feladatokat;
 17. a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.
- (4) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a pénzügyi feladatai körében ellátja
- a) a havi ellátmány terhére történő beszerzésekkel összefüggő feladatokat;
 - b) a területi szerv vezetői reprezentációs keretének kezelését;
 - c) a helyi rendezvényekkel összefüggő feladatokat;
 - d) a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.
- (5) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a koordinációs jellegű feladatai körében a területi szerv tekintetében
1. szervezi és ellenőrzi a jogszabályokban, a Szabályzatban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, más jogi eszközökben és a belső szabályozó eszközökben meghatározott feladatok pontos, szakszerű és jogszerű végrehajtását;
 2. gondoskodik a vármegyei igazgatói utasítások elkészítéséről, szükség esetén kezdeményezi a módosításukat;
 3. elkészíti a vármegyei igazgatóság ügyrendjét és annak módosítását;
 4. a szakterületek kezdeményezésére gondoskodik a kiadmányozási jogosultságok biztosításáról, vezeti a képviseleti nyilvántartást, közreműködik a tanúsítványok kiállításában;
 5. végzi a körbélyegzők igénylését, nyilvántartását, a használatuk ellenőrzését;
 6. kezeli a hivatali kapukból az érkeztető könyvekbe érkező ügyeket, szükség esetén továbbítja azokat a külső szervek részére;
 7. ellátja a jogviszony-létesítésekhez, -módosításokhoz, -megszüntetésekhez, a vezetői kinevezésekhez szükséges kezdeményezési, egyeztetési feladatokat;

8. ellátja a munkáltatói jogkör gyakorlásához kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat;
 9. ellátja a szervezeti adminisztrátori feladatokat a munkaidő-nyilvántartó rendszerben;
 10. végzi a rendkívüli munkavégzés kezdeményezésével összefüggő feladatokat;
 11. koordinálja a kincstári honlappal kapcsolatos vármegyei igényeket;
 12. végzi a rendszeres és eseti értekezletekkel kapcsolatos feladatokat;
 13. teljesíti az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program (OSAP) adatszolgáltatást;
 14. ellátja a területi szerv titkársági feladatait, az egyedi adminisztrációs feladatokat;
 15. koordinálja a területi szervet érintő külső ellenőrzéseket, és közreműködik azokban;
 16. közreműködik a könyvviteli szolgáltatást végzők, adótanácsadók, adószakértők, okleveles adószakértők, valamint a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők regisztrációjában.
- (6) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a koordinációs jellegű feladatai körében szervezi, lebonyolítja a területi szerv, valamint a központi szervhez tartozó vármegyeszékhelyen működő egyes szervezeti egységek foglalkoztatottjai és gyermekeik részére a rekreációs, szociális és közösségi programokat.
- (7) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a biztonsági, munka- és tűzvédelmi feladatai körében, a megbízottak útján a területi szerv és a központi szervhez tartozó, vármegyeszékhelyen működő egyes szervezeti egységek tekintetében
- a) elkészíti a havi és eseti jelentéseket;
 - b) elvégzi a szükséges berendezések, eszközök és az élőerős biztonsági szolgálat rendszeres ellenőrzését;
 - c) végzi a foglalkoztatottak, valamint a biztonsági szolgálat ismétlődő, illetve eseti oktatásait;
 - d) intézi a belépőkártyákkal, eseti beléptetésekkel kapcsolatos feladatokat;
 - e) elvégzi az épületekre és a személyi állományra vonatkozó munkavédelmi kockázatértékelést;
 - f) elkészíti az üzemi és munkabaleseti meghallgatási jegyzőkönyveket.
- (8) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a jogi feladatai körében a területi szerv tekintetében
- a) ellátja a Kincstár jogi képviseletét, peres képviseletét;
 - b) közreműködik az egyéb bírósági nemperes eljárások, büntetőeljárások kezdeményezésében, a nyomozóhatóság részére történő adatszolgáltatások teljesítésében;
 - c) közreműködik a vármegyei igazgatóságot érintő szerződések, megállapodások tervezetének kidolgozásában, kijelölés alapján elvégzi a jogi megfelelés tanúsítását;
 - d) ellátja a gyámhivatal határozata alapján otthonteremtési támogatásban részesült, átmeneti vagy tartós nevelésből kikerült fiatal felnőttek tulajdonában lévő ingatlanra feljegyzett elidegenítési tilalomhoz (és egyéb feljegyzett földhivatali tényekhez) kapcsolódó kincstári jogi feladatokat;
 - e) ellátja a jogtanácsosi ellenjegyzési feladatokat;
 - f) figyelemmel kíséri a belső szabályozó eszközök és jogszabályok napi változását;
 - g) közreműködik a területi szerv jogi értelmezést igénylő ügyeinek megoldásában;
 - h) ellátja az energiafelhasználási támogatás igénybevétele jogszerűségének ellenőrzése ügyében folyó végrehajtási eljárásban érkező megkeresések kezelését;
 - i) végzi a nem hiteles tulajdoni lapok lekérdezését, a havi adatszolgáltatási és naplóvezetési feladatok ellátását az ingatlan-nyilvántartási rendszerrel kapcsolatban;
 - j) végzi a hatáskör, illetve illetékesség hiánya esetén az ügyek áttételét, továbbítását, a megkereső és az eljáró szerv értesítését vagy a küldemény feladó részére történő visszaküldését;
 - k) megvizsgálja és ellenőrzi – a vármegyei igazgató által kijelölt körben – a közigazgatási hatósági döntések tervezeteit, illetve az azok kiegészítése, módosítása, visszavonása esetén készült tervezeteket;
 - l) a folyamatban lévő és lezárt peres eljárásokról adatot szolgáltat a Jogi Főosztály részére.
- (9) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda az adatvédelmi feladatai körében a területi szerv tekintetében
- a) elkészíti az adatvédelmi jelentéseket, nyilvántartási adatlapokat;
 - b) teljesíti, megválaszolja az adatvédelmi megkereséseket, adatvédelmi kérdések esetén iránymutatást ad az érintett szervezeti egység részére;
 - c) elvégzi, valamint a területi szerv többi szervezeti egységénél kezdeményezi a személyes adatok szükséges törlését;
 - d) kezeli az adatvédelmi incidenseket;
 - e) kezeli a közérdekű adatkéréseket.

- (10) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda az iratkezelési feladatai körében a területi szerv és a központi szervhez tartozó, vármegyeszékhelyen működő egyes szervezeti egységek tekintetében végzi
- a beérkező postai küldemények átvételét, érkeztetését;
 - az iktatási feladatokat;
 - a postázási feladatokat;
 - az irattározási, iratselejtezési feladatokat;
 - az ügyviteli rendszerhez kapcsolódó jogosultságok helyi kezelését, nyilvántartását.
- (11) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a belső kontrollrendszer területi szintű működtetése körében a területi szerv tekintetében
- kezeli a panaszokat és a közérdekű bejelentéseket;
 - kezeli az integritást sértő eseményeket;
 - ellátja a kockázatfelmérés és -kezelés koordinációját;
 - vezeti a panaszok és közérdekű bejelentések nyilvántartását, melyből adatot szolgáltat;
 - összesíti az érdekérvényesítők fogadásáról vezetett nyilvántartásokat;
 - végzi a belső kontrollrendszer működésének felmérését.

6. függelék

A TERÜLETI SZERVEK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

(a Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság és a Heves Vármegyei Igazgatóság kivételével)



7. függelék

A BUDAPESTI ÉS PEST VÁRMEGYEI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



8. függelék

A HEVES VÁRMEGYEI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



9. függelék

A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYAI A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁRBAN

1. §
Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek a szakmai felsővezető, szakmai vezető álláshelyet betöltő kormánytisztviselők (elnök, elnökhelyettes, igazgató, főosztályvezető, irodavezető és osztályvezető).
2. §
Az egyéb vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségek az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló jogszabályi rendelkezéseken alapulnak.

10. függelék

A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR SZERVEZETI EGYSÉGEI

1. Elnök
2. Elnöki Kabinet

2.1. Marketing és Kommunikációs Osztály
3. Ellenőrzési Igazgató

3.1. Belső Ellenőrzési Főosztály

3.2. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Belső Ellenőrzések Főosztálya

3.2.1. Mezőgazdasági Támogatások Belső Ellenőrzési Osztálya

3.2.2. Vidékfejlesztési Támogatások és Horizontális Belső Ellenőrzések Osztálya
4. Általános Elnökhelyettes

4.1. Igény-, Portfólió- és Projektmenedzsment Igazgató

4.1.1. Projektmenedzsment Főosztály

4.1.1.1. Projektmenedzsment Osztály

4.1.2. Projekt Pénzügyi Osztály

4.1.3. Igény- és Portfóliómenedzsment Osztály

4.2. Adatvagyon-gazdálkodási és Elemzési Főosztály

4.2.1. Adatvagyon és Adatszolgáltatási Osztály

4.2.2. Adatelemzési Osztály

4.3. Pénzügyi és Belső Kontrollok Igazgató

4.3.1. Kontrolling- és Kapacitásmenedzsment Főosztály

4.3.1.1. Kontrolling Osztály

4.3.1.2. Kapacitásmenedzsment Osztály

4.3.2. Belső Kontrollok Főosztálya

4.3.2.1. Folyamat- és Kockázatmenedzsment Osztály

4.3.2.2. Integritás Osztály

- 4.4. Gazdasági Igazgató
 - 4.4.1. Pénzügyi és Számviteli Főosztály
 - 4.4.1.1. Pénzügyi Osztály
 - 4.4.1.2. Intézményi Elszámolási Osztály
 - 4.4.1.3. Számviteli Osztály
 - 4.4.2. Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály
 - 4.4.2.1. Bér-, Illetmény és Adóügyi Osztály
 - 4.4.2.2. Költségvetési és Kontrolling Osztály
 - 4.4.3. Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztálya
 - 4.4.3.1. Költségvetési Osztály
 - 4.4.3.2. Ellátási Finanszírozási és Számviteli Osztály
- 4.5. Műszaki Igazgató
 - 4.5.1. Üzemeltetési Osztály
 - 4.5.2. Vagyongazdálkodási Osztály
 - 4.5.3. Beruházási Osztály
 - 4.5.4. Logisztikai és Ellátási Főosztály
 - 4.5.4.1. Ellátási Osztály
 - 4.5.4.2. Logisztikai Osztály
- 4.6. Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály
 - 4.6.1. Közbeszerzési Eljárásokat Lebonyolító Osztály
 - 4.6.2. Beszerzéseket Lebonyolító Osztály
- 5. Államháztartási és Pénzforgalmi Szolgáltatásokért Felelős Elnökhelyettes
 - 5.1. Államháztartási Fejezeti Főosztály
 - 5.1.1. Humán Fejezetek Osztálya
 - 5.1.2. Gazdasági és Igazgatási Fejezetek Osztálya
 - 5.1.3. Védelmi és Rendészeti Fejezetek Osztálya
 - 5.1.4. Alapok és Közalapítványok Osztálya
 - 5.2. Államháztartási Adatszolgáltatási Főosztály
 - 5.2.1. Államháztartási Információs Osztály
 - 5.2.2. Közgazdasági Osztály
 - 5.2.3. Államháztartási Finanszírozási Osztály
 - 5.2.4. Törzskönyvi Nyilvántartási Osztály
 - 5.2.5. Adatfelülvizsgáló Osztály
 - 5.3. Államháztartási Számviteli Főosztály
 - 5.3.1. Államháztartási Számviteli és Módszertani Osztály
 - 5.3.2. Főkönyvi Könyvelési Osztály
 - 5.4. Államháztartási Lebonyolítási Főosztály
 - 5.4.1. Pénzügyi és Közalapítványi Osztály
 - 5.4.2. Kárrendezési Osztály
 - 5.4.3. Nemzetközi és Regressz Osztály
 - 5.5. Pénzforgalmi Szolgáltatásokért Felelős Igazgató
 - 5.5.1. Pénzforgalmi Főosztály
 - 5.5.1.1. Elektronikus Elszámolások és Ügyfélkapcsolati Osztály
 - 5.5.1.2. Központi Elszámolási Osztály
 - 5.5.1.3. Speciális Számlakezelési és Elszámolási Osztály
 - 5.5.1.4. Pénzforgalmi Szabályozási Osztály
 - 5.5.2. EU Támogatások Elszámolási Főosztály
 - 5.5.2.1. Uniós Támogatások Elszámolási Osztály
 - 5.5.2.2. Költségvetési Elszámolási Osztály
 - 5.5.2.3. Nemzetközi Támogatások Elszámolási Osztály
 - 5.5.2.4. Európai Unió Támogatások Számviteli Osztály
 - 5.5.2.5. Elszámolás Szabályozási és Fejlesztési Osztály
 - 5.5.3. EU Támogatások Szabályossági Főosztály

- 5.5.3.1. Területi és Nemzetközi fejlesztési operatív programok Osztály
- 5.5.3.2. Ágazati fejlesztési operatív programok Osztály
- 5.6. Állampapír-Forgalmazásért Felelős Igazgató
 - 5.6.1. Állampapír-Forgalmazási Főosztály
 - 5.6.1.1. Befektetési Szolgáltatások Szabályozási Osztálya
 - 5.6.1.2. Állampapír Elszámolási Osztály
- 6. Hálózati irányításért Felelős Elnökhelyettes
 - 6.1. Illetményszámfejtési Igazgató
 - 6.1.1. Illetményszámfejtési Főosztály
 - 6.1.1.1. Illetményszabályozási Osztály
 - 6.1.1.2. Illetményszámfejtés-támogató Osztály
 - 6.1.2. Elszámolási és Lebonyolítási Főosztály
 - 6.1.2.1. Elszámolási és Lebonyolítási Osztály
 - 6.1.2.2. Békés Vármegyei Lebonyolítási Osztály
 - 6.1.2.3. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Lebonyolítási Osztály
 - 6.1.2.4. Budapesti és Pest Vármegyei Lebonyolítási Osztály
 - 6.1.2.5. Hajdú-Bihar Vármegyei Lebonyolítási Osztály
 - 6.1.2.6. Somogy Vármegyei Lebonyolítási Osztály
 - 6.1.2.7. Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Lebonyolítási Osztály
 - 6.1.3. Békés Vármegyei Illetményszámfejtési Központ
 - 6.1.3.1. Illetményszámfejtési I Osztály
 - 6.1.3.2. Illetményszámfejtési II Osztály
 - 6.1.3.3. Illetményszámfejtési III Osztály
 - 6.1.3.4. Illetményszámfejtési IV Osztály
 - 6.1.3.5. Illetményszámfejtési V Osztály
 - 6.1.4. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Illetményszámfejtési Központ
 - 6.1.4.1. Illetményszámfejtési I Osztály
 - 6.1.4.2. Illetményszámfejtési II Osztály
 - 6.1.4.3. Illetményszámfejtési III Osztály
 - 6.1.4.4. Illetményszámfejtési IV Osztály
 - 6.1.5. Budapesti és Pest Vármegyei Illetményszámfejtési Központ
 - 6.1.5.1. Illetményszámfejtési I Osztály
 - 6.1.5.2. Illetményszámfejtési II Osztály
 - 6.1.5.3. Illetményszámfejtési III Osztály
 - 6.1.5.4. Illetményszámfejtési IV Osztály
 - 6.1.5.5. Illetményszámfejtési V Osztály
 - 6.1.5.6. Illetményszámfejtési VI Osztály
 - 6.1.5.7. Illetményszámfejtési VII Osztály
 - 6.1.6. Hajdú-Bihar Vármegyei Illetményszámfejtési Központ
 - 6.1.6.1. Illetményszámfejtési I Osztály
 - 6.1.6.2. Illetményszámfejtési II Osztály
 - 6.1.6.3. Illetményszámfejtési III Osztály
 - 6.1.6.4. Illetményszámfejtési IV Osztály
 - 6.1.7. Somogy Vármegyei Illetményszámfejtési Központ
 - 6.1.7.1. Illetményszámfejtési I Osztály
 - 6.1.7.2. Illetményszámfejtési II Osztály
 - 6.1.7.3. Illetményszámfejtési III Osztály
 - 6.1.7.4. Illetményszámfejtési IV Osztály
 - 6.1.8. Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Illetményszámfejtési Központ
 - 6.1.8.1. Illetményszámfejtési I Osztály
 - 6.1.8.2. Illetményszámfejtési II Osztály
 - 6.1.8.3. Illetményszámfejtési III Osztály
 - 6.1.8.4. Illetményszámfejtési IV Osztály
 - 6.1.8.5. Illetményszámfejtési V Osztály

- 6.2. Támogatási Igazgató
 - 6.2.1. EU Támogatási Főosztály
 - 6.2.1.1. Végrehajtási és Monitoring Osztály
 - 6.2.1.2. Programkoordinációs és Kontrolling Osztály
 - 6.2.1.3. Felülvizsgálati Osztály
 - 6.2.1.4. Fenntartási és VEKOP Felügyeleti Osztály
 - 6.2.2. Támogatásokat Közvetítő Főosztály
 - 6.2.2.1. Pályázatos Támogatások Szabályozási Osztálya I.
 - 6.2.2.2. Pályázatos Támogatások Szabályozási Osztálya II.
 - 6.2.2.3. Lakástámogatási Osztály
 - 6.2.2.4. Finanszírozási Osztály
- 6.3. Önkormányzati Főosztály
 - 6.3.1. Humánszolgáltatások és Módszertani Osztály
 - 6.3.2. Önkormányzati Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
 - 6.3.3. Önkormányzati Finanszírozási Osztály
- 6.4. Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály
 - 6.4.1. Alkalmazásfejlesztési és Szolgáltatás-menedzsment Osztály I
 - 6.4.2. Alkalmazásfejlesztési és Szolgáltatás-menedzsment Osztály II
- 7. Informatikai Elnökhelyettes
 - 7.1. Informatikai Üzemeltetési Igazgató
 - 7.1.1. Infrastruktúra Üzemeltetési Főosztály
 - 7.1.1.1. Alapinfrastruktúra Üzemeltetési Osztály
 - 7.1.1.2. Infokommunikációs Rendszerek és Hálózatok Üzemeltetési Osztály
 - 7.1.1.3. Operációs Rendszerek és Virtualizációs Platformok Üzemeltetési Osztály
 - 7.1.2. Alkalmazásüzemeltetési Főosztály
 - 7.1.2.1. Pénzforgalmi Szolgáltatások Alkalmazásüzemeltetési Osztály
 - 7.1.2.2. Lakossági Szolgáltatások Alkalmazásüzemeltetési Osztály
 - 7.1.2.3. Hálózati irányítás-Támogatási Rendszerek Alkalmazásüzemeltetési Osztály
 - 7.1.3. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Informatikai Főosztálya
 - 7.1.3.1. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Informatikai Infrastruktúra és Felhasználótámogatási Osztálya
 - 7.1.3.2. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Alkalmazásüzemeltetési Osztálya
 - 7.1.4. Kliens Üzemeltetési Osztály
 - 7.1.5. Rendszerbevezetési és Támogatási Osztály
 - 7.2. Informatikai Szolgáltatási Igazgató
 - 7.2.1. Informatikai Nyilvántartások Főosztály
 - 7.2.1.1. Jogszabálynyilvántartás és Tanúsítványmenedzsment Osztály
 - 7.2.1.2. Eszköz és Licencgazdálkodási Osztály
 - 7.2.2. Szolgáltatás Támogatási Osztály
 - 7.2.3. Szolgáltatás Menedzsment Osztály
 - 7.2.4. Helpdesk és Rendszerfelügyeleti Osztály
 - 7.3. Informatikai Fejlesztési Igazgató
 - 7.3.1. Külső Fejlesztésű Alkalmazások Főosztály
 - 7.3.1.1. Fejlesztés Menedzsment Osztály
 - 7.3.1.2. Rendszerszervezés Osztály
 - 7.3.2. Adattárház Főosztály
 - 7.3.2.1. ASP Adattárház Osztály
 - 7.3.2.2. Kincstár Adattárház Osztály
 - 7.3.3. JAVA Alkalmazás Fejlesztési Osztály
 - 7.3.4. C# Alkalmazás Fejlesztési Osztály
 - 7.3.5. Nagygépes Alkalmazás Fejlesztési Osztály
 - 7.3.6. Központi TAJ és Törzsadatkezelési Osztály
 - 7.3.7. Fejlesztési Folyamat Menedzsment Osztály

- 7.4. Informatikai Stratégiai és Tervezési Igazgató
 - 7.4.1. IT Irányítástámogatási és Szabályozási Osztály
 - 7.4.2. Innovációs és Digitalizációs Osztály
 - 7.4.3. Informatikai Szervezetfejlesztési Osztály
 - 7.4.4. Architektúra Menedzsment Osztály
- 8. Nemzeti Kifizető Ügynökség Vezetéséért Felelős Elnökhelyettes
 - 8.1. Agrártámogatási Igazgató
 - 8.1.1. Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya
 - 8.1.1.1. Agrárpiaci Intézkedések Osztálya
 - 8.1.1.2. Belpiaci Intézkedések Osztálya
 - 8.1.1.3. Kárenyhítési és Nemzeti Támogatások Osztálya
 - 8.1.1.4. Külpiaci és Társfinanszírozott Intézkedések Osztálya
 - 8.1.1.5. Nemzeti Agrárintézkedések Osztálya
 - 8.1.1.6. Mezőgazdasági Krízisbiztosítási Intézkedések Osztálya
 - 8.1.2. Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya
 - 8.1.2.1. Feldolgozóipari Beruházások Osztálya
 - 8.1.2.2. Helyi Partnerségek és Kezdeményezések Osztálya
 - 8.1.2.3. Infrastrukturális Beruházások Osztálya
 - 8.1.2.4. Mezőgazdasági Beruházások Osztálya
 - 8.1.2.5. Pénzügyi Engedélyezési Osztály
 - 8.1.2.6. Vidékfejlesztési Beruházások Osztálya
 - 8.1.2.7. Vidékfejlesztési Koordinációs Osztály
 - 8.1.2.8. Halászati Beruházások Osztálya
 - 8.1.3. Közvetlen Támogatások Főosztálya
 - 8.1.3.1. Állatlétszámhoz Kötött Támogatások Osztálya
 - 8.1.3.2. Erdészeti Támogatások Osztálya
 - 8.1.3.3. Bázisjogosultság-Kezelő Osztály
 - 8.1.3.4. Támogatási Alapfeltételek Osztálya
 - 8.1.3.5. Vidékfejlesztési Környezetvédelmi Intézkedések Osztálya
 - 8.1.3.6. Területalapú Közvetlen Támogatások Osztálya
 - 8.1.3.7. Vidékfejlesztési Támogatások Osztálya
 - 8.1.3.8. Környezetvédelmi Közvetlen Támogatások Osztálya
 - 8.1.3.9. Közvetlen Támogatások Szakmai Koordinációs Osztálya
 - 8.2. Horizontális Feladatok Végrehajtásáért Felelős Igazgató
 - 8.2.1. Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály
 - 8.2.1.1. Mezőgazdasági Nyilvántartási Osztály
 - 8.2.1.2. Program Monitoring Osztály
 - 8.2.1.3. Ügyfélszolgálati Osztály
 - 8.2.2. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya
 - 8.2.2.1. Biztosíték- és Követeléskezelési Osztály
 - 8.2.2.2. EMGA Kifizetési Osztály
 - 8.2.2.3. EMGA Könyvelési Osztály
 - 8.2.2.4. EMVA Kifizetési Osztály
 - 8.2.2.5. EMVA Könyvelési Osztály
 - 8.2.2.6. Jelentési Osztály
 - 8.2.3. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Szakigazgatási Főosztály
 - 8.2.3.1. Pénzügyi Szakigazgatási és Közvetlen Támogatások Szakigazgatási Osztálya
 - 8.2.3.2. Piaci Támogatások és Horizontális Intézkedések Szakigazgatási Osztálya
 - 8.2.3.3. Vidékfejlesztési Támogatások Szakigazgatási Osztálya
 - 8.3. Stratégiai Igazgató
 - 8.3.1. Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály
 - 8.3.1.1. Horizontális Fejlesztések Osztálya
 - 8.3.1.2. Fejlesztéskoordinációs Osztály
 - 8.3.1.3. Támogatási Jogcímek Osztálya

- 8.3.2. Agrártámogatási Térképészeti Főosztály
 - 8.3.2.1. MePAR Üzemeltetési és Koordinációs Osztály
 - 8.3.2.2. MePAR Ügyviteli Osztály
 - 8.3.2.3. Távérzékeléses Ellenőrzések Módszertani Osztálya
- 8.3.3. Kockázatelemzési és Szabályossági Főosztály
 - 8.3.3.1. Kockázatelemzési Osztály
 - 8.3.3.2. Szabályossági Osztály
 - 8.3.3.3. Szabálytalanságkezelési Osztály
 - 8.3.3.4. Térinformatikai és Távérzékelés Technológiai Osztály
- 8.3.4. Helyszíni Ellenőrzési Főosztály
 - 8.3.4.1. Közvetlen Támogatások Ellenőrzési Osztálya
 - 8.3.4.2. Piaci és Modernizációs Támogatások Ellenőrzési Osztálya
 - 8.3.4.3. Vidékfejlesztési Támogatások Ellenőrzési Osztálya
 - 8.3.4.4. Helyszíni Ellenőrzések Koordinációs Osztálya
- 8.4. Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály
 - 8.4.1. Akkreditációs és Külső Ellenőrzéseket Koordináló Osztály
 - 8.4.2. Kifizető Ügynökségi Szakmai Támogató Osztály
 - 8.4.3. Területi Irányítási és Információs Osztály
- 9. Lakossági Szolgáltatásokért Felelős Elnökhelyettes
 - 9.1. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Igazgató
 - 9.1.1. Nyugdíjbiztosítási Szakigazgatási Főosztály
 - 9.1.1.1. Ellátás-szabályozási és Nemzetközi Koordinációs Osztály
 - 9.1.1.2. Megállapítási és Folyósítási Módszertani Osztály
 - 9.1.2. Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály
 - 9.1.2.1. Felügyeleti és Méltányossági Osztály
 - 9.1.3. Nyugdíjbiztosítási Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály
 - 9.1.3.1. Folyósítási E-ügyvitelszervezési Osztály
 - 9.1.3.2. Nyugdíjbírálati Folyamatkorszerűsítési Osztály
 - 9.1.3.3. Nyugdíjfolyósítási Folyamatkorszerűsítési Osztály
 - 9.1.3.4. Nyugdíjnyilvántartási Folyamatkorszerűsítési Osztály
 - 9.1.4. Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály
 - 9.1.4.1. Családtámogatási Osztály
 - 9.1.4.2. Egészségbiztosítási Pénzbeli Ellátások Osztálya
 - 9.1.4.3. Családtámogatási és Egészségbiztosítási Nemzetközi Ügyek Osztálya
 - 9.1.4.4. Központi Ügyfélszolgálati Osztály
 - 9.1.5. Szociális Ellátások Főosztálya
 - 9.1.5.1. Hatósági Rendszerek Osztálya
 - 9.1.5.2. Gyermekvédelmi, Gyermekjóléti és Örökbefogadási Alrendszerek Osztálya
 - 9.1.6. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztály
 - 9.1.6.1. Családtámogatási és Egészségbiztosítási Követeléskezelési Osztály
 - 9.1.6.2. Nyugdíjkövetelés-kezelési Osztály
 - 9.1.7. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Szakfelügyeleti Főosztály
 - 9.1.7.1. Elemző és Értékelő Osztály
 - 9.2. Nyugdíjfolyósító Igazgatóság
 - 9.2.1. Ügyfélkapcsolati és Folyósítás-koordinációs Főosztály
 - 9.2.1.1. Panaszügyi és Adatszolgáltatási Osztály
 - 9.2.1.2. Ügyfélkapcsolati Osztály
 - 9.2.1.3. Folyósítás-koordinációs Osztály
 - 9.2.1.4. Digitális Nyomda
 - 9.2.2. Központi Dokumentációs Szolgáltatások Főosztálya
 - 9.2.2.1. Folyósítási-ügykezelési Osztály
 - 9.2.2.2. Ágazati Ügykezelési Osztály
 - 9.2.2.3. Irrattározási Osztály
 - 9.2.2.4. Expediálási Osztály

- 9.2.2.5. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Speciális Ügyek Dokumentációs Osztály
- 9.2.3. Elszámolási és Számfejtési Főosztály
 - 9.2.3.1. Pénzügyi Osztály
 - 9.2.3.2. Elszámolási Osztály
 - 9.2.3.3. Támogatás Megállapítási és Számfejtési Osztály
 - 9.2.3.4. Továbbadott Támogatások Elszámolási Osztály
- 9.2.4. Igényelbíráló Főosztály
 - 9.2.4.1. Igényelbíráló I. Osztály
 - 9.2.4.2. Igényelbíráló II. Osztály
- 9.2.5. Folyósítási Igazgatóhelyettes
 - 9.2.5.1. Nyugdíjindítási Főosztály
 - 9.2.5.1.1. Indítási I. Osztály
 - 9.2.5.1.2. Indítási II. Osztály
 - 9.2.5.2. I. Folyósítási Főosztály
 - 9.2.5.2.1. I. Folyósítási Osztály
 - 9.2.5.2.2. II. Folyósítási Osztály
 - 9.2.5.3. II. Folyósítási Főosztály
 - 9.2.5.3.1. III. Folyósítási Osztály
 - 9.2.5.3.2. IV. Folyósítási Osztály
 - 9.2.5.4. III. Folyósítási Főosztály
 - 9.2.5.4.1. V. Folyósítási Osztály
 - 9.2.5.4.2. VI. Folyósítási Osztály
 - 9.2.5.5. Nemzetközi és Speciális Folyósítási Főosztály
 - 9.2.5.5.1. Nemzetközi Folyósítási Osztály
 - 9.2.5.5.2. Speciális Folyósítási Osztály
- 10. Jogi és Igazgatási Igazgató
 - 10.1. Jogi Főosztály
 - 10.1.1. Általános Jogi Osztály
 - 10.1.2. Perképviselési Jogi Osztály
 - 10.1.3. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Jogi Osztály
 - 10.2. Szabályozási és Koordinációs Főosztály
 - 10.2.1. Koordinációs Osztály
 - 10.2.2. Ügyviteli és Iratkezelési Osztály
 - 10.2.3. IIER Iratkezelési Osztály
- 11. Humánpolitikai Igazgató
 - 11.1. Humánpolitikai Főosztály
 - 11.1.1. Humánpolitikai Osztály I.
 - 11.1.2. Humánpolitikai Osztály II.
 - 11.1.3. Toborzás-Kiválasztási Osztály
 - 11.2. Szervezetfejlesztési Főosztály
 - 11.2.1. Képzési Osztály
 - 11.2.2. Szervezetfejlesztési Osztály
- 12. Költségvetési Felügyeleti Igazgató
- 13. Informatikai Biztonsági Vezető
- 14. Compliance Főosztály
 - 14.1. Csalásmegelőzési Osztály
 - 14.2. Pénzmosás és Terrorizmus Finanszírozás Megelőzési Osztály
 - 14.3. Általános és Tőkepiaci Compliance Osztály
- 15. Biztonsági Főosztály
 - 15.1. Biztonsági Osztály
 - 15.2. Védelmi Osztály

16. Baranya Vármegyei Igazgatóság
 - 16.1. Államháztartási Iroda
 - 16.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 16.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 16.1.3. Államháztartási Feladatok Osztálya III.
 - 16.2. Állampénztári Iroda
 - 16.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 16.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.
 - 16.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.
 - 16.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
17. Bács-Kiskun Vármegyei Igazgatóság
 - 17.1. Államháztartási Iroda
 - 17.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 17.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 17.2. Állampénztári Iroda
 - 17.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 17.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.
 - 17.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.
 - 17.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
18. Békés Vármegyei Igazgatóság
 - 18.1. Államháztartási Iroda
 - 18.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 18.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 18.2. Állampénztári Iroda
 - 18.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 18.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.
 - 18.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.
 - 18.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
19. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Igazgatóság
 - 19.1. Államháztartási Iroda
 - 19.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 19.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 19.1.3. Államháztartási Feladatok Osztálya III.
 - 19.1.4. Államháztartási Feladatok Osztálya IV.
 - 19.2. Állampénztári Iroda
 - 19.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 19.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.
 - 19.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.
 - 19.2.4. Támogatási Programok Osztálya III.
 - 19.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
20. Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság
 - 20.1. Államháztartási Iroda
 - 20.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 20.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 20.2. Állampénztári Iroda
 - 20.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 20.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.
 - 20.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.
 - 20.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
21. Fejér Vármegyei Igazgatóság
 - 21.1. Államháztartási Iroda
 - 21.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 21.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.

- 21.2. Állampénztári Iroda
 - 21.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 21.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.
 - 21.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.
- 21.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
- 22. Győr-Moson-Sopron Vármegyei Igazgatóság
 - 22.1. Államháztartási Iroda
 - 22.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 22.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 22.2. Állampénztári Iroda
 - 22.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 22.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.
 - 22.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.
 - 22.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
- 23. Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatóság
 - 23.1. Államháztartási Iroda
 - 23.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 23.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 23.2. Állampénztári Iroda
 - 23.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 23.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.
 - 23.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.
 - 23.2.4. Támogatási Programok Osztálya III.
 - 23.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
- 24. Heves Vármegyei Igazgatóság
 - 24.1. Államháztartási Iroda
 - 24.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 24.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 24.2. Állampénztári Iroda
 - 24.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 24.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.
 - 24.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.
 - 24.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
 - 24.4. Ügyfélkapcsolati Iroda
- 25. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Igazgatóság
 - 25.1. Államháztartási Iroda
 - 25.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 25.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 25.2. Állampénztári Iroda
 - 25.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 25.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.
 - 25.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.
 - 25.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
- 26. Komárom-Esztergom Vármegyei Igazgatóság
 - 26.1. Államháztartási Iroda
 - 26.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 26.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 26.2. Állampénztári Iroda
 - 26.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 26.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.
 - 26.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.
 - 26.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

- 27. Nógrád Vármegyei Igazgatóság
 - 27.1. Államháztartási Iroda
 - 27.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 27.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 27.2. Állampénztári Iroda
 - 27.2.1. Számlavezetési és Értékezelési Osztály
 - 27.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.
 - 27.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.
 - 27.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
- 28. Somogy Vármegyei Igazgatóság
 - 28.1. Államháztartási Iroda
 - 28.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 28.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 28.2. Állampénztári Iroda
 - 28.2.1. Számlavezetési és Értékezelési Osztály
 - 28.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.
 - 28.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.
 - 28.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
- 29. Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Igazgatóság
 - 29.1. Államháztartási Iroda
 - 29.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 29.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 29.1.3. Államháztartási Feladatok Osztálya III.
 - 29.2. Állampénztári Iroda
 - 29.2.1. Számlavezetési és Értékezelési Osztály
 - 29.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.
 - 29.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.
 - 29.2.4. Támogatási Programok Osztálya III.
 - 29.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
- 30. Tolna Vármegyei Igazgatóság
 - 30.1. Államháztartási Iroda
 - 30.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 30.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 30.2. Állampénztári Iroda
 - 30.2.1. Számlavezetési és Értékezelési Osztály
 - 30.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.
 - 30.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.
 - 30.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
- 31. Vas Vármegyei Igazgatóság
 - 31.1. Államháztartási Iroda
 - 31.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 31.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 31.2. Állampénztári Iroda
 - 31.2.1. Számlavezetési és Értékezelési Osztály
 - 31.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.
 - 31.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.
 - 31.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
- 32. Veszprém Vármegyei Igazgatóság
 - 32.1. Államháztartási Iroda
 - 32.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 32.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 32.2. Állampénztári Iroda
 - 32.2.1. Számlavezetési és Értékezelési Osztály
 - 32.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.

- 32.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.
 - 32.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
 - 33. Zala Vármegyei Igazgatóság
 - 33.1. Államháztartási Iroda
 - 33.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 33.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 33.2. Állampénztári Iroda
 - 33.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 33.2.2. Támogatási Programok Osztálya I.
 - 33.2.3. Támogatási Programok Osztálya II.
 - 33.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
 - 34. Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság
 - 34.1. Államháztartási Iroda
 - 34.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 34.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 34.1.3. Államháztartási Feladatok Osztálya III.
 - 34.1.4. Államháztartási Feladatok Osztálya IV.
 - 34.1.5. Államháztartási Feladatok Osztálya V.
 - 34.2. Állampénztári Iroda I.
 - 34.2.1. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztály Váci úti kirendeltség
 - 34.2.2. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztály Bartók Béla úti kirendeltség
 - 34.2.3. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztály Hattyú utcai kirendeltség
 - 34.2.4. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztály Fiumei úti kirendeltség
 - 34.2.5. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztály Hold utcai kirendeltség
 - 34.2.6. Hatósági Letétkezelési és Állampapír Elszámolási Osztály
 - 34.2.7. Általános Számlavezetési Osztály
 - 34.2.8. Speciális és Nemzetgazdasági Számlavezetési Osztály
 - 34.3. Állampénztári Iroda II.
 - 34.3.1. Támogatási Programok Osztálya I
 - 34.3.2. Támogatási Programok Osztálya II.
 - 34.3.3. Támogatási Programok Osztálya III.
 - 34.3.4. Támogatási Programok Osztálya IV.
 - 34.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
 - 34.4.1. Koordinációs és Vagyongazdálkodási Osztály
 - 34.4.2. Ellátási Osztály
 - 34.4.3. Ügyiratkezelési Osztály
-

**A nemzetgazdasági miniszter 30/2025. (XII. 30.) NGM utasítása
a nemzetgazdasági miniszter irányítása alá tartozó egyes központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és
felhasználásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyarország 2026. évi központi költségvetéséről szóló 2025. évi LXIX. törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 1. mellékletébe sorolt, a nemzetgazdasági miniszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó utalványozás és érvényesítés rendjét – a Kvtv. 1. melléklet XXIII. Nemzetgazdasági Minisztérium fejezet és XLIII. Az állami vagyonnal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezet alá tartozó központi kezelésű előirányzatok kivételével – az 1. melléklet szerint állapítom meg.
- 2. §**
- (1) Az utalványozás a 2. melléklet szerinti utalványminták alkalmazásával, annak kitöltésével történik.
 - (2) Az utalványozásra jogosultak személyének szervezeti egységeként történő meghatározását és az általuk aláírandó adatlapot a 3. melléklet tartalmazza.
 - (3) A pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre a költségvetésért felelős helyettes államtitkár által a 4. melléklet szerinti adatlapon írásban kijelölt személy jogosult.
 - (4) A (2)–(3) bekezdés szerinti adatlapok aláírása és nyilvántartása a Költségvetés Tervezési és Végrehajtási Összefoglaló Főosztály (a továbbiakban: KTVÖF) feladata. Ha ezen adatlapokon meghatározott jogosultak személyében változás következik be, akkor e változást a jogosult szervezeti egységének vezetője jelzi a KTVÖF vezetőjének, aki a változás átvezetéséhez szükséges intézkedéseket kezdeményezi.
 - (5) A KTVÖF vezetője a (2)–(3) bekezdés szerinti, 2 példányban aláírt adatlapokból 1 példányt tájékoztatásul megküld a Magyar Államkincstárnak (a továbbiakban: Kincstár).
 - (6) Az utalványhoz csatolni kell a kifizetés jogalapját igazoló dokumentumokat, jogszabályon alapuló kifizetés esetén a jogszabály megjelölésével.
- 3. §**
- (1) A kifizetés teljesítését megelőzően a kifizető az utalvány szabályszerűségi vizsgálatán túlmenően előirányzati fedezetvizsgálatot végez. A fedezetvizsgálat során ellenőrizni kell, hogy a kifizetés elrendeléséig történt kifizetéseket figyelembe véve rendelkezésre áll-e az utalványnak megfelelő összegű előirányzat. A fedezetlen vagy nem szabályszerű utalvány teljesítését meg kell tagadni és felülvizsgálatra az utalványozást végzőnek haladéktalanul visszaadni.
 - (2) A Kvtv. 1. melléklet XLII. A költségvetés közvetlen bevételei és kiadásai fejezet szerinti, a nemzetgazdasági miniszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatoknál a pénzügyi ellenjegyzésért és az 1. mellékletben meg nem határozott esetekben az érvényesítésért felelős szervezeti egység a KTVÖF.
- 4. §** A kötelezettségvállaláshoz, utalványozáshoz és érvényesítéshez a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) és a Kincstár havonta biztosítja az aktuális előirányzatok és azok felhasználási adatait a KTVÖF részére.
- 5. §**
- (1) A Kvtv. 60. § (1) bekezdése alapján teljesített olyan állami kezesség és viszontgarancia beváltás esetén, amelyet jogszabály az államháztartásért felelős miniszter feladataként határoz meg, az utalványozásért felelős szervezeti egység a feladatkörében érintett főosztály, az érvényesítésért felelős szervezeti egység a KTVÖF. A feladatköri érintettséget az állami kezességgel vagy viszontgaranciával érintett ügylet tartalma vagy az állami kezesség vagy viszontgarancia érvényesítőjének személye alapján kell meghatározni. Amennyiben az érintettség nem határozható meg egyértelműen, az utalványozó szervezeti egységet a közigazgatási államtitkár jelöli ki. Az egyedi kezességek beváltása esetén a kifizetés a NAV útján történik.
 - (2) A Kvtv. 60. § (2) bekezdése alapján teljesített kiadások esetén az utalványozásért felelős szervezeti egység a feladatkörében érintett főosztály, az érvényesítésért felelős szervezeti egység a KTVÖF. A feladatköri érintettség meghatározása az (1) bekezdésben foglaltak szerint történik.
- 6. §** A Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) és a központi költségvetés közti elszámolásokban a Költségvetési Előrejelzési és Módszertani Főosztály szakmai feladatköre szerint felelős osztálya felelős az utalványozásért az MNB által benyújtásra kerülő számla alapján, és a KTVÖF érvényesíti azt.

- 7. §** A Magyar Fejlesztési Bank Részvénytársaságról szóló 2001. évi XX. törvény 5. § (2) bekezdése alapján kötött árfolyam-fedezeti megállapodásokból eredő, az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zrt. (a továbbiakban: MFB) felé teljesítendő fizetési kötelezettség teljesítése a Kincstár útján az MFB által benyújtott határidős beszedési megbízás teljesítésével történik. A beszedési megbízás teljesítéséről vagy elutasításáról az általánosan használható utalványminta megfelelő alkalmazásával kell rendelkezni. A kiadás teljesítése esetén az utalványozásért felelős szervezeti egység a Fejlesztéspolitikai Tervezési Főosztály, az érvényesítésért felelős szervezeti egység a KTVÖF.
- 8. §** A jogszabályban előírt, államháztartásért felelős miniszter hatáskörébe tartozó nemzetközi pénzügyi szervezetekben való tagsággal kapcsolatos kötelezvényeket a Kincstár állítja ki, a 2. mellékletben szereplő 2. utalványminta alapján.
- 9. §** Ez az utasítás 2026. január 1-jén lép hatályba.
- 10. §** Hatályát veszti a nemzetgazdasági miniszter irányítása alá tartozó egyes központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 8/2025. (II. 25.) NGM utasítás.

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

**Az egyes központi kezelésű előirányzatok költségvetési kiadási előirányzatai tekintetében
az érvényesítés és utalványozás rendje**

XLII. A KÖLTSÉGVETÉS KÖZVETLEN BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI FEJEZET				
	A	B	C	D
	Címrendi hely és jogcímnev	Előirányzattal kapcsolatos feladat	Érvényesítésért felelős szervezeti egység	Utalványozásért felelős szervezeti egység
1.	29. Lakástámogatások cím			
2.		A lakás-előtakarékosság állami támogatásáról szóló 215/1996. (XII. 23.) Korm. rendelet, a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet, a fiatalok, valamint a többgyermekes családok lakáscélú kölcsöneinek állami támogatásáról szóló 134/2009. (VI. 23.) Korm. rendelet, a lakásépítési támogatásról szóló 256/2011. (XII. 6.) Korm. rendelet, az otthonteremtési kamattámogatásról szóló 341/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, a devizakölcsönök törlesztési árfolyamának rögzítését érintő megtérítésről és a közsférában dolgozók támogatásáról szóló 57/2012. (III. 30.) Korm. rendelet, az adósságrendezésben részt vevő természetes személyek lakhatási feltételeinek megtartása céljából nyújtott törlesztési támogatásról szóló 274/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet, az új lakások építéséhez, vásárlásához kapcsolódó lakáscélú támogatásról szóló 16/2016. (II. 10.) Korm. rendelet, a használt lakás vásárlásához, bővítéséhez igényelhető családi otthonteremtési kedvezményről szóló 17/2016. (II. 10.) Korm. rendelet, a nemzeti otthonteremtési közösségekről szóló törvény végrehajtásának szabályairól szóló 115/2016. (VI. 6.) Korm. rendelet, a három- vagy többgyermekes családok lakáscélú jelzáloghitel-tartozásainak csökkentéséről szóló 337/2017. (XI. 14.) Korm. rendelet, a gyermeket nevelő családok otthonfelújítási támogatásáról szóló 518/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet, a rozsdadozati akciótérületen létesített lakóingatlanban kialakított lakások vásárlásához kapcsolódó adó-visszatérítési támogatásról szóló 444/2021. (VII. 23.) Korm. rendelet, a kistelepüléseken nyújtható otthonteremtési támogatásokról szóló 302/2023. (VII. 11.) Korm. rendelet, a családok otthonteremtését támogató kedvezményes CSOK Plusz hitelprogramról szóló 518/2023. (XI. 30.) Korm. rendelet, a Vidéki Otthonfelújítási Programról szóló 389/2024. (XII. 11.) Korm. rendelet, az Otthon Start program keretében biztosított FIX 3%-os lakáshitelről szóló 227/2025. (VII. 31.) Korm. rendelet szerint meghatározott cél.		Kincstár. A lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet 25/A. §-a szerinti lakáspolitikát megalapozó kutatások, tanulmányok, a lakáscélú támogatások megismertetése, valamint pályázatkezeléssel kapcsolatos kiadások esetén a Lakáspolitikai Fejlesztési Főosztály szakmai teljesítés igazolása alapján végzi a feladatot a Kincstár.

