



## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

17/2012. (XI. 16.) EMMI utasítás a közérdekű adatok megismerésének rendjéről	9203
18/2012. (XI. 16.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	9213
83/2012. (XI. 16.) HM utasítás a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzéséről és bejelentésének rendjéről	9214
38/2012. (XI. 16.) KIM utasítás a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítás módosításáról	9227
31/2012. (XI. 16.) NFM utasítás a Magyar Energia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	9252
32/2012. (XI. 16.) NFM utasítás az országosan kiemelt termékekre vonatkozó állami normatívákról szóló 14/2012. (VI. 8.) NFM utasítás módosításáról	9318
24/2012. (XI. 16.) LÜ utasítás az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás módosításáról	9323
25/2012. (XI. 16.) LÜ utasítás az ügyészek továbbképzéséről	9324
10/2012. (XI. 16.) SZTNH utasítás a közszolgálati adatvédelmi szabályzatról	9327

### II. Személyügyi hírek

A Belügyminisztérium személyügyi hírei	9340
Álláspályázatok	
Budapest Főváros XXIII. Ker. Soroksár Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet művelődési ház igazgatói állás betöltésére	9346

### III. Alapító okiratok

A Kormány irányítása alatt álló költségvetési szerv alapító okirata	
A Magyar Energia Hivatal Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	9347
Az Emberi Erőforrások Minisztériuma irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai	
A Szent János Kórház és Észak-budai Egyesített Kórházak Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	9350
A Szent Margit Kórház Alapító Okirata	9353

### IV. Pályázati felhívások

Mosonmagyaróvár Város Önkormányzatának pályázati felhívása a város helyi közforgalmú közlekedési feladatainak ellátására közszolgáltatási szerződés keretében	9355
---	------

**V. Közlemények**

49/2012. (XI. 16.) KÜM közlemény a tanúvédelem terén történő együttműködésről szóló multilaterális Megállapodás kihirdetéséről szóló 2012. évi LXXVII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	9358
A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal közleménye hatósági engedéllyel rendelkező gazdálkodó szervezetekről	9358
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	9365
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye elveszett felügyeleti igazolvány érvénytelenítéséről	9366

**VI. Hirdetmények**

A Magyar Hűtő- és Konzervipari Szövetség hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről	9367
---	------

---

---

# I. Utasítások

## Az emberi erőforrások minisztere 17/2012. (XI. 16.) EMMI utasítása a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki.

- 1. §** A közérdekű adatok megismerésére irányuló, az Emberi Erőforrások Minisztériuma kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzatot a Mellékletben foglaltak szerint állapítom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.  
(2) Hatályát veszti a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendjéről szóló 3/2007. (OK 17.) OKM utasítás.

Balog Zoltán s. k.,  
emberi erőforrások minisztere

Melléklet a 17/2012. (XI. 16.) EMMI utasításhoz

A közérdekű adatok megismerésének rendjéről szóló szabályzat

### 1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) A szabályzat célja, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.), valamint a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglalt előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való, Alaptörvényben rögzített jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét az Emberi Erőforrások Minisztériumában (a továbbiakban: Minisztérium).
- (2) A szabályzat hatálya a Minisztérium valamennyi szervezeti egységére, valamint munkatársára kiterjed.
- (3) A szabályzat rendelkezéseit a Minisztérium kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni függetlenül attól, hogy az adatigénylő a kérelmét a Minisztériumhoz közvetlenül nyújtotta be, vagy más szerv a hozzá benyújtott igényt a Minisztériumhoz továbbította.
- (4) A szabályzat nem vonatkozik a közhitelű nyilvántartásból történő, törvényben szabályozott adatszolgáltatásra.
- (5) A szabályzat alkalmazásában
- a) közérdekű adat: a Minisztérium mint közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
- b) közérdekből nyilvános adat:<sup>1</sup> a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

<sup>1</sup> Különösen, de nem kizárólag az Infotv. 26. § (2)–(3) bekezdésében, a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 31. § (1) bekezdésében, a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 3. §-ában, valamint az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény 5. § (1) bekezdésében meghatározott adat.

- c) döntés megalapozását szolgáló adat: a Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat, amely a keletkezésétől számított 10 évig nem nyilvános;
- d) adatkezelő: a Minisztérium adatkör szerint érintett szervezeti egységének azon vezetője, aki önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- e) adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- f) adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- g) nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- h) adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

## 2. A belső adatvédelmi felelős

- 2. §**
- (1) Az Infotv. 24. § (2) bekezdése szerinti feladatok ellátására a Minisztérium Jogi Főosztályának (a továbbiakban: Főosztály) szervezetén belül – az Infotv. 24. § (1) bekezdésében meghatározott végzettséggel rendelkező – belső adatvédelmi felelős (a továbbiakban: adatvédelmi felelős) működik. Az adatvédelmi felelős személyéről a közigazgatási államtitkár dönt.
  - (2) Az adatvédelmi felelős a Minisztérium adatvédelmi tevékenységének keretében – a 3–11. §-okban foglaltakon túlmenően – az alábbi feladatokat látja el:
    - a) előkészíti az adatvédelem tárgyában kiadandó közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét, közreműködik az adatvédelmet érintő egyéb állásfoglalások kidolgozásában;
    - b) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában, továbbá a szervezeti egységek és munkatársaik részére tájékoztatást nyújt;
    - c) ellenőrzi az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső, adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatok rendelkezéseinek a megtartását;
    - d) közreműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) Minisztériumot érintő vizsgálatainak lefolytatásában és az ezekkel összefüggő megkeresések megválaszolásában;
    - e) tárgyév december 15-éig az emberi erőforrások minisztere részére elkészíti a Minisztérium adatvédelmi feladatainak végrehajtásáról és a közérdekű adatok nyilvánosságának helyzetéről szóló jelentést;
    - f) részt vesz az adatvédelmi felelősök konferenciáján, valamint az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében kapcsolatot tart a belső adatvédelmi felelősökkel.
  - (3) Az adatvédelmi felelőst akadályoztatása esetén a jogi és személyügyi helyettes államtitkár által kijelölt munkatárs helyettesíti, aki e feladatai ellátása során az adatvédelmi felelős jogkörét gyakorolja.

## 3. Az adatmegismerési igény benyújtása

- 3. §**
- (1) A személyesen megjelent adatigénylő igényét az erre a célra rendszeresített, az 1. függelék szerinti igénylőlap (a továbbiakban: igénylőlap) kitöltésével, vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés átadásával nyújtja be a Főosztályra.
  - (2) A postai vagy elektronikus úton történő adatigénylésre a honlapról letölthető igénylőlap kitöltésével, vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés benyújtásával van mód. Az igényléseket a Minisztérium a honlapon megjelölt elektronikus postafiókcímen, illetve postacímen fogadja.
  - (3) Az (1)–(2) bekezdésen kívüli, a Minisztérium egyéb elérhetőségeire érkező megkereséseket a címzett szervezeti egység továbbítja a Főosztályra.

- (4) A (3) bekezdés szerinti megkereséseket nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy azok nem az (1)–(2) bekezdés szerinti elérhetőségekre érkeztek.
- (5) A sajtótól érkező megkeresésekre a 4. § rendelkezései irányadóak.

#### *4. A sajtó által igényelt adatokra vonatkozó különös szabályok*

- 4. §**
- (1) A sajtótól közvetlenül a Sajtó és Kommunikációs Titkársághoz (a továbbiakban: Titkárság) érkező megkereséseket az érintett szervezeti egységek bevonásával a Titkárság teljesíti.
  - (2) Az igénylőlapon, illetve a közérdekű adatok igénylésére megjelölt, a 3. § (2) bekezdése szerinti elérhetőségeken, valamint a 3. § (3) bekezdése szerint a Főosztályhoz megküldött, de a sajtótól érkező megkereséseket – az adatvédelmi felelős útján – a Főosztály megküldi a Titkárságnak.
  - (3) A (2) bekezdés szerinti adatigénylések esetén az igényelt adatok Titkárság általi összeállítását követően az adatvédelmi felelős lefolytatja a 6. § (5)–(6) bekezdése szerinti eljárást azzal, hogy az adatvédelmi felelős állásfoglalását követően az adatigénylést a Titkárság teljesíti, illetve utasítja el a 8–9. §-ban foglaltak megfelelő alkalmazásával.

#### *5. Az adatmegismerési igény vizsgálata*

- 5. §**
- (1) A beérkezett adatigénylést a Főosztály az adatvédelmi felelős útján vizsgálja meg és ellenőrzi, hogy az adatigénylő az igénylőlapot megfelelően töltötte-e ki, illetve hogy a nem az igénylőlapon benyújtott igény a teljesíthetőséghez szükséges adatokat tartalmazza-e.
  - (2) Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az adatigénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni –, az adatvédelmi felelős a személyesen jelenlévő igénylőnek – szükség esetén az adatkör szerint érintett szervezeti egység (a továbbiakban: szervezeti egység) bevonásával – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében, a személyesen nem jelenlévő igénylőt pedig haladéktalanul megkeresi az adatigénylés pontosítása céljából. Amennyiben az adatigénylő a kérelem pontosítására irányuló felhívásra nem válaszol, a kérelmét visszavontnak kell tekinteni. Erre az adatigénylőt a felhívásban figyelmeztetni kell.
  - (3) A kérelem szóban történő módosítása esetén az adatvédelmi felelős a szükséges kiegészítéseket rávezeti az akta borítójára, elektronikus levélben vagy postai úton történő pontosítás esetén a kiegészítéseket az aktában elhelyezi.
  - (4) Az Infotv. 33. §-a szerinti, elektronikusan közzéteendő adatokra irányuló igény esetében az adatvédelmi felelős az igénylőt tájékoztatja a közzétett adat pontos fellelhetőségéről és arról, hogy az igényt ezáltal teljesítettnek kell tekinteni.
  - (5) Ha az igény benyújtásakor vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok nincsenek vagy azok egy része nincs a Minisztérium kezelésében, az igényt vagy annak egy részét haladéktalanul meg kell küldeni az adatot kezelő illetékes szervhez, az adatigénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az adatigénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

#### *6. Az igényelt adatok összeállítása, minősítése*

- 6. §**
- (1) A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után az adatvédelmi felelős haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységnél találhatóak, ezt követően az igényt a szervezeti egység adatkezelőjéhez továbbítja.
  - (2) A szervezeti egység adatkezelője az igényelt adatokat összegyűjti és az igénylést, valamint az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat öt munkanapon belül megküldi az adatvédelmi felelősnek.
  - (3) Amennyiben még az adatok összegyűjtését, összeállítását megelőzően alappal feltételezhető, hogy az igényelt adatok teljes köre az Infotv. 27. §-a szerinti, illetve a (4) bekezdésben foglalt valamely ok miatt nem ismerhető meg, a szervezeti egység adatkezelője erről – az elutasítás indokát megjelölve – tájékoztatja az adatvédelmi felelőst, aki lefolytatja az (5) bekezdés szerinti eljárást.
  - (4) Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan összeállítása a szervezeti egység adatkezelőjének felelőssége, az adatok teljeskörűségét az adatvédelmi felelős nem vizsgálja. A szervezeti egység

adatkezelője az adatok összegyűjtése során jelzi az adatvédelmi felelősnek, amennyiben megítélése szerint az igényelt adatok vagy azok egy része az (5) bekezdés a)–b) pontja szerinti valamely szempontnak nem felelnek meg, illetve az (5) bekezdés c)–d) pontja szerinti minősítés áll fenn.

- (5) Az adatvédelmi felelős a (2) bekezdés szerinti adatok tekintetében állást foglal
- a Minisztérium adatkör szerinti érintettségéről,
  - az adatok Infotv. szerinti közérdekű, közérdekből nyilvános vagy döntés-előkészítő jellegéről,
  - arról, hogy az adatok a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 3. § 1. pontja szerint minősített adatnak, vagy az Infotv. 27. § (2)–(4) bekezdése szerint korlátozott nyilvánosságú adatnak minősülnek-e, valamint
  - arról, hogy az adatok az igénylő által – a c) pontban foglaltakon túlmenően – meg nem ismerhető adatot – személyes adatot, üzleti titkot, a 7. § szerinti döntés megalapozását szolgáló adatot – tartalmaznak-e.
- (6) Az adatvédelmi felelős állást foglal arról, hogy a (2) bekezdés szerinti, a szervezeti egység adatkezelője által megküldött adatok – a (3)–(5) bekezdésben foglalt szempontok alapján – az igénylő által megismerhetők-e. Az adatvédelmi felelős állásfoglalásának kialakítását követően a (2) bekezdés szerinti adatok megismerését a Főosztály – az adatvédelmi felelős útján –
- az igénylő számára a 8. §-ban foglaltak szerint lehetővé teszi vagy
  - elutasítja és a 9. §-ban foglaltak szerint erről értesíti az igénylőt
- és az a)–b) pontban foglaltakról a szervezeti egység adatkezelőjét tájékoztatja.

### *7. A döntés megalapozását szolgáló adatok megismerésére irányuló igényekkel kapcsolatos különös szabályok*

- 7. §**
- A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény esetén a (2)–(6) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.
  - A döntés megalapozását szolgáló adat – ha egyes ilyen adatok tekintetében jogszabály rövidebb időtartamot nem állapít meg – a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános.
  - A szervezeti egység adatkezelője a 6. § (2) bekezdése szerinti eljárás során – amennyiben megítélése szerint az igényelt adatok ilyenek minősülnek – nyilatkozik arról, hogy
    - az igényben szereplő adat döntés megalapozását szolgáló adat,
    - megítélése szerint a döntés megalapozását szolgáló adat megismerése – a (4)–(5) bekezdés szerinti eljárás keretében – engedélyezhető-e.
  - A döntés megalapozását szolgáló adat megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – a közigazgatási államtitkár engedélyezheti.
  - A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igényt – a szervezeti egység adatkezelőjével történő konzultációt követően – az adatvédelmi felelős terjeszti a közigazgatási államtitkár elé.
  - A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény – a (2) bekezdésben meghatározott időtartamon belül – a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése a Minisztérium törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

### 8. Az igény teljesítésére vonatkozó határidők, az adatok átadása és a költségtérítés megállapítása

- 8. §**
- Az adatmegismerési igénynek a Főosztály az adatvédelmi felelős útján – a 6. § (5)–(6) bekezdése szerinti eljárás lefolytatását követően – az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.
  - Ha az igény jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, az (1) bekezdésben meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az adatvédelmi felelős kezdeményezésére a Főosztály vezetője dönt. A határidő meghosszabbításáról az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.
  - Az igénynek közérthető formában és – amennyiben ez aránytalan nehézség nélkül megoldható – az igénylő által kívánt eszközzel, illetve módon kell eleget tenni.
  - Ha az igénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az adatvédelmi felelős felveszi a kapcsolatot az igénylővel időpont egyeztetése céljából. Az igénylő – az ügyirat részét

képező – a 2–3. függelékben meghatározott nyilatkozatban aláírásával elismeri, hogy az iratokba a helyszínen betekintett, illetve hogy az igényelt másolatot megkapta. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.

- (5) Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentum tanulmányozása során az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni kell.
- (6) Az igénylő jogosult a bemutatásra került dokumentumokról jegyzeteket készíteni.
- (7) Az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően, az Infotv. 29. § (5) bekezdésének megfelelően – költségtérítés állapítható meg. A költségtérítés összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.
- (8) Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, az igénylő által megtekintett dokumentumon, illetve a dokumentum másolatán a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- (9) Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az adatvédelmi felelős az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatja.
- (10) A költségtérítés mértékének megállapítása során figyelembe vehető költségelemeket és azok legmagasabb mértékét, valamint a másolatként igényelt dokumentum jelentős terjedelmének megállapítása során alkalmazandó szempontokat külön jogszabály határozza meg. Figyelembe kell továbbá venni a Minisztérium Önköltségszámtási szabályzatának rendelkezéseit is.

### *9. Az igény teljesítésének megtagadása*

- 9. §**
- (1) A Főosztály – az adatvédelmi felelős útján – az igény teljesítésének megtagadásáról annak indokaival, valamint az Infotv. 31. §-a alapján az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül értesíti az igénylőt.
  - (2) A jogorvoslati lehetőségekről szóló tájékoztatásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:
    - a) a Hatóságnál az igénylő bejelentéssel vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatban jogsérelem érte, vagy ennek közvetlen veszélye fennáll;
    - b) az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása esetén bírósághoz fordulhat; a pert az igény elutasításának közlésétől számított harminc napon belül kell megindítani az igényt elutasító Minisztérium ellen;
    - c) ha az igény elutasítása miatt az igénylő a Hatóság vizsgálatának kezdeményezése érdekében bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, az Infotv. 55. § (1) bekezdés b) pontja szerinti lezárásáról szóló vagy az Infotv. 58. § (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani;
    - d) a perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.
  - (3) Az igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

### *10. Az eljárás lezárását követő intézkedések*

- 10. §** Az ügy lezárását, azaz az igény teljesítését, az igény jogerős elutasítását, illetve az esetlegesen felmerülő költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait az ügyiratból anonimizálás útján haladéktalanul törölni kell.

### *11. Nyilvántartás, adatszolgáltatás és tájékoztatás*

- 11. §**
- (1) Az adatvédelmi felelős az igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.
  - (2) Az adatvédelmi felelős a nyilvántartásból teljesíti az Infotv. 30. § (3) bekezdésében meghatározott, valamint a honlapon történő negyedéves adatszolgáltatást az ott meghatározott módon és határidőben.
  - (3) Az igények intézésének rendjére vonatkozó, az Infotv. 34. § (3) bekezdése szerinti – a 4. függelékben meghatározott – tájékoztatót az igények benyújtására biztosított minisztériumi elérhetőségekkel együtt, valamint az igénylőlapot a Minisztérium a „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt elérhető oldalon a honlapon közzéteszi.

### *12. Vegyes és záró rendelkezések*

- 12. §**
- (1) Az adatvédelmi felelőst jelen szabályzat hatálybalépését követő 10 napon belül ki kell jelölni.
  - (2) A szervezeti egységek vezetői a jelen szabályzat hatálybalépését követő 15 napon belül kijelölik a szervezeti egység azon munkatársát, akinek feladatát képezi a benyújtott igények jelen szabályzatban meghatározottak szerinti intézése, és e személy nevét megküldik az adatvédelmi felelős részére. Az igények intézésére több személy kijelölése is lehetséges. A változásról az adatvédelmi felelőst haladéktalanul tájékoztatni kell.
  - (3) Az igénylő jelen szabályzatban meghatározottak szerinti értesítése kizárólag írásban történhet, kivéve, ha az igénylő megfelelő elérhetőséget erre nem biztosított. Az írásbeli értesítés elektronikus levélben is történhet, amennyiben az igénylő ilyen elérhetőséget megadott.



## 1. függelék a szabályzathoz

IGÉNYLŐLAP\*  
közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve (magánszemély neve, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet elnevezése):

A képviselő neve (jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése):

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, faxszám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

---

\* Az ügy lezárását követően a személyes adatokat a szabályzat 10. §-a alapján törölni kell.

Az adatokról másolat készítését:

- igénylem  
 nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

- személyesen kívánom átvenni  
 postai úton kívánom átvenni  
 elektronikus formában kérem kiküldeni

Aláírással tudomásul veszem, hogy amennyiben az általam benyújtott közérdekű adatmegismerési igény pontosítása, kiegészítése – annak teljesíthetősége érdekében – szükségessé válik, és az adatkezelő megkeresésére nem adom meg az ehhez szükséges információkat, az adatkezelő az igényemet visszavontnak tekinti.

.....

.....

aláírás

*2. függelék a szabályzathoz*

## IRATBETEKINTÉSI NYILATKOZAT

Alulírott (igénylő megnevezése\*) ..... az alábbiakról nyilatkozom:

1. A mai napon betekintettem az alább felsorolt iratokba (megtekintett anyagok megjelölése), melyekről másolatot kérek/nem kérek.
2. Az általam az iratbetekintés során tudomásomra jutott személyes adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak szerint használom fel és kezelem, figyelemmel egyúttal a magyar jognak a személyhez fűződő jogok, valamint a szellemi alkotások védelmére vonatkozó szabályaira is.

Budapest, .....

.....  
aláírás

\_\_\_\_\_  
\* Az ügy lezárását követően a személyes adatokat a szabályzat 10. §-a alapján törölni kell.

*3. függelék a szabályzathoz*

Alulírott (igénylő megnevezése\*) ..... az alábbiakról nyilatkozom:

A mai napon az alább felsorolt iratokról (megtekintett anyagok megjelölése) készített másolatot átvettem.

Budapest, .....

.....  
aláírás

\_\_\_\_\_  
\* Az ügy lezárását követően a személyes adatokat a szabályzat 10. §-a alapján törölni kell.

#### 4. függelék a szabályzathoz

### Tájékoztató a közérdekű adatok egyedi igényléséről

#### *Általános információk*

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatoknak (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerése iránt bárki – szóban, írásban vagy elektronikus úton – igényt nyújthat be a honlapról letölthető igénylőlap kitöltésével, vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés benyújtásával.

#### *A közérdekű adat megismerésére irányuló igények benyújtásának módja*

1. Személyesen az Emberi Erőforrások Minisztériuma Jogi Főosztálya Egészségpolitikai Osztályán (1051 Budapest, Arany János utca 6–8.) A Minisztérium belső adatvédelmi felelőse:

.....

2. Írásban az Emberi Erőforrások Minisztériuma Jogi Főosztálya Egészségpolitikai Osztálya, 1051 Budapest, Arany János utca 6–8. postai címen.

3. Elektronikusan a kozadat@emmi.gov.hu címen.

#### *A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje*

Ha az igény előterjesztésekor vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatokat vagy azok egy részét nem a Minisztérium kezeli, az igény haladéktalanul áttételre kerül az illetékes szervhez az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt erről a Minisztérium értesíti.

A Minisztérium az igénynek a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a Minisztériumhoz történő beérkezéstől, illetve a szóban előterjesztett igény írásba foglalásától számított 15 napon belül tesz eleget. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, ez a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, amelyről az adatigénylőt 8 napon belül tájékoztatni kell. Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól 8 napon belül a Minisztérium levélben, vagy amennyiben az igény elektronikus úton érkezett vagy az igényben az elektronikus levelezési cím fel van tüntetve, elektronikusan tájékoztatást küld az igénylőnek.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítés állapítható meg, amelynek összegéről az igénylőt a teljesítést megelőzően tájékoztatjuk. Ha a dokumentum jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül teljesítjük. E bekezdésben írtakról az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatjuk.

#### *Jogorvoslat*

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló (illetve a meghosszabbított) határidő eredménytelen elteltése esetén, valamint – ha a költségtérítést nem fizette meg – a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében keresettel élhet.

Az adatigénylő a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsértés esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C) is fordulhat.

A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltésétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül lehet megindítani. Ha az igény elutasítása, nem teljesítése vagy a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről vagy lezárásáról, továbbá az adatkezelő jogsérelem orvoslására, illetve annak közvetlen veszélye megszüntetésére történő felszólítása eredményéről szóló értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani.

**Az emberi erőforrások minisztere 18/2012. (XI. 16.) EMMI utasítása  
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A Ksztv. 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján a mai levéltári helyzet áttekintésére, a kapacitások felmérésére, a Magyar Nemzeti Levéltár teljes körű szakmai átvilágítására kiterjedő feladatok ellátására 2012. november 14. napjától 2013. május 13. napjáig dr. Gyimesi Endrét miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladatkörében a megyei levéltáraknak a Magyar Országos Levéltárba történő beolvasásával létrejött Magyar Nemzeti Levéltár működését figyelemmel kíséri, amelynek keretében
  - a) a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltárának, valamint megyei tagintézményeinek integrálását segíti,
  - b) intézkedést kezdeményez a jogszabályban meghatározott szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges feltételek biztosítása érdekében,
  - c) közreműködik a Magyar Nemzeti Levéltár fejlesztési terveinek kidolgozásában,
  - d) kapcsolatot tart a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséért felelős tárcával.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere a kultúráért felelős államtitkár útján irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét az Emberi Erőforrások Minisztériuma keretében működő Miniszteri Kabinet segíti.
- 5. §** A Ksztv. 38. § (7) bekezdése alapján a miniszteri biztos helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti az 5/2012. (VII. 6.) EMMI utasítás.

*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere

---

## **A honvédelmi miniszter 83/2012. (XI. 16.) HM utasítása a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzéséről és bejelentésének rendjéről**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján, figyelemmel az (5) bekezdés a) pont af) alpontjában foglaltakra, a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzéséről és bejelentésének rendjéről a következő utasítást adom ki.

### *1. Általános rendelkezések*

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra (a továbbiakban: KNBSZ), továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- (2) A NATO Biztonsági Beruházási Program magyarországi megvalósításához kapcsolódó kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésének szabályait az Észak-atlanti Szerződés Szervezete Biztonsági Beruházási Programja nemzeti feladatainak végrehajtásáról szóló HM utasítás tartalmazza.
- 2. §** Az utasítás alkalmazásában gazdasági szerv és annak vezetője alatt
- a) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1)–(2) bekezdése szerinti feladatokat ellátó szervezeti egységet,
- b) amennyiben a honvédelmi szervezet logisztikai és pénzügyi gazdasági feladatait – a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 8. § (1)–(2) bekezdése szerint – megosztva, külön szervezeti egységek látják el, a pénzügyi gazdasági feladatokat ellátó szervezeti egységet,
- c) ha a honvédelmi szervezetek pénzügyi gazdasági feladatait a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH) állományából kikülönített szervezeti egység látja el, úgy ezen szervezeti egységet és annak vezetőjét kell érteni.
- 3. §** Honvédelmi szervezet kötelezettséget az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 37. § (1) bekezdésében és az Ávr. 53. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint vállalhat.
- 4. §** Az utasításra történő pénzügyi ellenjegyzés (a továbbiakban: ellenjegyzés) során a kötelezettségvállalásra vonatkozó dokumentumra „Az ellenjegyzés utasításra történt!” záradékot kell rávezetni.
- 5. §** A kötelezettségvállalás aláírt dokumentumának egy példányát minden esetben a gazdasági szerv megfelelő pénzügyi gyűjtőjében kell iktatni és tárolni.
- 6. §** A gazdasági szerv
- a) – az MH Honvédkórház kivételével – a 11–12. § és a 14–15. § szerinti kötelezettségvállalások adatait azok ellenjegyzésének végrehajtásával egyidejűleg, a 16. § szerinti kötelezettségvállalások adatait azok ellenjegyzését megelőzően a HM Költségvetési Gazdálkodási Információs Rendszerben (a továbbiakban: HM KGIR) rögzíti. A tárgyévét követő vagy több éves kötelezettségvállalások adatainak HM KGIR-ben történő rögzítése a 18. § (2) bekezdése és a 19. § szerint történik;

- b) az MH Honvédkórház esetében a kötelezettségvállalások adatait az ellenjegyzés végrehajtásával egyidejűleg, az általa használt gazdálkodást támogató információs rendszerben rögzíti;
- c) a dologi és felhalmozási előirányzatokat érintő kötelezettségvállalásról az Ávr. 56. § (1) bekezdése szerinti tartalommal nyilvántartást vezet.

## 2. Az ellenjegyzési jog- és hatáskörök megosztása

- 7. §** (1) A kötelezettségvállalások – ideértve az előirányzat-átcsoportosításokat is – ellenjegyzésére
- a) a gazdasági szerv vezetője,
  - b) a HM KPH főigazgatója, vagy
  - c) a pénzügyi gazdasági feladatok ellátására kijelölt személyek közül az a) és b) pont szerinti vezetők által írásban kijelölt, és az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti követelményeknek megfelelő képesítéssel rendelkező személy jogosult.
- (2) Az (1) bekezdés c) pontja szerinti kijelölés tartalmazza a felhatalmazás területeit és összeghatárát.
- 8. §** (1) A gazdasági szerv vezetője vagy az általa kijelölt személy azon kötelezettségvállalások ellenjegyzésére jogosult, amelyek
- a) foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséhez,
  - b) a személyi állomány illetményéhez és egyéb pénzbeli járandóságaihoz,
  - c) megbízási szerződésekhez,
  - d) reprezentációs kiadásokhoz,
  - e) saját hatáskörű előirányzat-módosításokhoz,
  - f) a nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzésekhez,
  - g) a válságkezelő és béketámogató műveletekben részt vevő kontingensek (a továbbiakban: kontingens) működésének biztosításához, műveleti területen végrehajtott beszerzési eljárásokhoz,
  - h) az ideiglenes külföldi szolgálatot teljesítő állomány külszolgálattal kapcsolatos járandóságainak megállapításáról rendelkező okmányokhoz,
  - i) a HM irányítása alá tartozó külképviseletek (a továbbiakban: külképviseletek) külföldön történő beszerzéseikhez kapcsolódnak.
- (2) A KNBSZ és az MH Honvédkórház gazdasági szervének vezetője vagy az általa kijelölt személy jogosult a nemzeti közbeszerzési értékhatárt meghaladó értékű beszerzésekhez kapcsolódó kötelezettségvállalások ellenjegyzésére.
- 9. §** (1) A HM KPH főigazgatója vagy az általa kijelölt személy azon kötelezettségvállalások ellenjegyzésére jogosult, amelyek
- a) a 8. § (2) bekezdésének kivételével, a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) és a felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletek szerinti eltérő szabályok alapján végrehajtott beszerzésekhez,
  - b) az Áht. 33. § (3)–(6) bekezdése szerinti előirányzat-átcsoportosításokhoz, ideértve az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) parancsnokának hatáskörébe tartozó a 2/1 Honvéd Vezérkar közvetlen szervezetei és a 2/2 MH ÖHP és alárendelt szervezetei költségvetési alcímen belüli előirányzat-átcsoportosításokat is,
  - c) a Korm. rendelet 27. §-a szerinti pályázatokhoz,
  - d) a barterügyletekhez,
  - e) a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére nyújtott támogatásokról szóló megállapodásokhoz,
  - f) a miniszter, a Honvéd Vezérkar főnöke, vagy az MH ÖHP parancsnoka illetménymegállapítási jogkörébe tartozó magasabb parancsnokok, vezetők rendszeres illetményének – ide nem értve az eseti pótlékot, valamint az eseti kiegészítő illetményt – megállapításához,
  - g) a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény 2. § (32) bekezdés f) pontja szerinti tevékenységet végzők kivételével a tartós külföldi szolgálatot teljesítő állomány külszolgálattal kapcsolatos rendszeres járandóságainak megállapításáról rendelkező parancsokhoz, valamint határozatokhoz,
  - h) a szolgálati, közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyon és munkaviszonyon kívüli tevékenységek díjazásáról szóló HM utasításban meghatározott esetekhez kapcsolódnak.

- (2) Az (1) bekezdés g) pontja szerinti ellenjegyzési jogosultság nem terjed ki a KNBSZ tartós külföldi szolgálatot teljesítő állományának külszolgálattal kapcsolatos rendszeres járandóságainak megállapításáról rendelkező parancsokhoz, valamint határozatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalásokra.

### 3. A gazdasági szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó ellenjegyzések végrehajtásának rendje

- 10. §** (1) A foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséhez kapcsolódó kötelezettségvállalás dokumentuma
- hivatásos és szerződéses katoná esetében – a szolgálati viszony létesítésére vonatkozó parancs kiadását követően – az illetménymegállapítási parancs vagy határozat,
  - kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és közalkalmazott esetében a kinevezési okirat.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti dokumentumot a személyügyi szerv állítja össze és az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti feltételek megléte esetén az ellenjegyző a dokumentumot az 1. melléklet 1. pont a) alpontja szerinti mintának megfelelő ellenjegyzési záradékkal látja el.
- (3) A honvédelmi szervezet személyi állományának egyéb pénzbeli járandóságai vonatkozásában készített parancsot vagy határozatot az ellenjegyző az 1. melléklet 1. pont a) alpontja szerinti mintának megfelelő ellenjegyzési záradékkal látja el.
- (4) Az ellenjegyző a megbízási szerződéseket az 1. melléklet 1. pont b) alpontja szerinti mintának megfelelő ellenjegyzési záradékkal látja el.
- (5) A (2)–(4) bekezdés szerinti kötelezettségvállalások ellenjegyzett dokumentumának egy-egy példányát a személyügyi szerv a honvédelmi szervezet vezetőjének aláírását követően a gazdasági szerv részére átadja.
- 11. §** (1) Az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglalt értékhatárt elérő vagy azt meghaladó, de a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 48/2012. (VII. 19.) HM utasítás (a továbbiakban: Besz. utasítás) 38. § (2) bekezdésben foglalt értékhatárt el nem érő értékű kötelezettségvállalás ellenjegyzését a 2. melléklet szerinti ellenjegyzési tanúsítványon (a továbbiakban: tanúsítvány) kell végrehajtani.
- (2) Az ellenjegyző a tanúsítvány és a háttéranyagok adatait az Áht. 37. § (1) bekezdésében felsorolt kritériumok szerint megvizsgálja és megfelelés esetén a tanúsítványt kettő példányban ellenjegyzi. A tanúsítvány első példányát nyilvántartásba veszi, a második példányt a beszerzést végrehajtó szervezeti egység részére adja át.
- (3) A gazdasági szerv a tanúsítvány első példányát az ügyviteli szabályoknak megfelelően gyűjtőben iktatja és tárolja.
- (4) A kötelezettségvállalás teljesítése során az egy kötelezettségvállaláshoz tartozó számlákhoz csatolt utalványrendeleteken a tanúsítvány (3) bekezdés szerinti nyilvántartási számát kell feltüntetni.
- 12. §** A Besz. utasítás 38. § (2) bekezdésében foglalt értékhatárt elérő vagy azt meghaladó, de a nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű kötelezettségvállalások ellenjegyzését a 11. § (2)–(4) bekezdésében meghatározottak szerint kell végrehajtani azzal, hogy a tanúsítvány helyett a 3. melléklet szerinti szerződéskivonatot kell alkalmazni.
- 13. §** A saját hatáskörű előirányzat-módosítási javaslatot az ellenjegyző az 1. melléklet 1. pont c) alpontja szerinti mintának megfelelő ellenjegyzési záradékkal látja el.
- 14. §** (1) A kontingensek műveleti területen történő beszerzései esetében a 4. melléklet szerinti Nemzetközi ellenjegyzési tanúsítvány okmányon (a továbbiakban: nemzetközi tanúsítvány) kell a kötelezettségvállalást ellenjegyezni.
- (2) Az ellenjegyző az ellenjegyzést a (3) és (5) bekezdés szerinti záradékokat figyelembe véve végzi.
- (3) A nemzetközi tanúsítványon
- a beszerzés szükségességét a kontingens parancsnoka igazolja;
  - a kontingens pénzügyi részlegvezetője a kontingens logisztikai részlegvezetőjével együttműködve ellenőrzi az Áht. 37. § (1) bekezdés szerinti feltételek meglétét és azt aláírásával igazolja.
- (4) A kontingens pénzügyi részlege a (3) bekezdés szerint aláírt nemzetközi tanúsítványt legalább öt munkanappal a beszerzés tervezett időpontja előtt egy példányban felterjeszti az ellátásért felelős katonai szervezet parancsnoka részére.
- (5) Az ellátásért felelős katonai szervezet logisztikai szakállománya összehasonlítja a nemzetközi tanúsítványon szereplő beszerzési javaslatot a kontingens beszerzési tervével és végrehajtja az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti ellenőrzést. Az ellenőrzés után a beszerzést az ellátásért felelős katonai szervezet logisztikai gazdasági vezetője engedélyezi.



- (6) Az ellátásért felelős katonai szervezet gazdasági szerve
- végrehajtja az engedélyezést követően részére megküldött nemzetközi tanúsítvány Áht. 37. § (1) bekezdés szerinti ellenőrzését, majd azt az ellenjegyző ellenjegyz;
  - az ellenjegyzett nemzetközi tanúsítványt az ügyviteli szabályoknak megfelelően gyűjtőben tárolja;
  - a nemzetközi tanúsítványról másolati példányt készít, melyet a beszerzés tervezett időpontjáig eljuttat a kontingens pénzügyi részlege részére. Amennyiben a beszerzés sürgőssége, vagy a kontingens alkalmazási közzete azt indokolja, a nemzetközi tanúsítvány telefaxon is megküldhető.
- (7) A kötelezettségvállalás teljesítése során a nemzetközi tanúsítványhoz tartozó számlához kapcsolódó utalványrendeleten a (6) bekezdés b) pontja szerinti gyűjtőből kapott nyilvántartási számot kell feltüntetni.

- 15. §**
- A külképviseletek külföldön történő beszerzései esetében a kötelezettségvállalást a 4. melléklet szerinti nemzetközi tanúsítványon kell ellenjegyezni.
  - Az ellenjegyző az ellenjegyzést a (3)–(4) bekezdés szerinti záradékokat figyelembe véve végzi.
  - A nemzetközi tanúsítványon a beszerzés szükségességét a külképviselet vezetője igazolja és azt egy példányban, legalább öt munkanappal a beszerzés tervezett időpontja előtt megküldi az ellátásért felelős katonai szervezet részére.
  - Az ellátásért felelős katonai szervezet logisztikai szakállománya összehasonlítja a nemzetközi tanúsítványon szereplő beszerzési javaslatot a külképviselet beszerzési tervével és végrehajtja az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti ellenőrzést. Az ellenőrzés után a beszerzést az ellátásért felelős katonai szervezet logisztikai gazdasági vezetője engedélyezi.
  - Az ellátásért felelős katonai szervezet gazdasági szerve
    - végrehajtja az engedélyezést követően részére megküldött nemzetközi tanúsítvány Áht. 37. § (1) bekezdés szerinti ellenőrzését, majd azt az ellenjegyző ellenjegyz;
    - az ellenjegyzett nemzetközi tanúsítványt az ügyviteli szabályoknak megfelelően gyűjtőben tárolja;
    - a nemzetközi tanúsítványról másolati példányt készít, melyet a beszerzés tervezett időpontjáig eljuttat a külképviselet vezetője részére. Amennyiben a beszerzés sürgőssége azt indokolja, a nemzetközi tanúsítvány telefaxon is megküldhető.
  - A kötelezettségvállalás teljesítése során a nemzetközi tanúsítványhoz tartozó számlához kapcsolódó utalványrendeleten az (5) bekezdés b) pontja szerinti gyűjtőből kapott nyilvántartási számot kell feltüntetni.

#### *4. HM KPH főigazgatójának hatáskörébe tartozó ellenjegyzések végrehajtásának rendje*

- 16. §**
- A Kbt. és a felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletek szerinti eltérő szabályok alapján végrehajtott beszerzésekhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat egyedileg, a 3. melléklet szerinti, „Szerződés kivonat az ellenjegyzési eljáráshoz” című okmányon kell ellenjegyezni a következők szerint:
    - a szerződés kivonat a szerződéstervezet alapján három példányban készül, melynek első két példánya a kötelezettségvállaló honvédelmi szervezetet (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) illeti meg – melyből az első példány a gazdasági szervé –, harmadik példánya a Besz. utasítás szerinti ajánlatkérő honvédelmi szervezeté (a továbbiakban: ajánlatkérő). Több évet felölelő, valamint a tárgyévét követő évre vonatkozó kötelezettségvállalások esetén a szerződés kivonat négy példányban készül, melynek első két példánya a kötelezettségvállalót – melyből egy a gazdasági szerv példánya –, a harmadik példánya a HM KPH-t, negyedik példánya az ajánlatkérőt illeti meg;
    - az ajánlatkérő valamennyi szerződés kivonatot és azok mellékleteit aláírásával ellátva átadja a kötelezettségvállaló részére. A szerződés kivonathoz mellékelni kell az ajánlatkérői döntési okmány másolatát. Amennyiben a beszerzés a minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedéseket igénylő beszerzések sajátos szabályairól szóló 218/2011. (X. 19.) Korm. rendelet hatálya alá tartozik, a szerződés kivonathoz mellékelni kell az Országgyűlés illetékes bizottságának a Kbt. alkalmazását kizáró döntését is;
    - a gazdasági szerv vezetője a szerződés kivonatok kézhezvételétől számított egy munkanapon belül
      - megvizsgálja a szerződés kivonatok és azok mellékleteinek tartalmi és formai megfelelőségét, valamint a szükséges kincstári előirányzati-felhasználási szabad keret-, annak hiányában az előirányzat-felhasználási engedély meglétét, majd kitölti és aláírja a pénzügyi és számviteli záradékot a szerződés kivonat valamennyi példányán és leköti a szükséges előirányzatot a tervezett teljesítéseknek megfelelő időpontokra,
      - a szerződés kivonatok ca) alpont szerinti vizsgálatának megfelelősége esetén azok adatait a HM KGIR-ben rögzíti és egyidejűleg azokról mellékletekkel együtt telefaxon másolatot küld a HM KPH részére;

- d) a HM KPH a c) pont cb) alpontja szerinti rögzítés és értesítés érkezésétől számított két munkanapon belül a szerződés-kivonat és a mellékletek adatait az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti kritériumok szerint megvizsgálja. Megfelelés esetén az ellenjegyző a HM KGIR-ből kinyomtatott és ügyviteli nyilvántartásba vett szerződés-kivonatot egy példányban az „Ellenjegyzem” záradék alkalmazásával ellenjegyzi és az ellenjegyzés tényét a HM KGIR-ben rögzíti;
  - e) a gazdasági szerv vezetője a HM KGIR-ből kapott azonosítószámra történő hivatkozással az ellenjegyzés megtörténtét az eredeti szerződés-kivonat valamennyi példányán az ellenjegyzői záradék aláírásával igazolja;
  - f) a gazdasági szerv az eredeti szerződés-kivonat első példányát nyilvántartásba veszi, a többi példányt az ügyviteli záradék szerint haladéktalanul megküldi az érintetteknek;
  - g) a gazdasági szerv a szerződés-kivonat első példányát az ügyviteli szabályoknak megfelelően gyűjtőben tárolja;
  - h) amennyiben a kötelezettségvállalás módosítása a korábban a megállapított fizetési kötelezettség összegét változtatja meg, az eltérés összegére vonatkozóan a b)–g) pont szerint kell eljárni. A kötelezettségvállalás tartalmát és értékét nem módosító címrögzítések, belső fedezetbiztosítás miatti átcsoportosítások esetén nem kell új szerződés-kivonatot készíteni, a változást a kötelezettségvállaló szerződés-kivonatain kell átvezetni. A változások HM KGIR-ben történő átvezetésére a gazdasági szerv saját hatáskörében intézkedik.
- (2) A kötelezettségvállalás teljesítése során az egy kötelezettségvállaláshoz tartozó számlákhoz csatolt utalványrendeleteken a szerződés-kivonat (1) bekezdés g) pontja szerinti nyilvántartási számát kell feltüntetni.
- (3) A szerződés csak az ellenjegyzés megtörténtét igazoló, ellenjegyzői záradékot tartalmazó szerződés-kivonat megléte esetén köthető meg.
- 17. §** (1) Az Ávr. 46. § (2) bekezdése szerinti több év előirányzatai terhére az Ávr. 48. § (1) bekezdése szerinti értékhatárt elérő vagy meghaladó kötelezettségvállalással kapcsolatos eljárás megindítása csak előzetes engedély megléte esetén kezdeményezhető.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettségvállaláshoz szükséges előzetes engedélyre vonatkozó kérelmet a kötelezettségvállaló a HM KPH útján terjeszti fel a miniszter részére.
- 18. §** (1) A tárgyévét követő évre vonatkozó kötelezettségvállalás ellenjegyzése az eredeti szerződés-kivonaton, közvetlenül a HM KPH által történik a következők szerint:
- a) a kötelezettségvállaló vezetője a gazdasági szerv pénzügyi záradékával ellátott szerződés-kivonat valamennyi példányát és mellékleteit a HM KPH részére megküldi;
  - b) a HM KPH a szerződés-kivonat és mellékletei vizsgálatát követően, azok megfelelősége esetén a szerződés-kivonatokat ellenjegyzési záradékkal látja el és azokat visszaküldi a kötelezettségvállaló részére.
- (2) A tárgyévét követő év első munkanapján a kötelezettségvállaló gazdasági szerve a szerződés-kivonat adatait rögzíti a HM KGIR-ben.
- 19. §** (1) A 16. § (1) bekezdése szerinti, több évet felölelő kötelezettségvállalás – ide értve a keretmegállapodáson alapuló kötelezettségvállalást, a 17. § (1) bekezdése szerinti előzetes engedélyköteles és az Ávr. 48. § (2) bekezdése szerinti kötelezettségvállalásokat is – esetén az ellenjegyzés az eredeti szerződés-kivonaton, közvetlenül a HM KPH által történik és a teljes időszakra vonatkozik a következők szerint:
- a) a kötelezettségvállaló vezetője a gazdasági szerve pénzügyi záradékával ellátott szerződés-kivonat valamennyi példányát és mellékleteit a HM KPH részére megküldi;
  - b) a megküldéssel egyidejűleg a gazdasági szerv a tárgyévi kötelezettségvállalás adatait a HM KGIR-ben rögzíti;
  - c) az a)–b) pontban foglaltak megtörténtét követően a HM KPH a 18. § (1) bekezdés b) pontja szerint jár el;
- (2) az (1) bekezdés szerinti kötelezettségvállalás aktuális éveiben az ellenjegyzést ismételtelen, a 16. § (1) bekezdés c)–h) pontja alapján végre kell hajtani.
- 20. §** A tárgyévre ellenjegyzett, de a tárgyévben részben vagy egészében nem teljesülő áthúzódó kötelezettségvállalás ellenjegyzését az átnyúló kötelezettségvállalás összegével ismételtelen végre kell hajtani.
- 21. §** (1) A 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti előirányzat-átcsoportosítások és a 9. § (1) bekezdés e) pontja szerinti megállapodások ellenjegyzését az ellenjegyző az előirányzat-átcsoportosítás jóváhagyására vonatkozó felterjesztésben, valamint a megállapodástervezeten az 1. melléklet 2. pont a)–c) alpontja szerint rögzíti.

- (2) A Korm. rendelet 27. § (1) bekezdése szerinti pályázatokat az előírnyzat fedezetre vonatkozó likviditási vizsgálatot követően az ellenjegyző az 1. melléklet 2. pont d) alpontja szerint ellenjegyzi.

**22. §** A barterügyletek ellenjegyzését az ellenjegyző az 1. melléklet 2. pont e) alpontja szerint hajtja végre.

### *5. A kötelezettségvállalások bejelentésének rendje*

**23. §** Az Ávr. 7. melléklet 16. pontjában meghatározott értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó értékű kötelezettségvállalások a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) részére történő bejelentését

- a) a KNBSZ és az MH Honvédkórház önállóan;
- b) a Korm. rendelet 2. § (4) bekezdés a) pontja szerinti központi pénzügyi és számviteli ellátásra utalt honvédelmi szervezetek esetében – a Korm. rendelet 3. § (2) bekezdésével összhangban – a HM KPH végzi.

**24. §** A 23. § b) pontja szerinti kötelezettségvállalások esetében:

- a) ha az ajánlatkérő azonos a kötelezettségvállalóval, a gazdasági szerv a kötelezettségvállalást követő munkanapon a szerződést egyeztetni a szerződéskivonattal és egyezőség esetén a kötelezettségvállalást a HM KGIR-ben egyedileg rögzíti, bejelentésre előkészíti;
- b) ha az ajánlatkérő nem azonos a kötelezettségvállalóval, a szerződéskötést követően az ajánlatkérő a szerződés egy példányát haladéktalanul megküldi a kötelezettségvállaló részére. A kötelezettségvállaló gazdasági szervének vezetője a megküldött szerződést egyeztetni a szerződéskivonattal és egyezőség esetén a kötelezettségvállalást a HM KGIR-ben egyedileg rögzíti, bejelentésre előkészíti;
- c) a HM KPH az a) vagy b) pont szerint rögzített kötelezettségvállalás-bejelentést ellenőrzi és az Ávr.-ben meghatározott határideig továbbítja a Kincstár részére.

**25. §** A több évet felölelő kötelezettségvállalásokat a tárgyévi kötelezettség összegével kell a Kincstárnál bejelenteni és lekötöni.

**26. §** Ha a bejelentett kötelezettségvállalásban változás történik, a gazdasági szerv vezetője köteles a HM KGIR-ben generált „Kiadási kötelezettségvállalás-bejelentés módosítása” nyomtatványt a 24. § a) vagy b) pontja szerinti módon ismételtelen ellenőrizni és a kötelezettségvállalás módosítását továbbítani.

**27. §** (1) A kötelezettségvállalás-bejelentési nyomtatványt és ezek módosításait a gazdasági szervnél e célra felfektetett gyűjtőben egy folyószám alatt kell elhelyezni.

- (2) A kötelezettségvállalás kincstári befogadásakor kapott hivatkozási számot a szerződéskivonatra rá kell vezetni.
- (3) A bejelentett kötelezettségvállalás pénzügyi teljesítése során átutalást kizárólag a kincstári hivatkozási szám feltüntetésével, a lekötött előírnyzat-felhasználási keret terhére lehet kezdeményezni.
- (4) Pénzügyi teljesítéskor a kincstári hivatkozási számot és a kincstári tranzakciós kódot (a továbbiakban: KTK) az elektronikus adathordozón kell feltüntetni. Az elektronikus rendszer átmeneti működési zavara esetén a kincstári hivatkozási számot és a KTK-t az „Átutalási megbízás” mögé csatolt átutalási megbízás kiegészítő szelvényen kell feltüntetni és a megbízáson a KTK helyére az „XXX” jelölést kell beírni.
- (5) Kincstári hivatkozási szám hiányában, ha az átutalás nem a lekötött, hanem a szabad keret terhére történt, a HM KGIR-ben generált „Kötelezettségvállalás hivatkozás módosítása” nyomtatvány alkalmazásával a gazdasági szerv a HM KPH-val együttműködve intézkedik a Kincstár felé a korábban lekötött összeg rendezésére.

**28. §** A bevétel terhére vállalt kötelezettségvállalásokat a teljesült bevétel összegéig kell bejelenteni a Kincstár részére.

## 6. Záró rendelkezések

- 29. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő 5. napon lép hatályba.  
 (2) A 6. § c) pontja szerinti nyilvántartást a gazdasági szerv – az MH Honvédkórház kivételével – 2013. január 1-jétől a HM KGIR-ben vezeti.
- 30. §** Hatályát veszti a kötelezettségvállalások ellenjegyzéséről és bejelentésének rendjéről szóló 46/2010. (IV. 23.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,  
 honvédelmi miniszter

### 1. melléklet a 83/2012. (XI. 16.) HM utasításhoz

#### 1. A honvédelmi szervezetek hatáskörébe tartozó ellenjegyzési záradékok mintái

- a) Illetménymegállapítási vagy kinevezési okirat, parancs, határozat, kinevezési okirat, valamint a személyi állomány egyéb pénzbeli járandóságainak ellenjegyzési záradéka:

„Az ellenjegyzési szabályoknak megfelel.”

Dátum

Ellenjegyző

- b) Megbízási szerződés ellenjegyzési záradéka:

„A foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi szabályoknak megfelel. Szabad megbízási szerződés keret a szerződés aláírásához rendelkezésre áll.”

Dátum

Ellenjegyző

- c) A saját hatáskörű előirányzat-módosítások ellenjegyzési záradéka:

„Az előirányzat-átcsoportosítás leköötött előirányzatot nem érint, a szükséges előirányzatok rendelkezésre állnak. Az előirányzat-módosítás a honvédelmi szervezetek saját hatáskörű előirányzat-módosításának rendjéről szóló 12/2010. (I. 27.) HM utasítás 2. §-a szerint végrehajtható.”

Dátum

Ellenjegyző

#### 2. A HM KPH hatáskörébe tartozó ellenjegyzési záradékok mintái

- a) A honvédelmi szervezetek saját hatáskörű előirányzat-módosításának rendjéről szóló 12/2010. (I. 27.) HM utasítás szerinti miniszteri hatáskörű előirányzat-átcsoportosítási okmány ellenjegyzésének szövege:

„Az átcsoportosításokra vonatkozó javaslat leköötött előirányzatot nem érint, a szükséges előirányzat rendelkezésre áll. Figyelemmel a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdésére és (4) bekezdés a) pontjára, továbbá az államháztartásról szóló

törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. §-ában foglaltakra az átcsoportosítási javaslatot ellenjegyzem. Kérem Miniszter Urat, hogy egyetértése esetén az ellenjegyzett felterjesztést jóváhagyni, a mellékelt előirányzat-módosítási engedélyt pedig aláírni szíveskedjen.”

Dátum

Ellenjegyző

- b) Az MH ÖHP parancsnoka hatáskörébe tartozó, a 2/1 Honvéd Vezérkar közvetlen szervezetei és 2/2 MH ÖHP és alárendelt szervezetei költségvetési alcímeiken belüli, a honvédelmi szervezetek közötti előirányzat-átcsoportosítás ellenjegyzési záradéka:

„A honvédelmi szervezetek közötti, alcímen belüli előirányzat-átcsoportosításokra vonatkozó javaslat lekötött előirányzatot nem érint, a szükséges előirányzat rendelkezésre áll. Az előirányzat-módosítás a honvédelmi szervezetek saját hatáskörű előirányzat-módosításáról szóló 12/2010. (I. 27.) HM utasítás 2. §-a szerint végrehajtható, jogszabályi feltételeknek megfelel.”

Dátum

Ellenjegyző

- c) Megállapodáson alapuló, fejezetek közötti átcsoportosítások ellenjegyzési záradéka:

„A megállapodás a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat nem sérti. Az átcsoportosítás végrehajtásához szükséges előirányzatok a ..... jogcímen rendelkezésre állnak.”

Dátum

Ellenjegyző

- d) A fejlesztési, illetve az egyéb célú támogatásokra kiírt utófinanszírozású, vagy önrészt igénylő pályázatokon való részvételt megelőző miniszteri engedély ellenjegyzési záradéka:

„A pályázati felhívásként meghatározó önrész fedezetét a honvédelmi szervezet éves költségvetése (módosított előirányzata) tartalmazza.”

Dátum

Ellenjegyző

Utófinanszírozás esetén:

„A honvédelmi szervezet szabad előirányzatai az utófinanszírozás kiutalásáig biztosítják a kiadások fedezetét.”

Dátum

Ellenjegyző

- e) A bartermegállapodások ellenjegyzési záradéka:

„A megállapodás gazdálkodásra vonatkozó szabályokat nem sérti. A megállapodás áfa-előirányzata rendelkezésre áll.”

Dátum

Ellenjegyző

## 2. melléklet a 83/2012. (XI. 16.) HM utasításhoz

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓ

sz. példány

HONVÉDELMI SZERVEZET

Nyt. szám:

*Ellenjegyzési tanúsítvány*

Beszerzés tárgya: .....

Beszerzés mennyisége: .....

Beszerzés bruttó költségkihatása: .....

Beszerzés áfa nélküli (nettó) értéke: .....

Szállító megnevezése: .....

Beszerzés rövid leírása, indoklása: .....

....., 20..... év ..... hó .....-n

P. H.

.....  
kötelezettségvállaló

Pénzügyi és számviteli záradék:

Költségvetési (al)cím: .....

Főkönyvi számlaszám: .....

Anyagnem kód: .....

Finanszírozási forrás: .....

Címrendkód: .....

Előirányzat-felhasználási engedély száma: .....

Nettó összege: .....

Engedélyező: .....

Éves keret: .....

Lekötve: .....

Jelenlegi lekötés: .....

További szabad keret: .....

....., 20..... év ..... hó .....-n

P. H.

.....  
referens

Ellenjegyzői záradék:

....., 20..... év ..... hó .....-n

P. H.

.....  
Ellenjegyző

Készült: 2 példányban

Egy példány 1 lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. pld.: Ellenjegyző

2. sz. pld.: Irattár

## 3. melléklet a 83/2012. (XI. 16.) HM utasításhoz

AJÁNLATKÉRŐ  
 HONVÉDELMI SZERVEZET  
 Nyt. szám:

sz. példány

SZERZŐDÉSKIVONAT  
 az ellenjegyzési eljáráshoz

## SZERZŐDÉSAZONOSÍTÓ:

Jóváhagyott éves beszerzési terv

- folyószáma: .....
- áfa nélküli (nettó) értéke: .....
- bruttó értéke: .....

Megbízás nyt.-száma: .....

Fedezetbiztosítási kérelem nyt. száma: .....

Döntés nyt. száma: .....

Szerződés tárgya: .....

Szerződő partner neve: .....

Szerződő partner bankszámlaszáma: .....

Szerződő partner adószáma: .....

Ügyintéző személy neve, tel.: .....

Szerződés értéke a szerződés valutánemében: .....

A szerződés értéke HUF-ban: .....

Szerződés bruttó értéke (SZÉ): .....

Szerződés áfa nélküli értéke: .....

Szerződés véghatárideje: .....

Tervezett teljesítés helye	Szállítás tervezett ideje	Pénzügyi teljesítés tervezett ideje	Tervezett teljesítés bruttó összege
----------------------------	---------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

....., ..... év ..... hó ..... nap

....., ..... év ..... hó ..... nap

.....\*  
 ajánlatkérő

P. H.

.....\*  
 kötelezettségvállaló

P. H.

Pénzügyi és számviteli záradék:

- a) Költségvetési (al)cím: .....
- Főkönyvi számlaszám: .....
- Anyagnem kód: .....
- Finanszírozási forrás: .....
- Címrendkód: .....
- Előirányzat-felhasználási engedély száma: .....

\* Amennyiben az ajánlatkérő és a kötelezettségvállaló honvédelmi szervezet azonos, a honvédelmi szervezet vezetője az „ajánlatkérő és kötelezettségvállaló” megjelöléssel, egy aláírással látja el a kivonatot. Ez esetben a szerződéskivonat két példányban készül.

Nettó összege: .....  
 Engedélyező: .....  
 Éves keret: .....  
 Előirányzat lekötés: .....  
 Jelenlegi lekötés: .....  
 További szabad keret: .....

b) Költségvetési (al)cím: .....  
 Főkönyvi számlaszám: .....  
 Anyagnem kód: .....  
 Finanszírozási forrás: .....  
 Címrendkód: .....  
 Előirányzat-felhasználási engedély száma: .....  
 Nettó összege: .....  
 Engedélyező: .....  
 Éves keret: .....  
 Előirányzat-lekötés: .....  
 Jelenlegi lekötés: .....  
 További szabad keret: .....

....., 20..... év ..... hó .....-n

P. H.

.....  
 gazdasági szerv vezetője

Ellenjegyzői záradék:

....., 20..... év ..... hó .....-n

P. H.

.....  
 Ellenjegyző

Készült: 3 példányban

Egy példány ... lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1–2. sz. pld.: Kötelezettségvállaló honvédelmi szervezet  
 3. sz. pld.: Irattár (ajánlatkérő)

Több évet érintő, valamint a tárgyévet követő évet érintő kötelezettségvállalás esetén az alábbi záradékot kell alkalmazni:

Készült: 4 példányban

Egy példány ... lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1–2. sz. pld.: Kötelezettségvállaló honvédelmi szervezet  
 3. sz. pld.: HM KPH  
 4. sz. pld.: Irattár (ajánlatkérő)



## 4. melléklet a 83/2012. (XI. 16.) HM utasításhoz

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓ

HONVÉDELMI SZERVEZET

Nyt. szám:

sz. példány

## NEMZETKÖZI ELLENJEGYZÉSI TANÚSÍTVÁNY

## I.

Kötelezettségvállaló szervezet: .....

Beszerezés tárgya: .....

Beszerezés mennyisége: .....

Beszerezés költségkihatása valutában: .....

Beszerezés költségkihatása forintban: .....

Szállító megnevezése: .....

Beszerezés tervezett időpontja: .....

Beszerezés indokolása: .....

A beszerzés szükségességét igazolom, azt az ellátás biztosítása indokolja.

....., 20..... év ..... hó .....-n

P. H.

.....  
 kötelezettségvállaló  
 kontingensparancsnok/külképviselő-  
 vezető

## II.

Pénzügyi és számviteli záradék (csak a kontingens esetében kitöltendő):

Költségvetési (al)cím: .....

Főkönyvi számlaszám: .....

Anyagnemkód: .....

Finanszírozási forrás: .....

Címrendkód: .....

Előirányzat-felhasználási engedély száma és engedélyezője: .....

Nettó összege (valutában): .....

Nettó összeg (Ft): .....

A beszerzést a fenti főkönyvi előirányzatok terhére javaslom.

....., 20..... év ..... hó .....-n

.....  
 kontingens logisztikai tiszt

.....  
 kontingens pénzügyi tiszt

## III.

Az ellátásért felelős honvédelmi szervezet logisztikai gazdasági vezetőjének záradéka:

A beszerzés végrehajtását engedélyezem.

....., 20..... év ..... hó .....-n

P. H.

.....

## IV.

Ellenjegyzői záradék a kontingens esetében:

Éves keret: .....

Lekötve: .....

Jelenlegi lekötés/ei. nyt.-folyószáma: .....

További szabad keret: .....

Ellenjegyzem!

....., 20..... év ..... hó .....-n

P. H.

.....

Ellenjegyző

Ellenjegyzői záradék a külképviseletek esetében:

Főkönyvi számlaszám: .....

Anyagnem kód: .....

Finanszírozási forrás: .....

Címrendkód: .....

Előirányzat-felhasználási engedély száma és engedélyezője: .....

Nettó összege (valutában): .....

Nettó összeg (Ft): .....

Éves keret: .....

Lekötve: .....

Jelenlegi lekötés/ei. nyt.-folyószáma: .....

További szabad keret: .....

Ellenjegyzem!

....., 20..... év ..... hó .....-n

P. H.

.....

Ellenjegyző

Készült: 1 példányban

Egy példány: ... lap

Ügyintéző (tel.):

\_\_\_\_\_

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 38/2012. (XI. 16.) KIM utasítása  
a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítás Mellékletét (a továbbiakban: Szabályzat) az utasítás 1. mellékletében foglaltak szerint módosítom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 37/2012. (X. 31.) KIM utasítás 7. §-ában a „49. § (1) bekezdés b)–c) pontjában” szövegrész helyébe a „49. § (1) bekezdés b)–c) pontjában, valamint 50. § c)–e) pontjában” szöveg lép.
- 4. §** Hatályát veszti
- a Miniszterelnöki Hivatal egyes polgári jogi szerződéseiről szóló 13/2008. (HÉ 47.) MeHVM utasítás,
  - a közbeszerzési eljárások lebonyolításáról, valamint a közbeszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatás rendjéről szóló 6/2009. (IV. 17.) MeHVM utasítás,
  - az államtitkot vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések rendjéről szóló 10/2009. (VII. 31.) MeHVM utasítás, valamint
  - a Jó Állam fejlesztési koncepció végrehajtásának összehangolásáért felelős kormánybiztos hatáskörébe utalt egyes feladatokról szóló 69/2011. (XII. 20.) KIM utasítás.

*Dr. Navracsics Tibor s. k.,*  
közigazgatási és igazságügyi miniszter

*1. melléklet a 38/2012. (XI. 16.) KIM utasításhoz*

- 1. §** A Szabályzat 1. § (2) bekezdés v) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A minisztérium alapadatai a következők:)
- „v) alaptevékenységek szakfeladatai:
- 841121 Általános kormányzati koordináció
  - 841192 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
  - 842131 Nemzetpolitikai tevékenység igazgatása és szabályozása
  - 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
  - 841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
  - 841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
  - 841116 Országos és helyi nemzeti önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
  - 841117 Európai parlamenti képviselő-választáshoz kapcsolódó tevékenységek
  - 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
  - 841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
  - 842310 Igazságügy központi igazgatása és szabályozása
  - 842360 Kárpótlási, kárrendezési, kártalanítási tevékenység
  - 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés”
- 2. §** (1) A Szabályzat 9. §-ának nyitó szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:  
„A közigazgatási államtitkár felelős az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Statútum) 2. § (2) bekezdés a)–b) pontjában – az igazságügyért felelős államtitkárral együttműködve –, 2. § (2) bekezdés c) pontjában, 2. § (3) bekezdés a), b) és

d) pontjában, 2. § (5)–(7) bekezdésében, 2. § (8) bekezdés a) és b) pontjában, 2. § (9) bekezdésében, 3. § (1) bekezdésében – a feladatkörrel rendelkező államtitkárokkal együttműködve –, 3. § (2) bekezdésében, 3. § (3) bekezdés c) és e) pontjában, 6. § (1)–(3), (5)–(6) és (8) bekezdésében, 7–8. §-ában, 9/A. §-ában, 28. §-ában, valamint 35. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért, amelynek keretében”

(2) A Szabályzat 9. § l) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*[A közigazgatási államtitkár felelős az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Statútum) 2. § (2) bekezdés c) pontjában, (3) bekezdés a), b) és d) pontjában, (5)–(7) bekezdésében, (8) bekezdés a) és b) pontjában, valamint (9) bekezdésében, 3. § (1)–(2) bekezdésében és (3) bekezdés c) pontjában, 6. § (1)–(3) és (5)–(8) bekezdésében, 7–8. §-ában, 9/A. §-ában, 28. §-ában, 35. §-ában, valamint 35/A. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért, amelynek keretében]*

„l) hatásköri vita esetén kijelöli a miniszter által megválaszolendő, országgyűlési képviselők által benyújtott interpellációk, kérdések esetében a válasz elkészítéséért felelős szervezeti egységet,”

**3. §** A Szabályzat 11. §-a a következő n)–o) ponttal egészül ki:

*(A közigazgatási államtitkár a minisztériumi hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében)*

„n) a miniszter által átruházott hatáskörben, a minisztérium igazgatási költségvetése tekintetében írásban felhatalmazza a minisztérium nevében kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személyeket, a kötelezettségvállalási, utalványozási jogosultság terjedelmének, különösen annak értékhatárhoz, feladathoz kötöttségének meghatározásával, továbbá ezen felhatalmazó rendelkezés alapján az igazgatási költségvetés tekintetében, értékhatár nélkül, eltérő rendelkezés hiányában a teljesítésigazolásra is kiterjedő hatállyal, kötelezettséget vállalhat,

o) kialakítja, működteti és fejleszti a minisztérium integritás irányítási rendszerét, amelynek keretében irányítja az integritás tanácsadó tevékenységét.”

**4. §** A Szabályzat 17. §-ának nyitó szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:

„A parlamenti államtitkár felelős a Statútum 2. § (3) bekezdés c) pontjában, valamint 3. § (3) b), d) valamint f)–i) pontjában meghatározott feladatok ellátásáért, amelynek keretében”

**5. §** (1) A Szabályzat 20. §-ának nyitó szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az igazságügyért felelős államtitkár felelős a Statútum 2. § (2) bekezdés d)–e) pontjában, 2. § (4) bekezdésében, 2. § (8) bekezdés c) pontjában, 6. § (4) bekezdésében, valamint a 14. §-ában, 15. § (1)–(4) bekezdésében, 15. § (5) bekezdés a)–d) és f) pontjában, 16–23. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért, amelynek keretében”

(2) A Szabályzat 20. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*[Az igazságügyért felelős államtitkár felelős a Statútum 2. § (2) bekezdés a) b), d) és e) pontjában, és (8) bekezdés c) pontjában, 6. § (4) bekezdésében, valamint a 13–23. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért, amelynek keretében]*

„a) kinevezi a jogi szakvizsga vizsgáztatóit, valamint jogszabályban meghatározott esetekben visszavonhatja a jogi szakvizsga vizsgáztatójának kinevezését,”

(3) A Szabályzat 20. § f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*[Az igazságügyért felelős államtitkár felelős a Statútum 2. § (2) bekezdés a) b), d) és e) pontjában, és (8) bekezdés c) pontjában, 6. § (4) bekezdésében, valamint a 13–23. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért, amelynek keretében]*

„f) a miniszter által átruházott hatáskörben kinevezi és felmenti az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek főigazgató-helyettesét, igazságügyi szakértőit, az egyes intézetek igazgatóit, a kinevezés, a felmentés, a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása, továbbá az illetmény megállapítása jogkörök kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek főigazgatója felett; fegyelmi eljárás megindítása, valamint fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a főigazgató-helyettes és az egyes intézetek igazgatói esetében gyakorolja a munkáltatói jogköröket, kijelöli a bírák és bírósági titkárok pályakezdeményezésére jogosult szakértőket, a pályakezdeményezés során eljáró vizsgáló bizottság és felülvizsgáló bizottság elnökét,”

(4) A Szabályzat 20. § m) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*[Az igazságügyért felelős államtitkár felelős a Statútum 2. § (2) bekezdés a) b), d) és e) pontjában, és (8) bekezdés c) pontjában, 6. § (4) bekezdésében, valamint a 13–23. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért, amelynek keretében]*

„m) a miniszter által átruházott hatáskörben ellátja a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal igazságügyi tevékenységének, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok igazságügyi szolgálati tevékenységének szakmai irányítását,”

- (5) A Szabályzat 20. §-a a következő p)–r) ponttal egészül ki:  
*[Az igazságügyért felelős államtitkár felelős a Statútum 2. § (2) bekezdés a) b), d) és e) pontjában, és (8) bekezdés c) pontjában, 6. § (4) bekezdésében, valamint a 13–23. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért, amelynek keretében]*  
 „p) dönt a jogi szakvizsgára való jelentkezés elutasítása ellen előterjesztett kifogásról,  
 r) kiállítja a jogi szakvizsga letételéről szóló bizonyítványt, valamint az elveszett és megsemmisült tanúsítvány és bizonyítvány pótlására igazolást állít ki.”

**6. §** A Szabályzat 23. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:  
 „(3) Az igazságügyért felelős államtitkárt – a helyettesítésére jogosult, 21. § szerinti helyettes államtitkár akadályoztatása esetén – az igazságügyért felelős államtitkár kabinetfőnöke által kijelölt, az igazságügyért felelős államtitkár helyettesítésére jogosult, 21. § szerinti helyettes államtitkár helyettesíti. Ha az igazságügyért felelős államtitkár helyettesítésére jogosult, 21. § szerinti helyettes államtitkár nem jelölhető ki, akkor a (2) bekezdés szerinti esetben az igazságügyért felelős államtitkárt kabinetfőnöke helyettesíti.”

**7. §** A Szabályzat 24. §-ának nyitó szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „A területi közigazgatásért és választásokért felelős államtitkár felelős a Statútum, 9. §-ában, 15. § (5) bekezdés e) pontjában, 24–27. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért, amelynek keretében”

- 8. §** (1) A Szabályzat 28. § (2) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(A társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár a minisztérium kommunikációs feladatai keretében)*  
 „b) összehangolja, valamint ellátja a minisztérium közérdekű adatszolgáltatásával összefüggő feladatokat,”
- (2) A Szabályzat 28. § (2) bekezdése a következő f)–h) ponttal egészül ki:  
*(A társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár a minisztérium kommunikációs feladatai keretében)*  
 „f) – a miniszter vagy a kabinetfőnöke kizárólagos felügyelete alá vont előterjesztések és beszerzések kivételével – szakértőként részt vesz és közreműködik a tárca kommunikációs tárgyú előterjesztéseinek és beszerzéseinek döntés-előkészítési folyamatában,  
 g) a miniszter kabinetfőnökével együttműködve dönt a minisztériumon belül kezdeményezett új webes kommunikációs eszközök indításáról, koordinálja azok tartalmát, kivéve a Miniszteri Kabinet által kezdeményezett, a miniszteri kabinetfőnök által felügyelt webes tartalmakat,  
 h) ellátja a minisztérium sajtófőnöki feladatait.”

**9. §** A Szabályzat 45. §-a a következő v) ponttal egészül ki:  
*(A Kormányirodát irányító helyettes államtitkár)*  
 „v) közreműködik a tudatos nemzeti közjogi gondolkodás megalapozásáért és ehhez kapcsolódva a magyar kulturális értékek megőrzésével és fejlesztésével összefüggő feladatok ellátásáért felelős miniszterelnöki megbízott feladatainak végrehajtásában.”

**10. §** A Szabályzat 50. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „50. § A közigazgatási stratégiáért felelős helyettes államtitkár irányítja  
 a) a Kormányzati Szakpolitikai Főosztály vezetőjének,  
 b) a Nemzetközi Főosztály vezetőjének,  
 c) a Közigazgatás-fejlesztési és Stratégia Tervezési Főosztály vezetőjének,  
 d) a Program-irányítási Főosztály vezetőjének, valamint  
 e) a Társaság-felügyeleti Főosztály vezetőjének tevékenységét.”

- 11. §** (1) A Szabályzat 61. § h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Az e-közigazgatásért felelős helyettes államtitkár)*  
 „h) figyelemmel kíséri a belső információs és kommunikációs rendszer működtetését és fejlesztését,”
- (2) A Szabályzat 61. § j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Az e-közigazgatásért felelős helyettes államtitkár)*  
 „j) rendszeres igényfelmérés alapján gondoskodik a minisztérium által felhasznált informatikai rendszerek és szolgáltatások működéséhez és továbbfejlesztéséhez szükséges tervszerű eszközgazdálkodásról,”

- (3) A Szabályzat 61. §-a a következő k)–m) ponttal egészül ki:

*(Az e-közigazgatásért felelős helyettes államtitkár)*

- „k) ellátja az elektronikus ügyintézési felügyelet miniszter által delegált feladatait,  
l) véleményezi az Elektronikus Közigazgatás Operatív Program akciótervét, tervezett beavatkozásait és a támogatási konstrukciók útmutatóit,  
m) közreműködik az Államreform Operatív Program és az Elektronikus Közigazgatás Operatív Program akciótervének, tervezett beavatkozásainak és a támogatási konstrukciónak megvalósításában.”

- 12. §** A Szabályzat 68. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„68. § Az EU és nemzetközi igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén az EU és Nemzetközi igazságügyi Együttműködésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője helyettesíti.”

- 13. §** (1) A Szabályzat 69. § h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Az igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár)*

„h) a miniszter nevében és megbízásából esetenként megköti az Igazságügyi Szakértői Vizsgabizottság tagjaival az oktatási, valamint a vizsgáztatói, illetve a Bírósági Végrehajtási Szakvizsga Bizottság tagjaival a vizsgáztatói feladatok ellátására vonatkozó írásbeli megállapodást,”

- (2) A Szabályzat 69. §-a a következő i) ponttal egészül ki:

*(Az igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár)*

„i) a miniszter által átruházott hatáskörben dönt az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek főigazgató-helyettese, valamint az egyes intézetek igazgatói esetében más kereső foglalkozás engedélyezéséről, továbbá dönt az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek főigazgatójának szabadságának kiadásáról,”

- (3) A Szabályzat 69. §-a a következő j)–k) ponttal egészül ki:

*(Az igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár)*

- „j) kijelöli a jogi szakvizsgán eljáró vizsgabizottság tagjait és felkéri a vizsgabizottság elnökét,  
k) a miniszter nevében és megbízásából esetenként megköti a jogi szakvizsga vizsgáztatóival és jegyzőkönyvvezetőivel a megállapodást.”

- 14. §** A Szabályzat 76. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„76. § A közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője helyettesíti.”

- 15. §** A Szabályzat 84. § d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár)*

„d) ellátja a kommunikációs megjelenések, valamint a kommunikációs tárgyú beszerzések szakmai előkészítéséből eredő feladatokat,”

- 16. §** A Szabályzat 98. § (2) bekezdése a következő q) ponttal egészül ki:

*(A nemzetpolitikáért felelős helyettes államtitkár)*

„q) ellátja a Nemzetpolitikai Kutatóintézet közvetlen szakmai felügyeletét.”

- 17. §** A Szabályzat a következő III/A. fejezettel egészül ki:

„III/A. Fejezet

**AZ EGYES NEMZETKÖZI PÉNZÜGYI SZERVEZETEKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÉRT FELELŐS TÁRCA NÉLKÜLI MINISZTER**

101/A. § (1) Az egyes nemzetközi pénzügyi szervezetekkel való kapcsolattartásért felelős tárca nélküli miniszter felelős a Statútum 117/A–117/B. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért.

(2) A tárca nélküli miniszter feladatainak ellátásában a minisztérium igazgatási szervezeti egységei segítik.

(3) A tárca nélküli miniszter munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.”

- 18. §** A Szabályzat a következő 112/A. §-sal egészül ki:  
„112/A. § A területi közigazgatásért és választásokért felelős államtitkár kiadományozza a Megyei Intézményfenntartó Központok, a Fővárosi és megyei kormányhivatalok, a Nemzeti Államigazgatási Központ alapító okiratát, valamint azok módosítását.”
- 19. §** A Szabályzat 123. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(7) Az Országgyűlés bizottságai előtti képviselő módjáról, a képviselőket ellátó vezetők listájával a Parlamenti Titkárságot legkésőbb az ülés napján reggel 8 óráig, reggel 8 és 9 óra között kezdődő ülés esetén az előző munkanapon legkésőbb 16 óráig tájékoztatni kell.”
- 20. §** A Szabályzat 125. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:  
„(3) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés a)–g) pontjában meghatározott kérdések a gazdálkodási keretszabályzat részeként kerülnek kiadásra.”
- 21. §** A Szabályzat 2. függelék 1.0.1.2. pont 1. alpont f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Miniszteri Igazgatási Főosztály koordinációs feladatai körében:)  
„f) előkészíti a kabinetfőnök 39. § (1) bekezdés k)–n) pontja szerinti döntési javaslatát és tájékoztatást.”
- 22. §** A Szabályzat 2. függelék 1.1.0.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„1.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság  
1. A Közigazgatási Államtitkári Titkárság a 96. §-ban meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében  
a) általános szervezeti, vezetési auditálási tevékenységet lát el,  
b) közreműködik közbeszerzési eljárások támogatásában,  
c) előkészíti a minisztérium szervezeti és működési szabályzatát,  
d) véleményezi és miniszteri jóváhagyás céljából felterjeszti az egyes minisztériumok, kormányhivatalok, valamint a miniszter által irányított háttérintézmények szervezeti és működési szabályzatait,  
e) összeállítja a miniszteri értekezlet napirendjét,  
f) felelős a Szerkesztőség a Közszolgálat című közigazgatási magazin teljes tartalmának elkészítéséért, nyomdai előkészítéséért és nyomdai kivitelezéséért, valamint a [www.kozszolgalat.kormany.hu](http://www.kozszolgalat.kormany.hu) <<http://www.kozszolgalat.gov.hu>> honlap üzemeltetéséért.”
- 23. §** A Szabályzat 2. függelék 1.1.1.2. pont 2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„2. A Kormányiroda kodifikációs feladatai körében:  
a) előkészíti a jogszabály kihirdetése és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelölésére, valamint a Magyar Közlöny kiadására vonatkozó jogszabályokat;  
b) előkészíti – az Alkotmányjogi Főosztály bevonásával – a Nemzeti Jogszabálytárban való közzétételre és a Nemzeti Jogszabálytár működtetésének részletes szabályaira vonatkozó jogszabályokat;  
c) a köziratok kezelésével összefüggően előkészíti:  
ca) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeit meghatározó jogszabályokat;  
cb) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelmények és az iratkezeléshez szükséges metaadatok meghatározására vonatkozó jogszabályokat;  
cc) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályaira vonatkozó jogszabályokat;  
d) szakmai segédleteket, mintaszabályzatokat és irattári terveket, az iratkezelés egységesítése tárgyában részletes ajánlásokat dolgoz ki a közfeladatot ellátó szervek egyes típusai számára;  
e) megvizsgálja és egyetértésre felterjeszti a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény szerint kiadásra kerülő egyedi, egységes iratkezelési szabályzatokat, egységes, vagy minta irattári terveket;  
f) előkészíti a miniszterelnök rendeleteit és határozatait;  
g) előkészíti a Kormány munkatervének és törvényalkotási programjának javaslatát.”

- 24. §** A Szabályzat 2. függelék 1.1.1.3. pont 2. alpont a)–b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Parlamenti Titkárság koordinációs feladatai körében)  
„a) részt vesz a miniszterelnök, a miniszter és a tárca nélküli miniszter parlamenti tevékenységének előkészítésében;  
b) megszervezi a miniszterelnök, a miniszter és a tárca nélküli miniszter helyettesítését az azonnali kérdések órájában;”
- 25. §** A Szabályzat 2. függelék „1.1.2. A KÖZIGAZGATÁSI STRATÉGIÁÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK” címe helyébe a következő rendelkezés lép:  
*„1.1.2. A KÖZIGAZGATÁSI STRATÉGIÁÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK*
- 1.1.2.1. Közigazgatási Stratégiáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság  
1. A Közigazgatási Stratégiáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság a Szabályzat 96. §-ában meghatározott feladatokat látja el.
- 1.1.2.2. Kormányzati Szakpolitikai Főosztály  
1. A Kormányzati Szakpolitikai Főosztály közigazgatási szakpolitikai koordinációs feladatkörében:
- a) a helyettes államtitkár útján a közigazgatási államtitkár részére szakmai javaslatokat tesz, illetve kezdeményezi a szükséges egyeztetéseket, és a hatástanulmányok elkészítését;
  - b) szakpolitikai szempontból véleményezi a kormány-előterjesztések és miniszteri rendeletek tervezeteit és szakpolitikai szempontból javaslatot tesz azok közigazgatási egyeztetésre bocsáthatósága tárgyában;
  - c) az előzetes szakmai egyeztetés és a közigazgatási egyeztetés során gondoskodik az általános kormányzati közpolitikának, az átlátható állam követelményének, valamint az egyenlő bánásmód elősegítésének való megfelelés érvényesítéséről, valamint arról, hogy a javasolt döntés végrehajtásának feltételei teljeskörűen biztosíthatóak-e;
  - d) a közigazgatási államtitkár és a miniszter közigazgatási államtitkári értekezletre, illetve kormányülésre, valamint a Kormány kabinetjeire történő szakpolitikai felkészítése érdekében részt vesz a felkészítő feljegyzések elkészítésében, szakpolitikai véleményt biztosít;
  - e) egyeztetést szervez, illetve közreműködik az államigazgatási egyeztetés során fennmaradó véleményeltérések feloldásában;
  - f) ellátja a minisztérium képviselétét szakmai-ágazati fórumokon;
  - g) napi kapcsolatot tart az érintett minisztériumokkal, képviselője átruházott jogkörben meghívottként tanácskozási joggal részt vesz a miniszteri és más fontosabb vezetői értekezleteken, felkérés alapján részt vesz a minisztériumok és más szervezetek által szervezett szakirányú programokban;
  - h) folyamatosan figyelemmel kíséri az összkormányzati érdekek érvényesülését, ennek keretében az érintett ágazatoktól tájékoztatást, információt kérhet;
  - i) tájékoztatja a minisztérium szervezeti egységeit a minisztériumok működésével kapcsolatos aktuális szakmai-ágazati kérdésekről;
  - j) közreműködik a gazdaság, a társadalom, illetve a környezet fejlődésére jelentős hatást gyakorló, tárcaközi együttműködést igénylő kormányprogramok és fejlesztési célkitűzések előkészítésének, megvalósításának és értékelésének összehangolásában;
  - k) gyűjti, rendszerezi és elemzi a Kormány programjának, illetve munkatervének végrehajtását befolyásoló társadalmi, gazdasági és környezeti jelenségeket, gazdaság-társadalompolitikai és környezetpolitikai szakirodalmat.
2. A Kormányzati Szakpolitikai Főosztály hatáselemzési feladatkörében:
- a) koordinálja a kormányzati jogalkotás folyamatában a hatáselemzési rendszer módszertanával és a folyamatszabályozással összefüggő műveleteket;
  - b) összehangolja a hatáselemzési rendszerrel kapcsolatban a kormányzati munkában felmerülő statisztikai információs, módszertani, folyamatszabályozási, szervezeti, és más releváns kérdések kidolgozásával kapcsolatos műveleteket, irányítja a kapcsolattartást és indokolt esetben felhasználja a különböző tudományos-szakmai kutatóműhelyek, és más szereplők ezeket illető szakmai munkáját;
  - c) összehangolja a kiemelt jelentőségű jogszabályok, tervezetek, előterjesztések, illetve egyéb anyagok hatásvizsgálatával összefüggő műveleteket, ennek érdekében gondoskodik a szükséges adatok beszerzéséről;



- d) figyelemmel kíséri a központi közigazgatás hatások elemzésével összefüggő feladatellátását, és szükség esetén összehangolja a hatásvizsgálati tevékenység hatékonyságának növeléséhez szükséges műveletek végrehajtását;
- e) a jobb (intelligens) szabályozás területén, így különösen a hatáselemzési és a folyamatba épített adminisztratív terhek csökkentésével kapcsolatosan közreműködik az Európai Unióval és nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartásban; feladatkörében ellátja ezek szakértői munkacsoportjainak, szakbizottságainak munkájában való részvételt és a képviselendő kormányzati álláspont kialakításának koordinációjával kapcsolatos feladatokat;
- f) ellátja a hatásvizsgálati kapcsolattartói értekezletek összehívásával, előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos szakmai feladatokat;
- g) a minisztérium egyes szervezeti egységeinek közreműködésével elkészíti a minisztérium hatásvizsgálati beszámolóját;
- h) kidolgozza a hatásvizsgálati jelentéstervezeteket és előkészíti a szaktárcák hatásvizsgálati beszámolóinak alapulvételével az összkormányzati hatásvizsgálati beszámolót;
- i) figyelemmel kíséri a hatásvizsgálati rendszer működését, és kezeli az utólagos hatásvizgálatokkal kapcsolatos adatokat.

### 1.1.2.3. Nemzetközi Főosztály

#### 1. A Nemzetközi Főosztály koordinációs feladatkörében:

- a) koordinációs műveleteket végez egyes kiemelt nemzetközi kétoldalú relációkkal – különösen a BRICS (Brazília, Oroszország, India, Kína, Dél-Afrika) országokkal – kapcsolatos stratégiai feladatok ellátása során;
- b) koordinálja a minisztérium képviseletét az OECD bizottságaiban, biztosítja az egységes összehangolt minisztériumi álláspont képviseletét;
- c) a minisztérium megfelelő képviselete érdekében előkészíti az OECD Nemzeti Tanácsának üléseit;
- d) szervezi, előkészíti és koordinálja a minisztérium éves nemzetközi tevékenységét és biztosítja a minisztérium nemzetközi tevékenységének összehangolását;
- e) minden év december 15. napjáig összeállítja a minisztérium következő évre vonatkozó kiutazási és fogadási tervét, valamint összeállítja a minisztérium nemzetközi tevékenységéről szóló éves jelentést és (a tárgyévét követő év) január 10. napjáig a helyettes államtitkár útján felterjeszti a közigazgatási államtitkárhoz;
- f) a miniszter feladat- és hatásköre szerint ellátandó ügyekben kapcsolatot tart külföldre akkreditált magyar külképviseletekkel, Budapestre akkreditált külföldi képviseletekkel, valamint nemzetközi szervezetekkel, és biztosítja a szükséges szakmai tájékoztatást;
- g) felhatalmazás szerint képviseli a minisztériumot az egyes szakbizottságokban és a kétoldalú kormányközi vegyes bizottságokban, ellátja a több szervezeti egységet érintő nemzetközi műveletek összehangolását és lebonyolítását;
- h) az illetékes szervek, társtárcák és más államigazgatási szervek bevonásával – utasítás szerint – részt vesz, illetve előkészíti a minisztérium felső vezetői szintű nemzetközi tárgyalásainak szakmai anyagait, amelynek keretében gondoskodik az e tárgyalásokból eredő műveletek végrehajtásáról, illetve végrehajthatásáról, valamint – szükség szerint – az e tárgyalásokról szóló tájékoztató jelentéseknek a Kormány, illetve a minisztérium vezetése számára történő előkészítéséről;
- i) tájékoztatja a minisztérium állami vezetőinek nemzetközi tárgyalásairól a minisztérium illetékes szervezeti egységeit, az érintett társtárcákat és más államigazgatási szerveket;
- j) a miniszter feladat- és hatáskörében közreműködik nemzetközi szerződések és annak nem minősülő nemzetközi megállapodások előkészítésében, vezeti a minisztérium nemzetközi kapcsolataival összefüggő nyilvántartásokat, szolgáltatást nyújt azok anyagai alapján, továbbá végzi a minisztérium felső vezetésének nemzetközi levelezését, illetve abban közreműködik.

#### 2. A Nemzetközi Főosztály funkcionális feladatkörében:

- a) a Miniszteri Kabinettel egyeztetve a vonatkozó minisztériumi szabályzat szerint ellátja a minisztérium felső szintű vezetőinek és munkatársainak kiutazásaival és a külföldi partnerek fogadásával kapcsolatos protokolláris teendőket, illetve abban – az Állami Protokollal együttműködve – közreműködik;
- b) a vonatkozó minisztériumi szabályzat szerint megszervezi a felsőszintű és szakértői tárgyalásokhoz szükséges szolgáltatásokat, szervezi a minisztérium hatáskörébe tartozó nemzetközi konferenciákat, rendezvényeket;
- c) koordinálja a minisztérium szervezeti egységei által igényelt fordítási és tolmácsolási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, valamint – külön utasításban foglaltak szerint – koordinálja a minisztérium munkatársai ideiglenes külföldi kiküldetéséről készült újtjelentések feltöltését.

#### 1.1.2.4. Közigazgatás-fejlesztési és Stratégiai Tervezési Főosztály

##### 1. A Közigazgatás-fejlesztési és Stratégiai Tervezési Főosztály funkcionális feladatai körében felel:

- a) az egységes közigazgatás-fejlesztési stratégia kidolgozásáért és annak végrehajtásáért, továbbá a központi közigazgatás továbbfejlesztéséért, amelynek keretében
  - aa) az érintett minisztériumokkal közösen javaslatot tesz a Kormány egységes közigazgatás-fejlesztési politikájára,
  - ab) előkészíti az e politika végrehajtását szolgáló jogalkotási, pénzügyi és programozási intézkedéseket,
  - ac) folyamatosan ellenőrzi és értékeli a meghozott intézkedések végrehajtását, melyről két évente beszámolót készít a miniszter részére;
- b) a kormányzati működés továbbfejlesztéséért;
- c) a kormányzaton belüli ágazati stratégiaalkotás és a stratégiák végrehajtását figyelemmel kísérő monitoringrendszer összehangolásáért.

##### 2. A Közigazgatás-fejlesztési és Stratégiai Tervezési Főosztály közigazgatás-fejlesztés feladatkörében:

- a) kidolgozza a közigazgatás-fejlesztési stratégiát;
- b) az ügyfélbarát közigazgatás, az átlátható állam elősegítése érdekében kidolgozza a közigazgatási szolgáltatások és hatósági eljárások korszerűsítése és ésszerűsítése körébe tartozó intézkedési terveket, továbbá intézkedési javaslatokat készít a bürokrácia csökkentésére;
- c) a központi közigazgatás továbbfejlesztéséért való felelőssége keretében elkészíti a központi közigazgatás fejlesztési koncepcióját és annak a végrehajtását szolgáló intézkedési tervet;
- d) kidolgozza a közigazgatási minőségpolitika elveit, valamint a minőségbiztosítási eljárások alkalmazásának szakmai és módszertani szabályait;
- e) kialakítja az egységes közigazgatási szolgáltatási politikát;
- f) gondoskodik a közigazgatás-fejlesztés és -korszerűsítés kormányzati feladatainak összehangolásáról;
- g) érvényesíti a kormányzati döntés-előkészítés során a közigazgatás-korszerűsítési követelményeket;
- h) javaslatot tesz a korszerű szervezetfejlesztési, igazgatási módszerek és eljárások alkalmazására; szakmai módszertani szempontokat érvényesít a közigazgatási szervek közigazgatás-szervezési és minőségfejlesztési tevékenységében;
- i) javaslatokat tesz az adminisztratív terhek csökkentését szolgáló kormányzati intézkedések megvalósítására;
- j) véleményezi a közigazgatási szolgáltatások elektronizálására vonatkozó javaslatokat;
- k) részt vesz más központi közigazgatási szervek szervezet- és működtetésfejlesztési intézkedéseinek előkészítésében;
- l) gondoskodik a társadalmi-gazdasági partnerek bevonásáról;
- m) részt vesz az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményei döntéshozatalában, a kormányzati álláspont kialakításában és képviselésében a közigazgatás-fejlesztési feladatkörébe tartozó területeken;
- n) gondoskodik a közigazgatási statisztikai információrendszer kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről; a minisztériumon belüli statisztikai tevékenység összehangolásáról, a minisztériumnak mint a hivatalos statisztikai szolgálat tagjának képviseléséről, valamint a Központi Statisztikai Hivatal által a Kormány részére előkészített előterjesztéseknek és jelentéseknek a Kormány ügyrendje szerinti benyújtásáról;
- o) előkészíti a miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó közigazgatással foglalkozó intézményekkel kapcsolatos döntéseket és folyamatos kapcsolatot tart velük;
- p) ellenőrzi és értékeli a Kormány közigazgatási szakpolitikájának a végrehajtását;
- q) feladatkörében együttműködik a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatallal;
- r) a területi közigazgatásért és választásokért felelős helyettes államtitkárrel együttműködve gondoskodik a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályai hatályosításának és érvényesülésének vizsgálatáról;
- s) kapcsolatot tart a közigazgatás-fejlesztéssel foglalkozó nemzetközi szervezetekkel, valamint előkészíti a helyettes államtitkár részvételét e nemzetközi szervezetek ülésein, különös tekintettel az Európai Közigazgatási Hálózatra és annak munkacsoportjaira;
- t) javaslatot tesz a Kormány korrupció elleni stratégiájára, és az alapján megvalósítandó intézkedésekre, valamint ellátja az állami szervek korrupció elleni tevékenységének stratégiai koordinációját;
- u) kidolgozza a kormányzat stratégiai tervezési rendszereinek összehangolására vonatkozó javaslatokat, ennek keretében kezdeményezi a szükséges jogszabályalkotást és véleményezi a vonatkozó jogszabálytervezeteket;

- v) részt vesz – a Kormányzati Szakpolitikai Főosztállyal együttműködve – az egyes minisztériumok stratégiai tervezési folyamataiban, a kormányzati koordináció keretében a kijelölt stratégiai tervezési folyamatok eredményes lebonyolítása érdekében akcióterveket készít és folyamatosan felügyeli azok végrehajtását;
- w) egyetértési jogot gyakorol a közigazgatás fejlesztésére irányuló intézkedésekkel és kiemelt programokkal kapcsolatos döntésekben.

#### 1.1.2.5. Program-irányítási Főosztály

##### 1. A Program-irányítási Főosztály stratégiai tervezési és monitoringfeladatai körében:

- a) javaslatot tesz a kiemelt programok, illetve a pályázatos eljárások eljárásrendjének változtatására, folyamatosan figyelemmel kíséri e programok végrehajtását;
- b) kidolgozza az Államreform Operatív Programot, annak akcióterveit és minisztérium hatáskörébe tartozó a támogatási konstrukciók útmutatóit;
- c) a monitoringbizottságokon keresztül biztosítja az érintett operatív programok végrehajtásának ellenőrzését;
- d) részt vesz a projekt/pályázati felhívás és az útmutató kidolgozásában, véleményezésében;
- e) elkészíti a projekt/pályázati adatlap nem szakmai tartalmú részeit;
- f) felelős az adatlap, támogatási szerződés elkészítéséért, összeállításáért, azok módosításáért és benyújtásáért a Közreműködő Szervezet felé;
- g) elkészíti a Közreműködő Szervezet által megküldött hiánypótlási felhívásokat, és felelős azok véglegesítéséért, benyújtásáért a Közreműködő Szervezet felé;
- h) kapcsolatot tart – közbeszerzéssel összefüggő ügyek kivételével – a Támogatóval, Közreműködő Szervezettel, és a külső ellenőrző szervekkel;
- i) véleményezi a projekt során felmerülő belső, illetve külső erőforrásból finanszírozott szerződéseket;
- j) összeállítja a kifizetési igényléseket;
- k) ellenőrzi a kifizetési igénylésekhez kapcsolódó elszámolást alátámasztó dokumentumokat elszámolhatósági szempontjából;
- l) felelős a szakmai beszámoló összeállításáért;
- m) rögzíti a kifizetési igénylést és a szakmai beszámolót az EMIR Pályázó Tájékoztató Felületén;
- n) végzi a projekt kommunikációs követelmények teljesítésének adminisztrálását, megvalósulásának nyomon követését (sajtódosszié vezetés),
- o) vezeti a projektdossziét;
- p) koordinálja a 2014-2020-as európai uniós tervezési időszakra vonatkozó közigazgatás-fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat;
- q) figyelemmel kíséri a minisztérium háttérintézményei szervezetében megvalósuló projektek végrehajtását;
- r) ellenőrzi a közigazgatás fejlesztésére irányuló operatív programok megvalósulását, folyamatosan tájékozódik a programok előrehaladásáról;
- s) véleményezi az Elektronikus Közigazgatás Operatív Program akciótervét, tervezett beavatkozásait és a támogatási konstrukciók útmutatóit;
- t) közreműködik az Államreform Operatív Program és az Elektronikus Közigazgatás Operatív Program akciótervének, tervezett beavatkozásainak és a támogatási konstrukciónak megvalósításában.”

#### 1.1.2.6. Társaság-felügyeleti Főosztály

##### 1. A Társaság-felügyeleti Főosztály koordinációs feladatai körében:

- a) ellátja a minisztérium tulajdonában, vagyonkezelésében levő, illetve a Balassi Intézet szakmai felügyelete alatt álló gazdasági társaságok vonatkozásában a szakmai felügyelet gyakorolásával kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében
  - aa) kapcsolatot tart a 4. függelékben meghatározott szakmai közreműködőkkel,
  - ab) kapcsolatot tart az MNV Zrt. képviselőjével,
  - ac) figyelemmel kíséri a gazdasági társaságok tervezési, gazdálkodási, elszámoltatási, adatszolgáltatási műveleteit,
  - ad) elemzi és értékeli a gazdasági társaságok gazdálkodását, szükséges esetben részt vesz a gazdasági társaságok tevékenységével összefüggő előterjesztések előkészítésében,
  - ae) ellátja a minisztérium vagyonkezelésében lévő gazdasági társaságok vonatkozásában az éves rendes közgyűléshez/taggyűléshez kapcsolódó beszámolók és üzleti tervek tulajdonosi jóváhagyásának előkészítését,

- af) ellátja a gazdasági társaságokkal összefüggő, az MNV Zrt. és az MFB Zrt. Igazgatósága által megküldött, és a tárcát érintő előterjesztések véleményezését, az ülésekre meghívott vezetők részére felkészítőt készít, a tulajdonosi jogok gyakorlását elősegítő tájékoztatókat, elemzéseket, beszámolókat készít,
- ag) gondoskodik a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok vagyongazdálkodásához, a vagyon kezeléséhez és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó döntések előkészítéséről, a meghozott döntések végrehajtásáról, koordinálásáról,
- ah) javaslatot tesz a gazdasági társaságok tevékenységével összefüggő kötelezettségvállalások kezdeményezésére,
- ai) a hasznosítási szerződésekben biztosított jogok alapján ellátja a gazdasági társaságok tevékenységének felügyeletét, a társasági vagyon tekintetében a tárcához telepített jogosultságok érvényesítését, döntések előkészítését, illetve abban közreműködik;
- b) gondoskodik a Bejárható Magyarország Keretprogrammal kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- c) gondoskodik a minisztérium cégvezetői értekezletének összehívásáról és ellátja az ezzel összefüggő adminisztrációs feladatokat.”

**26. §** (1) A Szabályzat 2. függelék 1.1.3.2. pont 4. alpontja a következő t) ponttal egészül ki:

*(Költségvetési Főosztály funkcionális feladatai körében:)*

„t) gyakorolja az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 37. § (7) bekezdésében előírt irányító szervi egyetértés jogát.”

(2) A Szabályzat 2. függelék 1.1.3.2. pont 5. alpont k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Költségvetési Főosztály vagyongazdálkodással kapcsolatos funkcionális feladatai körében:)*

„k) vagyongazdálkodási és vagyongazdálkodási kérdések vonatkozásában felelős az MNV Zrt.-vel, a Nemzeti Földalapkezelő Szervezettel és az MFB Zrt.-vel való kapcsolattartásért.”

**27. §** (1) A Szabályzat 2. függelék 1.1.3.3. pont 1. alpont g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A Pénzügyi és Számviteli Főosztály funkcionális feladatai körében:)*

„g) ellátja a minisztérium hatáskörébe tartozó, a közigazgatás fejlesztésére irányuló operatív programok keretében megvalósuló projektek pénzügyi adminisztratív menedzsmentműveleteit a projektek megvalósítási szakaszában, együttműködve az illetékes szakmai megvalósításért felelős szervezeti egységgel, ennek keretében különösen:

ga) pénzügyi szempontból véleményezi az adatlapot, a támogatási szerződés és módosításai mellékletét képező részletes költségvetést,

gb) pénzügyi-számviteli szempontból véleményezi a projekt során felmerülő belső, illetve külső erőforrásból finanszírozott szerződéseket, ennek keretében ellátja a projektekhez kapcsolódó – a Jogi Szolgáltatási Főosztály feladatkörébe nem tartozó – egyes beszerzési feladatokat,

gc) kezeli az elkülönített nyilvántartások figyelembevételével a projektek kötelezettségvállalásainak nyilvántartását,

gd) előkészít egyes alátámasztó dokumentumokat,

ge) teljesíti a projektekhez kapcsolódó kifizetéseket,

gf) elkészíti a kifizetési igénylések pénzügyi részét,

gg) elkészíti a Közreműködő Szervezet által megküldött hiánypótlási felhívások pénzügyi részét;”

(2) A Szabályzat 2. függelék 1.1.3.3. pont 1. alpontja a következő t) ponttal egészül ki:

*(A Pénzügyi és Számviteli Főosztály funkcionális feladatai körében:)*

„t) a minisztérium nevében megkötö a Kttv. 197. § (6) bekezdése szerinti szakszervezeti tagdíj levonásáról szóló megállapodásokat, ide értve a megállapodás módosításának, megszüntetésének, felmondásának aláírását is.”

**28. §** A Szabályzat 2. függelék 1.1.3.4. pont I. alpont l) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A Jogi Szolgáltatási Főosztály funkcionális feladatai körében:)*

„l) jogvitában, peres és nemperes eljárásban

la) ellátja – a közszolgálattal összefüggő, valamint a munkaviszonyból és munkaviszony jellegű jogviszonyból eredő jogvita, peres és nemperes eljárás, továbbá az azt megelőző, illetve az ahhoz kapcsolódó egyéb eljárás kivételével – a minisztérium jogi képviseletét,

lb) ellátja a miniszter jogi képviseletét olyan esetekben, amelyekben, jogszabály értelmében a Magyar Állam képviseletére az igazságügyért felelős miniszter jogosult, vagy félként az igazságügyért felelős miniszternek kell részt vennie,

lc) eljáró munkatársát önálló kiadmányozási jogkör illeti meg;”

- 29. §** (1) A Szabályzat 2. függelék 1.1.4.2. pont 2. alpontja a következő j) ponttal egészül ki:  
(A Kormányzati Humánpolitikai Főosztály funkcionális feladatai körében)  
„j) közreműködik a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal irányításával kapcsolatos műveletek ellátásában;”
- (2) A Szabályzat 2. függelék 1.1.4.2. pont 2. alpontja a következő q) ponttal egészül ki:  
(A Kormányzati Humánpolitikai Főosztály funkcionális feladatai körében)  
„q) közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok átfogó ellenőrzéseinek végrehajtásában;”
- 30. §** (1) A Szabályzat 2. függelék 1.1.5.2. pont 2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„2. Az E-közigazgatási Főosztály kodifikációs feladatai körében ellátja:  
a) az elektronikus ügyintézésről;  
b) az elektronikus aláírásról;  
c) a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról, és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról;  
d) az állami nyilvántartások összehangolásáról  
szóló jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését.”
- (2) A Szabályzat 2. függelék 1.1.5.2. pontja a következő 3–4. alponttal egészül ki:  
„3. Az E-közigazgatási Főosztály funkcionális feladatai körében:  
a) figyelemmel kíséri a belső információs és kommunikációs rendszer működtetését és fejlesztését;  
b) a költségtakarékosság és a hatékonyság érdekében egyetértési jogot gyakorol a minisztérium informatikai szolgáltatásainak (pl. honlapok, informatikai alkalmazások stb.) működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos műveletek tekintetében, és a vonatkozó szerződések/fejlesztések műszaki paramétereinek meghatározásában;  
c) rendszeres igényfelmérés alapján gondoskodik a minisztérium által felhasznált informatikai rendszerek és szolgáltatások működéséhez és továbbfejlesztéséhez szükséges tervszerű eszközgazdálkodásról;  
d) szakmai irányítást gyakorol a minisztérium informatikai tevékenysége felett, ennek keretében gondoskodik az informatikai üzemeltetés feltételeinek meghatározásáról;  
e) szakmai szempontból engedélyezi az intézményeknek üzemeltetésre, kezelésre átadott és feleslegessé vált informatikai eszközök selejtezési eljárásának saját hatáskörükben történő lefolytatását, a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal együttműködve;  
f) kezdeményezi az egyes szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokra (a továbbiakban: SZEÜSZ) vonatkozó jogszabályok megalkotását;  
g) javaslatot dolgoz ki az egyes SZEÜSZ-ökre vonatkozó előírások jogszabályi rendezésére, újabb SZEÜSZ nevesítésére vagy meglévő SZEÜSZ szabályainak módosítására;  
h) véleményezi az elektronikus ügyintézésről szóló jogszabálytervezeteket.
4. Az E-közigazgatási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:  
a) kiadja az egyes SZEÜSZ-ökre vonatkozó ajánlásokat;  
b) előírja az informatikai rendszerek együttműködéséhez szükséges, az adatkapcsolatokban érintett adatszerkezetekre vonatkozó követelményeket;  
c) engedélyezi és ellenőrzi a SZEÜSZ-öket;  
d) nyilvántartja a bejelentett és engedélyezett SZEÜSZ-ök, valamint az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó, a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásnak nem minősülő elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat;  
e) vizsgálja a hozzá érkező bejelentéseket és panaszokat;  
f) vizsgálja az elektronikus dokumentumok titkosítása SZEÜSZ-ök esetén a közzétett, a hatóság által alkalmazott titkosító-, dekódoló programok, valamint a hatóság által használt vagy közzétett kulcselőállító programok megfelelőségét.”
- 31. §** (1) A Szabályzat 2. függelék 1.1.5.3. pont 1. alpont c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Programmenedzsmen Főosztály)  
„c) a Program-irányítási Főosztály bevonásával ellátja az Elektronikus Közigazgatás Operatív Program vonatkozásában a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendeletben nevesített miniszteri feladatokat;”

- (2) A Szabályzat 2. függelék 1.1.5.3. pont 1. alpont f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Programmenedzsment Főosztály)*

„f) véleményezi az Elektronikus Közigazgatás Operatív Program akciótervét, tervezett beavatkozásait és a támogatási konstrukciók útmutatóit, valamint felügyeletet gyakorol az Elektronikus Közigazgatás Operatív Program akciótervének, tervezett beavatkozásainak és a támogatási konstrukciónak megvalósításában;”

- 32. §** A Szabályzat 2. függelék 1.3.1.3. pont 3. alpont i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A Nemzetközi Magánjogi Főosztály nemzetközi és európai uniós vonatkozású feladatai körében:)*

„i) a minisztériumon belül koordinálja Magyarországnak az Európa Tanács Európai Jogi Együttműködési Bizottságában (CDCJ – European Committee on Legal Co-operation) történő részvételével kapcsolatos műveleteket, így különösen közreműködik a minisztériumi álláspont kialakításában, az üléseken történő részvétel megszervezésében.”