3.	32. Egyéb költségvetési kiadások cím			
4.	1. Vegyes kiadások alcím			
5.	4. Felszámolásokkal és szanálással kapcsolatos kiadások jogcímcsoport			
6.		Felszámolásokkal és szanálással kapcsolatos kiadások	KTVÖF	Perképiseleti Főosztály
7.	6. Magán- és egyéb jogi személyek kártérítése jogcímcsoport			
8.		A Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által fizetett járadék megtérítése az Igazgatóság Egészségügyi és Szociális Költségvetési Ügyek Főosztályához benyújtott fizetési értesítése alapján történik.	KTVÖF	Egészségügyi és Szociális Költségvetési Ügyek Főosztálya
9.		A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által fizetett járadék megtérítése az Egészségügyi és Szociális Költségvetési Ügyek Főosztályához benyújtott fizetési értesítés alapján történik.	KTVÖF	Egészségügyi és Szociális Költségvetési Ügyek Főosztálya
10.		A nemzetgazdasági minisztert, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 28. § (1) bekezdésében vagy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:405. § (2) bekezdésében meghatározott általános szabálytól eltérő jogszabályi rendelkezés alapján a nemzetgazdasági miniszter által képviselt államot terhelő fizetési kötelezettség teljesítése jogszabály, Korm. határozat alapján megkötött szerződésben, jogerős bírósági határozatban, vagy peren kívüli egyezséget jóváhagyó iratban meghatározott összegek megtérítése.	KTVÖF	A fizetési kötelezettség tárgya szerinti illetékes szakfőosztály
11.		Az állami vezetői mulasztások, illetve az állam nevében elkövetett jogsértések áldozatait megillető kártérítésekről szóló 33/2010. (VI. 11.) OGY határozat végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1189/2010. (IX. 13.) Korm. határozat alapján a pénzügyminisztert és a belügyminisztert jelöli ki az állami vezetői mulasztások, illetve az állam nevében elkövetett jogsértések áldozatait megillető kártérítésekről szóló 33/2010. (VI. 11.) OGY határozat III.1. pontja szerinti igények forrásbiztosítására. A két tárca közötti megegyezések alapján ezeket a kártérítéseket ezen előirányzatról biztosítják.	KTVÖF	Védelmi, Külügyi és Kiemelt Kormányzati Költségvetési Ügyek Főosztálya
12.	11. Egyéb vegyes kiadások jogcímcsoport			
13.		A volt nyugati hadifoglyok hitelutalványainak rendezése, a külföldiek földmegváltási ügyeinek rendezése, illetve az ismeretlen helyen tartózkodók forint követeléseinek rendezése.	KTVÖF	Magyar Államkincstár Államháztartási Lebonyolítási Főosztály

14.		A kárpótlási jegyekkel kapcsolatos megbízási, valamint számlavezetési és letétkezelési díjak teljesítése.	KTVÖF	Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkári titkárság
15.		Az Országos Betétbiztosítási Alappal kötött megbízási szerződésből eredő, megbízás ellátásával összefüggésben felmerült költségek megtérítése.	KTVÖF	Pénzügyi Szabályozási Főosztály
16.	36. Nemzetközi pénzügyi intézmények felé vállalt kötelezettségek kiadásai cím			
17.	1. IBRD alaptőkeemelés alcím			
18.		IBRD alaptőkeemelés	KTVÖF	Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Főosztály
19.	4. Bruegel tagdíj alcím			
20.		Bruegel tagdíj	KTVÖF	Makrogazdasági Előrejelzési és Modellezési Főosztály
21.	7. IDA alaptőke-hozzájárulás alcím			
22.		IDA alaptőke-hozzájárulás alcím	KTVÖF	Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Főosztály
23.	9. A nemzetközi pénzügyi intézményekkel kapcsolatos egyéb kiadások alcím			
24.		A nemzetközi pénzügyi intézményekkel kapcsolatos egyéb kiadások	KTVÖF	Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Főosztály
25.	10. CEB tőkeemelés és tagdíj			
26.		CEB tőkeemelés és tagdíj	KTVÖF	Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Főosztály
27.	11. EBRD tőkeemelés és országcsoport hozzájárulás			
28.		EBRD tőkeemelés és országcsoport hozzájárulás	KTVÖF	Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Főosztály
29.	37. Hozzájárulás az EU költségvetéséhez cím			
30.		Hozzájárulás az EU költségvetéséhez	Költségvetési Előrejelzési és Módszertani Főosztály	EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya

31.	49. Peres ügyek			
32.		Nemzetközi Beruházási Bank-ügyben kötött ügyvédi megbízási szerződéssel kapcsolatos feladatok	KTVÖF	Nemzetközi pénzügyi kapcsolatokért és kifizetéspolitikáért felelős helyettes államtitkári titkárság, Kiemelt Nemzetközi Projektek Főosztály
33.		A magyar bankszektor szerkezetátalakításához kapcsolódó eljárásban kötött ügyvédi megbízási szerződéssel kapcsolatos feladatok	KTVÖF	Nemzetközi pénzügyi kapcsolatokért és kifizetéspolitikáért felelős helyettes államtitkári titkárság, Fejlesztéspolitikai Tervezési Főosztály
34.		Peres ügyek 32–33. sor alá nem tartozó része	KTVÖF	Perképviseleti Főosztály
35.	50. Tőkekiegyenlítés			
36.		50. Tőkekiegyenlítés	KTVÖF	Fejlesztéspolitikai Tervezési Főosztály
37.	51. Gyermek és ifjúsági balesetbiztosítás			
38.		Gyermek és ifjúsági balesetbiztosítás	KTVÖF	Igazgatási Főosztály

*2. melléklet a 30/2025. (XII. 30.) NGM utasításhoz***Utalványminták**

1. Általánosan használható utalvány, általános felhatalmazás utalványa
2. Kötelezvény kiállítása nemzetközi pénzügyi intézmény részére
3. Csődeljárással, felszámolással, vagyonrendezési eljárással, illetve szanálással kapcsolatos kiadások utalványa

1. utalványminta

.....

 érvényesítő főosztály / szervezeti egység utalványozó főosztály / szervezeti egység

Címzett szervezetek / szervezeti egységek:
 Hivatkozási szám:
 Iktatószám:
 A kötelezettségvállalás nyilvántartási száma:

UTALVÁNY

1. Felhatalmazom a Magyar Államkincstárt/Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy a(z)

 (törvény, kormányrendelet) alapján a év során – a csatolt okmányok alapján – az alábbi átutalást teljesítse.
2. Elrendelem, hogy a Magyar Államkincstár / Nemzeti Adó- és Vámhivatal a csatolt okmányok alapján az alábbi átutalást teljesítse:
 Terhelendő bankszámla megnevezése:
 Terhelendő bankszámla száma:
 Kedvezményezett megnevezése:
 Kedvezményezett címe:
 Kedvezményezett bankszámlaszáma:
 Az adózó adószáma (ha a támogatást a Nemzeti Adó- és Vámhivatal folyósítja):

- Fizetések időpontja:

havonta	előre
negyedévente	utólag a hónap napjáig
...	jogszabályban megjelölt időpont(ok)ban: ...

Fizetés módja:
 Fizetendő összeg: forint,
 azaz forint
 Költségvetési év:
 Előirányzat: fejezet,
 cím,
 alcím,
 jogcímcsoport,
 jogcím,
 előirányzat-csoport,
 kiemelt előirányzat

Egyéb közölnivalók:

.....

Jogcím:

Átutalási megbízás kelte:

Teljesítés napja:

Budapest, év hó nap

.....
 érvényesítő

.....
 utalványozó

2. utalványminta

Nemzetgazdasági Minisztérium
 Költségvetés Tervezési és Végrehajtási Összefoglaló
 Főosztály
 érvényesítő

Nemzetgazdasági Minisztérium
 Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Főosztály
 felelős

Pénzforgalmi Főosztály részére
 Magyar Államkincstár

UTASÍTÁS

Elrendelem, hogy a Magyar Államkincstár a csatolt okmányok alapján az alábbi kötelezvénykiállítást teljesítse, nyilvántartásba vegye és azt megőrzésre a Magyar Nemzeti Bank Főpénztárában letétbe helyezze:

Kedvezményezett

megnevezése:

címe:

A kötelezvény összege és devizaneme

számmal:

betűvel:

A kötelezvény jogcíme:

A kötelezvény kiállításának dátuma:

Egyéb közölnivalók:

Budapest, év hó nap

.....

.....

3. utalványminta

Nemzetgazdasági Minisztérium

... Főosztály

Hiv. sz.:

Államháztartási Lebonyolítási Főosztály
részére

Utalvány

Magyar Államkincstár
Budapest

Kérem, hogy az 10032000-01457058-00000000 számú Egyéb pénzügyi elszámolások, Kiadási számla terhéreforintot, azaz forintot
a számú számla javára utaljon át.

Költségvetési év:

Előirányzat*: XLII. fejezet 32.1. 4.

Csődeljárással / felszámolásokkal és szanálással kapcsolatos kiadások/
vagyonrendezési eljárással kapcsolatos kiadások

Jogcím*: Csődeljárással / felszámolás / szanálás / vagyonrendezés

Teljesítés napja:

Közlemény:

Budapest, év hó nap

.....

érvényesítő

Budapest, év hó nap

.....

utalványozó

* A nem megfelelő törlendő!

3. melléklet a 30/2025. (XII. 30.) NGM utasításhoz

Utalványozásra jogosultak**1.**

Sorszám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Egészségügyi és Szociális Költségvetési Ügyek Főosztálya	Peregi Zsolt Gergely	
2.	Egészségügyi és Szociális Költségvetési Ügyek Főosztálya	Dr. Baranyai Zsolt Kristóf	
3.	Egészségügyi és Szociális Költségvetési Ügyek Főosztálya	Dr. Somogyi Andrea	

2.

Sorszám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya	dr. Czeti András	
2.	EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya	dr. Novotny Gábor	
3.	EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya	Veres Zoltán Zsolt	

3.

Sorszám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Fejlesztéspolitikai Tervezési Főosztály	Jeneiné Dr. Gerő Henriett	

4.

Sorszám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Kiemelt Nemzetközi Projektek Főosztály	Végső Tamás	

5.

Sorszám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkári titkárság	Huray Kinga	

6.

Sorszám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Nemzetközi pénzügyi kapcsolatokért és kifektetéspolitikáért felelős helyettes államtitkári titkárság	Bókay Márton	

7.

Sorszám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Igazgatási Főosztály	Béládi András	

8.

Sorszám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Infrastrukturális Közzolgáltatási, Beruházási és Agrárgazdasági Költségvetési Főosztály	Bécsi József	
2.	Infrastrukturális Közzolgáltatási, Beruházási és Agrárgazdasági Költségvetési Főosztály	Réti Ádám	

9.

Sorszám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Kifektetésért és Tőkebefektetésért felelős Főosztály	dr. Matula Gábor	

10.

Sorszám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Perképviselési Főosztály	dr. Tátrai Norbert Álmos	
2.	Perképviselési Főosztály	dr. Zolnai Gábor László	
3.	Perképviselési Főosztály	dr. Ambrus Zita	
4.	Perképviselési Főosztály	dr. Szűcs István Gábor	
5.	Perképviselési Főosztály	dr. Pillér Ágnes	

11.

Sorszám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Költségvetési Előrejelzési és Módszertani Főosztály	Kondora Szilárd	
2.	Költségvetési Előrejelzési és Módszertani Főosztály	Szabó László	

12.

Sorszám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Költségvetés Tervezési és Végrehajtási Összefoglaló Főosztály (KTVÖF)	Fülöp Csaba László	
2.	KTVÖF	Bálint Ágnes	
3.	KTVÖF	Juhász Mária	

13.

Sorszám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Lakáspolitikai Fejlesztési Főosztály	Papp Roland	

14.

Sorszám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Makrogazdasági Előrejelzési és Modellezési Főosztály	Horváth András	

15.

Sorszám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Főosztály	Nagyné Boda Andrea	
2.	Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Főosztály	Listár Dániel	
3.	Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Főosztály	Bublik Balázs	

16.

Sorszám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Önkormányzati Költségvetési és Kincstári Kapcsolatok Főosztály	Molnár Éva	
2.	Önkormányzati Költségvetési és Kincstári Kapcsolatok Főosztály	Kecskés Ádám	
3.	Önkormányzati Költségvetési és Kincstári Kapcsolatok Főosztály	Domonkos Andrea	

17.

Sorszám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Pénzügyi Szabályozási Főosztály	Dr. Zsolnai Alíz	

18.

Sorszám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Védelmi, Külügyi és Kiemelt Kormányzati Költségvetési Ügyek Főosztálya	Bóli Gábor	

19.

Sorszám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Magyar Államkincstár Államháztartási Lebonyolítási Főosztály	Hegyiné Fabriczius Éva	
2.	Magyar Államkincstár Államháztartási Lebonyolítási Főosztály	dr. Majdán Adrienn	

4. melléklet a 30/2025. (XII. 30.) NGM utasításhoz

Érvényesítésre és pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak kijelölése

Név és szervezeti egység	Hatáskör	Aláírásminta

Budapest, év hó nap

.....
(költségvetésért felelős helyettes államtitkár)

A nemzetgazdasági miniszter 31/2025. (XII. 30.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalásának szabályozásáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja alapján, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) által az NGM igazgatása, az NGM fejezeti kezelésű előirányzatai, valamint – az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 1. mellékletében szereplő központi kezelésű előirányzatok kivételével – az NGM fejezet központi kezelésű előirányzatai (a továbbiakban: központi kezelésű előirányzatok) felhasználásával megvalósuló, természetes vagy jogi személlyel, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötendő valamennyi szerződésre és az NGM képviseletében teendő valamennyi jognyilatkozatra, amennyiben az a költségvetési előirányzat terhére vagy javára fizetési, illetve más teljesítési, szolgáltatási kötelezettséggel jár.
- 2. §** Amennyiben külön utasítás másként nem rendelkezik, jelen utasítás rendelkezéseit megfelelően kell alkalmazni
- a foglalkoztatottak személyi juttatásaira,
 - a belföldi és külföldi kiküldetésekre,
 - a protokollhoz, rendezvényekhez kapcsolódó reprezentációs kiadásokra, valamint a fordításra,
 - az oktatásra és képzési rendszerre,
 - a támogatás nyújtására,
 - a beszerzésekre,
 - a központi kezelésű előirányzatokra.
- 3. §** A kötelezettségvállalásokat kezdeményező, véleményező, előkészítő, ellenjegyző, ellenőrzést végző és aláíró, továbbá a kapcsolódó pénzügyi-számviteli tevékenységeket végző foglalkoztatottak a kötelezettségek vállalása, nyilvántartása során a jelen utasítás rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni.
- 4. §** A jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), az Áhsz., valamint az NGM Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásait kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

- 5. §** Jelen utasítás alkalmazásában
- beszerzés*: árubeszerzés, szolgáltatási koncesszió, szolgáltatás megrendelése, építési beruházás vagy építési koncesszió megrendelésére vagy ilyen tárgyban szerződés megkötésére irányuló visszerthes kötelezettségvállalás, amely nem tartozik a 14–18. §-ban meghatározott támogatási jogviszony és egyéb fizetési kötelezettségek körébe, továbbá nem minősül a foglalkoztatási jogviszony létesítésére irányuló jognyilatkozatnak;
 - gazdálkodási szervezeti egység*: a fejezeti kezelésű előirányzatokat és a központi kezelésű előirányzatokat érintő ügyekben a Költségvetési Főosztály, az NGM igazgatását érintő ügyekben a Gazdálkodási Főosztály, a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére nyújtott támogatások ellenőrzése tekintetében az Ágazati Előirányzatok Főosztály;
 - kötelezettségvállalás*: az Áht. 1. § 15. pontja szerinti fogalom;

4. *szakmai szervezeti egység*: az NGM azon hivatali egysége, amely az adott előirányzat felhasználását és az azzal összefüggő társadalmi cél működtetését, szakmai feladat elvégzését
 - a) az NGM igazgatásának költségvetése,
 - b) a fejezeti kezelésű előirányzatok,
 - c) a központi kezelésű előirányzatokterhére szakmai felelősként ellátja.
5. *csoportos támogatói okirat*: a hitel- és garanciaprogramok – az Ávr. 88. § (1) bekezdés c) pontja szerinti folyósított támogatások – esetében, egyszerre egyidejűleg több vállalkozás, Kedvezményezett részére kiállított támogatói okirat. A Kedvezményezettek listászerűen kerülnek felsorolásra, amely lista a támogatói okirat mellékletét képezi, és a Kormány honlapján rendszeres időközönként közzétételre kerül.

II. FEJEZET

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

3. A kötelezettségvállalás előzetes jóváhagyása

- 6. §** (1) Az NGM nevében történő kötelezettségvállaláshoz – a 36–38. § kivételével –
- a) a nettó 25 millió forintot el nem érő NGM igazgatást érintő kötelezettségvállalás esetén a Gazdálkodási Főosztály vezetője, a nettó 25 millió forintot el nem érő NGM fejezeti vagy központi kezelésű előirányzatot érintő kötelezettségvállalás esetén a Költségvetési Főosztály vezetője,
 - b) a nettó 25 millió forintot elérő, de a nettó 1 milliárd forintot meg nem haladó kötelezettségvállalás esetén a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár,
 - c) a nettó 1 milliárd forintot elérő és azt meghaladó kötelezettségvállalás esetén a közigazgatási államtitkár előzetes jóváhagyása szükséges.
- (2) Szerződésmódosítás esetén a kötelezettségvállalás-módosításhoz – a kötelezettségvállalás módosított összege alapján – az (1) bekezdésben meghatározott összeghatárok szerinti előzetes jóváhagyás szükséges.
- (3) Az előzetes kötelezettségvállalás jóváhagyásához a partner által a 10. melléklet szerinti átláthatósági nyilatkozat, valamint a 11. melléklet szerinti, az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet alapján alkalmazott korrupcióellenes nyilatkozat kitöltése szükséges.

4. Kötelezettségvállalásra jogosultak

- 7. §** Az NGM nevében kötelezettséget vállalni – a 36–38. §-ban foglaltak kivételével – kizárólag pénzügyi ellenjegyzést követően lehet az Áht. 37. § (1) bekezdésére figyelemmel.
- 8. §** (1) Az NGM nevében a költségvetési szervi, valamint a központi és a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kötelezettségvállalásra jogosult
- a) a nemzetgazdasági miniszter értékhatar nélkül,
 - b) a közigazgatási államtitkár értékhatar nélkül,
 - c) a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár értékhatar nélkül,
 - d) a közigazgatási államtitkár által felhatalmazással írásban kijelölt, az NGM alkalmazásában álló állami vezető vagy vezető beosztású munkatárs, a felhatalmazásban meghatározott értékhatarig, figyelemmel az összeférhetetlenségi szabályok betartására.
- (2) Az (1) bekezdés d) pontja szerinti kijelölés hiányában az NGM igazgatása tekintetében
- a) bruttó 500 ezer forint értékhatarig mindazon szakképesítések, hatósági képzések vonatkozásában, amelyeket jogszabály vagy jogszabály alapján kiadott programkövetelmény az adópolitikáért, az államháztartásért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter felelősségi körébe utal, a Számviteli és Közfelügyeleti Főosztály főosztályvezetője,
 - b) bruttó 50 millió forint értékhatarig
 - ba) a Személyügyi és Szervezetfejlesztési Főosztály főosztályvezetője, az általa vezetett főosztály tárgykörében felmerült kiadások tekintetében,

- bb) a helyettes államtitkár, az általa vezetett helyettes államtitkárság feladatainak tárgykörében felmerült kiadások tekintetében,
- c) bruttó 100 millió forint értékhatárig az államtitkár, az általa vezetett államtitkárság igazgatási feladatainak tárgykörében felmerült kiadások tekintetében jogosult kötelezettségvállalásra.

9. § Az értékhatár-kötöttség ügyletenkénti kötelezettségvállalásra vonatkozik.

10. § A kötelezettségvállalásra jogosult személy és a szakmai szervezeti egység felelős az előirányzat szabályos, jogszerű, gazdaságos, eredményes és szakmailag megalapozott felhasználásért.

III. FEJEZET

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS TÍPUSAI

5. Elküldött és visszaigazolt megrendelés

11. § Ha a kötelezettségvállalás tárgya egyszerű megítélésű, teljesítése rövid határidőn belül történik, valamint a kötelezettségvállalás értéke nem éri el a nettó négymillió forintot, szerződéssel egyenrangú írásos megrendelés is alkalmazható.

12. § Az elküldött és visszaigazolt megrendelés – a megrendelőlap írásban történő visszaigazolásával – kötelezettségvállalásnak minősül. Amennyiben a kiküldött megrendelésre a kiküldést követő egy munkanapon belül a partner által történő írásos visszaigazolásra nem kerül sor az NGM irányába, úgy a partner a megrendelőlap tartalmában foglaltakat fenntartás nélkül elfogadja, és azt magára nézve kötelezően elismeri. Az egyéb rendelkezéseket a Nemzetgazdasági Minisztérium beszerzéseinek és közbeszerzéseinek szabályozásáról szóló NGM utasítás tartalmazza.

6. Szerződés

13. § Azon beszerzések esetén, amelyek a 12. § szerinti feltételeknek nem felelnek meg, szerződést kell kötni az Ávr. 50. §-ának a figyelembevételével.

7. Támogatási szerződés, támogatói okirat

14. § (1) A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok terhére, államháztartáson kívüli és belüli szervezetek részére az Áht. 48. §-ának, valamint az Ávr. 101/A. §-ának rendelkezései szerint költségvetési támogatás nyújtható, az előirányzat felhasználására vonatkozó, az Áht. 109. § (5) bekezdése szerinti rendeletben meghatározott szabályokkal összhangban.

(2) Az NGM igazgatása terhére az Áht. 41. §-ának rendelkezései szerint nyújtható támogatás.

15. § (1) Költségvetési támogatás biztosítása esetén kötelezettségvállalásra javaslatot (a továbbiakban: támogatási javaslat) írásban, a támogatott tevékenység célja szerint illetékes főosztályvezető mint szakmai javaslattevő tesz. A szakmai javaslattevő támogatási javaslatát a támogatott tevékenység célja szerint érintett fejezeti kezelésű előirányzat / részfeladat tekintetében a kötelezettségvállaló részére teszi meg. A támogatói döntést a kötelezettségvállalásra jogosult személy hozza meg. A kötelezettségvállalásra jogosult személy vizsgálja az egyedi támogatási javaslatban meghatározott tevékenység megvalósításának, ellátásának célszerűségét, hatékonyságát, és felel a szakmai javaslattevővel együttesen az előirányzat szabályos, jogszerű, gazdaságos és szakmailag megalapozott felhasználásáért, a közbeszerzési eljárás megindításáért és a szükséges belső egyeztetések lefolytatásáért.

(2) A javaslatétel írásban történik, kivéve, ha az NGM-be beérkezett támogatási kérelemre a támogatói döntéshozó az általános szignálási szabályok alapján már rávezette támogatási szándékát, és felhívta a hatáskörrel rendelkező szakmai javaslattevőt a támogatói döntés előkészítésére.

(3) A támogatási javaslatban röviden ismertetni kell a javasolt intézkedés indokait, célját, tartalmát és lényegét, hatásait, a kedvezményezett pontos megnevezését, a javasolt támogatás összegét, annak forrását (fejezeti

kezelésű előirányzat, illetve részfeladat megnevezésével), a forrás típusát (támogatás, bevétel vagy maradvány), továbbá az ügy jellegétől függően mellékletként csatolni kell a kötelezettségvállalás szükségességét megalapozó dokumentumokat (jogerős bírósági ítélet, illetve közigazgatási hatósági határozat). Abban az esetben, ha a támogatás kedvezményezettjét a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény vagy egyéb jogszabály, kormányhatározat címzetten nevesíti, a szakmai javaslattevő vezető nyilatkozatában csak a megfelelő jogszabályi, kormányhatározati rendelkezésre kell utalni.

- (4) A kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző, teljesítésigazoló, érvényesítő, utalványozó nevét és aláírásmintáját
- a) a fejezeti és központi kezelésű előirányzatokat terhelő kötelezettségvállalások vonatkozásában a Költségvetési Főosztály,
 - b) az NGM igazgatást terhelő kötelezettségvállalások vonatkozásában a Gazdálkodási Főosztály
- őrzi, a szakmai területek kezdeményezése alapján a meghatalmazásokat előkészíti aláírásra, valamint vezeti a kapcsolódó nyilvántartást.

16. § (1) A szakmai javaslattevő az ügyirathoz csatolja a kötelezettségvállalásra vonatkozó javaslatát, illetve amennyiben előkészítése a szakmai javaslattevő rendelkezésére álló adatok alapján már lehetséges, akkor a kötelezettségvállalás dokumentumának tervezetét is, amely lehet

- az Áht. 48. § (1) bekezdés b) pontja szerinti támogatás kifizetését tartalmazó kötelezettségvállalás esetén elkészített támogatói okirattervezet vagy támogatási szerződéstervezet, támogatói okirat módosítása esetén a korábbi már aláírt okiratok, továbbá – más fejezet vagy más fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szerv kedvezményezett esetén – a szakmai szervezeti egység által elkészített fejezetek közötti megállapodás;
 - a pályázati eljárás esetén az Ávr. 45. § (1) bekezdésében meghatározott pályázati kiírás, valamint – külső szervezet által lebonyolított pályázat esetén – a lebonyolítási, kezelői díj erejéig a 8. alcím szerinti, a szakmai szervezeti egység által elkészített együttműködési megállapodás.
- (2) A szakmai javaslattevő az ügyiratot úgy készíti elő, hogy a kötelezettségvállalás megfeleljen a jogszabályi előírásoknak, valamint az NGM belső szabályzatainak, továbbá ellenőrzi, hogy a fedezet rendelkezésre áll-e. Előzetes fedezetigazolás céljából írásban, elektronikus formában egyeztet a Költségvetési Főosztállyal. A jelen § szerint végrehajtott előzetes fedezetvizsgálat nem helyettesíti az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi ellenjegyzést.

17. § A támogatás nyújtásának feltétele, hogy a kedvezményezett az Áht. 50. § (1) bekezdésében meghatározott követelményeknek – az Ávr. 81. §-ában és a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság tevékenységéről szóló 115/2021. (III. 10.) Korm. rendelet 20. §-ában foglaltak figyelembevételével – megfeleljen (a továbbiakban: rendezett munkaügyi kapcsolatok követelménye). A feltételek teljesülését nem kell vizsgálni

- a külön jogszabály alapján, alanyi jogon járó támogatások esetén,
- abban az esetben, ha a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelménye a támogatás iránti kérelem benyújtója vonatkozásában – munkavállaló foglalkoztatásának hiányában – nem értelmezhető, vagy a magyarországi foglalkoztatási jogszabályok hatálya a foglalkoztatóra – Magyarországon történő foglalkoztatás hiányában – nem terjed ki.

18. § A támogatás kedvezményezettje a rendezett munkaügyi kapcsolatoknak vagy a 17. § b) pontjában foglaltaknak való megfelelésről a 3. melléklet kitöltésével nyilatkozik, a kötelezettségvállalási dokumentum aláírását megelőzően.

19. § A szakmai javaslattevőnek – a munkaügyi hatóság, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatósága, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal internetes oldalán található rendezett munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó nyilvántartás adatai alapján – a kötelezettségvállalási dokumentum aláírását megelőzően ellenőriznie kell, hogy a kedvezményezett megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményének. A szakmai javaslattevő ennek dokumentálására a fenti három szervezet internetes oldalán található elektronikus nyilvántartásokból – a kedvezményezett adószáma mint keresési feltétel megadásával – végrehajtott lekérdezés eredményét rögzítő kinyomtatott dokumentumot a 3. melléklet szerinti nyilatkozathoz csatolja.

20. § (1) A tárgyévet megelőző kettő év során a támogatási tervezetben megjelölt kedvezményezett számára már biztosított és az adott támogatási tervezettel a tárgyévben pénzügyileg teljesítendő csekély összegű támogatások, illetve az általános gazdasági érdekű szolgáltatást nyújtó vállalkozások számára nyújtott csekély összegű támogatások együttes összegének euróban történő meghatározásához a kötelezettségvállalás várható időpontját megelőző

hónap utolsó napján érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett hivatalos középárfolyamot kell alkalmazni, két tizedesjegy pontossággal.

- (2) A szakmai javaslattevő vezető nyilatkozata – valamint, amennyiben a nyilatkozat szerint az szükséges, az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 93. cikkének alkalmazására vonatkozó részletes szabályok megállapításáról szóló 659/1999/EK tanácsi rendelet végrehajtásáról szóló, 2004. április 21-i 794/2004/EK bizottsági rendelet I. melléklet I. Része szerinti adatlap – alapján a támogatási tervzet Támogatásokat Vizsgáló Iroda irányába – az EUMSZ 107. cikk (1) bekezdése szerinti, az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: EU versenysemlegességi rendelet) megfelelően – történő előzetes bejelentéséről az illetékes ágazat gondoskodik.
- (3) Előzetesen be kell jelenteni a Kormány európai uniós források felhasználásáért felelős tagja részére a támogatást, amennyiben a támogatás az EU versenysemlegességi rendelet 18. § (2) és (3) bekezdése hatálya alá tartozik.
- (4) A (3) bekezdés szerinti esetekben kötelezettségvállalásra a Kormány európai uniós források felhasználásáért felelős tagja támogatást jóváhagyó véleménye hiányában nem kerülhet sor. Az ezek figyelmen kívül hagyásával tett kötelezettségvállalás az Európai Unió joga szerint jogellenes, és a támogatás felfüggesztése, kedvezményezett általi visszafizetése tagállami előírásának Európai Bizottság általi kezdeményezését vonja maga után.

- 21. §**
- (1) Az Áht. 56/B. §-a szerinti kincstári monitoring rendszerben, az Országos Támogatás-ellenőrzési Rendszerben (a továbbiakban: OTR) nem rögzített támogatási döntés alapján támogatás érvényesen nem nyújtható.
 - (2) A szakterület a támogatói döntést követő hét napon belül gondoskodik az Áht. 56/C. §-ában, az Ávr. 102/E. §-ában és 102/F. §-ában foglaltaknak megfelelően az adatok OTR-be történő átadásáról. Az OTR-ben rögzített adatokról, döntött státuszú adatlapot szükséges nyomtatni, és a kötelezettségvállalás dokumentumát tartalmazó ügyirathoz csatolni.
 - (3) A Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által működtetett monitoring rendszer irányában fennálló adatszolgáltatási kötelezettség esetében
 - a) a támogatási konstrukciónak és a konstrukció megváltoztatásának a Kincstár által működtetett monitoring rendszer felé teljesítendő bejelentésre [Ávr. 102/E. § (1) és (2) bekezdés],
 - b) a támogatási döntés és e döntés megváltoztatásának bejelentésére [Ávr. 102/F. § (1) és (2) bekezdés],
 - c) a támogatás folyósításához kapcsolódó adatszolgáltatásra [Ávr. 102/F. § (3) bekezdés]irányuló kötelezettségek teljesítéséért a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár vagy lebonyolító, illetve kezelő szerv igénybevétele esetén a lebonyolító, illetve kezelő szerv felel.
- 22. §**
- A költségvetési szervnek lebonyolító, valamint kezelő szerv kijelölése esetén az együttműködési megállapodásban rögzítenie szükséges a lebonyolítási, illetve kezelői feladathoz biztosított díjnak a lebonyolító, valamint a kezelő szerv részére az együttműködési megállapodás alapján teljesített összegét vagy a lebonyolító szerv vagy kezelő szerv költségvetésében eredeti előirányzatként megtervezett összegét, valamint az ezen összegek felhasználásáról szóló, az elszámolással egyidejűleg benyújtandó tájékoztatási kötelezettséget.
- 23. §**
- A költségvetési támogatás nyújtása nem visszatérítendő támogatásként vagy visszafizetési kötelezettséggel nyújtott támogatás formájában történhet. A támogatás rendelkezésre bocsátásának módjára – egy összegben, részletekben (időarányosan, teljesítésarányosan), támogatási előlegként vagy utófinanszírozás keretében – vonatkozó döntés meghozatala során az Ávr. 86. § (1) bekezdésében meghatározottakra kell figyelemmel lenni.
- 24. §**
- (1) Előirányzat-átcsoportosítás útján nyújtott támogatásokat a Kincstár havi ütemezésben vezeti át, nyitja le. Az ettől eltérő ütemezéshez (keret-előrehozáshoz) a szakmai javaslattevőnek – a kedvezményezett intézmény likviditási helyzetét is bemutató – részletes indokolást és a Kincstári szabályzatban meghatározott, a keret-előrehozási kérelem indokolásához rendszeresített adatlapot is csatolnia kell a szakmai ügyirathoz.
 - (2) A kötelezettségvállalás dokumentumában a támogatás kedvezményezett részére történő rendelkezésre bocsátásának időpontját – ha jogszabály másképpen nem rendelkezik – úgy kell megállapítani, hogy ennek alapján a határidők betartása biztosított legyen, továbbá az összhangban legyen a bevételek és kiadások várható alakulásáról szóló adatszolgáltatással.
- 25. §**
- (1) Az Ávr. 84. §-a szerinti biztosíték rendelkezésre bocsátásának vállalásáról a kedvezményezettet a 3. melléklet megfelelő részében kell nyilatkoztatni, attól függően, hogy természetes vagy jogi személyként nyújtja be támogatási igényét.

- (2) Az Ávr. 84. § (1) bekezdésében meghatározott biztosítékadási kötelezettség alóli felmentésre a szakmai javaslattevő – saját hatáskörben vagy a kedvezményezett kérelmére – tehet javaslatot úgy, hogy a biztosítékadási kötelezettség alóli mentesítésre tett javaslat tényét és indokolását a szakmai ügyiratba helyezett feljegyzésben rögzíti. A biztosíték alóli mentesítésről a kötelezettségvállaló írásban dönt.
- (3) Az Ávr. 84. § (2) bekezdés a) pontja szerinti biztosíték fennállásának határidejét a kötelezettségvállalás dokumentumában kell meghatározni, amelyet fenntartási időszak előírásának hiányában legalább a biztosítékadási kötelezettség visszavonásának időpontjában, illetve fenntartási időszak előírása esetén legalább a fenntartási időszak leteltét követő 60 napban kell meghatározni. A bizonylatok irattárban történő megőrzésének határideje tíz év.

26. § A szakmai ügyiratnak, ha a költségvetési támogatás nyújtásáról külön jogszabály rendelkezik, akkor a külön jogszabályban meghatározott dokumentumok mellett az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a szakmai javaslattevő támogatási javaslata a kötelezettségvállaló, a támogatói döntéshozó részére, ideértve az értékelő bizottságnak a döntési javaslatát,
- b) az NGM tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságoknak nyújtott támogatások esetén a közszolgáltatási szerződés egyszerű másolatát,
- c) a kötelezettségvállalás 1. melléklet szerinti dokumentumát,
- d) a fejezet irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek részére az időarányostól eltérő ütemezésben történő támogatás lekérése esetén ennek indokolását,
- e) a szakmai javaslattevő 4. melléklet szerinti nyilatkozatát,
- f) a támogatás a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozásáról az Igazgatási Főosztály Közbeszerzési Osztálya által megküldött választ vagy a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jóváhagyását szükséges csatolni,
- g) több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a személyi juttatások, a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, a dologi kiadások és az ellátottak pénzbeli juttatásainak kiadási előirányzatai terhére azoknak a költségvetési évben jóváhagyott eredeti előirányzatának mértékéről, vagy az egyéb működési célú kiadások és a felhalmozási kiadások előirányzatai terhére azoknak a költségvetési évben jóváhagyott eredeti előirányzatának ötven százalékáig vállalásáról szóló nyilatkozatot, kivéve, ha jogszabály vagy kormányhatározat írja elő a több évet érintő forrásbiztosítást, a támogatás célját, a címzettjét és az évekre meghatározott összegét,
- h) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 53. § (5) bekezdése szerinti tudomásulvételt magában foglaló elektronikus visszajelzés nyomtatott példányát,
- i) a kedvezményezettnek az Ávr. 75. §-ában meghatározottak alapján a 3. melléklet szerinti formában megtett nyilatkozatát (egyedi döntéssel nyújtott támogatás esetén a nyilatkozat megtételéhez írásban közölni kell a kedvezményezettel a támogatásról szóló döntés előkészítésében részt vevő személyek, valamint a támogatói döntéshozó, és amennyiben az a támogatói döntéshozótól eltér, a kötelezettségvállaló nevét; pályázat esetén ezen személyek megnevezését a pályázati kiírás vagy dokumentáció tartalmazza) vagy az Ávr. 75. § (3a) bekezdésében meghatározott nyilatkozatot,
- j) a pályázati úton, az egyedi döntés, valamint az egyedi kérelem alapján nyújtott támogatás esetében egyaránt az Áht. 56/C. § (1) bekezdése szerinti, a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben történő rögzítését visszaigazoló űrlapot.

- 27. §** (1) Amennyiben a költségvetési támogatás nyújtására a Kormány egyedi határozata alapján, az Ávr. 101/A. §-ában meghatározottak szerint kerül sor, úgy a költségvetési támogatás nyújtására vonatkozó jogszabályokat az Ávr. 101/A. §-ában meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni. A kedvezményezett nyilatkozatait ebben az esetben az Ávr. 7. melléklete szerinti formában köteles megtenni, a szakmai ügyirathoz ezt a mellékletet kell csatolni. Ha a kötelezettségvállaló szóbeli vagy írásos nyilatkozatában azt lehetővé tette, úgy lehetőség van a nyilatkozat egyszerű másolatának elektronikus úton történő beküldésének elfogadására. Ebben az esetben a kedvezményezettet írásban vagy szóban fel kell hívni az Ávr. 101/A. § (5) bekezdésében meghatározott kötelezettség teljesítésére.
- (2) Az Ávr. 101/A. § (4) bekezdése alapján, abban az esetben, ha a költségvetési támogatás az EU versenysemlegességi rendelet 2. § 1. pontja szerinti állami támogatást tartalmazna, külön íven be kell mutatni, és a nyilatkozathoz

csatolva be kell nyújtani a támogatott tevékenység bemutatását, helyszínének megjelölését és az elszámolni kívánt költségek részletesebb ismertetését.

- (3) A kedvezményezett a támogatási szerződés megkötéséhez vagy – ha a pályázati kiírás lehetővé teszi – legkésőbb a költségvetési támogatás folyósítását megelőzően a támogató rendelkezésére bocsátja
- a) a nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített, a támogatási kérelem benyújtásától számított 30 napnál nem régebbi aláírásmintáját vagy az aláírásminta hitelesített másolatát,
 - b) államháztartáson kívüli, nem természetes személy kedvezményezett esetén a jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okiratának eredeti példányát vagy az eredeti példány hitelesített másolatát.
- (4) Amennyiben a kedvezményezett az Ávr. 75. § (6) bekezdése alapján a létezését igazoló hiteles okirat vagy létesítő okirata benyújtására nem kötelezett, azt a szakmai ügyiratban
- a) költségvetési szerv, helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat kedvezményezett esetén a Kincstár törzskönyvi nyilvántartásából,
 - b) egyházi jogi személy kedvezményezett esetén az egyházakkal való kapcsolattartás koordinációjáért felelős miniszter által a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény 16/A. §-a szerinti nyilvántartásból,
 - c) alapítvány, közalapítvány, civil szervezet kedvezményezett esetén a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény 86. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartásból,
 - d) olyan gazdálkodó szervezet kedvezményezett esetén, amely felett a miniszter megbízás vagy törvényi, rendeleti kijelölés alapján tulajdonosi jogokat gyakorol, az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat által üzemeltetett elektronikus cégnyilvántartásból
- a szakmai javaslattevő által kinyomtatott, dátummal és aláírással ellátott dokumentum helyettesíti.

- 28. §** (1) Egyedi döntéssel nyújtott támogatás esetén a kedvezményezett eredeti, illetve közjegyző vagy a kiállító hatóság által hitelesített létezését igazoló okiratról, működési engedélyéről helyben az ügyirat szakmai előadója is készíthet hiteles másolatot, amelyre – dátummal és aláírásával – rávezeti az alábbi szöveget: „Az eredetivel mindenben megegyező másolat”.
- (2) Egyedi döntéssel nyújtott támogatás esetén az Ávr. 75. § (3) bekezdés a) pontja szerinti aláírási címpéldányként, aláírásmintaként az eredeti okiratról helyben a szakmai ügyirat ügyintézője által készített másolat is csatolható, amelyre az ügyintéző – dátummal és aláírásával – rávezeti az alábbi szöveget: „Az eredetivel mindenben megegyező másolat”.
- (3) Egyedi döntéssel nyújtott támogatás esetén, amennyiben a kedvezményezett képviselőjére jogosult személy közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánya, ügyvéd által ellenjegyzett aláírásmintája az (1) bekezdésben meghatározott eljárás szerint záradékolt eredeti vagy a jelen bekezdés alapján záradékolt másolata egy korábbi támogatásból eredően rendelkezésre áll, és a képviselő személye nem változott, az Ávr. 75. § (3) bekezdés a) pontja szerinti aláírásmintaként csatolható az ügyirat ügyintézője által e korábban benyújtott aláírási címpéldányról, aláírásmintáról vagy aláírási kartonról készített másolat is, amelyre az ügyintéző – dátummal és aláírásával – rávezeti az alábbi szöveget: „Az eredetivel mindenben megegyező másolat”.

- 29. §** Amennyiben az Ávr. 75. § (9) bekezdése szerinti, a kedvezményezett által benyújtott elektronikus tulajdonilap-másolatot a kedvezményezett saját elérési rendszeréből kéri le, nyomtatja ki és csatolja, a Földhivatali Információs Rendszer (a továbbiakban: TAKARNET) eléréssel rendelkező ügyintéző a minisztérium TAKARNET-elérésén keresztül, az online rendszerben való rákereséssel ellenőrzi az adatok egyezését. Megfelelőség esetén az ügyintéző a tulajdonilap-másolatot a következők szerint záradékolja és csatolja a szakmai ügyirathoz: „A tulajdonilap-másolat a TAKARNET-rendszer online nyilvántartásában általam ellenőrzött adatoknak megfelel. (Dátum, aláírás)”. Amennyiben az elektronikus tulajdonilap-másolat közvetlenül a minisztériumon belüli TAKARNET-eléréssel kerül lekérésre és kinyomtatásra, a dokumentum megfelelőnek tekinthető.

- 30. §** Az Ávr. 76. § (1) bekezdés d) pontja szerinti költségtervet – a pályázati úton nyújtott támogatás kivételével – a kedvezményezettnek kell benyújtania. Az Ávr. 101/A. §-a szerinti esetben az Ávr. 7. melléklete alapján benyújtott nyilatkozat részét képező egyszerűsített költségtervet kell alkalmazni, azzal, hogy a támogatott tevékenységhez kapcsolódó végleges költségterv a támogatói okirat kiadásától számított hatvan napon belüli beérkezéséről a szakmai javaslattevőnek kell gondoskodnia.

8. A pályázati kiírás, pályázatok elbírálása

- 31. §** Az Ávr. 45. § (1) bekezdése szerint a pályázati kiírás – az abban megjelölt összeggel – kötelezettségvállalásnak minősül, amelyet a nyilvántartásra szolgáló rendszerben is rögzíteni kell. A pályázati kiírás előkészítésére, az ügyirat tartalmi és formai követelményeire, kiadásának menetére a II. Fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni. A pályázati kiírást a jóváhagyást és a közzétételt megelőzően pénzügyi ellenjegyzés céljából szükséges megküldeni a Költségvetési Főosztály részére.
- 32. §** Abban az esetben, ha a pályázat nyerteseiről készített döntési lista szerint megítélt összes támogatás eltér a pályázati kiírásban meghatározott összegtől vagy a kiírásakor meghatározott összeg kiemelt előirányzati, illetve kiadási rovatok szerinti megbontásától, a korábbi kötelezettségvállalás módosításáról az eredmény kihirdetését megelőzően az Ávr. 56. § (1) bekezdésének megfelelően kell eljárni. Ugyanez vonatkozik a pályázat visszavonása esetén követendő eljárásra is.
- 33. §** A pályázati konstrukciók közvetlen lebonyolítása esetén a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár jelöli ki a pályázatokat értékelő bizottság tagjait, és határozza meg az értékelő bizottság eljárási rendjét.