- 33. §** A Szabályzat 2. függelék 1.3.2.3. pont 1. alpontja a következő y) ponttal egészül ki:

*(A Magánjogi és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály kodifikációs feladatai körében ellátja)*

„y) áldozatsegítésről”

*(szóló jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését, a j)–t) alpontok esetében – az Igazságügyi Szolgáltatási Főosztály feladatköréhez kapcsolódó kérdések tekintetében – az Igazságügyi Szolgáltatási Főosztály bevonásával.)*

- 34. §** (1) A Szabályzat 2. függelék 1.3.2.4. pont 3. alpont d)–e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Az Igazságügyi Szolgáltatási Főosztály egyéb feladatai körében:)*

„d) dönt a jogi szakvizsgára való jelentkezők elfogadásáról, valamint a vizgáról való távolmaradással kapcsolatos igazolási kérelemről;

e) megszervezi a szóbeli és az írásbeli jogi szakvizsgát és kijelöli az írásbeli vizsga vizsgabiztosát;”

- (2) A Szabályzat 2. függelék 1.3.2.4. pont 3. alpont j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Az Igazságügyi Szolgáltatási Főosztály egyéb feladatai körében:)*

„j) gondoskodik a jogi szakvizsga tételsor és a vizsgán irányadó joganyag felülvizsgálatáról, és holtapon való közzétételéről;”

- (3) A Szabályzat 2. függelék 1.3.2.4. pont 3. alpont r) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Az Igazságügyi Szolgáltatási Főosztály egyéb feladatai körében:)*

„r) az E-közigazgatási Főosztály szakmai koordinációja mellett ellátja az Elektronikus Beszámoló Rendszer, az Egységes Nyilvántartó Rendszer és a Jogi Szakvizsga Rendszer fejlesztéséhez kapcsolódóan a főosztály feladatköre szerinti szakmai műveleteket;”

- (4) A Szabályzat 2. függelék 1.3.2.4. pont 3. alpont u)–w) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Az Igazságügyi Szolgáltatási Főosztály egyéb feladatai körében:)*

„u) ellátja a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal pártfogó felügyelői, jogi segítségnyújtási, áldozatsegítési, kárpótlási és felszámoló névjegyzék vezetéssel összefüggő tevékenységének irányításával, továbbá a fővárosi és megyei kormányhivatalok igazságügyi szolgálatainak szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat;

v) ellenőrzi az igazságügyi szolgálatok Közigazgatási és Igazságügyi Hivatalon keresztül felterjesztett, behajthatatlan tartozások „Jogi segítségnyújtás”, valamint „Bűncselekmények áldozatainak kárenyhítése” költségvetési előirányzatokból történő törlésével kapcsolatos kérelmeket, és azok megalapozottsága esetén kezdeményezi a tartozás törlését a Költségvetési Főosztálynál;

w) véleményezési, javaslattevési, döntés-előkészítő, és érdemi ügyszervező feladatokat lát el a pártfogó felügyelői, jogi segítségnyújtási, áldozatsegítési és kárpótlási területeken;”

- 35. §** A Szabályzat 2. függelék 1.4.1.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.4.1.3. Területi Közigazgatás Irányítási Főosztály

1. A Területi Közigazgatás Irányítási Főosztály kodifikációs feladatai körében:

a) előkészíti a fővárosi és megyei kormányhivatalok jogállására, működésére vonatkozó jogszabályokat és a közjogi szervezetszabályozó eszközöket;

b) előkészíti a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletére vonatkozó anyagi és szervezeti jogszabályokat és a közjogi szervezetszabályozó eszközöket;

- c) közreműködik a területi közigazgatást érintő jogszabályok előkészítésében;
  - d) előkészíti a fővárosi és megyei kormányhivatalok alapító okiratait és szervezeti és működési szabályzatait.
2. A Területi Közigazgatás Irányítási Főosztály szakmai irányítási feladatai körében
- a) közreműködik az önkormányzati szervek és fővárosi és megyei kormányhivatalok hatósági igazgatási tevékenységére vonatkozóan javaslatok megfogalmazásában, az állampolgárokat, ügyfeleket sújtó bürokratikus eljárások csökkentésében, a hatósági joganyag deregulációjában és korszerűsítésében;
  - b) szakmai irányítást gyakorol a kisajátítási, a bányaszolgalmi, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezési, hatósági közvetítói nyilvántartásba vételi és a Polgári Törvénykönyvből fakadó más igazgatási tevékenység felett;
  - c) gondoskodik a nemzetgazdasági szempontból kiemelt beruházások megvalósítását megelőző hatósági engedélyezési eljárások koordinációjának elősegítéséről;
  - d) kialakítja és irányítja a fővárosi és megyei kormányhivatalok felügyeleti jogkörben történő felügyeleti eljárásának rendszerét;
  - e) ellenőrzi a fővárosi és megyei kormányhivatalok tevékenységét, működését, közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok és a területi államigazgatási szervek jogszabályban rögzített ellenőrzésének összehangolásában;
  - f) előkészíti az Országgyűlés és a köztársasági elnök hatáskörébe tartozó területszervezési döntésekre vonatkozó miniszteri előterjesztéseket;
  - g) a polgármester, a jegyző, a képviselő-testület hivatalának ügyintézője által ellátott államigazgatási műveleteknek a fővárosi és megyei kormányhivatalok általi felügyeletére irányuló tevékenységét összehangoló feladata keretében az egységes jogalkalmazás érdekében rendszeres értekezleteken tekinti át a felügyeleti eljárások tapasztalatait, amely alapján ezen szervek működését jogszabály-értelmezések, szakmai állásfoglalások, módszertani kiadványok, ajánlások megjelentetése révén támogatja;
  - h) a fővárosi és megyei kormányhivatalok érintő információs tanácskozásokat szervez, szakmai kiadványokat készít;
  - i) figyelemmel kíséri az Alkotmánybíróság helyi jogalkotást érintő gyakorlatának alakulását;
  - j) a fővárosi és megyei kormányhivatalok útján ellátja a helyi önkormányzatok és nemzetiségi önkormányzatok törvényességi felügyeletének szakmai irányítását;
  - k) a fővárosi és megyei kormányhivatalok bevonásával ajánlásokat, útmutatókat készít elő a helyi jogalkotás fejlesztése érdekében;
  - l) közreműködik a törvényességi felügyeleti információs rendszer működtetésében, a Belügyminisztérium hatáskörrel rendelkező főosztályával közösen gondoskodik a rendszer adattartamának korszerűsítéséről, a helyi önkormányzatokra vonatkozó adatok integrált kezeléséről;
  - m) gondoskodik a fővárosi és megyei kormányhivataloknak a helyi önkormányzatok uniós pályázási tevékenységét támogató, valamint az ehhez szükséges hatósági engedélyezési eljárások koordinációját ellátó tevékenységének összehangolásáról;
  - n) előkészíti a törvényességi felügyeletre vonatkozó módszertani ajánlásokat;
  - o) kapcsolatot tart a fővárosi és megyei kormányhivatalok törvényességi felügyeletet ellátó szervezeti egységeivel.
3. A Területi Közigazgatás Irányítási Főosztály hatósági feladatai körében elbírálásra előkészíti:
- a) a kisajátítási;
  - b) a bányaszolgalmi;
  - c) külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezési;
  - d) hatósági közvetítói nyilvántartásba vételi és
  - e) a Polgári Törvénykönyvből fakadó más igazgatási tevékenység kapcsolatos ügyekben a miniszter hatáskörébe utalt hatósági döntéseket.
4. Területi Közigazgatás Irányítási Főosztály jogi feladatkörében
- a) kötelmi jogi szempontból véleményezi a több megyei (fővárosi) kormányhivatalt érintő más költségvetési szervvel megkötendő szerződéseket, megállapodásokat;
  - b) a fővárosi és megyei kormányhivatalokat érintő a területi közigazgatásért és választásokért felelős államtitkár által kiemelt jelentőségű ügyek minősített ügyekben jogi segítséget nyújt a fővárosi és megyei kormányhivataloknak.
5. A Területi Közigazgatás Irányítási Főosztály koordinációs feladatkörében
- a) figyelemmel kíséri az Országgyűlés, illetve a Kormány döntései alapján a minisztert és a területi közigazgatásért és választásokért felelős államtitkárt terhelő határidős kötelezettségeket és azok teljesítését;
  - b) közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok, a területi államigazgatási szervek, valamint a kormány megbízott irányítása alá tartozó szervezetek szervezetfejlesztési feladataiban a gazdaságosság és költségtakarékosság mind teljesebb megvalósulása érdekében;

- c) szakmai módszertani tanácsadással, kiadványokkal és konzultációkkal támogatja a fővárosi és megyei kormányhivatalok, a területi államigazgatási szervek, valamint a kormány megbízott irányítása alá tartozó szervezetek költségvetési tevékenységét, szervezetfejlesztését;
- d) gondoskodik a több megyét érintő, illetve azok közigazgatási határán túlterjedő területi koordinációs műveletek ellátásának irányításáról és összehangolásáról;
- e) irányítja a fővárosi és megyei kormányhivataloknak a területi szervekkel összefüggő tevékenységét; közreműködik az új módszertani megoldások kidolgozásában, elterjesztésében;
- f) módszertani megoldásokat dolgoz ki a fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint a kormány megbízott irányítása alá tartozó szervezetek jogállásával, szervezetével, tevékenységével, részfeladataival összefüggő kérdésekben, a gyakorlat egységesítésére, fejlesztésére; szempontrendszereket dolgoz ki a fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint a kormány megbízott irányítása alá tartozó szervezetek által készítendő beszámolók egységessége érdekében;
- g) ellátja az egységes közigazgatási hatósági statisztikai rendszer működtetésével kapcsolatos műveleteket;
- h) irányítja kormány megbízott irányítása alá tartozó szervezetek által fenntartott intézményekkel összefüggő tevékenységét;
- i) közreműködik az új módszertani megoldások kidolgozásában, elterjesztésében.

6. Területi Közigazgatás Irányítási Főosztály szervezési feladatkörében

- a) szervezi a fővárosi és megyei kormányhivatalok vezetői részére az értekezleteket, valamint a kormány megbízott irányítása alá tartozó szervezetek vezetőinek tartott értekezleteket;
- b) szervezi a fővárosi és megyei kormányhivatalok egyes szakterületeinek főosztályvezetői részére az értekezleteket;
- c) közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalokkal kapcsolatos személyi döntések előkészítésében;
- d) közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok működésének korszerűsítését célzó új szervezési és vezetési módszerek alkalmazásának meghatározásában;
- e) közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok átfogó ellenőrzéseinek szervezésében és végrehajtásában;
- f) részt vesz a fővárosi és megyei kormányhivatalok szakmai irányítóival és a fővárosi és megyei kormányhivatalokkal történő kapcsolattartással összefüggő feladatok ellátásában;
- g) közreműködik az integrált ügyfélszolgálati rendszer működtetésével kapcsolatos műveletek ellátásában.

7. A Területi Közigazgatás Irányítási Főosztály egyéb feladatai körében:

- a) külön megbízás alapján képviseli a minisztériumot egyes országos és területi testületekben, bizottságokban, valamint részt vesz a területi közigazgatásért és választásokért felelős helyettes államtitkár feladatkörébe tartozó szakterület hazai képviseletében;
- b) közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint a kormány megbízott irányítása alá tartozó szervezetek működésével kapcsolatos közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok vizsgálatában."

**36. §** (1) A Szabályzat 2. függelék 1.4.1.5. pont 1. alpontja a következő c)–d) ponttal egészül ki:

*(A Hatósági Eljárási Szabályozási Főosztály kodifikációs feladatai körében:)*

- „c) közreműködik a Területi Közigazgatás Irányítási Főosztály, illetve a Területi Közigazgatás-fejlesztési Főosztály kodifikációs feladatai körébe tartozó, a közigazgatási hatósági eljárást is érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek kidolgozásában,
- d) megkeresésre közreműködik a közigazgatási peres és nemperes bírósági eljárásokra vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek kidolgozásában.”

(2) A Szabályzat 2. függelék 1.4.1.5. pont 2. alpontja a következő b) ponttal egészül ki:

*(A Hatósági Eljárási Szabályozási Főosztály koordinációs feladatai körében:)*

- „b) közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok közigazgatási hatósági eljárási tárgyú megkereséseinek a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet 6. § (5a) bekezdése szerinti továbbításában,”

(3) A Szabályzat 2. függelék 1.4.1.5. pont 2. alpontja a következő d)–f) ponttal egészül ki:

*(A Hatósági Eljárási Szabályozási Főosztály koordinációs feladatai körében:)*

- „d) a közigazgatási hatósági eljárásokat érintő tárgykörben figyelemmel kíséri az Országgyűlést, illetve a Kormány döntései alapján a minisztert és a területi közigazgatásért és választásokért felelős államtitkárt terhelő határidős kötelezettségeket és azok teljesítését,



- e) a közigazgatási hatósági eljárásokat érintő tárgykörben közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatal, valamint a megyei intézményfenntartó központok vezetői részére szervezett értekezletek, valamint a miniszter irányítása alá rendelt államigazgatási szervek vezetőinek tartott értekezletek munkájában,
  - f) a Területi Közigazgatás Irányítási Főosztállyal együttműködésben – a közigazgatási hatósági eljárásokat tekintve – közreműködik a fővárosi és a megyei kormányhivatalok időszakos átfogó ellenőrzésében.”
- (4) A Szabályzat 2. függelék 1.4.1.5. pont 3. alpont b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Hatósági Eljárási Szabályozási Főosztály egyéb feladatai körében:)
- „b) közreműködik a hatósági jogalkalmazást érintő problémák feltérképezésében és kezelésében, a közigazgatási hatósági eljárási tárgyú, illetve ehhez kapcsolódó megkeresések, közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok vizsgálatában,”
- (5) A Szabályzat 2. függelék 1.4.1.5. pont 3. alpontja a következő c)–f) ponttal egészül ki:  
(A Hatósági Eljárási Szabályozási Főosztály egyéb feladatai körében:)
- „c) figyelemmel kíséri az Alkotmánybíróság és a Kúria közigazgatási eljárásjogot érintő gyakorlatának alakulását,
  - d) a [www.ket.kormany.hu](http://www.ket.kormany.hu) honlapon működteti a minisztérium Ket.-Helpdesk felületét,
  - e) a közigazgatási hatósági eljárásokat érintő tárgykörben külön megbízás alapján képviseli a Kormány, a minisztérium, illetve a területi közigazgatásért és választásokért felelős államtitkár szakmai álláspontját a szakmai fórumokon, részt vesz a szakterület hazai képviseletében,
  - f) a közigazgatási hatósági eljárásokat érintő tárgykörben szakmai módszertani tanácsadást, oktatást végez és kiadványokat készít elő, a szakterületét érintően kapcsolatot tart az egyetemeken azonos szakterületű szervezeti egységeivel.”

- 37. §** (1) A Szabályzat 2. függelék 1.4.3.2. pont 2. alpont f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Határon Átnyúló Területi Közigazgatási Kapcsolatok Főosztály koordinációs feladatai körében:)
- „f) szakmai felügyeletet gyakorol a brüsszeli székhelyű H4 HunOR Iroda működése felett,”
- (2) A Szabályzat 2. függelék 1.4.3.2. pont 2. alpontja a következő i) ponttal egészül ki:  
(A Határon Átnyúló Területi Közigazgatási Kapcsolatok Főosztály koordinációs feladatai körében:)
- „i) gondoskodik a területi közigazgatásért és választásokért felelős államtitkár és irányítása alá tartozó szervezeti egysége vezetőinek és munkatársainak hivatalos külföldi útjairól készült jelentések elektronikus Útnyilvántartó Programba történő felhelyezéséről.”
- (3) A Szabályzat 2. függelék 1.4.3.2. pont 3. alpontja a következő q)–s) ponttal egészül ki:  
(A Határon Átnyúló Területi Közigazgatási Kapcsolatok Főosztály nemzetközi és európai uniós vonatkozású feladatai körében:)
- „q) előkészíti a közigazgatási és igazságügyi miniszter által évente adományozandó Pálfi István-díjhoz kötődő emléknapot és szakmai értekezletet,
  - r) ellátja az Interregionális és Határ Menti Együttműködések programterülettel összefüggő szakmai és képviseleti feladatokat a trieszti székhelyű Közép-európai Kezdeményezésnél (KEK), aktívan együttműködve a többi programterület hazai nemzeti szakértőivel és hazánk KEK nemzeti koordinátorával,
  - s) a Határon Átnyúló Együttműködési Programok 2014–2020-as programozási időszakára való felkészülés érdekében részt vesz a programok tervezési munkacsoport ülésein.”

- 38. §** (1) A Szabályzat 2. függelék 1.5.0.2. pont 1. alpontja a következő t) ponttal egészül ki:  
(A Sajtó Főosztály koordinációs feladatai körében:)
- „t) ellátja a minisztérium sajtófőnökének feladatköréhez kapcsolódó feladatokat.”
- (2) A Szabályzat 2. függelék 1.5.0.2. pontja a következő 2. alponttal egészül ki:  
„2. A Sajtó Főosztály funkcionális feladatai körében:
- a) elősegíti és támogatja az összkormányzati portál minisztériumi aloldalainak kormányzati egységes honlap-rendszerben történő megjelenését, az összkormányzati portál minisztériumi aloldalainak egységes kialakítására törekszik, szervezi és koordinálja az aloldalak tartalmának előállítását és megjelenítését,
  - b) a Szervezési Főosztállyal együttműködve szervezi a nemzeti ünnepekhez és kiemelt kormányzati programokhoz kapcsolódó honlapok megjelenéseit,
  - c) a minisztériumi online kommunikáció tekintetében támogatási feladatokat lát el, a minisztérium online kommunikációs eszközök, weboldalak tekintetében közreműködik a döntés-előkészítésben,
  - d) összehangolja, valamint ellátja a minisztérium közérdekű adatszolgáltatásával összefüggő feladatokat.”

- 39. §** A Szabályzat 2. függelék 1.5.1.2. pont 1. alpontja a következő v) ponttal egészül ki:  
(A Szervezési Főosztály koordinációs feladatai körében):  
„v) az a)–t) pontokban meghatározott feladatok ellátása körében együttműködik társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár kabinetfőnökével.”
- 40. §** (1) A Szabályzat 2. függelék 1/a.0.1.4. pont h)–p) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Stratégiai Tervező és Tájékoztatási Főosztály koordinációs feladatai körében):  
„h) előkészíti a Magyar Diaszpóra Tanács szakpolitikai hátterét;  
i) közreműködik a vegyes bizottsági ülések szakpolitikai hátterének koordinálásában és a nemzetpolitikai tárcaközi bizottság szakpolitikai munkájában;  
j) közreműködik a tárcák nemzetpolitikai vonatkozással bíró terveinek elkészítésében;  
k) a nemzetpolitikáért felelős helyettes államtitkár felhatalmazása alapján ellátja a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. részeként működő Nemzetpolitikai Kutatóintézet szakmai felügyeletét;  
l) kialakítja az Államtitkárság éves kiemelt programjainak koncepcióját, részt vesz azok végrehajtásában és koordinálásában;  
m) kialakítja a miniszterelnök-helyettes és a nemzetpolitikáért felelős helyettes államtitkár külföldi utazásainak hosszú távú tervét;  
n) előkészíti a nemzetpolitikával kapcsolatos kommunikációt;  
o) folyamatosan figyelemmel kíséri a külhoni magyarsággal kapcsolatos, valamint a miniszterelnök-helyetteshez és a helyettes államtitkárhoz kapcsolódó híreket, sajtófigyelőt, illetve heti összefoglalót készít, továbbá nemzetpolitikai kérdésekben médiamegjelenéseket kezdeményez;  
p) ellátja a nemzetpolitikáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladataihoz kapcsolódó, különösen a MÁÉRT-tel kapcsolatos kommunikációs műveleteket;”
- (2) A Szabályzat 2. függelék 1/a.0.1.4. pontja a következő q)–t) ponttal egészül ki:  
(A Stratégiai Tervező és Tájékoztatási Főosztály koordinációs feladatai körében):  
„q) közreműködik a minisztérium határon túli magyarokat érintő feladataihoz kapcsolódó kommunikációs stratégiájának kialakításában;  
r) ellátja a MÁÉRT Gazdaságfejlesztési és önkormányzati szakbizottságának titkári teendőit;  
s) létrehozza és működteti a Nemzeti Regisztert, ellátja a Nemzeti Regiszter adatainak rögzítését, nyilvántartását és kezelését, továbbá ellátja a Nemzeti Regiszter honlapjának működtetését és felügyeletét, valamint a Regiszterhez kapcsolódó egyéb feladatokat;  
t) ellátja az Államtitkárság programjaihoz kapcsolódó honlapok szakmai tartalommal való bővítését (allampolgarsag.gov.hu; nemzetiregiszter.hu; kulhoniovodak.hu.)”
- 41. §** A Szabályzat  
a) 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép,  
b) 3. függeléke helyébe a 2. függelék lép,  
c) 4. függeléke helyébe a 3. függelék lép,  
d) 8. függelék helyébe a 4. függelék lép,  
e) 10. függeléke az 5. függelék szerint módosul.
- 42. §** A Szabályzat  
a) 17. § c) pontjában az „ennek keretében” szövegrész helyébe az „így különösen”,  
b) 23. § (1) bekezdésében a „(2) bekezdésében” szövegrész helyébe a „(2)–(3) bekezdésében”,  
c) 28. § (1) bekezdés c) pontjában az „és tájékoztatási” szövegrész helyébe a „ , tájékoztatási és lebonyolítási”,  
d) 45. § i) pontjában a „javaslatok” szövegrész helyébe a „javaslatok, jelentések”,  
e) 62. § b) pontjában, 2. függelék 1.1.5.2. pont 1. alpont a) pontjában, 2. függelék 1.1.5.3. pontjában, 1.1.5.3. pont 1. alpontjában a „Programmenedzsment” szövegrész helyébe a „Program-koordinációs”,  
f) 87. §-ában az „államtitkár” szövegrész helyébe az „államtitkár kabinetfőnöke”,  
g) 115. § (3) bekezdés felvezető szövegében az „államtitkára” szövegrész helyébe az „államtitkár a”,  
h) 124. § (1), (3), (5) és (6) bekezdésében a „Sajtó és Kormányzati Kommunikációs Főosztály” szövegrész helyébe a „Sajtó Főosztály”,

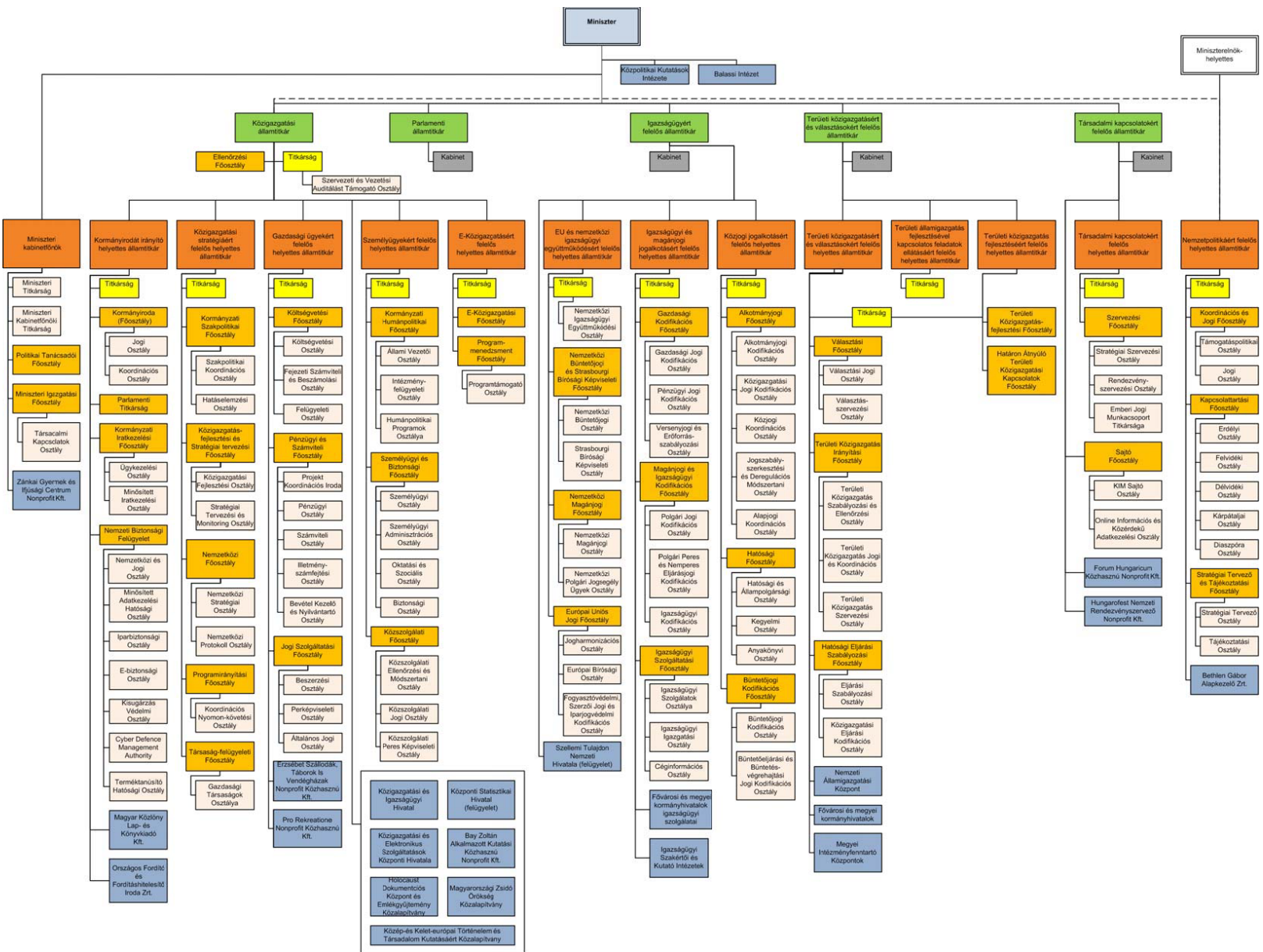
- i) 2. függelék 1.1.3.2. pont 4. alpont a) pontjában az „az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)” szövegrész helyébe az „Ávr.”,
- j) 2. függelék 1.1.3.4. pont 1. alpontja a)-c) pontjában a „miniszteri utasításban” szövegrész helyébe a „belső szabályzatban”,
- k) 2. függelék 1.1.3.4. pont 1. alpontja f) pontjában a „miniszteri utasításokban” szövegrész helyébe a „belső szabályzatokban”,
- l) 2. függelék 1.1.4.2. pont 2. alpontja o) pontjában a „felügyelete” szövegrész helyébe az „irányítása”, a „főigazgatói kinevezésével” szövegrész helyébe a „főigazgatói, valamint a járási hivatalok vezetőinek kinevezésével”,
- m) 2. függelék 1.1.4.3. pont 1. alpontja g) pontjában az „az NKI” szövegrész helyébe az „a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal”,
- n) 2. függelék 1.3.2.4. pont 3. alpont b) pontjában a „jogi segítségnyújtó” szövegrész helyébe a „jogi segítségnyújtó, valamint áldozatsegítő”,
- o) 2. függelék 1.5.1.2. pont 1. alpont e) pontjában az „akciótervét,” szövegrész helyébe az „akciótervét, a Sajtó Főosztállyal együttműködve”,
- p) 2. függelék 1.5.1.2. pont 1. alpont l) pontjában a „Tárcaközi Koordináló Bizottság” szövegrész helyébe a „Tárcaközi Koordináló Bizottság, az Operatív Törzs, valamint a Központi Bázis”,
- q) 2. függelék 1.5.1.2. pont 1. alpont o) pontjában az „együttműködve” szövegrész helyébe az „együttműködve a minisztérium érintett, valamint”  
szöveg lép.

**43. §** Hatályát veszti a Szabályzat

- a) 1. § (3) bekezdésében a „kiegészítő, kiegészítő vagy” szövegrész,
- b) 12. § (2) bekezdés a) pontjában a „valamint” szövegrész,
- c) 28. § (1) bekezdés a) pontja,
- d) 69. § g) pontja,
- e) 105. § (9) bekezdése,
- f) 115. § (7) bekezdése,
- g) 2. függelék 1.1.5.2. pont 1. alpont b) pontjában az „ , együttműködve a Projektmenedzsment Főosztállyal” szövegrész,
- h) 2. függelék 1.1.5.2. pont 1. alpont e)–k) pontja,
- i) 2. függelék 1.1.3.2. pont 5. alpont f)–h) és j) pontja,
- j) 2. függelék 1.3.1.2. pont 4. alpont l) pontja,
- k) 2. függelék 1.3.2.4. pont 3. alpont g) pontjában a „valamint segíti a Jogi Szakvizsga Bizottság Titkárának munkáját” szövegrész,
- l) 2. függelék 1/a.0.1.2. pont 3. alpont d) pontja,
- m) 2. függelék 1/a.0.1.3. pont u) és w) pontjában az „ , valamint Kárpát-medencei szórvány albizottságának” szövegrész.

1. függelék a 38/2012. (XI. 16.) KIM utasításhoz

„1. függelék



## 2. függelék a 38/2012. (XI. 16.) KIM utasításhoz

## „3. függelék

A minisztérium szervezeti egységei és a státuszainak megoszlása  
a szervezeti egységek között

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Miniszter		[1]
1.0.1. Miniszteri kabinetfőnök		[49]
	1.0.1.0.1. Miniszteri Titkárság	
	1.0.1.0.2. Miniszteri Kabinetfőnöki Titkárság	
	1.0.1.1. Politikai Tanácsadói Főosztály	
	1.0.1.2. Miniszteri Igazgatási Főosztály	
	1.0.1.2.1. Társadalmi Kapcsolatok Osztály	
1.1. Közigazgatási államtitkár		[18]
	1.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság	
	1.1.0.1.1. Szervezeti és Vezetési Auditálást Támogató Osztály	
	1.1.0.2. Ellenőrzési Főosztály	
1.1.1. Kormányirodát irányító helyettes államtitkár		[124]
	1.1.1.1. Kormányirodát Irányító Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.1.1.2. Kormányiroda	
	1.1.1.2.1. Jogi Osztály	
	1.1.1.2.2. Koordinációs Osztály	
	1.1.1.3. Parlamenti Titkárság	
	1.1.1.4. Kormányzati Iratkezelési Főosztály	
	1.1.1.4.1. Ügykezelési Osztály	
	1.1.1.4.2. Minősített Iratkezelési Osztály	
	1.1.1.5. Nemzeti Biztonsági Felügyelet	
	1.1.1.5.1. Nemzetközi és Jogi Osztály	
	1.1.1.5.2. Minősített Adatkezelési Hatósági Osztály	
	1.1.1.5.3. Iparbiztonsági Osztály	
	1.1.1.5.4. E-biztonsági Osztály	
	1.1.1.5.5. Kisugárzás Védelmi Osztály	
	1.1.1.5.6. Cyber Defence Management Authority	
	1.1.1.5.7. Terméktanúsító Hatósági Osztály	
1.1.2. Közigazgatási stratégiáért felelős helyettes államtitkár		[57]
	1.1.2.1. Közigazgatási Stratégiáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.1.2.2. Kormányzati Szakpolitikai Főosztály	
	1.1.2.2.1. Szakpolitikai Koordinációs Osztály	
	1.1.2.2.2. Hatáselemzési Osztály	
	1.1.2.3. Nemzetközi Főosztály	
	1.1.2.3.1. Nemzetközi Stratégiai Osztály	
	1.1.2.3.2. Nemzetközi Protokoll Osztály	
	1.1.2.4. Közigazgatás-fejlesztési és Stratégiai tervezési Főosztály	
	1.1.2.4.1. Közigazgatási Fejlesztési Osztály	
	1.1.2.4.2. Stratégiai Tervezési és Monitoring Osztály	
	1.1.2.5. Program-irányítási Főosztály	
	1.1.2.5.1. Koordinációs Nyomon-követési Osztály	
	1.1.2.6. Társaság-felügyeleti Főosztály	
	1.1.2.6.1. Gazdasági Társaságok Osztálya	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1.1.3. Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár		[94]
	1.1.3.1. Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.1.3.2. Költségvetési Főosztály	
	1.1.3.2.1. Költségvetési Osztály	
	1.1.3.2.2. Fejezeti Számviteli és Beszámolási Osztály	
	1.1.3.2.3. Felügyeleti Osztály	
	1.1.3.3. Pénzügyi és Számviteli Főosztály	
	1.1.3.3.1. Pénzügyi Osztály	
	1.1.3.3.2. Projekt Koordinációs Iroda	
	1.1.3.3.3. Számviteli Osztály	
	1.1.3.3.4. Illetmény-számfejtési Osztály	
	1.1.3.3.5. Bevétel Kezelő és Nyilvántartó Osztály	
	1.1.3.4. Jogi Szolgáltatási Főosztály	
	1.1.3.4.1. Beszerzési Osztály	
	1.1.3.4.2. Perképviseleti Osztály	
	1.1.3.4.3. Általános Jogi Osztály	
1.1.4. Személyügyekért felelős helyettes államtitkár		[82]
	1.1.4.1. Személyügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.1.4.2. Kormányzati Humánpolitikai Főosztály	
	1.1.4.2.1. Állami Vezetői Osztály	
	1.1.4.2.2. Intézményfelügyeleti Osztály	
	1.1.4.2.3. Humánpolitikai Programok Osztálya	
	1.1.4.3. Személyügyi és Biztonsági Főosztály	
	1.1.4.3.1. Személyügyi Osztály	
	1.1.4.3.2. Személyügyi Adminisztrációs Osztály	
	1.1.4.3.3. Oktatási és Szociális Osztály	
	1.1.4.3.4. Biztonsági Osztály	
	1.1.4.4. Közszolgálati Főosztály	
	1.1.4.4.1. Közszolgálati Ellenőrzési és Módszertani Osztály	
	1.1.4.4.2. Közszolgálati Jogi Osztály	
	1.1.4.4.3. Közszolgálati Peres Képviseleti Osztály	
1.1.5. E-Közigazgatásért felelős helyettes államtitkár		[17]
	1.1.5.1. E-Közigazgatásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.1.5.2. E-Közigazgatási Főosztály	
	1.1.5.3. Program-koordinációs Főosztály	
	1.1.5.3.1. Program Támogató Osztály	
1.2. Parlamenti államtitkár		[11]
	1.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet	
1.3. Igazságügyért felelős államtitkár		[7]
	1.3.0.1. Igazságügyért Felelős Államtitkári Kabinet	
1.3.1. EU és nemzetközi igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkár		[62]
	1.3.1.1. EU és Nemzetközi Igazságügyi Együttműködésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.3.1.1.1. Nemzetközi Igazságügyi Együttműködési Osztály	
	1.3.1.2. Nemzetközi Büntetőjogi és Strasbourgi Bírósági Képviseleti Főosztály	
	1.3.1.2.1. Nemzetközi Büntetőjogi Osztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	1.3.1.2.2. Strasbourgi Bírósági Képviselési Osztály	
	1.3.1.3. Nemzetközi Magánjogi Főosztály	
	1.3.1.3.1. Nemzetközi Magánjogi Osztály	
	1.3.1.3.2. Nemzetközi Polgári Jogsegély Ügyek Osztály	
	1.3.1.4. Európai Unió Jogi Főosztály	
	1.3.1.4.1. Jogharmonizációs Osztály	
	1.3.1.4.2. Európai Bírósági Osztály	
	1.3.1.4.3. Fogyasztóvédelmi, Szerzői Jogi és Iparjogvédelmi Kodifikációs Osztály	
1.3.2. Igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár		[66]
	1.3.2.1. Igazságügyi és Magánjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.3.2.2. Gazdasági Kodifikációs Főosztály	
	1.3.2.2.1. Gazdasági Jogi Kodifikációs Osztály	
	1.3.2.2.2. Versenyjogi és Erőforrás-szabályozási Osztály	
	1.3.2.2.3. Pénzügyi Jogi Kodifikációs Osztály	
	1.3.2.3. Magánjogi és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály	
	1.3.2.3.1. Polgári Jogi Kodifikációs Osztály	
	1.3.2.3.2. Polgári Peres és Nemperes Eljárásjogi Kodifikációs Osztály	
	1.3.2.3.3. Igazságügyi Kodifikációs Osztály	
	1.3.2.4. Igazságügyi Szolgálati Főosztály	
	1.3.2.4.1. Igazságügyi Szolgálatok Osztálya	
	1.3.2.4.2. Igazságügyi Igazgatási Osztály	
	1.3.2.4.3. Céginformációs Osztály	
1.3.3. Közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár		[81]
	1.3.3.1. Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.3.3.2. Alkotmányjogi Főosztály	
	1.3.3.2.1. Alkotmányjogi Kodifikációs Osztály	
	1.3.3.2.2. Közigazgatási Jogi Kodifikációs Osztály	
	1.3.3.2.3. Közjogi Koordinációs Osztály	
	1.3.3.2.4. Jogszabály-szerkesztési és Deregulációs Módszertani Osztály	
	1.3.3.2.5. Alapjogi Koordinációs Osztály	
	1.3.3.3. Hatósági Főosztály	
	1.3.3.3.1. Hatósági és Állampolgársági Osztály	
	1.3.3.3.2. Kegyelmi Osztály	
	1.3.3.3.3. Anyakönyvi Osztály	
	1.3.3.4. Büntetőjogi Kodifikációs Főosztály	
	1.3.3.4.1. Büntetőjogi Kodifikációs Osztály	
	1.3.3.4.2. Büntetőeljárési és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Osztály	
1.4. Területi közigazgatásért és választásokért felelős államtitkár		[6]
	1.4.0.1. Területi Közigazgatásért és Választásokért Felelős Államtitkári Kabinet	
1.4.1. Területi közigazgatásért és választásokért felelős helyettes államtitkár		[43]
	1.4.1.1. Területi Közigazgatásért és Választásokért Felelős Helyettes Államtitkári és Területi Közigazgatás fejlesztéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	1.4.1.2. Választási Főosztály	
	1.4.1.2.1. Választási Jogi Osztály	
	1.4.1.2.2. Választásszervezési Osztály	
	1.4.1.3. Területi Közigazgatás Irányítási Főosztály	
	1.4.1.3.1. Területi Közigazgatás Szabályozási és Felügyeleti Osztály	
	1.4.1.3.2. Területi Közigazgatás Jogi és Koordinációs Osztály	
	1.4.1.3.3. Területi Közigazgatás Szervezési Osztály	
	1.4.1.4. Hatósági Eljárási Szabályozási Főosztály	
	1.4.1.4.1. Eljárási Szabályozási Osztály	
	1.4.1.4.2. Közigazgatási Eljárási Kodifikációs Osztály	
1.4.2. Területi államigazgatás fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős helyettes államtitkár	1.4.2.1. Területi Államigazgatás Fejlesztésével Kapcsolatos Feladatok Ellátásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	[5]
1.4.3. Területi közigazgatás fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár	1.4.3.1. Területi Közigazgatás-fejlesztési Főosztály 1.4.3.2. Határon Átnyúló Területi Közigazgatási Kapcsolatok Főosztály	[14]
1.5. Társadalmi Kapcsolatokért felelős államtitkár	1.5.0.1. Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkári Kabinet 1.5.0.2. Sajtó Főosztály 1.5.0.2.1. KIM Sajtó Osztály 1.5.0.2.2. Online Információs és Közérdekű Adatkezelési Osztály	[22]
1.5.1. Társadalmi Kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	1.5.1.1. Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.5.1.2. Szervezési Főosztály 1.5.1.2.1. Rendezvényszervezési Osztály 1.5.1.2.2. Stratégiai Szervezési Osztály 1.5.1.2.3. Emberi Jogi Munkacsoport Titkárság	[12]
1/a.0.1. Nemzetpolitikáért felelős helyettes államtitkár	1/a.0.1.1. Nemzetpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1/a.0.1.2. Koordinációs és Jogi Főosztály 1/a.0.1.2.1. Támogatáspolitikai Osztály 1/a.0.1.2.2. Jogi Osztály 1/a.0.1.3. Kapcsolattartási Főosztály 1/a.0.1.3.1. Erdélyi Osztály 1/a.0.1.3.2. Felvidéki Osztály 1/a.0.1.3.3. Délvidéki Osztály 1/a.0.1.3.4. Kárpátaljai Osztály 1/a.0.1.3.5. Diaszpóra Osztály 1/a.0.1.4. Stratégiai Tervező és Tájékoztatási Főosztály 1/a.0.1.4.1. Stratégiai Tervező Osztály 1/a.0.1.4.2. Tájékoztatási Osztály	[31]



Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
Egyes minisztériumi állománycsoportok Miniszteri kabinetfőnök		[22]
Személyügyekért felelős helyettes államtitkár	Központi kezelésű állománycsoport	[41]

## 3. függelék a 38/2012. (XI. 16.) KIM utasításhoz

## „4. függelék

## I. A miniszter által felügyelt, irányított költségvetési szervek

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	Szakmai közreműködő szervezeti egység
I.	Kormányhivatal			
1.	Központi Statisztikai Hivatal	felügyelet	közigazgatási államtitkár	–
2.	Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala	felügyelet	igazságügyért felelős államtitkár	EU és Nemzetközi Igazságügyi Együttműködésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
II.	Központi hivatal			
1.	Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala	irányítás	közigazgatási államtitkár	–
2.	Közpolitikai Kutatások Intézete	irányítás	–	–
3.	Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal	irányítás	közigazgatási államtitkár	Közigazgatási Államtitkári Titkárság
4.	Nemzeti Államigazgatási Központ	irányítás	területi közigazgatásért és választásokért felelős helyettes államtitkár	
5.	Balassi Intézet	irányítás	–	–
III.	Egyéb költségvetési szerv			
1.	Fővárosi és megyei kormányhivatalok	irányítás	területi közigazgatásért és választásokért felelős helyettes államtitkár	Területi Közigazgatás Irányítási Főosztály
2.	Megyei Intézményfenntartó Központok	irányítás	területi közigazgatásért és választásokért felelős helyettes államtitkár	Területi Közigazgatás Irányítási Főosztály
3.	Fővárosi és megyei kormányhivatalok igazságügyi szolgálatai	irányítás	igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár	Igazságügyi Szolgáltatási Főosztály
4.	Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek	irányítás	igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár	Igazságügyi Szolgáltatási Főosztály

**II. A tulajdonosi, illetve szakmai felügyeleti jogok gyakorlásának rendszere  
a minisztérium tulajdonában, vagyonkezelésében lévő,  
illetve a Balassi Intézet szakmai felügyelete alatt álló gazdasági társaságoknál**

	Gazdasági társaság megnevezése	Tulajdonosi/vagyonkezelő jog gyakorlója	Szakmai felügyelői jog gyakorlója	Szakmai közreműködő
1.	Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.	közigazgatási államtitkár	37/2012. (X. 31.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	Kormányirodát irányító helyettes államtitkár
2.	Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda Zrt.	közigazgatási államtitkár	37/2012. (X. 31.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	Kormányirodát irányító helyettes államtitkár
3.	Bay Zoltán Alkalmazott Kutatási Közhasznú Nonprofit Kft.	közigazgatási államtitkár	37/2012. (X. 31.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	–
4.	Zánka-Új Nemzedék Központ Nonprofit Közhasznú Kft.	közigazgatási államtitkár	37/2012. (X. 31.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	közigazgatási és igazságügyi miniszter kabinetfőnöki feladatainak ellátására kinevezett, valamint az Új Nemzedék Jövőjéért Program kormányzati koordinációjával kapcsolatos teendők ellátásáért felelős miniszteri biztos
5.	Erzsébet Szállodák, Táborok és Vendégházak Nonprofit Közhasznú Kft.	közigazgatási államtitkár	37/2012. (X. 31.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár
6.	Pro Rekreatiome Nonprofit Közhasznú Zrt.	közigazgatási államtitkár	37/2012. (X. 31.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár
7.	Forum Hungaricum Közhasznú Nonprofit Kft.	közigazgatási államtitkár	37/2012. (X. 31.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár, Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
8.	Bethlen Gábor Alapkezelő Nonprofit Zrt.	közigazgatási államtitkár	37/2012. (X. 31.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	nemzetpolitikáért felelős helyettes államtitkár
9.	Hungarofest Nemzeti Rendezvényszervező Nonprofit Kft.	MFB Zrt.	37/2012. (X. 31.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár

**III. A miniszter alapítói joga alá tartozó alapítványok, közalapítványok**

	Alapítvány/közalapítvány megnevezése	Alapítói jogokat gyakorló állami vezető	Szakmai közreműködő vezető
1.	Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány	közigazgatási államtitkár	-----
2.	Holocaust Dokumentációs Központ és Emlékgyűjtemény Közalapítvány	közigazgatási államtitkár	-----
3.	Közép- és Kelet-európai Történelem és Társadalom Kutatásáért Közalapítvány	közigazgatási államtitkár	-----

## 4. függelék a 38/2012. (XI. 16.) KIM utasításhoz

## „8. függelék

	A	B	C
	Név	Feladat	Kinevezés
1.	Dr. Virág Rudolf	a területi államigazgatás fejlesztéséért felelős miniszteri biztos	19/2012. (VI. 25.) KIM utasítás
2.	Dr. Szabó Erika	a Nemzeti Államigazgatási Központ működésének megszervezéséért felelős miniszteri biztos	20/2012. (VI. 25.) KIM utasítás
3.	Dr. Wetzels Tamás	az egyszerűsített honosítási eljárás felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős miniszteri biztos	21/2012. (VII. 6.) KIM utasítás
4.	Vetési Iván	a Nemzeti Egységes Kártyarendszer koncepciójának kidolgozásáért és megvalósításáért felelős miniszteri biztos	23/2012. (VIII. 3.) KIM utasítás
5.	Dr. Székely László	az új Polgári Törvénykönyv kodifikációs munkálatainak koordinálásáért felelős miniszteri biztos	24/2012. (VIII. 3.) KIM utasítás
6.	Dr. Mihalovics Péter	a közigazgatási és igazságügyi miniszter kabinetfőnöki feladatainak ellátására, valamint az Új Nemzedék Jövőjéért Program kormányzati koordinációjával kapcsolatos teendők ellátásáért	31/2012. (X. 1.) KIM utasítás
7.	Dr. Guller Zoltán	miniszteri biztos	37/2012. (X. 31.) KIM utasítás

”

## 5. függelék a 38/2012. (XI. 16.) KIM utasításhoz

1. A Szabályzat 10. függelék 9. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

”

9.	Társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár	Minister of State for Public Diplomacy and Relations	Ministre délégué pour les Relations Publiques et Internationales	Staatsminister für Public Diplomacy und Relations
----	---	--	--	---

”

2. A Szabályzat 10. függelék 24. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

”

24.	Társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Deputy State Secretary for Public Diplomacy and Relations	Secrétaire d'État pour les Relations Publiques et Internationales	Stellvertretender Staatssekretär für Public Diplomacy und Relations
-----	---	---	---	---

”

## **A nemzeti fejlesztési miniszter 31/2012. (XI. 16.) NFM utasítása a Magyar Energia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 4. §-ában, valamint 71. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Energia Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) A Szabályzatot, valamint a Hivatal belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.  
(2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálat megtörténtéről a Hivatal elnöke, a felülvizsgálat eredményének egyidejű továbbításával tájékoztatja a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közigazgatási államtitkárát.  
(3) A (2) bekezdéstől eltérően a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter  
a) a közigazgatás-fejlesztés okán szükséges szervezeti és működési szabályok, valamint  
b) jogszabályváltozás  
miatt bármikor kezdeményezheti a Szabályzat 30 napon belül történő módosítását. A módosítás elmulasztása esetén a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter gondoskodik a megfelelő módosítás érvényesüléséről és az azzal kapcsolatos intézkedés hatálybalépéséről.
- 3. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.  
(2) Hatályát veszti a Magyar Energia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 51/2011. (XI. 25.) NFM utasítás.

*Németh Lászlóné s. k.,*  
nemzeti fejlesztési miniszter

Jóváhagyom:

*Dr. Navracsics Tibor s. k.,*  
közigazgatási és igazságügyi miniszter

### *1. melléklet a 31/2012. (XI. 16.) NFM utasításhoz*

#### A Magyar Energia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

##### I. FEJEZET

##### A HIVATAL ÁLTALÁNOS ADATAI, JOGÁLLÁSA

##### *A Hivatal jogállása és alapadatai*

- 1. §** A Hivatalt az Országgyűlés a gázszolgáltatásról szóló 1994. évi XLI. törvénnyel hozta létre. A Hivatal alapító szerve a Magyar Köztársaság Országgyűlése, alapítási dátuma: 1994. július 25. A Hivatal 1999. március 11-én kelt alapító okiratának utolsó jelenleg hatályos módosítását a Magyarország miniszterelnöke hagyta jóvá, amelynek száma: NFM/15924/10/2012.
- 2. §** (1) A Hivatal önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező kormányhivatal.  
(2) A Hivatal gazdálkodási jogköre alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.  
(3) A Hivatal fejezeti jogosítványokkal felhatalmazott költségvetési szerv, melynek költségvetése önálló címet képez.

- (4) A Hivatal az alaptevékenységen kívül rendszeresen ellátott kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (5) A Hivatal jogállását, feladatait és hatáskörét a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény, a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény (a továbbiakban: Vet.), a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény (a továbbiakban: Tszt.), a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény (a továbbiakban: Get.), a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (a továbbiakban: Vksztv.), a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény (a továbbiakban: Stt.), valamint az ezek felhatalmazása alapján kiadott jogszabályok rendelkezései határozzák meg.
- (6) A Hivatal vagyonkezelésébe, tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezet nincs.
- (7) A Hivatalhoz az irányító szerv által rendelt más költségvetési szerv nincs.

### 3.5

- (1) A Hivatal alapadatai a következők
  - a) A Hivatal megnevezése: Magyar Energia Hivatal
  - b) A Hivatal megnevezésének rövidítése: MEH
  - c) Angol nyelvű megnevezés: Hungarian Energy Office
  - d) Német nyelvű megnevezés: Ungarisches Energieamt
  - e) Francia nyelvű megnevezés: Office National de l'Énergie
  - f) Orosz nyelvű megnevezés: Управление энергетики Венгрии
  - g) Hivatal székhelye: 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 7.
  - h) A Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 329013
  - i) A Hivatal statisztikai számjele: 15329011 8413 312 01
  - j) A Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma:
    - ja) Kincstári számlaszám: 10032000-01714373-00000000
    - jb) Letéti számlaszám: 10032000-01714373-20000002
    - jc) VIP kincstári kártyafedezeti számla: 10032000-01714373-00070003
    - jd) A Hivatal adószáma: 15329011-1-42
- (2) A Hivatal alapító okirata szerint a következő alaptevékenységeket látja el:
  - a) a földgáz- és villamosenergia-ellátással kapcsolatos feladatokat;
  - b) a földgáz- és villamosenergia-ellátás biztonságának és a földgáz- és villamosenergia-piac hatékony működésének felügyeletével kapcsolatos feladatokat;
  - c) a földgáz biztonsági készletezésével kapcsolatos feladatokat;
  - d) az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítésével és a hatékony verseny elősegítésével kapcsolatos feladatokat;
  - e) a törvényben meghatározott esetekben a távhőtermelő létesítmény létesítésére és működésére vonatkozó engedélyek, továbbá a távhő-szolgáltatói működési engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatokat;
  - f) a földgáz- és a villamos energia rendszerhasználati díjra, csatlakozási díjra és az egyetemes szolgáltatás, a földgáz felajánlás és hazai termelés árára és árképzésére vonatkozó, valamint a külön díj ellenében végezhető szolgáltatások körére és díjaira vonatkozó szabályok előkészítését, valamint a földgáz- és villamosenergia-ellátás, továbbá a víziközmű-szolgáltatás területén az ágazati jogszabályokban foglalt fogyasztóvédelmi feladatokat;
  - g) határozattal megállapítja a földgáz és a villamos energia rendszerhasználati díjakat;
  - h) a víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat;
  - i) kiadja a megújuló energiaforrásból vagy hulladékból nyert energiával termelt villamos energia, valamint a kapcsoltan termelt villamos energia eredetére vonatkozó bizonyítványt;
  - j) az energia statisztikai feladatok ellátása során;
    - ja) az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében gyűjti és kezeli a külön jogszabályban meghatározott energetikai tárgyú adatokat;
    - jb) létrehozza és fenntartja a nyilvánosság tájékoztatását szolgáló nemzeti energia statisztikai tájékoztatói rendszert;
    - jc) adatokat szolgáltat az Európai Uniónak, nemzetközi szervezeteknek, és a hivatalos statisztikai szolgálathoz tartozó szervezeteknek a Vet., az Stt. és az egyéb vonatkozó jogszabályok alapján.
- (3) A Hivatal alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása: 841314 Energia és ásványi erőforrások központi igazgatása és szabályozása, 841216 Vízügy központi igazgatása és szabályozása. Államháztartási szakágazati besorolás: 841312 Energia, üzemanyag-ellátás.

### *A Hivatal szervezeti felépítése*

- 4. §**
- (1) A Hivatalban önálló szervezeti egység az Elnöki Kabinet, az Elnöki Titkárság, a Kommunikációs Önálló Osztály, a főosztályok, a Humánpolitikai Önálló Osztály, a biztonsági vezető, az informatikai biztonsági és belső adatvédelmi felelős, és a belső ellenőrzés.
  - (2) A Hivatalban nem önálló szervezeti egység az osztály és az elnökhelyettesi titkárságok.
  - (3) Az egységes hivatali működés kialakítása és biztosítása érdekében a főosztályokon – a Gazdasági Főosztály kivételével – legalább egy fő jogi előadó vagy jogtanácsos (a továbbiakban együtt: jogász) munkakör létesítendő.
  - (4) Minden önálló szervezeti egység – kivéve a belső ellenőrzés – köteles gondoskodni ellenőrzési nyomvonalának évente történő elkészítéséről, és minden év február 15-ig megküldeni azt az Elnöki Kabinet részére.
  - (5) A Hivatal feladatainak ellátása érdekében az elnök saját hatáskörben rendelkezik a szervezeti egységek engedélyezett összlétszámon belüli létszámmegoszlásának a Hivatalon belüli kialakításáról és átcsoportosításáról, mely során a 3. függelékben meghatározott létszámkeretektől mind fölfelé, mind lefelé legfeljebb 5 fővel eltérhet.
  - (6) A Hivatal megalapította az Energetikai Állandó Választottbírósgot, mely a továbbiakban függetlenül működik.
- 5. §**
- (1) A Hivatal szervezeti ábráját a Szabályzat 1. függelége tartalmazza.
  - (2) A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a Szabályzat 2. függelége tartalmazza.
  - (3) A Hivatal szervezeti egységeinek létszámkeretét a Szabályzat 3. függelége tartalmazza.
  - (4) Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényre figyelemmel a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a Szabályzat 4. függelége tartalmazza.
  - (5) A Hivatal tevékenységét szabályozó legfontosabb jogszabályok jegyzékét a Szabályzat 5. függelége tartalmazza.

### *A Hivatal tevékenységi köre*

- 6. §**
- (1) A Hivatal a villamosenergia-piac szabályozása körében jóváhagyja a villamosenergia-ipari engedélyeket és szabályzatokat, ellenőrzi az azokban foglaltak betartását, kiadja a megújuló energiaforrásból vagy hulladékból nyert energiával termelt villamos energia, valamint a kapcsolatosan termelt villamos energia eredetére vonatkozó bizonyítványt, megállapítja a villamos energia rendszerhasználati díjakat, a csatlakozási díjakat, részt vesz az átvételi kötelezettség alá eső villamos energia árának és átvételi feltételeinek kidolgozásában, előkészíti a külön díj ellenében végezhető szolgáltatások körét és díjait, megállapítja a jogszabályban nem szabályozott speciális tarifák mértékét és alkalmazási szabályait, előkészíti az egyetemes szolgáltatás árait és árképzési szabályait, biztosítja a szétválasztási szabályok és a hálózathoz hozzáférés szabályainak érvényesülését, piacelemzést végez, segíti a szabad kereskedőváltást, intézkedik ellátási zavarok esetén.
  - (2) A Hivatal a földgázpiac szabályozása körében kiadja a földgázipari engedélyeket és jóváhagyja szabályzatokat, ellenőrzi az azokban foglaltak betartását, megállapítja a földgáz-rendszerhasználati díjakat, megállapítja a csatlakozási díjakat, előkészíti, illetve megállapítja rendszerhasználati és csatlakozási díjak általános és egyedi áralkalmazási feltételeit, megállapítja a kiegyenlítő fizetések mértékét, előkészíti az egyetemes szolgáltatás árait és árképzési szabályait, előkészíti a vételre felajánlott forrás és a hazai termelésű földgáz árképzésére vonatkozó szabályokat és áralkalmazási feltételeket, ezek árát és mennyiségét előkészíti a külön díj ellenében végezhető szolgáltatások körét és díjait, biztosítja a szétválasztási szabályok és a hálózathoz hozzáférés érvényesülését, piacelemzést végez, segíti a szabad kereskedőváltást, intézkedik ellátási zavarok esetén, a földgáz biztonsági készletezésére, ellenőrzi a tárgyalásos tárolói hozzáférésre, valamint a hatósági árral érintett földgázforrás felhasználására vonatkozó szabályok érvényesülését.
  - (3) A Hivatal az egységes európai belső földgáz- és villamosenergia-piac kialakulását segítő együttműködik az európai társhatóságokkal és az Európai Bizottsággal, valamint az Energiaszabályozók Együttműködési Ügynökségével (a továbbiakban: ACER) a belső piaci közösségi szabályozás kialakításában és a belső piaci működés ellenőrzésében.
  - (4) A Hivatal a távhőellátás területén kiadja a távhőtermelői és távhő-szolgáltatói engedélyeket, ellenőrzi az azokban foglaltak betartását, előzetesen jóváhagyja és ellenőrzi a csatlakozási díj mértékét, javaslatot tesz a távhő-szolgáltatási célú távhőtermelés, a lakossági távhőszolgáltatás díjaira, valamint a távhő-szolgáltatási támogatás mértékére, ellenőrzi, hogy a távhőszolgáltatónak, a lakossági felhasználóknak, a külön kezelt intézménynek értékesített távhő ára megfelel-e a Tszt.-ben előírt követelményeknek, elvégzi a jogszabályok által előírt eszköz- és költség-felülvizsgálatot.