9. Az Ávr. 45. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás

- 34. §** (1) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti, a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, valamint ajánlattételi felhívással – a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás, valamint a Kbt. 104. §-a alapján megindított olyan közbeszerzési eljárás kivételével, amelyben a keretmegállapodás önmagában fizetési kötelezettséget nem keletkeztet – kapcsolatos speciális szabályokat a Nemzetgazdasági Minisztérium beszerzéseinek és közbeszerzéseinek szabályozásáról szóló NGM utasítás tartalmazza.
- (2) Az (1) bekezdés hatálya alá nem tartozó, Ávr. 45. § (1) bekezdése szerinti minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség – amely feltételes, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít – kötelezettségvállalásra jogosult személy részére történő előterjesztése során a szakmai ügyiratnak tartalmaznia kell
- a kötelezettségvállalás indokolását, valamint
 - minden, a javaslat alapját képező, annak megismeréséhez és a felelős döntéshez szükséges okiratot és dokumentációt, a fedezetigazolást is.

10. Egyéb fizetési kötelezettségek

- 35. §** Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely:
- értéke a bruttó kétszázezer forintot nem éri el,
 - a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalkozás vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
 - az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.
- 36. §** Az NGM igazgatása esetében az Áht. 1. § 15. pontja szerinti jognyilatkozatnak nem minősülő fizetési kötelezettségeknek minősülnek az alábbiak:
- a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét rögzítő jogszabály vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés,
 - a normatív és normatív jellegű hozzájárulás,
 - a kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettség,
 - a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díj, behajthatatlansági igazolás díja,
 - a nemzetközi szervezetekben betöltött tagsághoz, nemzeti hozzájárulásokhoz, kötelezettségekhez kapcsolódó tagdíjfizetési, hozzájárulási kötelezettség,
 - az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatás,

- g) az igazgatási szolgáltatási díj,
- h) a végrehajtási költség,
- i) perköltség,
- j) a kötbér,
- k) a késedelmi kamat,
- l) a közjegyzői díj,
- m) az európai uniós programokhoz kapcsolódó visszafizetésből eredő kötelezettségek teljesítése,
- n) az adó-, vám-, illeték- és egyéb adójellegű kötelezettség,
- o) a pénzügyi szolgáltatások díja, árfolyamveszteség,
- p) a maradványok és zárolások,
- q) az Áht. 47. §-a, az Ávr. 23. § (4) bekezdése és az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerinti befizetési kötelezettségek miatti befizetések,
- r) az Ávr. 34. § (2) bekezdés b) pontja szerinti bevétel továbbadása.

37. § A fejezeti kezelésű előirányzatok esetében az Áht. 1. § 15. pontja szerinti jognyilatkozatnak nem minősülő fizetési kötelezettségek az alábbiak:

- a) a pénzügyi szolgáltatások díja,
- b) a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét rögzítő jogszabály vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés,
- c) a normatív és normatív jellegű hozzájárulás,
- d) a kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettség,
- e) a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díj,
- f) a nemzetközi szervezetekben betöltött tagsághoz, nemzeti hozzájárulásokhoz, kötelezettségekhez kapcsolódó tagdíjfizetési, hozzájárulási kötelezettség,
- g) a deviza- és letéti számlára befolyó bevételek továbbutalása,
- h) az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatás,
- i) a maradványok és zárolások miatti befizetés,
- j) az Ávr. 34. § (2) bekezdés b) pontja szerinti bevétel továbbadása,
- k) az Áht. 47. §-a, az Ávr. 23. § (4) bekezdése és az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerinti befizetési kötelezettségek utalása,
- l) az Árfolyamkockázat és egyéb, EU által nem térített kiadások előirányzat terhére – a Kincstár tájékoztatólevele alapján – teljesítendő
 - la) árfolyamveszteség,
 - lb) európai uniós programokhoz kapcsolódó visszafizetésből eredő – pénzforgalom nélküli – kötelezettségek,
 - lc) Európai Mezőgazdasági Garancia Alap támogatások azon része, amelyeknél a termelőknek határozat alapján jogos igénye keletkezett, de annak az Európai Unió felé történő lejelentése és visszaigénylése – a jogosultnak fel nem róható – technikai okok miatt nem valósítható meg,
 - ld) európai uniós programokhoz kapcsolódó visszafizetések államháztartáson belüli megelőlegezéseiből eredő kötelezettségek.

38. § A központi kezelésű előirányzatok esetében az Áht. 1. § 15. pontja szerinti jognyilatkozatnak nem minősülő fizetési kötelezettségek az alábbiak:

- a) az NGM tulajdonosi joggyakorlási körébe tartozó gazdasági társaság részére történő jegyzett tőke és tőketartalék biztosítása,
- b) az NGM tulajdonosi joggyakorlásával összefüggő egyéb fizetési kötelezettség,
- c) a pénzügyi szolgáltatások díja, árfolyamveszteség.

IV. FEJEZET**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FOLYAMATA****11. A kötelezettségvállalás kezdeményezése**

- 39. §** (1) A beszerzés kezdeményezését a Nemzetgazdasági Minisztérium beszerzéseinek és közbeszerzéseinek szabályozásáról szóló NGM utasítás szabályozza. Kezdeményezésnek minősül a kiküldetés elrendelése, az alkalmazási javaslat elfogadása.
- (2) A 36. § a)–m) pontja, a 37. § b)–g), i) pontja és l) pont la) és ld) alpontja szerinti egyéb fizetési kötelezettség kezdeményezése a szakmai szervezeti egység feladata.

12. A kötelezettségvállalás előkészítése

- 40. §** (1) A szerződés előkészítése a szakmai szervezeti egység feladata, amelyet véleményezésre meg kell küldeni a Jogi Főosztály, az Igazgatási Főosztály Közbeszerzési Osztálya, az NGM igazgatást érintő kötelezettségvállalások tekintetében a Gazdálkodási Főosztály részére, illetve a fejezeti és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos kötelezettségvállalások tekintetében a Költségvetési Főosztály és az Ágazati Előirányzatok Főosztály részére.
- (2) A támogatási szerződés, a támogatói okirat (a továbbiakban együtt: támogatási szerződés) előkészítése a szakmai szervezeti egység feladata, amit véleményezésre meg kell küldeni az (1) bekezdésben rögzítettek szerint.
- (3) A pályázati kiírás előkészítése a szakmai szervezeti egység feladata, amit véleményezésre meg kell küldeni az (1) bekezdésben rögzítettek szerint.
- (4) A 38. § szerinti egyéb fizetési kötelezettség előkészítése a szakmai szervezeti egység feladata.
- (5) A részben vagy egészben olyan uniós program forrásából megvalósuló projekt esetén, amikor a program irányító hatósága az NGM szervezeti egysége, a kedvezményezett pedig az NGM igazgatása, a pályázati kiírás, szerződéstervezet, megállapodástervezet és ezek módosításai előkészítését a közigazgatási államtitkár engedélyezi.
- (6) Az (5) bekezdés szerinti projekt megvalósítása esetén a közigazgatási államtitkár kijelöli a projekt megvalósításáért felelős szakmai szervezeti egységet. A projekt előkészítésére a szakmai szervezeti egység mellett a Jogi Főosztály, valamint a Költségvetési Főosztály, az Ágazati Előirányzatok Főosztály és a Gazdálkodási Főosztály véleményének figyelembevételével kerül sor.
- (7) Az (1) bekezdésben meghatározott véleményező szervezeti egységek az észrevételeiket 10 munkanapon belül – sürgős esetben 5 napon belül – elektronikus úton küldik meg a támogatási szerződést előkészítő szervezeti egységnek.

13. A kötelezettségvállalás véleményezése

- 41. §** A beszerzésről szóló szerződés, illetve a közbeszerzési dokumentáció véleményezését a Nemzetgazdasági Minisztérium beszerzéseinek és közbeszerzéseinek szabályozásáról szóló NGM utasítás szabályozza.
- 42. §** A részben vagy egészben olyan uniós program forrásából megvalósuló projekt esetén, amikor a program irányító hatósága az NGM szervezeti egysége, a kedvezményezett pedig az NGM igazgatása, a 40. § (5) bekezdése szerinti projekt megvalósításáért felelős szakmai szervezeti egység a pályázati kiírástervezetet, szerződéstervezetet, megállapodástervezetet és ezek módosításait véleményezésként céljából köteles megküldeni az Igazgatási Főosztály, a Jogi Főosztály, a Költségvetési Főosztály és a Gazdálkodási Főosztály részére.

14. A kötelezettségvállalás ellenjegyzése

- 43. §** A kötelezettségvállalás és a dokumentumainak ellenőrzése jogi ellenőrzésből és pénzügyi ellenjegyzésből áll.
- 44. §** A jogi ellenőrzést a Nemzetgazdasági Minisztérium jogi ellenjegyzésről és a jogi megfelelés tanúsításáról szóló egyedi miniszteri utasítása szabályozza.
- 45. §** (1) Pénzügyi ellenjegyzés nélkül – tekintet nélkül annak tárgyára – kötelezettség nem vállalható és kötelezettségvállalás-módosításra nem kerülhet sor. A közbeszerzési és pályázati kiírás a pénzügyi ellenjegyzést

követően hirdethető meg. A pénzügyi ellenjegyzést megelőzően vagy annak hiányában megkezdett közbeszerzési eljárás és pályázati kiírás érvénytelen.

- (2) A pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy az általa erre a feladatra az 5. melléklet szerinti nyomtatványon kijelölt kormánytisztviselő (a továbbiakban együtt: pénzügyi ellenjegyző) jogosult az Ávr. 60. §-ában meghatározott összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével.
- (3) A pénzügyi ellenjegyzés keretében a gazdálkodási szervezeti egység meggyőződik az ellenjegyzés jogszabályban előírt feltételeinek teljesüléséről, a pénzügyi fedezet meglétéről.
- (4) Pénzügyi szabálytalanság, egyéb pontatlanság észlelése esetén a pénzügyi ellenjegyző az ügyiratot intézkedésre feljegyzéssel visszaküldi a kötelezettségvállalást előkészítő szervezeti egység részére. A feljegyzésben a pénzügyi ellenjegyző az ügyirat visszaküldését indokolja, és javaslatot tesz a szabálytalanság kezelésének módjára. Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző megítélése szerint a szabálytalanság nem kezelhető, vagy a pénzügyi ellenjegyzésnek egyéb pénzügyi akadálya van, úgy a Jogi Főosztállyal és a szakmai szervezeti egységgel egyeztetést kezdeményez.
- (5) A gazdálkodási szervezeti egység a szükséges forrás rendelkezésre állását a kötelezettségvállalás ellenjegyzése során a szerződés, a támogatási szerződés valamennyi rendelkezésére bocsátott példányán, valamint az 1. melléklet szerinti Kötelezettségvállalási adatlapon aláírásával igazolja, dátummal ellátja, továbbá a Kötelezettségvállalási adatlapon a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát feltünteti.
- (6) Amennyiben a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése az Ávr. 53/A. § (2) bekezdése alapján történik, a pénzügyi ellenjegyző ezen tényt rögzíti a Kötelezettségvállalási adatlapon.
- (7) A pénzügyi ellenjegyzőnek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

46. § A kötelezettségvállalás akkor érvényes, ha a kötelezettségvállalás dokumentumait a kötelezettségvállalásra jogosult személy és a pénzügyi ellenjegyző, valamint szerződés esetében a kedvezményezett is aláírta.

47. § Az ellenjegyzésre jogosult az ellenjegyzés megtagadásának tényét a Kötelezettségvállalási adatlapon rögzíti. A döntést indokolni szükséges.

15. A kötelezettségvállalás aláírása

48. § A beszerzésről szóló szerződés létrejöttét, illetve a közbeszerzés kiírását a Nemzetgazdasági Minisztérium beszerzéseinek és közbeszerzéseinek szabályozásáról szóló NGM utasítás szabályozza.

- 49. §**
- (1) A 38. § szerinti kötelezettségvállalás esetén a szakmai szervezeti egység a Kötelezettségvállalási adatlapot megküldi a gazdálkodási szervezeti egységnek és a 6. § (1) bekezdésében leírtaknak megfelelően továbbítja a kötelezettségvállalásra jogosult személy részére.
 - (2) A 36. és 37. §-ban foglalt egyéb fizetési kötelezettségek esetében nincs szükség a Kötelezettségvállalási adatlap kitöltésére.

50. § A részben vagy egészben európai uniós forrásokhoz kapcsolódó szerződéstervezetet, megállapodástervezetet és ezek módosításait a 42. § szerinti véleményezést követően a projekt megvalósításáért felelős szakmai szervezeti egység megküldi jóváhagyásra az 51. § szerinti aláíró részére.

51. § A kötelezettségvállalást nem tartalmazó szerződést, megállapodást és módosításait – amely a költségvetési előirányzat javára fizetési, illetve más teljesítési, szolgáltatási kötelezettséggel jár – a szakmai szervezeti egységet irányító államtitkár jogosult aláírni. Az államtitkár akadályoztatása esetén a szerződés aláírására a közigazgatási államtitkár által kijelölt személy jogosult.

- 52. §**
- (1) Aláírást követően a szerződést, megrendelőt nyilvántartásba vétel és szerződéstárba történő elhelyezés céljából az alábbiak szerint haladéktalanul el kell juttatni a megfelelő gazdálkodási szervezeti egység részére:
 - a) állami vagyonnal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, valamint a Nemzeti Foglalkoztatási Alap fejezetet érintő szerződés, megrendelés egy példányát a Gazdálkodási Főosztályra, a szerződéstárba történő elhelyezés céljából;

- b) a Nemzetgazdasági Minisztérium igazgatását érintő szerződés, megrendelés két példányát a Gazdálkodási Főosztályra, ahol a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak Áhsz. szerinti nyilvántartásba vételéről a Forrás rendszerben, a költségvetési év és az azt követő éveket terhelő rész nyilvántartásba vételéről;
 - c) a fejezeti és központi kezelésű előirányzatokat érintő szerződés, megrendelés két példányát a Költségvetési Főosztályra, ahol a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak Áhsz. szerinti nyilvántartásba vételéről a Forrás rendszerben, a költségvetési év és az azt követő éveket terhelő rész nyilvántartásba vételéről, valamint egy példány Gazdálkodási Főosztályra történő továbbításáról, a szerződéstárba történő elhelyezés érdekében.
- (2) A Gazdálkodási Főosztály vezeti a Nemzetgazdasági Minisztérium, az NGM tulajdonosi joggyakorlásába tartozó Állami vagyonnal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, valamint a Nemzeti Foglalkoztatási Alap fejezeteket érintő szerződéstárat.

V. FEJEZET

A GAZDASÁGFEJLESZTÉSI PROGRAMOK ELŐIRÁNYZAT RÉSZFELADATAIT ÉRINTŐ KÜLÖNÖS SZABÁLYOKRÓL

16. Részfeladatokra vonatkozó közös szabályozás

- 53. §** A Gazdaságfejlesztési Programok előirányzat részfeladatai esetében, tekintettel ezen részfeladatok speciális jellegére, a költségvetési támogatás – finanszírozási programokhoz nyújtott kamat-, kezességdíj-, kezelésiköltség- és egyéb díjtámogatás – biztosítása érdekében támogatási javaslat megtételére nem kerül sor, ebből kifolyólag a 15. § (1)–(3) bekezdése, valamint a 16. §, továbbá a 17. §, 18. §, 19. §, 25. §, 26. § f), h), i) pontja, a 27. § (3) bekezdése, a 30. § és jelen utasítás mellékletei nem alkalmazandók.
- 54. §** Az Agrár Széchenyi Kártya Konstrukciók részfeladat esetében kötelezettségvállalás megtételére az NGM részéről nem kerül sor, a Kincstár és az NGM között létrejött Együttműködési Megállapodás alapján a Kincstár a lebonyolító, az NGM részéről teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás történik.
- 55. §** (1) A támogatási javaslat helyett támogatói döntés meghozatalára kerül sor, a támogatói döntést az illetékes főosztályvezető mint szakmai javaslattevő terjeszti fel a közigazgatási államtitkár által felhatalmazással írásban kijelölt, az NGM alkalmazásában álló állami vezető vagy vezető beosztású munkatárs részére.
- (2) A támogatói döntésben a csoportos támogatói okiratok tárgyévi és több év vagy a költségvetési éven túli kötelezettségvállalásai engedélyezésre kerülnek.
- (3) A támogatói döntés ügyiratát a szakmai javaslattevő úgy készíti elő, hogy az megfeleljen a jogszabályi előírásoknak, valamint az NGM belső szabályzatainak.
- 56. §** Pozitív támogatói döntés esetén a szakmai javaslattevő ellenőrzi, hogy a fedezet rendelkezésre áll – kivétel a Széchenyi Kártya Program részfeladat esetében. Előzetes fedezetigazolás céljából írásban, elektronikus formában egyeztet a Költségvetési Főosztállyal. A jelen § szerint végrehajtott előzetes fedezetvizsgálat nem helyettesíti az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi ellenjegyzést.
- 57. §** A Gazdaságfejlesztési Programok előirányzat részfeladatai esetében a Kedvezményezettek a hiteligénylés benyújtásakor az egyes Konstrukciókban való részvételre vonatkozó nyilatkozatukban nyilatkoztak – az Áht. és az Ávr., valamint a hitelszerződés jellegétől függően – az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló 1407/2013/EU bizottsági rendelet vagy az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló (EU) 2023/2831 bizottsági rendelet szerinti vagy az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a mezőgazdasági ágazatban nyújtott csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1408/2013/EU bizottsági rendelet szerinti, illetve az Európai Bizottságnak az „Állami támogatási intézkedésekre vonatkozó ideiglenes válságkezelési keret a gazdaságnak Oroszország Ukrajna elleni agresszióját követő támogatása céljából” című, 2022. március 24-i, 2022/C 131 I/01. számú Bizottsági Közleménye és annak módosításai szerinti támogatási feltételeknek való megfelelésről.

- 58. §** A Gazdaságfejlesztési Programok előirányzat részfeladatai esetében a 10. melléklet szerinti átláthatósági, valamint a 11. melléklet szerinti antikorrupciós nyilatkozat kitöltése a pénzügyi intézmények részéről nem értelmezhető, tekintettel arra, hogy a finanszírozási programok kedvezményezettjei ezen nyilatkozatokat a pénzügyi intézmények irányában teszik meg.

17. Széchenyi Kártya Program részfeladatra vonatkozó szabályozás

- 59. §** A Széchenyi Kártya Program keretében adható kamat-, kezességdíj-, kezelésiköltség- és egyéb költségtámogatások nyújtására vállalható kötelezettségek felső korlátját a Kormány egyedi határozatában állapítja meg.
- 60. §** A szakmai javaslattevő a költségvetési támogatás biztosítása érdekében havonta csoportos támogatói okiratot készít elő.
- 61. §** A szakmai javaslattevő a csoportos támogatói okirat mintát évente – vagy amennyiben a jogszabályváltozások indokolták teszik – felülvizsgálja, és véleményezésre megküldi a Jogi Főosztály, a Költségvetési Főosztály és az Ágazati Előirányzatok Főosztály részére.
- 62. §** A szakmai javaslattevő elektronikus úton megküldi a Költségvetési Főosztály részére a csoportos támogatói okiratokat a mellékletekkel és banki összesítőkkal a szükséges kötelezettségvállalási azonosítók biztosítása és a Forrás rendszerben való rögzítés érdekében.
- 63. §** A Költségvetési Főosztály elektronikus úton visszajelez a kötelezettségvállalási azonosítók biztosításáról és rögzítéséről, ezt követően a szakmai javaslattevő jogi megfelelés igazolására, pénzügyi ellenjegyzésre és a kötelezettségvállaló általi aláírásra indítja a dokumentumokat.

VI. FEJEZET

A TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS

- 64. §**
- (1) A kiadási előirányzatot érintő pénzforgalmat csak a teljesítés vagy a kifizetés jogosságának – szakmai-pénzügyi szempontú – igazolása alapján lehet teljesíteni.
 - (2) A teljesítésigazolásra jogosult személyt a szerződésben, a támogatási szerződésben vagy a Kötelezettségvállalási adatlapon szükséges kijelölni. Ezek hiányában vagy a teljesítésigazoló személy megváltozása esetén a teljesítésigazolásra jogosult személyt kifizetés előtt a 6. melléklet szerinti nyomtatványon a kötelezettségvállalásra jogosult személy jelöli ki. A kötelezettségvállalás előkészítéséért felelős 40. § (1)–(5) bekezdése szerinti szervezeti egység a teljesítésigazolásra jogosult személyt köteles tájékoztatni a kijelölésről.
 - (3) A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése előírászerűen, az írásos kötelezettségvállalásban foglaltak szerint megtörtént, valamint az ellenérték kifizetése és annak összecszerúsége megalapozott.
 - (4) Amennyiben a szerződés szerű teljesítéssel kapcsolatban kifogás nem merül fel, a teljesítés igazolására jogosult személy a szerződő felet teljesítési igazolás kiadásával a teljesítés elfogadásáról tájékoztatja.
 - (5) A szerződő fél által kiállított számlát a teljesítésigazolásra jogosult személy formailag és számszakilag is ellenőrzi.
 - (6) A teljesítésigazolásra jogosult személy meggyőződik arról, hogy a partner átlátható szervezetnek minősül-e, és ehhez ellenőrzi az Áht. 55. §-ában foglalt adatokat a 10. melléklet szerint, valamint arról, hogy a partner az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekvérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet alapján alkalmazott korrupcióellenes nyilatkozatot kitöltötte, a 11. melléklet szerint. Átlátható szervezet által kibocsátott számla kifizetéséhez a Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése nyomtatványon (7. melléklet) a teljesítésigazolásra jogosult személy engedélye szükséges.
 - (7) Ha valamely okból a kifizetés nem engedélyezhető, akkor a teljesítés igazolására jogosult személy gondoskodik a számla kiállítójának tájékoztatásáról, és szükség esetén intézkedik a hiánypótlás iránt.
 - (8) A teljesítésigazolásra jogosult személy a formailag és tartalmilag is ellenőrzött és megfelelően kiállított számlát a kitöltött és aláírt Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése nyomtatvánnyal és a teljesítés igazolást alátámasztó dokumentumokkal együtt öt munkanapon belül továbbítja a gazdálkodási szervezeti egység részére.

- (9) Támogatási előleg fizetése esetén, – illetve, amennyiben a támogatás folyósítására a szakmai, valamint a pénzügyi rész- és záró beszámolóinak az Ágazati Előirányzatok Főosztálya általi írásbeli elfogadását követően kerülhet sor, a teljesítésigazoló ennek birtokában – kiállítja a teljesítésigazolást. A pénzügyi teljesítéshez a teljesítésigazolásra jogosult személy meggyőződik arról, hogy a kedvezményezett átlátható szervezetnek minősül. Ennek keretében ellenőrzi az Áht. 55. §-ában foglalt adatokat. Ha a kedvezményezett átlátható szervezetnek minősül, a teljesítésigazolásra jogosult aláírja a Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése nyomtatványt, és azt – a támogatási szerződésben előírt pénzügyi teljesítéshez szükséges egyéb dokumentummal együtt – továbbítja a gazdálkodási szervezeti egység részére. Ugyanez az eljárás abban az esetben is, ha a teljesítésigazolás kiállítására és a kötelezettségvállalás lezárására a támogatás szakmai és pénzügyi rész- és záróelszámolását követően kerül sor. A teljesítésigazolás a pénzügyi elszámolás írásbeli lezárását megelőzően nem állítható ki

- 65. §** Egyéb fizetési kötelezettség teljesítése során is – a 36. §-ban, a 37. § a)–e) és g)–l) pontjában, valamint a 38. § c) pontjában foglalt esetek kivételével – alkalmazni kell a teljesítésigazolásra vonatkozó szabályokat, azonban a teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése a számlán történik, számla hiányában a szakmai szervezet vezetője feljegyzésben, vagy a fizetési kötelezettséget előíró dokumentumon tesz nyilatkozatot a kifizetés jogosságáról.

18. Érvényesítés, utalványozás

- 66. §** (1) A teljesítésigazolást, valamint a kifizetés engedélyezését követően, a kifizetendő számlát a gazdálkodási szervezeti egység formailag és tartalmilag ellenőrzi, és a pénzügyi-számviteli integrált rendszerből nyert Kiadási utalvány használatával a 67. § és a 68. § szerint kezeli.
- (2) A 36–38. §-ban foglalt egyéb fizetési kötelezettség és az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás teljesítése során is alkalmazni kell az érvényesítésre és utalványozásra vonatkozó szabályokat.
- (3) A bevételek utalványozása a pénzügyi-számviteli integrált rendszerből nyert bevételi utalványon történik.
- (4) Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdése szerinti tételeket.
- 67. §** (1) A számla és teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek az Ávr. 58. § (1) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárnia.
- (2) Az utalványozás a kiadások teljesítésének, illetve a bevételek beszedésének elrendelését foglalja magában. Utalványozásra csak a teljesítésigazolás és az érvényesítés után kerülhet sor.
- (3) Az utalványozás során meg kell győződni arról, hogy az utalvány tartalmazza az Ávr.-ben előírtakat.
- (4) Az utalványozó köteles ellenőrizni, hogy a pénzügyi ellenjegyző az Ávr.-ben és jelen utasításban előírtaknak megfelelően járt-e el, továbbá a teljesítésigazolás és az érvényesítés megtörtént-e.
- 68. §** (1) A bevételek és kiadások érvényesítésére jogosult pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező személyeket a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár jelöli ki az Ávr. 58. § (4) bekezdésében és 60. §-ában foglaltakra figyelemmel. A kijelölés az 5. melléklet szerinti nyomtatvány egy példányban történő kitöltésével történik. A nyomtatvány kitöltéséért és megőrzéséért a gazdálkodási szervezeti egység a felelős. Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében év közben változás történik, úgy a fenti szabályok alkalmazásával intézkedni kell az aláírásra jogosultak kijelölése iránt. A kijelölés visszavonása a 8. melléklet szerint történik.
- (2) Az utalványozásra jogosult személyeket a miniszter jelöli ki az Ávr. 59. § (1) bekezdésében és 60. §-ában foglaltakra figyelemmel. A kijelölés az 5. melléklet szerinti nyomtatvány egy példányban történő kitöltésével történik. A nyomtatvány kitöltéséért és megőrzéséért a gazdálkodási szervezeti egység felel. Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében év közben változás történik, úgy a fenti szabályok alkalmazásával intézkedni kell a gazdálkodási szervezeti egységnek az aláírásra jogosultak kijelölése iránt.
- (3) Amennyiben az aláírásra jogosult személy aláírásáról közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány vagy egyéb dokumentum áll rendelkezésre, elegendő annak a dokumentumnak vagy a dokumentumról készült másolatnak a megküldése a gazdálkodási szervezeti egység részére. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyek esetében az 5. melléklet szerinti nyomtatványon, a teljesítésigazolásra jogosult személyek esetében a 6. melléklet szerinti nyomtatványon szereplő aláírás tekintendő aláírásmintának, szerződésben történő kijelölés esetén a 2. melléklet szerinti aláírásmintát le kell adni a gazdálkodási egység részére. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról – ideértve a szerződésben történő kijelölés esetét is – a gazdálkodási szervezeti egység naprakész nyilvántartást vezet.

VII. FEJEZET**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK**

- 69. §** (1) Kötelezettségvállalást nem tehet az arra jogosított személy
- a) a maga vagy közeli hozzátartozója javára,
 - b) olyan gazdasági társaság, intézmény javára, amelyben magának vagy közeli hozzátartozójának tulajdonosi, irányítási, felügyeleti érdekeltsége van,
 - c) valamely jogszabály a kötelezettségvállalást feltételhez köti, és ennek a jogosított fél előreláthatóan nem tud eleget tenni, illetve
 - d) ugyanazon gazdasági esemény pénzügyi ellenjegyzője.
- (2) Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- (3) Pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

VIII. FEJEZET**A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS LEZÁRÁSA**

- 70. §** (1) A kötelezettségvállalás teljes körű szakmai és pénzügyi teljesítését követően – a pénzügyi elszámolást lezáró írásbeli nyilatkozat birtokában – a szakmai szervezeti egység vezetőjének gondoskodnia kell a kötelezettségvállalás lezárásáról, amennyiben a szerződésben meghatározott összeg nem került teljes mértékben kifizetésre.
- (2) A kötelezettségvállalás lezárását a 9. melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével és a gazdálkodási szervezeti egység részére történő megküldésével kell kezdeményezni.

IX. FEJEZET**A GAZDÁLKODÁSI FOLYAMATOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ KONTROLLFELADATOK**

- 71. §** Az irányítási és kontrollfeladatok:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését és ellenőrzését illetően
 - aa) a költségvetési tervezés a gazdálkodási szervezeti egység, a szakmai szervezeti egységek feladata,
 - ab) az előirányzat-felhasználás célszerűségének, hatékonyságának, gazdaságosságának vizsgálata a kötelezettségvállalásra jogosult személy és a szakmai szervezeti egység feladata,
 - ac) a szerződések szabályszerű előkészítése a szakmai szervezeti egység feladata, melyet a Jogi Főosztály, a gazdálkodási szervezeti egység és a kötelezettségvállalásra jogosult személy ellenőriz,
 - ad) a támogatási szerződések szabályszerű előkészítése a szakmai szervezeti egység feladata, melyet a gazdálkodási szervezeti egység, a Jogi Főosztály, a szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető és a kötelezettségvállalásra jogosult személy ellenőriz,
 - ae) a teljesítések igazolása a 64. § (2) bekezdése alapján kijelölt személy feladata,
 - af) a kedvezményezett beszámoltatása, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumainak elkészítése és a jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás visszavonásával kapcsolatos eljárás kezdeményezése – a gazdálkodási szervezeti egység véleményével összhangban – a szakmai szervezeti egység feladata, melyet a szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető ellenőriz,
 - ag) a szerződés, támogatási szerződés jogi ellenőrzése a Jogi Főosztály feladata,
 - ah) a kötelezettségvállalás nyilvántartását, a kötelezettségvállalás teljesítéséhez és a kifizetés kezdeményezéséhez kapcsolódó dokumentumok teljességének ellenőrzését (érvényesítés) a gazdálkodási szervezeti egység végzi, az érvényesítés ellenőrzését az utalványozó látja el,
- b) az előzetes pénzügyi ellenőrzés keretében a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését a gazdálkodási szervezet, ellenőrzését pedig a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár látja el,
- c) a gazdasági események elszámolását biztosító feladatokat, így

- ca) a kötelezettségvállalások nyilvántartását, valamint a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetést a gazdálkodási szervezeti egység végzi,
- cb) az éves költségvetési beszámolót az NGM igazgatása tekintetében a Gazdálkodási Főosztály állítja össze, ellenőrzését a Gazdálkodási Főosztály vezetője végzi,
- cc) az éves költségvetési beszámolót a fejezeti kezelésű előirányzatokra és a központi kezelésű előirányzatokra a Gazdálkodási Főosztály a Költségvetési Főosztály közreműködésével állítja össze, ellenőrzését a Gazdálkodási Főosztály vezetője a Költségvetési Főosztály vezetőjének előzetes ellenőrzését követően végzi,
- d) a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló kormányrendeletben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése az Igazgatási Főosztály Közbeszerzési Osztályának a feladata,
- e) a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére nyújtott támogatások pénzügyi ellenőrzésére az Ágazati Előirányzatok Főosztálya jogosult.

X. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 72. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 73. §** A Gazdaságfejlesztési Minisztérium kötelezettségvállalási eljárási rendjének átmeneti szabályozásáról szóló 4/2023. (IV. 6.) GFM utasításban [a továbbiakban: 4/2023. (IV. 6.) GFM utasítás] a kifizetést engedélyező személy a teljesítésigazoló felettese vagy a kötelezettségvállaló lehetett, a 4/2023. (IV. 6.) GFM utasítás szerinti valamennyi kijelölés érvényben marad azok visszavonásáig vagy a kijelöltek alkalmazott státuszának megszűnéséig.
- 74. §** Ezen utasítás rendelkezéseit a 2025. január 1-jén folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
- 75. §** Hatályát veszti
- a) a Pénzügyminisztérium kötelezettségvállalásának szabályozásáról szóló 3/2024. (II. 14.) PM utasítás,
 - b) a Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalásának szabályozásáról szóló 7/2024. (IV. 11.) NGM utasítás.

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 31/2025. (XII. 30.) NGM utasításhoz

Kötelezettségvállalási Adatlap

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ADATAI				
Ügyintéző:				
Kötelezettségvállalás azonosítója:				
Az NGM szerződő (külső) partnere:				
Szerződő fél (felek) székhelye (lakóhelye):				
Szerződő fél (felek) adószáma (adóazonosító jele):				
Szerződő fél (felek) bankszámlaszáma:				
Szerződés tárgya:				
Forrás:	☐ Tárgyév	☐ évi maradvány	☐ Egyebek:	
Előirányzat megnevezése:				
ERA kód:				
Szerződés összege:		Nettó:	Bruttó:	
TELJESÍTÉSI ADATOK				
Szakmai teljesítés(ek) határideje	Nettó összeg	Áfa	Bruttó összeg	Pénzügyi teljesítés időpontja
Teljesítésigazolásra jogosult neve, munkaköre:				
Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése (..... Főosztály)				
Ellenjegyző neve, beosztása:				
Ellenjegyzés dátuma:			Ellenjegyző aláírása:	
Ellenjegyzés eredménye:	☐ Forrás rendelkezésre áll.		☐ Ellenjegyzés megtagadva.	
Ellenjegyzés megtagadásának indoka:				

A szerződő fél/felek a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 55. §-ában foglalt adatok vizsgálata alapján átlátható szervezetnek minősül.

Budapest, 20.....	Budapest, 20.....
..... Szakmai Felügyeletet gyakorló felsővezető/Kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője	 Kötelezettségvállalásra jogosult vezető
	Egyetért: Budapest, 20.....
	 gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár / közigazgatási államtitkár

2. melléklet a 31/2025. (XII. 30.) NGM utasításhoz

ALÁÍRÁSMINTA

Alulírott, a Nemzetgazdasági Minisztérium <szervezeti egység, beosztás> nyilatkozom, hogy a nevemet az alábbiak szerint írom:

< n é v >

Budapest, 20... napján

3. melléklet a 31/2025. (XII. 30.) NGM utasításhoz

Az egyedi támogatás igénylőjének

(jogi személy)

NYILATKOZATA

A támogatást igénylő adatai:

név:
 székhely:
 képviselő neve:
 nyilvántartási szám:
 nyilvántartást vezető szerv neve:
 adószám:

Alulírott mint a(z), támogatást igénylő szervezet képviselőjére jogosult személy a támogatást igénylő szervezet nevében az alábbiakról nyilatkozom.

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 75. § (2) bekezdés d) pontja alapján kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet által a Nemzetgazdasági Minisztériumhoz (a továbbiakban: NGM)-án/-én, tárgyában benyújtott kérelemhez kapcsolódóan az általam képviselt szervezet (a megfelelő kiválasztandó)
 - a) megfelel (a megfelelő kiválasztandó)
 - aa) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § (1) bekezdés a) pontjában a rendezett munkaügyi kapcsolatok vonatkozásában meghatározott feltételeknek,
 - ab) a foglalkoztatás-felügyeleti hatósági tevékenységről szóló 115/2021. (III. 10.) Korm. rendelet 20. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott – a rendezett munkaügyi kapcsolatok megsértését jelentő – kizáró okok az általam képviselt szervezet tekintetében nem állnak fenn,
 ÉS [ab1) vagy ab2) eset kiválasztandó]
 az Ávr. szerint vizsgálandó jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet adatait rendelkezésre bocsátja.
 - VAGY
 - b) az általam képviselt szervezet vonatkozásában az Áht. 50. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelménye – munkavállaló foglalkoztatásának hiányában – nem értelmezhető;
 VAGY
 - c) az általam képviselt szervezetre Magyarországon történő foglalkoztatás hiányában az Áht. 50. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelménye nem terjed ki.
2.
 - a) Az Áht. 50. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet eleget tett a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi

CXXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének. Az általam képviselt szervezet tekintetében elektronikus úton közzétett adatok elérhetősége a következő:

..... (honlap címe)

VAGY (a megfelelő kiválasztandó)

- b) Az általam képviselt szervezet vonatkozásában a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettség nem releváns.

3. Az Áht. 50. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak szerint nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül.

4.

- a) Az Áht. 48/B. § (1) bekezdés a)–e) pontjában meghatározott – összeférhetetlenséget megalapozó – kizáró okok az általam képviselt szervezet tekintetében nem állnak fenn;

VAGY (a megfelelő kiválasztandó)

- b) az Áht. 48/B. § (1) bekezdés a)–e) pontjában foglaltak valamelyike fennáll.

5. A kérelemben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak és hitelesek.

6.

- a) Az általam képviselt szervezet támogatási igényt a jelen kérelemben foglalt tárgyban a kérelem benyújtását megelőző 5 évben, illetve azzal egyidejűleg nem nyújtott be;

VAGY (a megfelelő kiválasztandó)

- b) Az általam képviselt szervezet támogatási igényt a jelen kérelemben foglalt tárgyban a kérelem benyújtását megelőző 5 évben, illetve egyidejűleg az alábbiak szerint nyújtott be az NGM, illetve a jogelőd minisztériumok, valamint más szervezet (minisztérium, illetve annak kezelő/lebonyolító szervezete, önkormányzat) részére:

Támogató szervezet	Dátum	Igényelt összeg (Ft)	Elnyert összeg (Ft)	Elszámolt összeg (Ft)

Amennyiben a nyilatkozattételt követően a jelen kérelemben foglalt tárgyban az általam képviselt szervezet az államháztartás központi alrendszeréből költségvetési támogatást nyer, az elnyert támogatásról 8 napon belül tájékoztatom az NGM-et.

7. Az általam képviselt szervezet nem áll jogerős végzéssel elrendelt végelszámolás alatt, illetve ellene csőd-, felszámolási eljárás, vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás vagy adósságrendezési eljárás nincs folyamatban (külföldi igénylő esetén e tekintetben az igénylő saját joga alkalmazandó).

Amennyiben az általam képviselt szervezet ellen jogerős végzéssel elrendelt csőd- vagy felszámolási eljárás indul, vagy olyan változás következik be, amely a szerződés teljesítését veszélyezteti vagy lehetetlenné teszi, illetve az NGM részéről történő egyoldalú felmondást teszi megalapozottá, akkor arról haladéktalanul tájékoztatom az NGM-et.

8. A költségvetési támogatás feltételeként (a megfelelő kiválasztandó)

- a) saját forrás nem került előírásra

VAGY

- b) a kérelemben meghatározott feladat megvalósításához előírt saját forrás mértéke a feladat összköltségének arányában%, azaz Ft, amellyel az általam képviselt szervezet rendelkezik

ÉS (a megfelelő kiválasztandó)

- ba) az általam képviselt szervezet a b) pontban meghatározott mértékű saját forrás rendelkezésre állását igazoló dokumentumot (a megfelelő kiválasztandó)

- ba1) helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás esetén a képviselő-testületi, társulási tanácsi határozatát, vagy a képviselő-testület költségvetési rendeletbe, határozatba foglalt – a tartalék feletti rendelkezési jogot átruházó – felhatalmazása alapján a polgármester, nemzetiségi önkormányzat elnöke, illetve társulási tanács elnöke nyilatkozatát
- ba2) költségvetési szerv esetén a költségvetési szerv vezetőjének nyilatkozatát legkésőbb a támogatás biztosítására irányuló jognyilatkozat – különösen támogatói okirat, támogatási szerződés – kiadásának, megkötésének időpontjáig az NGM-hez benyújtom;
- bb) a ba1) és ba2) pont alá nem tartozó esetben – büntetőjogi felelősségem tudatában – az általam képviselt szerv nevében eljárva a saját forrás rendelkezésre állásáról a b) pontban foglaltak szerint nyilatkozom.

9. Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet részéről nem áll fenn harmadik személy irányába olyan kötelezettsége, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsíthatja.

10. *(a megfelelő kiválasztandó)*

- a) Az általam képviselt szervezet vállalja az NGM, mint támogató által előírt biztosítékok rendelkezésre bocsátását – a b) alpontban meghatározott biztosítékmentesség kivételével – az NGM által meghatározott határidőig.

VAGY

- b) Az általam képviselt szervezet vonatkozásában a ba)–be) pontban meghatározott indok* alapján az NGM részéről történő biztosítékadási kötelezettségtől való eltekintését kérem

*(*a megfelelő kiválasztandó)*

- ba) pozitív döntés esetében az általam képviselt szervezet részére megítélt költségvetési támogatás folyósítására a beszámoló elfogadását követően kerül sor;
- bb) a szervezeti jogállásomra (költségvetési szerv, egyházi jogi személy, szociális szövetkezet**) tekintettel (** megfelelő aláhúzendő);
- bc) a szervezeti jogállásomra (helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat) és a támogatandó feladat jellegére (teljes egészében a helyi önkormányzat kötelező feladata vagy önként vállalt helyi közfeladata, nemzetiségi önkormányzat nemzetiségi feladata**) vagy annak eredményére tekintettel (a fejlesztés révén létrejövő vagyon a helyi önkormányzat vagy a nemzetiségi önkormányzat törzsvagyonává válik**) (** megfelelő aláhúzendő);
- bd) az igényelt költségvetési támogatás összegére (a támogatási kérelemben meghatározott feladat megvalósításához igényelt költségvetési támogatás összege < 20 millió forint vagy a projekt megvalósításához az általam képviselt szervezet javára igényelt költségvetési támogatás összege < 20 millió forint**) tekintettel (** megfelelő aláhúzendő);
- be) az általam képviselt határon túli szervezet részére költségvetési támogatás biztosítására az Ávr.-ben és a határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól szóló 98/2012. (V. 15.) Korm. rendeletben foglalt előírások figyelembevételével kerül sor.

VAGY

- c) az általam képviselt határon túli szervezet – a biztosítékmentesség kivételével – a biztosítékadási kötelezettségének az NGM által meghatározott határidőig az alábbiak szerint tesz eleget

*(*a megfelelő kiválasztandó)*

- ca) a megvalósítás időszakára vonatkozóan: az általam képviselt szervezet valamennyi, jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető fizetési számlájára vonatkozó, az NGM javára szóló, Ávr. 84. § (2) bekezdés a) pontja szerinti tartalommal és az ellenőrzési véghatáridővel kiállított felhatalmazó levél benyújtásával tesz eleget
- cb) zálogjog kikötése
- cc) garancia
- cd) kezesség
- ce) óvadék
- cf) egyéb, éspedig:

11. A kérelemben foglalt cél (költségvetési támogatás) tekintetében az általam képviselt szervezetet *(a megfelelő kiválasztandó)*
- adólevonási jog megilleti, illetve az adóterhet másra áthárítja,
 - adólevonási jog részben megilleti, illetve az adóterhet részben másra áthárítja,
 - adólevonási jog nem illeti meg, és az adóterhet másra nem hárítja át.
- 12.
- Kijelentem, hogy a kérelemben meghatározott tevékenység (a továbbiakban: támogatott tevékenység) megvalósításához hatósági engedély nem szükséges;
VAGY *(a megfelelő kiválasztandó)*
 - Kijelentem, hogy a támogatott tevékenység hatósági engedélyhez kötött
ÉS *(a megfelelő kiválasztandó)*
 - az általam képviselt szervezet a támogatott tevékenység megvalósításához szükséges engedélyek beszerzése érdekében szükséges jogi lépéseket megtette, így különösen az engedély kiadása iránti kérelmet az illetékes hatóságnál benyújtotta,
 - az általam képviselt szervezet kizárólag a támogatott tevékenység megkezdéséhez szükséges hatósági engedélyekkel rendelkezik.*
- Az általam képviselt szervezet tudomásul veszi, hogy a további hatósági engedélyek meglétét az NGM a támogatott tevékenység megvalósítására vonatkozó beszámoló keretében ellenőrzi, és ennek keretében a kedvezményezettként köteles vagyok igazolni azok meglétét.
*(*amennyiben bármely hatósági engedély a támogatott tevékenység egyes elemeinek megvalósítását követően szerezhető be)*
13. Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet szerepel / nem szerepel *(a megfelelő kiválasztandó)* a köztartozásmentes adózói adatbázisban¹.
Egyidejűleg tudomásul veszem, hogy a megítélt és a szerződés alapján kiutalható támogatásból a köztartozás összegét az Áht. 51. § (2) bekezdése, valamint az Ávr. 90. § (1) bekezdése szerint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal adatszolgáltatása alapján a Magyar Államkincstár visszatartja, és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal megfelelő bevételi számláján jóváírja. A visszatartás a Kedvezményezettnek a költségvetési támogatás érdekében a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeit – az Ávr. 90. § (4) bekezdése alapján – nem érinti, a visszatartott összeg a költségvetési támogatással történő elszámolás során a költségterv alapján felmerült költségként nem számolható el, kivéve ha a közfeladat ellátásának más módon vagy más szervezeti keretben történő hatékonyabb biztosítása érdekében az Országgyűlés, a Kormány vagy a miniszter hatáskörében hozott intézkedés végrehajtása azt kifejezetten szükségessé teszi.
Továbbá tudomásul veszem, hogy ha az Áht. 51. § (3) bekezdése szerinti nem állami intézmény fenntartónak vagy az általa fenntartott intézménynek – a Nemzeti Adó- és Vámhivatal adatszolgáltatása alapján – köztartozása van, a Kincstár erről értesíti a költségvetési támogatást folyósító fejezetet irányító szerv vezetőjét. Ha a fejezetet irányító szerv vezetője úgy nyilatkozik, hogy a köztartozás levonása a nem állami intézmény fenntartója vagy az általa fenntartott intézmény közfeladatai ellátását súlyosan veszélyeztetné, a költségvetési támogatást a Kincstár a köztartozás levonása nélkül utalja át a Kedvezményezettnek.
14. Az általam képviselt szervezet tudomásul veszi, hogy adószámát az NGM és a Magyar Államkincstár felhasználja a lejárt köztartozások teljesítése érdekében, illetve a köztartozás bekövetkezése tényének és összegének megismeréséhez.
15. Hozzájárulok ahhoz, hogy az általam képviselt szervezetnek a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz a költségvetési támogatás utalványozója, folyósítója, a XIX. Uniós fejlesztések fejezetből biztosított költségvetési támogatás esetén a közreműködő szervezet, ennek hiányában az irányító hatóság (a továbbiakban együtt: a támogatás folyósítója), az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek hozzáférjenek.

¹ http://www.nav.gov.hu/nav/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru_lekerdezes

16. Az általam képviselt szervezetnek Magyarország felé lejárt és ki nem egyenlített adó-, járulék, vám- és illetéktartozása nincs (határon túli támogatást igénylő esetén).
17. Az általam képviselt szervezet tudomásul veszi, hogy a jelen nyilatkozat megfelelő kitöltése és aláírása a támogatás nyújtásának feltétele.
18. Az általam képviselt szervezet támogatói okirat alkalmazása esetében jelen nyilatkozat aláírásával vállalja, hogy az Ávr. 97. § (1) bekezdésében meghatározott körülmények bekövetkezését, annak tudomásomra jutásától számított nyolc napon belül az NGM-nek bejelenti.

....., 20.....

.....

képviselő neve

(P. H.)

Az egyedi támogatás igénylőjének

(természetes személy)

NYILATKOZATA

A támogatást igénylő adatai:

név:

lakcím:

adószám (adóazonosító jel):

egyéni vállalkozó esetén az igazolvány száma:

Alulírott, mint támogatást igénylő az alábbiakról nyilatkozom.

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 75. § (2) bekezdés d) pontja alapján kijelentem, hogy az általam a Nemzetgazdasági Minisztériumhoz (a továbbiakban: NGM)-án tárgyában benyújtott kérelemhez kapcsolódóan

(a megfelelő kiválasztandó)

- a)
- ☐
- megfelelek**

- aa) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) Áht. 50. § (1) bekezdés a) pontjában a rendezett munkaügyi kapcsolatok vonatkozásában meghatározott feltételeknek,
- ab) a foglalkoztatás-felügyeleti hatósági tevékenységről szóló 115/2021. (III. 10.) Korm. rendelet 20. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott – a rendezett munkaügyi kapcsolatok megsértését jelentő – kizáró okok személyemben nem állnak fenn;

VAGY

- b)
- ☐
- vonatkozásomban az Áht. 50. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelménye – munkavállaló foglalkoztatásának hiányában – nem értelmezhető;

VAGY

- c)
- ☐
- rám Magyarországon történő foglalkoztatás hiányában az Áht. 50. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelménye nem terjed ki.

2. *(a megfelelő kiválasztandó)*

- a)
- ☐
- Az Áht. 48/B. § (1) bekezdés a)–e) pontjában meghatározott – összeférhetetlenséget megalapozó – kizáró okok személyemben nem állnak fenn;

VAGY

- b)
- ☐
- az Áht. 48/B. § (1) bekezdés a)–e) pontjában meghatározott – összeférhetetlenséget megalapozó – kizáró okok személyemben a támogatás jellegére tekintettel
- (a megfelelő kiválasztandó)*

- ba) fogyatékos természetes személyeknek a fogyatékos élethelyzetre tekintettel nyújtott pénzügyi és természetbeni ellátás,
- bb) családtámogatás,
- bc) a természetes személyeknek a méltánylást igénylő élethelyzetükre figyelemmel, továbbá jövedelmük pótlása, illetve kiegészítése érdekében rászorultsági alapon nyújtott egyéb szociális pénzügyi, természetbeni és személyes jellegű ellátás

nem alkalmazandók;

VAGY

- c)
- ☐
- az Áht. 48/B. § (1) bekezdés a)–e) pontjában foglaltak valamelyike fennáll.

3. A kérelemben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak és hitelesek.

- 4.

- a)
- ☐
- Támogatási igényt a jelen kérelemben foglalt tárgyban a kérelem benyújtását megelőző 5 évben, illetve azzal egyidejűleg nem nyújtottam be;

VAGY *(a megfelelő kiválasztandó)*

- b) támogatási igényt a jelen kérelemben foglalt tárgyban a kérelem benyújtását megelőző 5 évben, illetve egyidejűleg az alábbiak szerint nyújtottam be az NGM, illetve a jogelőd minisztériumok valamint más szervezet (minisztérium illetve annak kezelő/lebonyolító szervezete, önkormányzat) részére:

Támogató szervezet	Dátum	Igényelt összeg (Ft)	Elnyert összeg (Ft)	Elszámolt összeg (Ft)

Amennyiben a nyilatkozattételt követően a jelen kérelemben foglalt tárgyban támogatást nyerek, az elnyert támogatásról 8 napon belül tájékoztatom az NGM-et.

5. Velem szemben adósságrendezési eljárás nincs folyamatban (külföldi igénylő esetén e tekintetben az igénylő saját joga alkalmazandó).
6. A költségvetési támogatás feltételeként *(a megfelelő kiválasztandó)*
- a) saját forrás nem került előírásra
VAGY
- b) a kérelemben meghatározott feladat megvalósításához előírt saját forrás mértéke a feladat összköltségének arányában%, azaz Ft,
ÉS
büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a b) pontban meghatározott mértékű saját forrással rendelkezem.
7. Kijelentem, hogy részemről nem áll fenn harmadik személy irányába olyan kötelezettség, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsíthatja.
8. *(a megfelelő kiválasztandó)*
- a) Vállalom az NGM, mint támogató által előírt biztosítékok rendelkezésre bocsátását – a b) pontban meghatározott biztosítékmentesség kivételével – az NGM által meghatározott határidőig;
VAGY
- b) a ba)–bc) pontban meghatározott indok* alapján az NGM részéről történő biztosítékadási kötelezettségtől való eltekintését kérem *(*a megfelelő kiválasztandó)*
- ba) pozitív döntés esetében a részemre megítélt költségvetési támogatás folyósítására a beszámoló elfogadását követően kerül sor;
- bb) az igényelt költségvetési támogatás összegére (a támogatási kérelemben meghatározott feladat megvalósításához igényelt költségvetési támogatás összege < 20 millió forint vagy a projekt megvalósításához a személyem részéről igényelt költségvetési támogatás összege < 20 millió forint**) tekintettel (** a megfelelő kiválasztandó);
- bc) határon túli támogatást igénylő természetes személy esetében: részemre a költségvetési támogatás biztosítására az Ávr.-ben és a határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól szóló 98/2012. (V. 15.) Korm. rendeletben foglalt előírások figyelembe vételével kerül sor;
- VAGY
- c) határon túli támogatást igénylő természetes személy esetében: – a biztosítékmentesség kivételével – a biztosítékadási kötelezettségemnek a ca)–cf) pontban foglaltak tesz eleget
(a megfelelő kiválasztandó)
- ca) a megvalósítás időszakára vonatkozóan: valamennyi, jogszabály alapján beszédési megbízással megterhelhető fizetési számlámra vonatkozó, az NGM javára szóló, Ávr. 84. § (2) bekezdés a) pontja szerinti tartalommal és az ellenőrzési véghatáridővel kiállított felhatalmazó levél benyújtásával teszek eleget,
- cb) zálogjog kikötése,
- cc) garancia,
- cd) kezesség,

- ce) óvadék,
cf) egyéb, éspedig:

9. A kérelemben foglalt cél (költségvetési támogatás) tekintetében személyemet
(a megfelelő kiválasztandó)

- a) adólevonási jog megilleti, illetve az adóterhet másra áthárítom,
b) adólevonási jog részben megilleti, illetve az adóterhet részben másra áthárítom,
c) adólevonási jog nem illeti meg, és az adóterhet másra nem hárítom át.

10.

- a) Kijelentem, hogy a kérelemben meghatározott tevékenység (a továbbiakban: támogatott tevékenység) megvalósításához hatósági engedély nem szükséges;

VAGY (a megfelelő kiválasztandó)

- b) kijelentem, hogy a támogatott tevékenység hatósági engedélyhez kötött,

ÉS (a megfelelő kiválasztandó)

- ba) a támogatott tevékenység megvalósításához szükséges engedélykészesítés érdekében szükséges jogi lépéseket megtettem, így különösen az engedély kiadása iránti kérelmet az illetékes hatóságnál benyújtottam,
bb) a támogatott tevékenység megkezdéséhez szükséges hatósági engedélyekkel rendelkezem.*

Tudomásul veszem, hogy a további hatósági engedélykészesítés megvalósítására vonatkozó beszámoló keretében ellenőrző, és ennek keretében köteles vagyok igazolni azok meglétét.

(*amennyiben bármely hatósági engedély a támogatott tevékenység egyes elemeinek megvalósítását követően szerezhető be)

11. Kijelentem, hogy a személyem szerepel / nem szerepel (a megfelelő kiválasztandó) a köztartozásmentes adózási adatbázisban².

Egyidejűleg tudomásul veszem, hogy a megítélt és a szerződés alapján kiutalható támogatásból a köztartozás összegét az Áht. 51. § (2) bekezdése, valamint az Ávr. 90. § (1) bekezdése szerint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal adatszolgáltatása alapján a Magyar Államkincstár visszatartja, és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal megfelelő bevételi számláján jóváírja. A visszatartás a Kedvezményezettnek a költségvetési támogatás érdekében a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeit – az Ávr. 90. § (4) bekezdése alapján – nem érinti, a visszatartott összeg a költségvetési támogatással történő elszámolás során a költségterv alapján felmerült költségként nem számolható el, kivéve ha a közfeladat ellátásának más módon vagy más szervezeti keretben történő hatékonyabb biztosítása érdekében az Országgyűlés, a Kormány vagy a miniszter hatáskörében hozott intézkedés végrehajtása azt kifejezetten szükségessé teszi.

12. Tudomásul veszem, hogy adóazonosító jeletem az NGM és a Magyar Államkincstár felhasználja a lejárt köztartozások teljesítése, illetve a köztartozás bekövetkezése tényének és összegének megismeréséhez.

13. Hozzájárulok ahhoz, hogy a személyemnek a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz a költségvetési támogatás utalványozója, folyósítója, a XIX. Uniós fejlesztések fejezetből biztosított költségvetési támogatás esetén a közreműködő szervezet, ennek hiányában az irányító hatóság (a továbbiakban együtt: a támogatás folyósítója), az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek hozzáférjenek.

14. Magyarország felé lejárt és ki nem egyenlített adó-, járulék-, vám- és illetéktartozásom nincs (határon túli támogatást igénylő esetén).

² http://www.nav.gov.hu/nav/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru_lekerdezes

15. Tudomásul veszem, hogy a jelen nyilatkozat megfelelő kitöltése és aláírása a támogatás nyújtásának feltétele.
16. Támogatói okirat alkalmazása esetében jelen nyilatkozat aláírásával vállalom, hogy az Ávr. 97. § (1) bekezdésében meghatározott körülmények bekövetkezését, annak tudomásomra jutásától számított nyolc napon belül az NGM-nek bejelentem.

....., 20.....

.....
igénylő neve

4. melléklet a 31/2025. (XII. 30.) NGM utasításhoz

NYILATKOZAT

a(z) iktatószámú TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉSHEZ / TÁMOGATÓI OKIRATHOZ

/A megfelelő rész aláhúzendő./

1. Kijelentem hogy a(z)

.....
(támogatott szervezet megnevezése)

részére megítélt támogatásról szóló döntésnek a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által működtetett kincstári monitoring rendszerbe történő bejelentésére irányuló intézkedést megtettem, amelynek visszaigazolása a Kincstár részéről megtörtént.³ Nincs tudomásom semmilyen más körülményről, amely hatályos jogszabályi előírások, illetve a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) belső szabályzatainak rendelkezései alapján a támogatási szerződés megkötését/támogatói okirat kiadását kizárná.⁴

2. Kijelentem, hogy az NGM fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatában foglaltaknak megfelelően a munkaügyi hatóság és az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóság, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hatósági adatbázisát ellenőriztem.⁵ Az ellenőrzés alapján megállapítható, hogy az 1. pontban megjelölt kedvezményezettel a támogatási szerződés megkötését a rendezett munkaügyi kapcsolatokat megkövetelő jogszabályi rendelkezések nem gátolják.

3. Kijelentem, hogy a támogatástervezet */A megfelelő pont aláhúzendő./*

- a) nem tartozik az Európai Unió működéséről szóló szerződés (a továbbiakban: EUMSZ) 107. cikk (1) bekezdésének hatálya alá,
- b) az Európai Bizottság SA38425/2014/N számú határozatával jóváhagyott létező támogatás részeként kerül a kedvezményezett részére biztosításra⁶,
- c) a Bizottság 2014. június 17-i 651/2014/EU rendelete a Szerződés 107. és 108. cikke alkalmazásában bizonyos támogatási kategóriáknak a belső piaccal összeegyeztethetővé nyilvánításáról (általános csoportmentességi rendelet) hatálya alá tartozik,

³ https://www.otr.gov.hu/app/tamogatások_felületről_kinyomtatott_„feldolgozott,_döntött”_státuszú_adatlap_a_támogatási_döntésről_c_dokumentummal_igazolandó

⁴ https://nav.gov.hu/adatbazisok/adoslista/vegrehajtas_alattiak

⁵ <http://nyilvantartas.ommf.gov.hu/>
<http://www.egyenlobanasmod.hu/hu/nyilvanos-hatarozatok>
<https://nav.gov.hu/adatbazisok/benemjelentett>

⁶ létező támogatási konstrukciók: <http://tvi.kormany.hu/letezo-tamogatások-listaja>

- d) az EUMSZ 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet 3. cikke szerinti támogatás,
- e) az EUMSZ 107. és 108. cikkének az általános gazdasági érdekű szolgáltatást nyújtó vállalkozások számára nyújtott csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2012. április 25-i 360/2012/EU bizottsági rendelet 2. cikke szerinti támogatás,
- f) az EUMSZ 106. cikk (2) bekezdésének az általános gazdasági érdekű szolgáltatások nyújtásával megbízott egyes vállalkozások javára közszolgáltatás ellentételezése formájában nyújtott állami támogatásra való alkalmazásáról szóló, 2011. december 20-i 2012/21/EU bizottsági határozat 2. cikke szerinti támogatás,
- g) az EUMSZ 107. cikk (1) bekezdésének hatálya alá tartozik és a b)–f) pont egyike sem teljesül rá nézve, annak az Európai Bizottság irányába egyedi támogatásként történő bejelentése szükséges (Támogatásokat Vizsgáló Iroda felé).

A támogatási tervezetben megjelölt kedvezményezett részére jelen tervezett támogatási összeggel együttesen mindeddig (tárgyévét megelőző két év) és (tárgyév) évek során mindösszesen

..... euró összeg

került biztosításra csekély összegű támogatásként az NGM fejezet fejezeti kezelésű előirányzatainak terhére⁷.

A támogatási tervezetben megjelölt kedvezményezett részére jelen tervezett támogatási összeggel együttesen mindeddig (tárgyévét megelőző két év) és (tárgyév) évek során mindösszesen

..... euró összeg

került biztosításra az általános gazdasági érdekű szolgáltatást nyújtó vállalkozások számára nyújtott (közszolgáltatás ellentételezése céljából) csekély összegű támogatásként az NGM fejezet fejezeti kezelésű előirányzatainak terhére⁸.

Nyilatkozom, hogy a b)–g) pont szerinti támogatási tervezetek Miniszterelnökség Támogatásokat Vizsgáló Iroda részére, továbbá a g) pont esetében az Európai Bizottság irányába történő bejelentéséhez szükséges minden további információt biztosítok.

Az Európai Bizottság irányába egyedi támogatásként történő bejelentéshez szükséges, az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 93. cikkének alkalmazására vonatkozó részletes szabályok megállapításáról szóló 659/1999/EK tanácsi rendelet végrehajtásáról szóló, 2004. április 21-i 794/2004/EK bizottsági rendelet I. Mellékletének I. Része szerinti adatlapot a szakmai ügyirathoz hiánytalanul feltöltve csatolom⁹.

4. Kijelentem, hogy a támogatástervezet alapján – az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.) szerint –
/A megfelelő rész aláhúzandó./
 - 4.1. civil szervezet részére történik forrás juttatás, /ebben az esetben az 5. és 9. pont kitöltése is szükséges/
 - 4.2. nem civil szervezet részére történik forrás juttatás.
5. A támogatástervezet alapján a civil szervezet részére juttatott forrás /A megfelelő rész aláhúzandó./
 - 5.1. közszolgáltatási szerződés alapján biztosított (Civil tv. 2. § 21. pont és 35. §)
 - 5.2. feladatfinanszírozást szolgáló költségvetési támogatás (Civil tv. 2. § 8. pont)
 - 5.3. működési célú költségvetési támogatás (NEA-n felül)

⁷ Csak a d) pontban foglaltak fennállása esetén alkalmazandó.

⁸ Csak az e) pontban foglaltak fennállása esetén alkalmazandó.

⁹ Csak a g) pontban foglaltak fennállása esetén alkalmazandó.

5.4. Civil tv. 54. § a) és b) pontja hatálya alá tartozó támogatás /A megfelelő pont aláhúzendő./

a) rendeltetése az állam vagy valamely közigazgatási szerv felelősségébe tartozó, jogszabályban (ide értve a költségvetési törvényben nevesített szervezetek támogatását) vagy kormányhatározatban meghatározott feladat, vagy feladat egy részének ellátását célozza

jogszabály vagy kormányhatározat száma:

b) nyújtása normatív alapon vagy a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló törvény szerint történik.

A fenti 5.1–5.4. pont alapján működési költségeket finanszírozó támogatás összege:

6. Kijelentem, hogy a támogatástervezet alapján nemzetpolitikai célból történik a forrás juttatás. /A megfelelő rész aláhúzendő./

igen

nem

7. Kijelentem, hogy a támogatástervezet alapján határon túli magyarok részére történik a forrás juttatás. /A megfelelő rész aláhúzendő./

igen

nem

8. Kijelentem, hogy a támogatástervezet alapján történő forrásjuttatás fedezete központi tartalékból kapott támogatás:

/A megfelelő rész aláhúzendő./

igen

nem

Igen választása esetén a központi tartalék megnevezése (pl. RKI, BEA stb.), kormánydöntés száma:

9. Kijelentem, hogy civil szervezet letétbe helyezte számviteli beszámolóját az Országos Bírósági Hivatalnál, amelynek tényéről meggyőződtem. /A megfelelő rész aláhúzendő./

igen

nem

10. A támogatói döntést és a kötelezettségvállalás dokumentumának tervezetét (támogatói okirat/támogatási szerződés), valamint annak mellékleteit (költségterv, feladatleírás/munkaterv) a Biztonsági és Beszerzési Főosztály részére a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozás vizsgálata céljából megküldtem, annak eredményét (NKOH engedély, illetve válasz a Biztonsági és Beszerzési Főosztály) csatoltam.

Budapest, 20.....

.....
szakmai javaslattevő

5. melléklet a 31/2025. (XII. 30.) NGM utasításhoz

Nemzetgazdasági Minisztérium		Iktatószám:/20.....
Kijelölő	személy neve: beosztása:	
Kijelölt	személy neve: szervezeti egység neve: beosztása:	
KIJELÖLÉS		
A Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalásának szabályozásáról szóló utasítás (a továbbiakban: Kötelezettségvállalási Szabályzat) alapján kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési (vagy) érvényesítési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására 20..... évhó napjától kijelölöm a Nemzetgazdasági Minisztérium alkalmazásában álló -t, a következő feltételek mellett. A kijelölt személy a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) érvényesítési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve – csak a(z) Ft-ot meg nem haladó tételek erejéig jogosult. A jogkört az erre kijelölt személy a Kötelezettségvállalási Szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni. , 20... év hó ... nap P. H. kijelölő személy aláírása A kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló kijelölés egy példányát a mai napon átvettem és az abban foglaltakat elfogadom. , 20... év hó ... nap		

Kijelölt személy neve (teljes név, nyomtatottan)	
Kijelölt személy aláírása	

6. melléklet a 31/2025. (XII. 30.) NGM utasításhoz

Iktatószám:



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

KIJELÖLÉS TELJESÍTÉSIGAZOLÁSRA

Alulírott
 (kötelezettségvállalásra jogosult neve), a Nemzetgazdasági Minisztérium
 (beosztása)

kijelölöm

..... -t (név nyomtatott nagybetűkkel)

szervezeti egysége:

beosztása:

hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57. §-ában meghatározott teljesítésigazolási jogosultságot

- a) értékhatár nélkül
 b)értékhatárig
 c) (előirányzat / kötelezettségvállalás csoport / feladat)
 tekintetében értékhatár nélkül
 d) (előirányzat / kötelezettségvállalás
 csoport / feladat) tekintetében Ft (azaz
 forint) egyedi / összesített értékhatárig

gyakorolja.¹⁰

Jelen kijelölés visszavonásig vagy a Nemzetgazdasági Minisztériumnál fennálló jogviszonya megszűnéséig érvényes.

Budapest, 20.....

.....
 kötelezettségvállaló

P. H.

A kijelölést elfogadom:

Budapest, 20.....

Kijelölt személy neve (teljes név, nyomtatottan)	
Kijelölt személy aláírása	

¹⁰ A megfelelő pont aláhúzendő, illetve kitöltendő!

7. melléklet a 31/2025. (XII. 30.) NGM utasításhoz

Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS			
Ügyintéző:			
Szerződő fél (felek) megnevezése (külső partner):			
Szerződés tárgya:			
Köt. váll. azonosító:			
Számra esetén a számra sorszáma:			
Teljesítésigazoló			
Szervezeti egység megnevezése:			
Név:			
Beosztás:			
Előirányzat megnevezése:			
Forrás:	A szerződés ezen pénzügyi teljesítés után még kifizethető része:	Nettó:	Bruttó:
☐ Tárgyév ☐ 20..... évi maradvány	(Ft vagy):		

Teljesítés/támogatás tartalma	Teljesítés dátuma*	Összege (Ft vagy)		
		nettó	áfa	bruttó
Összesen:				

A teljesítést, a feladat szakszerű elvégzését, a szolgáltatás teljesítését / a támogatás kifizetésének jogosságát igazolom, és a kifizetést engedélyezem.

Kijelentem, hogy a szerződő fél (felek) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 55. §-ában foglalt adatok vizsgálata alapján átlátható szervezetnek minősül(nek).

Budapest, 20..... hó nap

.....
teljesítésigazoló aláírása

* Számra esetén a számlán feltüntetett teljesítési dátum.

Támogatási előleg esetén a támogatási szerződésben/támogatói okiratban foglalt kifizetésre előírt határidő.

(Rész)beszámoló elfogadását követő folyósítás esetén a beszámoló/részbeszámoló teljesítésigazolásra jogosult személy általi elfogadásának a napja.

Egyéb fizetési kötelezettség esetén ügykörtől függően változik.

8. melléklet a 31/2025. (XII. 30.) NGM utasításhoz

Nemzetgazdasági Minisztérium		Ügyiratszám:/20.....
Kijelölő	személy neve: beosztása:	
Kijelölt	személy neve: beosztása:	
KIJELÖLÉS VISSZAVONÁSA		
Értesítem, hogy a 20..... év..... hónapján kelt,/20..... szám alatt kiadott a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási (vagy) érvényesítési jogkör gyakorlására szóló kijelölést 20..... év hó ... napjától visszavonom.		
....., 20..... év hó nap		
P. H.		
		 kijelölő személy aláírása
A kötelezettségvállalás, (vagy) pénzügyi ellenjegyzés, (vagy) érvényesítés (vagy) utalványozási jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.		
....., 20..... év hó nap		
		 aláírás

9. melléklet a 31/2025. (XII. 30.) NGM utasításhoz

Kötelezettségvállalás lezárása

Ügyintéző:		
Köt. váll. azonosító:	Előirányzat megnevezése:	
Szerződő fél (felek) megnevezése:		
Szerződés tárgya:		
Szerződés teljes bruttó összege:		
A szerződés terhére kifizetett bruttó összeg:		
A szerződésben fennmaradt összeg, amely lezárható:	Nettó:	Bruttó:

Alulírott nyilatkozom, hogy a fent nevezett kötelezettségvállalásra további pénzügyi teljesítést nem kezdeményezek, a szerződés lezárható.

Budapest, 20..... hó nap

.....
szakmai szervezeti egység vezetője

10. melléklet a 31/2025. (XII. 30.) NGM utasításhoz

ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

Alulírott üzletvezetésre jogosult tag, a(z) (székhely: cégjegyzékszám: adószám:) (a továbbiakban: Szerződő Fél) törvényes képviselőjeként az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 1. § 4. pontja és 41. § (6) bekezdése értelmében, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1a) bekezdése, illetve a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerint jelen dokumentum útján az alábbi nyilatkozatot teszem:

Kijelentem, hogy a(z) átlátható szervezetnek minősül.

Szerződő Fél törvényes képviseletében tudomásul veszem, hogy a Nemzetgazdasági Minisztérium (székhely: 1011 Budapest, Vám utca 5–7.; adószám: 15848398-2-41) (a továbbiakban: NGM) nem létesíthet a Szerződő Féllel érvényesen visszterhes jogviszonyt, illetve a létrejött ilyen jogviszony alapján nem teljesíthet kifizetést, amennyiben a Szerződő Fél a jelen nyilatkozat ellenére nem minősül átlátható szervezetnek.

Szerződő Fél törvényes képviselőjeként tudomásul veszem, hogy az NGM a jelen nyilatkozatban foglaltak ellenőrzése céljából, az NGM-mel létrejövő jogviszonyból származó követelések elévüléséig az Áht. 55. §-ában foglaltak szerint jogosult a Szerződő Fél átláthatóságával összefüggő, az Áht. 55. §-ában meghatározott adatokat kezelni. Tudomásul veszem továbbá, hogy Szerződő Fél törvényes képviselőjeként a jelen nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles vagyok az NGM-et tájékoztatni. Szerződő Fél törvényes képviselőjeként tudomásul veszem, hogy valótlan tartalmú nyilatkozat alapján létrejött jogviszonyt az NGM felmondja vagy – ha a jogviszony szerinti teljesítésére még nem került sor – a jogviszonytól eláll.

Kijelentem, hogy a jelen nyilatkozatban foglaltak igazolása érdekében az NGM részére átadtam mindazon hitelt érdemlő/hiteles és eredeti okiratot, amelyekből az Áht. 55. §-ában foglalt adatok megismerhetők.

Kijelentem, hogy a jelen nyilatkozatban hivatkozott, illetve azokkal összefüggő egyéb jogszabályi rendelkezéseket Szerződő Fél megismerte, megértette, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Kelt:, 20.....

.....

<név>

<titulus>

<teljes cégnév>

11. melléklet a 31/2025. (XII. 30.) NGM utasításhoz

ANTIKORRUPCIÓS NYILATKOZAT

[Az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet alapján alkalmazott korrupció ellenes nyilatkozat]

Alulírott mint a(z), pályázó/kérelmet benyújtó szervezet képviselőjére jogosult személy a pályázó/kérelmet benyújtó szervezet (a továbbiakban: Szerződő Fél) nevében az alábbiak tudomásulvételéről nyilatkozom:

A Nemzetgazdasági Minisztériummal (a továbbiakban: NGM) Szerződő Félként nem követhet el, nem engedélyezhet olyan cselekményt, illetve harmadik személyt nem jogosíthat fel olyan cselekményre, amely a Szerződő Felek részéről a mindenkor hatályos, a közélet tisztaságára vonatkozó jogszabályok, korrupció ellenes előírások megsértését eredményezi. Jelen kötelezettség különösképpen a kormányzati szervek kormánytisztviselői, megbízottjai, valamint közeli hozzátartozói, illetve ezen személyek szoros baráti köréhez tartozók számára eszközölt jogellenes kifizetésekre vonatkozik.

Az NGM-mel Szerződő Félként nem fogadhat el és nem ajánlhat fel, nem adhat (illetve erre vonatkozóan nem állapodhat meg) bármely, az NGM, vagy annak intézménye megbízásából eljáró kormánytisztviselőnek, munkavállalónak, képviselőnek, illetve bármely az NGM megbízásából eljáró harmadik személynek ajándékot, illetve pénzbeli vagy nem pénzbeli juttatást. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha az érintett személy jelen megállapodással kapcsolatosan tárgyalások folytatására, szerződéskötésre, illetve teljesítésre hivatalosan nincs felhatalmazva, arra nem jogosult.

A Szerződő Fél köteles azonnal értesíteni a vele szerződéses kapcsolatban álló NGM-et, amennyiben a jelen megállapodással kapcsolatosan folytatott tárgyalások során, a szerződés megkötésére, illetve a szerződésben foglaltak teljesítésére vonatkozóan a korrupció bármely formájáról vagy annak kísérletéről tudomást szerez, illetve amennyiben a korrupció gyanúja felmerül.

Budapest, 202.....

.....
cégszerű aláírás

12. melléklet a 31/2025. (XII. 30.) NGM utasításhoz

**Kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, utalványozásra
jogosultak nyilvántartása**

Kötelezettségvállalók

Kijelölés iktatószáma	Név	Kijelölés kezdete	Kijelölés vége	Típusa (teljes, korlátozott)

Pénzügyi ellenjegyzők

Kijelölés iktatószáma	Név	Kijelölés kezdete	Kijelölés vége	Típusa (teljes, korlátozott)

Teljesítésigazolók

Kijelölés iktatószáma	Név	Kijelölés kezdete	Kijelölés vége	Típusa (teljes, korlátozott)

Érvényesítők

Kijelölés iktatószáma	Név	Kijelölés kezdete	Kijelölés vége	Típusa (teljes, korlátozott)

Utalványozók

Kijelölés iktatószáma	Név	Kijelölés kezdete	Kijelölés vége	Típusa (teljes, korlátozott)

**A nemzetgazdasági miniszter 32/2025. (XII. 30.) NGM utasítása
a Nemzetgazdasági Minisztérium épületeibe történő személyi be- és kiléptetés, benntartózkodás,
csomag-, anyag-, áru- és eszközszállítás, valamint a parkolás rendjéről szóló 11/2025. (III. 14.) NGM utasítás
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a védett személyek és a kijelölt létesítmények védelméről szóló 160/1996. (XI. 5.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdés g) pontjában, 11. § (1) és (2) bekezdésében, valamint 1. melléklet 2. pont n) alpontjában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium épületeibe történő személyi be- és kiléptetés, benntartózkodás, csomag-, anyag-, áru- és eszközszállítás, valamint a parkolás rendjéről szóló 11/2025. (III. 14.) NGM utasítás az 1. melléklet szerinti 2. melléklettel egészül ki.
- 2. §** Ezen utasítás 1. függelékét az érintettek közvetlenül kapják meg.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 32/2025. (XII. 30.) NGM utasításhoz

„2. melléklet a 11/2025. (III. 14.) NGM utasításhoz

SZABÁLYZAT

az 1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 19–21. szám alatti Dürer Park Irodaház

**1. és 2. számú épületeibe történő személyi be- és kiléptetés, benntartózkodás, csomag-, anyag-,
áru- és eszközszállítás, valamint a parkolás rendjéről**

I. AZ ÉPÜLETEKRE VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK

1. A szabályzat hatálya, az épületek őrzésére, valamint a be- és kiléptetésre vonatkozó általános szabályok

- (1) A szabályzat tárgyi hatálya a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) 1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 19–21. szám alatti 1. számú épület (a továbbiakban: D1 épület) „A” és „B” épületmagjaira, valamint a 2. számú épület (a továbbiakban: D2 épület) (a D1 és a D2 épület a továbbiakban együtt: épületek) 1. függelék szerinti kizárólagos vagy speciális felelősségi körbe tartozóként megjelölt területeire (a továbbiakban együtt: épületek) mint a minisztérium meghatározott szervezeti egységeinek, valamint a Nemzeti Koncessziós Iroda mint a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szerv (a továbbiakban: NKOI) elhelyezésére szolgáló épületekre terjed ki.
- (2) A szabályzat személyi hatálya
- a) az épületekben elhelyezésre kerülő minisztériumi foglalkoztatottakra;
 - b) a D2 épületben elhelyezésre kerülő NKOI foglalkoztatottjaira;
 - c) az épületek tekintetében üzemeltetési feladatokat ellátó üzemeltetési- és szolgáltatási tevékenységet nyújtó szervezetek, valamint a velük szerződött vállalkozások által az épületek minisztérium és NKOI által használt területein munkát végző foglalkoztatottakra;
 - d) az épületekbe belépési jogosultságot kérő egyéb szervezetek állományára, valamint
 - e) az épületekben tartózkodó egyéb személyekre
- terjed ki.

- (3) A D2 épület
- a) 1. függelékben speciális felelősségi körbe tartozóként megjelölt területei a minisztérium és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) mint a D2 épület üzemeltetésére kijelölt szervezet közös felelősségi körébe,
 - b) 1. függelékben nem jelzett területei a KEF – jelen szabályzat hatálya alá nem tartozó – külön felelősségi körébe tartoznak.
- (4) A D1 épület „A” és „B” épületmagjaiban az őrzés-védelmi, valamint a be- és kiléptetési feladatokat a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) Bevetési Igazgatóság kijelölt állománya (a továbbiakban: NAV Őrszolgálat) látja el.
- (5) A D1 épület mélygarázsában a minisztérium részére fenntartott parkolóhelyek őrzés-védelmi, valamint a behajtással rendelkező gépjárművek – beleértve szolgálati gépjárműveket, a dolgozók magánjárműveit és a minisztériumhoz érkező vendégek gépjárműveit – be- és kiléptetésével kapcsolatos feladatokat
- a) munkanapokon hivatali munkaidőben a KEF által megbízott biztonsági szolgálat mint szolgáltató partner (a továbbiakban: KEF biztonsági szolgálat),
 - b) munkanapokon hivatali munkaidőn kívül, valamint munkaszüneti napokon a NAV Őrszolgálat látja el.
- (6) A D2 épületben, valamint az épület mélygarázsában az őrzés-védelmi, valamint a be- és kiléptetési feladatokat a KEF biztonsági szolgálat látja el.
- (7) A D1 épület „C” épületmagja a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: MNV Zrt.) elhelyezését biztosítja, az épületmag az MNV Zrt. felelősségi körébe tartozik. Az MNV Zrt. ezen felelősségi körében eljárva biztosítja
- a) a „C” épületmag őrzés-védelmével és az épületmagba történő beléptetéssel kapcsolatos, valamint
 - b) az épület mélygarázsában részére biztosított parkolóhelyek használatára jogosult gépjárművek be- és kiléptetésével, valamint őrzésével kapcsolatos feladatokat.

2. Az épületek biztonságtechnikai műszaki védelmével kapcsolatos rendelkezések

- (1) Az épületek biztonságtechnikai műszaki védelme magában foglalja a héjvédelmi rendszer, a parkolózint, valamint az épületek területén lévő helyiségek, közös területek, kiemelt védelmet igénylő zárt területek mechanikai, valamint elektronikai eszközökkel való védelmét, továbbá az ezek alkalmazásához meghatározott módszereket és eljárásokat, ennek megfelelően
- a) a D1 épület „A” és „B” épületmagjainak őrzés-védelmi szakmai feladatait a NAV Őrszolgálat szolgálati utasítása rögzíti,
 - b) a D2 épület, illetve azon belül különösen az 1. függelékben kijelölt területek őrzés-védelmi szakmai feladatait a KEF biztonsági szolgálat szolgálati utasítása tartalmazza.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott követelmények egységes biztosítása érdekében
- a) a NAV Őrszolgálat,
 - b) a KEF biztonsági szolgálat, továbbá
 - c) az MNV Zrt. biztonsági szolgálata
- a szakmai feladataikat a saját szolgálati utasításaikban összehangolják, illetve a napi szolgálati feladatellátás során egymást kölcsönösen tájékoztatják.
- (3) Az épületek biztonságtechnikai elektronikus védelmi rendszereinek műszaki dokumentációit a KEF kezeli.
- (4) Az épületekben a vagyonvédelem, a személyi biztonság megteremtése, valamint a jogsértések megelőzése és észlelése, illetve a jogsértő cselekmények bizonyítása érdekében videós megfigyelő (ún. CCTV) rendszer üzemel, az alábbiak szerint:
- a) a CCTV rendszer a hozzá csatlakozó kamerák által megfigyelt területre belépő személyek képmását és cselekvését rögzíti, a kamerák hangot nem rögzítenek,
 - b) a CCTV rendszer által rögzített felvételek bűncselekmény vagy szabálysértés gyanújának észlelése esetén a feljelentés elkészítése, az érintett joggyakorlásának teljesítése, illetve a hatóságoktól érkező írásbeli megkeresések teljesítése érdekében kerülnek felhasználásra.
 - c) a CCTV rendszer által rögzített felvételek a rögzítéstől számított 30 nap elteltével visszaállíthatatlan módon megsemmisítésre, törlésre kerülnek, a rögzítő rendszer a tárolási idő letelte után az adatokat, vissza nem állítható módon, automatikusan felülírja,

- d) az adatvédelmi jogszabályok érvényesülése érdekében az épületek homlokzatán, illetve belső területén, jól látható helyen a kamerarendszer üzemeltetésére figyelemfelhívó táblák és erre vonatkozó tájékoztatás kerülnek elhelyezésre,
 - e) a felvételek rögzítéséhez alkalmazott eszközök zárt, illetéktelen személyek számára hozzáférhetetlen helyen kerülnek üzemeltetésre,
 - f) a képfelvételek informatikai hálózatától független rendszerben kerülnek tárolásra, amelyet a KEF arra kijelölt állománya kezel.
- (5) A (4) bekezdés szerinti CCTV rendszerhez kapcsolódó kameraképek
- a) a D1 épület „A” magja vonatkozásában az „A” épületmagban kialakított szolgálati pultban lévő, a NAV őrszolgálat által kezelt számítástechnikai eszközön,
 - b) a D1 épület „B” magja vonatkozásában a „B” épületmagban kialakított szolgálati pultban lévő, a NAV őrszolgálat által kezelt számítástechnikai eszközön,
 - c) a D1 épület „A” és „B” magja vonatkozásában az „A” épületmagokban kialakított NAV őrszolgálati helyiségben lévő és a NAV őrszolgálat által kezelt számítástechnikai eszközökön,
 - d) a D2 épület vonatkozásában az épületben kialakított KEF biztonsági szolgálati helyiségben lévő és a biztonsági szolgálat által kezelt számítástechnikai eszközökön
- jelennek meg.
- (6) A (4) bekezdésben hivatkozott adatokhoz történő hozzáférést adatszolgáltatás formájában a minisztérium 4. pont (5) bekezdésében meghatározottak szerinti megkeresése alapján a KEF biztosítja.

3. Értelmező rendelkezések

- (1) A szabályzat alkalmazásában
- a) *állandó belépési engedély*: a KEF által a minisztérium, valamint az NKOI részére átadott elektronikus adathordozón (chip) rögzített technikai azonosító kóddal ellátott olyan engedély (belépőkártya), amely – visszavonásig – a D1 épület „A” és „B” épületmagjaiba, valamint a D2 épületbe történő be- és kilépésre, valamint az épületekben kialakított ki- és belépési pontokon való áthaladásra jogosít;
 - b) *belépési jogosultság*: a belépőkártyák használatához beállított jogosultságok;
 - c) *beléptető rendszer*: az épületekbe történő belépési jogosultságokat kontrolláló elektronikus rendszer, a beléptető rendszert a KEF, illetve az általa megbízott szervezet üzemelteti;
 - d) *biztonsági vezető*: a nemzetgazdasági miniszter, illetve az NKOI elnöke által a minisztérium személyi állományából kinevezett szakmai vezető;
 - e) *csomag*: az épületekbe belépni szándékozó személy birtokában lévő, az általa fogott vagy testére rögzített, azon viselt olyan tárgy, amely a benne elhelyezett dolgok szállítására vagy azok szállításának megkönnyítésére szolgál, és amely alkalmas arra, hogy e dolgok a külső szemlélő elől – részben vagy egészben – elfedve maradjanak;
 - f) *csomagátvizsgálás*: az épületekbe belépni szándékozó személy birtokában lévő csomag beltartalmának a KEF biztonsági szolgálat tagjai által szemrevételezéssel történő ellenőrzése annak ellenőrzése érdekében, hogy a belépő nem tart-e magánál az épületbe be nem vihető dolgot;
 - g) *felsővezető*: a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 3. § (3) bekezdése szerinti politikai felsővezető, a Kit. 3. (5) bekezdés a) és c) pontja szerinti biztosi jogviszonyt betöltő személy, valamint a Kit. 3. § (7) bekezdés a) és b) pontja szerinti szakmai felsővezető, azaz a miniszterelnök, a miniszter, a miniszterelnök politikai igazgatója, a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója, a kormánybiztos, a miniszteri biztos, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, továbbá az NKOI elnöke;
 - h) *gazdasági bejárat*: a D1 épület Abonyi utca felől megközelíthető, a „B” épületmagból nyíló hátsó bejárata, nyitását és használatát a NAV őrség biztosítja;
 - i) *hivatali főbejárat*: a D1 épület esetében az 1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor, valamint Abonyi utca felől megközelíthető, az épület lobbiteréinek két-két oldalán kialakított bejáratok, a D2 épület esetében az 1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor felől megközelíthető gyalogosbejárat;
 - j) *küldemény*: papíralapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
 - k) *mélygarázs*: az épületek alatt kialakított, külön egyedi beléptető rendszerrel ellátott, a gépjárművek parkolását biztosító terület;

- l) *rendkívüli esemény*: az épület elleni támadás, természeti katasztrófa (villámcsapás, ár- és belvíz, földrengés), tűz, robbanás, tartós áramszünet, fegyverhasználat, hivatalos személy elleni erőszak, véttlen lövés, gyanús csomag, tárgy találása, illetéktelen behatolás, az épület közvetlen közelében kialakuló demonstráció, felsővezető erre irányuló jelzése esetén az egyéb rendkívüli esemény;
- m) *technikai személyátvizsgálás*: az arra kötelezett személyek ruházatának átvizsgálása technikai eszköz segítségével, annak ellenőrzése érdekében, hogy a belépő nem tart-e magánál az épületbe be nem vihető dolgot;
- n) *technikai csomagátvizsgálás*: a D1 épületbe belépni szándékozó személy birtokában lévő csomag beltartalmának a NAV Őrszolgálat tagjai által a D1 épület „A” épületmagjának lobbiterében telepített technikai röntgenberendezés alkalmazásával történő ellenőrzése, annak ellenőrzése érdekében, hogy a belépő nem tart-e magánál az épületbe be nem vihető dolgot;
- o) *technikai belépőkártya*: a KEF mint az arra jogosított szerv által megrendelt és a vele szerződéses kapcsolatban szolgáltatók tagjai részére a biztonsági vezető engedélye alapján kiadott vendégkártya;
- o) *üzemeltető*: az épületek tekintetében üzemeltetési feladatokat ellátó KEF, illetve az általa megbízott szervezet;
- p) *vendégkártya*: a KEF mint az arra jogosított szerv által megrendelt és a minisztérium, illetve az NKOI részére átadott elektronikus adathordozón (chip) rögzített technikai azonosító kóddal ellátott, az épületek hivatali főbejáratain, az épületek parkolósíntjein kialakított vendégliftekben, valamint a D1 épület „A” és „B” épületmagjaiban, továbbá a D2 épület 1. és 2. liftmagjaiban, illetve a liftmagok földszinti, valamint 3. és 4. emeleti ki- és belépési pontjain való áthaladásra jogosító, egyszeri belépésre jogosító belépési engedély (belépőkártya), amely sorszámozott (nem fényképes) és kilépéskor leadásra kerül.