- (5) A Hivatal a víziközmű-szolgáltatás területén kiadja a víziközmű-szolgáltatói működési és más engedélyeket, ellenőrzi az azokban foglaltak betartását, jogszabálysértés esetén megteszi a szükséges intézkedéseket; javaslatot tesz a közműves ivóvízellátás, a közműves szennyvízelvezetés és -tisztítás díjára, továbbá az ivóvíz átadási árára és az átvett szennyvíz kezelési díjára; díjfelügyeletet lát el a víziközmű-szolgáltatás díjaira vonatkozóan.
- (6) A Hivatal a víziközmű-szolgáltatás területén jóváhagyja az üzemeltetési szerződés megkötésére irányuló pályázatok kiírását, az üzemeltetési szerződéseket és azok módosítását, a gördülő fejlesztési terveket, az üzletszabályzatokat; jogszabályban meghatározott esetben közérdekű üzemeltetőt jelöl ki; eltérést enged a víziközmű-szolgáltatás díjától; a víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos nyilvántartásokat vezet.
- (7) A Hivatal eljárásaira a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) rendelkezéseit kell alkalmazni a Vet., a Get., a Tszt., a Vksztv. és a vezetőkes energetikai rendszerekre, illetve a víziközmű-szolgáltatás felügyeletére vonatkozó jogszabályokban foglalt eltérésekkel. A közérdekű bejelentésekre az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény 141–143. §-ai vonatkoznak.
- (8) A Hivatal a fogyasztóvédelem területén a villamosenergia- és földgázellátás, továbbá a víziközmű-szolgáltatás tekintetében
  - a) dönt az elosztói, egyetemes szolgáltatói, kereskedői, víziközmű-szolgáltatói üzletszabályzatok jóváhagyásáról, és ellenőrzi az azokban foglaltak betartását;
  - b) kiadja – a víziközmű-szolgáltatás kivételével – az engedélyköteles tevékenység folytatásának minimális minőségi követelményeit, elvárt színvonalát, a szolgáltatás minőségét szabályozó határozatokat és ellenőrzi az azokban foglaltak betartását;
  - c) dönt a törvényekben meghatározott felhasználói panaszokban;
  - d) valamint ellátja az egyéb, jogszabályban meghatározott, Hivatal hatáskörébe utalt fogyasztóvédelmi feladatokat.
- (9) A Hivatal statisztikai feladatai körében, és mint a statisztikai szolgálathoz tartozó hivatalos statisztikai szerv eleget tesz a hazai és nemzetközi szervezetek, illetve egyéb szervezetek részére történő rendszeres és eseti adatszolgáltatási kötelezettségeinek.

## II. FEJEZET

### A HIVATAL VEZETÉSE

#### *A Hivatal elnöke*

- 7. §**
- (1) A Hivaltat a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva az elnök vezeti.
  - (2) A Hivatal elnöke
    - a) vezeti a Hivaltat;
    - b) képviseli a Hivaltat belföldön és a nemzetközi kapcsolatokban, gondoskodik a Hivatal részvételéről nemzetközi szervezetekben;
    - c) a Hivatal nevében megállapodásokat köthet, kötelezettségeket vállalhat;
    - d) a Hivatal tevékenységével kapcsolatban előterjesztést, javaslatot és jelentést tesz a Kormány, illetve a miniszterek részére;
    - e) elkészíti és megküldi a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót a Kormánynak, valamint tájékoztatja az Országgyűlés feladatkerében érintett bizottságát, intézkedik a tájékoztatásnak a Hivatal honlapján történő közzétételéről;
    - f) tanácskozási joggal részt vesz a kormány ülésén a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő előterjesztések megtárgyalásakor;
    - g) szükség szerint meghatározza és jóváhagyásra felterjeszti a felügyeletet ellátó miniszternek a Hivatal szervezeti és működési szabályzatát vagy annak módosítását, és javaslatot tesz a Hivatal alapító okiratának szükség szerű módosítására;
    - h) kiadja a Hivatal feladat- és hatáskörének ellátására és a jogszabályok végrehajtásának biztosítására irányuló belső normatív utasításokat, valamint az egyedi elnöki utasításokat; a jogszabályi előírások figyelembevételével a normatív utasításban foglaltaktól egyedi ügyben eltérő eljárási rendet alkalmazhat, illetve egyedi döntést hozhat;

- i) gondoskodik a Hivatal jogszabályokban meghatározott feladatainak ellátásáról, és ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály vagy jelen Szabályzat a hatáskörébe utal, illetve amelyet saját hatáskörben megtart;
  - j) kiadmányozza azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát nem ruházta át, az átruházott kiadmányozási jogot az elnök bármikor, különösen annak kiemelt súlyára tekintettel magához visszavonhatja, vagy a Szabályzatban foglaltaktól eltérően határozhatja meg;
  - k) rendelkezik a mindenkori jogszabályok keretein belül a Hivatal költségvetésében jóváhagyott előirányzatok (létszám-, bér- és jutalom-, működési és felhalmozási kiadások) felett;
  - l) meghatározott feladat ellátására munkacsoportot hozhat létre és működtethet;
  - m) meghatározott ügy intézésére kijelölhet bármely kormánytisztviselőt és számára a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhat;
  - n) a jelen Szabályzatban foglalt általános helyettesítési rendtől szükség esetén eltérhet;
  - o) gondoskodik a szabálytalanságok kezelésének hivatali szabályozásáról és működtetéséről, valamint az ellenőrzési nyomvonal összeállításáról;
  - p) dönt, illetve intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály kifejezetten az elnök személyes hatáskörébe utal, vagy amelyeket egyébként saját hatáskörébe von;
  - q) vezeti a földgázellátási válsághelyzet fennállása alatt teendő intézkedésekre vonatkozó döntésének előkészítése során a Kormányt tanácskozási jogkörrel segítő bizottságot, amelynek elnöke az energiapolitikáért felelős miniszter.
- (3) A Hivatal elnöke felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért. A Hivatal elnöke felelős továbbá a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

**8. §** Az elnök közvetlenül irányítja:

- a) az elnökhelyettesek,
- b) az Elnöki Kabinet vezetője (a továbbiakban: kabinetfőnök),
- c) az Elnöki Titkárság vezetője (a továbbiakban: titkárságvezető),
- d) a Kommunikációs Önálló Osztály vezetője (a továbbiakban: kommunikációs vezető),
- e) a belső ellenőrzés,
- f) a biztonsági vezető,
- g) valamint az informatikai biztonsági és belső adatvédelmi felelős munkáját.

- 9. §** (1) Az elnök munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik (Elnöki Kabinet), melyet főosztály-vezetői besorolású kabinetfőnök vezet.
- (2) Az elnök közvetlenül irányítja a kabinetfőnök tevékenységét és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

- 10. §** Az elnököt – eltérő rendelkezés hiányában – az adott ügyben feladatköre szerint érintett elnökhelyettes, illetve tartós akadályoztatása esetén a kinevezett vagy kijelölt általános elnökhelyettes helyettesíti.

*Elnökhelyettesek*

- 11. §** (1) Az elnökhelyettesek az elnök által átruházott jogkörben képviselik a Hivatalt és végzik a szakterületi feladatok végrehajtását az elnök irányításával, továbbá részt vesznek az elnök feladatait és felelősségi körét érintő témák hivatali szintű megvalósításában.
- (2) Az elnökhelyettesek az elnök közvetlen irányítása mellett az elnöktől kapott utasítások, a jogszabályok és a Hivatal belső szabályzataiban foglaltak figyelembevételével – önálló felelősséggel – irányítják az alárendelt önálló szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, az elnök által átruházott jogkörben a szakterületüket érintően gondoskodnak a Hivatal szakmai álláspontjának kialakításáról és képviselik azt. Az elnökhelyettesek szakterületüket érintően általánosan képviselik a Hivatalt.



- (3) Az elnökhelyettesek biztosítják, hogy az általuk irányított szervezeti egységek egymással együttműködve és egymást kölcsönösen tájékoztatva egységes álláspontot képviselve vegyenek részt a közigazgatási és hatósági munkában, valamint a Hivatal egyéb feladatainak ellátásában.
- (4) A Hivatal elnöke az elnökhelyettesek fölött munkáltatói jogkört nem gyakorol. Az elnökhelyettesek munkakörének megnevezése: elnökhelyettes. Az elnökhelyettesek jelen Szabályzatban foglalt szakosított feladatait, felelősségi körüket munkaköri leírásuk tartalmazza.
- (5) Az elnökhelyettest az elnök írásbeli rendelkezése alapján – az abban megjelölt terjedelemben – más elnökhelyettes, vagy főosztályvezető helyettesíti.
- (6) Az elnök akadályoztatása esetén általános helyettese az általa írásban megjelölt elnökhelyettes, ennek hiányában az általános helyettesítésre jogosult elnökhelyettest az energetikáért felelős miniszter jelöli ki. Az elnök általános helyettesítésére a mindenkor jogszabályi előírásokra figyelemmel, külön elnökhelyettesi kinevezés létesíthető. Az elnök és az általános helyetteseként kijelölt elnökhelyettes egyidejűleg nem lehet távol.
- (7) Az elnökhelyettesek kötelesek a saját szakterületükön
  - a) kialakítani és érvényesíteni a Hivatal stratégiai terveinek koncepcióját;
  - b) feladataikat a vonatkozó jogszabályok és az elnök utasításai alapján ellátni;
  - c) összeállítani és a kabinetfőnöknek határidőre megküldeni az irányításuk alá tarozó szervezeti egységekre vonatkozó, összesített éves munkatervet és az éves értékelő jelentést;
  - d) azon ügyekben, melyekben a kiadmányozás jogát az elnök magának fenntartotta vagy magához vonta, az irat előzetes szignózásával az elnököt szakmai egyetértéséről és a döntés jogszerűségéről biztosítani;
  - e) irányítani, koordinálni, összehangolni, ellenőrizni a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, feladatait, azok végrehajtását;
  - f) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan az ügyintézési határidők nyilvántartási és kontrollrendszerét kialakítani és működtetni, valamint az ügyintézési határidők betartását érvényesíteni;
  - g) gondoskodni a Hivatal feladatainak ellátása során a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szabályzatok és egyedi elnöki utasítások megfelelő betartásáról és érvényesüléséről;
  - h) tájékoztatni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a legfelsőbb vezetés szakmai álláspontjáról;
  - i) rendszeresen tájékoztatni az elnököt a Hivatal időarányos és rendkívüli feladatainak teljesítéséről, valamint javaslatot tenni az elnök hatáskörébe tartozó intézkedések meghozatalára;
  - j) értékelni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, a vezetők munkáját, valamint ennek megfelelően kezdeményezni a szükséges intézkedéseket;
  - k) működtetni és ellenőrizni az általuk irányított szervezeti egységek belsőkontroll-rendszerét;
  - l) közreműködni a Hivatalt érintő jogszabályok előkészítésében, a jogszabályok tervezeteinek kialakításában, véleményezésében, a javaslattételben, a belső szabályozás előkészítésében;
  - m) részt venni az igazgatási és érdekegyeztetési feladatok ellátásában;
  - n) javaslatot tenni a nyilvánosság tájékoztatásának fő irányvonalára;
  - o) az elnök részére a kért összefoglaló szakmai anyagokat előkészíteni;
  - p) a saját hatáskörükbe tartozó és egymás ügykörét érintő kérdésekben egyetértésben intézkedni és dönteni, egyetértés hiányában az ügyet az elnök elé terjeszteni; valamint
  - q) eljárni mindazokban az ügyekben, amelyek ellátásával az elnök esetenként vagy állandó jelleggel megbízza őket.
- (8) Az elnökhelyettesek jogosultak és egyben kötelesek
  - a) a feladatkörükbe tartozó ügyben az elnököt akadályoztatása esetén helyettesíteni, azoknak a jogköröknek a kivételével, amelyekben az intézkedés jogát az elnök a saját részére kizárólagosan fenntartotta, illetve amelyekben jogszabály tiltja a helyettesítést;
  - b) szakterületi és hatásköri elhatárolásnak megfelelően elnökhelyettesi értekezlet szervezésére, megtartására;
  - c) részt venni az irányításuk alá tartozó szakterület munkáját érintő értekezleten, megbeszélésen, az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkájával kapcsolatban véleményt nyilvánítani, tájékoztatást kérni, illetve a hatáskörükbe utalt ügyekben dönteni a működést, a feladat-végrehajtást érintő kérdésekben, beszámoltatni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit;
  - d) a feladatkörüket érintő kérdésekben a médiatartalom-szolgáltatók részére nyilatkozatot, tájékoztatást adni;
  - e) a Hivatal feladatkörébe tartozó és szakterületüket érintő bármely kérdésben elnöki döntés meghozatalát, intézkedés megtételét kezdeményezni;

- f) hatáskörükben eljárva képviselni a Hivatalt belföldi és külföldi jogi és természetes személyek és egyéb szervezetek előtt, helyi és központi államigazgatási szervek előtt;
- g) ellátni a jogszabályalkotásra irányuló szakmai javaslatok államigazgatási képviseletét.

- 12. §** (1) Az elnökhelyettesek munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárságok működnek.  
(2) Az elnökhelyettesek közvetlenül vezetik és irányítják titkárságuk valamennyi munkatársának tevékenységét.

- 13. §** Az elnökhelyettesek – a Szabályzat 41. § (4) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – jogosultak az irányításuk alá tartozó szervezeti egység bármely kormánytisztviselője személyére javaslatot tenni a munkaköri leírása alapján a nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes részére a Hivatal európai uniós és nemzetközi szervezetekben vagy külföldi hivatalokban történő képviseletére vonatkozóan.

- 14. §** A munkaköri leírása alapján az energetikáért felelős elnökhelyettes szakmailag irányítja
- a) az elnökhelyettesi titkárság kormány-tisztviselőinek és kormányzati ügykezelőinek,
  - b) a Villamosenergia- és Távhő-felügyeleti, -szabályozási Főosztály,
  - c) a Földgáz-felügyeleti és -szabályozási Főosztály,
  - d) a Villamosenergia Árszabályozási Főosztály,
  - e) a Földgáz Árszabályozási Főosztály,
  - f) a Távhő Árszabályozási Főosztály
  - g) vezetőjének a tevékenységét.

- 15. §** A munkaköri leírása alapján a víziközmű-szolgáltatásért felelős elnökhelyettes szakmailag irányítja
- a) az elnökhelyettesi titkárság kormány-tisztviselőinek és kormányzati ügykezelőinek,
  - b) a Víziközmű-felügyeleti és -szabályozási Főosztály,
  - c) a Víziközmű Árszabályozási Főosztály,
  - d) a Víziközmű-fejlesztési Főosztály
  - e) vezetőjének a tevékenységét.

- 16. §** A munkaköri leírása alapján a nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes szakmailag irányítja az elnökhelyettesi titkárság kormány-tisztviselőinek és kormányzati ügykezelőinek, valamint a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya vezetőjének tevékenységét.

- 17. §** A munkaköri leírása alapján, vagy a 11. § (6) bekezdés szerinti kijelölés alapján általános elnökhelyettesként eljáró elnökhelyettes (a továbbiakban e Szabályzat alkalmazásában: általános elnökhelyettes) – ilyen hiányában az elnök közvetlenül – szakmailag irányítja
- a) az elnökhelyettesi titkárság kormány-tisztviselőinek és kormányzati ügykezelőinek,
  - b) a Jogi és Igazgatási Főosztály,
  - c) a Fogyasztóvédelmi Főosztály,
  - d) a Statisztikai és Informatikai Főosztály,
  - e) a Közgazdasági Főosztály,
  - f) a Gazdasági Főosztály,
  - g) a Humánpolitikai Önálló Osztály
  - h) vezetőjének a tevékenységét.

### III. FEJEZET

#### A HIVATAL SZERVEZETE

##### *Az önálló szervezeti egységek vezetői*

- 18. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szabályzatok és az elnöktől, valamint az irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettestől kapott utasítások figyelembevételével vezet, irányítja, ellenőrzi a vezetése alá tartozó szervezeti egységet.

- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője önálló felelősséggel irányítja a vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetőinek (főosztályvezető-helyettes, osztályvezető) és ügyintézőinek, valamint kormányzati ügykezelőinek és munkavállalóinak munkáját.
- (3) A főosztályvezetők az elnök írásbeli kijelölése alapján, az abban meghatározott terjedelemben helyettesíthetik az elnökhelyetteseket.
- (4) A főosztályvezetőt akadályoztatása esetén a főosztályvezető-helyettes, vagy szakterületét érintően a főosztályvezető által kijelölt beosztott osztályvezető helyettesíti. Az önálló osztály vezetőjének helyettesítésére az elnök kormánytisztviselőt jelölhet ki. Az elnök a főosztályvezetők helyettesítésének rendjét munkaköri leírásukban, vagy más módon, írásban (eltérően) is meghatározhatja.
- (5) Az önálló szervezeti egység vezetője köteles a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintően
  - a) az elnök, és elnökhelyettesi irányítás esetén az elnökhelyettes iránymutatásainak megfelelően a munkavégzést koordinálni, biztosítani a beosztott munkatársak egyenlő munkaerheltségét;
  - b) a beosztott munkatársak részére a munkavégzéshez szükséges naprakész információkat biztosítani, az elnöki vagy elnökhelyettesi értekezleten meghatározott stratégiai és operatív döntésekről a beosztott munkatársakat a megfelelő mértékben tájékoztatni, ennek érdekében szükség szerint a szervezeti egység munkatársai részére értekezletet tartani;
  - c) a beosztott munkatársak munkáját figyelemmel kísérni és a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével értékelni (minősíteni), erről az elnököt és az érintett elnökhelyetteset tájékoztatni;
  - d) a feladatkörét érintő előterjesztések, egyéb szabályzatok szakmai tervezeteit, valamint jogszabálytervezetek támogató anyagait elkészíteni, szükség esetén a hatályos jogszabályok, szabályzatok módosítását kezdeményezni az irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettesen és az elnökön keresztül, továbbá a feladatkörét érintő belső szabályzatok hatályos jogszabályoknak való megfelelést rendszeresen vizsgálni és a felelősségi körébe utalt belső szabályzatok aktualizálását, felülvizsgálatát rendszeresen elvégezni, azokat elnöki aláírásra előkészíteni;
  - e) dönteni a feladatkörébe tartozó, valamint az elnök és az irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettes által a hatáskörébe utalt ügyekben;
  - f) főosztály esetén – kivéve a Gazdasági Főosztályt – a saját hatáskörébe tartozó, valamint a felettes vezető által történő kiadmányozás előtt beszerezni a főosztály legalább egy fő, jogász munkakörben dolgozó kormánytisztviselőjének jogi szakmai egyetértését biztosító szignóját;
  - g) hatáskörébe tartozó feladatok során kezelt adatokat, információkat naprakészen tartani, és gondoskodni a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok maradéktalan érvényesüléséről;
  - h) gondoskodni a szakterületét érintően a közérdekű információknak a Hivatal honlapján vagy intranetjén történő naprakész megjelenítéséről, a lehető legszélesebb körű tájékoztatás nyújtásáról;
  - i) főosztály esetén a Szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével részt venni az elnöki, elnökhelyettesi irányítás esetén az elnöki, elnökhelyettesi értekezlet munkájában;
  - j) mindazon feladatokat ellátni, amelyeket felettesei a részére ellátandó feladatként meghatároznak.
- (6) Az önálló szervezeti egység vezetője jogosult a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintően
  - a) képviselni a szervezeti egységét a Hivatal más szervezeti egységei előtt a hatáskörébe tartozó ügyekben;
  - b) a vezetése alatt álló szervezeti egység kormány-tisztviselőit, kormányzati ügykezelőit, munkavállalóit érintően feletteseinek javaslatot tenni az oktatási, továbbképzési célkitűzésekre;
  - c) a hatáskörébe utalt ügyekben önállóan kapcsolatot tartani külső szervezetekkel, felettesei külön felhatalmazása alapján az azonos vezetői szintet meghaladóan is jogosult képviselni a Hivaltat;
  - d) államigazgatási szervek előtt azonos vezetői szinten képviselni a Hivaltat, valamint a szakterületét érintő kérdésekben kapcsolatot tartani más külső szervezetekkel, személyekkel, engedélyesekkel.

#### *A nem önálló szervezeti egységek vezetői*

- 19. §**
- (1) A főosztályvezetők munkájának elősegítése céljából az elnök a mindenkori jogszabályi keretek alapján jogosult főosztályvezető-helyettesi munkakört létesíteni.
  - (2) A Hivatal elnöke a Szabályzat szerinti osztály vezetésére – különösen betöltetlen osztályvezetői álláshely esetén – közvetlenül az irányítási jogkört gyakorló főosztályvezetőt vagy főosztályvezető-helyestest is kijelölheti.

- (3) A főosztályvezetőt akadályoztatása esetén a főosztályvezető-helyettes, vagy a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető helyettesíti.
- (4) A főosztályvezető-helyettest és az osztályvezetőt az elnök által kijelölt, vagy a munkaköri leírása szerinti kormánytisztviselő helyettesíti.
- (5) A főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető az elnöktől, a felettes elnökhelyettestől és a felettes főosztályvezetőtől kapott utasítások figyelembevételével – önálló felelősséggel – szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységét.
- (6) A főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető a nem közvetlen felettesnek minősülő vezetőtől kapott utasításról köteles tájékoztatni közvetlen felettesét.
- (7) A főosztályvezető-helyettes, osztályvezető felel a tevékenységi körébe tartozó feladatok megvalósításáért és végrehajtásáért. Munkavégzését kezdeményezően és oly módon köteles megvalósítani, hogy önálló szakmai és vezetői tevékenysége a napi feladatok ellátásán túlmutató, hosszabb távú koncepciót juttasson érvényre. Irányító munkája során köteles biztosítani, hogy az általa vezetett terület hatékonyan illeszkedjen a Hivatal egészének tevékenységébe.
- (8) A főosztályvezető-helyettes, osztályvezető a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintően köteles
  - a) betartani és a vezetése alá tartozó szervezeti egység kormány-tisztviselőivel, kormányzati ügykezelőivel, munkavállalóival betartatni a jogszabályokat és a Hivatal szabályzatait;
  - b) gondoskodni
    - ba) az általa vezetett egység feladatainak határidőre történő teljesítéséről,
    - bb) a vezetése alatt álló szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáról;
  - c) rendszeresen tájékoztatással ellátni a közvetlen felettest a szervezeti egysége tevékenységét érintően;
  - d) főosztályvezetőjének (önálló szervezeti egység vezetőjének) beszámolni az (fő)osztály dolgozóinak munkameghatározásáról, rendszeres értékeléséről és a végrehajtás ellenőrzéséről;
  - e) rendszeres szakmai tájékoztatást nyújtani a vezetett szervezeti egység dolgozóinak;
  - f) biztosítani az ügyintézés egységes gyakorlatát, minőségének fejlesztését;
  - g) mindazon feladatokat ellátni, amelyeket felettese a részére ellátandó feladatként meghatároznak;
  - h) elnökhelyettesi irányítás alá tartozó szervezeti egység esetében részt venni az elnökhelyettesi értekezleten.
- (9) A főosztályvezető-helyettes, osztályvezető a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintően jogosult
  - a) főosztályvezetőnek javaslatot tenni a főosztályvezető döntési és intézkedési jogkörébe tartozó esetekben;
  - b) javaslatot tenni a beosztott munkatársak oktatási, továbbképzési célkitűzéseire;
  - c) elnökhelyettesi irányítás alá tartozó szervezeti egység esetében részt venni az elnökhelyettesi értekezlet munkájában;
  - d) a beosztott munkatársak részére szükség szerint értekezlet tartására;
  - e) államigazgatási szervek előtt azonos vezetői szinten képviselni a Hivatalt, valamint a szakterületét érintő kérdésekben kapcsolatot tartani más külső szervezetekkel, személyekkel, engedélyesekkel.

#### IV. FEJEZET

#### A HIVATAL TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ FÓRUMAI

##### *Elnöki értekezlet*

- 20. §**
- (1) Az elnöki értekezlet az elnök által vezetett stratégiai-irányító, döntés-előkészítő, koordináló testület, amely biztosítja a működéssel kapcsolatos információk megosztását, megalapozza a döntéshozatalt, meghatározza az elvégzendő feladatokat. Az elnöki értekezlet az elnök által meghatározott időpontban, de legalább kéthetente kerül összehívásra.
  - (2) Az elnöki értekezlet előkészítése, összehívása, napirendjének összeállítása az Elnöki Titkárság feladata.
  - (3) Az elnöki értekezlet állandó tagjai: az elnök, az elnökhelyettesek, a kabinetfőnök, a titkárságvezető, a kommunikációs vezető. Az elnöki értekezletre más személyeket az elnök hívhat meg.
  - (4) Az elnöki értekezleten a vezetőt akadályoztatása esetén a Szabályzat szerint helyettesítésre jogosult vezető helyettesítheti. Ezt a körülményt a távolmaradó vezető köteles az Elnöki Titkárságon előzetesen bejelenteni. A helyettesítő köteles az elhangzottakról a helyettesítettet tájékoztatni.

- (5) Az elnöki értekezlet általános feladata
  - a) a stratégiai döntések előkészítése az elnök részére;
  - b) a külső szervek részére készülő előterjesztések megvitatása, a Hivatal legfontosabb, felső szintű döntést igénylő ügyeinek megtárgyalása;
  - c) az információáramlás biztosítása, az egységes álláspont kialakítása, a heti programok egyeztetése;
  - d) a feladatok kiosztása és teljesített feladatokról történő beszámolás, a belső kontroll rendszer biztosítása.
- (6) Az Elnöki Titkárság az értekezleten elhangzottakról 14 napon belül emlékeztetőt készít, melyet megküld a résztvevőknek és azoknak a munkatársaknak, akikre nézve az feladatot állapít meg, valamint gondoskodik annak az intraneten történő közzétételéről.
- (7) Az elnöki értekezlet döntéseinek végrehajtását a kabinetfőnök figyelemmel kíséri, erről az elnököt rendszeresen tájékoztatja.
- (8) Az elnöki értekezlet résztvevői – belső és külső – hivatalos szakmai fórumokon kötelesek az elnöki értekezleten hozott döntéseknek megfelelő szakmai álláspontot képviselni, továbbá kötelesek gondoskodni arról, hogy a kormánytisztviselők is ennek megfelelően végezzék munkájukat, és ennek érdekében az elnöki értekezleten elhangzottakról a résztvevők szükség szerint tájékoztatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkatársait.

#### *Eseti értekezlet*

- 21. §** Az elnök az elnöki értekezleten kívül egyéb szintű, eseti értekezletet is összehívhat, az általa meghatározott tárgyban és személyi körben.

#### *Elnökhelyettesi értekezlet*

- 22. §**
- (1) Az elnökhelyettesi értekezlet az elnökhelyettes által vezetett vezetői fórum, mely az elnökhelyettes által meghatározott időpontban, de legalább havonta kerül összehívásra.
  - (2) Az elnökhelyettesi értekezlet előkészítése, összehívása, napirendjének összeállítása az elnökhelyettesi titkárságok feladata.
  - (3) Az elnökhelyettesi értekezlet állandó tagjai: az elnökhelyettes, az elnökhelyettes irányítása alá tartozó főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők. Az elnökhelyettesi értekezletre más személyeket az elnökhelyettes hívhat meg. Az elnökhelyettesi értekezlet állandó, tanácskozási joggal meghívott tagja a kabinetfőnök és a Jogi és Igazgatási Főosztály főosztályvezetője is.
  - (4) Az elnökhelyettesi értekezlet általános feladata az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában döntések meghozatala, döntések előkészítése az elnöki értekezletre, az információáramlás és a belső kontroll biztosítása, szakmai programok egyeztetése, feladatok kiosztása, számonkérése az elnöki értekezlet döntéseinek, iránymutatásainak megfelelően.
  - (5) Az emlékeztető, illetve az elnökhelyettesi értekezleten hozott döntések végrehajtása tekintetében az elnöki értekezletre vonatkozó szabályok irányadóak azzal, hogy az emlékeztető elkészítéséért, valamint a végrehajtás ellenőrzéséért az elnökhelyettes titkársága a felelős.
  - (6) Az elnökhelyettesi értekezlet résztvevői – belső és külső – hivatalos szakmai fórumokon kötelesek az elnökhelyettesi értekezleten hozott döntéseknek megfelelő szakmai álláspontot képviselni, illetve ennek megfelelően ellátni az operatív feladatokat szervezeti egységük vonatkozásában.
  - (7) Az elnökhelyettesi értekezlet résztvevői – belső és külső – hivatalos szakmai fórumokon kötelesek az elnökhelyettesi értekezleten hozott döntéseknek megfelelő szakmai álláspontot képviselni, továbbá kötelesek gondoskodni arról, hogy a kormánytisztviselők is ennek megfelelően végezzék munkájukat, és ennek érdekében az elnöki értekezleten elhangzottakról a résztvevők szükség szerint tájékoztatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkatársait.

## V. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSE

### *A Hivatal jogi-igazgatási irányítása*

- 23. §** (1) A Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője biztosítja a Hivatal egységes jogértelmezését és jogalkalmazási gyakorlatát, ennek érdekében
- jogi szakmai (eljárásjogi és anyagi jogi) szempontból kontrollálja a más szervezeti egységeknél dolgozó, jogász munkakörben dolgozó kormánytisztviselők munkáját, e körben jogosult a nem közvetlen irányítása alá tartozó jogász munkakörben dolgozó kormánytisztviselőket utasítani;
  - rendszeresen (írásban, vagy szóban) eseti vagy összefoglaló jelentést kérhet – az érintett szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatásával – a más szervezeti egységeknél dolgozó jogi végzettséggel rendelkező kormánytisztviselőktől;
  - részt vesz az elnökhelyettesi értekezleten;
  - vezeti az elnök által jogi tárgykörben létrehozott munkacsoportot.
- (2) Az egyes szervezeti egységeknél jogász munkakörben dolgozó kormánytisztviselők a kiemelkedő, egyedi jogi problémákról, ügyekről félévente összefoglaló jelentést kötelesek készíteni a Jogi és Igazgatási Főosztály főosztályvezetője részére. A Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője az érintett szervezeti egység vezetőjének tájékoztatása mellett a szervezeti egységeknél dolgozó jogi végzettséggel rendelkező – de nem jogász munkakört betöltő – kormánytisztviselőktől is kérhet értékelést, javaslatot, összefoglalót, problémafelvetést azon jogi jellegű feladatokról, amelyeket a kormánytisztviselő a munkája során ellátott, vagy észlelt.
- (3) A Jogi és Igazgatási Főosztály főosztályvezetője az egyes szervezeti egységeknél, jogász munkakörben dolgozó kormánytisztviselők által elkészített, valamint az egyes szervezeti egységeknél dolgozó, nem jogász munkakörben foglalkoztatott, de jogi végzettségű kormánytisztviselőktől kapott összefoglaló munkajelentést értékeli, és ezeket tájékoztatásul átadja a kabinetfőnöknek.
- (4) A Jogi és Igazgatási Főosztály főosztályvezetője előzetes egyeztetés alapján (az érintett szervezeti egység vezetőjének tájékoztatása mellett) összehívhatja szakmai megbeszélésre a Hivatal szervezeti egységeinél dolgozó jogi végzettségű kormánytisztviselőket az egységes jogi álláspont és gyakorlat biztosítása végett. E szakmai megbeszéléseken a Hivatal szervezeti egységeinél dolgozó meghívott jogi végzettségű kormánytisztviselő köteles részt venni.
- (5) Amennyiben a Hivatal valamely főosztályán (osztályán) a jogász munkakörben dolgozó kormánytisztviselő akadályoztatva van, és a főosztályon más, a helyettesítésükre jogosult jogi végzettségű kormánytisztviselő nem áll rendelkezésre, a Jogi és Igazgatási Főosztály látja el az adott főosztály (osztály) feladatkörébe tartozó, kiadmányozásra kerülő iratok jogi szempontú véglegesítését.

### *Kiadmányozás*

- 24. §** (1) A kiadmányozási jog az adott ügyben az érdemi döntés meghozatalára, aláírására ad felhatalmazást. Ez a jog magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek a jogosultságát is.
- (2) Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért az aláíró felelős.
- (3) A kiadmányozási jog
- az elnök hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntése aláírására,
  - ha jelen Szabályzat így rendelkezik – az elnök hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és az elnök nevében történő aláírására, vagy
  - a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára, aláírásra ad felhatalmazást.
- (4) A Hivatal elnöke kiadmányozza mindazon iratokat, hatósági döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát nem ruházta át. Az átruházott kiadmányozási jogot az elnök bármikor, különösen annak kiemelt súlyára tekintettel magához visszavonhatja. Kiadmányozási jogot kizárólag az elnök jogosult átruházni. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható.

- (5) Hatósági eljárásban az elnök kiadmányozza
- a) Jogi és Igazgatási Főosztály – 2. függelék 7.1. szakasz 1. pont e) alpontja szerint – feladatkörébe tartozó határozatokat;
  - b) az árszabályozási feladatokat ellátó főosztályok által elkészített határozatokat;
  - c) a villamosenergia-ipari tevékenység szabályozása körében előkészített alábbi határozatokat
    - ca) az 50 MW-ot elérő vagy azt meghaladó névleges teljesítőképességű erőművek esetében a villamosenergia-termelés megszüntetése,
    - cb) engedélyköteles tevékenység kiszervezése,
    - cc) jelentős piaci erővel rendelkező engedélyes azonosítása és arra vonatkozóan kötelezettség előírása,
    - cd) hálózatfejlesztési terv jóváhagyása,
    - ce) átviteli rendszerirányítóra vonatkozó szétválasztási szabályoknak való megfelelés tanúsítása,
    - cf) kötelező átvétel alá eső villamos energia mennyiségének és átvételi időtartamának meghatározása,
    - cg) végső menedékes kijelölése (Vet. 51. §),
    - ch) a folyamatos ellátás biztosítása érdekében más engedélyes kijelölése (Vet. 99. §),
    - ci) hátrányos jogkövetkezmény meghatározása;
  - d) a földgázipari tevékenység szabályozása körében előkészített alábbi határozatokat
    - da) engedélyköteles tevékenység kiszervezése,
    - db) hálózatfejlesztési terv jóváhagyása,
    - dc) szállítói rendszerüzemeltetőre vonatkozó szétválasztási szabályoknak való megfelelést tanúsítása,
    - dd) a földgáz-kereskedői engedélyek (egyetemes szolgáltatói) visszavonása, tevékenység felfüggesztése,
    - de) a folyamatos ellátás biztosítása érdekében más engedélyes kijelölése (Get. 119. §),
    - df) végső menedékes kijelölése (Get. 41. §),
    - dg) új infrastruktúra mentesítése az együttműködő földgázrendszerben alkalmazott díjmegállapítási és hozzáférési szabályok, valamint a szétválasztási követelmények teljesítése alól,
    - dh) hátrányos jogkövetkezmény meghatározása,
    - di) korlátozási besorolás megállapítása;
  - e) a távhőtermelés és szolgáltatás szabályozása körében a távhőtermelői, valamint a távhő-szolgáltatói engedély visszavonása tárgyában elkészített határozatokat,
  - f) a víziközmű-szolgáltatás felügyelete kapcsán az alábbi határozatokat:
    - fa) közérdekű üzemeltető kijelölése és közműhasználati díjának megállapítása,
    - fb) közüzemi szerződésben a hatósági díjtól eltérő díj kikötésének előzetes jóváhagyása.
- (6) Hatósági ügyben az elnökhelyettesek kiadmányozzák az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó mindazon határozatokat és hatósági bizonyítványokat, melyeket nem az elnök kiadmányoz, valamint az eljárást megszüntető végzéseket. Az elnökhelyettes akadályoztatása vagy betöltetlen munkaköre esetén e kiadmányozási jogot az ügykörükben a főosztályvezetők jogosultak gyakorolni.
- (7) A nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes kiadmányoz minden, feladatkörébe tartozó iratot.
- (8) Hatósági ügyben a főosztályvezetők feladatkörükbe tartozó ügyben kiadmányozzák a végzéseket (kivéve az eljárást megszüntető végzést), minden egyéb iratot, és levelezést, mely nem tartozik az elnök (5) bekezdés szerinti, vagy az elnökhelyettesek (6) bekezdés szerinti kiadmányozási körébe.
- (9) A helyszíni ellenőrzés során a helyszínen keletkező hatósági iratot, a panaszügyintézés során a tényállás tisztázásához szükséges leveleket az e feladat- és hatáskörében eljáró kormánytisztviselő jogosult kiadmányozni.
- (10) A perképviseleti feladatokat ellátó kormánytisztviselők önállóan jogosultak a Hivatal és az elnök nevében peres és nemperes bírósági eljárásban kiadmányozni.
- (11) Az (5)–(10) bekezdésekben meghatározott eljárásokon túlmenően külső szervek, szervezetek, személyek részére szóló iratok kiadmányozása/aláírása a Szabályzat 40. §-a szerinti kapcsolattartási, és egyben képviseleti jogosultsági szintnek megfelelően történik.
- (12) A Nemzetközi Főosztály kormány-tisztviselői a munkakörük ellátása során a főosztályvezető által munkaköri leírásban meghatározott kompetenciák keretében kiadmányozási jogkörrel járnak el az elektronikus levelezéseik során.
- (13) Az elnök az (5)–(12) bekezdésektől eltérően külön okiratban felhatalmazhatja a szervezeti egységek vezetőit, vagy azok helyetteseit kiadmányozási jogkörrel, illetve az általuk vezetett szervezeti egység képviselőjére vonatkozó joggal, továbbá – a kinevezésüknél fogva szóbeli és írásbeli képviselettel rendelkező elnökhelyettesek és a gazdasági vezető kivételével – külön okiratban hatalmazhatja meg a Hivatal bármely vezető vagy beosztott kormánytisztviselőjét a Hivatal vagy az elnök képviselőjére.

- (14) A kiadmányozásra előkészített iratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni. Különösen indokolt esetben a döntés előkészítője közvetlenül is fordulhat a kiadmányozóhoz, a közvetlen felettes egyidejű – ennek lehetetlensége esetén utólagos – tájékoztatása mellett.

### *Munkáltatói jogkör*

- 25. §** (1) A munkáltatói jogokat – az elnökhelyettesek fölötti munkáltatói jogok kivételével – a Hivatal elnöke gyakorolja.
- (2) A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 37. § (1) bekezdés alapján az elnök által átruházott munkáltatói jogköröket a Szabályzat 26–28. §-ai tartalmazzák. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább. Az elnök az átruházott munkáltatói jogköröket a munkáltatói jogkört gyakorló vezető egyidejű értesítésével bármikor magához vonhatja.
- (3) Az elnök gyakorolja teljeskörűen a munkáltatói jogkört a kabinetfőnök, a kommunikációs vezető, a titkárságvezető, a biztonsági vezető, az informatikai biztonsági és első adatvédelmi felelős felett.
- (4) Az elnök – át nem ruházható jogkörben, az elnökhelyettesek kivételével – dönt a Hivatal valamennyi kormánytisztviselőjének, munkavállalójának, kormányzati ügykezelőjének
- kinevezéséről (munkaviszony létesítéséről), kinevezés módosításáról (munkaviszony módosításáról), felmentéséről (munkaviszony megszüntetéséről), kormány-tisztviselői (munka-) jogviszonyának megszűnéséről, díjazás megállapításáról;
  - vezetői munkakörökre történő kinevezéséről és visszavonásáról;
  - a szakmai (fő)tanácsadói, illetve közigazgatási (fő)tanácsadói cím adományozásáról, visszavonásáról;
  - a címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi és címzetes főmunkatársi cím adományozásáról;
  - alapilletményének eltérítéséről;
  - fegyelmi és kártérítési eljárás megindításáról, fegyelmi büntetés, kártérítés, összeférhetetlenség megállapításáról;
  - fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről;
  - átirányításról, kirendelésről, kiküldetésről, áthelyezésről;
  - tanulmányi szerződések megkötéséről, módosításáról, képzéseken való részvétel engedélyezéséről;
  - állami kitüntetésekre, dicséretre, díjakra történő előterjesztésről;
  - jutalmazásról.
- (5) A Kttv. 126. § (1) bekezdése és 127. § (1) bekezdése, valamint a Vet. 167. § (5) bekezdése alapján az elnök közigazgatási (fő)tanácsadói címet, és szakmai (fő)tanácsadói címet adományozhat a Hivatal kormány-tisztviselői részére.
- (6) Az elnök a Kttv. és egyéb jogszabályi rendelkezések előírásainak figyelembevételével kizárólagosan gyakorol valamennyi munkáltatói jogkört – az elnökhelyettesek kivételével a – közvetlen irányítása alá tartozó személyek és szervezeti egységek vezetői felett.
- 26. §** A Hivatal elnökhelyettesei gyakorolják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői és az elnökhelyettesi titkárságok kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett mindazon munkáltatói jogköröket, melyek nem tartoznak az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe – ideértve a munkaköri leírások elkészítését és kiadását is –, és valamennyi, irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkatársai tekintetében az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozó döntésekre javaslattevési joguk és kötelezettségük van.
- 27. §** A Hivatal önálló szervezeti egységeinek vezetői gyakorolják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek – vezető és beosztott – kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett mindazon munkáltatói jogköröket, melyek nem tartoznak az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe – ideértve a munkaköri leírások elkészítését és kiadását is –, és ugyanezen személyi kör tekintetében az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozó döntésekre az irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettes – ilyen hiányában közvetlenül az elnök – felé javaslattevési joguk és kötelezettségük van.
- 28. §** (1) A Hivatal főosztályvezető-helyettesei és osztályvezetői a felettes főosztályvezetőjükkel egyeztetve jogosultak a közvetlen irányításuk alá tartozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók tekintetében gyakorolni az utasítással, irányítással, vezetéssel és ellenőréssel összefüggő munkáltatói jogokat, jogosultak továbbá a beosztott munkatársak beszámoltatására.



- (2) A Hivatal fősztályvezető-helyetteseinek és osztályvezetőinek a fősztályvezető munkáltatói jogkörébe tartozó esetekben javaslatvételi joguk van.

### *Éves munkatervek*

- 29. §**
- (1) A Hivatal szervezeti egységei az előre meghatározható tervezhető tevékenységeikről tárgyév február 15. napjáig éves munkatervet kötelesek készíteni, amely az éves munkára irányadó jellegű. A szervezeti egységek éves munkaterve alapján készül a Hivatal éves munkaterve, melyet a kabinetfőnök állít össze és készít elő az elnöknek, és amelyhez az elnökhelyettesek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tekintetében adnak összesített részanyagot.
  - (2) A munkatervek kialakításánál a végrehajtásban részt vevő vezetők és ügyintézők véleményét is ki kell kérni, és azokat a lehetőségekhez mérten figyelembe kell venni.

### *Éves jelentések*

- 30. §**
- (1) A Hivatal szervezeti egységei a saját és a hivatali éves munkaterv végrehajtásáról éves jelentés formájában számolnak be az elnöknek.
  - (2) A Hivatal éves tevékenységéről szóló összesített jelentést a kabinetfőnök állítja össze és készíti elő az elnöknek a tárgyévot követő év február 15. napjáig, amelyhez az elnökhelyettesek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tekintetében adnak összesített részanyagot.

### *A szervezeti egységek együttműködése*

- 31. §**
- (1) Az elnököt hivatali irányító és ellenőrző hatáskörének gyakorlásában az elnökhelyettesek, a kabinetfőnök, a Jogi és Igazgatási Fősztály vezetője, a belső ellenőr és a gazdasági vezető támogatják.
  - (2) A szervezeti egységek a feladatok végrehajtásában kötelesek szorosan együttműködni, ennek keretében szakmai álláspontjukkal, véleményükkel kötelesek segíteni egymás munkáját.
  - (3) Az egyes fősztályok (önálló osztály), osztályok a feladatkörükbe tartozó, de más fősztályok (önálló osztály), osztályok feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt fősztályok (önálló osztály), osztályok bevonásával járnak el. Az ennek során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspont kialakítását egyeztetés útján kell megkísérelni. Ha ez nem vezet eredményre, a vitás ügyet döntés végett, a szolgálati út figyelembevételével, az illetékes fősztályvezető, elnökhelyettes, a gazdasági vezető, illetve az elnök elé kell terjeszteni.
  - (4) Az érintett fősztályok (önálló osztály) vezetőinek előzetes egyeztetése után az egyes fősztályok (önálló osztály) dolgozói másik fősztály, osztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok elvégzésében is közreműködhetnek.
  - (5) A fősztályok (önálló osztály) és osztályok a tevékenységük során tudomásukra jutó olyan adatokról, információkról, amelyek más fősztály (önálló osztály) vagy osztály feladatkörét, tevékenységét érintik, haladéktalanul, szóban és írásban (feljegyzésben vagy elektronikus levélben) értesítik az érintett szervezeti egység vezetőjét.
- 32. §**
- (1) Az európai földgáz- és villamos energia belső piacok kialakításával, az európai intézményekkel (Európai Bizottság, ACER) és szabályozó hatóságokkal folytatott együttműködéssel kapcsolatos hivatali feladatok – minden szakmai szempontot figyelembe vevő – elvégezhetősége érdekében a Hivatal érintett szervezeti egységei tájékoztatni kötelesek a Nemzetközi Kapcsolatok Fősztályát azokról az információkról, szakmai álláspontokról, amelyek befolyásolhatják a kialakítandó hivatali álláspontot.
  - (2) A Nemzetközi Kapcsolatok Fősztályának fősztályvezetője a Hivatal nemzetközi tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásáról, az esetleges problémákról, kérdésekről jogosult közvetlenül összefoglaló jelentést kérni más szervezeti egységek nemzetközi feladatokat is ellátó kormány-tisztviselőitől.
- 33. §**
- A Hivatal vezető és ügyintéző kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói a munkaköri leírásukban meghatározott módon jogosultak és kötelesek belső kapcsolattartásra.

### *A koordinációért felelős vezető és ügyintéző kijelölése*

- 34. §** (1) Több szervezeti egységet érintő ügy vagy a szervezeti hatáskörök, illetve szakmai álláspontok ütközése esetében a közös irányítási jogkört gyakorló vezető, végső soron az elnök jelöli ki az ügyintézés koordinálására jogosult és köteles, felelős vezetőt.
- (2) A koordinációval megbízott vezető az egységes állásfoglalás kialakítása céljából köteles egyeztetni az ügy tartalma szerint érintett hivatali szervezeti egység vezetőjével.

### *Munkacsoport*

- 35. §** (1) Az elnök a több elnökhelyettes vagy önálló szervezeti egység feladatkörét érintő eseti feladatok ellátására munkacsoportot hozhat létre és működtethet. A munkacsoport feladatát minden szervezeti egység kormánytisztviselője köteles támogatni, elősegíteni. A munkacsoport vezetője a megbízólevélben meghatározott feladat keretei között utasítási és irányítási joggal rendelkezik a munkacsoport minden tagja tekintetében.
- (2) Az elnök a munkacsoport vezetésével elsősorban elnökhelyettest vagy főosztályvezetőt bízhat meg. A munkacsoport tagjait és vezetőjét megbízólevélben jelöli ki, amelyben rögzíti a munkacsoport vezetőjének és a tagoknak a feladat- és hatáskörét. A munkacsoport létrehozásáról szóló elnöki megbízólevélben meg kell határozni továbbá a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének idejét.
- (3) A munkacsoport feladat- és hatáskörébe utalt ügyben a munkacsoport vezetője rendelkezik döntési jogosultsággal.
- (4) Az elnök által meghatározott jogi tárgykörben létrehozott munkacsoport vezetője a Jogi és Igazgatási Főosztály főosztályvezetője.
- (5) A munkacsoport vezetője a munkájáról rendszeresen tájékoztatja az elnököt és a feladat szerint érintett elnökhelyettest.
- (6) A munkacsoport vezetője a munkacsoport tagjának közvetlen felettesét a munkacsoport tevékenységének megkezdésekor, valamint a munkacsoport működése során rendszeresen, de legalább havonta tájékoztatja a munkacsoport tagsággal járó tevékenység várható mértékéről, ütemezéséről.

### *Előterjesztések elkészítése, külső előterjesztések véleményezése*

- 36. §** (1) A Hivatal feladat- vagy hatáskörébe tartozó ügyekben az előterjesztés, illetve jogszabály tervezetét, illetve a más szerv által előkészített előterjesztésre adott véleményt – az elnök és az elnökhelyettesek által megadott szempontok szerint – a szakmailag illetékes vagy kijelölt főosztályok készítik el, együttműködve a többi érintett szervezeti egységgel. Az elkészült tervezetet tájékoztatásul meg kell küldeni a Jogi és Igazgatási Főosztálynak és az Elnöki Kabinetnek.
- (2) Az előterjesztés, illetve jogszabálytervezet külső szervekkel történő egyeztetését minden szervezeti egység vezetője az illetékes elnökhelyettes jóváhagyása mellett azonos vezetői szint figyelembevételével jogosult elvégezni.

### *Vezetői felelősség*

- 37. §** (1) A Hivatal szervezeti egységeit minden vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő teljes jogi és erkölcsi felelősséggel köteles irányítani, vezetni és ellenőrizni, a hatás- és feladatkörét érintő mindenkor jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek és belső szabályzatoknak, valamint a felettes vezetők utasításainak megfelelően. Minden vezető a lehető legnagyobb gondossággal, felelősségteljesen köteles munkáját ellátni, és szaktudását, szakmai ismereteit köteles folyamatosan fejleszteni.
- (2) Minden vezető felelősséggel tartozik a tevékenységi körébe tartozó feladatok megvalósításáért és végrehajtásáért. Munkavégzését kezdeményezően és oly módon köteles megvalósítani, hogy önálló szakmai és vezetői tevékenysége a napi feladatok ellátásán túlmutató, hosszabb távú koncepciót juttasson érvényre. Kreatív, önálló, újító jellegű megoldásokkal és megoldási javaslatokkal köteles folyamatosan biztosítani a Hivatal működésének, szervezeti egysége szakmai tevékenységének folyamatos megújulását és a változó környezeti hatásoknak való megfelelését.

Irányító munkája során köteles biztosítani, hogy az általa vezetett terület hatékonyan illeszkedjék a Hivatal egészének tevékenységébe.

- (3) A vezetők az általuk szignózott vagy saját hatáskörben történő döntés esetében általuk aláírt iratok esetében kézjegyükkel felelősséget vállalnak az irat tartalmának és formájának a szakszerűségéért, jogszerűségéért és a mindenkor jogszabályoknak és belső szabályzatoknak, valamint felettesük utasításainak való megfeleléséért.
- (4) A Hivatal valamennyi vezetője felel a vezetése alatt álló szervezeti egység
  - a) hatáskörébe utalt feladatok határidőben történő szakszerű és jogszerű, belső szabályzatoknak és a felettes utasításainak megfelelő teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért,
  - b) működéséért, oly módon, hogy annak tevékenységében a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a felettes vezetői utasítások érvényre jussanak.

**38. §** A vezető köteles az irányítása alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről és utasításokról, továbbá az egyes konkrét ügyek és feladatok megoldásához nélkülözhetetlen tényekről, elvekről és iránymutatásokról.

#### *A munkavégzés elvei, felelősség az ügyintézésért*

- 39. §**
- (1) A vezető vagy ügyintéző köteles a munkaköri leírásában foglalt feladatok ellátására, valamint a feladatkörébe tartozó ügy elintézése érdekében a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a szakmai követelmények, valamint a Hivatal belső szabályzataiban meghatározott általános előírások betartásával és a felettesek utasításainak figyelembevételével, az érdekelt szervezeti egységekkel, vezetőkkel, ügyintézőkkel együttműködve a szükséges intézkedéseket az előírt határidőn belül megtenni.
  - (2) Amennyiben a belső határidő betartására valamilyen okból előreláthatólag nincs lehetőség, az ügy intézésével megbízott köteles ezt a tényt az okok megjelölésével együtt felettesének írásban jelezni.
  - (3) Amennyiben a szervezeti egységek vezetői a munkafeltételeket tekintve az ügyintézés színvonalát és a határidők betartását akadályozó vagy lehetetlenné tevő körülményt észlelnek, kötelesek erről haladéktalanul tájékoztatni a közvetlen felettest.
  - (4) A szervezeti egységen belül a hatósági ügyintézés minden vezető ügy köteles megszervezni, hogy lehetőség szerint az ügyintézési határidő lejártá előtt legalább 15 nappal az irat elinduljon az (5)–(8) bekezdés szerinti, felelős személyek szakmai egyetértését biztosító aláírására (a továbbiakban: szignózásra) és kiadmányozásra.
  - (5) A főosztály-vezetői kiadmányozás alá tartozó hatósági eljárásban kiadandó iratot köteles szignózni
    - a) az ügyintéző,
    - b) a felelős főosztály jogász munkakörben dolgozó, vagy jogi végzettségű kormánytisztviselője, és
    - c) az osztályvezető.
  - (6) Elnökhelyettesi kiadmányozás alá tartozó hatósági eljárásban kiadandó iratot, a kiadmányozás előtt az (5) bekezdésben megjelölt személyeken túl köteles szignózni az előkészítésért felelős főosztályvezető is.
  - (7) Elnöki kiadmányozás esetén az (5)–(6) bekezdésben megjelölt személyeken túl köteles szignózni az előkészített iratot a Jogi és Igazgatási Főosztály jogtanácsosa, a kabinetfőnök továbbá az előkészítésért felelős szervezeti egység felett irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettes is.
  - (8) A nem hatósági eljárásban kiadandó iratokat a Hivatal vonatkozó belső szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell szignóval ellátni, azonban minden ilyen iratot legalább a felelős ügyintéző és a felelős szervezeti egység(ek) vezetői, humánpolitikai és gazdasági kihatású ügyben, valamint külső szerv, személy részére küldendő iratot a felelős szervezeti egység jogásza (jogi végzettségű kormánytisztviselője) is köteles szignózni.
  - (9) Feladat ellátására irányuló intézkedés szóban és írásban is tehető.
  - (10) Az elnök által meghatározott ügy intézésére kijelölt és az elnök által közvetlenül utasított kormánytisztviselőt a feladatkörében eljárva minden szervezeti egység vezetője és beosztott munkatársa köteles támogatni és munkáját elősegíteni. Az elnök által közvetlenül kapott utasításról a kormánytisztviselő köteles tájékoztatni közvetlen felettesét, kivéve, ha az elnök ettől eltérően rendelkezett.
  - (11) A munkatársak haladéktalanul kötelesek tájékoztatni vezetőjüket, amennyiben a munkájuk során szakmai szempontból releváns ügyben érkezik hozzájuk megkeresés, illetve ilyen ügyben intézkedést kell tenniük.