4. A belépés technikai feltételei, alapvető szabályai

- (1) A beléptetési feladatok ellátását elektronikus beléptető rendszeren keresztül kell végrehajtani, amely alkalmas a belépésre jogosító, az 5. pont (1) bekezdésében felsorolt dokumentumokkal az előírt módon, a belépni szándékozó személyek ellenőrzött, folyamatos, fokozott biztonsági követelményeknek megfelelő eszközök alkalmazásával történő beléptetésére.
- (2) A beléptető rendszer kizárólag a vonatkozó jogszabályok által megengedett módon rögzít és tartalmaz adatokat, annak érdekében, hogy a beléptető rendszer, valamint a terminálok információt biztosítsanak a D1 épület, valamint a D2 épület minisztériumi területein tartózkodó minisztériumi és NKOI foglalkoztatottak, valamint a vendégkártyával beléptetettek létszámáról, tartózkodási helyéről, mozgásáról, amely jelentős segítséget nyújt tűz-, bombariadó, egyéb külső fenyegetettség, illetve bűncselekmény vagy szabálysértés gyanújának fennállása esetén. A beléptető rendszer a foglalkoztatottak és a vendégkártyával beléptetett személyek azonosító adatait tárolja, amelyekhez a KEF kijelölt munkavállalói, illetve a vendégkártyával beléptetettek esetében a NAV Őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat férhet hozzá. A beléptető rendszerben tárolt adatok a jogosultság megszűnését (foglalkoztatási jogviszony megszűnése, belépési jogosultság megszűnése) követően visszaállíthatatlan módon törlésre kerülnek a jelen szabályzatban meghatározott időtartamokon belül.
- (3) A beléptető rendszer a jelen szabályzatban meghatározott időtartamokon belül az adatokat visszaállíthatatlan módon, automatikusan törli.
- (4) A beléptető rendszer által technikai úton rögzített adatok bűncselekmény vagy szabálysértés gyanújának észlelése esetén a feljelentés elkészítése, az érintett joggyakorlásának teljesítése, illetve a hatóságoktól érkező írásbeli megkeresések teljesítése érdekében használhatók fel.
- (5) A beléptető rendszer és a terminálok, valamint a CCTV, továbbá a kulcskiadó szekrény elektronikai rendszere által rögzített adatok lekérését a minisztérium közigazgatási államtitkára, az NKOI elnöke, valamint biztonsági vezető kezdeményezésére a KEF hajtja végre, melynek eredményét átadja a közigazgatási államtitkár, az NKOI elnöke, illetve a biztonsági vezető részére.
- (6) Valamennyi belépő személy köteles betartani az elektronikus ellenőrzéssel történő beléptetésre, valamint az épületben való tartózkodás rendjére vonatkozó szabályokat, és ezeknek megfelelően együttműködni a NAV Őrszolgálat és a KEF biztonsági szolgálat munkatársaival. Belépésével valamennyi belépő személy elfogadja és magára nézve kötelezőnek ismeri el ezen szabályokat, amelyre a NAV Őrszolgálat és a KEF biztonsági szolgálat munkatársai szükség esetén a belépő személyeket tájékoztatják, vagy a figyelmüket külön felhívják.
- (7) A D1 épületben elhelyezett állomány az „A” és „B” épületmagokban lévő minisztériumi területeket korlátozás nélkül használhatja. A kijelölt biztonsági területek külön jogosultság alapján használhatóak.

- (8) A D2 épületben elhelyezett állomány – tűzvédelmi, kiürítési vagy egyéb katasztrófavédelmi riasztás esetét kivéve – kizárólag az 1. függelék szerinti területeket használhatja. Az épületrészekben történő mozgás az egyedileg meghatározott belépési jogosultság szerint kerül részére biztosításra.
- (9) Az épületek területére a hivatali munkavégzés megzavarására, akadályozására alkalmas eszköz nem vihető be.
- (10) Az épületekbe be nem vihető dolgot a beléptetést megelőzően kötelező átadni a NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat részére, aki azt letétbe helyezi, egyben az átvételről elismervényt állít ki, és az átvett dolgot – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – kilépéskor az elismervény ellenében visszaszolgáltatja.
- (11) Amennyiben a belépő személy a (9) és (10) bekezdésben foglaltaknak nem tesz eleget, a beléptetése megtagadásra kerül. Ennek tényéről a NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat tájékoztatja a biztonsági vezetőt.
- (12) Az épületekben történő tartózkodás nem eredményezheti az épületekben elhelyezett szervezeti egységek rendeltetésszerű működésének sérelmét.
- (13) A (9) és (10) és (12) bekezdésbe ütköző magatartás esetén a belépés megtiltható, az épületekben történő tartózkodás korlátozható, egyben az épületekből kiutasításnak van helye, továbbá a NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat az érintettel szemben rendőri intézkedést kezdeményezhet.
- (14) Az épületekbe a lőfegyverekről és lőszerekről szóló 2004. évi XXIV. törvényben, valamint a végrehajtására kiadott jogszabályban fegyverként meghatározott eszközt, a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet mellékletében meghatározott eszközt, valamint a NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat tagja által veszélyes anyagként (eszközként) azonosított dolgot bevinni tilos. A NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat munkatársa a lőfegyver vagy egyéb veszélyesnek ítélt eszköz átadása teljesítésének elmaradása esetén a beléptetést megtagadja.
- (15) A (9) és (14) bekezdésben foglalt rendelkezéseket nem kell alkalmazni
 - a) a rendőrség, a Magyar Honvédség, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV), továbbá az Állami Futárszolgálat (a továbbiakban: ÁFSZ), valamint a katonai és diplomáciai futárszolgálat állományába tartozó személy, továbbá a hazai és külföldi védett személy védői szolgálati fegyverei esetében;
 - b) a D2 épületben a biztonsági szolgálat, illetve az ott munkavégzés céljából jogszerűen tartózkodó személyek által ilyen célból vagy a munkavégzés során jogszerűen tartható eszközökre.
- (16) Az állandó belépési jogosultsággal nem rendelkező, nem a minisztérium vagy az NKOI állományába tartozó személy beléptetése csak technikai személyvizsgálat és technikai vagy általános csomagátvizsgálás után történhet meg. Amennyiben a kötelezett ehhez nem járul hozzá, úgy a beléptetést a biztonsági szolgálat megtagadja.
- (17) Amennyiben a beléptetés céljára tekintettel a biztonsági vezető úgy rendelkezik, az érintett személy csak azt követően léptethető be az épületbe, ha a nála lévő hang- és képfelvétel készítésére alkalmas eszközöket a NAV őrszolgálat, illetve a biztonsági szolgálat részére átadja, ellenkező esetben a beléptetést a NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat megtagadja.
- (18) Az elektronikus beléptető rendszer működésében bekövetkezett bármely hibát, rendellenességet az azt észlelő személynek haladéktalanul jelentenie kell a NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat részére.

5. Belépésre jogosító dokumentumok

- (1) Az épületekbe belépésre jogosít
 - a) a 8. pont (6) bekezdés a)–g) pontjában felsorolt személyek igazolványai;
 - b) az állami vezetői igazolvány;
 - c) az állandó belépési engedély; valamint
 - d) a vendégkártya.
- (2) A miniszterelnök és a Kormány tagjai, a minisztérium felsővezetői, az NKOI elnöke, a minisztériumi államtitkári kabinetek kabinetfőnökei, valamint a minisztérium helyettes államtitkársági titkárságainak és az NKOI Elnöki Titkárság titkárságvezetői bármely időpontban beléphetnek az épületekbe.
- (3) A (2) bekezdésben írtak szerint jogosult az épületekbe belépni a NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat szolgálati feladatot ellátó és váltó állománya, a szolgálatokat ellenőrző előljárók, valamint a biztonsági vezető.
- (4) Az állandó belépési engedély munkanapokon 07.00 óra és 19.00 óra közötti, pénteken 07.00 óra és 14.30 óra közötti időben történő belépésre jogosít.
- (5) A foglalkoztatott részére munkanapokon a 19.00 óra és 07.00 óra közötti, továbbá a pihenő- és munkaszüneti napon történő benttartózkodást a minisztérium, illetve az NKOI érintett önálló szervezeti egységének vezetője a 2. függelék szerinti formanyomtatvány kitöltésével engedélyezi, amelyet legkésőbb a munkavégzést megelőző

munkanapon elektronikusan megküld a biztonsági vezető részére, aki az engedélyt továbbítja a NAV Őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat felé.

- (6) Ha az (5) bekezdés szerinti foglalkoztatott szervezeti egységének vezetője akadályoztatva van, vagy ha a tisztség nincs betöltve, úgy a 2. függelék szerinti formanyomtatványt a felettes állami vezető, illetve az NKOI Elnöki Titkárság titkárságvezetője írja alá.
- (7) A minisztérium biztonsági ügyeleti szabályzatáról szóló miniszteri utasításban meghatározott, kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli esemény bekövetkezése esetén berendelt személyi állomány a berendelés alapján, az abban meghatározottak szerint, a jelen pont (4) és (5) bekezdésében írt időbeli korlátozástól függetlenül jogosult az épületekbe belépni és ott bent tartózkodni. A berendelés tényéről a biztonsági vezető külön tájékoztatja a NAV Őrszolgálatot, illetve a KEF biztonsági szolgálatot.
- (8) Vendégkártya
 - a) az épületekben elhelyezett minisztériumi szervezeti egységek, valamint az NKOI állandó belépési engedéllyel nem rendelkező foglalkoztatottjai,
 - b) a minisztérium állományának más épületben dolgozó foglalkoztatottja,
 - c) az épületekben elhelyezett minisztériumi szervezeti egységekhez, illetve az NKOI-hoz érkező vendégek, továbbá
 - d) üzemeltetési vagy egyéb szolgáltatást nyújtó szervezetek tagjai részére adható.
- (9) A vendégkártya napi egyszeri belépésre és benttartózkodásra jogosít, amelyet a vendég a kilépéskor – a NAV Őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat által adott tájékoztatás szerinti módon – köteles leadni.
- (10) Az épületekben elhelyezett foglalkoztatott,
 - a) aki még nem rendelkezik állandó belépési engedéllyel, vagy annak érvényességi ideje az új állandó belépési engedély kiadása előtt lejárt, továbbá,
 - b) ha a foglalkoztatott a részére kiadott állandó belépési engedélyt egyéb okból nem tudja felmutatni, a személyazonosításra alkalmas okmánya felmutatása ellenében vendégkártya kiadásával, egyedi okmányellenőrzést követően léptethető be az épületekbe.
- (11) Technikai belépőkártya az épületekben a folyamatos üzemben tartási, karbantartási, takarítási, étkeztetési feladatokat ellátó szervezetek munkavállalói részére a biztonsági vezető jóváhagyásával kerül kiadásra.

6. Az állandó belépési engedély kiadásának rendje

- (1) Az állandó belépési engedély az arra jogosult minisztériumi szervezeti egységek, valamint az NKOI részére az épületekbe történő beköltözéssel egyidejűleg kerül átadásra.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően az állandó belépési engedély igényléséhez szükséges formanyomtatványt a biztonsági vezető biztosítja a kezdeményezésre jogosult vezető részére.
- (3) Az állandó belépési engedély kiadását az épületekben elhelyezett önálló minisztériumi szervezeti egységek vezetői, illetve az NKOI elnöke jogosultak kezdeményezni.
- (4) Az állandó belépési engedély kiadása iránti a kezdeményező iratot a biztonsági vezető a KEF Szervezetbiztonsági Főosztályának vezetője részére küldi meg.
- (5) Az állandó belépési engedély kiadásához a foglalkoztatott személy nevét, álláshelyének, beosztásának megnevezését, szervezeti egységét, Szolgáltatási és Ellátási Alapadat Tár (a továbbiakban: SZEAT) azonosítóját – amennyiben a mélygarázs használatára is jogosultságot kap, a gépjármű forgalmi rendszámát – rögzíteni kell, amelyet a minisztérium a KEF részére az állandó belépési engedély beléptetési rendszerbe történő felprogramozás céljából – 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 rendelet (a továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján – továbbítja.
- (6) Az állandó belépési engedéllyel történő belépés esetén a beléptető rendszer működtetése során rögzített adatok (név, álláshely és beosztás megnevezése, szervezeti egység neve, SZEAT azonosító, be-kilépés időpontja, áthaladási időpontok, belépőkártya azonosító száma) a foglalkoztatási jogviszony, illetve a belépési jogosultság megszűnésétől számított 30 napon belül kerülnek megsemmisítésre.
- (7) Az adatvédelmi tájékoztatót és nyilatkozatot a 3. függelék tartalmazza.

7. A vendégekártya kiadásával kapcsolatos szabályok

- (1) A NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat a vendégekártyát a biztonsági vezető által kiadott egyedi engedély alapján adja ki az épületbe érkező vendégek részére.
- (2) A belépést megelőzően a belépő személy nevét, a személyazonosság megállapítására alkalmas fényképes igazolványa számát rögzíteni kell, amelyet a biztonsági szolgálat – a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján – kezel.
- (3) Vendégekártyával történő belépés esetén a vendégekártya kiállításához szükséges adatok, valamint a mozgási adatok (be-kilépési adatok) a rögzítésétől számított 3 napon belül kerülnek megsemmisítésre.
- (4) Az adatvédelmi tájékoztatót és nyilatkozatot a 4. és 5. függelék tartalmazza.

8. A beléptetés rendje

- (1) Az épületekbe
 - a) a hivatali főbejáratokon,
 - b) az 5. pont (4) bekezdésében meghatározott időszakban,
 - c) érvényes állandó belépési engedéllyel, vendégekártyával,
 - d) a D1 épület „A” és „B” épületmagjai esetén a NAV őrszolgálati pultok mellett, a D2 épületben az 1. és 2. liftmagok körzetében kialakított beléptető kapukon való áthaladással lehet belépni.
- (2) A technikai belépőkártyával rendelkező személyek a biztonsági vezető által kiadott engedély szerint lépnek be az épületekbe.
- (3) Az épületek hivatali főbejáratán történő belépési jogosultságot a NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat a belépést megelőzően ellenőrzi.
- (4) Az állandó belépési engedélyt az épületek hivatali területeire történő belépést, azaz a beléptető kapukon történő áthaladást megelőzően a NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat részére külön felhívás nélkül fel kell mutatni.
- (5) A NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat megtagadja azon személy beléptetését, akinek a belépéskor vagy a belépésre jogosító vendégekártya kiadásakor a személyazonossága nem állapítható meg, vagy azt a fogadó fél nem igazolja. Ebben az esetben a NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat az érintettel szemben szükség esetén rendőri intézkedést is kezdeményezhet.
- (6) A NAV őrszolgálati, illetve a KEF biztonsági szolgálat a minisztérium érintett szervezeti egysége, illetve az NKOI által biztosított kíséző jelenlétében, igazolványuk felmutatásának kötelezettsége nélkül, egyben vendégekártya kiadásának, továbbá technikai személyvizsgálat és technikai, illetve általános csomagátvizsgálás alkalmazásának mellőzésével lépteti be az épületbe
 - a) a miniszterelnököt,
 - b) a köztársasági elnököt,
 - c) az Országgyűlés elnökét,
 - d) a Kormány tagjait,
 - e) az Alkotmánybíróság elnökét,
 - f) a Kúria elnökét,
 - g) a legfőbb ügyészt,
 - h) az a)–g) pontban felsorolt személyek kíséretében lévő személyeket,
 - i) a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanács elnökét, valamint
 - j) a külföldi védett vezetőket és kíséretükben lévő személyeket.
- (7) A NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat a minisztérium érintett szervezeti egysége, illetve az NKOI által biztosított kíséző jelenlétében, igazolványuk felmutatása mellett, vendégekártya kiadása, valamint technikai személyvizsgálat és technikai, illetve általános csomagátvizsgálás nélkül lépteti be az épületbe a minisztériumhoz, valamint az NKOI-hoz érkező, a (6) bekezdésben nem nevesített felsővezetőket, illetve állami vezetői igazolvánnyal rendelkező személyeket.
- (8) A NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat a minisztérium érintett szervezeti egysége, illetve az NKOI által biztosított kíséző jelenlétében, személyük azonosítására alkalmas igazolványuk felmutatása mellett, vendégekártya kiadásával, technikai személyvizsgálat és technikai, illetve általános csomagátvizsgálás nélkül lépteti be az épületbe

- a) a minisztériumhoz, illetve az NKOI-hoz érkező, a (7) bekezdésben meghatározott felsővezetőket, amennyiben személyazonosságukat nem állami vezetői igazolvánnyal igazolják,
 - b) az országgyűlési képviselőket,
 - c) Magyarország európai parlamenti képviselőit,
 - d) a miniszterhez, a minisztérium államtitkáraihoz és közigazgatási államtitkárához, valamint az NKOI elnökéhez érkező vendégeket,
 - e) a minisztérium helyettes államtitkáraihoz érkező vendégeket, valamint
 - f) az Integritás Hatóság elnökét, elnökhelyetteseit és köztisztviselőit.
- (9) A (8) pont d) alpontja hatálya alá tartozó személyek esetén a vendégkártya kiadása a biztonsági vezető egyedi döntése alapján mellőzhető.
- (10) A (8) bekezdés b) és c) pontjai hatálya alá tartozó személyek igazolványaik felmutatásával kizárólag az épületek lobbiteréibe léptethetők be, az épületek hivatali területeire történő beléptetésre csak a minisztérium, illetve az NKOI őket fogadó érintett szervezeti egysége által biztosított kísérő jelenlétében kerülhet sor.
- (11) A NAV Őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat – elsődlegesen a szakterület által biztosított kísérő jelenlétében, illetve a biztonsági vezető által adott előzetes tájékoztatás szerint – személyük azonosítására alkalmas szolgálati igazolványuk – beleértve a szervezetek által a szervezetek nem hivatásos vagy szerződéses állományú tagjai részére kiállított igazolványokat is – felmutatása mellett, vendégkártya kiadásával, technikai személyvizsgálat és csomagátvizsgálás nélkül lépteti be az épületekbe
- a) a rendőrség,
 - b) a katasztrófavédelem,
 - c) a NAV,
 - d) a Magyar Honvédség, valamint
 - e) a katonai és polgári titkosszolgálatok
- állományába tartozó személyeket.
- (12) Az Integritás Hatóság hatósági ellenőrzést végző képviselőjének belépési szándékáról a NAV Őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat haladéktalanul értesíti a fogadó felet, valamint a biztonsági vezetőt. A képviselő beléptetésénél a biztonsági vezető köteles részt venni, kíséretéről az épületekből történő távozásáig a biztonsági vezető gondoskodik. A képviselő belépésének, ellenőrzésének tényéről a biztonsági vezető értesíti a minisztérium közigazgatási államtitkárát, valamint jogi, igazgatási és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkárát.
- (13) Az épületekbe élet- és vagyonmentés céljából érkező, az Országos Mentőszolgálat, valamint a Tűzoltóság állományába tartozó személyek beléptetése szolgálati igazolványuk felmutatását követően, regisztráció mellőzésével történik. Az élet- és vagyonmentés céljából érkező személy épületeken belüli kísérését a biztonsági szolgálat látja el.
- (14) Az ÁFSZ állományába tartozó, illetve katonai, diplomáciai futárszolgálatot ellátó személyek épületekbe történő beléptetése a szolgálati igazolványuk felmutatását követően regisztráció mellőzésével történik.

9. A vendégek be- és kiléptetésére vonatkozó szabályok

- (1) Az épületekbe érkező vendég beléptetésére kizárólag az épületek hivatali főbejáratain
- a) a D1 épület esetében az „A” épületmag lobbiterében kialakított NAV Őrszolgálati pultnál,
 - b) a D2 épület esetében a KEF biztonsági szolgálat lobbiterében kialakított szolgálati pultjánál végrehajtott regisztrációt, illetve ellenőrzést – beleértve: technikai személyvizsgálat és technikai, illetve általános csomagátvizsgálás – követően, a kiadott vendégkártya birtokában kerülhet sor.
- (2) A regisztrált és ellenőrzött, vendégkártyával ellátott vendég – kísérő társaságában –
- a) amennyiben a vendéget fogadó szervezeti egység a D1 épület „A” épületmagban van elhelyezve, úgy a NAV Őrszolgálati pult mellett kialakított beléptető kapukon történő áthaladással,
 - b) amennyiben a vendéget fogadó szervezeti egység a D1 épület „B” épületmagban van elhelyezve, úgy
 - ba) az „A” épületmagban kialakított NAV Őrszolgálati pult mellett lévő beléptető kapukon történő áthaladással és azt követően az épületmagok közötti emeleti átjárón keresztül,
 - bb) az „A” épületmagból a „B” épületmagba történő áthaladással, a „B” épületmagban kialakított NAV Őrszolgálati pult mellett lévő beléptető kapukon történő áthaladással,
 - c) amennyiben a vendéget fogadó szervezeti egység a D2 épületben van elhelyezve, úgy az 1. és 2. liftmagok körzetében kialakított beléptető kapukon történő áthaladással
- léphet be a minisztérium hivatali területeire.

- (3) A NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat munkatársai a vendég megérkezését telefonon jelzik a fogadó félnek.
- (4) Előzetesen jóvá nem hagyott belépési engedéllyel nem rendelkező vendég érkezésekor a NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat telefonon értesíti a fogadó szervezeti egységet, a vendég a visszaigazolás megérkezéséig nem léphet be az épületbe. A NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat a megtett intézkedésekről tájékoztatja a biztonsági vezetőt.
- (5) A vendégkártya kiadásával beléptetett személy épületen belüli kíséréséről kizárólag a beléptetést kezdeményező szervező szervezeti egység gondoskodik.
- (6) Ha a vendéget több szervezeti egység is fogadja, a vendég beléptetéséről, valamint kíséréséről a fogadó szervezeti egységek megállapodásuk szerint gondoskodnak.
- (7) A NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat személyi állománya épületen belüli kíséresi feladatot nem lát el.
- (8) A vendég beléptetése a 8. pontban írtak megfelelő alkalmazásával történik.
- (9) A 14 éven aluli gyermekek beléptetése csak szülői kísérettel, a fogadó szervezeti egység vezetőjének hozzájárulásával történhet.
- (10) A vendég kiléptetésnek az adott nap munkaidő végéig, de legkésőbb a hivatali főbejárat zárását megelőzően meg kell történnie.

10. A be- és kiléptetésre vonatkozó szabályok megbeszélések, szakmai egyeztetések esetén

- (1) A D1 épület „A” és „B” épületmagjaiban, valamint a D2 épület 3. és 4. emeletén kialakított tárgyaló helyiségekben tartandó, előre megszervezett, 10 fő részvételét meghaladó egyeztetés, megbeszélés (a továbbiakban együtt: rendezvény) szervezője a rendezvény kezdő időpontja előtt legalább két munkanappal a 6. függelékben meghatározott adatlap kitöltése és megküldése útján, 10 fő alatt egyedi beléptetést kérve kezdeményezi a biztonsági vezetőnél a beléptetés engedélyezését.
- (2) Kivételes esetben, ha a rendezvény időpontja az (1) bekezdésben meghatározott határidőben nem válik ismertté, a rendezvény szervezője a rendezvény kezdete előtt haladéktalanul kezdeményezi a biztonsági vezető irányába a beléptetés engedélyezését, a rendezvényre leadott névsor vagy névre szóló meghívó alapján.
- (3) A rendezvényre a meghívott személy akkor léptethető be, ha a NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat meggyőződik arról, hogy a meghívott személy belépését a biztonsági vezető engedélyezte, a neve szerepel a rendezvény szervezője által előzetesen leadott meghívotti listában, és a személyazonosság igazolására alkalmas fényképes okmány bemutatásával vagy közhiteles elektronikus alkalmazás útján igazolja magát.
- (4) A rendezvényre érkező személyek a szervező által leadott és a biztonsági vezető által jóváhagyott meghívotti lista (névjegyzék) szerint, vendégkártya kiadása nélkül léptethetőek be az épületekbe.
- (5) A rendezvényre érkező személyek beléptetése során a technikai személyvizsgálat, illetve a technikai vagy általános csomagátvizsgálás a biztonsági vezető döntésének megfelelően mellőzhető, azonban indokolt esetben a NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat – a biztonsági vezető tájékoztatása mellett, annak jóváhagyásával – kezdeményezheti annak elvégzését.
- (6) A beléptetés helyszínére és a vendég épületen belüli kísérésére a 9. pontban foglaltakat kell alkalmazni.
- (7) Amennyiben a rendezvény tervezett létszáma a 10 főt nem haladja meg, úgy vendégek beléptetésére az általános szabályok az irányadók.

11. A szolgáltatást végző szervezetek foglalkoztatottjai be- és kiléptetésére vonatkozó szabályok

- (1) Szerződéses vagy jogszabály alapján a D1 épület „A” és „B” épületmagjaiban vagy a D2 épület 3. és 4. emeletén szolgáltatást végző szervezet (a továbbiakban: szolgáltatást végző szervezet) vezetője vagy képviselője a szolgáltatás ellátása érdekében – a szolgáltatás tárgyának külön megjelölésével – a biztonsági vezető felé írásban kezdeményezi az általa alkalmazott személy részére a belépési engedély kiadását. A kérelem irányulhat egyszeri vagy az elvégzendő munka jellegének megfelelően több napra szóló időszaki belépésre.
- (2) A belépési engedély tárgyában a biztonsági vezető dönt, aki arról a napi beléptetés érdekében tájékoztatja a NAV őrszolgálatot, illetve a biztonsági szolgálatot.
- (3) A NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat az érintett személyt a (2) bekezdés szerint tájékoztatás alapján a személyi azonosság igazolására alkalmas okmány ellenében, technikai belépőkártya vagy vendégkártya kiadásával lépteti be az épületbe.

- (4) A szolgáltatást végző szervezet vezetője vagy képviselője haladéktalanul tájékoztatni köteles a biztonsági vezetőt, ha az időszaki belépéssel érintett engedéllyel rendelkező személy munkavégzésének helye már nem az épületekben található, illetve ha az érintett személy szolgáltatást végző szervezetnél fennálló jogviszonya megszűnt.
- (5) A NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat a szolgáltatást végző szervezet érdekében munkát végző személy megérkezését telefonon jelzi a fogadó félnek.
- (6) Amennyiben az esetleges meghibásodás jellege hivatali munkaidőn túl, illetve munkaszüneti napon azonnali beavatkozást igényel, úgy annak tényéről, valamint a szolgáltató annak elhárítását végző alkalmazottja beléptetéséről a NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat értesíti a biztonsági vezetőt.
- (7) A biztonsági területekkel, valamint a biztonsági rendszerekkel kapcsolatos meghibásodás esetén a minisztérium biztonsági szabályzatában rögzítettek az irányadók.

12. Az üzemeltetést végző külső szervek foglalkoztatottjai be- és kiléptetésére vonatkozó szabályok

- (1) Az üzemeltető üzemeltetési vezetője gondoskodik a D1 épület „A” és „B” épületmagjaiban vagy a D2 épület 3. és 4. emeletén folyó munkavégzésnek a biztonsági vezető és NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat felé történő bejelentéséről belépési engedély iránti kérelem előterjesztése útján.
- (2) A beléptetés feltétele, hogy az elvégzendő felújítási, karbantartási és egyéb javítási munkák esetében a munkavégzés céljából belépő személyek névsorát, a munkavégzés tárgyát és tervezett időpontját a munkálatok megkezdése előtt a biztonsági vezető jóváhagyja, és arról a NAV őrszolgálatot, illetve a KEF biztonsági szolgálatot tájékoztassa.
- (3) A munkások be- és kiléptetése személyi okmánnyal történő azonosítás után, technikai belépőkártya vagy vendégkártya kiadásával történik.
- (4) A 11. pont (6) és (7) bekezdésének rendelkezéseit e pont vonatkozásában megfelelően kell alkalmazni.

13. Az épület irodai kulcshasználatára vonatkozó szabályok

- (1) Az épületekben dolgozó foglalkoztatottak a beléptetésüket követően az irodák kulcsait
 - a) a D1 épület „A” épületmag lobbiterében,
 - b) a D1 épület „B” épületmag lobbiterében, illetve
 - c) a D2 épület 1. és 2. liftmagok 3. és 4. emeleti területein elhelyezett kulcskiadó szekrényekből az állandó belépési engedély alkalmazásával – az állandó belépési engedélyhez rendelt jogosultság szerint – vehetik fel. Jogosultság hiányában, illetve amennyiben a foglalkoztatott állandó belépési engedéllyel még nem rendelkezik, úgy részére az irodakulcshoz történő hozzáférést az épületgondnok vagy a NAV őrség, illetve a KEF biztonsági szolgálat biztosítja.
- (2) Amennyiben az (1) bekezdés szerinti kulcskiadó szekrények alkalmazása bármely ok miatt akadályba ütközik, úgy a jogosultak az irodák kulcsait
 - a) a D1 épület „A” épületmag lobbiterében kialakított NAV őrszolgálati pultnál,
 - b) a D1 épület „B” épületmag lobbiterében kialakított NAV őrszolgálati pultnál, illetve
 - c) a D2 épületben a KEF biztonsági szolgálat lobbiterében kialakított szolgálati pultjánálvehetik át. Ez esetben az átvételt az aktuális napi kulcsnyilvántartásban az átvételi időpont feltüntetésével és aláírásukkal igazolják.
- (3) Az irodakulcsok felvételére minden foglalkoztatott kizárólag a saját irodája tekintetében jogosult. Amennyiben egy irodahelyiségben több dolgozó van elhelyezve, úgy az irodához tartozó 1 db irodakulcs felvételére az adott irodát használó bármelyik foglalkoztatott a saját jogán jogosult.
- (4) A minisztérium államtitkára és helyettes államtitkárai, valamint az NKOI elnöke irodáinak kulcsát a kabinet, illetve a titkárságok arra írásban kijelölt dolgozói is felvehetik.
- (5) Ha a foglalkoztatott a munkaidő alatt az irodájából távozik, és az iroda őrizet nélkül marad, köteles az irodát kulccsal bezárni, és a kulcs biztonságos őrzéséről gondoskodni.
- (6) Amennyiben az irodában több foglalkoztatott van elhelyezve, és az (5) bekezdés szerinti esetben az irodába az ott elhelyezett többi foglalkoztatott hosszabb ideig nem fog visszatérni, úgy a kulcsot a kulcsszekrénybe kell visszahelyezni, vagy a NAV őrszolgálatnál, illetve a KEF biztonsági szolgálatnál leadni.
- (7) A munkaidő végén az irodák kulcsainak leadása a felvétel vonatkozásában írt eljárásrend megfelelő alkalmazásával történik.

- (8) A NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat, valamint a biztonsági vezető jogosult a zárban hagyott kulcsot – az irodaajtó bezárását követően – kivenni. Az így megőrzésbe vett kulcsot a NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat a biztonsági helyiségben megőrzi, és annak átvételének lehetőségéről írásban tájékoztatja az iroda használóját, valamint az érintett szervezeti egység vezetőjét.
- (9) A kulcskiadó szekrény elektronikai rendszere a kulcsot felvevő személy nevét, a kulcs felvételének, illetve visszahelyezésének időpontját tárolja. Az információbiztonsági elvárásoknak megfelelően a kulcstároló szekrény naplóállományainak megőrzési ideje 30 nap.
- (10) A kulcskiadó szekrény működésében bekövetkezett bármely hibát, rendellenességet az azt észlelő személynek haladéktalanul jelenteni kell a NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat részére.

14. Az épületek területén való tartózkodás általános szabályai

- (1) Az épületekben tartózkodó személyek kötelesek maguknál tartani a belépésre jogosító okmányaikat.
- (2) A NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat a biztonságot veszélyeztető körülmény észlelése esetén a belépésre jogosító okmány ellenőrzésével jogosult ellenőrizni az épületekben tartózkodó személyek személyazonosságát, illetve belépési jogosultságát.
- (3) Amennyiben a (2) bekezdés szerint ellenőrzés alá vont személy a belépésre jogosító okmányt nem tudja felmutatni, a NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat az érintett személyt benntartózkodása jogalapjának tisztázásáig a beléptető rendszer által határolt területen kívülre kísérheti.
- (4) A foglalkoztatott a munkaidő végén, irodájából történő távozáskor köteles a helyiség világítását lekapcsolni, az ablakokat becsukni, az adathordozókat, hivatali munkavégzés iratanyagait elzárni, az irat-, adattároló, illetve a páncélszekrények ajtaját bezárni, ezek kulcsait biztonságba helyezni, az elektronikus munkaeszközöket áramtalanítani és az ajtót kulccsal bezárni, a kulcsot pedig a 13. pontban írtak szerint leadni.
- (5) Az épületekben média általi kép- és hangfelvétel kizárólag a sajtófőnök, egyéb esetben a biztonsági vezető engedélye alapján készíthető.

15. A belépésre jogosító okmányok kezelésének rendje

- (1) Az állandó belépési engedély elvesztését, eltűnését, használatra való alkalmatlanságot eredményező sérülését, megsemmisülését haladéktalanul jelenteni kell a biztonsági vezető részére.
- (2) A biztonsági vezető az (1) bekezdés szerinti eseményről a tájékoztatás vételét követően a belépőkártya érvénytelenítése és visszavonása érdekében
 - a) soron kívül értesíti a KEF Szervezetbiztonsági Főosztály (a továbbiakban: SZBF) vezetőjét, és
 - b) intézkedik a 7. függelék szerinti jegyzőkönyv felvételére.
- (3) A biztonsági vezető egyúttal intézkedik az állandó belépési engedély pótlása iránt.
- (4) A vissza nem szolgáltatott technikai belépőkártyákról és vendégkártyákról a NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat vezetője listát készít, amelyet átad a biztonsági vezető részére, aki azt az ellenőrzést követően megküldi a KEF SZBF főosztályvezetője részére, a kártyák azonnali letiltása, illetve a visszaszolgáltatása iránti intézkedések megtétele érdekében.

16. A személyhez kötött tárgyak behozatalának és kivételének rendje

- (1) Az épületekbe az ott elhelyezett foglalkoztatottak személyéhez kötött, részükre a hivatali rend szerinti módon használatba átadott műszaki cikkeket, eszközöket, tárgyakat, egyéb leltári anyagokat (ezen pont alkalmazásában a továbbiakban együtt: tárgy) be- és onnan kivinni a KEF, illetve a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által kiadott szállítólevél birtokában vagy más igazolható módon lehet.
- (2) Az épületekben elhelyezett foglalkoztatottak az (1) bekezdés szerinti tárgyakat – különösen amennyiben azok tárolására a kézitáskánál vagy aktatáskánál nagyobb méretű táska, bőrönd, doboz, valamint nem megszokott formájú, jellegű vagy különösen nagyméretű tárgy szolgál –, és az azok jogszerű birtoklását igazoló dokumentumokat a behozatal, illetve a kivétel során kötelesek felmutatni, illetve átadni a NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat részére.
- (3) A foglalkoztatottat a NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat a biztonsági vezető jelenlétében eseti jelleggel, véletlenszerű kiválasztással személy- és csomagátvizsgálásra kötelezheti.

- (4) Az a személy, aki a (2) bekezdés szerinti kötelezettségének vagy a (3) bekezdés szerinti ellenőrzésnek nem hajlandó alávetni magát, az épületekbe nem léptethető be.

17. Magántulajdonú eszközök épületbe történő be- és kivitelének szabályai

- (1) Az épületekben elhelyezett foglalkoztatott az épületbe külön engedély nélkül csak egyéni felszerelési tárgyakat hozhat be és vihet ki.
- (2) Az épületekben elhelyezett foglalkoztatott a tulajdonát képező és az (1) bekezdés hatálya alá tartozó egyéb eszköz – különösen falikép, falióra, egyéb dísz tárgy, virág, a napi munkavégzéshez nem rendszeresített műszaki vagy más irodai eszköz – épületbe történő behozataláról és kiviteléről az Igazgatási Főosztály Működéstámogató Osztály vezetőjét írásban kell tájékoztatni.
- (2) A foglalkoztatott az érintett eszközt, valamint az arra vonatkozó (1) bekezdés szerinti tájékoztatás, továbbá az azt visszaigazoló dokumentum egy példányát a be- és kivittel egyidejűleg köteles a NAV őrszolgálatnál, illetve KEF biztonsági szolgálatnál bemutatni.
- (3) Amennyiben az épületbe bevinni szándékozott eszköz a 3. pont (10) bekezdés hatálya alá tartozik, úgy a 4. pont (11) bekezdésében foglaltak az irányadók.
- (4) A minisztérium, illetve az NKOI nem felel azokért a tárgyakért és eszközökért, amelyek behozatala a munkavégzéshez nem szükséges.

18. A küldemények és egyéb csomagok átvételének rendje

- (1) Bármely hivatalos, továbbá az ÁFSZ vagy katonai, diplomáciai futár, illetve személyes kézbesítő által továbbított, a minisztériumi szervezeti egységek, illetve az NKOI részére címzett küldemény átvételére kizárólag a minisztérium Vám utcai székhelyén kerülhet sor. Az épületekbe érkezett küldeményt a NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat átírányítja.
- (2) Az épületekben elhelyezett minisztériumi szervezeti egységek, illetve az NKOI részére érkezett hivatalos küldeményeket a címzettek részére hivatalos érkeztetésüket követően az Igazgatási Főosztály Iratkezelési Osztály hivatali kézbesítői továbbítják.
- (3) A NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat a munkaidő alatt a személyi állomány tagja részére érkezett – különösen ételfutár vagy civil csomagküldő szolgálat által a foglalkoztatott egyedi megrendelése alapján kiszállított – csomagról értesíti a foglalkoztatottat, akinek kötelessége gondoskodni a csomag átvételéről. Az átvételre az épületek lobbiteraiban kerülhet sor.
- (4) Amennyiben az épületekben elhelyezett minisztériumi vezetőkhöz, illetve az NKOI elnökéhez és vezetőihez hivatalos érkeztetést nem igénylő levél- vagy csomagküldemény érkezik, és arról a minisztériumi szervezeti egység, illetve az NKOI Elnöki Titkárság előzetesen tájékoztatja a NAV őrszolgálatot, illetve a KEF biztonsági szolgálatot, úgy a küldemény megérkezését a NAV őrszolgálat, illetve a biztonsági szolgálat jelzi az érintett szervezeti egységek részére. A küldemény átvételéről a minisztérium, illetve az NKOI szervezeti egységei gondoskodnak.
- (5) A (3) és (4) bekezdések szerinti küldemény átadás-átvételét a NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat köteles megakadályozni, amennyiben a küldemény a jellege vagy tartalma alapján az épületekbe be nem vihető tárgynak minősül.

19. A be- és kiléptetésre vonatkozó szabályok konferenciák, szakmai napok, sajtónyilvános események esetén

- (1) A minisztérium szervezésében megrendezésre kerülő konferenciák, sajtótájékoztatók, egyéb sajtónyilvános események, illetve a D1 épület „A” és „B” épületmagjaiban kialakított tárgyaló helyiségek, valamint a D2 épület befogadóképességét meghaladó rendezvények (a továbbiakban együtt: konferencia) – a II. Fejezet 3. pont (1) bekezdésében írtak kivételével – a D1 épület „A” épületmagjában kialakított rendezvényteremben kerülnek megtartásra.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti konferencia szervezője a konferencia kezdő időpontja előtt legalább két munkanappal a 6. függelékben meghatározott adatlap kitöltése és megküldése útján kezdeményezi a biztonsági vezetőnél a beléptetés engedélyezését.
- (3) Kivételes esetben, különösen ha a kifejezett szakmai érdek fűződik a regisztrációt elmulasztó személy részvételére, a konferencia szervezője a konferencia kezdete előtt soron kívül kezdeményezi a biztonsági vezető irányába nevezett beléptetésének engedélyezését.

- (4) A konferenciára a meghívott személy akkor léptethető be, ha a NAV őrszolgálat, illetve a gépjárművel érkező és a mélygarázsba behajtási engedéllyel rendelkező vendég esetében a KEF biztonsági szolgálat meggyőződik arról, hogy a meghívott személy belépését a biztonsági vezető engedélyezte, a neve szerepel a konferencia szervezője által előzetesen leadott meghívotti listában, és a személyazonosság igazolására alkalmas fényképes okmány bemutatásával vagy közhiteles elektronikus alkalmazás útján igazolja magát.
- (5) A konferenciára érkező személyek a szervező által leadott és a biztonsági vezető által jóváhagyott meghívotti lista (névjegyzék), illetve a (2) bekezdés szerinti egyedi engedélynek megfelelően, vendégkártya kiadása nélkül léptethetők be.
- (6) A konferenciára érkező személyek beléptetése során a technikai személyvizsgálat, illetve a technikai vagy általános csomagátvizsgálás a biztonsági vezető döntésének megfelelően mellőzhető, azonban indokolt esetben a NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat – a biztonsági vezető tájékoztatása mellett, annak jóváhagyásával – kezdeményezheti annak elvégzését.
- (7) Konferencia esetén a beléptetés kizárólag a rendezvényteremben történő belépés biztosítását jelenti, a résztvevők a minisztérium hivatali területeire nem jogosultak belépni.

20. A parkolással és a mélygarázs használatával kapcsolatos szabályok

- (1) A minisztérium, valamint az NKOI foglalkoztatottjai részére – meghatározott kvótarend szerint, vezetői kijelölés alapján – parkolóhelyek kerülnek biztosításra az épületek mélygarázsaiban.
- (2) A mélygarázsokban biztosított parkolóhelyek használatára kijelölt foglalkoztatottak nevét és az általuk használt gépjárművek forgalmi rendszámát a kijelölésre jogosult vezetők megküldik a biztonsági vezető részére.
- (3) A foglalkoztatott a részére biztosított parkolóhelyet több gépjárművel is igénybe veheti, ez esetben a beléptetés biztosítása, illetve engedélyezése érdekében az általa használni kívánt minden gépjármű – beleértve motorkerékpár – forgalmi rendszámát meg kell küldeni a biztonsági vezető részére.
- (4) A kijelölésre jogosult vezető a részére biztosított kvóta keretei között rendelkezhet a parkolóhelyek megosztott használatáról is. Ez esetben a foglalkoztatott (2) bekezdés szerinti adatiról ennek megfelelően tájékoztatja a biztonsági vezetőt.
- (5) A parkolóhely a (4) bekezdés szerinti megosztott használat esetén is kizárólag egy jogosult által használható. Amennyiben a parkolóhelyet a megosztott használatra jogosult egyik foglalkoztatott a gépjárművével már elfoglalta, úgy a parkolóhely használatára jogosult másik foglalkoztatott részére egyéb parkolóhely nem biztosítható, és az érintett köteles a gépjárművével a mélygarászból kihajtani, és a parkolását a közterületi parkolás szabályai szerint megoldani.
- (6) A biztonsági vezető a (2) bekezdésben foglalt adatokat – a (3) és (4) bekezdésben írtak figyelembevételével – megküldi
 - a) a kamerás beléptető rendszerbe történő felprogramozás, illetve a jogosultság állandó belépési engedélyhez történő hozzárendelés érdekében a KEF SZBF vezetője,
 - b) a beléptetéshez kapcsolódó feladatok ellátása érdekében a NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat részére.
- (7) A biztonsági vezető a részére megküldött adatok alapján, egyben figyelemmel a mélygarázsok építészeti kialakítására, valamint a minisztérium és az NKOI részére biztosított parkolóhelyek területi megoszlására, illetve megosztására intézkedik az egyes parkolóhelyek kijelöléséről
 - a) a minisztérium, valamint az NKOI részére megállapított kvótáknak megfelelően, tömbösített módon,
 - b) az a) pont szerinti keretek között egyénileg, a foglalkoztatottak vonatkozásában.
- (8) A biztonsági vezető a jogosultságok foglalkoztatottak részére történő beállításáról, valamint a parkolóhelyek (7) bekezdés szerinti elosztásáról tájékoztatja a kijelölésre jogosult vezetőt, valamint NAV őrszolgálatot, illetve a KEF biztonsági szolgálatot.
- (9) Az épületek mélygarázsaiba az épületekben elhelyezett vezetőkhoz érkező, vendéget szállító gépjármű a biztonsági vezető külön engedélye alapján hajthat be.
- (10) A (9) bekezdésben írt engedély kiadására irányuló kérelmet a 10. pont szerinti rendelkezések megfelelő alkalmazásával kell a biztonsági vezető részére megküldeni.
- (11) A gépjárművel érkező vendégeket a fogadó fél képviselőjének a mélygarázsban kell fogadnia, és a személyi beléptetés érdekében a vendéglift használatával kell a beléptetési pontra kísérnie.
- (12) A 8. pont (6) bekezdése, valamint a (7) bekezdés, továbbá a (8) bekezdés a), d) és e) pontja hatálya alá tartozó személyek esetén az ott írtak alkalmazásával kell eljárni.

- (13) Az épületek mélygarázsaiba gázüzemű gépjárművel tilos behajtani.
- (14) Az épületek mélygarázsaiiban elektromos vagy hibrid üzemű magángépjárművet tölteni tilos.