*Kapcsolattartás külső szervezetekkel*

- 40. §**
- (1) A Hivatal a feladatai ellátása során kapcsolatot tart a Kormánnyal, illetve a felügyeletét ellátó miniszterrel, a központi és a helyi államigazgatási szervekkel, a központi hivatalokkal, a tudományos intézetekkel, a köztisztviselőkkel, a társadalmi és az egyéb szervezetekkel.
  - (2) Az elnök és az elnökhelyettesek, valamint a gazdasági vezető az irányítási területükhöz tartozó ügyekben rendszeres munkakapcsolatban állnak a kormányzati szervek, a központi és a helyi államigazgatási szervek illetékes vezetőivel, képviselőivel, valamint a Hivatal hatás- és feladatkörébe tartozó személyekkel.
  - (3) Külső kapcsolattartás során – az elnök és az elnökhelyettesek kivételével – a Hivatal vezetői államigazgatási szervek előtt az azonos vezetői szintnek megfelelően képviselik a Hivatalt, más külső szervezetekkel, személyekkel, engedélyesekkel önállóan jogosultak kapcsolattartásra. Az önálló osztály vezetője főosztály-vezetői szintnek megfelelő képviseleti, kapcsolattartási jogosultsággal rendelkezik.
  - (4) Az ügyintéző kormánytisztviselő a munkaköri leírása szerint, vagy a közvetlen felettese külön felhatalmazása alapján jogosult külső szervezetekkel, személyekkel kapcsolatot tartani. Az elnök, elnökhelyettes külön felhatalmazásban (esetileg, szóban vagy írásban) ettől eltérő képviseletet is megállapíthat.
  - (5) A Jogi és Igazgatási Főosztály perképviseleti feladatokat ellátó jogászaik önállóan jogosultak a Hivatal és az elnök nevében kapcsolatot tartani a bírósági szervezetekkel, illetve ellátni a jogi képviseletet. A Jogi és Igazgatási Főosztály főosztályvezetőjének meghatalmazásával a Hivatal megbízott ügyvédei, valamint a Hivatal más szervezeti egységeinek jogi végzettségű kormány-tisztviselői – a polgári perrendtartás szabályai szerint – is jogosultak a Hivatal és az elnök nevében kapcsolatot tartani a bírósági szervezetekkel, illetve jogi képviseletet ellátni.
- 41. §**
- (1) A nemzetközi szervezetekkel és a külföldi hivatalokkal az elnök, az elnökhelyettesek, valamint a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának főosztályvezetője tartanak önállóan kapcsolatot.
  - (2) A nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes a nemzetközi kapcsolatokat és európai belső energia piaci kérdéseket érintően általánosan képviseli a Hivatalt.
  - (3) Az elnök és a nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes jogosult az irányítása alá tartozó szervezeti egység bármely kormánytisztviselőjét kijelölni európai uniós és nemzetközi szervezetekkel és külföldi hivatalokkal történő kapcsolattartásra.
  - (4) Az elnökhelyettesek jogosultak az irányításuk alá tartozó szervezeti egység bármely kormánytisztviselőjének személyére javaslatot tenni a nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes részére a Hivatal európai uniós és nemzetközi szervezetekben vagy külföldi hivatalokban történő képviseletére vonatkozóan.
  - (5) A (3)–(4) bekezdés szerint kapcsolattartásra kijelölt vagy javasolt személy részére a nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes jogosult megbízólevelet kiállítani. A nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes által kiállított megbízólevélben rendelkezni kell a kormánytisztviselőknél a nemzetközi szervezetekkel való elektronikus kapcsolattartással kapcsolatos jogosultságairól.
  - (6) A képviseletre kijelölt vagy javasolt személy vonatkozásában felmerült vita esetén az elnök dönt.
  - (7) A Hivatal tevékenységével kapcsolatos általános jellegű megkereséseket, amelyek nem minősülnek nemzetközi kapcsolattartásnak, a megkeresés tartalmával érintett szervezeti egység válaszolja meg.
- 42. §**
- (1) A nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes kötelessége
    - a) az európai uniós belső energiapiaci koordinációs és a nemzetközi együttműködés területén
      - aa) az érintett főosztályok bevonásával és azok piacintegrációval kapcsolatos munkájának koordinálásával gondoskodni a Hivatal szakterületén folyó nemzetközi, illetve az európai belső piac kiépítésével járó feladatok teljesítéséről, különösen a piacintegrációs folyamatban a hazai érdekek képviseléséről, az együttműködési megállapodások és szerződések előkészítéséről és végrehajtásáról, valamint az európai integrációs szervezetekkel való együttműködésről;
      - ab) ellátni – a Hivatal érintett szervezeti egységeinek bevonásával és a Szabályzat 32. §-ában foglaltakra tekintettel – a Hivatal feladatkörébe tartozó európai uniós feladatokat;
      - ac) ellátni – a Hivatal érintett szervezeti egységeinek bevonásával és a Szabályzat 32. §-ában foglaltakra tekintettel – a jogharmonizációs területekkel és a kötelezettségvesztési ügyekkel összefüggő feladatokat;
      - ad) koordinálni a Hivatal tevékenységét az európai földgáz- és villamos energia belső piacok kialakításával kapcsolatos hivatali feladatokban, és előkészíteni a Hivatal álláspontját piacintegrációs kérdésekben a Hivatal más szervezeti egységeivel együttműködve;

- ae) a Hivatal feladatkörébe tartozó területen koordinálni a központi és helyi állami szervezetekkel, valamint az európai parlamenti képviselőkkel való európai uniós együttműködést;
- af) gondoskodni az Európai Unió intézményeivel, az ACER-rel és a CEER-rel való együttműködéshez szükséges – a Hivatal hatáskörét érintő területen előirányzott – hazai intézkedések előkészítéséről és végrehajtásáról a Hivatal érintett szervezeti egységeinek bevonásával;
- ag) az európai integrációból adódó, az energetikai piacot érintő feladatok ellátása során gondoskodni a nemzeti és európai uniós jogszabályok és nemzeti érdekek érvényesítéséről, vizsgálni a hatályos és a készülő jogszabályok rendelkezéseinek alkalmazhatóságát, és javaslatot kidolgozni a szükséges jogharmonizációra az energetikáért felelős elnökhelyetttel együttműködve;
- b) a Hivatalt érintő két- vagy többoldalú nemzetközi kapcsolatok területén
- ba) gondozni és fejleszteni a Hivatal nemzetközi kapcsolatrendszerét;
- bb) felügyelni a két- és többoldalú megállapodásokban foglalt kötelezettségek hivatalon belüli végrehajtását;
- bc) gondoskodni a Hivatal vezetői szintű nemzetközi tárgyalásainak, megbeszéléseinek – a Hivatal érintett szervezeti egységeinek bevonásával történő – szakmai előkészítéséről, lebonyolításáról és képviseléről;
- bd) koordinálni a Hivatalhoz külföldi hatóságoktól, szabályozó hatóságoktól és nemzetközi szervezetektől beérkező megkeresésekkel kapcsolatos munkát;
- be) előkészíteni és elnöki jóváhagyásra felterjeszteni a Hivatal éves nemzetközi tevékenységének programtervét;
- bf) együttműködni az energetikáért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel, különös tekintettel az európai villamosenergia- és földgázpiaci tendenciák, fogyasztóvédelmi célok, valamint a közösségi energetikai piacok alakításában való részvétellel kapcsolatos szakmai munkában;
- bg) együttműködni a Gazdasági Főosztállyal a külföldi kiküldetésekkal kapcsolatos eljárási és elszámolási rendről szóló elnöki utasítás előkészítésében és felülvizsgálatában, valamint ellátni az elnöki utasításban meghatározott feladatait;
- bh) közvetlenül vezetni, irányítani, és rendszeresen értékelni a titkársága és a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya munkáját.
- (2) A nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes a tevékenységéről az elnököt havonta tájékoztatni köteles. A nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes, továbbá távolléte vagy akadályoztatása esetén a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának főosztályvezetője feladataik ellátása során szükséges esetben – különösen a magyar energiapiac működését jelentősen befolyásoló kérdésekben – előzetesen tájékoztatják az elnököt, vagy tőle előzetes döntést, illetve jóváhagyást kérnek.
- (3) A nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes köteles gondoskodni arról, hogy a Hivatal szervezeti egységei a szakterületüket érintő valamennyi (a Hivatal nemzetközi együttműködése keretében szerzett) a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő európai uniós és nemzetközi döntésről, intézkedésről, jogszabályváltozásról és egyéb információkról tájékoztatást kapjanak, és hogy szakmai álláspontjukat kifejhessék nemzetközi kérdésekben, valamint hogy a nemzetközi együttműködésbe a Hivatal szervezeti egységei a szükséges mértékig bevonásra kerüljenek.

#### *Kapcsolattartás az érdek-képviselői szervezetekkel*

- 43. §**
- (1) A fogyasztói érdekvédelem intézményes szervezete az Energetikai Érdekegyeztető Tanács (a továbbiakban: EÉT).
  - (2) Az EÉT-ben a Hivatal, valamint a fogyasztók társadalmi érdek-képviselői szervezetei és az engedélyesek által delegált tagok vesznek részt.
  - (3) Az EÉT rendszeresen ülésezik, megtárgyalja mindazokat a kérdéseket, amelyeket bármelyik tag előterjeszt.
  - (4) Az EÉT működtetéséről, üléseinek összehívásáról és lefolytatásáról a Hivatal elnöke vagy az általa megbízott személy gondoskodik.
  - (5) Az EÉT állásfoglalásait a Hivatal elnöke ajánlásként veszi figyelembe.
  - (6) Az EÉT működésének részletes szabályait az EÉT az érintettek bevonásával dolgozza ki.

### *Sajtóval való kapcsolattartás*

- 44. §** (1) A sajtóközlemények tartalmát a – kommunikációs vezető előterjesztése alapján – minden esetben a Hivatal elnöke hagyja jóvá.
- (2) A sajtó részére nyilatkozat, tájékoztatás adására, kapcsolattartásra a Hivatal tevékenységével kapcsolatban az elnök és az elnökhelyettesek, a kabinetfőnök, a kommunikációs vezető, és a feladatkörüket érintő kérdésekben – külön elnöki felhatalmazással – a főosztályvezetők jogosultak. A médiával történő kapcsolattartásra jogosultak e köre köteles minden cselekményt, írásbeli vagy szóbeli közleményt, minden sajtóeseményt, ezek időpontját, formáját, tartalmát és módját előzetesen egyeztetni a kommunikációs vezetővel. A kommunikációs vezető a médiával való kapcsolattartáshoz köteles biztosítani minden szükséges szakmai segítséget a kapcsolattartásra jogosultak körének.
- (3) A sajtó részéről érkező megkeresésekről a kormánytisztviselők közvetlen felettesüket, azok pedig a kommunikációs vezetőt kötelesek tájékoztatni.

## VI. FEJEZET

### A ÜGYINTÉZŐ KORMÁNYTISZTVISELŐK, KORMÁNYZATI ÜGYKEZELŐK ÉS MUNKAVÁLLALÓK

#### *Ügyintéző kormánytisztviselő*

- 45. §** (1) Az ügyintéző a Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró döntés-előkészítő, illetve érdemi feladatot ellátó kormánytisztviselő. Az ügyintéző a felettesei által feladatkörébe utalt, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatok ellátásáért önálló felelősséggel tartozik.
- (2) Az ügyintézőt távolléte vagy akadályoztatása esetében a munkáltatói jogkört gyakorló felettese által munkaköri leírásban, vagy attól eltérően esetileg kijelölt ügyintéző helyettesíti.
- (3) Az ügyintéző köteles
- felelősséggel és önállóan ellátni a munkaköri leírásában meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat;
  - elsajátítani az ügyek intézéséhez szükséges jogszabályi, illetve belső szabályzatokban foglalt rendelkezéseket, valamint gyakorlati ismereteket;
  - a feladatokat a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök a belső szabályzatok, valamint a hivatali feletteseitől kapott eseti utasítások megtartásával, a határidők teljesítésével, önállóan és szakszerűen köteles végrehajtani;
  - munkaköri leírásában meghatározott nyilvántartásokat naprakészen vezetni;
  - a rendelkezésére bocsátott anyagokat, eszközöket, berendezéseket rendeltetészerűen, szakszerűen használni, állagmegóvásukról gondoskodni;
  - a munkatársakkal alkotó módon együttműködni, a munkáltató által előírt szakmai továbbképzéseken részt venni;
  - a Hivatal iratkezelési szabályzatában foglaltakat maradéktalanul betartani.
- (4) Az ügyintéző jogosult
- munkaköri leírásában foglalt általános, vagy az elnök által adott eseti felhatalmazás alapján iratok kiadmányozására;
  - közvetlen vezetőjének véleményét nyilvánítani a Hivatal és a saját tevékenységével kapcsolatban;
  - feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítások teljesítése mellett – eltérő álláspontját írásban rögzíteni;
  - a munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközöket közvetlen vezetőjén keresztül igényelni.

#### *Kormányzati ügykezelő*

- 46. §** (1) A kormányzati ügykezelő az a közszolgálati jogviszonyban álló személy, aki a Hivatal szervezeti egységeinél kizárólag ügyviteli feladatot lát el. A Hivatal kormányzati ügykezelője felelős a felettese által meghatározott, és a munkaköri leírásában meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért.
- (2) Kormányzati ügykezelő köteles
- a Hivatal iratkezelési szabályzatában foglaltakat maradéktalanul betartani;
  - gondoskodni arról, hogy az iratkezelésre és irattárazásra vonatkozó szabályzatban előírtak szerint a szervezeti egységéhez érkező iratok, egyéb anyagok a vezetőhöz, ügyintézőhöz hiánytalanul és haladéktalanul megérkezzenek;

- c) a rendelkezésére bocsátott anyagokat, eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen, szakszerűen használni, állagmegóvásukról gondoskodni.
- (3) Kormányzati ügykezelő jogosult
- a) közvetlen vezetőjének véleményt nyilvánítani a feladatainak ellátását érintő kérdésekben;
  - b) a feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítások teljesítése mellett – eltérő álláspontját írásban rögzíteni;
  - c) a munkavégzéséhez szükséges tárgyi és technikai eszközöket közvetlen vezetőjén keresztül igényelni.

### *Munkavállaló*

- 47. §** (1) A Hivatal fizikai alkalmazottjai a Munka Törvénykönyve szerinti munkaviszonyban álló munkavállalók. A Hivatal munkavállalója felelős a felettese által meghatározott, és a munkaköri leírásban meghatározott feladatok szakszerű, maradéktalan elvégzéséért.
- (2) Munkavállaló köteles
- a) a rá bízott gépeket, eszközöket, vagyontárgyakat szakszerűen, rendeltetésszerűen használni, állagmegóvásukról gondoskodni;
  - b) a rábízott vagyontárgyak üzemeltetése, használata során a vonatkozó szabályzatokat és utasításokat betartani.
- (3) A munkavállaló jogosult
- a) közvetlen vezetőjének véleményt nyilvánítani a feladatainak ellátását érintő kérdésekben;
  - b) a feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítások teljesítése mellett – eltérő álláspontját írásban rögzíteni;
  - c) a munkavégzéséhez szükséges tárgyi és technikai eszközöket közvetlen vezetőjén keresztül igényelni.

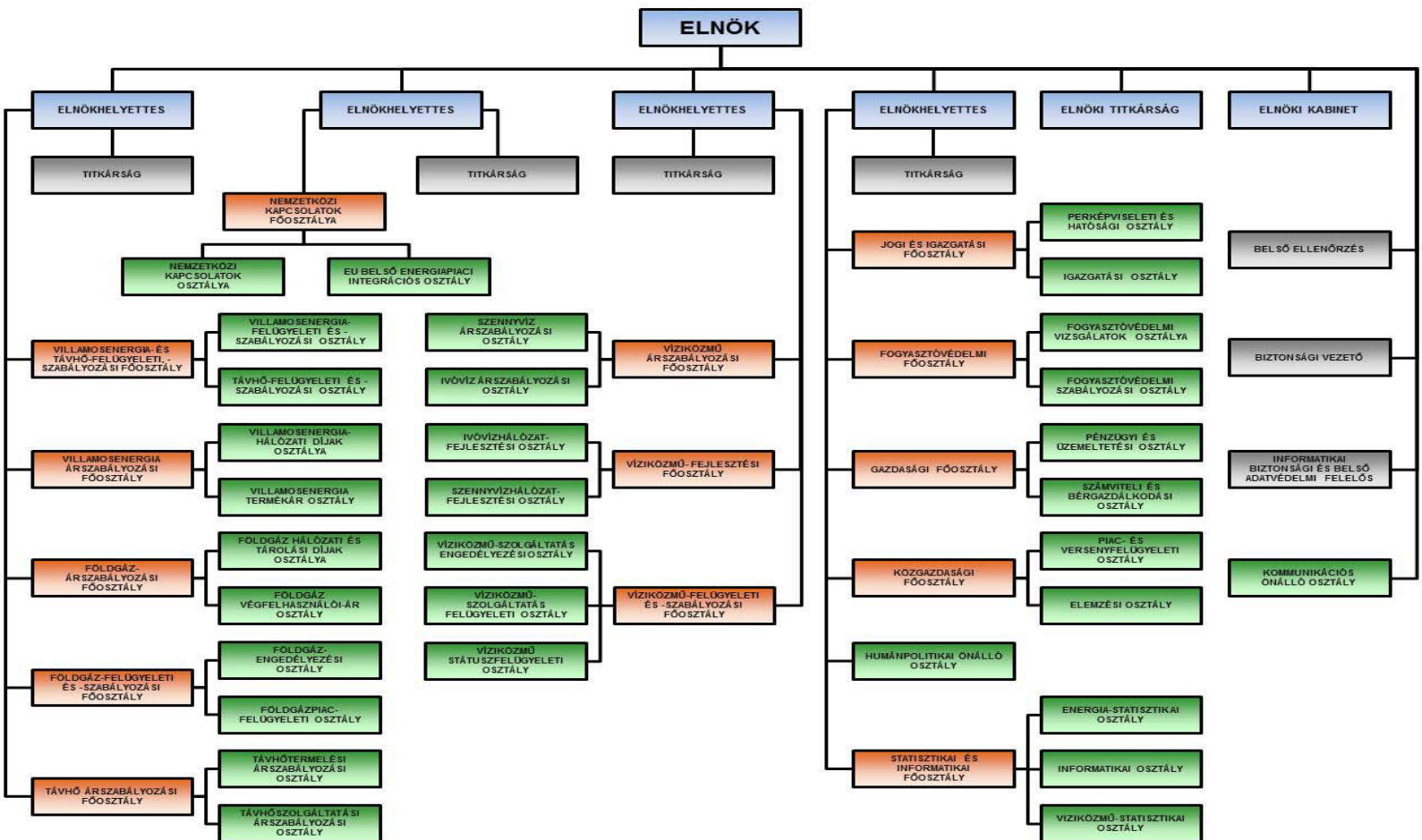
## VII. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 48. §** A Hivatal elnöke a Szabályzat hatálybalépését követő 90 napon belül kiadja
- a) a Hivatal házirendjét,
  - b) a személyügyi szabályzatot (közszolgálati szabályzat),
  - c) az irat- és adatkezelési szabályzatot,
  - d) a gazdálkodási keretszabályzatot,
  - e) a döntésvértékelési szabályzatot,
  - f) az ellenőrzési szabályzatot,
  - g) az utaztatással, reprezentációval összefüggő szabályzatot.
- 49. §** A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése értelmében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a Hivatal elnöke saját hatáskörben, belső szabályzatban állapítja meg.

## 1. függelék a 31/2012. (XI. 16.) NFM utasításhoz

## A Magyar Energia Hivatal szervezeti felépítése





## 2. függelék a 31/2012. (XI. 16.) NFM utasításhoz

## A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

## AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

## 1. Elnöki Kabinet

1. Az elnök munkáját a főosztályként működő Elnöki Kabinet segíti. Az Elnöki Kabinetet főosztályvezetőként a kabinetfőnök vezeti. A kabinetfőnök feladatköre ellátásában közvetlenül az elnök irányítása és felügyelete alatt áll, más vezető által nem utasítható.

2. A kabinetfőnök feladatai ellátása során közvetlenül keresheti meg (közreműködés kérése, tájékoztatáskérés, elnöki utasítás közvetítése formájában) az elnökhelyetteseket, a vezetőket és az ügyintéző kormánytisztviselőket, valamint kormányzati ügykezelőket és munkavállalókat.

## 3. Az Elnöki Kabinet

- a) képviseli az elnököt a kormányzati szervekkel, más külső szervekkel és szervezetekkel való kapcsolattartásban, az elnök által meghatározott körben;
- b) stratégiai és operatív kérdésekben képviseli az elnököt a Hivatal szervezeti egységei előtt, közvetíti és kommunikálja az elnöki döntéseket és egyedi elnöki utasításokat, valamint szükség szerint beszámoltatja a Hivatal vezetőit és tájékoztatja az elnököt a feladatok végrehajtásának teljesítéséről;
- c) ellátja mindazon az elnöki döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatokat, melyek nem tartoznak az elnökhelyettesek irányítási jogkörébe, e körben a kabinetfőnök előzetes szignózással szakmai egyetértéséről biztosítja az elnököt valamennyi elnöki aláírást igénylő irat esetében;
- d) a kabinetfőnök elnöki aláírás előtt szignózással egyetértéséről biztosítja az elnököt a Hivatal Országgyűlés részére készített tájékoztatóinak, Kormány részére készített beszámolóinak, egyéb éves tájékoztatóinak és kiadványainak tartalma tekintetében;
- e) összeállítja és az elnöknek jóváhagyásra megküldi a Hivatal éves munkatervét, és az éves értékelő jelentést;
- f) az egyes szervezeti egységek által elkészített ellenőrzési nyomvonalakat összesíti és dokumentálja, valamint elkészíti a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát;
- g) elnöki igény szerint együttműködik a Jogi és Igazgatási Főosztállyal a Hivatal működésével kapcsolatos azon jogi és stratégiai feladatok ellátásában, melyek közigazgatási, minisztériumi egyeztetése szükséges;
- h) a Jogi és Igazgatási Főosztállyal együttműködve elnöki aláírásra, jóváhagyásra előkészíti a Hivatal szervezeti és működési szabályzatát, alapító okiratát és az elnöki utasításokat, valamint azok módosításait;
- i) az elnökhelyettesekkel együttműködve követi a jogszabályi környezet változását és a Hivatal tevékenységét érintő felsőbb szintű döntéseket és utasításokat és azokról haladéktalanul tájékoztatja az elnököt;
- j) szakmai javaslataival segíti az elnök munkáját, felelős a feladatkörét érintő szakmai feladatok összefogásáért, a szakirányú tevékenységeinek koordinálásáért;
- k) koordinálja és irányítja a több elnökhelyettes ügykörét érintő feladatok ellátását;
- l) kialakítja, működteti és fejleszti a Hivatal belsőkontroll-rendszerét, ezen belül működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét;

4. A kabinetfőnök részt vesz az elnöki értekezleteken, és az elnöki értekezlet döntéseinek végrehajtását figyelemmel kíséri, intézkedik a határidőben történő végrehajtás iránt, erről az elnököt rendszeresen tájékoztatja.

5. Az Elnöki Kabinet munkatársai feladatainak ellátása során szükség szerint adott dokumentumba (ügyiratba, hivatalos levelezésbe, nyilvántartásba) betekinthez, dokumentumot bekérhet, illetve a dokumentumok alapján feljegyzést készíthet az elnök tájékoztatása céljából.

6. Az Elnöki Kabinet a 3. pontban foglaltakon túl ellát minden olyan feladatot, amelyet az elnök eseti vagy állandó jelleggel a feladat- vagy hatáskörébe utal.

## 2. Elnöki Titkárság

1. Az Elnöki Titkárság önálló osztályként működik, melyet osztályvezető besorolású titkárságvezető vezet. A titkárságvezető tevékenységét az elnök irányítja és felügyeli. A titkárságvezető feladatköre ellátásában közvetlenül az elnök irányítása és felügyelete alatt áll, felette a munkáltatói jogokat közvetlenül az elnök gyakorolja.
2. A titkárságvezető a főosztályvezetőkkel azonos munkáltatói jogokat gyakorol az Elnöki Titkárság beosztott munkatársai felett.
3. A titkárságvezető gondoskodik az Elnöki Titkárság feladatainak határidőre történő teljesítéséről.
4. Az Elnöki Titkárság közvetlenül vagy a hivatali szervezeti egységek igénybevételeivel
  - a) gondoskodik az elnök részére a személyi titkári, adminisztrációs, ügyintézési, ügyviteli feladatok ellátásáról, figyelemmel kíséri és előkészíti az elnök személyes részvételét igénylő eseményeket és egyezteteti az elnöki programokat, nyilvántartja, szervezi, koordinálja az elnök programjait;
  - b) az elnöki értekezleten hozott döntésekről nyilvántartást vezet és ehhez kapcsolódóan határidő-figyelő rendszert működtet, és szükség szerint tájékoztatja a kabinetfőnököt;
  - c) előkészíti, rendszerezi az elnök tárgyalásaihoz szükséges anyagokat az egyes szervezeti egységek bevonásával;
  - d) az elnök vagy a titkárságvezető által – az elnök által megjelölt terjedelemben – szignált iratokat, illetve feladatokat kiadja az illetékes elnökhelyettes részére, a kiosztott feladatokról nyilvántartást vezet, illetve ehhez kapcsolódóan határidő-figyelő rendszert működtet, intézkedik a határidők betartása iránt;
  - e) szervezi az elnök belső és külföldi kapcsolattartási, valamint képviselési tevékenységét és utazásait, a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya és a Gazdasági Főosztály közreműködésével ellátja az utazásszervezői feladatokat;
  - f) szervezi az elnöki értekezleteket, elkészíti azok emlékeztetőjét és megküldi az érintetteknek tartalmi egyeztetés végett, majd gondoskodik azok intraneten történő publikálásáról;
  - g) felelős a Hivatal egységes külső és belső arculatának, megjelenésének kialakításáért, részt vesz a Hivatal kommunikációs stratégiájának kialakításában és annak elnöki döntésre való előkészítésében, a kommunikációs tevékenység koordinálásában közreműködik a Hivatal honlapjának és belső intranetes felületének tartalmi frissítésében, karbantartásában, különös tekintettel az egyes szervezeti egységek részéről felmerülő adat- és tartalmi módosítások összegyűjtésére és elnöki jóváhagyásra való előkészítésére, valamint az egységes arculat megőrzésére;
  - h) ellátja az elnök személyéhez kapcsolódó értekezletek és tárgyalások esetében a protokoll- és reprezentációs feladatokat;
  - i) ellenőrzi az elnöki kiadmányozásra felterjesztett iratok formai követelményeknek való megfelelését, különös tekintettel az iraton szereplő előzetes jóváhagyások (szignózási rend) és iratkezelés rendjére;
  - j) digitalizálja és nyilvántartja az elnök és az Elnöki Titkárság ügyiratait, iratait és azokat egyidejűleg megküldi az érintett szervezeti egység titkárságára;
  - k) ellátja a Hivatal belső és külső rendezvényeinek szervezését, végzi azok elnöki döntésre történő előkészítését, feladata továbbá a rendezvények lebonyolítása és utómunkálatainak – szükség esetén külső szerződéses partner bevonásával történő – ellátása. Az Elnöki Titkárság a rendezvényszervezési tevékenysége kapcsán szorosan együttműködik a Humánpolitikai Önálló Osztállyal, a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályával, valamint a gazdasági vonatkozású elnöki döntések tekintetében intézkedik a Gazdasági Főosztály felé azok végrehajtásáról.
5. Az Elnöki Titkárság kapcsolatot tart a minisztériumok, a tárhivatalok és az egyéb hatóságok, valamint az engedélyesek képviselőivel, képviseli a Hivatalt a kormányzati szervekkel, más külső szervekkel és szervezetekkel való kapcsolattartásban az elnök által meghatározott körben.
6. Az Elnöki Titkárság a 4. pontban foglaltakon túl ellát minden olyan feladatot, melyet az elnök eseti vagy állandó jelleggel a hatás- vagy feladatkörébe utal.
7. A titkárságvezető az elnök munkáját segíti, és ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladat- vagy hatáskörébe utal. A titkárságvezetőt akadályoztatása esetén az Elnöki Titkárság elnök által kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

### 3. Kommunikációs Önálló Osztály

1. A Kommunikációs Önálló Osztályt osztályvezető besorolású kommunikációs vezető vezeti. A kommunikációs vezető feladatkörében eljárva az elnök és az elnökhelyettesek előzetes tájékoztatásával, valamint az érintett szervezeti egységek bevonásával tervezi, szervezi és intézi a Hivatal sajtónyilvánossági megjelenését.

2. Tevékenységét az elnök közvetlen irányítása és felügyelete mellett látja el, felette a munkáltatói jogokat közvetlenül az elnök gyakorolja.

3. A kommunikációs vezető feladata

- a) az egységes, összehangolt tájékoztatási rendszer kidolgozása, a Hivatal egységes médiakommunikációs megjelenésének biztosítása;
- b) gondoskodni az országos és a különböző helyi médiával, szerkesztőségekkel, hírügynökségekkel való együttműködésről;
- c) gondoskodni a nyilvánosság tárgyilagos, szakszerű és egységes tájékoztatásáról a Hivatal tevékenységét, valamint egyedi stratégiai fontosságú ügyeket illetően;
- d) a Hivatal kommunikációs stratégiájának megfelelő, éves kommunikációs terv tárgyvetet megelőző december 15. napjáig történő elkészítése;
- e) a sajtólista összeállítása és karbantartása;
- f) a sajtótájékoztatók, interjúk előkészítése és lebonyolítása;
- g) az újságírói megkeresések kezelése és a válaszadás;
- h) a sajtóanyagok összeállítása;
- i) a saját sajtóesemények helyszínének és egyéb feltételeinek a biztosítása;
- j) nem saját sajtóesemények esetében a Szabályzat 44. §-ában meghatározottak szerint, a médiával való kapcsolattartásra feljogosított személyi kör részére szakmai segítség nyújtása, szükség szerint egyéb feltételek biztosítása, a médiaesemények koordinálása;
- k) valamennyi hivatali sajtómegjelenés és a médiaszereplés nyilvántartása;
- l) a sajtó-helyreigazítás kezdeményezése.

4. A kommunikációs vezető előkészíti a Hivatal kommunikációs stratégiáját, és az abban foglaltaknak, valamint az elnök által adott utasításoknak megfelelően ellátni és koordinálni a Hivatal napi sajtófeladatait.

5. A kommunikációs vezető felelős a Hivatal kommunikációs tevékenységéért, azzal kapcsolatos feladatok ellátásáért.

6. A kommunikációs vezető felel a Hivatal internetes portáljára kikerülő anyagok ellenőrzéséért, és véleményeztetéséért, majd pedig engedélyezéséért, az internetes portál Főoldalán található tartalmak szerkesztéséért és frissítéséért, valamint az internetes portálra vonatkozó, belső szabályzatban hozzá utalt egyéb feladatok ellátásáért.

### 4. Belső ellenőrzés

1. A Hivatal belső ellenőrzési feladatait külső szakértő látja el. E külső szakértő látja el a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is.

2. Belső ellenőrzési tevékenység: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a Hivatal működését fejlessze és eredményességét növelje, és a Hivatal céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékelje. A belső ellenőrzés fejleszti a Hivatal szervezet irányítási és belsőkontroll-rendszerének hatékonyságát.

3. A belső ellenőrzési feladatokat ellátó külső szakértő a munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és a Hivatal elnöke által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

4. A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét az elnöknek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

5. A belső ellenőrzést végző személy tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze. A külső szakértő az ellenőrzési programot szakmai megítélésének megfelelően önállóan állítja össze, mely vonatkozik az ellenőrzési jelentésre is.

6. Az elnök biztosítja a belső ellenőr funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
- az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
  - az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
  - az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
  - következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
  - a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
7. A belső ellenőr nem vehet részt:
- a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában és a Hivatal működésével kapcsolatos döntések meghozatalában;
  - a Hivatal végrehajtási vagy irányítási tevékenységében;
  - pénzügyi tranzakciók kezdeményezésében vagy jóváhagyásában;
  - a Hivatal belső szabályzatok elkészítésében – kivételt képez a belső ellenőrzésre vonatkozó Kézikönyv elkészítése;
  - intézkedési terv elkészítésében.
8. A belső ellenőrzéssel kapcsolatos összeférhetetlenségeket, a belső ellenőr és az ellenőrzöttek jogait, valamint kötelezettségeit a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.
9. A belső ellenőrzés feladata: a belső ellenőrzés feladatait a vonatkozó jogszabályok, valamint részletesen a Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.
10. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Hivatal minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
11. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata
- elemezni, vizsgálni és értékelni a belsőkontroll-rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
  - elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
  - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belsőkontroll-rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
  - nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
12. A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:
- a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
  - a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
  - a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
  - a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
  - az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.
13. A belső ellenőr tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatok lehetnek különösen
- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
  - pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;

- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítmény-menedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

### 5. Biztonsági vezető

1. A Hivatal minősített adatokkal kapcsolatos adatvédelmi és adatbiztonsági, valamint a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályokban foglalt feladatait 1 fő kormány-tisztviselői jogviszonyban álló biztonsági vezető látja el. A biztonsági vezető közvetlenül az elnök felügyelete alatt látja el tevékenységét, más vezető által nem utasítható.

2. A biztonsági vezető tevékenységet a vonatkozó jogszabályok, különös tekintettel a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet, és a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet alapján köteles ellátni.

3. A biztonsági vezető feladata

- a) ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét;
- b) a minősített adatot kezelő szervnél nemzeti minősített adatot felhasználó, valamint ilyen adatot felhasználó közreműködő részére kiadja a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt;
- c) a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kezelését és tárolását végzi;
- d) intézkedik a személyi biztonsági tanúsítvány selejtezéséről a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány visszavonását követően;
- e) gondoskodik arról, hogy a titkos ügykezelő naprakész és pontos információval rendelkezzen a minősített adatot kezelő szervnél érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyekről;
- f) kezdeményezi a Nemzeti Biztonsági Felügyeletnél a külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kiadását a NATO, NYEU, valamint az EU és az EU intézményei minősített adataihoz hozzáférő felhasználók és közreműködők részére;
- g) intézkedik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartásának minden év február 28-ig, jegyzőkönyv felvétele mellett történő ellenőrzéséről és az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban történő elkészítéséről;
- h) a személyi biztonsági tanúsítvány kiadásában közreműködik, és a szakvélemény másolatával együtt megküldi a Nemzeti Biztonsági Felügyelet részére;
- i) felelőssége, hogy az a felhasználó, akinek a feladata ellátásához ez szükséges, felhasználói engedéllyel és általa aláírt titoktartási nyilatkozattal rendelkezzen, kivéve, ha a minősített adat védelméről szóló törvény szerint ilyen engedélyre és nyilatkozatra nincs szükség;
- j) gondoskodik a felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat kezeléséről, valamint tárolásáról;
- k) felelőssége, hogy a minősített adatot kezelő szervnél tárolt felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat a felhasználói engedély visszavonását követően a visszaélés szigorúan titkos és titkos minősítésű adattal bűncselekményre a Büntető Törvénykönyvben meghatározott büntetési tétel felső határának megfelelő ideig fellelhető legyen;
- l) a reagáló erő feladatát, valamint az őrzésközpontok szükségességét és gyakoriságát a minősített adatot kezelő szervnél alkalmazott egyedi fizikai biztonsági intézkedések figyelembevételével határozza meg és intézkedik arról, hogy a biztonsági területtel és az adminisztratív zónával kapcsolatos feladatok a reagáló erő számára írásban meghatározásra kerüljenek;
- m) biztosítja a minősített adatok kezeléséhez szükséges fizikai feltételeket;
- n) a biztonsági tárolók és a biztonsági terület tartalékkulcsait és kódjait őrzi a biztonsági tárolóban. A tartalékkulcsok, kódok őrzés céljából a biztonsági vezetőnek történő átadása és visszavétele dokumentált módon, az erre a célra megnyitott nyilvántartásban történik;
- o) írásban nyilvántartja a biztonsági kódok megváltoztatásának tényét és időpontját;

- p) intézkedik a biztonsági területre telepített biztonságtechnikai eszközöknek és rendszereknek a gyártó előírása szerinti gyakorisággal, de legalább évente egy alkalommal történő karbantartásáról;
  - q) minősített adatok kezelési rendjének kialakításáról gondoskodik és a Hivatal munkatársait tájékoztatja erről;
  - r) koncepcionális és szövegszerű javaslatot tesz a biztonsági szabályzat megalkotása és módosítása alkalmával, valamint gondoskodik a biztonsági szabályzat naprakész, hatályos jogszabályoknak megfelelő állapotban tartásáról és betartatásáról;
  - s) minősített adat felhasználásával tartandó rendezvény előkészítésekor annak lebonyolításáért biztosítási tervet készít.
4. A biztonsági vezető a minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedik a minősített adat biztonságának megsértése kapcsán felmerülő kár felméréséről és enyhítéséről, valamint – ha ez lehetséges – a jogszerű állapot helyreállításáról.
5. Elektronikus minősített adat kezelése esetén a biztonsági vezető a következő feladatokat látja el
- a) kezdeményezi az elektronikus biztonsághoz előírt engedélyek beszerzését és gondoskodik azok nyilvántartásáról;
  - b) irányítja a rendszerbiztonsági felügyelő vagy a rendszerbiztonsági felügyelet és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi az elektronikus biztonsági előírások betartását, gondoskodik a rendszerbiztonsági dokumentumok elkészítéséről;
  - c) minden év február 28-áig tájékoztatja az Nemzeti Biztonsági Felügyeletet a szervezet rejtjeltevékenységéről, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet által megadott szempontok alapján;
  - d) irányítja a rejtjelfelügyelő vagy a rejtjelfelügyelet tevékenységét;
  - e) gondoskodik arról, hogy a rejtjeltevékenységgel kapcsolatos, védelem alá eső információkat csak azok a személyek ismerhessék meg, akiknek a munkájához az feltétlenül szükséges, és arra a megfelelő engedélyekkel rendelkeznek;
  - f) folyamatos kapcsolatot tart az Nemzeti Hálózatbiztonsági Központtal a használt rendszerek hálózati biztonsága vonatkozásában;
  - g) vizsgálja a rendszerbiztonsági eseményeket.
6. A biztonsági vezető jogosult
- a) a minősített adatot nyilvántartó és kezelő szervezeti egységek minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatait irányítani és ellenőrizni;
  - b) külön engedély nélkül a Hivatal bármely helyiségébe belépni – csak és kizárólag az oda belépésre jogosult kíséretével – amennyiben ott a minősített adatkezelést érintő munkavégzés folyik;
  - c) minden értekezleten részt venni, észrevételeit és javaslatait megtenni, amelynek minősített adatokkal kapcsolatos vonatkozásai vannak;
  - d) a Hivatal elnökének a minősített adatokkal kapcsolatos kérdésekben javaslatokat tenni.

## *6. Informatikai biztonsági és belső adatvédelmi felelős*

1. Az informatikai biztonsági és belső adatvédelmi felelős közvetlenül az elnök felügyelete alatt látja el tevékenységét, más vezető által nem utasítható.
2. A Hivatal személyes, és üzleti titkot képező adatokkal kapcsolatos adatvédelmi feladatait, valamint informatikai biztonsági felelősi és információbiztonsági felelősi feladatait 1 fő kormány-tisztviselői jogviszonyban álló informatikai biztonsági és belső adatvédelmi felelős látja el, aki a Hivatal mindenkor hatályos Információ Biztonsági Szabályzata szerint az információbiztonsági felelősi feladatokat is köteles ellátni.
3. Az informatikai biztonsági és belső adatvédelmi felelős tevékenységet a vonatkozó jogszabályok, különös tekintettel az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. CXII. törvény, az Stt., a polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény és az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról szóló hatályos Korm. rendelet, valamint a Hivatal mindenkor hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzatának figyelembevétele alapján köteles ellátni.
4. Az informatikai biztonsági és belső adatvédelmi felelős feladata
- a) közreműködik, illetve állást foglal az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
  - b) nyilvántartja az adatgazdák személyét, kialakítja a belső adatminősítés rendjét;
  - c) felel az adatminősítés kialakított rendjének tényleges működéséért;

- d) ellenőrzi az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- e) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- f) elkészíti és karban tartja a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- g) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
- h) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;
- i) részt vesz a belső adatvédelmi felelősök konferenciáján;
- j) az elektronikus közszolgáltatással kapcsolatos szervezeti és műszaki változások, illetve biztonsági esemény esetén saját hatáskörben soron kívüli felülvizsgálatot valósít, valósíttat meg;
- k) az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról szóló mindenkor hatályos Korm. rendelet szerint jóváhagyásra megküldi az informatikai biztonsági felügyelőnek a Korm. rendeletben nevesített dokumentumokat;
- l) az információbiztonság szintjének folyamatos emelése, a biztonsági incidensek megelőzése, illetve a bekövetkező incidensek hatásának mérséklése, valamint a beszerzések, informatikai fejlesztések során a biztonsági követelmények érvényre juttatása, egy bekövetkezett információbiztonsági esemény kapcsán az okok feltárása, a felelősök beazonosítása;
- m) a Hivatal hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzatában az Információ biztonsági felügyelő felelősségi körében felsorolt feladatok ellátása;
- n) a Hivatal helyiségeibe belépéskor köteles a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- o) az adatvédelemmel kapcsolatos elnöki utasítások, előírások kialakítása, karbantartása, továbbfejlesztése, hatályos jogszabályoknak megfeleltetése, azok évente történő felülvizsgálata;
- p) az adatok kezelésére vonatkozó adatbiztonsági követelményrendszerrel és eljárásrenddel kapcsolatos elnöki utasítások, előírásokat kialakítása, karbantartása, továbbfejlesztése, hatályos jogszabályoknak megfeleltetése, azok évente történő felülvizsgálata;
- q) részt vesz az informatikai rendszer felépítésére és működésére vonatkozó, naprakész igazgatási, informatikai és üzemeltetési dokumentációk, belső utasítások és a külső felhasználók számára módszertani segédletek kialakításában, karbantartásában és továbbfejlesztésében, valamint ügyel a hatályos jogszabályoknak való megfeleltetésére és azok évente történő felülvizsgálatára;
- r) az informatikával, az informatikai biztonsággal és információbiztonsággal kapcsolatos elnöki utasítások, előírások kialakítása, karbantartása, továbbfejlesztése, hatályos jogszabályoknak megfeleltetése, azok évente történő felülvizsgálata;
- s) az informatikai rendszerben tárolt és feldolgozott adatok tárolási szerkezetének és szintaktikai feldolgozási szabályainak leírásával, kapcsolatos elnöki utasítások, szabályok kialakítása, karbantartása, továbbfejlesztése, hatályos jogszabályoknak megfeleltetése, azok évente történő felülvizsgálata;
- t) az informatikai rendszer funkcióihoz, az adatokhoz történő hozzáférési (jogosultsági) rend meghatározásával kapcsolatos szabályozás kialakítása, karbantartása, továbbfejlesztése, hatályos jogszabályoknak megfeleltetése, azok évente történő felülvizsgálata;
- u) javaslatot tesz a nem informatikai, informatikai biztonsági és információbiztonsági tárgyú belső utasításainak szakmai szempontok szerinti történő módosításaira;
- v) ellenőrzi a szakmai felelősségi körébe tartozó elnöki utasítások, szabályok megtartását;
- w) feladatkörébe tartozó kérdésekben köteles tájékoztatni a Statisztikai és Informatikai Főosztály vezetőjét a tudomására jutott releváns tényekről és tervezett javaslatairól, lépéseiről, eljárásáról.

5. Az informatikai biztonsági és belső adatvédelmi felelős ellátja az információs, önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. CXII. törvényben, valamint egyéb jogszabályokban rögzített belső adatvédelmi felelősi feladatokat.

6. Az informatikai biztonsági és belső adatvédelmi felelős személyesen felel az elektronikus közszolgáltatás biztonsági követelményeknek megfelelő betartásáért és e feladatának ellátása körében nem utasítható.

7. Az informatikai biztonsági és belső adatvédelmi felelős jogosult

- a) külön engedély nélkül a Hivatal bármely helyiségébe belépni – csak és kizárólag az oda belépésre jogosult kíséretével – amennyiben ott az adatkezelést, informatikai biztonságot, vagy információbiztonságot érintő munkavégzés folyik;

- b) bármelyik számítógép, adathordozó vagy számítógépes lista tartalmába betekinteni, függetlenül annak minősítésétől, amennyiben az feladatainak ellátásához elkerülhetetlen;
- c) minden értekezleten részt venni, észrevételeit és javaslatait megtenni, amelynek adatvédelmi, informatikai biztonsági és információbiztonsági vonatkozása vannak;
- d) a Hivatal elnökének az adatvédelemmel, informatikai biztonsággal és információbiztonsággal kapcsolatos kérdésekben javaslatokat tenni.

## AZ ÁLTALÁNOS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

### 7. Az általános elnökhelyettes titkársága

1. Az általános elnökhelyettes titkársága munkatársainak közvetlen felettese az általános elnökhelyettes.
2. Az elnökhelyettes titkárságának munkatársai az Elnöki Titkársággal kötelesek együttműködni.
3. A titkárság feladata
  - a) gondoskodni az elnökhelyettes feladatainak határidőre történő teljesítéséről, a személyi titkári, adminisztrációs, ügyintézési és ügyviteli feladatok ellátásáról;
  - b) figyelemmel kísérni és előkészíteni az elnökhelyettes személyes részvételét igénylő eseményeket és egyeztetni, nyilvántartani, szervezni, koordinálni az elnökhelyettes programjait;
  - c) előkészíteni, rendszerezni az elnökhelyettes tárgyalásaihoz szükséges anyagokat;
  - d) az elnökhelyettes által szignált iratokat, illetve feladatokat kiadni, a kiosztott feladatokról nyilvántartást vezetni, illetve ehhez kapcsolódóan határidő-figyelő rendszert működtetni, intézkedni a határidők betartásáról;
  - e) szervezni az elnökhelyettes belföldi és nemzetközi kapcsolattartási, valamint képviseleti tevékenységét, illetve utazásait, a Gazdasági Főosztály közreműködésével ellátni az utazásszervezői feladatokat;
  - f) szervezni az elnökhelyettesi értekezleteket, elkészíteni azok emlékeztetőjét és megküldeni az érintetteknek tartalmi egyeztetés végett, majd gondoskodni azok intraneten történő publikálásáról;
  - g) gondoskodni az elnökhelyetteshez tartozó irodahelyiségek reprezentatív megjelenéséről;
  - h) ellenőrizni az elnökhelyettesi kiadmányozásra felterjesztett iratok formai követelményeknek való megfelelését, különös tekintettel az iraton szereplő előzetes jóváhagyások (szignók) és az iratkezelés rendjére;
  - i) digitalizálni és nyilvántartani az elnökhelyettes ügyiratait, iratait;
  - j) ellátni minden egyéb feladatot, melyet az energetikáért felelős elnökhelyettes a munkaköri leírásban feladatként határoz meg.

### 8. Jogi és Igazgatási Főosztály

1. A Jogi és Igazgatási Főosztályt főosztályvezető vezeti. Működése során a főosztály önállóan vagy a Hivatal más szervezeti egységeivel együttműködve jár el.
2. A főosztályvezetőt kizárólag az elnök és az irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettes utasíthatja.
3. A Jogi és Igazgatási Főosztály
  - a) az elnök vagy az irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettes kérésére jogi szakvéleményt alakít ki külső megkeresés esetén jogszabály-értelmezési és jogalkalmazási kérdésekben;
  - b) jogi támogatást nyújt az elnök és az Elnöki Kabinet munkájához.
4. A Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője a Szabályzat 23. §-ában foglaltak szerint biztosítja a Hivatal egységes jogértelmezését és jogalkalmazási gyakorlatát.
5. Amennyiben a Hivatal valamely főosztályán (osztályán) dolgozó jogász akadályoztatva van, és az adott főosztályon, illetve más, ugyanazon elnökhelyettesi irányítás alá tartozó főosztályon a helyettesítésükre jogosult más jogi végzettségű kormánytisztviselő nem áll rendelkezésre, külön elnöki elrendelés alapján a Jogi és Igazgatási Főosztály látja el az adott főosztály (osztály) feladatkörébe tartozó, kiadmányozásra kerülő iratok jogi szempontú véglegesítését.
6. A Jogi és Igazgatási Főosztály jogtanácsosa kiadmányozás előtt szignójával biztosítja a megbízási, vállalkozási szerződések jogszerűségét.
7. A Jogi és Igazgatási Főosztály a 7. szakaszban foglaltakon túl ellát minden egyéb feladatot, melyet az elnök a hatás- vagy feladatkörébe utal.



### 8.1. Perképviselési és Hatósági Osztály

#### 1. A Jogi és Igazgatási Főosztály Perképviselési és Hatósági Osztálya

- a) biztosítja a Hivatal és az elnök (e minőségében történő) jogi képviseletét;
- b) a Hivatal peres ügyeiről nyilvántartást vezet a főosztályvezető által meghatározott tartalmi szempontok szerint;
- c) folyamatosan nyomon követi és nyilvántartja a Hivatal peres ügyeiben született bírósági döntéseket, és negyedévente tájékoztatja az elnököt a perek eredményeként hozott bírósági döntésekről, bírósági gyakorlatról;
- d) részt vesz a Hivatal jogszabály-előkészítő munkájában, az előterjesztések és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a jogszabály-előkészítő munkát kodifikációs, jogtechnikai, illetve jogharmonizációs szempontból koordinálja;
- e) lefolytatja a Vet., a Get. a Vksztv. és a Tszt. szerinti cégjogi eseményekkel, befolyástervezésekkel kapcsolatos eljárásokat (ennek során az érintett szervezeti egységek kötelesek együttműködni a határozatok előkészítésében);
- f) együttműködik a Get., illetve a Vet. szétválasztási szabályokkal kapcsolatos eljárások lefolytatása során a munkajogi kérdésekben a Gázfelügyeleti és -szabályozási Főosztállyal és a Villamosenergia-felügyeleti és -szabályozási Osztállyal.

2. A Perképviselési és Hatósági Osztály az 1. pontban foglalt feladatokon túl közreműködik a főosztályvezető által hatás- vagy feladatkörébe utalt, a Jogi és Igazgatási Főosztály Igazgatási Osztályához tartozó feladatok ellátásában.

### 8.2. Igazgatási Osztály

#### 1. A Jogi és Igazgatási Főosztály Igazgatási Osztálya

- a) a szabályozási tárgykörért felelős szervezeti egységek által előkészített, a Hivatal működéséhez szükséges elnöki utasításokat – mint közjogi szervezetszabályozó eszközöket és azok módosításait – elnöki aláírás előtt jóváhagyja, szükség szerint koordinálja a belső szabályozási munkát, gondoskodik az elnöki utasítások, mint közjogi szervezetszabályozó eszközök nyilvántartásáról, és a Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről;
- b) a Hivatal működésével kapcsolatos vállalkozási, megbízási szerződések elkészítésében jogi segítséget nyújt;
- c) jogi segítséget nyújt a szerződésekből eredő igények érvényesítésében;
- d) jogi támogatást nyújt az elnök és az irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettes részére a Hivatal igazgatási feladatai vonatkozásában.

#### 2. Az Igazgatási Osztály az 1. pontban foglaltakon túlmenően

- a) felelős a Hivatal iratkezelési szabályzatának önálló előkészítéséért és az abban foglaltak betartásáért;
- b) ellátja a Hivatal iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint a központi irattári és központi iratkezelési feladatokat;
- c) meghatározza a Hivatal ügyviteli feladatait, illetve gyakorlatát;
- d) biztosítja a Hivatalba beérkező iratok átvételét, központi érkeztetését és digitalizálását, valamint az elnökhöz, elnökhelyettesekhez, szervezeti egységekhez történő továbbítását, továbbá a kimenő levelezések postai feladását.

3. Az Igazgatási Osztály az 1–2. pontban foglalt feladatokon túl közreműködik a főosztályvezető által hatás- vagy feladatkörébe utalt, a Jogi és Igazgatási Főosztály Perképviselési és Hatósági Osztályához tartozó feladatok ellátásában.

## 9. Gazdasági Főosztály

1. A Gazdasági Főosztályt a gazdasági vezető, mint főosztályvezető vezeti.

2. A gazdasági vezető a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatait az elnök irányítása és az általános elnökhelyettes közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető felelőssége nem érinti az elnök vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.

#### 3. A gazdasági vezető felelős

- a) a Hivatal működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért;
- b) a pénzügyi, számviteli rend betartásáért;
- c) a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a Hivatal hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával, a

- munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel és a beszámolási, valamint a gazdálkodást érintő FEUVE-i kötelezettséggel járó intézményi szintű adatszolgáltatás teljesítéséért;
- d) a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.
4. A gazdasági vezető köteles a feladat- és hatáskörében eljárva a Hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az ésszerűség követelményeinek érvényesítését elősegíteni.
5. A Gazdasági Főosztály és a hozzá tartozó osztályok működését a gazdasági vezető ügyrendben köteles szabályozni és abban meghatározni a Gazdasági Főosztály – ezen belül külön-külön a Pénzügyi és Üzemeltetési Osztály, valamint a Számviteli és Bér gazdálkodási Osztály – gazdálkodással összefüggő feladatait, a hatás- és jogköröket.
6. A gazdasági vezető kötelezettségvállalásra az elnök által kiadott belső szabályzatban foglaltak alapján jogosult.
7. A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a Hivatalt terhelő kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő.
8. A gazdasági vezető elnöki aláírásra előkészíti és a hatályos jogszabályoknak megfelelően rendszeresen felülvizsgálja a kötelezettségvállalás, az utalványozás és az érvényesítés rendjére vonatkozó elnöki utasítást.
9. A gazdasági vezető köteles előkészíteni és évente aktualizálni a Hivatali gazdálkodást érintő ellenőrzési nyomvonalat, abban meghatározni a felelősségi és információs szinteket, kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
10. A gazdasági vezető az államháztartásról, a számvitelről, valamint az éves költségvetésről szóló törvényekben és a kapcsolódó egyéb jogszabályokban foglaltaknak megfelelően összefogja és irányítja a Hivatal gazdálkodását, ennek keretében
- a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Gazdasági Főosztályt;
- b) a Pénzügyi és Üzemeltetési Osztály, valamint a Számviteli és Bér gazdálkodási Osztály gazdálkodási, könyvvizelési, adatszolgáltatási munkájához iránymutatást ad, irányítja és ellenőrzi azt;
- c) más szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, és azok érvényesülését ellenőrzi;
- d) a Hivatal egészét érintő gazdasági-pénzügyi kérdésekben gazdasági intézkedéseket hoz;
- e) a hivatali gazdálkodással és az ahhoz kapcsolódó működéssel összefüggő, továbbá az egyébként felelősségi körébe tartozó, valamint az elnök felhatalmazása szerinti tárgykörben a Hivatal kormány-tisztviselőire, kormányzati ügykezelőire és munkavállalóira kötelező érvényű elnöki utasításokat elnöki aláírásra előkészíti, valamint gondoskodik azok jogszabályoknak megfelelő rendszeres aktualizálásáról;
- f) gondoskodik a szabályszerű takarékos pénzgazdálkodásról.
11. A Hivatal költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos eljárások feltételeit elnöki utasítás szabályozza, melyet a Gazdasági Főosztály készít elő elnöki aláírásra, és gondoskodik annak rendszeres felülvizsgálatáról.
12. A gazdasági vezető elnöki aláírásra köteles előkészíteni, és a mindenkori jogszabályoknak megfelelően rendszeresen felülvizsgálni a Hivatal működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket szabályozó elnöki utasításokat, így különösen
- a) a gazdálkodással – különösen a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével – kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket;
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet;
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket;
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit;
- e) a helyiségek és a berendezések használatára vonatkozó előírásokat;
- f) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait;
- g) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét;
- h) a vezetékes és rádiótelefonok használatát;
- i) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét;
- j) valamint az egyéb gazdálkodással kapcsolatos jogszabályi előírások szerinti szabályzatokat.
13. A Gazdasági Főosztály a 4. szakaszban foglaltakon túl ellát minden egyéb feladatot, melyet az elnök a hatás- vagy feladatkörébe utal.