21. Vegyes rendelkezések

- (1) Az épületekben való tartózkodás ideje alatt tapasztalt rendkívüli eseményt – különösen a tüzesetet, az épületek elleni külső támadás, illetve a közmű meghibásodásából adódó veszélyhelyzet észlelését – az észlelő személy köteles haladéktalanul jelenteni az önálló szervezeti egység vezetője részére, aki ezt az információt haladéktalanul köteles továbbítani a NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat felé. A NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat a rendkívüli eseményről, valamint az azzal kapcsolatban tett intézkedéseiről soron kívül tájékoztatja a biztonsági vezetőt.
- (2) A beléptető rendszer nem megfelelő működéséről, valamint a tárolt adatokat érintő bármely eseményről – így különösen a beléptető rendszer meghibásodásáról, illetéktelen behatolásról vagy ennek kísérletéről, rongálásról, tartós áramszünetről – kapott tájékoztatás vagy ezek észlelése esetén a NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat haladéktalanul értesíti a biztonsági vezetőt, és az alábbiak szerint jár el:
 - a) a beléptető rendszert ért illetéktelen behatolás vagy annak kísérlete esetén a rendszert működésképtelenné teszi (áramtalanítja);
 - b) a beléptető rendszer áramtalanítása, meghibásodása, továbbá tartós áramszünet esetén az állandó belépési engedélyek ellenőrzését manuálisan hajtja végre, kérve a belépési engedélyek felmutatását az arcképmás ellenőrzése érdekében;
 - c) vendégkártyát nem állít ki, a belépni kívánó személyek beléptetését névjegyzék, illetve a fogadó féllel telefonon vagy személyesen történő egyeztetést követően hajtja végre.
- (3) Az épületekben, valamint az azok alatt kialakított mélygarázsokban tilos a dohányzás. Dohányozni csak az arra kijelölt nyílt területeken lehetséges.

II. A D1 ÉPÜLETRE VONATKOZÓ SPECIÁLIS SZABÁLYOK

1. Az épületbe történő belépés általános szabályai

- (1) A D1 épületbe gyalogosan belépni szándékozó foglalkoztatottak – beleértve a kerékpárral vagy motorkerékpárral érkezőket – beléptetésük végett kizárólag az „A”, illetve „B” épületmag lobbiterébe nyíló hivatali főbejáratot használhatják.
- (2) A D1 épület hivatali főbejárata, valamint az „A” és „B” épületmagokban kialakított földszinti beléptetési pontok – az I. Fejezet 5. pont (2) és (3) bekezdésében meghatározott személyi kör kivételével – az I. Fejezet 5. pont (4) bekezdésében meghatározott időszakban vehető igénybe.
- (3) Amennyiben a D1 épületben elhelyezett állomány kerékpárral vagy segédmotoros kerékpárral érkezik, úgy a járművet – egyedi beléptetést követően, a szabad kapacitás terhére – a mélygarázsban lehet tárolni.
- (4) A motorkerékpárral érkezők a személygépjárművel történő behajtási engedély birtokában, egyedi beléptetést követően hajthatnak le a mélygarázsba. Parkolásra vonatkozó jogosultság hiányában a motorkerékpárra, mint egynyomtávú gépjárműre a közterületi parkolás szabályai az érvényesek.
- (5) A D1 épület mélygarázsában kialakított parkolóhelyek használatára kijelölt állomány az általa használt hivatali vagy magántulajdonú személygépkocsival a telepített rendszámfelismerő rendszer alkalmazásával és az állandó belépési engedélye használata mellett hajthat be a mélygarázsba.
- (6) Az állomány tagjai csak a részükre kijelölt parkolóhelyeket használhatják.
- (7) A D1 épületbe személygépkocsival érkezők, amennyiben részükről kulcsfelvétel nem történik, a mélygarázsban kialakított belépő kapukon keresztül, állandó belépési engedélyük használatával léphetnek be az épületbe. Egyéb esetben beléptetésük a földszinti beléptetési ponton történik, melynek érdekében az érintettek a mélygarázs és a földszint között a vendéglift használatával közlekedhetnek.

2. A média munkatársai be- és kiléptetésére vonatkozó szabályok

- (1) A média munkatársa a fogadó szervezeti egység vezetőjének kezdeményezése alapján, engedély birtokában, a biztonsági vezető jóváhagyása mellett, a személyazonosításra alkalmas, valamint az újságírói, illetve szerkesztőségi

vagy egyéb munkáltatói fényképes igazolvány felmutatásával léptethető be a D1 épület „A” épületmagjában kialakított rendezvényterembe.

- (2) A beléptetés során a technikai személyvizsgálat, illetve a technikai vagy általános csomagátvizsgálás tekintetében a jelen fejezet 1. pont (6) bekezdése rendelkezései az irányadók.
- (3) A média munkatársának fogadásáról és kíséréséről a fogadó fél köteles gondoskodni.
- (4) A média képviselői részére szervezett vagy nyilvános eseményekre érkező újságíró, illetve forgatócsoport fogadásához és kíséréséhez – amennyiben nem minősül fogadó félnek – a Kommunikációs és Tájékoztatási Főosztály képviselőjének jelenléte is szükséges.

3. A be- és kiléptetésre vonatkozó szabályok az éttermi szolgáltatás igénybevétele esetén

- (1) A D1 épület „B” épületmag földszintjén működtetni tervezett étterem területre egyedi be- és kiléptetés nem kerül végrehajtásra.
- (2) Az éttermi alapanyagok beszállítása a D1 épület „B” épületmag hátsó bejáratán történik, amelyet a NAV őrszolgálat felügyel.

4. A D1 épület területén való mozgás szabályai

- (1) A D1 épületben elhelyezett állomány az „A” és „B” épületmagokban az állandó belépési engedélyéhez hozzárendelt jogosultság szerint mozoghat.
- (2) A foglalkoztatottak az egyes épületrészekben (liftmag, folyosó) kialakított egyedi beléptetési pontokon minden esetben egyénileg kötelesek használni az állandó belépési engedélyüket.
- (3) Amennyiben a D1 épületben elhelyezett állomány tagja vendéget kísér, úgy köteles biztosítani, hogy az egyedi beléptetési pontokon minden vendég külön-külön, illetve egyesével használja a részére kiadott vendégkártyát.

III. A D2 ÉPÜLETRE VONATKOZÓ SPECIÁLIS SZABÁLYOK

1. Az épületbe történő belépés általános szabályai

- (1) A D2 épületbe gyalogosan belépni szándékozók – beleértve kerékpárral vagy motorkerékpárral érkezőket – beléptetésük végett kizárólag a hivatali főbejáratot használhatják.
- (2) A D2 épület hivatali főbejárata és a földszinti beléptetési pont – az I. Fejezet 5. pont (2) és (3) bekezdésében meghatározott személyi kör kivételével – az I. Fejezet 5. pont (4) bekezdésében meghatározott időszakban vehető igénybe.
- (3) Amennyiben a D2 épületben elhelyezett állomány kerékpárral vagy segédmotoros kerékpárral érkezik, úgy a járművet – egyedi beléptetést követően, a szabad kapacitás terhére – a mélygarázsban lehet tárolni. Egyéb esetben a kerékpárt vagy segédmotoros kerékpárt az épületen kívül, a Zichy utcai területen létesített leállóhelyen kell leállítani.
- (4) A motorkerékpárral érkezők a személygépjárművel történő behajtási engedély birtokában, egyedi beléptetést követően hajthatnak le a mélygarázsba. Parkolásra vonatkozó jogosultság hiányában a motorkerékpárra mint egyenymotávú gépjárműre a közterületi parkolás szabályai az érvényesek.
- (5) A D2 épület mélygarázsában kialakított parkolóhelyek használatára kijelölt állomány az általa használt hivatali vagy magántulajdonú személygépkocsival a telepített rendszámfelismerő rendszer alkalmazásával és az állandó belépési engedélye használata mellett hajthat be a mélygarázsba.
- (6) A D2 épületbe személygépkocsival érkezők beléptetése szintén a földszinti beléptetési ponton történik, így az érintettek a mélygarázs és a földszint között kizárólag a vendégliftet használhatják.
- (7) A (6) bekezdésben foglalt rendelkezés alól a biztonsági vezető egyedi felmentést adhat, amiről tájékoztatja a KEF biztonsági szolgálatot.

2. Az épület területén való mozgás szabályai

- (1) A D2 épületben elhelyezett állomány – figyelemmel az épület használati megosztottságára – az épületben kizárólag 3. és 4. emeleteken, a részére meghatározott, egyben az állandó belépési engedélyéhez hozzárendelt jogosultság szerint mozoghat.
- (2) Az (1) bekezdésben írtakra figyelemmel
 - a) az épület 1., 2. és 5. emelete az állomány tagjai által nem használható,
 - b) az épület 3. liftmagja – külön jogosultságbiztosítás nélkül – nem használható,
 - c) a mélygarázs kizárólag az e szabályzat szerint arra jogosultsággal bíró állománytagok által használható,
 - d) a mélygarázsban lévő vendéglift kizárólag a mélygarázs és a földszinti beléptetési pont között használható,
 - e) a D2 épület földszinti területei közül a recepciós pult, illetve az 1. és 2. liftmag közötti területek használhatók, azzal, hogy az éttermi területre, illetve a könyvtári területre történő esetleges beléptetés az e Fejezet 4. és 5. pontjaiban írtak szerint történik.
- (3) A D2 épület 3. és 4. emeletei, illetve a 3. és 4. emelet és a földszint közötti közlekedés kizárólag az 1. és 2. liftmagokban lévő liftek használatával történhet.
- (4) A D2 épületben elhelyezett állomány a liftmagokból nyíló lépcsőházakat kizárólag tűzjelzés, illetve elrendelt kiürítés esetén, vagy egyéb katasztrófa helyzetben veheti igénybe. A lépcsőházajtókon lévő pecsétek kizárólag ezen esetben törhetők fel.
- (5) A foglalkoztatottak az egyes épületrészekben (liftmag, folyosó) kialakított egyedi beléptetési pontokon minden esetben egyénileg kötelesek használni az állandó belépési engedélyüket.
- (6) Amennyiben a D2 épületben elhelyezett állomány tagja vendéget kísér, úgy köteles biztosítani, hogy az egyedi beléptetési pontokon minden vendég külön-külön, illetve egyesével használja a részére kiadott vendégkártyát.

3. Az épület be- és kiléptetésre vonatkozó szabályai rendezvények esetén

- (1) A minisztérium vagy az NKOI szervezésében megrendezésre kerülő, a D2 épület 3. és 4. emeletén kialakított tárgyaló helyiségek befogadóképességét meghaladó rendezvények elsődlegesen a D2 épület lobbiteréből nyíló rendezvényteremben kerülnek végrehajtásra.
- (2) A rendezvényterem az I. Fejezet 1. pont (3) bekezdés a) pontja szerinti speciális felelősségi körbe tartozó terület, így annak az (1) bekezdés szerinti feladatra történő használata egyedi beléptetési szabályok alkalmazásával biztosítható.
- (3) A (2) bekezdés rendelkezéseire figyelemmel, amennyiben a rendezvény
 - a) a D2 épületben elhelyezett minisztériumi szervezeti egység vagy az NKOI saját állományát érinti, úgy a rendezvény területére történő beléptetésük az azt szervező szervezeti egység által a rendezvény előtt legalább 2 munkanappal korábban leadott, a biztonsági vezető által jóváhagyott 6. függelék szerinti adatlap (név, személyi igazolvány szám) alapján, vendégkártya kiadása, valamint technikai személyátvizsgálás és csomagátvizsgálás nélkül kerül végrehajtásra a KEF biztonsági szolgálat által,
 - b) más szervezet állományába tartozó személyeket is érint, úgy a rendezvény területére történő beléptetésük az azt szervező minisztériumi szervezeti egység vagy az NKOI által a rendezvény előtt legalább 2 munkanappal korábban leadott, a biztonsági vezető által jóváhagyott 6. függelék szerinti adatlap (név, személyi igazolvány szám) alapján, vendégkártya kiadása nélkül, de technikai személyátvizsgálást, valamint csomagátvizsgálást követően, a rendezvényért felelős szervezeti egység által biztosított kísérőnek átadva kerül végrehajtásra a KEF biztonsági szolgálat által.
- (4) A rendezvényterem kizárólag a lobbiteréből megközelíthető, a D2 épület más területére nyíló nyílászárói a rendezvény alatt is zárt állapotúak lesznek.
- (5) A rendezvényre a más szervezet állományába tartozó meghívott személy akkor léptethető be, ha a biztonsági szolgálat meggyőződik arról, hogy a meghívott személy belépését a biztonsági vezető engedélyezte, a neve szerepel a konferencia szervezője által előzetesen leadott meghívotti listában, és a személyazonosság igazolására alkalmas fényképes okmány bemutatásával, vagy közhiteles elektronikus alkalmazás útján igazolja magát.

4. Az épület be- és kiléptetésre vonatkozó szabályai éttermi szolgáltatás igénybevétele esetén

- (1) A D2 épületben működtetni tervezett étterem területére, mint az I. Fejezet 1. pont (3) bekezdés a) pontja szerinti speciális felelősségi körbe tartozó területre történő be- és kiléptetést a KEF biztonsági szolgálat hajtja végre.

- (2) Az (1) bekezdés szerinti beléptetés rendjét a beléptető kapuk körzetében, illetve a szolgálati pultnál kihelyezett tájékoztató táblák tartalmazzák.
- (3) Az éttermi területre az (1) bekezdés szerinti módon történő be- és kiléptetés a minisztérium és az NKOI D2 épületben elhelyezett állandó belépési engedéllyel rendelkező foglalkoztatottjaira is irányadó.

5. Az épület be- és kiléptetésre vonatkozó szabályai a könyvtári szolgáltatás igénybevétele esetén

- (1) A D2 épületben kialakítani tervezett könyvtár területére, mint az I. Fejezet 1. pont (3) bekezdés a) pontja szerinti speciális felelősségi körbe tartozó területre történő be- és kiléptetést a KEF biztonsági szolgálat hajtja végre.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti beléptetés rendjét a beléptető kapuk körzetében, illetve a szolgálati pultnál kihelyezett tájékoztató táblák tartalmazzák.
- (3) A könyvtár területére az (1) bekezdés szerinti módon történő be- és kiléptetés a minisztérium és az NKOI D2 épületben elhelyezett állandó belépési engedéllyel rendelkező foglalkoztatottjaira is irányadó.

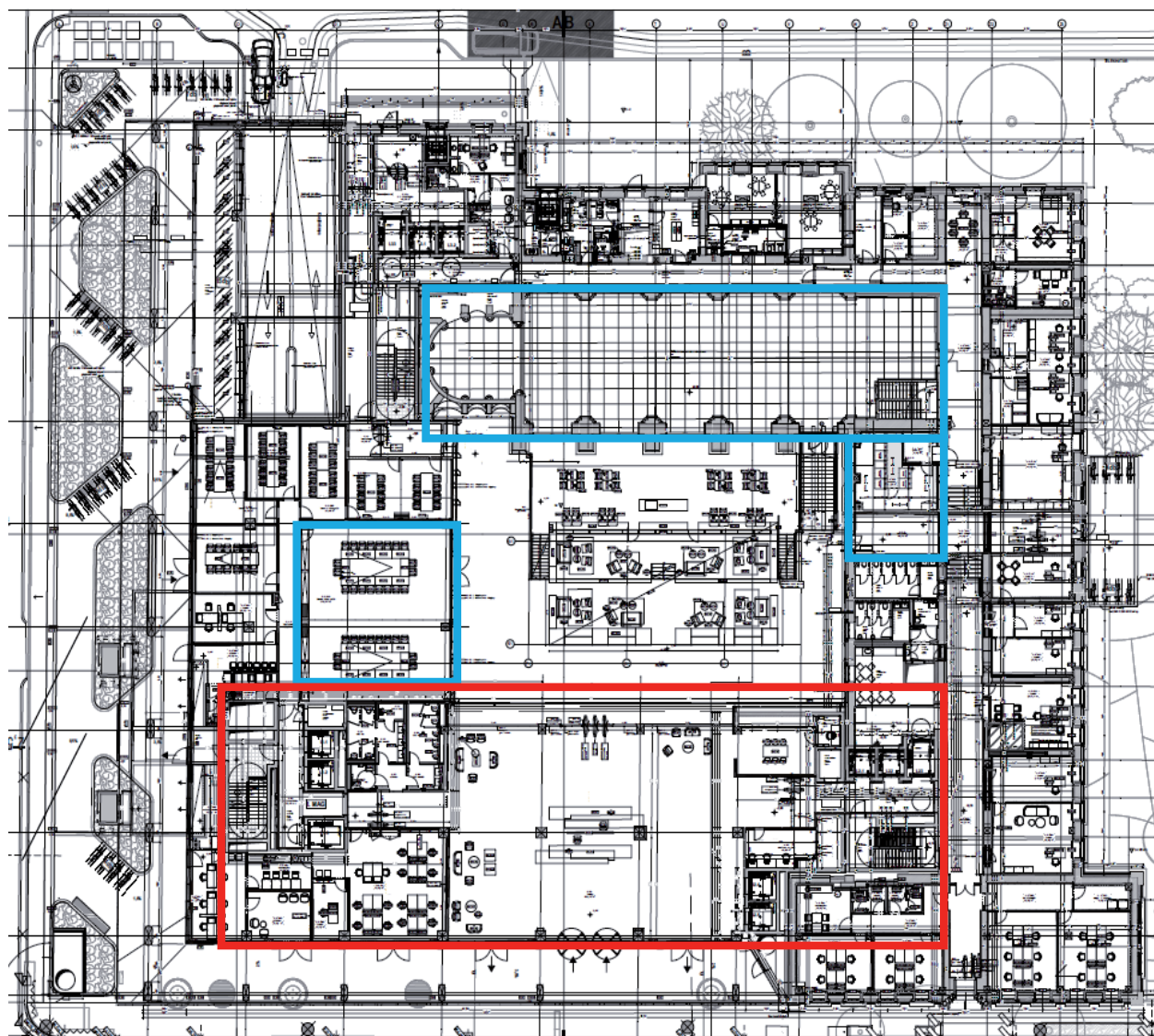
6. Az anyag-, áru- és eszközszállítás rendje

- (1) A D2 épület 3. és 4. emeletére anyag, eszköz és áru be- és kiszállítása csak munkaidőben és a megfelelő bizonylatok felmutatása, egyben a biztonsági szolgálat felügyelete mellett történhet.
- (2) Az (1) bekezdésben írtaktól eltérő időben történő be- és kiszállítás csak a biztonsági vezető előzetes írásos engedélye alapján végezhető.
- (3) A KEF ellátási körébe tartozó anyag, eszköz szállítását a KEF portálján keresztül lehet igényelni az erre szolgáló formanyomtatványon keresztül.
- (4) A D2 épület 3. és 4. emeletén megvalósuló felújítási, karbantartási és egyéb munkálatok során keletkező anyag szállítása, valamint hivatalos leltárban szereplő eszközeinek javítása csak a megrendelő szervezeti egység képviselője vagy a KEF Gondnokság jelenlétében történhet.
- (5) Informatikai eszköz szállítása a NISZ engedélyének és a szállítólevél másolatának a biztonsági szolgálat részére történő átadás után lehetséges.
- (6) Munkaidőn kívül vagy munkaszüneti napon a D2 épület 3. és 4. emeletére történő váratlan, rendkívüli események bekövetkezése, műszaki meghibásodás esetén a biztonsági szolgálat intézkedik – a biztonsági vezető tájékoztatása mellett – a KEF kiértékeléséről, egyben a KEF-től kapott tájékoztatás alapján a javítást végző beléptetéséről.

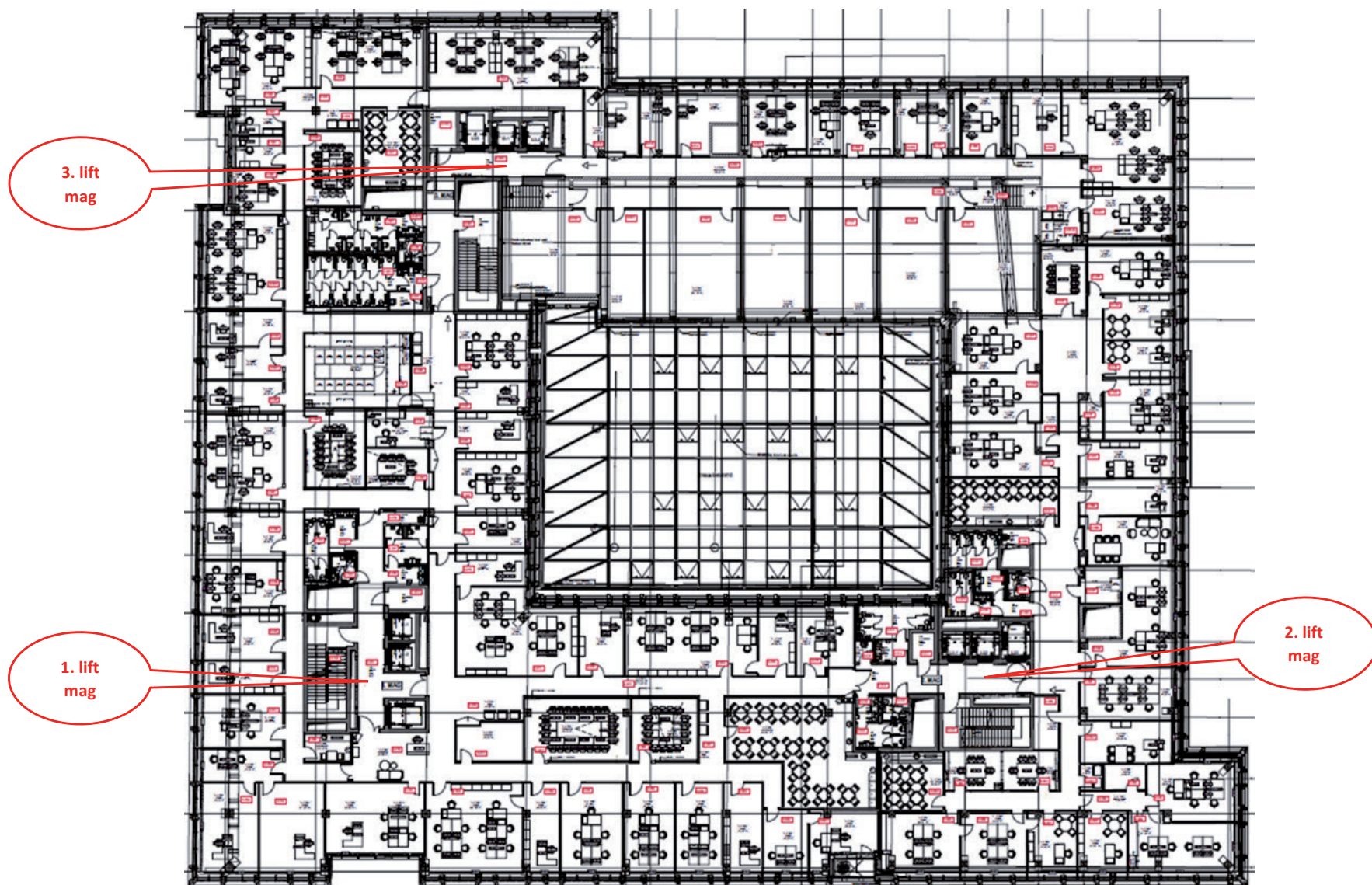
7. Az anyag-, áru- és eszközszállítás egyedi szabályai

- (1) Ha a szolgáltatást vagy üzemeltetést végző külső szervezet által a D2 épület 3. és 4. emeletén végzendő munkálatokhoz nagyobb méretű tárgyak, szerszámgépek, eszközök (a továbbiakban együtt: eszközök) beszállítása lenne indokolt, úgy azokat a szállító gépjárművel közterületen történt leparkolást követően az anyagmozgatást biztosító megfelelő technikai eszköz alkalmazásával a hivatali főbejáraton keresztül kell biztosítani.
- (2) A D2 épület mélygarázsába eszközök szállítását végző gépjármű nem hajthat be.
- (3) A D2 épületben működtetni tervezett étterem vonatkozásában az anyagok, eszközök beszállításának rendjét és módját, illetve a beszállítók épületbe történő be- és kiléptetést a biztonsági szolgálat hajtja végre.

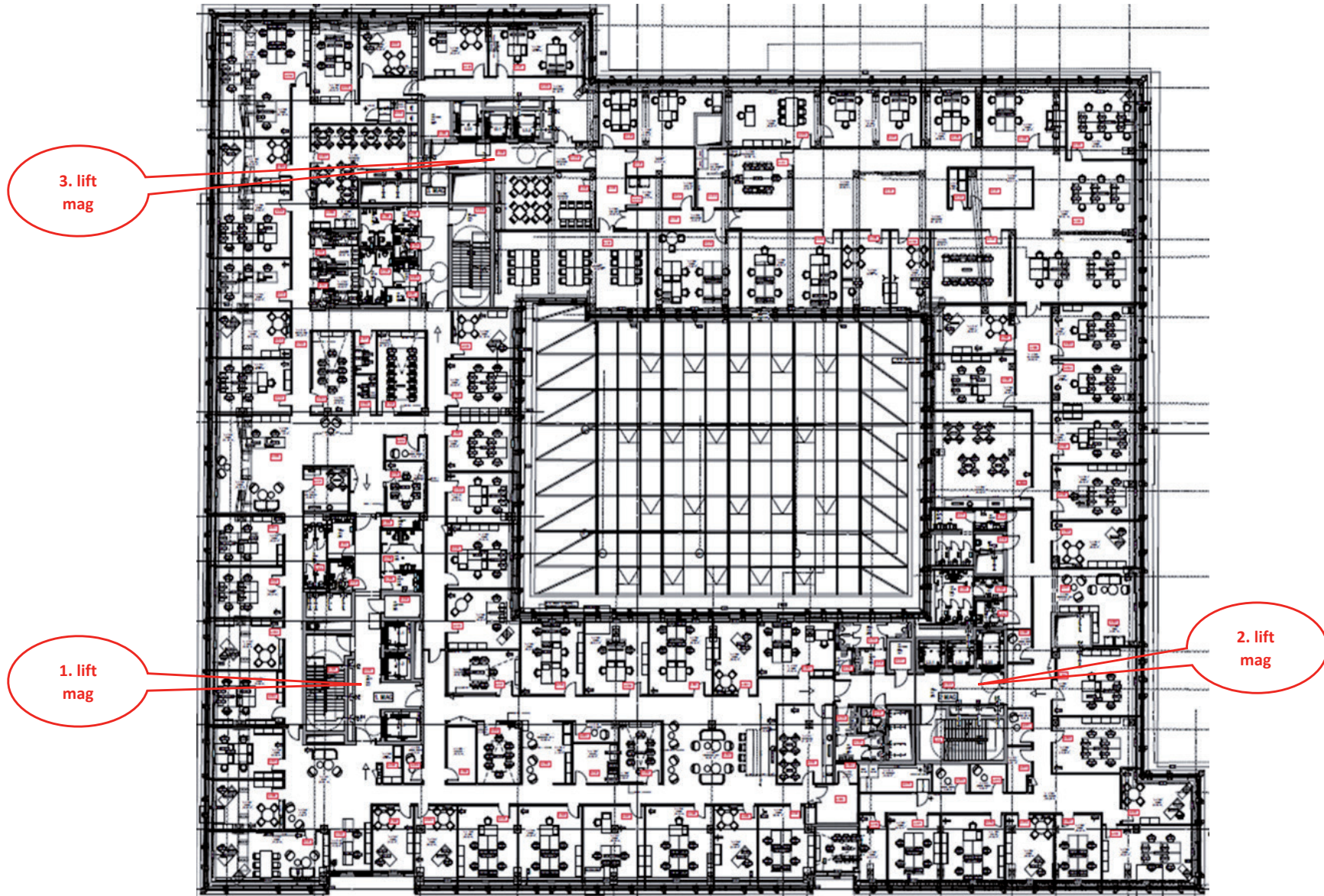
A D2 épület földszinti beléptetési területének szakaszhatára



A D2 épület III. emelet



A D2 épület IV. emelet



2. függelék

BENNTARTÓZKODÁSI ENGEDÉLY

A benntartózkodási engedély a Nemzetgazdasági Minisztérium / Nemzeti Koncessziós Iroda foglalkoztatottja munkaszüneti napon, pihenőnapon történő munkavégzése esetére érvényes, amelyet a belépés érdekében előzetesen a biztonsági szolgálatnak és a biztonsági vezetőnek másolatban le kell adni.

Szervezet megnevezése:

Szervezeti egység megnevezése:

Benntartózkodó neve:

Benntartózkodás oka:

.....

Benntartózkodás helye: (szobaszám)

..... (telefon)

Benntartózkodás időtartama:-tól-ig

Budapest, 20... hó nap

.....
szervezeti egység vezetője

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

**a Nemzetgazdasági Minisztérium foglalkoztatottjai részére
az 1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 19–21. szám alatti Dürer Park Irodaház 1. és 2. számú épületeibe
(D1–D2 épület) és mélygarázsba történő beléptetéssel kapcsolatban**

1. A személyes adatok kezelője

Adatkezelő megnevezése:	Nemzetgazdasági Minisztérium
PIR azonosító:	848392
Adatkezelő székhelye:	1011 Budapest, Vám utca 5–7.
Adatkezelő postai címe:	1358 Budapest Pf. 17
Adatkezelő elektronikus címe:	ugyfelszolgalat@ngm.gov.hu
Adatvédelmi tisztviselőjének neve és elérhetősége:	dr. Sulai Márton postai címe: 1051 Budapest, József nádor tér 2–4. e-mail-címe: marton.sulai@ngm.gov.hu

A Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) ezúton tájékoztatja a foglalkoztatottakat az NGM, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Őrszolgálat (a továbbiakban: NAV Őrszolgálat), valamint a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság által megbízott biztonsági szolgálat (a továbbiakban: KEF biztonsági szolgálat) által – a D1 és D2 épületbe (a továbbiakban: épületek) történő belépésével és a mélygarázsba történő behajtásával kapcsolatban – kezelt személyes adatairól, valamint a jogai gyakorlásának módjáról és lehetőségeiről. Az NGM és NAV Őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat a rögzített személyes adatokat bizalmasan, az európai uniós jogi aktusokkal és a nemzeti adatvédelmi jogszabályokkal és ajánlásokkal összhangban, a jelen tájékoztatóban foglaltaknak megfelelően kezelik.

2. Az adatkezelés célja

Az épületekben elektronikus beléptető rendszer, az épületek mélygarázsában rendszámfelismerő rendszer üzemel. Az épületekbe épület területére belépni, valamint a mélygarázsba gépjárművel behajtani kizárólag az arra jogosultsággal rendelkező személyek jogosultak belépőkártya használatával.

Az adatkezelési tevékenység célja az épületekbe belépő, annak belépési pontjain áthaladó foglalkoztatottak zavartalan munkavégzésének biztosítása, élet- és testi épségének védelme, az épület/mélygarázs vagyónvédelme, valamint az esetleges szabálysértések, illetve vagyon elleni bűncselekmények megelőzése, amely feltételezi az épületek/mélygarázs területén tartózkodó foglalkoztatottak kilétének, az épületekben/mélygarázsban való tartózkodásuk jogcímének, tartózkodási helyének, illetve létszámának pontos ismeretét. Az adatkezelés célja továbbá az épületekben az elektronikus információs rendszer és elemeinek sértetlenségének és rendelkezésre állásának zárt, teljes körű, folytonos és kockázatokkal arányos védelme.

Az NGM a fenti adatkezelési célok megvalósulása érdekében a foglalkoztatottak általa kezelt, 3. pontban meghatározott személyes adatait továbbítja a KEF mint adatfeldolgozó részére, figyelemmel arra, hogy a foglalkoztatottak továbbított személyes adatait a KEF tölti fel az általa üzemeltetett rendszerekbe.

A mélygarázsba történő beléptetéssel kapcsolatos feladatokat a NAV Őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat látja el.

Az épületekben továbbá elektronikus kulcskiadó rendszer üzemel, mely rögzíti az iroda kulcsot felvevő személy nevét és a kulcs felvételének, leadásának időpontját. Az adatkezelés célja az épületekben lévő irodák biztonságának megőrzése, mely feltételezi az iroda kulcs birtokában lévő személy kilétének ismeretét.

3. A továbbított személyes adatok köre

Az NGM által a KEF részére továbbított személyes – és egyéb adatok – köre:

- név,
- beosztás, álláshely,
- szervezeti egység,
- Szolgáltatási és Ellátási Alapadat Tár azonosító, továbbá
- gépjármű forgalmi rendszám

Az elektronikus kulcskiadó rendszer az iroda kulcsot felvevő személy nevét és a kulcs felvételének, leadásának időpontját rögzíti.

Az elektronikus beléptető rendszer a ki-belépés időpontját, illetve az épületek egyes pontjain történő áthaladás időpontjait is rögzíti.

A mélygarázsba való beléptetéshez kapcsolódó feladatok ellátása érdekében a NAV őrszolgálat, illetve a KEF biztonsági szolgálat arra jogosult foglalkoztatottjai a mélygarázsba behajtó nevét és gépjárművének rendszámát kezelik.

4. Az adattovábbítás jogalapja

A személyes adatok kezelésének, továbbításának jogalapja 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 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdés e) pontja, figyelemmel arra, hogy az az NGM közfeladatainak ellátása érdekében szükséges.

5. Az adatok megismerésére jogosultak

A továbbított személyes adatok megismerésére a KEF részéről az adatok rendszerekbe történő feltöltését végző, a rendszerek működtetésével foglalkozó személyek, valamint a mélygarázs kamerafelvételeihez hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek.

6. A személyes adatok kezelésének, tárolásának időtartama

A személyes adatok őrzésének ideje az egyes foglalkoztatottat érintő személyes adat esetén a belépési jogosultság vagy a foglalkoztatási jogviszony megszűnését követő 30 nap, illetve az NGM és a 8. pont szerinti Adatfeldolgozó közötti adatfeldolgozási megbízási szerződés megszűnése esetén minden érintett személyes adat tekintetében a megszűnést követő 30 nap.

7. A személyes adatok forrása

A foglalkoztatott (a továbbiakban: érintett) adatszolgáltatása.

8. Adatfeldolgozó

Az érintett személyes adatai az alábbi szervezet mint adatfeldolgozó részére kerülnek továbbításra:

Név: Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság

Székhely: 1135 Budapest, Szabolcs u. 37–43.

Központi telefonszáma: +36 (1) 795-5066

Internetes honlapjának címe: www.kef.gov.hu

Központi e-mail-címe: sajto@kef.gov.hu

Név: Nemzeti Adó- és Vámhivatal
Székhely: 1054 Budapest, Széchenyi utca 2.
Központi telefonszáma: +36 (1) 428-5100
Internetes honlapjának címe: <https://nav.gov.hu/>
Központi e-mail-címe: nav_kozpont@nav.gov.hu

Név: ESG Holding Zrt.
Székhely: 1033 Budapest, Polgár u. 8–10.
Központi telefonszáma: +36 1 211-0153
Internetes honlapjának címe: <https://esgholding.hu/>
Központi e-mail-címe: info@esgholding.hu

9. Automatizált döntéshozatal és profilalkotás

Az adatkezelés során nem kerül nem automatizált döntéshozatalra, profilalkotásra.

10. Tájékoztatás az érintettet az adatkezeléssel kapcsolatban megillető jogokról

Tájékoztatáshoz való jog: Az érintettnek joga van az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatáshoz, amely az NGM részéről a jelen tájékoztató rendelkezésre bocsátása útján kerül teljesítésre.

Személyes adatokhoz való hozzáférés joga: az érintett tájékoztatást kérhet, hogy az adatkezelőnél a személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, amennyiben folyamatban van, úgy igényelheti a kezelt személyes adatai másolatát.

Helyesbítéshez, kiegészítéshez való jog: az érintett kérheti, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, valamint kérheti a kezelt hiányos személyes adatainak kiegészítését.

Törléshez vagy korlátozásához való jog: az érintett kérheti, hogy az adatkezelő a személyes adatait / személyes adatai egy részét kizárólag tárolja, azokon egyéb adatkezelési műveletet (például rendszerezés, tagolás, összekapcsolás, továbbítás) ne végezzen. Az adatkezelés korlátozása az alábbi okokból kérhető:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát,
- az adatkezelés jogellenes és az érintett ellenzi az adatok törlését, vagy
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra, de az érintett igényli azokat valamely jogi igénye előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez.

11. Az érintett jogorvoslathoz való joga

Az érintett a személyes adatai kezelésével kapcsolatban bejelentést tehet az NGM adatvédelmi tisztviselőjénél, a fent megadott elérhetőségein. Az érintett továbbá panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9–11., postacím: 1363 Budapest, Pf. 9, e-mail-cím: ugyfelszolgalat@naih.hu) mint felügyeleti hatóságnál, ha megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése sérti a GDPR rendelkezéseit. Az érintett bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint a személyes adatainak nem megfelelő kezelése következtében megsértették a GDPR szerinti jogait.

12. Az érintett kérelmeinek teljesítése

Az érintett jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmét az NGM-nél nyújthatja be, melynek teljesítése díjmentesen történik, kivéve, ha a kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, valamint az érintett által a kezelt személyes adatairól kért további másolatokat, melyekért a kérelem tárgyában eljáró adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel.

Az érintett jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmek teljesítése – amennyiben kérelmét elektronikus úton nyújtotta be – elektronikus úton történik, kivéve, ha az érintett másként kéri. A kérelmet az NGM annak beérkezésétől számított 30 (harminc) napon belül teljesíti, mely indokolt esetben 60 (hatvan) nappal meghosszabbítható.

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT

Alulírott, (név)
 születési hely és idő:
 személyi igazolvány száma:
 jelen nyilatkozat aláírásával nyilatkozom, hogy „a Nemzetgazdasági Minisztérium foglalkoztatottjai részére az 1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 19–21. szám alatti Dürer Park Irodaház 1. és 2. számú épületeibe (D1–D2 épület) és mélygarázsba történő beléptetéssel kapcsolatos adatvédelmi tájékoztató”-t megismertem, és az abban foglaltakat elfogadom.

Kelt: (hely), (év) (hónap) (nap)

.....
 (nyilatkozattevő aláírása)

4. függelék

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ**VENDÉGKÁRTYÁVAL TÖRTÉNŐ BELÉPÉSHEZ A D1 ÉPÜLETBE****1. A személyes adatok kezelője:**

Adatkezelő megnevezése:	Nemzetgazdasági Minisztérium
PIR azonosító:	848392
Adatkezelő székhelye:	1011 Budapest, Vám utca 5–7.
Adatkezelő postai címe:	1358 Budapest Pf. 17
Adatkezelő elektronikus címe:	ugyfelszolgalat@ngm.gov.hu
Adatvédelmi tisztviselőjének neve és elérhetősége:	dr. Sulai Márton postai címe: 1051 Budapest, József nádor tér 2–4. e-mail-címe: marton.sulai@ngm.gov.hu

A Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) ezúton tájékoztatja az 1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 19–21. szám alatti Dürer Park Irodaház 1. számú épületébe (D1 épület/épület) vendégkártyával belépő személyt az NGM, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bevetési Igazgatóság kijelölt állománya (a továbbiakban: NAV őrszolgálat), valamint a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által kezelt személyes adatairól, valamint a jogai gyakorlásának módjáról és lehetőségeiről. Az NGM, a NAV őrszolgálat és a KEF a rögzített személyes adatokat bizalmasan, az európai uniós jogi aktusokkal és a nemzeti adatvédelmi jogszabályokkal és ajánlásokkal összhangban, a jelen tájékoztatóban foglaltaknak megfelelően kezelik.

2. Az adatkezelés célja

A D1 épületben elektronikus beléptető rendszer, az épület mélygarázsában rendszámfelismerő rendszer üzemel. Az adatkezelési tevékenység célja az épületbe/mélygarázsba belépő, annak belépési pontjain áthaladó személyek élet- és testi épségének védelme, az épület/mélygarázs vagyónvédelme, valamint az esetleges szabálysértések, illetve vagyon elleni bűncselekmények megelőzése, amely feltételezi az épület/mélygarázs területén tartózkodó foglalkoztatottak kilétének, az épületben/mélygarázsban való tartózkodásuk jogcímének, tartózkodási helyének, illetve létszámának pontos ismeretét. Az adatkezelés célja továbbá a D1 épületben az elektronikus információs rendszer és elemeinek sértetlenségének és rendelkezésre állásának zárt, teljes körű, folytonos és kockázatokkal arányos védelme.

3. Az adatkezeléssel érintett személyes adatok köre

Az épületbe belépő (vendégkártyát igénylő)

- személy neve,
- személyazonosításra alkalmas fényképes igazolvány száma,
- a mozgási időadatok (a kártya használatának időpontja és a mozgásirány: belépés vagy kilépés),
- mélygarázsba történő behajtás esetén a gépjármű rendszáma.

4. Az adatkezelés jogalapja

A személyes adatok kezelésének jogalapja 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 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdés e) pontja, figyelemmel arra, hogy az az NGM közfadatainak ellátása érdekében szükséges.

5. Az adatok megismerésére jogosultak

A személyes adatok megismerésére az NGM arra kijelölt foglalkoztatottjai és a NAV őrszolgálat mint a D1 épület őrzés-védelmének biztosítója jogosult.

A mozgási időadatok, rendszám megismerésére a KEF mint az elektronikus beléptető rendszerek üzemeltetője is jogosult.

6. A személyes adatok kezelésének, tárolásának időtartama

A személyes adatok őrzésének ideje az adatok rögzítését követő 3 nap.

7. A személyes adatok forrása

Az épületbe belépő személy (a továbbiakban: érintett) adatszolgáltatása.

8. Automatizált döntéshozatal és profilalkotás

Az adatkezelés során nem kerül nem automatizált döntéshozatalra, profilalkotásra.

9. Adatfeldolgozó

Az érintett személyes adatait az alábbi szervezet, mint adatfeldolgozó ismerheti meg:

Név: Nemzeti Adó- és Vámhivatal
Székhely: 1054 Budapest, Széchenyi utca 2.
Központi telefonszáma: +36 (1) 428-5100
Internetes honlapjának címe: <https://nav.gov.hu/>
Központi e-mail-címe: nav_kozpont@nav.gov.hu

Név: Közbiztonsági és Ellátási Főigazgatóság
Székhely: 1135 Budapest, Szabolcs u. 37–43.
Központi telefonszáma: +36 (1) 795-5066
Internetes honlapjának címe: www.kef.gov.hu
Központi e-mail-címe: sajto@kef.gov.hu

10. Tájékoztatás az érintettet az adatkezeléssel kapcsolatban megillető jogokról

Tájékoztatáshoz való jog: Az érintettnek joga van az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatáshoz, amely az NGM részéről a jelen tájékoztató rendelkezésre bocsátása útján kerül teljesítésre.

Személyes adatokhoz való hozzáférés joga: az érintett tájékoztatást kérhet, hogy az adatkezelőnél a személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, amennyiben folyamatban van, úgy igényelheti a kezelt személyes adatai másolatát.

Helyesbítéshez, kiegészítéshez való jog: az érintett kérheti, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, valamint kérheti a kezelt hiányos személyes adatainak kiegészítését.

Törléshez vagy korlátozásához való jog: az érintett kérheti, hogy az adatkezelő a személyes adatait / személyes adatai egy részét kizárólag tárolja, azokon egyéb adatkezelési műveletet (például rendszerezés, tagolás, összekapcsolás, továbbítás) ne végezzen. Az adatkezelés korlátozása az alábbi okokból kérhető:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát,
- az adatkezelés jogellenes és az érintett ellenzi az adatok törlését, vagy
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra, de az érintett igényli azokat valamely jogi igénye előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez.

11. Az érintett jogorvoslathoz való joga

Az érintett a személyes adatai kezelésével kapcsolatban bejelentést tehet az NGM adatvédelmi tisztviselőjénél, a fent megadott elérhetőségein. Az érintett továbbá panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9–11., postacím: 1363 Budapest, Pf. 9, e-mail-cím: ugyfelszolgalat@naih.hu) mint felügyeleti hatóságnál, ha megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése sérti a GDPR rendelkezéseit. Az érintett bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint a személyes adatainak nem megfelelő kezelése következtében megsértették a GDPR szerinti jogait.

12. Az érintett kérelmeinek teljesítése

Az érintett jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmét az NGM-nél nyújthatja be, melynek teljesítése díjmentesen történik, kivéve, ha a kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, valamint az érintett által a kezelt személyes adatairól kért további másolatokat, melyekért a kérelem tárgyában eljáró adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel.

Az érintett jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmek teljesítése – amennyiben kérelmét elektronikus úton nyújtotta be – elektronikus úton történik, kivéve, ha az érintett másként kéri. A kérelmet az NGM annak beérkezésétől számított 30 (harminc) napon belül teljesíti, mely indokolt esetben 60 (hatvan) nappal meghosszabbítható.

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT

Alulírott, (név)
 születési hely és idő:
 személyi igazolvány száma:
 jelen nyilatkozat aláírásával nyilatkozom, hogy a Nemzetgazdasági Minisztérium 1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 19–21. szám alatti Dürer Park Irodaház 1. számú épületébe vendégkártyával történő belépéshez kapcsolódó adatvédelmi tájékoztatót megismertem, és az abban foglaltakat elfogadom.

Kelt: (hely), (év) (hónap) (nap)

.....
 (nyilatkozattevő aláírása)

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ
VENDÉGKÁRTYÁVAL TÖRTÉNŐ BELÉPÉSHEZ A D2 ÉPÜLETBE

1. A személyes adatok kezelője

Adatkezelő megnevezése:	Nemzetgazdasági Minisztérium
PIR azonosító:	848392
Adatkezelő székhelye:	1011 Budapest, Vám utca 5–7.
Adatkezelő postai címe:	1358 Budapest Pf. 17
Adatkezelő elektronikus címe:	ugyfelszolgalat@ngm.gov.hu
Adatvédelmi tisztviselőjének neve és elérhetősége:	dr. Sulai Márton postai címe: 1051 Budapest, József nádor tér 2–4. e-mail-címe: marton.sulai@ngm.gov.hu

A Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) ezúton tájékoztatja az 1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 19–21. szám alatti Dürer Park Irodaház 2. számú épületébe (D2 épület/épület) vendégkártyával belépő személyt az NGM, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF), valamint az általa megbízott biztonsági szolgálat, az ESG Holding Zrt. (a továbbiakban: KEF biztonsági szolgálat) által kezelt személyes adatairól, valamint a jogai gyakorlásának módjáról és lehetőségeiről. Az NGM, a KEF és a KEF biztonsági szolgálata a rögzített személyes adatokat bizalmasan, az európai uniós jogi aktusokkal és a nemzeti adatvédelmi jogszabályokkal és ajánlásokkal összhangban, a jelen tájékoztatóban foglaltaknak megfelelően kezelik.

2. Az adatkezelés célja

A D2 épületben elektronikus beléptető rendszer, az épület mélygarázsában rendszámfelismerő üzemel. Az adatkezelési tevékenység célja az épületbe/mélygarázsba belépő, annak belépési pontjain áthaladó személyek élet- és testi épségének védelme, az épület/mélygarázs vagyonvédelme, valamint az esetleges szabálysértések, illetve vagyon elleni bűncselekmények megelőzése, amely feltételezi az épület/mélygarázs területén tartózkodó foglalkoztatottak kilétének, az épületben/mélygarázsban való tartózkodásuk jogcímének, tartózkodási helyének, illetve létszámának pontos ismeretét. Az adatkezelés célja továbbá a D2 épületben az elektronikus információs rendszer és elemeinek sértetlenségének és rendelkezésre állásának zárt, teljes körű, folytonos és kockázatokkal arányos védelme.

3. Az adatkezeléssel érintett személyes adatok köre

Az épületbe belépő (vendégkártyát igénylő):

- személy neve,
- személyazonosításra alkalmas fényképes igazolvány száma,
- a mozgási időadatok (a kártya használatának időpontja és a mozgásirány: belépés vagy kilépés),
- mélygarázsba történő behajtás esetén a gépjármű rendszáma.

4. Az adatkezelés jogalapja

A személyes adatok kezelésének jogalapja 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 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdés e) pontja, figyelemmel arra, hogy az az NGM közfeladatainak ellátása érdekében szükséges.

5. Az adatok megismerésére jogosultak

A személyes adatok megismerésére az NGM arra kijelölt foglalkoztatottjai és a KEF biztonsági szolgálata mint a D2 épület őrzés-védelmének biztosítója jogosult.

A mozgási időadatok, rendszám megismerésére a KEF mint az elektronikus beléptető rendszerek üzemeltetője is jogosult.

6. A személyes adatok kezelésének, tárolásának időtartama

A személyes adatok őrzésének ideje az adatok rögzítését követő 3 nap.

7. A személyes adatok forrása

Az épületbe belépő személy (a továbbiakban: érintett) adatszolgáltatása.

8. Automatizált döntéshozatal és profilalkotás

Az adatkezelés során nem kerül nem automatizált döntéshozatalra, profilalkotásra.

9. Adatfeldolgozó

Az érintett személyes adatait az alábbi szervezet mint adatfeldolgozó ismerheti meg:

Név: ESG Holding Zrt.

Székhely: 1033 Budapest, Polgár u. 8–10.

Központi telefonszáma: +36 1 2110153

Internetes honlapjának címe: <https://esgholding.hu/>

Központi e-mail-címe: info@esgholding.hu

Név: Közbeszzerzési és Ellátási Főigazgatóság

Székhely: 1135 Budapest, Szabolcs u. 37–43.

Központi telefonszáma: +36 (1) 795-5066

Internetes honlapjának címe: www.kef.gov.hu

Központi e-mail-címe: sajto@kef.gov.hu

10. Tájékoztatás az érintettet az adatkezeléssel kapcsolatban megillető jogokról

Tájékoztatáshoz való jog: Az érintettnek joga van az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatáshoz, amely az NGM részéről a jelen tájékoztató rendelkezésre bocsátása útján kerül teljesítésre.

Személyes adatokhoz való hozzáférés joga: az érintett tájékoztatást kérhet, hogy az adatkezelőnél a személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, amennyiben folyamatban van, úgy igényelheti a kezelt személyes adatai másolatát.

Helyesbítéshez, kiegészítéshez való jog: az érintett kérheti, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, valamint kérheti a kezelt hiányos személyes adatainak kiegészítését.

Törléshez vagy korlátozásához való jog: az érintett kérheti, hogy az adatkezelő a személyes adatait / személyes adatai egy részét kizárólag tárolja, azokon egyéb adatkezelési műveletet (például rendszerezés, tagolás, összekapcsolás, továbbítás) ne végezzen. Az adatkezelés korlátozása az alábbi okokból kérhető:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát,
- az adatkezelés jogellenes és az érintett ellenzi az adatok törlését, vagy
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra, de az érintett igényli azokat valamely jogi igénye előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez.

11. Az érintett jogorvoslathoz való joga

Az érintett a személyes adatai kezelésével kapcsolatban bejelentést tehet az NGM adatvédelmi tisztviselőjénél, a fent megadott elérhetőségein. Az érintett továbbá panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9–11., postacím: 1363 Budapest, Pf. 9, e-mail-cím: ugyfelszolgalat@naih.hu) mint felügyeleti hatóságnál, ha megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése sérti a GDPR rendelkezéseit. Az érintett bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint a személyes adatainak nem megfelelő kezelése következtében megsértették a GDPR szerinti jogait.

12. Az érintett kérelmeinek teljesítése

Az érintett jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmét az NGM-nél nyújthatja be, melynek teljesítése díjmentesen történik, kivéve, ha a kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, valamint az érintett által a kezelt személyes adatairól kért további másolatokat, melyekért a kérelem tárgyában eljáró adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel.

Az érintett jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmek teljesítése – amennyiben kérelmét elektronikus úton nyújtotta be – elektronikus úton történik, kivéve, ha az érintett másként kéri. A kérelmet az NGM annak beérkezésétől számított 30 (harminc) napon belül teljesíti, mely indokolt esetben 60 (hatvan) nappal meghosszabbítható.

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT

Alulírott, (név)
születési hely és idő:
személyi igazolvány száma:
jelen nyilatkozat aláírásával nyilatkozom, hogy a Nemzetgazdasági Minisztérium 1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 19–21. szám alatti Dürer Park Irodaház 2. számú épületébe vendégkártyával történő belépéshez kapcsolódó adatvédelmi tájékoztatót megismertem, és az abban foglaltakat elfogadom.

Kelt: (hely), (év) (hónap) (nap)

.....
(nyilatkozattevő aláírása)

6. függelék

ADATLAP
a Nemzetgazdasági Minisztérium épületeibe
rendezvények alkalmával történő beléptetéshez

Rendezvény megnevezése:

Időpont:

Helyszín (épület, emelet, helyiség azonosító száma):

Rendezvényt szervező szervezeti egység megnevezése:

Kijelölt kapcsolattartó, ügyintéző (neve, elérhetősége):

A RENDEZVÉNY RÉSZTVEVŐINEK NÉVSORA
(a *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező!)

Név*	Személyazonosságot igazoló okmány száma*	Szervezet megnevezése

Budapest, 20..... év hó nap

A listán szereplő személyek belépését vendégkártya kiadása mellett engedélyezem

.....
biztonsági vezető

7. függelék



KÖZBESZERZÉSI ÉS ELLÁTÁSI FŐIGAZGATÓSÁG

SZERVEZETBIZTONSÁGI FŐOSZTÁLY

**JEGYZŐKÖNYV
belépőkártya elvesztéséről**

Készült:

Jelen vannak:

1. A kár bekövetkezésének/bejelentésének időpontja:
2. A káreset leírása:
3. A kár mértéke: 5000 Ft.
4. A Bejelentő kijelenti, hogy a kár összegét csekken vagy a KEF 10032000-06060071-00000000 számú számlaszámára utalással megtéríti.
5. A belépőkártya azonosítására szolgáló adatok:

Sorszám	Kártyán szereplő szervezet neve	Kártyán szereplő név	SZEAT azonosító

Egyéb:

Kelt: Budapest,

K.m.f

..... (név)

..... (név)

.....

aláírás

.....

aláírás

Jelen jegyzőkönyv két eredeti példányban készült, melyből egy példány a bejelentőt, egy példány a jegyzőkönyv készítőjét illet.”

**A Honvédelmi Minisztérium közigazgatási államtitkárának 1/2025. (XII. 30.) HM KÁT utasítása
a Honvédelmi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2022. (III. 25.) HM KÁT utasítás
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva – a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 19. §-ára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Honvédelmi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2022. (III. 25.) HM KÁT utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2. § c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A KSz hatálya – az 1. mellékletben meghatározott mértékben – kiterjed)
„c) a minisztériumban álláshelyet betöltő, a honvédek jogállásáról szóló 137/2024. (VI. 28.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó katonára,”
- (2) Az Utasítás 2. § h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A KSz hatálya – az 1. mellékletben meghatározott mértékben – kiterjed)
„h) a jelen utasításban meghatározottak szerinti juttatásban részesített személyekre,”
- 2. §** Az Utasítás 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„3. § A Honvédelmi Minisztérium Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) az egyes szervezeti elemei által ellátandó feladatok tekintetében – külön intézkedésben meghatározottak szerint – közreműködik a KSz végrehajtásában.”
- 3. §** Az Utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 4. §** Ez az utasítás 2026. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Vidoven Árpád s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet az 1/2025. (XII. 30.) HM KÁT utasításhoz

1. Az Utasítás 1. melléklet 1. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A minisztériumban a Kit. 54. § (3) bekezdés b) pontja alapján álláshelyet betöltő, a honvédek jogállásáról szóló 137/2024. (VI. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Hjkr.) hatálya alá tartozó katonára megfelelően kell alkalmazni a 9. § (3) bekezdésében, az V. Fejezetben, a 12. alcímben, a 19. § (1) bekezdésében, a 14., 16., 17. alcímben, a 24. § (1) és (7) bekezdésében, a 20., 30., 46. és 47. alcímben foglaltakat.”
2. Az Utasítás 1. melléklet 1. §-a a következő (9) bekezdéssel egészül ki:
„(9) A Hjkr. 23. § (1) bekezdésére tekintettel, ahol a KSz rendes szabadságot említ, azon katona esetében alap- és pót-szolgálatmentességet is érteni kell.”
3. Az Utasítás 1. melléklet 2. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A KSz alkalmazásában)
„a) *honvédelmi szervezet*: a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 3. § 14. pontja szerinti szervezet,”
4. Az Utasítás 1. melléklet 2. § (1) bekezdés h)–l) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A KSz alkalmazásában)
„h) *önálló szervezeti egység vezetője*: a kabinetfőnök, főosztályvezető, azzal, hogy az önálló szervezeti egység vezetője tekintetében a közvetlen felettest kell érteni alatta,
i) *Pénzügyi Referatúra*: a HM VGH-nak a minisztérium pénzügyi ellátására kijelölt szervezeti egysége,
j) *rendes szabadság*: a Kit. 128. § (1), (3) és (5)–(9) bekezdése, valamint a Kit. 155. § (1) és (2) bekezdése szerinti szabadság együtt,

- k) *saját személygépkocsi*: a foglalkoztatott vagy a közeli hozzátartozója tulajdonában lévő, vagy általuk zártvégű lízingbe vett, a közúti közlekedés szabályairól szóló jogszabály szerinti személygépkocsi,
- l) *személyügyi szerv*: a minisztérium szervezeti és működési szabályzatában a személyügyi feladatok ellátására kijelölt szervezeti egység,”
5. Az Utasítás 1. melléklet 2. § (1) bekezdése a következő m) ponttal egészül ki:
(A KSz alkalmazásában)
„m) *továbbképzés*: a kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek kötelező képzéséről, továbbképzéséről, átképzéséről, valamint a közigazgatási vezetőképzéséről szóló 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti továbbképzés.”
6. Az Utasítás 1. melléklet 6. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Ha a kormánytisztviselő a Kit. 89/A. §-a szerinti kérelmezett vezénylet alapján másik kormányzati igazgatási szervhez történő vezényletét kérelmezi, a kérelmet a Kit. 89/A. § (2) bekezdésében foglalt határidő figyelembevételével a személyügyi szerv útján nyújtja be a munkáltatói jogkör gyakorlójának címezve.”
7. Az Utasítás 1. melléklet 7. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A foglalkoztatott beosztási okiratában a foglalkoztató önálló szervezeti egység ügyrendjére – mint a Kit. és a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet szerinti szabályzatra – kell hivatkozni az álláshelyen ellátandó feladatok tekintetében. A foglalkoztatottal legkésőbb a jogviszony kezdőnapjától számított tizenöt napon belül az őt foglalkoztató önálló szervezeti egység vezetője dokumentáltan megismerteti az adott szervezeti egység ügyrendjében foglalt, és a foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszony létesítéséről szóló okiratában hivatkozott feladatokat, valamint kötelezettségeket.”
8. Az Utasítás 1. melléklet 11. § (5) és (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(5) Az elszámolás biztosítása érdekében a személyügyi szerv az (1) bekezdésben megjelölt időpontot megelőzően olyan időpontban, hogy az elszámolás határidőn belül megtörténhessen, a foglalkoztatott részére hozzáférhetővé teszi az erre rendszeresített „Elszámoló lap” nyomtatványt.
(6) A Pénzügyi Referatúra a Kit. 115. § (2) bekezdésében foglalt határidőn belül gondoskodik a foglalkoztatottat megillető illetmény és egyéb járandóságok kifizetéséről, valamint a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény szerinti foglalkoztatási igazolás kiadásáról.”
9. Az Utasítás 1. melléklet 12. §-a a következő (8a)–(8c) bekezdéssel egészül ki:
„(8a) A Kit. 95. § (10) bekezdés b) pontja és (11) bekezdése alkalmazása tekintetében a vezető tisztségviselői megbízatás, felügyelőbizottsági és az auditbizottsági tagság a Kormány előzetes jóváhagyását követően vállalható.
(8b) A Kit. 225. § (2) bekezdése alkalmazása tekintetében a felügyelőbizottsági tagság és a tanácsi tagság, valamint az elnöki megbízatás a Kormány előzetes jóváhagyását követően vállalható.
(8c) A (9) és (10) bekezdés szerinti eljárás keretében a miniszteri döntést követően a személyügyi szerv útján kezdeményezhető a jóváhagyás a Miniszterelnöki Kormányirodánál.”
10. Az Utasítás 1. melléklet 16. § (7) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A vagyonynyilatkozatban foglaltak megismerésére kizárólag a következők jogosultak:)
„b) a munkáltatói jogkör gyakorlója a 17. § szerinti meghallgatás elrendelése esetén.”
11. Az Utasítás 1. melléklet 23. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„23. § (1) A foglalkoztatott apa a Kit. 155. § (4) bekezdése szerint gyermeke születése, illetve a Kit. 155. § (4a) bekezdése szerint a gyermek örökbefogadása esetén az apát megillető pótszabadságot az erre rendszeresített formanyomtatvány személyügyi szerv részére történő benyújtásával és a születést, illetve az örökbefogadást bizonyító okirat bemutatásával veheti igénybe.
(2) A foglalkoztatott nagyszülő a Kit. 155. § (5) bekezdése szerint unokája születése esetén a nagyszülőt megillető pótszabadságot az erre rendszeresített formanyomtatvány személyügyi szerv részére történő benyújtásával és a születést bizonyító okirat bemutatásával veheti igénybe.
(3) A foglalkoztatottat első házasságkötése esetén megillető pótszabadság az erre rendszeresített formanyomtatvány személyügyi szerv részére történő benyújtásával és a házassági anyakönyvi kivonat bemutatásával vehető igénybe.
(4) A foglalkoztatott a Kit. 156/A. §-a alapján a szülőt megillető szülői szabadságot az erre rendszeresített formanyomtatvány személyügyi szerv részére történő benyújtásával és a születést bizonyító okirat bemutatásával veheti igénybe.”
12. Az Utasítás 1. melléklet 28. §-a a következő (7a)–(7c) bekezdéssel egészül ki:
„(7a) Ha a foglalkoztatott a Kit. 93. § (2) bekezdés n) pontjában meghatározott esetben mentesül a rendelkezésre állási, valamint a munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól, az erre vonatkozó igénybejelentését

az örökbefogadást elősegítő szervezet által kiállított igazolás kíséretében az önálló szervezeti egység vezetőjének tájékoztatásával egyidejűleg – a személyügyi szerv útján – a munkáltatói jogkör gyakorlójához címezve terjeszti fel.

(7b) Ha a foglalkoztatott a Kit. 93. § (2) bekezdés o) pontjában meghatározottak szerint a súlyos egészségi okból gondozásra szoruló hozzátartozójának vagy a foglalkoztatottal közös háztartásban élő személynek nyújtott személyes gondozás céljából mentesül a rendelkezésre állási, valamint a munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól, az erre vonatkozó igénybejelentését a gondozás indoklásáról szóló, kezelőorvos által kiállított igazolás bemutatása mellett – az önálló szervezeti egység vezetőjének tájékoztatásával egyidejűleg – a személyügyi szerv részére nyújtja be.

(7c) Ha az apa a Kit. 157/A. §-a alapján gyermeke születéséhez, vagy a gyermek örökbefogadásához kapcsolódóan mentesül a rendelkezésre állási, valamint a munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól, az erre vonatkozó igénybejelentését – az önálló szervezeti egység vezetőjének tájékoztatásával egyidejűleg – a személyügyi szerv részére nyújtja be.”

13. Az Utasítás 1. melléklet 30. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:

„(1a) Az előzetes jóváhagyás – miniszteri döntést követően – a személyügyi szerv útján kezdeményezhető.”

14. Az Utasítás 1. melléklet 33. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Ha a kormánytisztviselő legutóbbi teljesítményértékelése óta nem telt el legalább két hónap, az újabb értékelést el kell halasztani addig, amíg a két hónap el nem telik.”

15. Az Utasítás 1. melléklet 41. § (10) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(10) Célfeladat elrendelhető a Kit.-ben és a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben, valamint az (1)–(9) bekezdésben meghatározottak megfelelő alkalmazásával a munkavállaló és a minisztériumban álláshelyet betöltő katona részére is, azzal, hogy katona esetében a hivatásos és szerződéses állományú katonák, a honvédelmi alkalmazottak, a honvédelmi szervezeteknél foglalkoztatott munkavállalók, valamint a honvédelmi tárca gondoskodási körébe tartozók részére nyújtható egyes juttatásokról szóló 21/2024. (IX. 30.) HM rendelet 13. §-ára hivatkozva kell elrendelni és nyilvántartani a célfeladatot, illetve kifizetni a céljuttatást.”

16. Az Utasítás 1. melléklet 43. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A cafetéria-keret egy naptári évben a Kit. 147. § (1) bekezdése alapján, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja.tv.) 71. § (1) bekezdése szerinti béren kívüli juttatásokra vehető igénybe.”

17. Az Utasítás 1. melléklet 43. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:

„(1a) Béren kívüli juttatásnak minősül a foglalkoztatottnak az adóévben a Széchenyi Pihenő Kártyára (a továbbiakban: SZÉP-kártya) utalt, 42. § (1) bekezdése szerinti támogatás.”

18. Az Utasítás 1. melléklet 43. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A cafetéria-keret egy naptári évben a cafetéria-juttatásra jogosult személy által megtett nyilatkozata (a továbbiakban: cafetéria-nyilatkozat) alapján vehető igénybe. Az igénylés során a foglalkoztatott figyelembe veszi a más juttatótól a tárgyévben ugyanazon jogcímen biztosított támogatás összegét is. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a más juttatótól származó juttatás összegéről nyilatkozatot tesz.”

19. Az Utasítás 1. melléklet 43. § (10) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(10) Ha a foglalkoztatott a cafetéria-nyilatkozat megtételét a (4) bekezdés szerinti időpontig, módosítását a (8) bekezdés szerinti időpontig akadályoztatása miatt nem tudta megtenni, arra az akadályoztatás okának megjelölésével az akadály megszűnésétől számított 15. munkanapig, de legkésőbb a tárgyév november 15. napjáig van lehetősége. A cafetéria-nyilatkozat önhibából történő elmulasztása vagy határidőn túli nyilatkozat leadása esetén a foglalkoztatott részére az Szja.tv. 71. § (1) bekezdés a) pontja szerinti juttatást biztosítja a Pénzügyi Referatúra, kivéve, ha a jogosult

a) írásban kifejezetten úgy nyilatkozik, hogy a tárgyévben nem kívánja igénybe venni a cafetéria-juttatást, vagy

b) nem rendelkezik szerződéssel valamely kártyakibocsátóval, vagy a juttatás nyújtásához szükséges, (2) bekezdés szerinti adatokat az e bekezdésben meghatározott határidőben nem bocsátja a Pénzügyi Referatúra rendelkezésére.”

20. Az Utasítás 1. melléklet 43. §-a a következő (10a) bekezdéssel egészül ki:

„(10a) A (10) bekezdés a) és b) pontjában foglalt esetekben a tárgyévi cafetéria-juttatást a Pénzügyi Referatúra nem fizeti ki.”

21. Az Utasítás 1. melléklete a következő 36/A. alcímmel egészül ki:

„36/A. Lakásbérleti támogatás

49/A. § (1) A 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 55/A. §-a alapján – költségvetési fedezet függvényében – határozott időre lakásbérleti támogatást igényelhet „Lakásbérleti támogatás iránti kérelem” nyomtatványon a költségvetési év végéig az a foglalkoztatott, aki

- a) – és a vele közös háztartásban élő hozzátartozója – Budapesten, valamint a Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről szóló 2018. évi CXXXIX. törvény 1/1. mellékletében felsorolt Budapesti Agglomerációhoz tartozó településen belül lakástulajdonnal (lakáshasználati joggal) nem rendelkezik,
- b) nem hozzátartozója a lakás bérbeadójának, és
- c) egyéb lakáscélú juttatásban nem részesül.
- (2) Lakásbérleti támogatásban az részesülhet, aki a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 76. és 77. §-ában foglaltaknak megfelel.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti kérelmet a Pénzügyi Referatúrára szükséges benyújtani, megjelölve az igényelt lakásbérleti támogatás összegét. A Pénzügyi Referatúra a személyügyi szervvel, annak személyügyi nyilvántartásával történt egyeztetése alapján ellenőrzi a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 76. és 77. §-ában foglaltaknak való megfelelést. A feltételeknek megfelelő kérelmet a Pénzügyi Referatúra vezetője fedezetigazolással ellátva a gazdálkodási ügyekért felelős helyettes államtitkárnak terjeszti fel, aki javaslatával ellátja. A kérelemről a közigazgatási államtitkár dönt.
- (4) A (1) bekezdés szerinti kérelemhez mellékelni kell az érvényes lakásbérleti vagy albérleti szerződést.
- (5) A lakásbérleti támogatás összege nem haladhatja meg a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 55/A. § (5) bekezdésében meghatározott összeget.
- (6) A közigazgatási államtitkár jóváhagyó döntését követő hónap első napjától számítva a lakásbérleti támogatás folyósítása havonta utólag történik a bérleti díj megfizetését igazoló bizonylat Pénzügyi Referatúrára történt leadását követően.
- (7) A lakásbérleti támogatást meg kell szüntetni, ha
- a) az (1) bekezdésben foglalt feltételek nem teljesülnek,
- b) a (2) bekezdésben foglalt kizáró feltételek bekövetkeznek, vagy
- c) a foglalkoztatott külszolgálati, vagy nemzeti szakértői kihelyezésére, kirendelésére kerül sor.
- (8) A foglalkoztatott visszafizetési kötelezettséggel tartozik, ha az igénylésében foglalt adatok nem felelnek meg a valóságnak.
- (9) A foglalkoztatott a lakásbérleti támogatás feltételeiben bekövetkezett változást – különös tekintettel a bérleti jogviszony megszűnésére – a Pénzügyi Referatúrára nyolc napon belül írásban köteles bejelenteni.”
22. Az Utasítás 1. melléklet 51. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(5) A családalapítási támogatást a Pénzügyi Referatúra közreműködésével a HM VGH hóközi kifizetésként folyósítja.”
23. Az Utasítás 1. melléklet 53. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(7) Ha a foglalkoztatott jogviszonya a benyújtásra nyitva álló határidő után keletkezik, vagy a benyújtásra nyitva álló határidő után válik jogosulttá, a kérelem, illetve a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 65. § (9) bekezdése szerinti pótigény a jogosultság keletkezésétől számított 40 napon belül az (1) bekezdés szerinti rendben nyújtható be. A támogatást a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül kell kifizetni.”
24. Az Utasítás 1. melléklet 58. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
- „(1a) Az (1) bekezdéstől eltérően a foglalkoztatott kérelmére elszámolható a helyközi országbérlet vagy a helyközi vármegyebérlet árának (1) bekezdés szerinti mértéke, azzal, hogy a juttatás havi összege nem haladhatja meg az adott viszonylaton szükséges utazáshoz megvásárolható bérlet árának (1) bekezdés szerinti összegét.”
25. Az Utasítás 1. melléklet 59. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
- „(1a) Az (1) bekezdéstől eltérően a foglalkoztatott kérelmére elszámolható a helyközi országbérlet vagy a helyközi vármegyebérlet árának (1) bekezdés szerinti mértéke, azzal, hogy a költségtérítés havi összege nem haladhatja meg az adott viszonylaton szükséges utazáshoz megvásárolható bérlet (1) bekezdés szerinti összegét.”
26. Az Utasítás 1. melléklet 59. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) A minisztérium a foglalkoztatott részére a gépjárművel történő munkába járáshoz a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdése szerinti költségtérítést biztosítja a tényleges munkavégzés napjaira a lakóhely vagy a tartózkodási hely és a munkahely közötti, szilárd burkolatú, útdíj megfizetése nélkül igénybe vehető közforgalmú úton mért legrövidebb oda-vissza távolságra, ha a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelel.”
27. Az Utasítás 1. melléklet 61. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A foglalkoztatottat megillető, a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 38/2024. (II. 29.) Korm. rendelet 7. §-a szerinti utazási kedvezményre jogosító utazási utalvány kiadására és elszámolására a honvédek, a honvédelmi alkalmazottak, a honvédelmi szervezeteknél foglalkoztatott munkavállalók és a honvédelmi tárca gondoskodási körébe tartozók részére nyújtható egyes juttatásokkal összefüggő eljárási szabályokról szóló 38/2024. (IX. 30.) HM utasítás 25. §-át kell alkalmazni.”

28. Az Utasítás 1. melléklet 63. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „63. § (1) A foglalkoztatott – ezen § alkalmazásában ide nem értve a katonát – jogosult a munkavégzési hely szerinti település közigazgatási határán belül az álláshelyen ellátandó feladat elvégzésével kapcsolatban felmerülő, (2) bekezdés szerint igazolt utazási és utazással összefüggő egyéb költségei, így különösen a parkolási díjak megtérítésére.
- (2) A helyi szolgálati utazás végrehajtásához elsősorban közösségi közlekedési eszközt kell igénybe venni. Az önálló szervezeti egység vezetője az álláshelyen ellátandó feladat jellegétől függően a vonaljegy, a menetjegy, a helyi bérlet vagy parkolójegy Pénzügyi Referatúra részére történő leadása ellenében engedélyezheti a vonaljegy, a menetjegy, a helyi bérlet vagy parkolójegy árának a megtérítését. Nem téríthető meg a vonaljegy, a menetjegy, a helyi bérlet és a parkolójegy ára a foglalkoztatott részére, ha a helyi szolgálati utazás időpontjában a munkavégzés helye szerinti településre érvényes helyi bérlet megvásárlását részére a minisztérium az 58. § szerinti juttatás formájában biztosította.
- (3) A helyi szolgálati utazáshoz taxi, valamint saját személygépkocsi az irányító felsővezető előzetes engedélyével vehető igénybe.
- (4) A helyi szolgálati utazás végrehajtásához a (2) bekezdés alapján előreváltott bérletszelvényekről, fénykép nélküli bérletigazolványokról, menetjegyről, vonaljegyről, parkolójegyről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből utólag is megállapítható az igénybe vevő neve, az utazás időpontja, célja és az álláshelyen ellátandó feladat jellege. A nyilvántartást a számviteli bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni.”
29. Az Utasítás 1. melléklet 67. § (3) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- (A képzésszervező által tartott felkészítő időtartamán és a vizsga napján túl további)*
- „d) tíz munkanap munkaidő-kedvezmény illeti meg részvizsgáknként a jogi vagy közigazgatási szakvizsgához kötött álláshelyet betöltő vagy ilyen álláshely betöltésére tervezett, valamint jogász szakképzettséggel betölthető álláshelyen foglalkoztatottat a jogi szakvizsgára”
- (első alkalommal való felkészüléshez. A foglalkoztatott a mentesítés idejére illetményre jogosult. A foglalkoztatott a mentesítésre irányuló igényt az önálló szervezeti egység vezetőjének jelzi olyan időben, hogy a helyettesítése megszervezhető legyen. A mentesítés tényét külön iratban rögzíteni nem szükséges, kizárólag az egyéni munkaidő-nyilvántartó lapon kell jelölni.)*
30. Az Utasítás 1. melléklet 68. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
- „(1a) A foglalkoztatott a Kit. 151. § (17) bekezdése szerinti saját elhatározása alapján munkaidőt érintő iskolarendszeren kívüli oktatásban, képzésben való részvétel esetén munkaidő-kedvezmény iránti kérelmét – az önálló szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett – a személyügyi szerv útján a munkáltatói jogkör gyakorlójához nyújtja be.”
31. Az Utasítás 1. melléklet 68. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A foglalkoztatott kérelmére a munkáltatói jogkör gyakorlója mentesíti a foglalkoztatottat a munkavégzési kötelezettsége alól az (1) bekezdésben foglalt bejelentés, valamint az (1a) bekezdésben foglalt kérelem szerinti képzéshez, oktatáshoz szükséges időre, a Kit. 151. § (14)–(17) bekezdésében foglaltak figyelembevételével, amely esetben a 27. § szerint kell eljárni.”
32. Az Utasítás 1. melléklet 68. § (4) és (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „(4) A foglalkoztatott által önként vállalt iskolarendszerű képzésben, oktatásban történő részvétel bejelentésével vagy önként vállalt munkaidőt érintő iskolarendszeren kívüli képzésben, oktatásban történő részvétel engedélyezése iránti kérelem benyújtásával egyidejűleg tanulmányi szerződés megkötése iránti kérelem is benyújtható.
- (5) Önként vállalt képzésnek kell tekinteni a jogi vagy közigazgatási szakvizsga megszerzését is, ha a foglalkoztatott nem jogi- vagy közigazgatási szakvizsgához kötött álláshelyet tölt be, és nem is tervezett ilyen álláshely betöltésére, valamint nem jogász szakképzettséggel betölthető álláshelyet tölt be.”
33. Az Utasítás 1. melléklet 69. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(5) A minisztérium támogathatja a foglalkoztatott feladatköréhez kapcsolódó idegen nyelvi ismeretek megszerzését és továbbfejlesztését. Ennek keretében a minisztérium a foglalkoztatott kérelmére a (6) bekezdés szerint tanulmányi szerződést köthet idegen nyelvi képzés elvégzésére.”
34. Az Utasítás 1. melléklet 69. § (7) bekezdés a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- (A tanulmányi szerződés alapján a foglalkoztatott köteles:)*
- „a) a támogatott képzésen való részvételre,
- b) a vállalt vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére, és”

35. Az Utasítás 1. melléklet

1. 1. § (1) bekezdés b) pontjában a „33–36.” szövegrész helyébe a „33–36/A.” szöveg,
2. 1. § (1) bekezdés c) pontjában a „33–36.” szövegrész helyébe a „33–36/A.” szöveg,
3. 1. § (6) bekezdésében a „Kit. 54. § (3) bekezdése” szövegrész helyébe a „Kit. 54. § (3) bekezdés a) pontja” szöveg,
4. 4. § (11) bekezdésében a „benyújtott dokumentumok” szövegrész helyébe a „pályázati anyagot” szöveg,
5. 5. § (4) bekezdésében a „gazdálkodási főtanácsos” szövegrész helyébe a „gazdálkodási ügyekért felelős helyettes államtitkár” szöveg,
6. 12. § (9) bekezdésében a „munkáltatói döntéseket” szövegrész helyébe a „munkáltatói döntéseket, a (8a)–(8c) bekezdés szerinti jóváhagyást” szöveg,
7. 12. § (10) bekezdésében az „(1)–(9) bekezdésben” szövegrész helyébe az „(1)–(8) és (9) bekezdésben” szöveg,
8. 17. § (6) bekezdésében az „a kötelezett, a képviselője észrevételeit” szövegrész helyébe az „a kötelezett, illetve a képviselője észrevételeit” szöveg,
9. 25. § (2) bekezdésében a „csecsemőgondozási díjhoz” szövegrész helyébe a „csecsemőgondozási díj igényléséhez” szöveg,
10. 25. § (3) bekezdésében az „Az igazolásokat” szövegrész helyébe az „A jogosultságokat alátámasztó” szöveg,
11. 27. § (1) bekezdésében a „(14)–(18)” szövegrész helyébe a „(14)–(17)” szöveg,
12. 33. § (2) bekezdésében az „a teljesítményértékelésre kijelölt” szövegrész helyébe az „az értékelő” szöveg,
13. 35. § (2) bekezdésében a „Pénzügyi Referatúra” szövegrész helyébe a „HM VGH” szöveg,
14. 39. § (3) bekezdésében az „aki visszaküldi” szövegrész helyébe az „aki gazdálkodási szempontú véleményével visszaküldi” szöveg,
15. 39. § (4) bekezdésében a „pénzügyi ellenjegyzését és kifizetését a Pénzügyi Referatúra végzi” szövegrész helyébe a „pénzügyi ellenjegyzését a Pénzügyi Referatúra, kifizetését a HM VGH végzi” szöveg,
16. 40. § (3) bekezdésében az „aki visszaküldi” szövegrész helyébe az „aki gazdálkodási szempontú véleményével visszaküldi” szöveg és a „felterjeszti azt a munkáltatói jogkör gyakorlója részére” szövegrész helyébe a „felterjeszti azt döntésre a munkáltatói jogkör gyakorlója részére” szöveg,
17. 40. § (4) bekezdésében a „pénzügyi ellenjegyzését és kifizetését a Pénzügyi Referatúra végzi” szövegrész helyébe a „pénzügyi ellenjegyzését a Pénzügyi Referatúra, kifizetését a HM VGH végzi” szöveg,
18. 41. § (1) bekezdésében a „véleményt ad” szövegrész helyébe a „gazdálkodási szempontú véleményt ad” szöveg,
19. 41. § (2) bekezdésében a „figyelembevételével ellenjegyez” szövegrész helyébe az „és a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár véleményének figyelembevételével ellenjegyez” szöveg,
20. 41. § (8) bekezdésében a „Pénzügyi Referatúra” szövegrész helyébe a „HM VGH” szöveg,
21. 43. § (4) bekezdésében az „a választott juttatásokat” szövegrész helyébe az „a juttatást” szöveg,
22. 43. § (4), (5) és (7) bekezdésében az „a nyilatkozat” szövegrész helyébe az „a cafetéria-nyilatkozat” szöveg,
23. 43. § (6) bekezdésében az „a nyilatkozatot” szövegrész helyébe az „a cafetéria-nyilatkozatot” szöveg,
24. 43. § (8) bekezdés c) pontjában az „a keretösszeg” szövegrész helyébe az „a cafetéria-keret” szöveg,
25. 43. § (9) bekezdésében az „a SZÉP-kártya valamely alszámlájára” szövegrész helyébe az „a SZÉP kártyára” szöveg,
26. 44. § (2) bekezdésében a „személy” szövegrész helyébe a „foglalkoztatott” szöveg,
27. 52. § (2) bekezdésében a „Korm. rendeletben” szövegrész helyébe a „Korm. rendelet 64. §-ában” szöveg,
28. 52. § (5) bekezdésében és 53. § (5) bekezdésében a „feltételek fennállásának” szövegrész helyébe a „feltételek fennállását a Pénzügyi Referatúra részére a személyügyi szerv igazolja, amelynek” szöveg,
29. 53. § (2) bekezdésében a „Korm. rendeletben” szövegrész helyébe a „Korm. rendelet 65. §-ában” szöveg,
30. 54. § (2) bekezdésében a „Pénzügyi Referatúra megvizsgálja” szövegrész helyébe a „Pénzügyi Referatúra a személyügyi szerv bevonásával megvizsgálja” szöveg,
31. 54. § (3) bekezdésében a „teljesíti a szerződésben” szövegrész helyébe a „teljesíti a (7) bekezdés szerinti szerződésben” szöveg,
32. 58. § (1) bekezdésében az „árának 100%-os mértékű – foglalkoztatottat terhelő adóval és járulékkal csökkentett összegű – megtérítésére” szövegrész helyébe az „árának nettó 100%-os mértékű megtérítésére” szöveg,
33. 58. § (2), (3) és (4) bekezdésében az „(1) bekezdés szerinti” szövegrész helyébe az „(1) és (1a) bekezdés szerinti” szöveg,
34. 58. § (7) bekezdésében az „a helyi utazási” szövegrész helyébe az „az utazási” szöveg,

35. 59. § (1) bekezdésében a „86%-át” szövegrész helyébe a „100%-át” szöveg,
36. 60. § (1) bekezdésében a „86%-át” szövegrész helyébe a „100%-át” szöveg,
37. 60. § (3) bekezdésében a „vásárolt jegy” szövegrész helyébe a „vásárolt menetjegy vagy bérlet” szöveg,
38. 61. § (3) bekezdésében a „felterjeszti a gazdálkodási ügyekért felelős helyettes államtitkárnak, aki továbbítja azt” szövegrész helyébe a „felterjeszti engedélyezésre a gazdálkodási ügyekért felelős helyettes államtitkár útján” szöveg lép.
36. Hatályát veszti az Utasítás 1. melléklet
- a) 2. § (1) bekezdés c) pontjában az „, illetve a Kit. 29. § (3) bekezdése szerinti személy” szövegrész,
b) 5. § (11) bekezdése,
c) 19. § (1) bekezdésében az „, a Hjt.” szövegrész,
d) 21. § (5) bekezdése,
e) 24. § (6) bekezdése,
f) 36. §-a,
g) 41. § (7) bekezdése,
h) 43. § (4) bekezdésében az „az általa választott juttatásokról és azok összegéről” szövegrész,
i) 43. § (6) bekezdésében a „választható béren kívüli” szövegrész,
j) 44. alcíme,
k) 61. § (3) bekezdésében az „és a minisztériumi elismerő okirat tervezetét” szövegrész.

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 29/2025. (XII. 30.) BVOP utasítása
a fogvatartottak 2026. évi munkadíjáról, ösztöndíjáról, a munkaterápiás foglalkoztatás pénzbeli térítési
díjáról, a tartási költséghez való hozzájárulásról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 133. § (3) bekezdésére, 181. §-ára, 258. §-ára és 270. § (3) bekezdésére, a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbírság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet 118. §-ára – a következő utasítást adom ki:

1. A munkáltatásban részt vevő, teljes munkaidőben foglalkoztatott fogvatartottak alapmunkadíja 2026. január 1-jétől havidíj alkalmazása esetén 96 933 forintnál, napidíj alkalmazása esetén 4460 forintnál, óradíj alkalmazása esetén 557 forintnál nem lehet kevesebb.
2. A munkaterápiás foglalkoztatás keretében foglalkoztatottak pénzbeli térítési díjának legkisebb összege napi hatórás foglalkoztatás esetén 32 311 forint/fő/hó. Napi hat óránál vagy heti 30 óránál rövidebb idejű foglalkoztatás esetén a pénzbeli térítési díjat arányosan csökkenteni kell.
3. A szakmunkás, kiemelt szakmunkás munkadíj-kategóriák felső határainak megállapítása munkáltatói (intézetparancsnoki, ügyvezetői) hatáskörbe tartozik.
4. A képzésben, oktatásban részt vevő fogvatartottakat a képzés ideje alatt pénzbeli térítés (ösztöndíj) illeti meg, melynek összege 797 forint/fő/nap.
5. A tartási költséghez való hozzájárulás napi összege 1141 forint/fő/nap.
6. Ez az utasítás 2026. január 1-jén lép hatályba.
7. Hatályát veszti a fogvatartottak 2025. évi munkadíjáról, ösztöndíjáról, a munkaterápiás foglalkoztatás pénzbeli térítési díjáról, a tartási költséghez való hozzájárulásról és az ételmezési pénznormákról szóló 38/2024. (XII. 30.) BVOP utasítás 1–5. pontja.

Dr. Tóth Tamás bv. altábornagy s. k.,
országos parancsnok

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 30/2025. (XII. 30.) BVOP utasítása
a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
6/2023. (I. 31.) BVOP utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján kiadom a következő utasítást:

1. A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2023. (I. 31.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 6. pontja a következő 6.27–6.28. alponttal egészül ki:
(Az országos parancsnok feladatai)
„6.27. A jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belügyminiszter döntéseinek keretei között irányítja a javítóintézeteket és gondoskodik azok fenntartásáról.
6.28. Az irányítási és fenntartói jogok gyakorlása a Rákospalotai Javítóintézet és Központi Speciális Gyermekotthon tekintetében kizárólag a javítóintézeti feladatokra terjed ki.”
2. Az Utasítás 10. pont 10.13. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A biztonsági helyettes – 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén a Biztonsági Szolgálat vezetője – feladatai az országos parancsnok nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében)
„10.13. Döntést hoz a bv. szervezetet, a bv. szervezet személyi állományát és a fogvatartottakat, javítóintézetben elhelyezett fiatalkorúakat érintő sajtókérélmekről.”
3. Az Utasítás 11. pont 11.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A gazdasági helyettes feladatai)
„11.1. Az országos parancsnok közvetlen irányításával vezeti az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemeket, valamint irányítja és felügyeli a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak szerint a büntetés-végrehajtás költségvetési, ellátási, technikai, informatikai gazdálkodási rendszerét, valamint irányítja és felügyeli a javítóintézetek gazdálkodását.”
4. Az Utasítás 3. melléklet „2.4. Kommunikációs Főosztály” alcím 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. Ellátja és koordinálja a bv. szervezettel kapcsolatos kommunikációs, PR- és sajtószóvivői tevékenységet, amely tevékenység kiterjed a javítóintézetekre is.”
5. Az Utasítás 3. melléklet „2.4. Kommunikációs Főosztály” alcím 15. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„15. Szakmai iránymutatásokkal, kommunikációs protokollal biztosítja a bv. szervezet és a javítóintézetek kommunikációjára vonatkozó egységes gyakorlat kialakítását. Az egységes megjelenés érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az arculati elemek használatát, szükség esetén aktualizálja azokat.”
6. Az Utasítás 3. melléklet „2.4. Kommunikációs Főosztály” alcíme a következő 18. ponttal egészül ki:
„18. Koordinálja és engedélyezi a javítóintézetek személyi állományának, valamint a javítóintézetekben elhelyezett fiatalkorúakkal összefüggésben történő sajtónyilatkozatokat és sajtómegkeresések kezelését, biztosítva a vonatkozó jogszabályok, adatvédelmi, személyiségi jogi és gyermekvédelmi előírások maradéktalan érvényesülését.”
7. Az Utasítás 3. melléklet „3.2. Biztonsági Szolgálat” alcíme a következő 11–13. ponttal egészül ki:
„11. Irányítja és felügyeli a javítóintézetekben történő be- és kiléptetési tevékenységet, intézkedik a szükséges technikai eszközök rendelkezésre állására.
12. Megszervezi a javítóintézetek külső őrzését, meghatározza a javítóintézeti rend és biztonság fenntartásához szükséges létszámot.
13. Figyelemmel követi a javítóintézetekben bekövetkezett fegyelemsértéseket, ellenszegülő magatartási formákat, amelyek elemzésével folyamatosan felülvizsgálja és aktualizálja a rend fenntartásának gyakorlati metodikáit.”
8. Az Utasítás 3. melléklet „3.4. Fogvatartási Ügyek Szolgálat” alcím 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. Szakmailag irányítja, felügyeli és ellenőrzi a bv. intézetek fogvatartási és büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenységét, valamint koordinálja a javítóintézetek nevelési szakmai tevékenységét.”
9. Az Utasítás 3. melléklet „3.4. Fogvatartási Ügyek Szolgálat” alcím 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„9. Irányítja és felügyeli a fogvatartás, a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenység és a javítóintézeti nevelés során alkalmazott eljárások törvényességére vonatkozó problémák elemzését, szakmai iránymutatást ad ezek megoldására.”
10. Az Utasítás 3. melléklet „3.4. Fogvatartási Ügyek Szolgálat” alcím 3.4.1. pont 3. és 4. alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„3. Irányítja és felügyeli a fogvatartottak, valamint a javítóintézetben elhelyezett fiatalkorúak egymás sérelmére elkövetett erőszakos jellegű cselekményeivel összefüggésben feltárt események elemzését, értékelését, a tapasztalatok alapján kiemelt hangsúlyt fektet a megelőzésre.