## 9.1. Pénzügyi és Üzemeltetési Osztály

### 1. A Gazdasági Főosztály Pénzügyi és Üzemeltetési Osztálya

- a) ellátja a Hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, és védelmével kapcsolatos feladatokat, ideértve a Hivatal kezelésében lévő ingatlanok (irodaépület) üzemeltetését, karbantartását, működési feltételeinek biztosítását, védelmét;
- b) lebonyolítja a Hivatal beszerzési, közbeszerzési eljárásait, a szerződések (külső, belső) egyeztetését, (a Jogi és Igazgatási Főosztály által elkészített szerződésminták alapján) előkészíti a szerződéseket, gondoskodik a szerződések nyilvántartásáról, valamint a beruházások megvalósításáról, a szerződések teljesítési határidőben történő teljesítéséről és a beszerzési, közbeszerzési eljárások szabályszerűségének ellenőrzéséről;
- c) gondoskodik a Hivatal rendeltetésszerű működéséhez szükséges áru- és szolgáltatásbeszerzések megvalósításáról, a szükséges pályázati és közbeszerzési eljárások lefolytatásáról, valamint a keletkezett iratok, a szerződések és a teljesítések követéséről és nyilvántartásáról;
- d) az előirányzat-felhasználás során biztosítja a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangját;
- e) biztosítja a Hivatalt megillető bevételek határidőre történő beszedését, és a kiadások határidőre történő teljesítését;
- f) ellátja a belföldi és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos szervezési, lebonyolítási és elszámolási, valamint szabályozási feladatokat;
- g) közreműködik a költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló kormányrendelet előírásainak megfelelő évközi és éves beszámoló elkészítésében, valamint a mérleget alátámasztó leltározásban;
- h) közreműködik a Hivatal éves költségvetésének tervezésében;
- i) gazdasági elemzéseket készít;
- j) gondoskodik az államháztartással összefüggő közérdekű adatok kötelező közzétételéről, valamint a tartozásállománnyal kapcsolatos havonkénti adatszolgáltatásról;
- k) ellátja a Hivatal tűz- és munkavédelmi feladatait;
- l) biztosítja a házipénztár jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelő működését.

2. A Pénzügyi és Üzemeltetési Osztály az 1. pontban foglalt feladatokon túl közreműködik a főosztályvezető által hatás- vagy feladatkörébe utalt, a Gazdasági Főosztály Számviteli és Bér-gazdálkodási Osztályához tartozó feladatok ellátásában.

## 9.2. Számviteli és Bér-gazdálkodási Osztály

### 1. A Gazdasági Főosztály Számviteli és Bér-gazdálkodási Osztálya

- a) ellátja a Hivatal költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, a könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- b) ellátja a Hivatali vagyongazdálkodás körében a vagyon nyilvántartásával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat;
- c) elvégzi a Hivatal éves költségvetésének tervezését, az éves előirányzat-felhasználási terv elkészítését és annak folyamatos aktualizálását, ennek keretében a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatosan kölcsönösen adatokat szolgáltatnak egymásnak a Humánpolitikai Önálló Osztállyal;
- d) elkészíti az előirányzatok évközi változásának hatáskörönkénti évközi nyilvántartását;
- e) ellátja a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos gazdasági feladatokat, a bérszámfejtéssel, egyéb juttatások és járulékok számfejtésével kapcsolatos teendőket, gondoskodik a külső adatszolgáltatások teljesítéséről;
- f) kapcsolatot tart a központi illetményszámfejtést bonyolító szervezettel, illetve ellátja az illetmény, a bér és az egyéb juttatások számfejtésével kapcsolatos feladatokat;
- g) ellátja az éves munkáltatói szja-elszámoláshoz és a kormánytisztviselők adóbevallásához kapcsolódó munkáltatói feladatokat (adókedvezményre jogosító igazolások, rendelkező nyilatkozatok átvétele stb.);
- h) végzi a társadalombiztosítási törvény által előírt munkáltatói, önálló társadalombiztosítási feladatokat;
- i) ellátja a munkáltatót terhelő rehabilitációs járulékkal kapcsolatos adminisztrációs és adatszolgáltatási, bevallási feladatokat;
- j) ellátja a szakképzési hozzájárulással kapcsolatos adminisztratív, adatszolgáltatási feladatokat;
- k) intézkedik a közszolgálati jogviszonyból, munkaviszonyból vagy ezekkel összefüggésben megkötött szerződésből eredő, a kormánytisztviselőt, a munkavállalót terhelő tartozások (lakáskölcsön, tanulmányi szerződés, előleg stb.) behajtása iránt;
- l) elkészíti a munkáltatói és közszolgálati igazolásokat;

- m) a jelenléti adatok tekintetében vezeti, összesíti, nyilvántartja és elvégzi a külső adatszolgáltatást, valamint (a Hivatal vezetői részére a beosztottakra, a Humánpolitikai Önálló Osztály részére valamennyi Hivatali dolgozóra vonatkozóan) a belső adatszolgáltatást;
  - n) ellátja a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások szabályszerű, folyamatos vezetését;
  - o) lebonyolítja az éves mérleget alátámasztó leltározást, gondoskodik annak szabályszerű lebonyolításáról, a leltár ellenőrzéséről és kiértékeléséről;
  - p) elvégzi a felesleges készletek és az elhasználódott eszközök hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
  - q) elkészíti a költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló kormányrendelet előírásainak megfelelő évközi és éves beszámolót.
2. A Számviteli és Bérigazgatási Osztály az 1. pontban foglalt feladatokon túl közreműködik a főosztályvezető által hatáskör- vagy feladatkörébe utalt, a Gazdasági Főosztály Pénzügyi és Üzemeltetési Osztályához tartozó feladatok ellátásában.

### 10. Humánpolitikai Önálló Osztály

1. A Humánpolitikai Önálló Osztályt osztályvezető vezeti. Az osztályvezető önálló hatáskörben írja alá az alábbi iratokat: munkáltatói igazolások a jogviszony fennálltáról, szabadságnapok éves megállapítása, szabadság értesítések, vagyonynyilatkozatok átvételi elismervények.
2. Az osztályvezető a Hivatal humán erőforrás-gazdálkodásával szorosan összefüggő lényeges gazdasági kérdésekben előzetesen egyeztet a gazdasági vezetővel.
3. A Humánpolitikai Önálló Osztály
  - a) ellátja a Hivatal dolgozóinak kormányzati szolgálati jogviszonyával, munkaviszonyával, valamint a munkáltatói jogokkal és kötelezettségekkel kapcsolatos személy- és munkaügyi feladatokat, és ezekkel összefüggésben kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel és a külső szervekkel;
  - b) előkészíti a humánigazgatási, a munkaügyi, a juttatási és az oktatási tárgyú döntéseket, intézkedéseket, ennek keretében kialakítja a Hivatal humánpolitikai (bér-, jövedelem- és foglalkoztatáspolitikai, ösztönzési rendszerek, képzések egyes pénzbeli és természetbeni juttatások, szociális ellátások) feladataival kapcsolatos elveket és végzi a jóváhagyott elveket, meghozott döntések végrehajtásához kapcsolódó egyes operatív feladatokat;
  - c) ellátja az ösztönzési rendszerek és egyes természetbeni juttatások és szociális ellátások hivatali szabályainak kialakítását, együttműködve a Gazdasági Főosztállyal;
  - d) ellátja a létszámigazdálkodással összefüggő feladatokat, ennek keretében az előzetesen meghatározott elnöki igények szerint nyilvántartást vezet a foglalkoztatottakról, e feladat ellátásához a Gazdasági Főosztály igény szerint adatot szolgáltat;
  - e) ellátja a Hivatal dolgozóinak rendszeres és rendkívüli foglalkozás-egészségügyi szűrésével kapcsolatos feladatokat, e körben a foglalkozás-egészségügyi szolgáltató kiválasztásával, illetve a szolgáltatások körének meghatározásával kapcsolatos döntés-előkészítő és adminisztratív feladatokat is;
  - f) ellátja a cafeteria-rendszer működtetésével kapcsolatos szabályozási, adminisztrációs, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat;
  - g) segítséget nyújt a munkáltatói jogkört gyakorlóknak a hatáskörükbe tartozó munkaügyi iratok elkészítésében, gondoskodik a munkaügyi iratok egységes megjelenéséről;
  - h) segítséget nyújt az elnöknek az új kormányzati jogviszony vagy munkaviszony létesítésére vonatkozó döntésekben, kormányzati jogviszony megváltoztatására, megszüntetésére vonatkozó döntésekben, továbbá ellátja az ezekkel összefüggő munkaügyi feladatokat, előkészíti a szükséges munkaügyi iratokat;
  - i) ellátja a munkaerő-toborzás és -kiválasztás humánpolitikai feladatait, melyhez szükség szerint külső partnert vehet igénybe, valamint a karriertervezéssel és szervezetfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a vezetői utánpótlást, továbbá a szakképzési hozzájárulással kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat;
  - j) kezeli a személyi iratokat, vezeti a dolgozókról a jogszabályokban meghatározott humánpolitikai nyilvántartásokat az adatvédelmi jogszabályok és a belső szabályzatok figyelembevételével, a jogosultsági szintnek megfelelően adatot szolgáltat a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőknek, valamint a Gazdasági Főosztálynak;

- k) ellátja a kormánytisztviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéből adódó munkáltatói feladatokat, különösen a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos tárolási, őrzési, nyilvántartási, tájékoztatási feladatokat, valamint a kormánytisztviselők nemzetbiztonsági vizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
  - l) felméri, nyilvántartja és követi a képzési és a fejlesztési szükségleteket, előírásokat, valamint – a karriertervezéssel összhangban – összeállítja a Hivatal dolgozóinak éves továbbképzési tervét, elkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket, figyelemmel kíséri a tanulmányi szerződésekből és a jogszabályi előírásokból származó kötelezettségeket, az ezekből származó hivatali igények érvényesítését kezdeményezi a Gazdasági Főosztálynál;
  - m) a mindenkori jogszabályi előírásokra tekintettel szükség szerint kidolgozza és folyamatosan fejleszti a Hivatal teljesítményértékelési rendszerét, őrzi és nyilvántartja a teljesítménykövetelményeket és a teljesítményértékelési dokumentumokat, valamint a szakmai értékeléseket, ellátja a kormánytisztviselők minősítésével összefüggő nyilvántartási, előkészítő és egyéb feladatokat;
  - n) ellátja az elnök részére a döntés-előkészítést a jóléti és szociális rendszer működésével kapcsolatosan, kezdeményezi és előkészíti a jóléti és szociális elvek kialakítását (pl. támogatások, hozzájárulások, segélyek, sport-, üdülési, lakásügyi támogatások, utazási költségtérítési rendszer tervezése, működtetése stb.), együttműködve a Gazdasági Főosztállyal;
  - o) az elnök részére ellátja a választható juttatásokkal kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat, elnöki aláírásra előkészíti a cafeteria-szabályzatot, gondoskodik annak rendszeres felülvizsgálatáról;
  - p) kezdeményezi és előkészíti a tevékenységi körét érintő új belső utasítások kiadását, a már kiadott ilyen utasítások tartalmi felülvizsgálatát, módosítását, így különösen a Közszolgálati Szabályzatot (annak részét képező cafeteria-szabályzatot), a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel, a minősítési eljárással, teljesítménykitűzéssel és teljesítményértékeléssel kapcsolatos eljárási rendre vonatkozó szabályzatokat;
  - q) a jogszabályi előírásoknak megfelelően, valamint a felettes és ellenőrző szervek humánpolitikai tárgyú megkereséseire elnöki jóváhagyást követően adatokat szolgáltat az érintett/illetékes szervezeteknek (KIM, NFM, ÁSZ, KEHI, KSH stb.);
  - r) ellátja az elnök által meghatározott egyéb feladatokat;
  - s) szorosan együttműködik az Elnöki Titkársággal a hivatali rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
4. A Humánpolitikai Önálló Osztály és a Gazdasági Főosztály feladatai ellátásához szükséges körben a Hivatal munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos adatairól kölcsönösen adatot szolgáltat egymásnak.
5. A Humánpolitikai Önálló Osztály által előkészített iratok jogi szakmai szignózáását az osztály jogi végzettségű kormánytisztviselője látja el.

## 11. Közgazdasági Főosztály

1. A Közgazdasági Főosztály biztosítja a Hivatal egységes közgazdasági szemléletmódjának, elemzési módszertanának, valamint számviteli szétválasztási elveinek alkalmazását. Ennek érdekében az érintett szakmai főosztályok közreműködésével

- a) lefolytatja a piaci visszaélésekre, valamint a szabadpiaci nagykereskedelmi árak alakulására vonatkozó vizsgálatokat;
- b) ellátja a Hivatal versenyfelügyelethez kapcsolódó feladatait, lefolytatja a piaci erővel rendelkező szereplők azonosítására vonatkozó eljárásokat;
- c) felelős a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó energiahatékonysági kötelezésekkel összefüggő koncepcióalkotási, elemzési, szabályozási (kivéve az árszabályozási) feladatokért;
- d) ellátja a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó, az Európai Bizottság jóváhagyásához kötött támogatási rendszerek kialakításával és értékelésével kapcsolatos hivatali feladatokat;
- e) gondoskodik a jogszabályok, valamint a Hivatal által felügyelt ágazatokban a meghatározott számviteli szétválasztási követelmények egységes módon történő alkalmazásáról, érvényesüléséről, ebben a körben ellenőrzi az engedélyesek számviteli szétválasztási szabályoknak való megfelelését.

2. Támogatja a Hivatal stratégiai döntés előkészítését, biztosítja a közgazdasági szemlélet megjelenítését a döntés-előkészítés során.

### 3. Általános közgazdasági elemzési és modellezési feladatai keretében

- a) nyomon követi és elemzi az energia- és a víziközmű-szektor helyzetének közép- és hosszú távú hazai és nemzetközi változásait, az egyes tevékenységek működési költségeinek, értékesítési árainak és az azokat alakító egyéb fontos tényezőknek az alakulását; e körben
  - aa) működteti a Hivatal piac- és jövedelmezőségi monitoringrendszerét;
  - ab) tájékoztatja az elnököt, az elnökhelyetteseket, valamint az érintett szakmai főosztályokat a Hivatal szabályozó tevékenysége szempontjából lényegesnek minősülő piaci, illetve az ágazati jövedelmezőséget befolyásoló folyamatokról és változásokról;
- b) az érintett szakmai főosztályok közreműködésével ellátja a felügyelt ágazatok vonatkozásában a szakmai osztályok általános feladatain túlmutató, több szakterületet érintő, illetve az egységes szakmai megközelítést vagy módszertant igénylő elemzési és modellezési feladatokat;
- c) az elnök vagy az elnök által kijelölt koordinációért felelős kormánytisztviselő utasítása alapján szakmai elemzéseket és modellezéseket készít, ideértve az előadások, publikációk összeállítását is;
- d) szakmai támogatást nyújt a Hivatal valamennyi szervezeti egységének.

4. Véleményezi és előkészíti a főosztály hatáskörébe tartozó, vagy feladatkörét érintő jogszabálytervezeteket és jogszabály-módosításokat.

5. A feladatköréhez kapcsolódóan rendelkezésére álló, az egyes tevékenységek árszabályozásához szükséges adatokat a felelős osztályok rendelkezésére bocsátja.

6. Ellát minden olyan feladatot, melyet az elnök eseti vagy állandó jelleggel a hatás- vagy feladatkörébe utal.

7. A főosztály gondoskodik a működéséhez szükséges adatok körének meghatározásáról és ezeket megküldi a Statisztikai és Informatikai Főosztálynak, továbbá együttműködik az ellenőrzési mechanizmusok kidolgozásában.

8. A főosztály feladatkörében gondoskodik az eseti adatbekérésekről, a beérkezett adatokat tájékoztatásul 15 napon belül megküldi a Statisztikai és Informatikai Főosztály részére.

#### 11.1. Piac- és Versenyfelügyeleti Osztály

1. A Közgazdasági Főosztály Piac- és Versenyfelügyeleti Osztálya piacfelügyeleti tevékenységével összefüggő feladatai körében

- a) az érintett szakmai főosztályok közreműködésével kialakítja, valamint működteti a Hivatal piacmonitoring-rendszerét;
- b) kezeli a villamos energia és földgáz szabadpiaci nagykereskedelmi árak alakulásával, valamint a piaci visszaéléssel kapcsolatos megkereséseket, bejelentéseket és arról folyamatosan tájékoztatást ad az érintett szakmai főosztályok részére;
- c) a villamos energia és földgáz szabadpiaci nagykereskedelmi árak vizsgálatával összefüggő hatósági feladatai keretében
  - ca) nyomon követi a villamosenergia- és földgázpiaci nagykereskedelmi árak alakulását;
  - cb) a Villamosenergia-felügyeleti és -szabályozási Osztály illetve a Földgázpiac-felügyeleti Osztály közreműködésével szükség szerint az árak alakulására vonatkozó hatósági vizsgálatot folytat le, valamint a jogszabályokban meghatározott jogkövetkezményeket alkalmazza;
- d) a nagykereskedelmi energiapiacok integritásával és átláthatóságával (REMIT) összefüggő hatósági feladatai keretében
  - da) ellátja az érintett szakmai főosztályok közreműködésével a nagykereskedelmi energiapiaci szereplők nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat;
  - db) piacfigyelést végez a villamos energia és a földgáz-nagykereskedelmi piacokon, a piaci visszaélésgyanús esetek felderítése céljából vizsgálja a villamos energia és földgáz-kereskedelmi tranzakciós és fundamentális adatokat;
  - dc) a bennfentes információk birtokában való kereskedés, a piaci manipuláció, vagy annak megkísérlésének gyanúja esetén vizsgálatot folytat le a Villamosenergia-felügyeleti és -szabályozási Osztály, illetve a Földgázpiac-felügyeleti Osztály közreműködésével a piaci visszaélés megállapítása, vagy a bennfentes információk közzétételi kötelezettségének megsértése esetén;
  - dd) a sajtófigyelés, az internet, az iparági információk folyamatos nyomon követésével támogatja a piacfelügyeleti tevékenységet;
  - de) a piaci manipulációk és a bennfentes kereskedelem gyanújával kapcsolatos eljárások tekintetében más hatóságokkal együttműködik.

2. Az osztály a hatékony verseny elősegítésével felügyeleti tevékenységével összefüggő feladatai körében
- a hatékony piaci verseny elősegítése, a piaci erőfölénnyel való visszaélés egyes formáinak megelőzése, valamint a felhasználók érdekeinek a védelme céljából piacelemzést folytat le, elkészíti az érintett szakmai főosztályok közreműködésével – a Villamosenergia-felügyeleti illetve -szabályozási Osztály illetve a Földgázpiac-felügyeleti Osztály közreműködésével – a jelentős piaci erővel rendelkező engedélyest azonosító és részére kötelezettséget kiszabó határozatot;
  - a villamos energia rendszerszintű szolgáltatások nyújtását biztosítani hivatott teljesítmény és energia piacain a jelentős piaci erővel rendelkező engedélyesre vonatkozóan a Villamosenergia-felügyeleti és -szabályozási Osztály egyetértésével indít eljárást és hoz határozatot;
  - tisztegtelen piaci magatartás vélelmezése esetén kezdeményezi a Jogi és Igazgatási Főosztálynál, hogy a Hivatal bejelentéssel éljen a Gazdasági Versenyhivatalnál;
  - állandó szakmai kapcsolatot tart a versenyfelügyeleti hatósággal.
3. Az osztály az általános együttműködési kötelezettség keretében részt vesz és közreműködik
- az osztály részére megküldött villamosenergia- és földgázpiaci szabályzatok, valamint ezek módosításai jóváhagyására, visszavonására vonatkozó határozatok előkészítésében/véleményezésében;
  - a felügyelt piacplatformok és az engedélyesek – általános felügyeleti eljárásának részét képező – befolyásmentes kereskedelemhez szükséges intézményi és tárgyi feltételeinek ellenőrzésében.
4. A Piac- és Versenyfelügyeleti Osztály az 1–3. pontokban foglalt feladatokon túl közreműködik a főosztályvezető által hatás- vagy feladatkörébe utalt, a Közgazdasági Főosztály Elemzési Osztályához tartozó feladatok ellátásában.

#### 11.2. Elemzési Osztály

1. A Közgazdasági Főosztály Elemzési Osztálya az árszabályozás hatékonyságának javítása érdekében vizsgálja a felügyelt ágazatok jövedelmezőségének alakulását, ennek keretében
- kialakítja és működteti az érintett szakmai főosztályok közreműködésével az ágazati jövedelmezőségi monitoring rendszert;
  - kétévente, illetve szükség szerint értékeli az egyes ágazatok jövedelmezőségének alakulását, ennek alapján javaslatot tesz a szabályozás hatékonyságának javítására.
2. Az osztály – az érintett szakmai főosztályok tájékoztatása és szükség szerinti közreműködése mellett – a Hivatal által felügyelt ágazatokra vonatkozó egységes számviteli szétválasztási módszertan alkalmazása érdekében
- kidolgozza az alkalmazandó számviteli szétválasztási elveket és szabályokat;
  - elkészíti és a Hivatal honlapján közzéteszi az ágazati számviteli szétválasztási módszertanokat;
  - ellenőrzi a számviteli szétválasztási szabályokra vonatkozó jogszabályi előírások betartását;
  - a hazai és nemzetközi számviteli előírásokkal összhangban aktualizálja a számviteli szétválasztási szabályokat.
3. Az osztály a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó, az Európai Bizottság jóváhagyásához kötött támogatási rendszerekre vonatkozóan
- ellátja az átállási költségekkel és a visszafizetendő átállási támogatással kapcsolatos feladatokat, figyelemmel kíséri az érintett erőművek megtérülésének alakulását, és a támogatási program végén az egyes termelőkre vonatkozóan összesített elszámolást készít elő;
  - felülvizsgálja a szénipari szerkezetátalakítási támogatásra jogosult bányavállalkozó szénipari szerkezetátalakítási támogatásának kifizetésére vonatkozó kérelmét, és javaslatot tesz a miniszternek a kifizethető szénipari szerkezetátalakítási támogatás mértékére;
  - a megújuló és egyéb energiaforrásból nyert energiával termelt villamos energiára nyújtott működési támogatásokkal összefüggő hatósági feladatai keretében
    - a termelők kötelező átvételi kérelmeihez kapcsolódóan az egyes kérelmezők esetében megállapítja a kötelező átvétel időtartamát és az átvétel alá eső villamos energia mennyiségét az egyes kérelmezők esetében és indokolással együtt továbbítja azt a Villamosenergia-felügyeleti és -szabályozási Osztály részére;
    - meghatározza és felülvizsgálja a megtérülés számítás módszertani kereteit és eredményeit, továbbá gondoskodik ezeknek a Hivatal honlapján történő közzétételéről;
    - a jogszabályi előírásoknak megfelelően aktualizálja a kötelező átvételi árakat és gondoskodik ennek a Hivatal honlapján történő közzétételéről;
    - vizsgálja az érintett szakmai osztályok közreműködésével a kötelezően átvett villamos energia és a hozzá kapcsolódó költségek szétszétválasztásának jogszerűségét, valamint jóváhagyja a kötelező átvételi mérlegkör működtetésével összefüggésben a Befogadónál felmerülő indokolt költségeket;

- d) előkészíti és a Támogatásokat Vizsgáló Iroda számára megküldi az Európai Unió Bizottsága részére készülő jelentéstervezeteket;
  - e) képviseli a Hivatal álláspontját a Támogatásokat Vizsgáló Irodánál;
  - f) értékeli a működési támogatások rendszerét, ennek keretében
    - fa) elkészíti a megújuló alapú és a kapcsolt villamosenergia-termelés, valamint a kötelező átvételi rendszer alakulásáról szóló éves jelentést;
    - fb) elkészíti a zöld bizonyítvány rendszer bevezethetőségére vonatkozó beszámolót;
    - fc) felülvizsgálja a Megújuló Nemzeti Cselekvési Tervben megfogalmazott célok teljesülését, és erről jelentést készít;
    - fd) javaslatot tesz a támogatási rendszerek hatékonyságának javítására, szükség szerint intézkedést kezdeményez;
  - g) kidolgozza az érintett szakmai főosztályok közreműködésével és szakmai észrevételeik figyelembevételével az igény szerint felmerülő, a jelenlegi támogatási rendszerek módosítására vonatkozó javaslatokat, valamint a Hivatal feladat- és hatáskörébe rendelt új támogatási mechanizmusok koncepciójának kidolgozását, beleértve a megújuló energiahasznosítással összefüggő pályázatok kidolgozásának közgazdasági kérdéseit is;
  - h) ellátja az Európai Unió megújuló irányelvének végrehajtási tapasztalatait értékelő uniós projekt szakmai koordinációját.
4. Az osztály az általános együttműködési kötelezettség keretében részt vesz és közreműködik más szervezeti egységekkel
- a) a kiszervezett tevékenységekkel kapcsolatos vizsgálatokban;
  - b) az engedélyes társaságok alap-, illetve törzstőkéjének leszállítására vonatkozó kérelmeinek elbírálásában.
5. Az Elemzési Osztály az 1–4. pontokban foglalt feladatokon túl közreműködik a főosztályvezető által hatás- vagy feladatkörébe utalt, a Közgazdasági Főosztály Piac- és Versenyfelügyeleti Osztályához tartozó feladatok ellátásában.

## 12. Statisztikai és Informatikai Főosztály

1. A Statisztikai és Informatikai Főosztályt főosztályvezető vezeti. A főosztály feladatai körében
- a) koordinálja az irányítása alá tartozó osztályok munkáját;
  - b) a Get., a Vet., a Tszt., a Vksztv., az Stt. és az egyéb vonatkozó jogszabályok alapján ellátja a Hivatal hatáskörébe tartozó statisztikai, adatgyűjtési, adatellenőrzési és adatszolgáltatási feladatokat;
  - c) gondoskodik az egysatos adatrendszer felállításáról, működtetéséről és folyamatos fejlesztéséről, szoros együttműködésben a szakmai szervezeti egységekkel;
  - d) felügyeli a Hivatal kimenő adatszolgáltatásait;
  - e) működteti és folyamatosan fejleszti a Nemzeti Energiastatisztikai Rendszert, gondoskodik az adatok közcélú hozzáféréséről;
  - f) előkészíti a Hivatal kiadványait, beszámolóit, jelentéseit, tájékoztatóit és gondoskodik azok publikálásáról;
  - g) kiadja az eredetigazolásokat a megújuló energiaforrásból vagy hulladékból nyert energiával termelt villamos energia vonatkozásában, melyhez szükség esetén a Villamosenergia- és Távhő-felügyeleti, -szabályozási Főosztály szakmai támogatását veszi igénybe;
  - h) lefolytatja az eredetigazolásokhoz kapcsolódó adategyeztetési hatósági ellenőrzéseket, melyhez szükség esetén a Villamosenergia- és Távhő-felügyeleti, -szabályozási Főosztály szakmai támogatását veszi igénybe;
  - i) a Villamosenergia- és Távhő-felügyeleti, -szabályozási Főosztály szakmai támogatásával elkészíti a nagy határfokú kapcsolt energiatermelés terén elért előrehaladást értékelő beszámolót;
  - j) közreműködik a hazai és európai uniós jogszabályokból fakadó energiahatékonysággal összefüggő hivatali feladatokban;
  - k) működteti, karbantartja és fejleszti a Hivatal informatikai rendszerét, és ellátja a Hivatal informatikai feladatait;
  - l) kiépíti és működteti a Hivatal adatszivárgás elleni védelmi rendszerét;
  - m) működteti a Hivatal honlapját, aktualizálja az energiastatisztikával, adatszolgáltatással, adatkéréssel, kapcsolt és megújuló eredetigazolással, adatokra vonatkozó hatósági feladatokkal kapcsolatos oldalakat (kivéve: közérdekű adatok);
  - n) a piacfelügyeleti tevékenység támogatása céljából – a hatályos hazai és nemzetközi jogszabályok figyelembevételével – (folyamatosan) kialakítja jogszabályi kötelezettség esetén a bennfentes információk



- Hivatal honlapján történő közzétételét és az ACER adatbázishoz való hozzáférés, és a piaci visszaélések feltárását segítő piacfigyelési szoftver informatikai hátterét;
- o) szakmai támogatást nyújt a Hivatal valamennyi szervezeti egységének;
  - p) ellát minden olyan feladatot, melyet az elnök eseti vagy állandó jelleggel a hatás- vagy feladatkörébe utal.
2. A főosztály biztosítja a Hivatal valamennyi szervezeti egysége számára a munkavégzéshez szükséges, ellenőrzött keretek között történő adatokhoz való hozzáférést; az adatokhoz való hozzáférés során figyelemmel van a jogszabályi védelemre is (üzleti titok, esetleges személyes adat).
3. A főosztály együttműködési kötelezettsége keretében részt vesz és közreműködik
- a) a Gazdasági Főosztállyal, a felügyeleti díjjal kapcsolatos adatszolgáltatás előkészítésében, az adatok begyűjtésében, és ellenőrzésében;
  - b) valamennyi szervezeti egységgel az egycsatornás adatrendszer működtetésében;
  - c) a Villamosenergia- és Távhő-felügyeleti, -szabályozási Főosztállyal a megújuló és kapcsolt erőművek nem közvetlenül eredetigazolás kiadásához kapcsolódó hatósági ellenőrzéseiben kapcsolt eredetigazolások kibocsátása során abban az esetben, ha ellenőrzés vált szükségessé.
4. A főosztály biztosítja a Hivatal valamennyi szervezeti egysége számára a munkavégzéshez szükséges, ellenőrzött keretek között történő adatokhoz való hozzáférést; az adatokhoz való hozzáférés során figyelemmel van a jogszabályi védelemre is (üzleti titok, esetleges személyes adat).
5. A főosztály részt vesz a közérdekű adatok hozzáférhetővé tételében.

#### 12.1. Energia-statisztikai Osztály

1. A Statisztikai és Informatikai Főosztály Energia-statisztikai Osztálya statisztikai és adatkezelési feladatainak körében
- a) működteti és folyamatosan fejleszti a Nemzeti Energiastatisztikai Rendszert;
  - b) ellátja az Stt.-ben foglalt, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről szóló kormányrendeletben, a KSH hivatalos tájékoztatójában foglalt, és az elnök által meghatározott adatátvételi és adatátadási feladatokat, valamint képviseli a Hivatalt az Országos Statisztikai Tanácsban;
  - c) eleget tesz az európai uniós előírások, hazai jogszabályi előírások és társhatóságokkal kötött együttműködési megállapodások alapján keletkező adatszolgáltatási kötelezettségeknek;
  - d) a Get., a Vet., a Tsz., és az Stt, valamint a hozzájuk tartozó alacsonyabb szintű jogszabályok kötelezése alapján meghatározza, összegyűjti, nyilvántartja, feldolgozza, ellenőrzi és értékeli a Hivatal feladatainak ellátásához szükséges energiaforgalmi energiafelhasználási, energia költség és ár adatokat, és e feladatkörében
    - da) az érintett szakterületek bevonásával karbantartja a rendszeres adatszolgáltatás során használt adatbekérő táblákat, kitöltési útmutatókat;
    - db) a rendszeres adatszolgáltatás során kapcsolatot tart az adatszolgáltatókkal, a feltárt adatszolgáltatási hibákat javítja, valamint az érintett szakterületekkel együttműködve válaszol a beérkező adattartam-azonosítási kérdésekre;
    - dc) a megfelelő adatminőség biztosítása érdekében az érintett szakterületek bevonásával kidolgozza és karbantartja az engedélyesi adatszolgáltatások belső konzisztenciáját ellenőrző automatizmusokat, logikai és formai szabályokat;
  - e) működteti és karbantartja a Hivatal központi információs adatbázisát;
  - f) közreműködik az adatszolgáltatással kapcsolatos jogszabálytervezetek előkészítésében, valamint véleményezi azokat;
  - g) koordinálja a Hivatal más szervezeti egységei szakmai munkájához, valamint a nemzetközi adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges adatgyűjtéseket, kidolgozza az adatszolgáltatások rendjét, ennek keretében
    - ga) megvizsgálja (és összeveti a rendelkezésre álló adatokkal) a szervezeti egységek engedélyesek irányából történő eseti adatbekérési igényeit, szükség szerint kezdeményezi a kérelemben foglalt adatigények tartalmi, strukturális módosítását;
    - gb) gondoskodik a szervezeti egységektől érkező igények alapján, az engedélyesek irányából történő rendszeres adatbekérésekről;
    - gc) szükség szerint gondoskodik a szervezeti egységektől érkező igények alapján, az engedélyesek irányából történő eseti (vagy eseti jellegű) adatbekérésekről;
    - gd) biztosítja az adatok jogosultság (hozzáférési szint és tartalom) szerinti hozzáférést;
  - h) előkészíti és gondoskodik a közcélú adatok, kiadványok, beszámolók, jelentések, tájékoztatók publikálásáról;
  - i) kiadmányozásra előkészíti az engedélyesek számára előírt rendszeres adatszolgáltatásokat előíró határozatokat;

- j) szükség szerint kiadmányozásra előkészíti az engedélyesek számára előírt eseti (vagy eseti jellegű) adatszolgáltatásokat előíró határozatokat;
  - k) a jogkövetkezményekre való utalás mellett, önálló kiadmányozási joggal írásban felszólítja az engedélyest az osztály által előkészített határozatokban, és a hatáskörébe tartozó jogszabályokban foglalt kötelezettségei betartására;
  - l) kiadmányozásra előkészíti az osztály által előkészített határozatokban foglalt kötelezettség megszegése esetén a bírságot kiszabó határozatot;
  - m) elbírálja a megújuló eredetigazolás kiadása iránti kérelmeket;
  - n) amennyiben a megújuló eredetigazolás kiadása iránti eljárásban felmerülő, az eredetigazolás hiánya esetén ellenőrzést folytat le a kérelmezőnél;
  - o) vizsgálja az eredetigazolások energiapiaci szabályozásban történő felhasználásának újabb lehetőségeit, javaslatot tesz az eredetigazolási rendszer továbbfejlesztésére;
  - p) az engedélyesek rendszeres adatszolgáltatásai tartalmának ellenőrzése céljából hatósági ellenőrzést folytat az egyedileg kiválasztott engedélyeseknél.
2. Az Energia-statisztikai Osztály a 1. pontban foglalt feladatokon túl közreműködik a főosztályvezető által hatáskör- vagy feladatkörébe utalt, a Statisztikai és Informatikai Főosztályhoz tartozó feladatok ellátásában.

#### 12.2. Víziközmű-statisztikai Osztály

1. A Statisztikai és Informatikai Főosztály Víziközmű-statisztikai Osztálya statisztikai és adatkezelési feladatai körében
- a) eleget tesz az európai uniós előírások, hazai jogszabályi előírások és társhatóságokkal kötött együttműködési megállapodások alapján keletkező adatszolgáltatási kötelezettségeknek;
  - b) a Vksztv. kötelezése alapján meghatározza, összegyűjti, nyilvántartja, feldolgozza, ellenőrzi és értékeli a Hivatal feladatainak ellátásához szükséges adatokat, és e feladatkörében:
    - ba) az érintett szakterületek bevonásával karbantartja a rendszeres adatszolgáltatás során használt adatbekérő táblákat, kitöltési útmutatókat;
    - bb) a rendszeres adatszolgáltatás során kapcsolatot tart az adatszolgáltatókkal, a feltárt adatszolgáltatási hibákat javítja, valamint az érintett szakterületekkel együttműködve válaszol a beérkező adattartam-azonosítási kérdésekre;
    - bc) a megfelelő adatminőség biztosítása érdekében az érintett szakterületek bevonásával kidolgozza és karbantartja az engedélyesi adatszolgáltatások belső konzisztenciáját ellenőrző automatizmusokat, logikai és formai szabályokat;
  - c) közreműködik az adatszolgáltatással kapcsolatos jogszabálytervezetek előkészítésében, valamint véleményezi azokat;
  - d) koordinálja a Hivatal más szervezeti egységei szakmai munkájához, valamint a nemzetközi adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges adatgyűjtéseket, kidolgozza az adatszolgáltatások rendjét; ennek keretében
    - da) megvizsgálja (és összeveti a rendelkezésre álló adatokkal) a szervezeti egységek engedélyesek irányába történő eseti adatbekéréseit, szükség szerint kezdeményezi a kérelemben foglalt adatigények tartalmi, strukturális módosítását;
    - db) gondoskodik a szervezeti egységektől érkező igények alapján, az engedélyesek irányából történő rendszeres adatbekérésekről;
    - dc) szükség szerint gondoskodik a szervezeti egységektől érkező igények alapján, az engedélyesek irányából történő eseti (vagy eseti jellegű) adatbekérésekről;
  - e) kiadmányozásra előkészíti az engedélyesek számára előírt rendszeres adatszolgáltatásokat előíró határozatokat;
  - f) szükség szerint kiadmányozásra előkészíti az engedélyesek számára előírt eseti (vagy eseti jellegű) adatszolgáltatásokat előíró határozatokat;
  - g) a jogkövetkezményekre való utalás mellett, önálló kiadmányozási joggal írásban felszólítja az engedélyest kötelezettségei betartására;
  - h) kiadmányozásra előkészíti a határozatban foglalt kötelezettség megszegése esetén a bírságot kiszabó határozatot;
  - i) az engedélyesek rendszeres adatszolgáltatásai tartalmának ellenőrzése céljából hatósági ellenőrzést folytat az egyedileg kiválasztott engedélyeseknél.

### 12.3. Informatikai Osztály

1. A Statisztikai és Informatikai Főosztály Informatikai Osztálya az informatikai feladatai körében

- a) kiépíti és működteti a Hivatal adatszivárgás elleni védelmi rendszerét;
- b) ellátja a Hivatal informatikai rendszerével kapcsolatos hálózatbiztonsági, fejlesztési és üzemeltetési feladatokat;
- c) szoros együttműködésben az Energia-statisztikai Osztállyal és a Víziközmű-statisztikai Osztállyal, valamint a belső informatikai és információbiztonsági felelőssel informatikai szempontból megteremti a biztonságos információ kezelés és tárolás feltételeit;
- d) szoros együttműködésben az Energia-statisztikai Osztállyal és a Víziközmű-statisztikai Osztállyal kivitelezni napi szinten az adatszolgáltatók által szolgáltatott adatokkal való gördülékeny munkavégzés feltételeinek megteremtését;
- e) működteti és fejleszti a Hivatal informatikai rendszerét (számítástechnikai eszközöket, hardvert és szoftvert) a Hivatali érdekeknek és a felhasználók igényeinek megfelelően;
- f) napi segítséget nyújt a felhasználók részére a munkájukhoz szükséges informatikai megoldásokkal, gondoskodik a Hivatal felhasználói részére a meglévő, vagy az újonnan bevezetésre kerülő informatikai eszközök, programok használatához szükséges informatikai oktatásokról;
- g) informatikai szakvéleményével segíti az egyes szervezeti egységek informatikai tárgyú beszerzéseivel kapcsolatos elnöki döntést;
- h) gondoskodik a szervezeti egységek megfelelő szintű hozzáféréséről a Hivatal internetes honlapjához és a belső intranetjéhez, valamint gondoskodik a belső intranet folyamatos frissítéséről, karbantartásáról;
- i) szükség esetén módosítási javaslatot tesz az informatikai biztonsági és belső adatvédelmi felelősnek az informatikával, informatikai biztonsággal, és információbiztonsággal kapcsolatos elnöki utasítások, és előírások módosítására, felülvizsgálatára;
- j) együttműködik az informatikai biztonsági és belső adatvédelmi felelőssel a Hivatal informatikai stratégiájának kidolgozásában;
- k) meghatározza és betartja az informatikai rendet és kiadja a feladatkörét érintő informatikai tájékoztatásokat;
- l) ellátja a Hivatal informatikai biztonsági feladatait, így különösen zavarmentesen üzemelteti a számítógépes adatátviteli hálózatot, megteszi a szükséges lépéseket az adatok sértetlensége és rendelkezésre állásának érdekében, menti és naplózza az adatállományokat;
- m) a számítástechnikai eszközök (hardver, szoftver) meghibásodásakor elvégzi vagy a külső partnerrel elvégezteti, felügyeli és dokumentálja a javítás folyamatát;
- n) javaslatot tesz az osztály felelősségi körébe nem tartozó hivatali belső utasítások informatikai szempontból történő módosításaira.

2. Az Informatikai Osztály vezetője felelős az informatikai szolgáltatást nyújtó külső beszállítókkal történő személyes kapcsolattartásért.

3. Az Informatikai Osztály a fenti pontokban foglalt feladatokon túl közreműködik a főosztályvezető által hatás- vagy feladatkörébe utalt, a Statisztikai és Informatikai Főosztályhoz tartozó feladatok ellátásában.

### 13. Fogyasztóvédelmi Főosztály

1. A főosztály villamosenergia-piaccal, földgázpiaccal és víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos feladatai körében koordinálja az irányítása alá tartozó osztályok munkáját.

2. A főosztály szakmai támogatást nyújt a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának.

3. A főosztály együttműködési kötelezettsége keretében részt vesz és közreműködik a Jogi és Igazgatási Főosztállyal a fogyasztóvédelmi jogszabályok egységes értelmezésében.

4. A főosztály gondoskodik a működéséhez szükséges adatok körének meghatározásáról és ezeket megküldi a Statisztikai és Informatikai Főosztálynak, továbbá együttműködik az ellenőrzési mechanizmusok kidolgozásában.

5. A főosztály feladatkörében gondoskodik az eseti adatbekérésekről, a beérkezett adatokat tájékoztatásul 15 napon belül megküldi a Statisztikai és Informatikai Főosztály részére.

6. A főosztály közreműködik a hazai és európai uniós jogszabályokból fakadó energiahatékonysággal összefüggő hivatali feladatokban.

7. A főosztály aktualizálja a Hivatal honlapján a Hivatal fogyasztóvédelmi feladataival kapcsolatos oldalakat.

### 13.1. Fogyasztóvédelmi Vizsgálatok Osztálya

1. A Fogyasztóvédelmi Főosztály Fogyasztóvédelmi Vizsgálatok Osztálya a villamos energia piaccal kapcsolatos feladatai körében

- a) kivizsgálja az elosztói engedélyesekkel szemben felmerülő, a Hivatal hatáskörébe tartozó felhasználói panaszokat;
- b) kivizsgálja a villamosenergia-kereskedőkkel szembeni, a Hivatal hatáskörébe tartozó felhasználói panaszokat;
- c) ellenőrzi az engedélyesek Vet.-ben, a végrehajtására kiadott külön jogszabályokban, a Hivatal által kiadott határozatokban meghatározott, a felhasználókat érintő kötelezettségeinek betartását.

2. A Fogyasztóvédelmi Főosztály Fogyasztóvédelmi Vizsgálatok Osztálya a földgázpiaccal kapcsolatos feladatai körében

- a) kivizsgálja az elosztói engedélyesekkel szemben felmerülő, a Hivatal hatáskörébe tartozó felhasználói panaszokat, és előkészíti a vonatkozó határozatokat;
- b) kivizsgálja a földgázkereskedővel szemben felmerülő, a Hivatal hatáskörébe tartozó felhasználói panaszokat;
- c) ellenőrzi az engedélyesek Get.-ben, a végrehajtására kiadott külön jogszabályokban, a Hivatal által kiadott határozatokban meghatározott, a felhasználókat érintő kötelezettségeinek betartását.

3. A Fogyasztóvédelmi Főosztály Fogyasztóvédelmi Vizsgálatok Osztálya a víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos feladatai körében

- a) kivizsgálja az elszámolásra, számlázásra, díjfizetésre vagy mérésre, valamint a víziközmű-szolgáltatás korlátozásával vagy felfüggesztésével kapcsolatos rendelkezések lakossági felhasználókkal szembeni megsértése esetén felmerülő panaszok kivételével a víziközmű-szolgáltatóval szembeni panaszokat, és előkészíti a vonatkozó határozatokat;
- b) ellenőrzi a víziközmű-szolgáltatók Vksztv.-ben, a végrehajtására kiadott külön jogszabályokban, a Hivatal által kiadott határozatokban meghatározott, a felhasználókat érintő kötelezettségeinek betartását.

4. A Fogyasztóvédelmi Főosztály Fogyasztóvédelmi Vizsgálatok Osztálya együttműködési kötelezettsége keretében részt vesz és közreműködik

- a) a Villamosenergia Árszabályozási Főosztállyal a rendszerhasználati díjakra és a csatlakozási díjakra, valamint az egyetemes szolgáltatás árképzésére vonatkozó előírások betartásának ellenőrzésében, a fogyasztó által az elosztórendszerhez való csatlakozás érdekében befizetett csatlakozási díj felhasználásának, a hálózatfejlesztési hozzájárulásról szóló jogszabályban foglaltak betartásának, továbbá az egyetemes szolgáltatás árának alkalmazására irányuló ellenőrzésben;
- b) a Földgáz-felügyeleti és -szabályozási Főosztállyal a fogyasztók érdekében és tájékoztatásukra a gázminőség ellenőrzésében, amihez a vonatkozó eljárásrendet az engedélyesek üzletszabályzatában rögzíteni kell;
- c) a Földgáz Árszabályozási Főosztállyal a rendszerhasználati díjakra, a csatlakozási díjakra, valamint az egyetemes szolgáltatás árának alkalmazására vonatkozó előírások betartásának ellenőrzésében;
- d) a Víziközmű Árszabályozási Főosztállyal a csatlakozási díjakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzésében.

### 13.2. Fogyasztóvédelmi Szabályozási Osztály

1. A Fogyasztóvédelmi Főosztály Fogyasztóvédelmi Szabályozási Osztálya a villamosenergia-piaccal kapcsolatos feladatai körében

- a) az egyetemes szolgáltatók és az elosztók által kidolgozott üzletszabályzatok, vagy azok módosításának jóváhagyása iránti kérelem esetén elkészíti a jóváhagyó, vagy a jóváhagyást megtagadó határozatokat, illetve a Vet.-ben meghatározott esetekben a hivatalból módosító, visszavonó, az érintett engedélyeseket az üzletszabályzatuk módosítására kötelező határozatokat;
- b) határozatban állapítja meg a villamos energia elosztására vonatkozóan a hálózat biztonságos üzemeltetésének minimális követelményeit és elvárt színvonalát (üzembiztonság, ellátás megbízhatósága); a villamosenergia-kereskedőkre, egyetemes szolgáltatókra és elosztói engedélyesekre vonatkozó, az engedélyköteles tevékenység folytatásának minimális minőségi követelményeit, és elvárt színvonalát, továbbá határozatban állapítja meg az engedélyesek felhasználókkal való kapcsolattartás módjára vonatkozó minimális követelményeket, a lakossági fogyasztóknak nem minősülő felhasználók tájékoztatásának részletes szabályait, ellenőrzi a határozatban foglaltak betartását;
- c) feldolgozza az általa kiadott határozatok alapján beküldött éves beszámolókat.

2. A Fogyasztóvédelmi Főosztály Fogyasztóvédelmi Szabályozási Osztálya a földgázpiaccal kapcsolatos feladatai körében

- a) az egyetemes szolgáltatók és az elosztók által kidolgozott üzletszabályzatok, vagy azok módosításának jóváhagyása iránti kérelem esetén elkészíti a jóváhagyó, vagy a jóváhagyást megtagadó határozatokat, illetve a Get.-ben meghatározott esetekben a hivatalból módosító, visszavonó, az érintett engedélyeseket az üzletszabályzatuk módosítására kötelező határozatokat;
- b) határozatban állapítja meg a földgázkereskedőkre, az egyetemes szolgáltatókra és az elosztói engedélyesekre vonatkozó, az engedélyköteles tevékenység folytatásának minimális minőségi követelményeit, valamint elvárt színvonalát, a felhasználókkal való kapcsolattartás módjára vonatkozó minimális követelményeket, a felhasználók tájékoztatásának részletes szabályait;
- c) feldolgozza az általa kiadott határozatok alapján beküldött éves beszámolókat.

3. A Fogyasztóvédelmi Főosztály Fogyasztóvédelmi Szabályozási Osztálya a víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos feladatai körében

- a) közreműködik a víziközmű-szolgáltatók által kidolgozott üzletszabályzatok, vagy azok módosításának jóváhagyására irányuló hatósági eljárásokban;
- b) határozatban állapítja meg a víziközmű-szolgáltatókra vonatkozó, a felhasználókkal való kapcsolattartás módjára vonatkozó minimális követelményeket és a kapcsolattartás elvárt színvonalát, a felhasználók tájékoztatásának részletes szabályait, ellenőrzi a határozatban foglaltak betartását;
- c) feldolgozza az általa kiadott határozatok alapján beküldött éves beszámolókat.

4. A Fogyasztóvédelmi Főosztály Fogyasztóvédelmi Szabályozási Osztálya egyéb feladatai körében

- a) a jogszabálytervezetek kidolgozása során egyezteteti a véleményeket fogyasztóvédelmi szervezetekkel, a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal, érvényesítve a fogyasztói érdekeket;
- b) kezdeményezi a villamos energia-, a földgázellátást, a víziközmű-szolgáltatást igénybe vevő felhasználókat érintő jogszabályok módosítását a felhasználók érdekében;
- c) közreműködik a nyilvánosság tájékoztatásában;
- d) kezdeményezi, és kiadásra előkészíti a Jogi és Igazgatási Főosztály kijelölt munkatársának bevonásával a jogszabályokban és az egyetemes szolgáltatói, kereskedői, elosztói víziközmű-szolgáltatói üzletszabályzatokban foglaltak be nem tartásáért a bírságoló határozatokat;
- e) közreműködik a Hivatal és a Gazdasági Versenyhivatal közötti megállapodás keretében a piaci versenyt érintő kérdésekben a verseny elősegítésének következetes érvényre juttatása, illetve az egységes jogalkalmazás előmozdítása érdekében;
- f) együttműködési megállapodás alapján folyamatosan együttműködik a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal;
- g) folyamatosan kapcsolatot tart fenn a fogyasztóvédelmi tevékenységet is végző más szervezetekkel;
- h) együttműködik a felhasználói érdekek képviselőit ellátó társadalmi szervezetekkel;
- i) szervezi és működteti a felhasználói érdekek képviselőit ellátó társadalmi szervezetek és a szolgáltatók közötti érdekegyeztetést (az Energetikai Érdekegyeztető Tanácsot), az érdekegyeztetés után fennmaradt vitás ügyekben döntést készít elő az elnök részére;
- j) átadja a felhasználói érdekek képviselőit ellátó társadalmi szervezeteknek és a fogyasztóvédelmi hatóságnak a külön jogszabályban meghatározott mindazon adatokat és információkat, melyek az engedélyes engedélyéhez kötött tevékenységével és a felhasználói, illetve lakossági fogyasztói érdekvédelem érdekében egyaránt kapcsolatosak;
- k) gyűjti és összegzi a fogyasztók véleményét a szolgáltatás minőségéről (fogyasztói elégedettség vizsgálat).

5. A Fogyasztóvédelmi Főosztály Fogyasztóvédelmi Szabályozási Osztálya együttműködési kötelezettsége keretében részt vesz és közreműködik

- a) a Villamosenergia- és Távhő-felügyeleti, -szabályozási Főosztállyal
  - aa) a villamos energia átvitelére vonatkozóan a hálózat biztonságos üzemeltetésének minimális követelményeit, valamint elvárt színvonalát (üzembiztonság, ellátás megbízhatósága) tartalmazó határozat kiadásában;
  - ab) az egyetemes szolgáltatásra jogosult felhasználót ellátni kívánó, illetve ellátó engedélyesek által kidolgozott üzletszabályzatok, valamint azok módosításának jóváhagyásában, illetve a Vet.-ben meghatározott esetekben kezdeményezi a hivatalból történő módosításukat vagy visszavonásukat;
- b) a Villamosenergia Árszabályozási Főosztállyal
  - ba) az elosztó és egyetemes szolgáltató által külön díj ellenében végezhető szolgáltatások körének és díjainak meghatározásában;

- bb) a hálózati engedélyes által nyújtott szolgáltatás minőségének a rendszerhasználati díjakon keresztül történő ösztönzése szabályainak meghatározásában;
- c) a Földgáz-felügyeleti és -szabályozási Főosztállyal
  - ca) a földgáz elosztására vonatkozóan az együttműködő földgázrendszer biztonságos üzemeltetésére vonatkozó minimális követelményeket tartalmazó határozat kiadásában;
  - cb) az egyetemes szolgáltatásra jogosult felhasználót ellátni kívánó, illetve ellátó engedélyesek által kidolgozott üzletszabályzatok, valamint azok módosításának jóváhagyásában, illetve a Get.-ben meghatározott esetekben kezdeményezi a hivatalból történő módosításukat vagy visszavonásukat;
- d) a Földgáz Árszabályozási Főosztállyal
  - da) a Hivatal javaslatának kidolgozásában a külön díj ellenében végezhető szolgáltatások körére és díjaira;
  - db) a rendszerüzemeltető által nyújtott szolgáltatás minőségének a rendszerhasználati díjakon keresztül történő ösztönzése szabályainak meghatározásában;
- e) a Víziközmű Árszabályozási Főosztállyal a csatlakozási díjakra vonatkozó előírások kialakításában.

## AZ ENERGETIKÁÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

### *14. Energetikáért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó közös szabályok*

1. Az energetikáért felelős elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladataik ellátása során
  - a) kötelesek egymással, az elnök, illetve a nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel együttműködni, továbbá a Szabályzatban tételesen meg nem határozott esetekben is kötelesek együttműködni, valamint közreműködni a hivatali feladat- vagy hatáskör ellátásában akkor, ha egy másik szervezeti egység vezetője ezt igényli;
  - b) ellenőrzik a Get.-ben, a Vet.-ben, a Tszt.-ben és a hozzájuk kapcsolódó jogszabályokban, a Hivatal által kiadott határozatokban foglaltak betartását, indokolt esetben gondoskodnak a megfelelő jogkövetkezmények (intézkedések, szankciók) megtételéről;
  - c) tisztességtelen piaci magatartás vélelmezése esetén kezdeményezik a Jogi és Igazgatási Főosztálynál, hogy a Hivatal bejelentéssel éljen a Gazdasági Versenyhivatalnál;
  - d) közreműködnek a hivatali beszámolók, kiadványok, jelentések elkészítésében;
  - e) véleményezik és előkészítik a hatáskörükbe tartozó, vagy feladatkörüket érintő jogszabálytervezeteket és jogszabály-módosításokat;
  - f) részt vesznek a Hivatal hatáskörébe utalt európai uniós jogharmonizációs és beszámolóképzési munkákban;
  - g) gondoskodnak az általuk elkészített, és elnök vagy elnökhelyettes által aláírt, kézbesített határozatok szkennelt példányának honlapon való közzétételéről;
  - h) szakmai segítséget nyújtanak a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának;
  - i) közreműködnek a hazai és európai uniós jogszabályokból fakadó energiahatékonysággal összefüggő hivatali feladatokban.
2. A Hivatal árszabályozással kapcsolatos feladat- és hatásköreiben eljáró szervezeti egységek feladataik ellátása során
  - a) figyelemmel kísérik és vizsgálják az engedélyes társaságok árszabályozásra releváns hatást gyakoroló költségeit;
  - b) kidolgozzák az árképzés és az áralkalmazás részletes szabályait;
  - c) részt vesznek a villamosenergia- és földgázárakkal, illetve árszabályozási kérdésekkel foglalkozó nemzetközi szervezetek munkájában;
  - d) részt vesznek a jelentős piaci erővel rendelkező engedélyes azonosításával, és az ilyen jellegű piac szabályozásával kapcsolatos munkákban.
3. A Hivatal az árszabályozással kapcsolatos feladat- és hatásköreiben eljáró szervezeti egységein keresztül gondoskodik
  - a) a miniszter árhatósági jogkörébe tartozó hatósági árak és díjak, valamint ár- és díjalkalmazási feltételek döntésre előkészítéséről;
  - b) a Hivatal árhatósági hatáskörébe tartozó villamosenergia- és földgázhálózatokhoz való szabályozott hozzáférési díjak és díjalkalmazási feltételek előkészítéséről;

- c) az árszabályozás rendszerének működtetéséről és továbbfejlesztéséről;
- d) a rendszerhasználati díjakra, a csatlakozási díjakra és az egyetemes szolgáltatás árképzésére vonatkozó szabályok kialakításának előkészítéséről.

### *15. Az energetikáért felelős elnökhelyettes titkársága*

1. Az energetikáért felelős elnökhelyettes titkársága munkatársainak közvetlen felettese az energetikáért felelős elnökhelyettes.
2. Az elnökhelyettes titkárságának munkatársai az Elnöki Titkársággal kötelesek együttműködni.
3. A titkárság feladata
  - a) gondoskodni az elnökhelyettes feladatainak határidőre történő teljesítéséről, a személyi titkári, adminisztrációs, ügyintézési és ügyviteli feladatok ellátásáról;
  - b) figyelemmel kísérni és előkészíteni az elnökhelyettes személyes részvételét igénylő eseményeket és egyeztetni, nyilvántartani, szervezni, koordinálni az elnökhelyettes programjait;
  - c) előkészíteni, rendszerezni az elnökhelyettes tárgyalásaihoz szükséges anyagokat;
  - d) az elnökhelyettes által szignált iratokat, illetve feladatokat kiadni, a kiosztott feladatokról nyilvántartást vezetni, illetve ehhez kapcsolódóan határidő-figyelő rendszert működtetni, intézkedni a határidők betartásáról;
  - e) szervezni az elnökhelyettes belföldi és nemzetközi kapcsolattartási, valamint képviseleti tevékenységét, illetve utazásait, a Gazdasági Főosztály közreműködésével ellátni az utazásszervezői feladatokat;
  - f) szervezni az elnökhelyettesi értekezleteket, elkészíteni azok emlékeztetőjét és megküldeni az érintetteknek tartalmi egyeztetés végett, majd gondoskodni azok intraneten történő publikálásáról;
  - g) gondoskodik az elnökhelyetteshez tartozó irodahelyiségek reprezentatív megjelenéséről;
  - h) ellenőrzi az elnökhelyettesi kiadmányozásra felterjesztett iratok formai követelményeknek való megfelelőségét, különös tekintettel az iraton szereplő előzetes jóváhagyások (szignók) és az iratkezelés rendjére;
  - i) digitalizálni és nyilvántartani az elnökhelyettes ügyiratait, iratait;
  - j) ellátni minden egyéb feladatot, melyet az energetikáért felelős elnökhelyettes a munkaköri leírásban feladatként határoz meg.

### *16. Villamosenergia- és Távhő-felügyeleti, -szabályozási Főosztály*

1. A főosztály villamosenergia-piac, valamint távhőellátás felügyeletével és szabályozásával kapcsolatos feladatai körében koordinálja az irányítása alá tartozó osztályok munkáját.
2. A főosztály szakmai támogatást nyújt a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának.
3. A főosztály gondoskodik a működéséhez szükséges adatok körének meghatározásáról és ezeket megküldi a Statisztikai és Informatikai Főosztálynak, továbbá együttműködik az ellenőrzési mechanizmusok kidolgozásában.
4. A főosztály feladatkörében gondoskodik az eseti adatbekérésekről, a beérkezett adatokat tájékoztatásul 15 napon belül megküldi a Statisztikai és Informatikai Főosztály részére.
5. A főosztály olyan villamosenergia-ipart és távhő szektort érintő esetekben, amely földgázipari vállalkozásokat is érinti, szakmai támogatást nyújt a Földgáz-felügyeleti és -szabályozási Főosztály részére.
6. A főosztály valamennyi érintett társfőosztály bevonásával kialakítja, koordinálja valamint képviseli a Hivatal álláspontját az uniós és hazai villamosenergia-ipari és távhő szektort érintő stratégiai kérdésekben, véleményezi az európai uniós, illetve hazai villamosenergia-ipari és a távhő szektorbeli stratégiát érintő javaslatokat.
7. A főosztály közreműködik a hazai és európai uniós jogszabályokból fakadó energiahatékonysággal összefüggő hivatali feladatokban.

#### *16.1. Villamosenergia-felügyeleti és -szabályozási Osztály*

1. A Villamosenergia- és Távhő-felügyeleti, -szabályozási Főosztály Villamosenergia-felügyeleti és -szabályozási Osztálya villamosenergia-piac felügyeletével és szabályozásával kapcsolatos feladatai körében
  - a) elkészíti
    - aa) a Vet. szerinti engedélyeket, valamint azok módosítását, visszavonását tartalmazó határozatot, továbbá elkészíti a villamosenergia-ipari átviteli rendszerirányító tanúsítására vonatkozó határozatot;

- ab) a villamosenergia-ellátási szabályzatok, a szervezett villamosenergia-piaci szabályzat és a belső kiválasztási szabályzat, valamint ezek módosításai jóváhagyására, visszavonására vonatkozó határozatot;
- ac) a villamosenergia-ipari engedélyes – ide nem értve az elosztó és az egyetemes szolgáltató – által kidolgozott üzletszabályzat, valamint ezek módosításai jóváhagyására, visszavonására vonatkozó határozatot, e feladatok során az egyetemes szolgáltatásra jogosult felhasználókat érintő rendelkezések vonatkozásában egyeztet a Fogyasztóvédelmi Főosztállyal, továbbá elkészíti az üzletszabályzat készítési kötelezettség alóli felmentésre és a felmentés elutasítására vonatkozó határozatot;
- ad) az engedélyben felsorolt, engedélyköteles tevékenysége jelentős részének más személy általi végzését, valamint az engedélyes működési engedélyben meghatározott alapvető eszközöknek, és vagyoni értékű jogoknak más személy részére történő átruházását, átengedését, lízingbe adását, illetve egyéb módon tartós használatba adását, megterhelését vagy biztosítékul való leköttetését jóváhagyó, vagy elutasító határozatot;
- ae) a villamos vezetékek és berendezések közcélúvá, ezen belül átviteli vagy elosztó vezetékké, berendezéssé történő minősítéséről és közcélúvá minősített vezeték, berendezés átminősítéséről szóló határozatot;
- af) a rendszerösszekötő vezeték tekintetében benyújtott mentesítési kérelemről való döntést tartalmazó határozatot;
- ag) valamely elsődleges energiaforrás felhasználásának az új termelő kapacitások engedélyezése során történő korlátozására vonatkozó javaslatot;
- ah) a hálózatfejlesztési tervet jóváhagyó, elutasító határozatot, figyelemmel kíséri a jóváhagyott hálózatfejlesztési terv végrehajtását és értékeli azt;
- ai) az engedélyesek nemzetközi szerződéseinek jóváhagyásáról szóló határozatot, és az érintett regulátorokkal együttműködve elősegíti a szerződések engedélyes általi megkötését;
- b) ellenőrzi az általános hatályú, közvetlenül alkalmazandó uniós jogi aktusban, uniós jogi rendelkezésben, az ACER által kiadott, kötelező erejű határozatban, a Vet.-ben, a végrehajtására kiadott jogszabályokban és a Hivatal által kiadott határozatokban foglaltak betartását, be nem tartásuk esetén a Vet.-ben meghatározott jogkövetkezményeket alkalmazza;
- c) lefolytatja a Vet.-ben meghatározott szétválasztási szabályokkal kapcsolatos eljárásokat, ide nem értve a számviteli szétválasztási szabályokkal kapcsolatos rendelkezéseket; , és lefolytatja a megfelelési program, illetve annak módosításának, valamint a megfelelési jelentések jóváhagyására irányuló eljárásokat és előkészíti az ezzel kapcsolatos határozatokat;
- d) kezdeményezi és elkészíti – tekintettel a folyamatos villamos energia ellátás biztosítására – az engedély visszavonását vagy módosítását, és a más engedélyes kijelölését tartalmazó határozatot;
- e) gondoskodik az erőmű létesítésére és a keresletoldali szabályozási intézkedések megvalósítására, valamint az átviteli hálózat és az átvitelt befolyásoló elosztó hálózat fejlesztésére vonatkozó pályázat kiírásáról, és lefolytatja a pályázatok elbírálására, valamint a Vet. 26/A. § (5) bekezdés szerinti megállapodás jóváhagyására irányuló eljárást;
- f) vizsgálja az erőművek teljesítőképességében beálló változások indokoltságát, indokolatlan termelés-visszatartás esetén megállapítja az erőművi teljesítőképesség felajánlandó mértékét;
- g) vizsgálja és értékeli a villamosenergia-iparban politikai, illetve gazdasági szempontból a társadalmat súlyosan érintő üzemzavarokat;
- h) lefolytatja a krízisterv, a rotációs kikapcsolási rend jóváhagyására, valamint ezek módosítása jóváhagyására irányuló eljárást, eljár a rotációs kikapcsolási renddel összefüggő ügyben;
- i) ellenőrzi a villamos energia határon keresztül történő szállításának végrehajtását;
- j) a villamos energia átvitelére vonatkozóan határozatban állapítja meg a hálózat biztonságos üzemeltetésének minimális követelményeit, valamint elvárt színvonalát (üzembiztonság, ellátás megbízhatósága), ellenőrzi a határozatban foglaltak betartását;
- k) a villamosenergia-szektorban, illetve az egyes engedélyesek kapcsán felmerülő szakmai kérdésekhez igazodóan – szükség szerint – feldolgozza az engedélyesek engedélyben meghatározottak alapján benyújtott éves beszámolóját, ide nem értve az éves számviteli beszámolót és a Fogyasztóvédelmi Főosztály által a villamos energia elosztására vonatkozóan a hálózat biztonságos üzemeltetésének minimális követelményeit és elvárt színvonalát; villamosenergia-kereskedőkre, egyetemes szolgáltatókra és elosztókra vonatkozó, az engedélyköteles tevékenység folytatásának minimális minőségi követelményeit, valamint elvárt színvonalát, a felhasználókkal való kapcsolattartás módjára vonatkozó minimális követelményeket, a lakossági fogyasztónak nem minősülő felhasználók tájékoztatásának részletes szabályait előíró határozatával kapcsolatos jelentéseket;



- l) lefolytatja a kötelező átvétel alá tartozó villamos energia mennyiségének és a kötelező átvétel időtartamának meghatározására irányuló eljárást;
  - m) ellenőrzi – a Közgazdasági Főosztállyal együttműködve – a megújuló energiaforrásból vagy hulladékból nyert energiával termelt villamos energia kötelező átvételéről és átvételi áráról szóló jogszabály szerinti értékesítés jogszabályoknak való megfelelését, és a Statisztikai és Informatikai Főosztály előzetes tájékoztatásával elkészíti a vonatkozó határozatot;
  - n) közreműködik a Közgazdasági Főosztállyal
    - na) a jelentős piaci erővel rendelkező engedélyest azonosító és részére kötelezettséget kiszabó határozat meghozatalában;
    - nb) a villamos energia rendszerszintű szolgáltatások nyújtását biztosítani hivatott teljesítmény és energia piacain a jelentős piaci erővel rendelkező engedélyesre vonatkozó eljárások megindításában és a kötelezettséget kiszabó határozat meghozatalában;
  - o) a nagykereskedelmi energiapiacok integritásával és átláthatóságával (REMIT) összefüggő hatósági feladatok keretében végzett intézményfelügyeleti hatáskörében a Közgazdasági Főosztállyal együttműködve a piacfelügyelethez kapcsolódóan ellenőrzi az engedélyesek piacokat is érintő tevékenységét és szükség esetén ellenőrzést folytat le;
  - p) a villamos energia nagykereskedelmi piacokon vizsgálja a villamos energia kereskedelmi fundamentális adatokat, a műszaki paramétereknek a villamosenergia-piacra gyakorolt hatását és közreműködik a Közgazdasági Főosztállyal a piaci árakkal kapcsolatos és visszaélésgyanús esetek felderítése céljából indított vizsgálatok lefolytatásában;
  - q) tájékoztatásul megküldi
    - qa) a Közgazdasági Főosztály részére a szervezett piaci engedélyesek piaci szabályzata, valamint a Kereskedelmi Szabályzat elfogadására és módosítására beérkezett kérelmeket és ez e tárgyban meghozandó határozatok tervezetét;
    - qb) a Villamosenergia Árszabályozási Főosztály részére az ellátási szabályzatok elfogadására és módosítására beérkezett kérelmeket és ez e tárgyban meghozandó határozatok tervezetét, valamint szükség szerint tájékoztatásul megküldi a rendszerirányítási, elosztói és egyetemes szolgáltatói engedélyesek engedélyeinek kiadásra és módosításra vonatkozó határozatok tervezetét;
  - r) állandó szakmai kapcsolatot tart a pénzügyi felügyeleti hatósággal;
  - s) ellátja a területrendezési hatósági eljárásokról szóló jogszabályban meghatározott feladatokat a villamosenergia-ipari beruházások területén, véleményezi a területfejlesztési koncepciókat és programokat;
  - t) kivizsgálja
    - ta) az átviteli rendszerirányítóval szemben felmerülő csatlakozással, az átviteli hálózathoz való hozzáféréssel, illetve a rendszer megfelelő minőségben való rendelkezésre állásának kérdésével kapcsolatos rendszerhasználói panaszokat;
    - tb) az elosztóval szemben felmerülő csatlakozással, az elosztó hálózathoz való hozzáféréssel, illetve a rendszer megfelelő minőségben való rendelkezésre állásának kérdésével kapcsolatos termelői panaszokat;
  - u) aktualizálja a Hivatal honlapján a feladat- és hatáskörével kapcsolatos oldalakat.
2. Az osztály együttműködési kötelezettsége keretében részt vesz és közreműködik
- a) a Fogyasztóvédelmi Főosztály egyetemes szolgáltatók és elosztók üzletszabályzatait jóváhagyó határozatának előkészítésében;
  - b) a Fogyasztóvédelmi Főosztály által a villamos energia elosztására vonatkozóan a hálózat biztonságos üzemeltetésének minimális követelményeit és elvárt színvonalát; a villamosenergia-kereskedőkre, egyetemes szolgáltatókra és elosztókra vonatkozó, az engedélyköteles tevékenység folytatásának minimális minőségi követelményeit, valamint elvárt színvonalát; a felhasználókkal való kapcsolattartás módjára vonatkozó minimális követelményeket, a lakossági fogyasztónak nem minősülő felhasználók tájékoztatásának részletes szabályait előíró határozatának előkészítésében;
  - c) a Fogyasztóvédelmi Főosztály által elkészített szolgáltatás színvonal határozatokkal kapcsolatos egyedi engedélyesi kérelmek elbírálásában;
  - d) a Villamosenergia Árszabályozási Főosztállyal a rendszerhasználati díjakat, csatlakozási díjakat, valamint ezek alkalmazásának egyedi feltételeit megállapító határozatának előkészítésében, az egyetemes szolgáltatás árképzésére vonatkozó szabályok előkészítésében, továbbá betartásuk ellenőrzésében;

- e) a Közgazdasági Főosztály villamosenergia-piacfelügyeleti tevékenységében és a vonatkozó határozatok előkészítésében;
  - f) a Jogi és Igazgatási Főosztály Vet. szerinti engedélyes vállalkozás szétválását, más vállalkozással való egyesülését, jogutód nélküli megszűnését, a jegyzett tőke értékének csökkentését, az engedélyesben történő részesedés- és befolyásszerzést jóváhagyó, elutasító határozatok elkészítésében;
  - g) szakmai támogatást nyújt a Statisztikai és Informatikai Főosztálynak a megújuló energiaforrásból vagy hulladékból nyert energiával termelt villamos energia eredetére vonatkozó bizonyítvány (eredetigazolás) kiadására irányuló eljárásához;
  - h) szakmai támogatást nyújt, amennyiben a Statisztikai és Informatikai Főosztály a megújuló energiaforrásból vagy hulladékból nyert energiával termelt villamos energia eredetére vonatkozó bizonyítvány (eredetigazolás) kiadására irányuló eljárásában adatellenőrzést, helyszíni szemlét folytat le, és abban – szükség esetén – közreműködik.
3. A Villamosenergia-felügyeleti és -szabályozási Osztály az 1–2. pontokban foglalt feladatokon túl közreműködik a főosztályvezető által hatás- vagy feladatkörébe utalt, a Villamosenergia- és Távhő-felügyeleti, -szabályozási Főosztály Távhő-felügyeleti és -szabályozási Osztályához tartozó feladatok ellátásában.

#### 16.2. Távhő-felügyeleti és -szabályozási Osztály

1. A Villamosenergia- és Távhő-felügyeleti, -szabályozási Főosztály Távhő-felügyeleti és -szabályozási Osztálya távhőellátás felügyeletével és szabályozásával kapcsolatos feladatai körében
- a) elkészíti a Tszt. szerinti engedélyeket, valamint azok módosítását, visszavonását tartalmazó határozatot;
  - b) ellenőrzi a Tszt.-ben, valamint annak végrehajtására kiadott jogszabályban és a Hivatal által kiadott határozatokban foglaltak betartását;
  - c) elkészíti – tekintettel a folyamatos távhőellátás biztosítására – az engedély visszavonását vagy módosítását, és a más engedélyes kijelölését tartalmazó határozatot;
  - d) aktualizálja a Hivatal honlapján a távhő-engedélyezéssel kapcsolatos oldalakat;
  - e) figyelemmel kíséri a távhőtermelők és távhőszolgáltatók működésével kapcsolatos problémákat és javaslatokat ad ezek kezelési módjaira;
  - f) távhőtermelőket és távhőszolgáltatókat érintő műszaki kérdések tekintetében szakmai támogatást nyújt a Távhő Árszabályozási Főosztály részére;
  - g) szakmai támogatást nyújt a Statisztikai és Informatikai Főosztálynak a nagy hatásfokú kapcsolt energiatermelés terén elért előrehaladást értékelő beszámoló elkészítéséhez;
  - h) szakmai támogatást nyújt a Statisztikai és Informatikai Főosztálynak a kapcsoltan termelt villamos energia eredetére vonatkozó bizonyítvány (eredetigazolás) kiadására irányuló eljárásához;
  - i) szükség esetén szakmai támogatást nyújt és közreműködik, amennyiben a Statisztikai és Informatikai Főosztály a kapcsoltan termelt villamos energia eredetére vonatkozó bizonyítvány (eredetigazolás) kiadására irányuló eljárásában adatellenőrzést, helyszíni szemlét folytat le.
2. Az osztály együttműködési kötelezettsége keretében részt vesz és közreműködik a Jogi és Igazgatási Főosztály Tszt. szerinti engedélyes vállalkozás szétválását, más vállalkozással való egyesülését, jogutód nélküli megszűnését, a jegyzett tőke értékének csökkentését, az engedélyesben történő részesedés- és befolyásszerzést jóváhagyó, elutasító határozatának elkészítésében.
3. A Távhő-felügyeleti és -szabályozási Osztály az 1–2. pontokban foglalt feladatokon túl közreműködik a főosztályvezető által hatás- vagy feladatkörébe utalt, a Villamosenergia- és Távhő-felügyeleti, -szabályozási Főosztály Villamosenergia-felügyeleti és -szabályozási Osztályához tartozó feladatok ellátásában.

#### 17. Földgáz-felügyeleti és -szabályozási Főosztály

1. A főosztály a földgázpiac felügyeletével és szabályozásával kapcsolatos feladatai körében koordinálja az irányítása alá tartozó osztályok munkáját.
2. A főosztály szakmai támogatást nyújt a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának.
3. A főosztály együttműködési kötelezettsége keretében részt vesz és közreműködik
- a) a Fogyasztóvédelmi Főosztály egyetemes szolgáltatók és elosztók üzletszabályzatait jóváhagyó határozatának előkészítésében;

- b) a Fogyasztóvédelmi Főosztály földgázkereskedőkre, egyetemes szolgáltatókra és elosztói engedélyesekre vonatkozó, az engedélyköteles tevékenység folytatásának minimális minőségi követelményeit, valamint elvárt színvonalát, a felhasználókkal való kapcsolattartás módjára vonatkozó minimális követelményeket, a felhasználók tájékoztatásának részletes szabályait előíró határozatának előkészítésében;
  - c) a Fogyasztóvédelmi Főosztály által kiadott szolgáltatás színvonal határozatokkal kapcsolatos egyedi engedélyesi kérelmek elbírálásában;
  - d) a Fogyasztóvédelmi Főosztály által kiadott a földgázkereskedőkre, az egyetemes szolgáltatókra és az elosztói engedélyesekre vonatkozó, az engedélyköteles tevékenység folytatásának minimális minőségi követelményeit, valamint elvárt színvonalát megállapító határozat előkészítésében;
  - e) Földgáz Árszabályozási Főosztály által előkészített rendszerhasználati díjakat, csatlakozási díjakat, valamint ezek alkalmazásának egyedi feltételeit érintő szabályozási koncepció kialakításában;
  - f) a Közgazdasági Főosztály gázpiacot érintő vizsgálataiban, és jogszabály-módosítási tervezeteinek elkészítésében;
  - g) a Jogi és Igazgatási Főosztállyal a Get. szerinti engedélyes vállalkozás szétválását, más vállalkozással való egyesülését, jogutód nélküli megszűnését, a jegyzett tőke értékének csökkentését, az engedélyesben történő részesedés- és befolyásszerzést jóváhagyó, elutasító határozat elkészítésében;
  - h) az egyablakos kiszolgálású nemzetközi szállítóvezeték engedélyezésének előkészítésével kapcsolatos egyeztetésen és együttműködik azon országok szabályozó hatóságaival, amelyeken a vezeték áthalad;
  - i) a határkeresztező vezetéken fellépő kapacitáshiány esetén együttműködik a másik tagállammal a kapacitáshiány-kezelési eljárásokra vonatkozóan;
  - j) a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának közösségi szintű szabályozást előkészítő munkájában.
4. A főosztály olyan földgázpiacot érintő esetekben, amely a villamos energia, illetve a távhő termelő(ke)t, illetve termelést is érinti, szakmai támogatást nyújt a Villamosenergia- és Távhő-felügyeleti, -szabályozási Főosztály részére.
5. A főosztály gondoskodik a működéséhez szükséges adatok körének meghatározásáról és ezeket megküldi a Statisztikai és Informatikai Főosztálynak, továbbá együttműködik az ellenőrzési mechanizmusok kidolgozásában.
6. A főosztály feladatkörében gondoskodik az eseti adatbekérésekről, a beérkezett adatokat tájékoztatásul 15 napon belül megküldi a Statisztikai és Informatikai Főosztály részére.
7. A főosztály valamennyi érintett társfőosztály bevonásával kialakítja, koordinálja, valamint képviseli a Hivatal álláspontját az uniós és hazai földgázipari szektort érintő stratégiai kérdésekben, véleményezi az európai uniós, illetve hazai földgázipari és földgázpiaci stratégiát érintő javaslatokat.
8. Közreműködik a hazai és európai uniós jogszabályokból fakadó energiahatékonysággal összefüggő hivatali feladatokban.

#### 17.1. Földgáz-engedélyezési Osztály

##### 1. A Földgáz-felügyeleti és -szabályozási Főosztály Földgáz-engedélyezési Osztálya feladat- és hatáskörében

- a) elkészíti a Get. szerinti engedélyeket, valamint azok módosítását, visszavonását tartalmazó határozatot, elkészíti a célvezeték létesítéséhez való hozzájáruló vagy azt elutasító határozatot, továbbá elkészíti a szállítási rendszerüzemeltető, illetve független rendszerüzemeltető tanúsítására vonatkozó határozatot;
- b) lefolytatja a Get.-ben meghatározott társasági szabályozással összefüggő, illetve szétválasztási szabályokkal kapcsolatos eljárásokat, ide nem értve a számviteli szétválasztási szabályokkal kapcsolatos rendelkezéseket, és lefolytatja a megfelelési program, illetve annak módosításának, valamint a megfelelési jelentések jóváhagyására irányuló eljárásokat és előkészíti az ezzel kapcsolatos határozatokat;
- c) a Földgázpiac-felügyeleti Osztály javaslata alapján kezdeményezi és elkészíti az üzemi és kereskedelmi szabályzat, a földgázipari engedélyes – ide nem értve a földgázelosztó és az egyetemes szolgáltató – által kidolgozott üzletszabályzat, a szervezett földgázpiaci szabályzat, valamint ezek módosításai jóváhagyására, visszavonására vonatkozó határozatot, illetve a Get.-ben meghatározott esetekben a hivatalból módosító, visszavonó, az érintett engedélyeseket az üzletszabályzatuk módosítására kötelező határozatot;
- d) üzletszabályzat jóváhagyására irányuló eljárása során az egyetemes szolgáltatásra jogosult felhasználókat érintő rendelkezések vonatkozásában egyeztet a Fogyasztóvédelmi Főosztállyal;
- e) a Földgázpiac-felügyeleti Osztály bevonásával ellenőrzi az általános hatályú, közvetlenül alkalmazandó uniós jogi aktusban, uniós jogi rendelkezésben, az ACER által kiadott, kötelező erejű határozatban, a Get.-ben, a végrehajtására kiadott jogszabályokban, és a Hivatal által kiadott határozatokban foglaltak betartását és előkészíti azok betartására vonatkozó határozatot; be nem tartásuk esetén a Get.-ben meghatározott jogkövetkezményeket alkalmazza;

- f) a Földgázpiac-felügyeleti Osztály bevonásával elkészíti a Hivatal döntését tartalmazó határozatot az együttműködő földgázrendszerben alkalmazott díjmegállapítási szabályok, a hozzáférési kötelezettségek teljesítése alól benyújtott mentesítési kérelmek tárgyában, valamint a tárgyalásos tárolói hozzáférés szabályainak alkalmazásához szükséges felmentésről;
  - g) meghatározza azon – személyes adatokat nem tartalmazó – gazdálkodási adatok körét, amelyet az engedélyes köteles nyilvánosságra hozni;
  - h) elkészíti az engedélyes működési engedélyében felsorolt engedélyhez kötött tevékenységei egyes elemeinek más személy általi végzését, valamint a működési engedélyben meghatározott alapvető eszközeinek és vagyoni értékű jogainak más személy részére történő átruházását, átengedését, lízingbe adását, és egyéb módon tartós használatba adását, megterhelését vagy biztosítékul lekötését jóváhagyó, illetve elutasító határozatot;
  - i) elkészíti a Hivatal határozatát a rendszerüzemeltetővel szemben felmerülő, csatlakozással vagy az együttműködő földgázrendszer rendelkezésre állásával, a kapacitásértékesítéssel kapcsolatos felhasználói panaszok ügyében;
  - j) elkészíti a napi földgáz- és kapacitáskereskedelmi piac, valamint a szervezett földgázpiaci működési szabályzatát jóváhagyó, módosító, elutasító határozatot;
  - k) a nemzetközi szállítóvezetékek, interkonnektorok engedélyezése során egyeztet az érintett országok hatóságaival, elkészíti az egyeztetések alapján harmonizált működési engedélyre vonatkozó határozatot;
  - l) javaslatot tesz az elnöknek a nemzetközi szállítóvezetékek, interkonnektorok létesítésével összefüggő kormányközi kapcsolatok kezdeményezésére és támogató anyagokat készít az államközi szerződések előkészítéséhez;
  - m) aktualizálja a Hivatal honlapján a földgáz-engedélyezéssel kapcsolatos oldalakat.
2. Az Földgáz-engedélyezési Osztály az 1. pontban foglalt feladatokon túl közreműködik a főosztályvezető által hatásvagy feladatkörébe utalt, a Földgáz-felügyeleti és -szabályozási Főosztály Földgázpiac-felügyeleti Osztályához tartozó feladatok ellátásában.

#### 17.2. Földgázpiac-felügyeleti Osztály

##### 1. A Földgáz-felügyeleti és -szabályozási Főosztály Földgázpiac-felügyeleti Osztály feladat- és hatáskörében

- a) a Földgáz-engedélyezési Osztállyal együttműködve ellenőrzi az általános hatályú, közvetlenül alkalmazandó uniós jogi aktusban, uniós jogi rendelkezésben, az ACER által kiadott, kötelező erejű határozatban, a Get.-ben, a végrehajtására kiadott jogszabályokban, és a Hivatal által kiadott határozatokban foglaltak betartását;
- b) vizsgálja a 20 m<sup>3</sup>/óra lekötést vagy azt meghaladó rendszerhasználók földgázrendszerhez való hozzáféréssel kapcsolatos panaszait;
- c) ellenőrzi a földgázrendszerhez való hozzáféréssel kapcsolatos szabályozás betartását;
- d) aktualizálja a Hivatal honlapján a földgázpiac-felügyelettel kapcsolatos oldalakat.

##### 2. A Földgázpiac-felügyeleti Osztály rendszerfelügyeleti tevékenysége során

- a) felülvizsgálja az országos ellátási kockázatokat és erről tájékoztatja az Európai Bizottságot;
- b) az ellátási kockázatok alapján elkészíti a megelőzési, valamint a vészhelyzeti intézkedési terveket, a korlátozási besorolást;
- c) követi az ellátási helyzetet, javaslatot tesz a Válság Bizottság összehívására az elnöknek, valamint helyzetelemzéseket és válságkezelési javaslatokat készít a Válság Bizottság számára;
- d) a szállítási rendszerirányító javaslatára dönt a napi földgáz- és kapacitáskereskedelmi piacon és a szervezett piacon folyó kereskedés felfüggesztéséről;
- e) javaslatot tesz a földgázbiztonsági készletezésről szóló törvényben meghatározott módon a földgázbiztonsági készlet felhasználására;
- f) felülvizsgálja és jóváhagyja az országos földgázellátásra vonatkozó, a tervezéshez szükséges adatbázist;
- g) ellenőrzi – a szállítási rendszerirányító által beterjesztett – a földgázrendszer kapacitásának felülvizsgálatát és a hosszú távú infrastruktúrafejlesztési javaslatot, és vizsgálja annak a közösségi szintű 10 éves fejlesztési tervvel való összhangját;
- h) figyelemmel kíséri a 10 éves fejlesztési terv megvalósítását, a földgázelosztó, a -szállító, illetve a földgáztároló engedélyes által nem vállalt, de indokolt fejlesztések elvégzésére pályázatot ír ki, és bírál el;
- i) szakmai egyeztetéseket folytat az interkonnektorok létrehozásában érintett ország hatóságával és javaslatot tesz a költségek allokációjára vonatkozó hivatali álláspontra.

##### 3. A Földgázpiac-felügyeleti Osztály a folyamatos és biztonságos földgázellátás fenntartása érdekében ellenőrzi, figyelemmel kíséri

- a) a földgázipari vállalkozások tevékenységét;
- b) a földgázvezetékek és a földgáztárolók rendelkezésre álló kapacitását;

- c) a földgázkereskedő rendelkezésre álló gázforrásait;
  - d) a tárolt földgáz mennyiségeket;
  - e) a szállítóvezeték egyensúlyozáshoz rendelkezésre álló eszközeit, gázforrásait;
  - f) a földgázkereskedő pénzügyi és gazdasági stabilitását, pénzügyi biztosítékainak meglétét;
  - g) az engedélyesek szolgáltatási színvonalát, üzemszünet mutatóit.
4. A Földgázpiac-felügyeleti Osztály az 1–3. pontokban foglaltakon túlmenően
- a) felügyeli a napi egyensúlyozó piac működését;
  - b) a földgáz elosztására vonatkozóan határozatban állapítja meg az együttműködő földgázrendszer biztonságos üzemeltetésére vonatkozó minimális követelményeket;
  - c) nyilatkozatot készít a települési önkormányzatok részére a területi kiegyenlítést szolgáló fejlesztési célú támogatások pályázataihoz, közbeszerzési eljárások lefolytatásához;
  - d) gondoskodik az ellátás biztonsági felügyelet során szerzett eredményeket és az azok alapján meghozott vagy tervezett intézkedéseket ismertető jelentés elkészítéséről, közzétételéről, és a Bizottságnak való továbbításáról;
  - e) kiértékeli az engedélyesek tevékenységét, beszámolóit;
  - f) ellátja a területrendezési hatósági eljárásokról szóló jogszabályban meghatározott feladatokat a gázipari beruházások területén, véleményezi a területfejlesztési koncepciókat és programokat;
  - g) egyeztetést folytat le az egyablakos kiszolgálású nemzetközi szállítóvezeték engedélyezésének előkészítésével kapcsolatban és együttműködik azon országok szabályozó hatóságaival, amelyekben a vezeték áthalad.
5. A Földgázpiac-felügyeleti Osztály az 1–4. pontokban foglalt feladatokon túl közreműködik a főosztályvezető által hatáskör- vagy feladatkörébe utalt, a Földgáz-felügyeleti és -szabályozási Főosztály Földgáz-engedélyezési Osztállyal tartozó feladatok ellátásában.

### *18. Villamosenergia Árszabályozási Főosztály*

1. A főosztály a villamosenergia árszabályozásával kapcsolatos feladatai körében
- a) értékeli és elemzi az energiaforgalmi és energiafelhasználási adatokat, valamint kidolgozza a hatósági árképzés és áralkalmazás részletes szabályait;
  - b) gondoskodik a hatósági árak és díjak, valamint ár- és díjalkalmazási feltételek döntésre előkészítéséről a villamos energia ellátás esetében;
  - c) gondoskodik az árszabályozás rendszerének működtetéséről és továbbfejlesztéséről;
  - d) gondoskodik a főosztály működéséhez szükséges adatok körének meghatározásáról és az ellenőrzési mechanizmusok kidolgozásáról;
  - e) gondoskodik a villamos energia hatósági árak és díjak betartásának ellenőrzéséről;
  - f) javaslatokat dolgoz ki a Hivatal különböző árszabályozási területein folyó munka módszertani összehangolására;
  - g) aktualizálja a Hivatal honlapján a villamos energia árszabályozással kapcsolatos oldalakat;
  - h) szakmai támogatást nyújt a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálynak.
2. A főosztály együttműködési kötelezettsége keretében részt vesz és közreműködik a villamos energiára vonatkozó árszabályozás tapasztalatainak átadásával a távhő- és földgáz-előkészítési feladatok ellátásában.
3. A főosztály gondoskodik a működéséhez szükséges adatok körének meghatározásáról és ezeket megküldi a Statisztikai és Informatikai Főosztálynak, továbbá együttműködik az ellenőrzési mechanizmusok kidolgozásában.
4. A főosztály feladatkörében gondoskodik az eseti adatbekérésekről, a beérkezett adatokat tájékoztatásul 15 napon belül megküldi a Statisztikai és Informatikai Főosztály részére.
5. A főosztály közreműködik a hazai és európai uniós jogszabályokból fakadó energiahatékonysággal összefüggő hivatali feladatokban.

#### *18.1. Villamosenergia-hálózati Díjak Osztálya*

1. A Villamosenergia Árszabályozási Főosztály Villamosenergia-hálózati Díjak Osztálya a villamos energia árszabályozásával kapcsolatos feladatai körében
- a) elkészíti a Hivatal javaslatát a rendszerhasználati díjak meghatározására és szabályozására vonatkozó keretszabályokra, valamint a díjalkalmazás feltételeire a miniszteri rendelethez;
  - b) elkészíti a Hivatal javaslatát a közcélú villamos hálózatra csatlakozás díjainak elemeire és alkalmazásuk általános szabályaira vonatkozóan a miniszteri rendelethez;

- c) elkészíti a hálózati engedélyesek által nyújtott szolgáltatás minőségének a rendszerhasználati díjakon keresztül történő ösztönzésének szabályait;
- d) előkészíti a rendszerhasználati díjakat és alkalmazásuk egyedi szabályait tartalmazó hivatali határozatokat;
- e) előkészíti a csatlakozási díjakat és alkalmazásuk egyedi szabályait tartalmazó hivatali határozatokat;
- f) javaslatot tesz az elosztó által külön díj ellenében végezhető szolgáltatások körére és díjaira;
- g) ellenőrzi a rendszerhasználati díjakra és a csatlakozási díjakra vonatkozó előírások betartását, illetve előkészíti a szankciót tartalmazó határozatokat;
- h) elvégzi a jogszabályokban előírt feladatok ellátásához szükséges eszköz- és költség-felülvizsgálatot a hálózati engedélyesek vonatkozásában;
- i) elősegíti, hogy a villamos energia hálózati engedélyesekkel kapcsolatban a legkisebb költség elve érvényre juthasson;
- j) figyelemmel kíséri a rendszerhasználat árszabályozásával összefüggő problémákat, és javaslatokat dolgoz ki ezek kezelési módjaira;
- k) koordinálja a villamosenergia-hálózatok vonatkozásában a Hivatalnak végzett árszakértői munkákat, azok elfogadását, hasznosítását;
- a) kialakítja a hatósági árak előkészítésével és ellenőrzésével kapcsolatos nyilvántartási és számítási rendszereket;
- m) aktualizálja a Hivatal honlapján a villamos energia hálózati díjaival kapcsolatos oldalakat;
- n) elősegíti a jogszabály szerinti külön pénzeszközök alkalmazásával összefüggő szabályozási feladatok megoldását;
- o) részt vesz a villamosenergia-rendszer használat árszabályozási kérdéseivel foglalkozó nemzetközi szervezetek munkájában.

2. Az osztály együttműködési kötelezettsége keretében részt vesz és közreműködik

- a) a részére megküldött villamosenergia-ipari engedélyek és ellátási szabályzatok véleményezésében;
- b) a kötelező átvétel alá eső villamos energia átvételi rendszerének szabályozásában;
- c) a villamosenergia-hálózatok vonatkozásában az engedélyesek által nyilvánosságra hozandó, gazdálkodásukkal összefüggő adatokra vonatkozó javaslatok kidolgozásában;
- d) a magyar villamosenergia-rendszer folyamatos kiegyensúlyozottságát szolgálni hivatott rendszerszintű szolgáltatások piacának szabályozásában, fejlesztésében és működésének ellenőrzésében;
- e) a hálózati csatlakozás és a hálózathoz való hozzáféréssel kapcsolatos panaszok kivizsgálásában.

3. A Villamosenergia-hálózati Díjak Osztálya az 1–2. pontokban foglalt feladatokon túl közreműködik a főosztályvezető által hatás- vagy feladatkörébe utalt, a Villamosenergia Árszabályozási Főosztály Villamosenergia Termékár Osztályához tartozó feladatok ellátásában.

## 18.2. Villamosenergia Termékár Osztály

1. A Villamosenergia Árszabályozási Főosztály Villamosenergia Termékár Osztálya a villamosenergia árszabályozásával kapcsolatos feladatai körében

- a) elkészíti a Hivatal javaslatát az egyetemes szolgáltató által kötelezően nyújtott termékcsomagokra, azok áralkalmazási feltételeire, valamint az árszabályozás kereteire vonatkozóan a miniszteri rendelethez;
- b) elkészíti a Hivatal javaslatát az egyetemes szolgáltató által kötelezően nyújtott egyetemes szolgáltatási árszabások árára vonatkozóan a miniszteri rendelethez;
- c) megvizsgálja az egyetemes szolgáltatók által benyújtott árváltoztatási kérelmeket, és javaslatot tesz az elfogadásra vonatkozóan a miniszternek;
- d) előkészíti a hivatali határozatot a termékcsomagokon belül az egyetemes szolgáltatásról szóló rendeletben nem megállapított, az egyes egyetemes szolgáltatók által jogszerűen alkalmazott egyéb árszabások árára és áralkalmazási feltételeire vonatkozóan;
- e) javaslatot tesz az egyetemes szolgáltató által külön díj ellenében végezhető szolgáltatások körére és díjaira;
- f) elvégzi a jogszabályokban előírt feladatok ellátásához szükséges eszköz- és költség-felülvizsgálatot az egyetemes szolgáltatói engedélyesek vonatkozásában;
- g) ellenőrzi az egyetemes szolgáltatási árakra vonatkozó előírások betartását, illetve előkészíti a szankciót tartalmazó határozatokat;
- h) elősegíti, hogy a villamos energia egyetemes szolgáltatói engedélyesekkel kapcsolatban a legkisebb költség elve érvényre juthasson;
- i) figyelemmel kíséri az egyetemes szolgáltatás árszabályozásával összefüggő problémákat, és javaslatokat dolgoz ki ezek kezelési módjaira;

- j) koordinálja az egyetemes szolgáltatás vonatkozásában a Hivatalnak végzett árszakértői munkákat, azok elfogadását, hasznosítását;
  - k) kialakítja a hatósági árak előkészítésével és ellenőrzésével kapcsolatos nyilvántartási és számítási rendszereket;
  - l) aktualizálja a Hivatal honlapján az egyetemes szolgáltatási árakkal kapcsolatos oldalakat;
  - m) az árszabályozás hatékonyságának elősegítése érdekében figyelemmel kíséri a magyar és európai uniós villamos energia nagykereskedelmi folyamatokat, javaslatot tesz a tőzsdei információk árszabályozási felhasználására;
  - n) elemzi az erőművek gazdasági helyzetének alakulását;
  - o) részt vesz a villamosenergia-termékek árak szabályozási kérdéseivel foglalkozó nemzetközi szervezetek munkájában.
2. Az osztály együttműködési kötelezettsége keretében részt vesz és közreműködik
- a) kötelező átvétel alá eső villamos energia átvételi áraival kapcsolatos feladatok ellátásában;
  - b) a kapcsolt termelés szerkezet-átalakítási díj mértékére vonatkozó javaslat előkészítésével összefüggő feladatok ellátásában;
  - c) a villamosenergia-termékek vonatkozásában az engedélyesek által nyilvánosságra hozandó, gazdálkodásukkal összefüggő adatokra vonatkozó javaslatok kidolgozásában;
  - d) a szénipari szerkezetátalakítási támogatással összefüggő feladatok ellátásában.
3. A Villamosenergia Termékek Osztály az 1–2. pontokban foglalt feladatokon túl közreműködik a főosztályvezető által hatás- vagy feladatkörébe utalt, a Villamosenergia Árszabályozási Főosztály Villamosenergia-hálózati Díjak Osztályához tartozó feladatok ellátásában.

### 19. Földgáz Árszabályozási Főosztály

1. A főosztály földgáz árszabályozásával kapcsolatos feladatai körében

- a) értékeli és elemzi az energiaforgalmi és energiafelhasználási adatokat, valamint kidolgozza a hatósági árképzés és áralkalmazás részletes szabályait;
- b) gondoskodik a hatósági árak és díjak, valamint ár- és díjalkalmazási feltételek döntésre előkészítéséről a földgáz ellátás esetében;
- c) gondoskodik az árszabályozás rendszerének működtetéséről és továbbfejlesztéséről;
- d) gondoskodik a főosztály működéséhez szükséges adatok körének meghatározásáról és az ellenőrzési mechanizmusok kidolgozásáról;
- e) gondoskodik a földgáz hatósági árak és díjak betartásának ellenőrzéséről;
- f) javaslatokat dolgoz ki a Hivatal különböző árszabályozási területein folyó munka módszertani összehangolására;
- g) aktualizálja a Hivatal honlapján a földgáz árszabályozással kapcsolatos oldalakat;
- h) szakmai támogatást nyújt a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának.

2. A főosztály együttműködési kötelezettsége keretében részt vesz és közreműködik a földgáz árszabályozás tapasztalatainak átadásával a távhő- és a villamos energiaár-előkészítési feladatok ellátásában.

3. A főosztály gondoskodik a működéséhez szükséges adatok körének meghatározásáról és ezeket megküldi a Statisztikai és Informatikai Főosztálynak, továbbá együttműködik az ellenőrzési mechanizmusok kidolgozásában.

4. A főosztály feladatkörében gondoskodik az eseti adatbekérésekről, a beérkezett adatokat tájékoztatásul 15 napon belül megküldi a Statisztikai és Informatikai Főosztály részére.

5. A főosztály közreműködik a hazai és európai uniós jogszabályokból fakadó energiahatékonysággal összefüggő hivatali feladatokban.

#### 19.1. Földgáz-hálózati és -tárolási Díjak Osztálya

1. A Földgáz Árszabályozási Főosztály Földgáz-hálózati és -tárolási Díjak Osztálya a földgáz árszabályozásával kapcsolatos feladatai körében

- a) elkészíti a Hivatal javaslatát a rendszerhasználati díjak meghatározására és szabályozására vonatkozó keretszabályokra, valamint a díjalkalmazás feltételeire a miniszteri rendelethez, továbbá elkészíti a rendszerhasználati díjakat tartalmazó hivatali határozatokat;
- b) elkészíti a Hivatal javaslatát a csatlakozási díjak meghatározásának szempontjaira, a csatlakozási díjak elemeire és alkalmazásának általános szabályaira vonatkozóan a miniszteri rendelethez;
- c) elkészíti a csatlakozási díjakat és alkalmazásuk egyedi szabályait tartalmazó hivatali határozatokat;
- d) javaslatot tesz a külön díj ellenében végezhető szolgáltatások körére és díjaira;

- e) ellenőrzi a rendszerhasználati díjakra és a csatlakozási díjakra vonatkozó előírások betartását, illetve elkészíti a szankciót tartalmazó határozatokat;
- f) elvégzi az árszabályozási ciklus indulását megelőzően az érintett engedélyesek eszköz- és költség-felülvizsgálatát;
- g) elősegíti, hogy a földgázhálózati engedélyesekkel kapcsolatban a legkisebb költség elve érvényre jusson;
- h) figyelemmel kíséri a rendszerhasználat árszabályozásával összefüggő problémákat, és javaslatokat dolgoz ki ezek kezelési módjaira;
- i) koordinálja a rendszerhasználat vonatkozásában a Hivatalnak végzett árszakértői munkákat, azok elfogadását, hasznosítását;
- j) kialakítja a hatósági árak előkészítésével és ellenőrzésével kapcsolatos nyilvántartási és számítási rendszereket;
- k) aktualizálja a Hivatal honlapján a rendszerhasználati díjakkal kapcsolatos oldalakat;
- l) elkészíti az együttműködő földgázrendszer használatáért fizetendő díjakkal együtt kihirdetett számítási módszer szerint a földgázelosztóknak teljesítendő kiegyenlítő fizetések összegét tartalmazó határozatokat;
- m) részt vesz a földgáz rendszerhasználat árszabályozási kérdéseivel foglalkozó nemzetközi szervezetek munkájában.

2. Az osztály együttműködési kötelezettsége keretében

- a) részt vesz és közreműködik a földgázhálózat és -tárolás vonatkozásában az engedélyesek által nyilvánosságra hozandó, gazdálkodásukkal összefüggő adatokra vonatkozó javaslatok kidolgozásában;
- b) a Fogyasztóvédelmi Főosztállyal
  - ba) egyeztet a rendszerhasználati díjakra, a csatlakozási díjakra valamint az egyetemes szolgáltatás árainak alkalmazására vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése során;
  - bb) együttműködik a Hivatal javaslatának kidolgozásában a külön díj ellenében végezhető szolgáltatások körére és díjaira vonatkozóan.

3. A Földgáz-hálózati és -tárolási Díjak Osztálya az 1–2. pontokban foglalt feladatokon túl közreműködik a főosztályvezető által hatás- vagy feladatkörébe utalt, a Földgáz Árszabályozási Főosztály Földgáz Végfelhasználói-ár Osztályához tartozó feladatok ellátásában.

19.2. Földgáz Végfelhasználói-ár Osztály

1. A Földgáz Árszabályozási Főosztály Földgáz Végfelhasználói-ár Osztálya a földgáz árszabályozásával kapcsolatos feladatai körében

- a) elkészíti a Hivatal javaslatát az egyetemes szolgáltatás vonatkozásában az árszabályozás kereteire vonatkozó részletes szabályokra a miniszteri rendelethez;
- b) elkészíti a Hivatal javaslatát az egyetemes szolgáltatás árára és az áralkalmazás feltételeire vonatkozóan a miniszteri rendelethez;
- c) elkészíti a Hivatal javaslatát a hazai termelésű földgáz árára, valamint az egyetemes szolgáltatás keretében földgázt vételező felhasználók ellátásához szükséges hazai termelésű földgáz mennyiségére a miniszteri rendelethez;
- d) elkészíti a Hivatal javaslatát a vételre felajánlott földgázforrás árára és mennyiségére a miniszteri rendelethez;
- e) elvégzi az árszabályozási ciklus indulását megelőzően az érintett engedélyesek eszköz- és költség-felülvizsgálatát;
- f) ellenőrzi a hatósági ár- és díjelőírások megtartását a földgáztermék-árak vonatkozásában, illetve elkészíti a szankciót tartalmazó határozatokat;
- g) elősegíti, hogy a földgázipari engedélyesekkel kapcsolatban a legkisebb költség elve érvényre jusson;
- h) figyelemmel kíséri a földgáz árszabályozásával összefüggő problémákat, és javaslatokat dolgoz ki ezek kezelési módjaira;
- i) koordinálja a földgáz vonatkozásában a Hivatalnak végzett árszakértői munkákat, azok elfogadását, hasznosítását;
- j) kialakítja a hatósági árak előkészítésével és ellenőrzésével kapcsolatos nyilvántartási és számítási rendszereket;
- k) aktualizálja a Hivatal honlapján a földgázárakkal kapcsolatos oldalakat;
- l) ellenőrzi, hogy az egyetemes szolgáltató az egyetemes szolgáltatásra jogosultak ellátására fordította-e a jogszabály szerinti vásárolt vagy átvett földgázt;
- m) részt vesz a földgáztermék-árak szabályozási kérdéseivel foglalkozó nemzetközi szervezetek munkájában;
- n) jóváhagyja az egyetemes szolgáltatóként és földgázkereskedőként vásárolni kívánt földgáz elkülönített elszámolására és nyilvántartására kidolgozott részletes szabályokat.

2. Az osztály együttműködési kötelezettsége keretében részt vesz és közreműködik a földgáz végfelhasználói ár vonatkozásában az engedélyesek által nyilvánosságra hozandó, gazdálkodásukkal összefüggő adatokra vonatkozó javaslatok kidolgozásában.



3. A Földgáz Végfelhasználói-ár Osztály az 1–2. pontokban foglalt feladatokon túl közreműködik a főosztályvezető által hatás- vagy feladatkörébe utalt, a Földgáz Árszabályozási Főosztály Földgáz-hálózati és -tárolási Díjak Osztályához tartozó feladatok ellátásában.

## 20. Távhő Árszabályozási Főosztály

1. A főosztály a távhőtermeléssel és távhőszolgáltatással kapcsolatos árszabályozási feladatai körében

- a) ellátja a Tsz. 4. § (1) bekezdés d)–e) pontjai alapján a Hivatal hatáskörébe tartozó, a Tsz. VII. fejezetében foglalt ármegállapítással és támogatás ellenőrzéssel összefüggő feladatokat;
- b) értékeli és elemzi az energiaforgalmi és energiafelhasználási adatokat, valamint előkészíti a hatósági árképzés és áralkalmazás részletes szabályait;
- c) gondoskodik a miniszter árhatóság jogkörébe tartozó hatósági árak és díjak, valamint ár- és díjalkalmazási feltételek döntésre előkészítéséről a távhőszolgáltatás esetében;
- d) gondoskodik az árszabályozás rendszerének működtetéséről és továbbfejlesztéséről;
- e) gondoskodik a főosztály működéséhez szükséges adatok körének meghatározásáról és az ellenőrzési mechanizmusok kidolgozásáról;
- f) gondoskodik a távhőszolgáltató által – a távhőszolgáltatás csatlakozási díjának megállapításával összefüggésben – beadott kérelemről, valamint a csatlakozási díj számítási szabályai betartásának ellenőrzéséről;
- g) javaslatokat dolgoz ki a Hivatal különböző árszabályozási területein folyó munka módszertani összehangolására;
- h) aktualizálja a Hivatal honlapján a távhő árszabályozással kapcsolatos oldalakat;
- i) szakmai támogatást nyújt a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának.

2. A főosztály együttműködési kötelezettsége keretében részt vesz és közreműködik

- a) a távhőmonitoring-rendszer működtetésében és fejlesztésében;
- b) a távhőtermelésre vonatkozó árszabályozás tapasztalatainak átadásával a földgáz és a villamos energiaár-előkészítési feladatok ellátásában.

3. A főosztály gondoskodik a működéséhez szükséges adatok körének meghatározásáról és ezeket megküldi a Statisztikai és Informatikai Főosztálynak, továbbá együttműködik az ellenőrzési mechanizmusok kidolgozásában.

4. A főosztály feladatkörében gondoskodik az eseti adatbekérésekről, a beérkezett adatokat tájékoztatásul 15 napon belül megküldi a Statisztikai és Informatikai Főosztály részére.

5. A főosztály közreműködik a hazai és európai uniós jogszabályokból fakadó energiahatékonysággal összefüggő hivatali feladatokban.

### 20.1. Táv hőtermelési-árszabályozási Osztály

1. A Táv hő Árszabályozási Főosztály Táv hőtermelési Árszabályozási Osztálya a távhőtermeléssel kapcsolatos árszabályozási feladatai körében

- a) előkészíti a távhőszolgáltatónak értékesített távhő árára és alkalmazásának feltételeire vonatkozó javaslatot és az elnökön keresztül kezdeményezi a miniszternél a rendelettel történő kihirdetésüket;
- b) ellenőrzi a távhőszolgáltatónak értékesített távhőre vonatkozó ár- és díjelőírások betartását, illetve elősegíti azok ellenőrzését;
- c) közreműködik a távhőtermelők vonatkozásában az engedélyesek által nyilvánosságra hozandó, gazdálkodásukkal összefüggő adatokra vonatkozó javaslatok kidolgozásában;
- d) koordinálja a távhőszolgáltatónak értékesített távhő ára vonatkozásában a Hivatalnak végzett árszakértői munkákat, azok elfogadását, hasznosítását;
- e) figyelemmel kíséri a termelési ár szabályozásával kapcsolatos problémákat és javaslatokat dolgoz ki ezek kezelési módjaira;
- f) elvégzi az esedékes eszköz- és költség-felülvizsgálatot a távhőtermelés vonatkozásában;
- g) aktualizálja a Hivatal honlapján a távhőtermelési árakkal kapcsolatos oldalakat.

2. Az osztály együttműködési kötelezettsége keretében részt vesz és közreműködik a termelői távhőárak vonatkozásában az engedélyesek által nyilvánosságra hozandó, gazdálkodásukkal összefüggő adatokra vonatkozó javaslatok kidolgozásában.

3. A Táv hőtermelési-árszabályozási Osztály az 1–3. pontokban foglalt feladatokon túl közreműködik a főosztályvezető által hatás- vagy feladatkörébe utalt, a Táv hő Árszabályozási Főosztály Táv hőszolgáltatási Árszabályozási Osztályához tartozó feladatok ellátásában.