4. Szakmailag felügyeli és ellenőrzi a bv. intézetekben és a javítóintézetekben folyó, a reintegrációt, társadalmi beilleszkedést elősegítő programok kidolgozását és végrehajtását a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézettel folytatott együttműködés keretében.”
11. Az Utasítás 3. melléklet „3.4. Fogvatartási Ügyek Szolgálat” alcím 3.4.1. pont 7. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„7. Módszertani elvek, illetve gyakorlati útmutatók kidolgozásával segíti a reintegrációs, valamint a javítóintézetben elhelyezett fiatalok tekintetében kitűzött nevelési célok hatékony megvalósulását.”
12. Az Utasítás 3. melléklet „3.4. Fogvatartási Ügyek Szolgálat” alcím 3.4.2. pont 2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. Koordinálja a radikalizálódott, a szélsőséges eszméket valló, a terrorcselekmény elkövetésében részt vevő, illetve a kiemelt bűncselekményt elkövető fogvatartottak, illetve javítóintézetben elhelyezett fiatalok sajátos kezelésével, gondozásával és a pártfogó felügyeletük végrehajtásával összefüggő feladatok végrehajtását. Ennek keretében az érintett társszakterületek bevonásával elvégzi a célcsoport kockázatértékelését.”
13. Az Utasítás 3. melléklet „4.2. Gazdasági Szolgálat” alcím 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. Szakmailag irányítja és felügyeli a bv. szervek, valamint a javítóintézetek gazdasági tevékenységét.”
14. Az Utasítás 6. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
15. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Tóth Tamás bv. altábornagy s. k.,
országos parancsnok

1. melléklet a 30/2025. (XII. 30.) BVOP utasításhoz

„6. melléklet a 6/2023. (I. 31.) BVOP utasításhoz

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

I. BV. INTÉZETEK:

1. Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
2. Bács-Kiskun Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet
3. Balassagyarmati Fegyház és Börtön
4. Baranya Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet
5. Békés Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet
6. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet
7. Budapesti Fegyház és Börtön (II. agglomeráció központja)
8. Büntetés-végrehajtás Egészségügyi Központ
9. Csengeri Országos Büntetés-végrehajtási Intézet (V. agglomeráció központja)
10. Fiatalok Büntetés-végrehajtási Intézete (Tököl)
11. Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet (IV. agglomeráció központja)
12. Hajdú-Bihar Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet
13. Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet
14. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet
15. Kalocsai Fegyház és Börtön
16. Kiskunhalasi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
17. Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
18. Márianosztrai Fegyház és Börtön
19. Pálhalmi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet

20. Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön
21. Somogy Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet
22. Sopronkőhidai Fegyház és Börtön
23. Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet
24. Szegedi Fegyház és Börtön (III. agglomeráció központja)
25. Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet (I. agglomeráció központja)
26. Tiszaöki Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
27. Tököli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
28. Váci Fegyház és Börtön
29. Veszprém Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet
30. Zala Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet

II. BV. INTÉZMÉNYEK:

1. Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja
2. Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete

III. GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK:

1. Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
2. Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
3. Bv. Holding Korlátolt Felelősségű Társaság
4. DUNA-MIX Ipari Kereskedelmi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
5. DUNA PAPIR Termelő, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
6. Ipoly Cipőgyár Termelő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
7. Nagyfa-Alföld Mezőgazdasági és Vegyesipari Korlátolt Felelősségű Társaság
8. NOSTRA Vegyesipari Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
9. Pálhalmai Agrospeciál Mezőgazdasági Termelő, Értékesítő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
10. Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

IV. JAVÍTÓINTÉZETEK:

1. Aszódi Javítóintézet, Általános Iskola, Szakiskola és Speciális Szakiskola
 2. Budapesti Javítóintézet
 3. Debreceni Javítóintézet
 4. Nagykanizsai Javítóintézet
 5. Rákospalotai Javítóintézet és Központi Speciális Gyermekotthon"
-

**A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 12/2025. (XII. 30.) GVH utasítása
a fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet I. rész 23. pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 28. §-a alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 15. pontjában foglalt tárgykörben – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 30. §-a és 3. melléklete rendelkezéseire figyelemmel, és a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 103. § (1) bekezdés 22. pontjában megállapított feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben – a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának rendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

- 1. §** Ez az utasítás állapítja meg az 1. mellékletben
- a) a központi költségvetésről szóló törvénynek a Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: GVH) fejezetében eredeti előirányzatként megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok,
 - b) a költségvetési évet megelőző évek központi költségvetéséről szóló törvényben az a) pont szerinti költségvetési fejezetben megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok maradványai, valamint
 - c) a költségvetési év során az a) pont szerinti költségvetési fejezetben megállapított új fejezeti kezelésű előirányzatok
- kezelésének és felhasználásának szabályait.
- 2. §** Ez az utasítás 2026. január 1-jén lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 2/2025. (II. 20.) GVH utasítás.

Rigó Csaba Balázs s. k.,
elnök

A XXX. Gazdasági Versenyhivatal 2026. évi fejezeti kezelésű előirányzatainak feladatterve

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Áht. azonosító	Címnev	Alcímnev	Jogcím- csoport- név	Jogcímnev	Előirányzat célja	Kifizetésben részeseülök köre	Támogatás biztosításának módja	Támogatási előleg	Rendelkezésre bocsátás módja	Visszafizetés határideje	Biztosíték	Kezelő szerv	Lebonyolító szerv	Európai uniós forrásból finanszírozott költségvetési támogatás közreműködő szervezete
2		Fejezeti kezelésű előirányzatok													
3	347962		OECD ROK			OECD és a GVH között létrejött együttműködési megállapodásban foglaltak végrehajtása, a Regionális Oktatási Központ feladatainak ellátása	GVH igazgatása, teljesítésben részt vevő személy vagy szervezet	-	-	előirányzat-átcsoportosítás a GVH eredeti költségvetésének jóváhagyását követően teljes összegben	-	-	-	-	-
4	264312		Fejezeti tartalék			év közben előre nem látható, nem tervezett kiadások fedezete költségvetési szervek támogatása	GVH igazgatása költségvetési szerv	- támogatási szerződés	-	előirányzat-átcsoportosítás időarányosan, teljesítésarányosan utófinanszírozás	-	-	-	-	-

**A Magyar Államkincstár elnökének 15/2025. (XII. 30.) MÁK utasítása
belső szabályozó eszköz hatályon kívül helyezéséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Hatályát veszti a vármegyei pénzforgalmi elszámolói (middle office) tevékenységek eljárásrendjéről szóló 17/2023. (05.12.) számú Elnöki Utasítás.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Demkó-Szekeres Zsolt
elnök
helyett

Kreutzer Richárd s. k.,
általános elnökhelyettes

**Az országos rendőrfőkapitány 29/2025. (XII. 30.) ORFK utasítása
az Országos Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
20/2015. (IX. 10.) ORFK utasítás módosításáról**

A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés d) pontja szerinti feladatkörömben eljárva – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére figyelemmel – az Országos Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2015. (IX. 10.) ORFK utasítás módosítására kiadom a következő utasítást:

1. Az Országos Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2015. (IX. 10.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ORFK SzMSz) 37. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Bűnügyi Főigazgatóság)
„a) ellátja a Stat. r. 6. § (1) bekezdésében, valamint a Stat. r. 6. § (3) bekezdés x) pontjában meghatározott feladatokat;”
2. Az ORFK SzMSz 38. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Rendészeti Főigazgatóság)
„a) ellátja a Stat. r. 6. § (2) bekezdésében, valamint – a Stat. r. 6. § (3) bekezdés i) és x) pontja kivételével – a Stat. r. 6. § (3) bekezdésében meghatározott feladatokat;”
3. Ez az utasítás 2026. január 1-jén lép hatályba.
4. Az ügyrend készítésére kötelezett vezetők az ezen utasítás hatálybalépésének napjától számított 30 napon belül felülvizsgálják az irányításuk alá tartozó szervezeti egység vagy szervezeti elem ügyrendjét, és intézkednek annak szükség szerinti módosítására, vagy az előírásnak megfelelő új ügyrend készítésére, amit előterjesztéssel együtt jóváhagyásra felterjesztenek az országos rendőrfőkapitánynak.
5. Az ezen utasítás hatálybalépésének napjától számított 60 napon belül az erre felhatalmazott vezetők gondoskodnak a munkaköri leírások felülvizsgálatáról és szükség szerinti módosításáról.
6. Ez az utasítás a hatálybalépését követő 61. napon hatályát veszti.

Dr. Balogh János r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

**Az országos rendőrfőkapitány 30/2025. (XII. 30.) ORFK utasítása
a Rendőrség állományának alkalmasságvizsgálatáról szóló 35/2020. (XII. 23.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján, a Rendőrség állományának alkalmasságvizsgálatáról szóló 35/2020. (XII. 23.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A Rendőrség állományának alkalmasságvizsgálatáról szóló 35/2020. (XII. 23.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 35/2020. ORFK utasítás) 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„7. A III., a VII., valamint a XI. alkalmasságvizsgálati kategóriákba tartozó szolgálati beosztások fizikai kategóriafeltételként
a) a BM rendelet 4. melléklete szerinti Cooper-teszt futásban mozgásformát;
b) a mellső fekvőtámaszban karhajlítás-nyújtás és a hanyattfekvésből felülés mozgásformákat, valamint
c) a fekvőnyomás, a hajlított karú függés és a helyből távolugrás mozgásformák egyikét
kell végrehajtani.”
2. A 35/2020. ORFK utasítás 8. pont c) alpontjában a „4. mellékletben meghatározott mozgásformák egyikét” szövegrész helyébe a „4. melléklet szerinti Cooper-teszt futásban mozgásformát” szöveg lép.
3. Ez az utasítás 2026. január 1-jén lép hatályba.
4. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Balogh János r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 35/2025. (XII. 30.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Ghánai Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről

A 312/2022. (VIII. 11.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2022. augusztus 11-i, 135. számában kihirdetett, a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 2. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„A jelen Megállapodás az 1. cikkben szereplő felajánlás érintett Partner általi elfogadása kézhezvételét követő 30. napon lép hatályba és öt (5) évig marad hatályban.”

A felajánlás másik fél általi elfogadása kézhezvételének napja: 2025. november 24.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2025. december 24.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 312/2022. (VIII. 11.) Korm. rendelet 4. §-ával megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Ghánai Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás 2025. december 24-én, azaz kétezerhuszonöt december huszonnegyedikén lépett hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A külgazdasági és külügyminiszter 36/2025. (XII. 30.) KKM közleménye a digitális platformokról származó jövedelemre vonatkozó automatikus információcseréről szóló illetékes hatóságok közötti többoldalú Megállapodás kihirdetéséről szóló 2025. évi LXXIII. törvény 2–4. §-a, valamint 2. melléklete és 3. melléklete hatálybalépéséről

A 2025. évi LXXIII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2025. október 31-i, 127. számában kihirdetett, a digitális platformokról származó jövedelemre vonatkozó automatikus információcseréről szóló illetékes hatóságok közötti többoldalú Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 7. részének 2. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépéséről:

„Jelen Megállapodás két Illetékes hatóság között az alábbi időpontok közül a későbbi időpontban lép hatályba: i. azon nap, amelyen a két Illetékes hatóság közül a második értesíti a Koordináló szerv titkárságát az 1. bekezdés a), c) és h)–j) albekezdései alapján, ideértve a másik Illetékes hatóság Joghatóságának felsorolását az 1. bekezdés i) albekezdése alapján, és adott esetben ii. azon nap, amelyen az egyezmény hatályba lép és mindkét Joghatóságra nézve hatályos.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2025. december 2.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2025. december 2.

A fentiekre tekintettel, összhangban a digitális platformokról származó jövedelemre vonatkozó automatikus információcseréről szóló illetékes hatóságok közötti többoldalú Megállapodás kihirdetéséről szóló 2025. évi LXXIII. törvény 5. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Megállapodás, az adatszolgáltatási modellszabályok, a digitális platformokról származó jövedelemre vonatkozó automatikus információcseréről szóló illetékes hatóságok közötti többoldalú Megállapodás kihirdetéséről szóló 2025. évi LXXIII. törvény 2–4. §-a, valamint 2. és 3. melléklete 2025. december 2-án, azaz kettőezerhuszonöt december másodikán lépett hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

A Sándor-palota közleménye elismerések adományozásáról

Dr. Sulyok Tamás köztársasági elnök 2025-ben a köztársasági elnök által adományozható elismerésekről szóló 2/2025. (II. 7.) KE utasítás 2. § (2) és (3) bekezdése alapján, érdemei elismeréseként

- dr. Bánáti János,
- dr. Janecskó Mária,
- dr. Csermely Péter, valamint
- Anastasios Gkaripis és Iset Segura Santaеularia

részére a Magyarország Köztársasági Elnökének Arany Érdemérme,

- Csepregi András István,
- Deák Péter,
- Mészáros Andrea,
- Mudra József,
- Pusztai Melinda Alexandra,
- dr. Radnainé dr. Egervári Ágnes,
- Szántó Tamás és
- dr. Völgyesi-Molnár Márta Zsuzsa

részére a Magyarország Köztársasági Elnökének Ezüst Érdemérme

elismerést adományozta.

Az Igazságügyi Minisztérium közleménye elismerés adományozásáról

Tuzson Bence igazságügyi miniszter és dr. Havasi Dezső a Magyar Ügyvédi Kamara elnöke az igazságügyi miniszter által adományozható elismerésekről szóló 4/2015. (III. 3.) IM rendelet alapján

AZ ÉV JOGI SEGÍTŐJE DÍJAT

adományoztak tartósan magas színvonalú, kiváló jogi segítői tevékenységük elismeréseként

Dr. Mészáros Ottilia, a Budapesti Ügyvédi Kamara ügyvédje és

Dr. Szabóné dr. Tóth Mária Anna, a Somogy Vármegyei Ügyvédi Kamara ügyvédje

részére.

**A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 2/2025. (XII. 22.) KKB határozata
a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 2026. évi munkatervének elfogadásáról**

1. A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 10. §-a, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet 8. §-a, a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság létrehozásáról, valamint szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 1150/2012. (V. 15.) Korm. határozat rendelkezései alapján a KKB 2026. évi munkatervét a Mellékletben foglaltak szerint elfogadja.
2. A KKB felhívja a BM OKF főigazgatóját mint a KKB adminisztratív feladatait ellátó szervezet vezetőjét, hogy az Ügyrend 36. pont j) alpontjának megfelelően gondoskodjon a határozat Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről.
3. Ez a határozat a közzétételét követő napon lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 2025. évi munkatervének elfogadásáról szóló 3/2024. (XII. 20.) KKB határozat.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
KKB elnök

Melléklet a 2/2025. (XII. 22.) KKB határozathoz

**A KATASZTRÓFAVÉDELMI KOORDINÁCIÓS
TÁRCAKÖZI BIZOTTSÁG
2026. ÉVI MUNKATERVE**

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet, továbbá a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság létrehozásáról, valamint szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 1150/2012. (V. 15.) Korm. határozat alapján a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) a 2026. évi, a katasztrófák megelőzésével és az azokra történő hatékony felkészüléssel összefüggő feladatait az alábbiak szerint határozza meg:

1. A KKB 2026. évi rendes üléseinek megtartása
Felelős: KKB elnöke
Határidő: 2026. március, november
2. Tájékoztató a 2026 tavaszán várható ár- és belvízi helyzetről
Felelős: Országos Vízügyi Főigazgatóság főigazgatója
Határidő: 2026. március
3. A folyamatos működési rendre történő áttérés biztosítása érdekében a KKB Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ állományának felkészítése és gyakoroltatása, amennyiben a tárgydőszakban veszélyhelyzeti működésre nem kerül sor
Felelős: KKB NVK vezetője
Határidő: 2026. április, november
4. KKB 2027. évi Munkaterv elkészítése
Felelős: BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója
Határidő: 2026. november
5. Az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer 2027. évi képzési és gyakorlatozási tervének elkészítése
Felelős: KKB Tudományos Tanács Nukleárisbaleset-elhárítási Műszaki Tudományos Szekció
Határidő: 2026. november

6. Beszámoló a téli felkészülés helyzetéről

Felelős: Belügyminisztérium egészségügyi államtitkára
BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója
Országos rendőrfőkapitány
Építési és Közlekedési Minisztérium és alárendelt szervezetei
Energiaügyi Minisztérium és szakmai felügyelete alá tartozó szervezetei

Határidő: 2026. november

7. A területi védelmi bizottságok katasztrófavédelmi témájú gyakorlatok levezetési terveinek megküldése a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója részére a jóváhagyást megelőző 30 napon belül

Felelős: területi védelmi bizottságok elnökei

Határidő: folyamatos

Budapest, 2025. december 22.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
KKB elnök

Függelék a 2/2025. (XII. 22.) KKB határozathoz

AZ ORSZÁGOS NUKLEÁRISBALESET-ELHÁRÍTÁSI RENDSZER 2026. ÉVI KÉPZÉSI ÉS GYAKORLATOZÁSI TERVE

BEVEZETÉS

A korábbi évek tapasztalatai rámutattak arra, hogy az éves képzési és gyakorlatozási tervek KKB szintű jóváhagyását célszerű megfelelő időben kezdeményezni. Ez különösen a jelentősebb erőforrás igényű, sok-résztvevős országos gyakorlatok szervezése, költségtervezése szempontjából fontos.

2017-től kezdődően a KKB Tudományos Tanács (TT) Nukleárisbaleset-elhárítási Műszaki Tudományos Szekció (NBE MTSZ) tesz javaslatot az éves képzési és gyakorlatozási tervre.

A korábban elfogadott koncepció szerint a képzési és gyakorlatozási terv már megadja a tárgyévét követő évre tervezett főbb képzési és gyakorlatozási programokat is. Jelen előterjesztés ezzel összhangban tartalmazza az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer (ONER) 2026. évi képzési és gyakorlatozási tervét, valamint a 2027. évre tervezett program főbb irányvonalait is.

Az éves képzési és gyakorlatozási terv a szakmailag elvárható minimális képzési és gyakorlatozási tevékenységet tartalmazza, és figyelembe veszi a korábban az ONER részére kidolgozott Hosszú Távú Képzési és Gyakorlatozási Tervet.

A terv elfogadásával a KKB meghatározza elvárásait az ONER központi, ágazati, valamint területi és helyi¹ szerveinél, szervezeteinél, valamint az I-es, II-es és III-as veszélyhelyzeti tervezési kategóriába tartozó létesítményekben a döntéshozói, döntés-előkészítői, megalapozói és végrehajtói felelősségi körökben működő állományok éves képzési és gyakorlatozási tervének összeállításához.

A tervben foglalt programpontokat az ONER-szervek ültetik át saját éves képzési és gyakorlatozási tervükbe, összehangolva azt a szervnél folyó egyéb képzési és gyakorlatozási tevékenységgel. Az így előálló éves szervezeti képzési és gyakorlatozási terv végrehajtását, illetve a végrehajtás pénzügyi feltételeit az adott ONER-szerv biztosítja saját költségvetéséből.

A jelen tervben szereplő gyakorlatok megvalósulása után a gyakorlat szervezője megküldi a gyakorlat értékelő jelentését a KKB TT NBE MTSZ elnökének, ezzel segítve a felkészülést a következő évi képzési és gyakorlatozási terv összeállítására.

1. A 2026. évi képzési terv

1.1. Központi szervek

No	Téma	Érintettek	Forma	Felelős	Ütemezés
1	Sugárvédelmi képzések	jogszabály szerint ²	tanfolyam	Központi szervek	2026.
2	Az (OBEIT) és a hozzá kapcsolódó műszaki-tudományos dokumentumok legutóbbi módosításainak ismertetése	KKB-szervek	előadás, vagy tájékoztató anyag	Központi szervek	2026.

Központi szervek:

- a katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszter,
- a kormányzati koordinációs szerv,
- a kormányzati koordinációs szerv tudományos és operatív munkaszerve.

¹ A jelen képzési és gyakorlatozási terv az ONER-nek az OBEIT 3.1. fejezete szerint hármass tagozódását követi, és az OBEIT 1. mellékletében szereplő meghatározásokat és rövidítéseket alkalmazza.

² A 2/2022. (IV. 29.) OAH rendelet 19. és 20. §-ában foglaltak szerint

1.2. Ágazatok

No	Téma	Érintettek	Forma	Felelős	Ütemezés
1	Az ágazatok felkészülése a saját Baleset-elhárítási Intézkedési Tervük (BEIT) szerint	ágazatok	előadás	ágazatok	az ágazat felkészítési tervének ütemezése szerint
2	ONER ágazati szervezetek éves felkészítő előadása	ágazatok	előadás	BM OKF főigazgató és OAH elnök	
3	Sugárvédelmi képzések	jogszabály szerint ²	tanfolyam	felelős vezető	
4	Országos Sugárfigyelő, Jelző és Ellenőrző Rendszer (OSJER) ágazati felkészítő foglalkozás, az együttműködés javítása céljából	mérő-hálózattal rendelkező ágazatok	előadás	BM OKF, OAH mérő-hálózattal rendelkező ágazatok	
5	Országos Környezeti Sugárvédelmi Ellenőrző Rendszer szervezeteinek felkészítő foglalkozása	laboratóriummal rendelkező szervezetek	előadás	OAH	
6	Az OBEIT és a hozzá kapcsolódó műszaki-tudományos dokumentumok és legutóbbi módosításainak ismertetése	ágazatok	előadás	ágazatok	

Ágazati szervek:

- valamennyi minisztérium
- az országos tisztifőorvos
- a Magyar Honvédség
- az OAH
- az Országos Mentőszolgálat
- a HungaroMet Nonprofit Zrt.
- a rendvédelmi szervek országos parancsnokságai és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítása
- országos vízkár-elhárítási középírányító szerv
- országos környezetügyi középírányító szerv
- az MVM Paksi Atomerőmű Zrt.
- a Radioaktív Hulladékokat Kezelő Közhasznú Nonprofit Kft.
- a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Nukleáris Technikai Intézet
- az Energiatudományi Kutatóközpont
- a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal

1.3. Védelmi bizottságok és szerveik

No	Téma	Érintettek	Forma	Felelős	Ütemezés
1	A területi és helyi szervek felkészítése a saját BEIT-jük szerint	területi és helyi szervek	előadás	Védelmi Bizottság (VB) elnök	a VB felkészítési terv ütemezése szerint
2	Munkacsoportok szakirányú szinten tartó képzése ³	VB munka-csoportok	előadás	VB	
3	Sugárvédelmi képzések	jogszabály szerint ²	tanfolyam	(VB) elnök	
4	Az OBEIT és a hozzá kapcsolódó műszaki-tudományos dokumentumok és legutóbbi módosításainak ismertetése	területi és helyi szervek	előadás	VB	

³ A Nukleáris Értékelő Munkacsoport, a Lakosság Tájékoztatási Munkacsoport és az Operatív Törzs beosztott munkatársai képzésének végrehajtása (sugárvédelem, nukleáris és környezetbiztonság, rendvédelem, igazgatás, műszaki, informatika)

Területi és helyi szervek:

- a vármegyei, fővárosi területi védelmi bizottságok
- a helyi védelmi bizottságok
- a polgármesterek
- a minisztériumok, érintett kormány- és központi hivatalok irányításával működő területi szervek
- a rendvédelmi szervek területi és helyi szervei, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vámszervei és nyomozóhatósági szervei.

1.4. I-es, II-es és III-as veszélyhelyzeti tervezési kategóriába tartozó létesítmények

No	Téma	Érintettek	Forma	Felelős	Ütemezés
1	Létesítményi alapképzések	új belépők	előadás	létesítmény	a létesítmények felkészítési tervének ütemezése szerint
2	A létesítmények specifikus feladatai és ONER-szervekkel történő együttműködés ismertetése	Baleset-elhárítási	előadás	létesítmény	
3	Szakkiképzések	BESZ csoportok	előadás	létesítmény	
4	Sugárvédelmi képzések	jogszabály szerint ²	tanfolyam	létesítmény	
5	Az OBEIT és a hozzá kapcsolódó műszaki-tudományos dokumentumok és legutóbbi módosításainak ismertetése	BESZ	előadás	létesítmény	

I. VTK:

- MVM Paksi Atomerőmű Zrt. (PAE)

II. VTK:

- EK Budapesti Kutatóreaktor (BKR)
- Izotóp Intézet Kft.
- RHK Kft. Kiégett Kazetták Átmeneti Tárolója (KKÁT)

III. VTK:

- BME NTI Oktatóreaktor (OR)
- RHK Kft. Püspökszilági Radioaktív Hulladékfeldolgozó és Tároló (RHFT)
- RHK Kft. Nemzeti Radioaktív hulladék-tároló (NRHT)
- Nagy aktivitású sugárforrásokat alkalmazó intézmények

2. A 2026. évi gyakorlatozási terv

2.1. Riasztási gyakorlatok

Gyakorlat neve	Gyakoriság	Leírás	Résztvevők	Felelős
ORIGO-1	12 gyakorlat	MARATHON próba minden hónap utolsó hetének első munkanapján	Összes ONER-szerv	BM OKF
ORIGO-2	3 gyakorlat	Országosan tervezetten, de előre nem bejelentve. Értesítési gyakorlat.	Összes ONER-szerv	BM OKF
ORIGO-3	1 gyakorlat	Országos kommunikációs és riasztási gyakorlat a hivatásos katasztrófavédelmi szervek, a polgári védelmi szervezetek, a közszolgálati médiaszolgáltatók és a vármegyei védelmi bizottságok operatív munkaszerveinek bevonásával. (Javasolt a PAE-vel közös teljes körű gyakorlattal együtt végrehajtani.)	Összes ONER-szerv	BM OKF

2.2. Törzsvezetési gyakorlatok

Gyakorlat neve	Gyakoriság	Leírás	Résztvevők	Felelős
Törzsvezetési gyakorlat (ONER)	1 gyakorlat	Törzsvezetési gyakorlat a PAE bevonásával a védekezési stratégia, valamint közös KKB Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ (NVK) – Nukleáris Védekezési Munkabizottság (NVM) együttműködés begyakorlása.	KKB NVK, KKB NVM, OAH, NBIÉK, KKB, Lakossági Tájékoztató Munkacsoport, Fejér, Tolna, Bács-Kiskun TVB	PAE, BM OKF, OAH, KKB NVM
Törzsvezetési gyakorlat (NRHT)	1 gyakorlat	Teljes körű törzsvezetési gyakorlat az NRHT-vel.	KKB NVM, OAH, Tolna TVB (a scenáriótól függően)	NRHT, OAH
Törzsvezetési gyakorlat (BKR)	1 gyakorlat	Teljes körű törzsvezetési gyakorlat a BKR-ral.	KKB NVM, OAH, XII. kerületi VB	BKR, OAH
INEX-6	1 gyakorlat	Nemzeti törzsvezetési gyakorlat	érintett ONER szervek	OAH

2.3. Egyéb gyakorlatok

Gyakorlat neve	Gyakoriság	Leírás	Résztvevők	Felelős
Módszertani gyakorlatok	2–4 gyakorlat	A BESZ vezető döntése szerinti feladatok gyakorlására.	ONER-szervek	BESZ szervezet vezetője
Végrehajtási gyakorlat: sürgős óvintézkedések végrehajtása	1 gyakorlat	Végrehajtási gyakorlat a sürgős óvintézkedések közé tartozó pajzsmirigy blokkolás végrehajtásának (jódtablettakészletek hozzáférhetősége) gyakorlására	Fejér, Tolna, Bács-Kiskun TVB	TVB-k

3. A 2027. év képzéseinek, gyakorlatainak főbb elemei

A 2027-re vonatkozó részletes ONER képzési és gyakorlatozási terv előterjesztése a KKB 2026. évi őszi ülésén történik meg. Az alábbiakban a terv fő elemei, szempontjai szerepelnek.

3.1. Képzési terv

- A tervezett OBEIT következő verziójához kapcsolódó műszaki-tudományos dokumentumok ismertetése a központi, ágazati és területi ONER-szerveknek, valamint az I-es, II-es és III-as veszélyhelyzeti tervezési kategóriába tartozó létesítmények szintjén.

3.2. Gyakorlatozási terv

- Gyakorlat az északi vármegyéket (Győr-Moson-Sopron, Komárom-Esztergom, Pest, Nógrád) érintő nukleáris baleset következményeinek elhárítására, célszerűen Szlovákia tényleges bevonásával az óvintézkedések határmenti harmonizációjának felmérése, gyakorlása céljából.
- Törzsvezetési szintű gyakorlat a KKÁT-val, külső együttműködők bevonásával (minimálisan: KKB NVM, OAH, NBIÉK, Fejér, Tolna, Bács-Kiskun TVB).
- Törzsvezetési szintű gyakorlat az RHFT-vel, külső együttműködők bevonásával (a scenáriótól függően KKB NVM, OAH, Pest TVB).
- Törzsvezetési szintű gyakorlat az OR-rel, külső együttműködők bevonásával (a scenáriótól függően KKB NVM, OAH, XI. kerületi VB).
- A radioaktív anyag szállítási balesete során kialakult veszélyhelyzet elhárítása (fizikai védelmi feladatok végrehajtásával közösen) (minimálisan BM OKF, ORFK, OAH, OSKSZ).
- Végrehajtási gyakorlat a sürgős óvintézkedések közé tartozó pajzsmirigy blokkolás végrehajtásának (jódtabletta-készletek hozzáférhetősége) gyakorlására (Fejér, Tolna, Bács-Kiskun TVB).

A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 3/2025. (XII. 22.) KKB határozata a téli felkészülés helyzetéről szóló beszámoló elfogadásáról

1. A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) a jelen határozat mellékletét képező, a téli felkészülés helyzetéről szóló beszámolót megtárgyalta, és az abban foglaltakat elfogadja.
2. A KKB felhívja a BM OKF főigazgatóját mint a KKB adminisztratív feladatait ellátó szervezet vezetőjét, hogy a KKB Ügyrend 36. pont j) alpontjának megfelelően gondoskodjon a határozat Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
KKB elnök

Melléklet a 3/2025. (XII. 22.) KKB határozathoz

Beszámoló a téli felkészülés helyzetéről¹

¹ A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság határozatának mellékletét képező, a téli felkészülés helyzetéről szóló beszámoló a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság honlapján érhető el, a következő útvonalon: <https://www.katasztrofavedelem.hu/26425/vedelmi-igazgatas>

A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: „Társaság”) Alapszabálya módosításokkal egységes szerkezetben

A Magyar Állam mint alapító nevében az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), valamint az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 18. §-ának (1) bekezdése alapján, a következők szerint állapítja meg az alábbi egyszemélyes, zártkörűen működő részvénytársaság Alapszabályát:

A Társaság alapvető adatai:

1. A Társaság cégneve
 - 1.1. A Társaság cégneve: Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen **Működő** Részvénytársaság.
 - 1.2. A Társaság rövidített neve: MNV Zrt.
 - 1.3. A Társaság idegen nyelvű cégnevei és idegen nyelvű rövidített cégnevei:
 - angol nyelvű cégnév: Hungarian National Asset Management Inc.
 - angol nyelvű rövidített cégnév: HNAM Inc.
 - francia nyelvű cégnév: Societé Anonyme Hongroise pour la Gestion du Patrimoine National
 - francia nyelvű rövidített cégnév: SHGPN S.A.
 - német nyelvű cégnév: UNGARISCHE NATIONALE VERMÖGENSVERWALTUNG AG nach ungarischem Recht mit geschlossenem Aktionarskreis
 - német nyelvű rövidített cégnév: UNV AG nach ungarischem Recht mit geschlossenem Aktionarskreis
 - orosz nyelvű cégnév: Zakritoje akcionyerioje obscsesztvo po upravleniju vengerszkim nacionalnim imuscsesztvom
 - orosz nyelvű rövidített cégnév: ZAO „UVNI”
2. A Társaság székhelye
1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 19. C épület
3. A Társaság főtevékenysége
6420 '08 Vagyonkezelés (holding)
Egyéb tevékenység:
6810 '08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6832 '08 Ingatlankezelés
7010 '08 Üzletvezetés
6831 '08 Ingatlanügynöki tevékenység
4. A Társaság időtartama: határozatlan.
5. A Társaság működési formája: zártkörűen működő részvénytársaság.
6. A Társaság alaptőkéje és részvénye
 - 6.1. A Társaság alaptőkéje: 50 000 000 Ft, azaz ötvenmillió forint.
 - 6.2. A Társaság részvénye
A Társaság egy, azaz 1 darab, a Magyar Állam nevére szóló és forgalomképtelen, dematerializált értékpapírként előállított törzsrészvényt bocsát ki. A Társaság részvényének névértéke 50 000 000 Ft, azaz ötvenmillió forint.
A részvény kibocsátási értéke: 50 000 000 Ft, azaz ötvenmillió forint, amelyet a Társaság alapítója készpénzben a Társaság által nyitott bankszámlára való befizetéssel teljesített.
7. A Társaság alapítója
A Társaság alapítója: a Magyar Állam nevében az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter (a továbbiakban: Miniszter) (**1011 Budapest, Vám utca 5-7.**).

8. A részvényesi jogok gyakorlása

- 8.1. A Társaságnál közgyűlés nem működik, a részvényesi jogokat – a Vtv.-ben meghatározott kivételekkel – a Miniszter gyakorolja. A Társaság működése során a közgyűlés jogai a Minisztert mint a részvényesi jogok gyakorlóját illetik meg. [Vtv. 19. § (1) bekezdése]
- 8.2. A legfőbb szerv feladat- és hatáskörét jelen Alapszabály, a Ptk. és a Vtv. mindenkor hatályos rendelkezései állapítják meg. Amennyiben egyéb jogszabály olyan rendelkezést állapít meg, ami az MNV Zrt. döntését alapozza meg és nem sorolható be az Igazgatóság hatáskörébe, úgy a döntés az MNV Zrt. vezérigazgatójának hatáskörét képezi.
- 8.3. A Miniszter, amennyiben részére jogszabály vagy kormányhatározat olyan feladatot ír elő, amelynek végrehajtása a Társaság feladat- és hatáskörébe tartozik vagy közreműködését igényli, erről írásos határozatot ad ki a Társaság Igazgatósága részére.
- 8.4. A Miniszternek a legfőbb szerv hatáskörébe tartozó ügyekben hozott döntését tartalmazó írásos határozata elektronikus hírközlő eszközök útján (elektronikus levél) is közölhető, ebben az esetben a határozat az elektronikus úton történő közléssel válik hatályossá. Az elektronikus hírközlő eszköz útján történő közlés esetén a **papíralapú** határozat eredeti példányát is el kell juttatni a Társaság részére (postai úton, futárral vagy személyes átvétel biztosításával).

9. Igazgatóság

- 9.1. A Társaság ügyvezetését az Igazgatóság látja el.
- 9.2. Az Igazgatóság legfeljebb hét tagból álló testület, jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja.
- 9.3. Az Igazgatóság elnökét és tagjait a Miniszter nevezi ki és hívja vissza. Az Igazgatóság elnökének és tagjainak megbízatása öt évre szól, tisztségükből bármikor visszahívhatók. Az Igazgatóság tagját megillető jogokra és az őt terhelő kötelezettségekre a Ptk. szerinti társasági jogi jogviszonyra vonatkozó rendelkezések az irányadók azzal, hogy az ott nem szabályozott kérdésekben a Ptk. megbízási szerződésekre vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni.
- 9.4. Az Igazgatóság tagjai:
 - Gergő József (2800 Tatabánya, Napsugár utca 2. A. ép. 2. em. 1.) 2023. 09. 02. napjától 5 évig
 - dr. Simon Katalin (lakcím: **2049 Diósd, Géza fejedelem utca 2/B 2. ajtó**) 2022. 03. 02. napjától 5 évig
 - dr. Lakner Zsuzsa (lakcím: 2840 Oroszlány, Arany János utca 36.) 2022. 06. 29. napjától 5 évig
 - dr. Zsolnai Alíz (lakcím: 1188 Budapest, Rózsakvarc utca 17.) 2023. 12. 07. napjától 5 évig
 - Vincze Endre (lakcím: 1161 Budapest, Pálya utca 86.) 2024. 04. 06. napjától 5 évig
 - dr. Zsombolyay Péter Zsombor (lakcím: 2890 Tata, Deák Ferenc utca 50.) 2024. 05. 22. napjától 5 évig
 - Szolnoki Szabolcs (lakcím: 2000 Szentendre, Barackos út 131.) 2025. 06. 18. napjától 5 évig.
- 9.5. Az Igazgatóság feladat- és hatáskörét, valamint tagjainak felelősségét **és összeférhetetlenségi szabályait** a jelen Alapszabály, a Ptk., a Vtv. és az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet mindenkor hatályos rendelkezései állapítják meg.
- 9.6. Az Igazgatóság tagjai az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.
- 9.7. A Vtv. 20/F. § (3)–(5) bekezdésekben megfogalmazott rendelkezéseken túl, az Igazgatóság tagja – a nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével – nem szerezhets társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő, felügyelőbizottsági tag olyan **gazdasági társaságban**, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint a Társaság, kivéve, ha a Miniszter ehhez hozzájárul. Ha az Igazgatóság tagja új vezető tisztségviselői vagy felügyelőbizottsági tagsági megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag. Az Igazgatóság tagja, valamint hozzátartozója – a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével – nem köthet saját nevében vagy saját javára a Társaság tevékenységi körébe tartozó szerződéseket, kivéve, ha a Miniszter ehhez hozzájárul.

10. Felügyelőbizottság

- 10.1. A Társaság működésének, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodásának ellenőrzését az öt tagból álló **Felügyelőbizottság** végzi. A **Felügyelőbizottság** elnökét és tagjait a Miniszter nevezi ki és hívja vissza. A **Felügyelőbizottság** elnökének és tagjainak megbízatása öt évre szól, tisztségükből bármikor visszahívhatók.

- 10.2. Megszűnik a **Felügyelőbizottság** tagjának megbízatása:
- a megbízás időtartamának lejártával,
 - visszahívással,
 - a Ptk.-ban és a Vtv.-ben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével,
 - lemondással,
 - elhalálozással.
- 10.3. A **Felügyelőbizottság** tagjai:
- dr. Csekő Zsolt (lakcím: **1016 Budapest, Csap utca 1. 2. em. 24. ajtó**) 2021. 08. 01. napjától 5 évig
 - Némethné Nosztics Ágnes Éva (lakcím: 1161 Budapest, Petőfi utca 17.) 2022. 06. 22. napjától 5 évig
 - **dr. Paronai Richárd (lakcím: 1152 Budapest, Nagysándor József utca 40. fsz.1.) 2025. 11. 04. napjától 5 évig**
 - dr. Jámbor André (lakcím: 1118 Budapest, Gazdagréti tér 5. 6/46.) 2023. 08. 02. napjától 5 évig
 - Bércesi Tamás (lakcím: **1162 Budapest, Menyhért utca 23.**) 2023. 09. 01. napjától 5 évig.
- 10.4. A **Felügyelőbizottság** a jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja. A **Felügyelőbizottság** feladat- és hatáskörét, valamint tagjainak felelősségét a Ptk. és a Vtv. mindenkor hatályos rendelkezései állapítják meg.
- 10.5. A **Felügyelőbizottság**, illetve annak tagja a **Felügyelőbizottság** elnöke útján az Igazgatóságtól és a Társaság vezető állású munkavállalótól írásban felvilágosítást kérhet. Az Igazgatóság a megkeresésre a megkeresés kézhezvételét követő 30 napon belül köteles válaszolni. A Társaság vezető állású munkavállalói szintén a megkeresés kézhezvételét követő 30 napon belül kötelesek válaszolni a vezérigazgató útján. Amennyiben a megkeresés 30 napon belül nem teljesíthető, az Igazgatóság az Igazgatóság elnöke, a Társaság vezető állású munkavállalója pedig a vezérigazgató útján a **Felügyelőbizottság** elnökénél határidő-hosszabbítást kezdeményez.
- 10.6. A **Felügyelőbizottság** tagjai az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.
- 10.7. A Vtv. 20/F. § (3)–(5) bekezdésekben megfogalmazott rendelkezéseken túl, a **Felügyelőbizottság** tagja – a nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével – nem szerezhets társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő, felügyelőbizottsági tag olyan **gazdasági társaságban**, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint a Társaság, kivéve, ha a Miniszter ehhez hozzájárul.
- Ha a **Felügyelőbizottság** tagja új vezető tisztségviselői vagy felügyelőbizottsági tagsági megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag. A **Felügyelőbizottság** tagja, valamint hozzátartozója – a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével – nem köthet saját nevében vagy saját javára a Társaság tevékenységi körébe tartozó szerződéseket, kivéve ha a Miniszter ehhez hozzájárul.
11. Vezérigazgató
- 11.1. A Társaság munkaszervezetét a hatályos jogszabályok, a jelen Alapszabály, a Miniszter határozata, valamint az Igazgatóság döntéseinek keretei között a vezérigazgató vezeti.
- 11.2. A vezérigazgató hatáskörébe tartozik a Társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek jogszabály vagy a jelen Alapszabály alapján nem tartoznak a legfőbb szerv (Miniszter) vagy az Igazgatóság hatáskörébe.
- 11.3. A Társaságot törvényes képviselőként a vezérigazgató képviseli harmadik személyekkel szemben.
- 11.4. A vezérigazgató **és a vezérigazgató-helyettesek** felett az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése és megszüntetése, javadalmazás megállapítása) a Miniszter, az egyéb munkáltatói jogokat az Igazgatóság gyakorolja.
- 11.5. A Társaság **egyéb** munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.
- 11.6. A Társaság vezérigazgatója 2022. 06. 01. napjától határozatlan időtartamra dr. Lakner Zsuzsa (lakcím: 2840 Oroszlány, Arany János utca 36).
12. A Társaság állandó könyvvizsgálója
- 12.1. A Társaság állandó könyvvizsgálóját a Miniszter jelöli ki.
- A Társaság könyvvizsgálója: Ernst & Young Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság
székhelye: 1132 Budapest Váci út 20., cégjegyzékszáma: 01-09-267553

A **könyvvizsgálói feladatok ellátásáért** személyében felelős természetes személy könyvvizsgáló: Kádár Gyula (2045 Törökbálint, Balassi Bálint utca 63. 1. ajtó)

12.2. A könyvvizsgáló megbízatása **2025. szeptember 1. napjától 2026. augusztus 31. napjáig** terjedő időtartamra szól.

13. A Társaság cégjegyzése

A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a Társaság előnyomott, előírt vagy nyomtatott cégneve alá:

- a) az Igazgatóság elnöke és a vezérigazgató önállóan,
- b) az Igazgatóság bármely másik két tagja együttesen azzal, hogy amennyiben a vezérigazgató egyben az Igazgatóság tagja is, akkor ő az a) pont szerint,
- c) a Társaság képviselőre feljogosított munkavállalója egy másik, képviselőre feljogosított munkavállalóval együttesen

írja alá nevét a hiteles cégelírási nyilatkozatának megfelelően.

A Társaság elektronikus cégjegyzése úgy történik, hogy a cégjegyzésre jogosult elektronikus aláírással látja el az érintett dokumentumot oly módon, hogy a dokumentumból ki kell tűnnie annak, hogy a cégjegyzésre jogosult a Társaság nevében jár el, függetlenül attól, hogy az elektronikus aláíró tanúsítvány a cégjegyzékbe bejegyzésre került-e.

14. Vegyes rendelkezések

- 14.1. A Társaság üzleti éve azonos a naptári évvel; az első üzleti év a Társaság megalapításától 2007. december hó 31. napjáig tart.
- 14.2. A Társaság nem alakulhat át, nem válhat szét, más társasággal nem egyesülhet. Megszűnéséről az Országgyűlés törvényben rendelkezhet.
- 14.3. A Társaság hirdetményeit a Céglőnyben, illetőleg saját honlapján teszi közzé.
- 14.4. A Társaság Alapszabályát és módosításait, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát a Magyar Közlönyben kell közzétenni.
- 14.5. A jelen Alapszabályban nem szabályozott kérdésekben a Vtv. és a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

Budapest, 2025. 12. 16.

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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