## 20.2. Távhőszolgáltatási Árszabályozási Osztály

1. A Távhő Árszabályozási Főosztály Távhőszolgáltatási Árszabályozási Osztálya a távhőszolgáltatással kapcsolatos árszabályozási feladatai körében

- a) előkészíti a felhasználóknak, valamint a külön kezelt intézményeknek értékesített távhő (fűtés és használati meleg víz) díjára és alkalmazásának feltételeire vonatkozó javaslatot és az elnökön keresztül kezdeményezi a miniszternél a rendelettel történő kihirdetésüket;
- b) ellenőrzi a felhasználóknak, valamint a külön kezelt intézményeknek értékesített távhő (fűtés és használati melegvíz) díj-előírások betartását, illetve elősegíti azok ellenőrzését;
- c) kidolgozza a távhőszolgáltatók vonatkozásában az engedélyesek által nyilvánosságra hozandó, gazdálkodásukkal összefüggő adatokra vonatkozó javaslatokat;
- d) koordinálja a felhasználóknak, valamint a külön kezelt intézményeknek értékesített távhő (fűtés és használati meleg víz) díjára és alkalmazásának feltételeire vonatkozóan a Hivatalnak végzett árszakértői munkákat, azok elfogadását, hasznosítását;
- e) figyelemmel kíséri a távhőszolgáltatás árszabályozásával kapcsolatos problémákat és javaslatokat dolgoz ki ezek kezelési módjaira;
- f) elvégzi az esedékes eszköz- és költség-felülvizsgálatot a távhőszolgáltatás vonatkozásában;
- g) jóváhagyja, felülvizsgálja, ellenőrzi a csatlakozási díj mértékét;
- h) aktualizálja a Hivatal honlapján a távhő-szolgáltatási árakkal kapcsolatos oldalakat.

2. Az osztály együttműködési kötelezettsége keretében részt vesz és közreműködik a távhőszolgáltatási árak vonatkozásában az engedélyesek által nyilvánosságra hozandó, gazdálkodásukkal összefüggő adatokra vonatkozó javaslatok kidolgozásában.

3. A Távhőszolgáltatási Árszabályozási Osztály az 1–2. pontokban foglalt feladatokon túl közreműködik a főosztályvezető által hatás- agy feladatkörébe utalt, a Távhő Árszabályozási Főosztály Távhőtermelési Árszabályozási Osztályához tartozó feladatok ellátásában.

## NEMZETKÖZI KAPCSOLATOKÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

### *21. Nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes titkársága*

1. A nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes titkársága munkatársainak közvetlen felettese a nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes (a továbbiakban e fejezet alkalmazásában: elnökhelyettes).

2. Az elnökhelyettes titkárságának munkatársai az Elnöki Titkársággal kötelesek együttműködni.

3. A titkárság feladata

- a) gondoskodni az elnökhelyettes feladatainak határidőre történő teljesítéséről, a személyi titkári, adminisztrációs, ügyintézési és ügyviteli feladatok ellátásáról;
- b) figyelemmel kíséri és előkészíteni az elnökhelyettes személyes részvételét igénylő eseményeket és egyeztetni, nyilvántartani, szervezni, koordinálni az elnökhelyettes programjait;
- c) előkészíteni, rendszerezni az elnökhelyettes tárgyalásaihoz szükséges anyagokat;
- d) az elnökhelyettes által szignált iratokat, illetve feladatokat kiadni, a kiosztott feladatokról nyilvántartást vezetni, illetve ehhez kapcsolódóan határidő-figyelő rendszert működtetni, intézkedni a határidők betartásáról;
- e) szervezni az elnökhelyettes belföldi és nemzetközi kapcsolattartási, valamint képviseleti tevékenységét, illetve utazásait, a Gazdasági Főosztály közreműködésével ellátni az utazásszervezői feladatokat;
- f) szervezni az elnökhelyettesi értekezleteket, elkészíteni azok emlékeztetőjét és megküldeni az érintetteknek tartalmi egyeztetés végett, majd gondoskodni azok intraneten történő publikálásáról;
- g) ellenőrizni az elnökhelyettesi kiadmányozásra felterjesztett iratok formai követelményeknek való megfelelését, különös tekintettel az iraton szereplő előzetes jóváhagyások (szignó) és az iratkezelés rendjére;
- h) digitalizálni és nyilvántartani az elnökhelyettes ügyiratait, iratait;
- i) ellátni minden egyéb feladatot, melyet a nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes a munkaköri leírásban feladatként határoz meg.

## 22. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

### 1. A főosztály feladata

- a) képviselni a Hivatalt a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő európai uniós ügyekben, nemzetközi szervezetekben, külföldi hatóságok előtt, valamint nemzetközi tárgyalásokon;
- b) kapcsolatot tartani az Európai Unió intézményeivel;
- c) előkészíteni a Hivatal éves nemzetközi tevékenységi munkatervét;
- d) ellátni – az érintett főosztályok bevonásával és a Szabályzat 32. §-ában foglaltak alkalmazásával – a két- és többoldalú nemzetközi megállapodásokkal összefüggő hivatali feladatokat;
- e) kapcsolatot tartani a nemzetközi szervezetekkel és külföldi szabályozó hatóságokkal;
- f) kapcsolatot tartani a központi és helyi állami szervekkel és az európai parlamenti képviselőkkel a Hivatalt érintő nemzetközi ügyekben;
- g) aktualizálni a Hivatal honlapján a Hivatal nemzetközi tevékenységével kapcsolatos oldalakat;
- h) gondoskodni arról, hogy a Hivatal szervezeti egységei a szakterületüket érintő valamennyi – a Hivatal nemzetközi együttműködése keretében szerzett – európai uniós és nemzetközi döntésről, intézkedésről, jogszabályváltozásról és egyéb információkról haladéktalanul tájékoztatást kapjanak;
- i) ellátni – szükség szerint a Hivatal érintett szervezeti egységeinek bevonásával – a Hivatal angol nyelvű honlapjának tartalmi szerkesztését és aktualizálását.

2. A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának főosztályvezetője a Hivatal nemzetközi tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásához – a Szabályzat 32. §-ában foglaltakkal összhangban – jogosult a szervezeti egységek szakmai álláspontját megkérni.

3. A főosztály feladatkörében gondoskodik az eseti adatbekérésekről, a beérkezett adatokat tájékoztatásul 15 napon belül megküldi a Statisztikai és Informatikai Főosztály részére.

4. A főosztály közreműködik a hazai és európai uniós jogszabályokból fakadó energiahatékonysággal összefüggő hivatali feladatokban.

### 22.1. Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

#### 1. A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya Nemzetközi Kapcsolatok Osztályának feladata

- a) a Hivatal érintett szervezeti egységeinek bevonásával előkészíteni az elnök, elnökhelyettesek és a nemzetközi tárgyalásokon részt vevő kormánytisztviselők részére a külföldi megbeszélések, tárgyalások szakmai anyagát, szükség és igény szerinti előadásanyagát, segítséget nyújtani részükre a protokolláris és szervezési teendők ellátásában, valamint részükre szükség szerint helyszíni tolmácsolási és fordítási feladatokat ellátni;
- b) igény és a rendelkezésre álló erőforrások szerint ellátni a Hivatal szervezeti egységei és vezetői részére a tolmácsolási, fordítási feladatokat, valamint külsős szerződéses partner igénybevétele esetén gondoskodni a szerződés előkészítéséről;
- c) igény és a rendelkezésre álló erőforrások szerint ellátni a Hivatal vezetői részére külföldi hivatalos utazásokkal kapcsolatos protokolláris és szervezési teendőket.

#### 2. Az osztály együttműködési kötelezettsége keretében részt vesz és közreműködik

- a) a Hivatal beszámolójának, valamint tájékoztató és egyéb kiadványainak előkészítésében, különös tekintettel azok piacintegrációra és nemzetközi tevékenységre vonatkozó tartalmának összeállításában;
- b) a Statisztikai és Informatikai Főosztály adatgyűjtési, adatkezelési, adatfeldolgozási és adatszolgáltatási feladatainak ellátásában.

3. A Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya az 1–2. pontokban foglalt feladatokon túl közreműködik a főosztályvezető által hatás- vagy feladatkörébe utalt, a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya EU Belső Energiapiaci Integrációs Osztályához tartozó feladatok ellátásában.

### 22.2. EU Belső Energiapiaci Integrációs Osztály

#### 1. A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya EU Belső Energiapiaci Integrációs Osztályának feladata

- a) ellátni – az érintett főosztályok, különösen azok nemzetközi feladatokat is ellátó kormánytisztviselőinek bevonásával – a jogharmonizációs javaslatokkal és kötelezettségsegzési ügyekkel kapcsolatos feladatokat, gondoskodni a Hivatal álláspontjának kidolgozásáról, ennek során egyeztetni a Hivatal más szervezetei egységeivel;
- b) figyelemmel kísérni a Hivatal európai uniós és nemzetközi feladatait érintő hazai és uniós jogszabályváltozásokat, nemzetközi szerződéseket és azokról az érintett főosztályokat folyamatosan tájékoztatni;

- c) ellátni – az érintett főosztályok bevonásával – a Hivatal szakterületén folyó nemzetközi, és európai uniós együttműködéssel járó feladatokat, előkészíteni az együttműködési megállapodásokat és szerződéseket, valamint gondoskodni a Hivatal szerződéses kötelezettségeinek végrehajtásáról és ennek során az európai integrációs szervezetekkel való együttműködésről;
  - d) gondoskodni – az érintett főosztályok bevonásával és azok piacintegrációval kapcsolatos munkájának koordinálásával, továbbá azok részére a hatósági eljárásban követendő magatartásra vonatkozó javaslatlétellel – az európai integrációból adódó, az energetikai piacot érintő hivatali feladatok ellátása során az európai uniós jogszabályok, szükség szerint a közösségi szabályozói (CEER) állásfoglalások érvényesítéséről, vizsgálni a hatályos és a készülő európai uniós és nemzeti jogszabályok rendelkezéseinek – a hazai energiapiacok sajátosságai, a nemzeti érdekek és a közösségi belső piac szempontjából való – alkalmazhatóságát és segíteni a Hivatalban folyó, a szükséges jogharmonizációt előkészítő munkát.
2. Az osztály együttműködési kötelezettsége keretében részt vesz és közreműködik
- a) a Villamosenergia-felügyeleti és -szabályozási Osztály és a Földgáz-felügyeleti és -szabályozási Főosztály általános hatályú, közvetlenül alkalmazandó uniós jogi aktussal, uniós jogi rendelkezéssel, az ACER által kiadott, kötelező erejű határozattal kapcsolatos feladatainak ellátásában;
  - b) a Villamosenergia-felügyeleti és -szabályozási Osztály villamos energia határon keresztül történő szállításával kapcsolatos feladatainak ellátásában;
  - c) a Közgazdasági Főosztály Európai Unió energiastratégájával kapcsolatos feladatának ellátásában;
  - d) a Közgazdasági Főosztály energiapiaci monitoring, elemző, statisztikai és energiastratégiát érintő feladatainak ellátásában, különös tekintettel az EU és a nemzetközi szervezetekben szerzett – Közgazdasági Főosztály feladatainak ellátásához szükséges – információk, ismeretek folyamatos átadására;
  - e) Az EU Belső Energiapiaci Integrációs Osztálya az 1–2. pontokban foglalt feladatokon túl közreműködik a főosztályvezető által hatás- vagy feladatkörébe utalt, a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya Nemzetközi Kapcsolatok Osztályához tartozó feladatok ellátásában.

## VÍZIKÖZMŰ-SZOLGÁLTATÁSÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

### 23. Víziközmű-szolgáltatás felügyeletéért felelős elnökhelyettes titkársága

1. A víziközmű-szolgáltatásért felelős elnökhelyettes titkársága munkatársainak közvetlen felettese a víziközmű-szolgáltatásért felelős elnökhelyettes (a továbbiakban e fejezet alkalmazásában: elnökhelyettes).
2. Az elnökhelyettes titkárságának munkatársai az Elnöki Titkársággal kötelesek együttműködni.
3. A titkárság feladata
  - a) gondoskodni az elnökhelyettes feladatainak határidőre történő teljesítéséről, a személyi titkári, adminisztrációs, ügyintézési és ügyviteli feladatok ellátásáról;
  - b) figyelemmel kísérni és előkészíteni az elnökhelyettes személyes részvételét igénylő eseményeket és egyeztetni, nyilvántartani, szervezni, koordinálni az elnökhelyettes programjait;
  - c) előkészíteni, rendszerezni az elnökhelyettes tárgyalásaihoz szükséges anyagokat;
  - d) az elnökhelyettes által szignált iratokat, illetve feladatokat kiadni, a kiosztott feladatokról nyilvántartást vezetni, illetve ehhez kapcsolódóan határidő-figyelő rendszert működtetni, intézkedni a határidők betartásáról;
  - e) szervezni az elnökhelyettes képviseleti tevékenységét, illetve utazásait, a Gazdasági Főosztály közreműködésével ellátni az utazásszervezői feladatokat;
  - f) szervezni az elnökhelyettesi értekezleteket, elkészíteni azok emlékeztetőjét és megküldeni az érintetteknek tartalmi egyeztetés végett, majd gondoskodni azok intraneten történő publikálásáról;
  - g) ellenőrizni az elnökhelyettesi kiadmányozásra felterjesztett iratok formai követelményeknek való megfelelését, különös tekintettel az iraton szereplő előzetes jóváhagyások (szignó) és az iratkezelés rendjére;
  - h) digitalizálni és nyilvántartani az elnökhelyettes ügyiratait, iratait;
  - i) ellátni minden egyéb feladatot, melyet az elnökhelyettes a munkaköri leírásban feladatként határoz meg.

## 24. Víziközmű-felügyeleti és -szabályozási Főosztály

1. A főosztály a víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos felügyeleti és szabályozási feladatai körében
  - a) koordinálja az irányítása alá tartozó osztályok munkáját;
  - b) gondoskodik a Vksztv. alapelveinek és értelmező rendelkezéseinek egységes értelmezéséről és alkalmazásáról a hatósági eljárásokban;
  - c) gondoskodik a főosztály működéséhez szükséges adatok körének meghatározásáról és az ellenőrzési mechanizmusok kidolgozásáról;
  - d) aktualizálja a Hivatal honlapján a víziközmű-szolgáltatás engedélyezésével kapcsolatos oldalakat.
2. A főosztály együttműködési kötelezettsége keretében
  - a) részt vesz és közreműködik a víziközmű-szolgáltatás felügyeleti rendszerének működtetésében és fejlesztésében;
  - b) folyamatosan kapcsolatot tart a Jogi és Igazgatási Főosztállyal, a Statisztikai és Informatikai Főosztállyal, a Gazdasági Főosztállyal, illetve a Fogyasztóvédelmi Főosztállyal;
  - c) szükség esetén szakmai támogatást nyújt a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának;
  - d) közreműködik a Jogi és Igazgatási Főosztállyal a Vksztv. szerinti cégjogi események, befolyástervezésekkel kapcsolatos hivatali eljárásban;
  - e) szükség esetén közreműködik a Fogyasztóvédelmi Főosztállyal a víziközmű-szolgáltatókkal szemben felmerülő panaszok elbírálásában.
3. A főosztály gondoskodik a működéséhez szükséges adatok körének meghatározásáról és ezeket megküldi a Statisztikai és Informatikai Főosztálynak, továbbá együttműködik az ellenőrzési mechanizmusok kidolgozásában.
4. A főosztály feladatkörében gondoskodik az eseti adatbekérésekről, a beérkezett adatokat tájékoztatásul 15 napon belül megküldi a Statisztikai és Informatikai Főosztály részére.

### 24.1. Víziközmű-szolgáltatás Engedélyezési Osztály

1. Az osztály feladatai körében
  - a) előkészíti a Vksztv. 6. § (6) bekezdésében foglalt egyedi döntést (határozatot) a víziközmű minősítéséről;
  - b) előkészíti a víziközmű-rendszeren több (egyenlő lakosságszámú) ellátásért felelős tulajdonos közül a képviselő személyét kijelölő határozatot;
  - c) kiadja az adott közigazgatási terület ellátásáért felelős személyének igazolását szolgáló hatósági bizonyítványt;
  - d) előkészíti az ellátásért felelős kérelmére az üzemeltetési szerződés megkötésére irányuló pályázati kiírást jóváhagyó határozatot;
  - e) előkészíti az üzemeltetési szerződést és annak módosításait jóváhagyó határozatot;
  - f) nyilvántartja az üzemeltetési szerződéseket (vagyonkezelési szerződések, koncessziós szerződések, bérleti-üzemeltetési szerződések) és ellenőrzi azok betartását;
  - g) nyilvántartja az üzemeltetési szerződések felmondásáról szóló bejelentéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket;
  - h) előkészíti a Vksztv. 35. § (1) bekezdése szerinti működési engedélyt, valamint annak módosítását, visszavonását tartalmazó határozatot;
  - i) jogszabályban meghatározott esetekben visszavonja a víziközmű-szolgáltatás működési engedélyt, illetve egyéb jogkövetkezményeket alkalmaz;
  - j) előkészíti a víziközmű-szolgáltatás egyes részeinek kiszervezését engedélyező határozatot;
  - k) nyilvántartja az előzetes tájékoztatáshoz kötött kiszervezett tevékenységeket víziközmű-szolgáltatónként;
  - l) jogszabályban meghatározott esetben elkészíti a közérdekű üzemeltetést kijelölő határozatot.
2. Az osztály együttműködési kötelezettsége keretében folyamatosan egyeztet és kapcsolatot tart a Víziközmű-szolgáltatás Felügyeleti Osztállyal és a Víziközmű Státuszfelügyeleti Osztállyal a víziközmű-szolgáltatók felügyelete kapcsán.

### 24.2. Víziközmű-szolgáltatás Felügyeleti Osztály

1. Az osztály feladatai körében
  - a) a víziközmű-szolgáltató jogszabályban vagy a Hivatal által kiadott határozatban meghatározott kötelezettségei megszegése esetén elkészíti a jogszerű működésre felszólító végzést;
  - b) éves felügyeleti tervet dolgoz ki;
  - c) ellenőrzi a víziközmű-szolgáltatókat és az ellátásért felelőseket a Vksztv.-ben, a végrehajtására kiadott külön jogszabályokban, a Hivatal által kiadott határozatokban meghatározott kötelezettségei betartásának tekintetében (a Fogyasztóvédelmi Főosztály által kiadottak kivételével);

- d) az ellátásért felelős jogszabályban meghatározott kötelezettségei megszegése esetén elkészíti a jogszerű működésre felszólító végzést;
  - e) előkészíti a víziközmű-szolgáltatóval, illetve az ellátásért felelőssel szemben bírságot kiszabó határozatot;
  - f) megvizsgálja a víziközmű-szolgáltató által megküldött, a jogszabályban vagy az engedélyében foglalt feltétel nem teljesüléséről szóló értesítésben szereplő körülményeket, és megteszi a szükséges intézkedéseket;
  - g) előkészíti az engedély nélkül víziközmű-szolgáltatást végzővel szembeni azonnali hatályú eltiltó határozatot;
  - h) előkészíti a víziközmű-szolgáltatókkal kapcsolatos hatósági eljárások végrehajtási szakaszában szükséges döntéseket;
  - i) előkészíti a víziközmű-szolgáltatók által kidolgozott üzletszabályzatokat, valamint azok módosítását jóváhagyó, vagy a jóváhagyást megtagadó határozatokat, illetve a Vkszt.-ben meghatározott esetekben a hivatalból módosító, visszavonó, az érintett engedélyeseket az üzletszabályzatuk módosítására kötelező határozatokat;
  - j) kezdeményezi a víziközmű-szolgáltatásra vonatkozó jogszabályok módosítását;
  - k) ellenőrzi a víziközmű-szolgáltatás szüneteltetésére vonatkozó előírások betartását a Fogyasztóvédelmi Főosztály közreműködésével.
2. Az osztály együttműködési kötelezettsége keretében
- a) folyamatosan egyeztet és kapcsolatot tart a Víziközmű-szolgáltatás Engedélyezési Osztállyal a víziközmű-szolgáltatók felügyelete kapcsán;
  - b) a feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a Gazdasági Versenyhivatallal.

#### 24.3. Víziközmű Státuszfelügyeleti Osztály

##### 1. Az osztály feladatai körében

- a) ellenőrzi a víziközmű-szolgáltató honlapján közzétett információkat, adatokat, dokumentumokat;
  - b) a Statisztikai és Informatikai Osztály felé továbbítja a működéshez szükséges adatok körének meghatározását;
  - c) nyilvántartja a víziközmű-szolgáltatók által bevaltott felhasználói egyenértékeket és a felügyeleti díjakat;
  - d) ellenőrzi a víziközmű-szolgáltató által a víziközmű működtető eszközök nyilvántartására vonatkozó szabályok betartását;
  - e) víziközmű-ágazatonként rendszerezi a víziközmű-szolgáltatókra vonatkozó ismereteket, információkat;
  - f) előkészíti a közműves ivóvízellátás és a közműves szennyvízelvezetés és -tisztítás elkülönített elszámolására és nyilvántartására kidolgozott részletes szabályok jóváhagyására vonatkozó határozatot.
2. Az osztály együttműködési kötelezettsége keretében folyamatosan egyeztet és kapcsolatot tart az Ivóvíz Árszabályozási Osztállyal és Szennyvíz Árszabályozási Osztállyal, a Víziközmű-szolgáltatás Engedélyezési Osztállyal, a Víziközmű-szolgáltatás Felügyeleti Osztállyal.

#### 25. Víziközmű-fejlesztési Főosztály

##### 1. A főosztály a víziközmű-fejlesztéssel kapcsolatos feladatai körében

- a) koordinálja az irányítása alá tartozó osztályok munkáját;
  - b) aktualizálja a Hivatal honlapján a víziközmű-fejlesztéssel kapcsolatos oldalakat.
2. A főosztály szükség esetén szakmai támogatást nyújt a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálynak.
3. A főosztály együttműködési kötelezettsége keretében részt vesz és közreműködik a víziközmű-szolgáltatás felügyeleti rendszerének működtetésében és fejlesztésében.
4. A főosztály gondoskodik a működéséhez szükséges adatok körének meghatározásáról és ezeket megküldi a Statisztikai és Informatikai Főosztálynak, továbbá együttműködik az ellenőrzési mechanizmusok kidolgozásában.
5. A főosztály feladatkörében gondoskodik az eseti adatbekérésekről, a beérkezett adatokat tájékoztatásul 15 napon belül megküldi a Statisztikai és Informatikai Főosztály részére.

##### 25.1. Ivóvízhálózat-fejlesztési Osztály

###### Az osztály feladatai körében

- a) elkészíti a közműves ivóvízellátás kapcsán a felújítási és pótlási tervet jóváhagyó határozatot;
- b) elkészíti a közműves ivóvízellátásra vonatkozó beruházási tervet jóváhagyó határozatot;
- c) ellenőrzi a közműves ivóvízellátásra vonatkozó gördülő fejlesztési tervek betartását.

## 25.2. Szennyvízhálózat-fejlesztési Osztály

Az osztály feladatai körében

- a) elkészíti a közműves szennyvízelvezetés és -tisztítás kapcsán a felújítási és pótlási tervet jóváhagyó határozatot;
- b) elkészíti a közműves szennyvízelvezetés és -tisztításra vonatkozó beruházási tervet jóváhagyó határozatot;
- c) ellenőrzi a közműves szennyvízelvezetés és -tisztításra vonatkozó gördülő fejlesztési tervek betartását.

## 26. Víziközmű Árszabályozási Főosztály

1. A főosztály a víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos árszabályozási feladatai körében

- a) koordinálja az irányítása alá tartozó osztályok munkáját;
- b) ellátja a Vksztv. 65. § (1) bekezdése alapján a Hivatal hatáskörébe tartozó ármegállapítással összefüggő feladatokat;
- c) értékeli és elemzi a víziközmű-szolgáltatók által közölt adatokat, valamint kidolgozza az árképzés és áralkalmazás részletes szabályait;
- d) gondoskodik a miniszter árhatósági jogkörébe tartozó hatósági árak és díjak, valamint ár- és díjalkalmazási feltételek döntésre előkészítéséről a közműves ivóvízellátás, és a közműves szennyvízelvezetés és -tisztítás esetében;
- e) feldolgozza és ellenőrzi az engedélyesek engedélyben meghatározottak alapján benyújtott éves beszámolóját, ide nem értve az éves számviteli beszámolót, és elvégzi a beszámolók műszaki-gazdasági értékelését;
- f) gondoskodik az árszabályozás rendszerének működtetéséről és továbbfejlesztéséről;
- g) ellátja a víziközmű-szolgáltatás díjfelügyeletével kapcsolatos feladatokat;
- h) gondoskodik a főosztály működéséhez szükséges adatok körének meghatározásáról és az ellenőrzési mechanizmusok kidolgozásáról;
- i) javaslatokat dolgoz ki a Hivatal különböző árszabályozási területein folyó munka módszertani összehangolására;
- j) aktualizálja a Hivatal honlapján a víziközmű-szolgáltatás árszabályozással kapcsolatos oldalakat;
- k) határozatban megállapítja a közérdekű üzemeltető közműhasználati díját.

2. A főosztály szükség esetén szakmai támogatást nyújt a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálynak.

3. A főosztály együttműködési kötelezettsége keretében részt vesz és közreműködik a víziközmű-szolgáltatás felügyeleti rendszerének működtetésében és fejlesztésében.

4. A főosztály gondoskodik a működéséhez szükséges adatok körének meghatározásáról és ezeket megküldi a Statisztikai és Informatikai Főosztálynak, továbbá együttműködik az ellenőrzési mechanizmusok kidolgozásában.

5. A főosztály feladatkörében gondoskodik az eseti adatbekérésekről, a beérkezett adatokat tájékoztatásul 15 napon belül megküldi a Statisztikai és Informatikai Főosztály részére.

### 26.1. Ivóvíz Árszabályozási Osztály

1. Az osztály feladatai körében

- a) előkészíti a közműves ivóvízellátás hatósági árára és alkalmazásának feltételeire vonatkozó javaslatot és az elnökön keresztül kezdeményezi a miniszternél a rendelettel történő kihirdetésüket;
- b) előkészíti a víziközműves kapcsolódó szolgáltatás körében az ivóvíz átadási árára és alkalmazásának feltételeire vonatkozó javaslatot és az elnökön keresztül kezdeményezi a miniszternél a rendelettel történő kihirdetésüket;
- c) a víziközmű-szolgáltató kérelmére gondoskodik a hatósági díjtól eltérő díj közüzemi szerződésben való kikötésének előzetes jóváhagyásáról;
- d) ellenőrzi a közműves ivóvízellátás ár- és díjelőírásainak betartását, illetve elősegíti azok ellenőrzését;
- e) figyelemmel kíséri a közműves ivóvízellátás hatósági árszabályozásával kapcsolatos problémákat és javaslatokat dolgoz ki ezek kezelési módjaira;
- f) előkészíti a víziközmű-szolgáltató által benyújtott beszerzési szabályzatot és annak módosításait jóváhagyó határozatot;
- g) ellenőrzi a víziközmű-szolgáltató pénzügyi-számviteli kimutatásait, valamint az azokhoz kapcsolódó bizonylatokat és információkat;
- h) intézkedik a víziközmű-szolgáltatók által fizetendő felügyeleti díj megfizetése iránt.

2. Az osztály együttműködési kötelezettsége keretében részt vesz és közreműködik a közműves ivóvízellátásra vonatkozó árszabályozás tapasztalatainak átadásával a távhő-, a földgáz- és a villamosenergiaár-előkészítési feladatok ellátásában.

## 26.2. Szennyvíz Árszabályozási Osztály

## 1. Az osztály feladatai körében

- a) előkészíti a közműves szennyvízelvezetés és -tisztítás hatósági árára és alkalmazásának feltételeire vonatkozó javaslatot és az elnökön keresztül kezdeményezi a miniszternél a rendelettel történő kihirdetésüket;
- b) előkészíti a víziközműves kapcsolódó szolgáltatás körében az átvett szennyvíz kezelési díjára és alkalmazásának feltételeire vonatkozó javaslatot és az elnökön keresztül kezdeményezi a miniszternél a rendelettel történő kihirdetésüket;
- c) a víziközmű-szolgáltató kérelmére gondoskodik a hatósági díjtól eltérő díj közüzemi szerződésben való kikötésének előzetes jóváhagyásáról;
- d) ellenőrzi a közműves szennyvízelvezetés és -tisztítás ár- és díjelőírásainak betartását, illetve elősegíti azok ellenőrzését;
- e) figyelemmel kíséri a közműves szennyvízelvezetés és -tisztítás hatósági árszabályozásával kapcsolatos problémákat és javaslatokat dolgoz ki ezek kezelési módjaira;
- f) előkészíti a víziközmű-szolgáltató által benyújtott beszerzési szabályzatot és annak módosításait jóváhagyó határozatot;
- g) ellenőrzi a víziközmű-szolgáltató pénzügyi-számviteli kimutatásait, valamint az azokhoz kapcsolódó bizonylatokat és információkat;
- h) intézkedik a víziközmű-szolgáltatók által fizetendő felügyeleti díj megfizetése iránt.

2. Az osztály együttműködési kötelezettsége keretében részt vesz és közreműködik a közműves szennyvízelvezetésre és -tisztításra vonatkozó árszabályozás tapasztalatainak átadásával a távhő-, a földgáz- és a villamosenergia-árelőkészítési feladatok ellátásában.

## 3. függelék a 31/2012. (XI. 16.) NFM utasításhoz

## A Hivatal szervezeti egységei és a státuszainak megoszlása a szervezeti egységek között

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Elnök		[1]
1.1.		[13]
	1.1.1. Elnöki Kabinet	
	1.1.2. Elnöki Titkárság	
	1.1.3. Kommunikációs Önálló Osztály	
	1.1.4. Belső ellenőrzés	
	1.1.5. Biztonsági vezető	
	1.1.6. Informatikai biztonsági és belső adatvédelmi felelős	
1.2. Elnökhelyettes		[69]
	1.2.1. Elnökhelyettesi titkárság	
	1.2.2. Jogi és Igazgatási Főosztály	
	1.2.2.1. Perképviselési és Hatósági Osztály	
	1.2.2.2. Igazgatási Osztály	
	1.2.3. Gazdasági Főosztály	
	1.2.3.1. Pénzügyi és Üzemeltetési Osztály	
	1.2.3.2. Számviteli és Bérgazdálkodási Osztály	
	1.2.4. Humánpolitikai Önálló Osztály	
	1.2.5. Statisztikai és Informatikai Főosztály	
	1.2.5.1. Energia-statisztikai Osztály	
	1.2.5.2. Informatikai Osztály	
	1.2.5.3. Víziközmű-statisztikai Osztály	



Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	1.2.6. Közgazdasági Főosztály	
	1.2.6.1. Piac- és Versenyfelügyeleti Osztály	
	1.2.6.2. Elemzési Osztály	
	1.2.7. Fogyasztóvédelmi Főosztály	
	1.2.7.1. Fogyasztóvédelmi Vizsgálatok Osztálya	
	1.2.7.2. Fogyasztóvédelmi Szabályozási Osztály	
1.3. Elnökhelyettes		[55]
	1.3.1. Elnökhelyettesi titkárság	
	1.3.2. Villamosenergia- és Távhő-felügyeleti, -szabályozási Főosztály	
	1.3.2.1. Villamosenergia-felügyeleti és -szabályozási Osztály	
	1.3.2.2. Távhő-felügyeleti és -szabályozási Osztály	
	1.3.3. Földgáz-felügyeleti és -szabályozási Főosztály	
	1.3.4. Földgáz-engedélyezési Osztály	
	1.3.5. Földgázpiac-felügyeleti Osztály	
	1.3.6. Villamosenergia Árszabályozási Főosztály	
	1.3.6.1. Villamosenergia-hálózati Díjak Osztálya	
	1.3.6.2. Villamosenergia Termékár Osztály	
	1.3.7. Földgáz Árszabályozási Főosztály	
	1.3.7.1. Földgáz-hálózati és -tárolási Díjak Osztálya	
	1.3.7.2. Földgáz Végfelhasználói-ár Osztály	
	1.3.8. Távhő Árszabályozási Főosztály	
	1.3.8.1. Távhőtermelési Árszabályozási Osztály	
	1.3.8.2. Távhőszolgáltatási Árszabályozási Osztály	
1.4. Elnökhelyettes		[ 9]
	1.4.1. Elnökhelyettesi titkárság	
	1.4.2. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya	
	1.4.2.1. Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya	
	1.4.2.2. EU Belső Energiapiaci Integrációs Osztály	
1.5. Elnökhelyettes		[50]
	1.5.1. Elnökhelyettesi titkárság	
	1.5.2. Víziközmű-felügyeleti és -szabályozási Főosztály	
	1.5.2.1. Víziközmű-szolgáltatás Engedélyezési Osztály	
	1.5.2.2. Víziközmű-szolgáltatás Felügyeleti Osztály	
	1.5.2.3. Víziközmű Státuszfelügyeleti Osztály	
	1.5.3. Víziközmű-fejlesztési Főosztály	
	1.5.3.1. Ivóvízhálózat-fejlesztési Osztály	
	1.5.3.2. Szennyvízhálózat-fejlesztési Osztály	
	1.5.4. Víziközmű Árszabályozási Főosztály	
	1.5.4.1. Ivóvíz Árszabályozási Osztály	
	1.5.4.2. Szennyvíz Árszabályozási Osztály	

## 4. függelék a 31/2012. (XI. 16.) NFM utasításhoz

## Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alá eső munkakörök a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (Vnytv.) alapján

Munkakör	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessége	Joghely
elnök	1 évente	Vnytv. 3. § (2) bek. a) pont
elnökhelyettes	1 évente	Vnytv. 3. § (2) bek. a) pont
főosztályvezető	5 évente	Vnytv. 3. § (2) bek. d) pont
főosztályvezető-helyettes	5 évente	Vnytv. 3. § (2) bek. d) pont
kabinetfőnök	5 évente	Vnytv. 3. § (2) bek. d) pont
kabinetfőnök-helyettes	5 évente	Vnytv. 3. § (2) bek. d) pont
titkárságvezető	5 évente	Vnytv. 3. § (2) bek. d) pont
kommunikációs vezető	5 évente	Vnytv. 3. § (2) bek. d) pont
önálló osztályvezető	5 évente	Vnytv. 3. § (2) bek. d) pont
gazdasági vezető	1 évente	Vnytv. 3. § (1) bek. b) pont
gazdaságvezető-helyettes	1 évente	Vnytv. 3. § (1) bek. b) pont
osztályvezető	5 évente	Vnytv. 3. § (2) bek. d) pont
belső ellenőr	2 évente	Vnytv. 3. § (1) bek. c) pont és 3. § (3) bek. eb) alpont
pénzügyi ügyintéző	2 évente	Vnytv. 3. § (1) bek. c) pont
számviteli ügyintéző	2 évente	Vnytv. 3. § (1) bek. c) pont
személyügyi és humánpolitikai ügyintéző	2 évente	Vnytv. 3. § (1) bek. c) pont
beszerzési ügyintéző	1 évente	Vnytv. 3. § (1) bek. b) pont
jogtanácsos (munkaköri leírás szerinti közigazgatási hatósági feladat esetén)	5 évente	Vnytv. 3. § (1) bek. a) pont
jogász (munkaköri leírás szerinti közigazgatási hatóság feladat esetén)	5 évente	Vnytv. 3. § (1) bek. a) pont
munkaköri leírása szerint titkos ügykezelést végző kormánytisztviselő vagy kormányzati ügykezelő	5 évente	Vnytv. 3. § (2) bek. e) pont
engedélyezési ügyintéző	5 évente	Vnytv. 3. § (1) bek. a) pont
műszaki, gazdasági, közigazgatási, szervezési elemző, döntés-előkészítő	5 évente	Vnytv. 3. § (1) bek. a) pont
műszaki, energiatakarékossági döntés-előkészítő, energetikai projektelemző	5 évente	Vnytv. 3. §(1) bek. a) pont
szolgáltatás színvonal-szabályozási és panaszügyintéző	5 évente	Vnytv. 3. § (1) bek. a) pont
általános engedélyezési és stratégiai ügyintéző	5 évente	Vnytv. 3. § (1) bek. a) pont
villamosenergia-piaci ügyintéző	5 évente	Vnytv. 3. § (1) bek. a) pont
vezetékes engedélyezési ügyintéző	5 évente	Vnytv. 3. § (1) bek. a) pont
erőművi engedélyezési ügyintéző	5 évente	Vnytv. 3. § (1) bek. a) pont
minden, munkaköri feladatai alapján közigazgatási hatósági ügyben eljáró kormánytisztviselő	5 évente	Vnytv. 3. § (1) bek. a) pont
minden, jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas munkakört betöltő kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő	5 évente	Vnytv. 3. § (2) bekezdés e) pont
minden egyéb, a mindenkor hatályos Vnytv. alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alá eső munkakör	Vnytv. szerint	Vnytv. szerint

## 5. függelék a 31/2012. (XI. 16.) NFM utasításhoz

## A Magyar Energia Hivatal tevékenységével összefüggő jogszabályok jegyzéke

2011. évi CXCIX. törvény	a közszolgálati tisztviselőkről
2011. évi CCIX. törvény	a víziközmű-szolgáltatásról
2011. évi CXCIV. törvény	az államháztartásról
2010. évi CXXX. törvény	a jogalkotásról
2010. évi XLIII. törvény	a központi államigazgatási szervekről, valamint a kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról
2008. évi XLVII. törvény	a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról
2008. évi XL. törvény	a földgázellátásról
2008. évi LXX. törvény	a villamos energiával összefüggő egyes kérdésekről
2008. évi LXVII. törvény	a távhőszolgáltatás versenyképesebbé tételéről
2007. évi LXXXVI. törvény	a villamos energiáról
2006. évi XXVI. törvény	a földgáz biztonsági készletezéséről
2005. évi XVIII. törvény	a távhőszolgáltatásról
2005. évi XV. törvény	az üvegházhatású gázok kibocsátási egységeinek kereskedelméről
2004. évi CXL. törvény	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2003. évi CXXXVII. törvény	a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól
2003. évi LXXXVIII. törvény	az energiaadóról
1997. évi CLV. törvény	a fogyasztóvédelemről
1993. évi XLVIII. törvény	a bányászatról
1993. évi III. törvény	a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
2012. évi I. törvény	a munka törvénykönyvéről
1990. évi LXXXVII. törvény	az árak megállapításáról
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
48/2010. (II. 26.) Korm. rendelet	a földgázkereskedő működésének lehetetlenülése esetén, a felhasználók földgázellátását veszélyeztető helyzet fennállása következtében alkalmazandó eljárásról
76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet	a területrendezési hatósági eljárásokról
19/2009. (I. 30.) Korm. rendelet	a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény rendelkezéseinek végrehajtásáról
277/2008. (XI. 24.) Korm. rendelet	az építésügy, a településfejlesztés és -rendezés körébe tartozó dokumentációk központi nyilvántartásáról
389/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet	a megújuló energiaforrásból vagy hulladékból nyert energiával termelt villamos energia, valamint a kapcsoltn termelt villamos energia kötelező átvételéről és átvételi áráról
382/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet	a villamosenergia-ipari építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokról
289/2007. (X. 31.) Korm. rendelet	a lakossági vezetékes gázfogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásáról
285/2007. (X. 29.) Korm. rendelet	a villamosenergia-rendszer jelentős zavara és a villamosenergia-ellátási válsághelyzet esetén szükséges intézkedésekről
278/2007. (X. 20.) Korm. rendelet	a szénipari szerkezetátalakítási támogatás meghatározásának és kezelésének részletes szabályairól

273/2007. (X. 19.) Korm. rendelet	a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
225/2007. (VIII. 31.) Korm. rendelet	a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságról
157/2005. (VIII. 15.) Korm. rendelet	a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény végrehajtásáról
1/2012. (I. 20.) NFM rendelet	a megújuló forrásokból előállított energia részarányának kiszámítási módszertanáról
79/2011. (XII. 22.) NFM rendelet	a földgáz csatlakozási díjak meghatározásáról és alkalmazásuk általános szabályairól
76/2011. (XII. 21.) NFM rendelet	a közcélú villamos hálózatra csatlakozás pénzügyi és műszaki feltételeiről
64/2011. (XI. 30.) NFM rendelet	a villamos energia rendszerhasználati díjak megállapításának és alkalmazásának szabályairól
51/2011. (IX. 30.) NFM rendelet	a távhőszolgáltatási támogatásról
50/2011. (IX. 30.) NFM rendelet	a távhőszolgáltatónak értékesített távhő árának, valamint a lakossági felhasználónak és a külön kezelt intézménynek nyújtott távhőszolgáltatás díjának megállapításáról
13/2011. (IV. 7.) NFM rendelet	a földgáz biztonsági készlet mértékéről, értékesítéséről és visszavételéről
4/2011. (I. 31.) NFM rendelet	a villamos energia egyetemes szolgáltatás árképzéséről
19/2010. (XII. 3.) NFM rendelet	az egyetemes szolgáltatók részére vételre felajánlott földgázforrás és a hazai termelésű földgáz mennyiségéről és áráról, valamint az igénybevételre jogosultak és kötelezettek köréről
31/2010. (IV. 15.) KHEM rendelet	a villamos energia és a földgáz egyetemes szolgáltató által alkalmazható számlaképről
74/2009. (XII. 7.) KHEM rendelet	a földgáz rendszerhasználat árszabályozásának kereteiről
36/2009. (VII. 22.) KHEM rendelet	a távhőszolgáltatás csatlakozási díjának és a lakossági távhőszolgáltatás díjának, valamint a hőenergia távhőtermelő és a távhőszolgáltató közötti szerződésben alkalmazott árának meghatározása során figyelembe veendő szempontokról, és a Magyar Energia Hivatal által lefolytatott eljárásban kötelezően benyújtandó adatok köréről
33/2009. (VI. 30.) KHEM rendelet	a szelerőmű kapacitás létesítésére irányuló pályázati kiírás feltételeiről, a pályázat minimális tartalmi követelményeiről, valamint a pályázati eljárás szabályairól
31/2009. (VI. 25.) KHEM rendelet	a földgáz rendszerhasználati díjak megállapításáról
29/2009. (VI. 25.) KHEM rendelet	a földgázpiaci egyetemes szolgáltatáshoz kapcsolódó árak képzéséről
28/2009. (VI. 25.) KHEM rendelet	a földgázpiaci egyetemes szolgáltatáshoz kapcsolódó árszabások megállapításáról
27/2009. (VI. 25.) KHEM rendelet	a földgázellátásról szóló 2003. évi XLII. törvény szerinti közüzemi nagykereskedelmi engedélyesnél felmerült bevételi hiány megtérítésének részletes szabályairól
17/2008. (VIII. 1.) KHEM rendelet	a villamos energia elosztó hálózati engedélyesek és az egyetemes szolgáltató által a felhasználó igénye alapján külön díj ellenében végezhető szolgáltatások köréről és díjairól
6/2008. (VI. 18.) KHEM rendelet	a villamosenergia-rendszer irányításával, működésével és használatával összefüggő egyes adatszolgáltatásokról
116/2007. (XII. 29.) GKM rendelet	a villamosenergia-iparban fennálló vagy eltöltött munkaviszonnyal összefüggésben igénybe vehető villamosenergia-vásárlási kedvezményről
110/2007. (XII. 23.) GKM rendelet	a nagy hatásfokú, hasznos hőenergiával kapcsoltan termelt villamos energia és a hasznos hő mennyisége megállapításának számítási módjáról

109/2007. (XII. 23.) GKM rendelet	az átvételi kötelezettség alá eső villamos energiának az átviteli rendszerirányító által történő szétosztásáról és a szétosztás során alkalmazható árak meghatározásának módjáról
91/2007. (XI. 20.) GKM rendelet	a Magyar Energia Hivatal igazgatási szolgáltatási díjainak mértékéről, valamint az igazgatási szolgáltatási és a felügyeleti díj fizetésének szabályairól
61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet	a jogszabályszerkesztésről
Az Európai Parlament és a Tanács 2009/73/EK irányelve (2009. július 13.) a földgáz belső piacára vonatkozó közös szabályokról és a 2003/55/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről	
Az Európai Parlament és a Tanács 2009/72/EK irányelve (2009. július 13.) a villamos energia belső piacára vonatkozó közös szabályokról és a 2003/54/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről	
Az Európai Parlament és a Tanács 2009/31/EK irányelve (2009. április 23.) a szén-dioxid geológiai tárolásáról, valamint a 85/337/EGK tanácsi irányelv, a 2000/60/EK, a 2001/80/EK, a 2004/35/EK, a 2006/12/EK és a 2008/1/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv, valamint az 1013/2006/EK rendelet módosításáról	
Az Európai Parlament és a Tanács 2009/29/EK irányelve (2009. április 23.) a 2003/87/EK irányelvnek az üvegházhatású gázok kibocsátási egységei Közösségen belül kereskedelmi rendszerének továbbfejlesztése és kiterjesztése tekintetében történő módosításáról	
Az Európai Parlament és a Tanács 2009/28/EK irányelve (2009. április 23.) a megújuló energiaforrásból előállított energia támogatásáról, valamint a 2001/77/EK és a 2003/30/EK irányelv módosításáról és azt követő hatályon kívül helyezéséről	
Az Európai Parlament és a Tanács 2008/92/EK irányelve (2008. október 22.) az ipari végfelhasználók által fizetendő gáz- és villamosenergia-árak átláthatóságának javítását célzó közösségi eljárásról	
Az Európai Parlament és a Tanács 2006. április 5-i 2006/32/EK irányelve az energia-végfelhasználás hatékonyságáról és az energetikai szolgáltatásokról, valamint a 93/76/EGK tanácsi irányelv hatályon kívül helyezéséről	
Az Európai Parlament és a Tanács 2006. január 18-i 2005/89/EK irányelve a villamosenergia-ellátás biztonságát és az infrastrukturális beruházások védelmét célzó intézkedésekről	
Az Európai Parlament és a Tanács 2004/8/EK irányelve (2004. február 11.) a hasznos hőigényen alapuló kapcsolt energiatermelés belső energiapiacra való támogatásáról és a 92/42/EGK irányelv módosításáról	
Az Európai Parlament és a Tanács 2010. október 20-i 994/2010/EU rendelete a földgázellátás biztonságának megőrzését szolgáló intézkedésekről és a 2004/67/EK tanácsi irányelv hatályon kívül helyezéséről	
Az Európai Parlament és a Tanács 715/2009/EK rendelete (2009. július 13.) a földgázszállító hálózatokhoz való hozzáférés feltételeiről és az 1775/2005/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről	
Az Európai Parlament és a Tanács 714/2009/EK rendelete (2009. július 13.) a villamos energia határokon keresztül történő kereskedelme esetén alkalmazandó hálózati hozzáférési feltételekről és az 1228/2003/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről	
Az Európai Parlament és a Tanács 713/2009/EK rendelete (2009. július 13.) az Energiaszabályozók Együttműködési Ügynöksége létrehozásáról	
A Tanács 1996. április 22-i, 736/96/EK rendelete a Bizottságnak a Közösség számára jelentős befektetési projektekről való értesítéséről az olaj-, földgáz- és energiaipari szektorban	
A Bizottság 2008. november 19-i 2008/952/EK határozata a 2004/8/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv II. mellékletének végrehajtására és alkalmazására vonatkozó részletes iránymutatás létrehozásáról	

**A nemzeti fejlesztési miniszter 32/2012. (XI. 16.) NFM utasítása  
az országosan kiemelt termékekre vonatkozó állami normatívákról szóló 14/2012. (VI. 8.) NFM  
utasítás módosításáról**

A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 22. § (1), valamint (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az országosan kiemelt termékekre vonatkozó állami normatívákról szóló 14/2012. (VI. 8.) NFM utasítás 8. függeléke helyébe jelen utasítás Melléklete lép.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Németh Lászlóné s. k.,  
nemzeti fejlesztési miniszter

Melléklet a 32/2012. (XI. 16.) NFM utasításhoz

*„8. függelék*

Utazásszervezések (0800000000)

Besoroló azonosító (a továbbiakban: BA)	Termékkör megnevezés
0800000000	Utazásszervezések

0801000000 Nemzetközi utazásszervezések

*I. A Kiemelt termékkör definíciója*

A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó költségvetési intézmények állományába tartozó személyek hivatalos légi utazásainak és a hozzájuk kapcsolódó földi szolgáltatások (szállásfoglalás, autóbérlés, utasbiztosítás, egyéb menetjegy, kiegészítő szolgáltatások) szervezése, valamint kapcsolódó szolgáltatások nyújtása.

Légi utazás szervezése európai és Európán kívüli célállomásokra, igény szerinti egyéni vagy csoportos utazásra, elsősorban Budapestről induló, vagy Budapestre érkező közvetlen menetrend szerinti járatokkal, átszállással, vagy amennyiben az nem lehetséges charterjárat biztosításával.

Az utazásszervezés fogalma az utazásszervező és -közvetítő tevékenységről szóló 213/1996. (XII. 23.) és az utazási szerződésről szóló 281/2008. (XI. 28.) Korm. rendeletben meghatározottakon kívül jelen dokumentumban kiterjed az önállóan, tehát nem utazási csomagban értékesített elemi szolgáltatásokra is.

A beszerző, intézményi ajánlatkérő a kapcsolódó szolgáltatások körét kibővítheti az ajánlatkéréskor, továbbá az ajánlat kiírásakor jelöli meg az önként csatlakozás lehetőségét.

Származó termékosztályok:

A termékkör az alábbi termékcsoportokra terjed ki:

Hagyományos és diszkont (fapados) repülőjegy és kapcsolódó szolgáltatásokra (BA: 0801010000), amelyek a repülővel történő utazás és az ahhoz közvetlenül kapcsolódó szolgáltatások összessége, amelyek lehetnek

- Repülőjegyek, amelyek repülőgéppel történő utazásra szóló megállapodások a szállítóval (illetve annak speciális összetevői);
- Repülőjegyhez közvetlenül kapcsolódó szolgáltatások, amelyek a repülőjegy és az azzal kapcsolatos fedélzeti, repülőtéri és transzfertszolgáltatások foglalása, adatkezelése, illetve a repülőjegy-kiállítással és utashoz történő eljuttatásával kapcsolatos szolgáltatások összessége.

Nemzetközi utazáshoz kapcsolódó termékek és szolgáltatásokra (BA: 0801020000), amelyek a légi utazást kiegészítő földi szolgáltatások, amelyek lehetnek

- Szállások, amely szálláshely biztosítására terjed ki (egyéni vagy csoportos megrendelésre, meghatározott kondíciók alapján);
- Külföldi vasúti (hálókocsi)jegy;
- Hajó- nemzetközi autóbusz- és kompjegy;
- Autóbérlések, amely bérautó és a hozzá kapcsolódó szolgáltatások biztosítására terjed ki (megrendelés alapján, meghatározott kondíciók szerint);
- Utazáshoz kapcsolódó biztosítások (repülőjegy-, útlemondási, utasbiztosítások, csődbiztosítások – ez utóbbi megkötésének a lehetőségét a biztosítótársaságok szabályozzák, nem minden légitársaságra köthető);
- Kiegészítő szolgáltatások, amelyek az utazásszervezéssel kapcsolatos szolgáltatások igénybevételéhez, megrendeléséhez, adatkezeléséhez nyújtanak segítséget;
- Vízügyintézzéssel kapcsolatos szolgáltatások;
- Repülőtéri transzfer, (sofőr) szolgáltatás (megrendelés alapján, belföldön és külföldön);
- Konferencia regisztrációval kapcsolatos szolgáltatások (megrendelés alapján, amely kiterjedhet a résztvevők egyéni és csoportos regisztrációjának és a visszaigazolásainak a kezelésére).

Hagyományos, menetrend szerinti és diszkontrepülőjegy-foglalás és -beszerzés követelményei:

A repülőjegy-kiválasztás során a Szolgáltató a költséghatékonyság elv szem előtt tartásával, a Megrendelőtől beérkezett igények figyelembevételével az összes lehetséges alternatívát megvizsgálja.

A rendelkezésre álló szabad helyek figyelembevételével a Szolgáltató – amennyiben az adott desztinációra vonatkozóan a légitársaságok száma alapján lehetséges – legalább két ajánlatot dolgoz ki, minimum két légitársaságra:

- a gazdaságilag legkedvezőbb megoldás és
- a legrövidebb utazási idő figyelembevételével

Szolgáltató minden megrendelésnél köteles megvizsgálni a diszkont légitársasággal való utazás lehetőségét, és amennyiben lehetséges és megrendelő igényli diszkont légitársaság(ok)ra is ad ajánlatot. Az ajánlat megadásánál nem feltétel, hogy oda és vissza úton azonos légitársasággal kell utazni. Erre vonatkozóan megrendelőnek kell az ajánlat kérésekor nyilatkoznia.

Diszkont légitársaságra foglalás és jegykiállítás csak abban az esetben lehetséges, ahol a légitársaság nem zárja ki az utazási iroda közreműködését.

A diszkont légitársaságok egy része ún. „ticketless carrier”, azaz jegykiállítás soha nem történik, az utasok csak foglalási számmal rendelkeznek. Ebben az esetben jegykiállításig sor kerülhet utólagos áremelésre, pótdíjak beszedésére, amelyre a szolgáltatónak fel kell hívnia a megrendelő figyelmét és a felhívás alapján megrendelőnek figyelnie kell.

Diszkont légitársaság ajánlásakor minden esetben arra kell törekedni, hogy esetleges átszállás esetén, ami vagy egy másik diszkont légitársasághoz, vagy menetrend szerinti, hagyományos légitársasághoz kapcsolódhat, az érkező és induló járatok indulási ideje a lehető legnagyobb mértékben összehangolt legyen. Az összehangolásra a megrendelőnek figyelnie kell a megrendelés leadásakor.

Repülőjegy-kiválasztás során Szolgáltató a szabad helyek figyelembevételével minden esetben felhívja a Megrendelő figyelmét arra, ha a megrendelő által megjelölt utazási nap előtti vagy azutáni napon a közlekedés költségmegtakarítást eredményezhet a Megrendelő számára.

Szállásfoglalás követelményei:

A szálláshely-kiválasztás során a Szolgáltató a költséghatékonyság elv szem előtt tartásával, valamint a Megrendelőtől beérkezett igények figyelembevételével az összes lehetséges alternatívát megvizsgálja.

A rendelkezésre álló szabad helyek figyelembevételével a Szolgáltató – amennyiben az adott célállomáson a szálláshelyek száma alapján lehetséges –, akkor legalább három ajánlatot köteles adni, az ajánlatokban fel kell tüntetnie a szálláshely alábbi ún. zóna besorolását:

- „A” zóna: a helyszín 0–3 kilométeres körzete
- „B” zóna: a helyszín 3–6 kilométeres körzete
- „C” zóna: a helyszín 6 kilométertől távolabbi körzete

A helyszín a Megrendelő által meghatározott célpontot jelenti, a távolság a Megrendelő által meghatározott célponttól való távolságot jelzi kilométerben.

A szállodai besorolások az alábbiak lehetnek:

- 3 csillagos
- 4 csillagos
- 5 csillagos
- 5 csillagos superior

A szállodák kategóriái az adott ország előírásainak felelnek meg, és a magyar szabványtól eltérőek lehetnek. (Sok esetben kategórián belül is érzékelhető különbségek vannak.)

A szállodafoglalásnál figyelemmel kell lenni a lemondási feltételekre. Minimális feltételként elvárható az érkezés előtti 3. munkanapig kötbérmentes lemondási lehetőség – kivéve a kiemelt időszakok (kiállítás, vásár, kongresszus, sport- és kulturális események, ünnepnapok stb.) foglalásait és csoportfoglalásokat, amely esetekben egyedi lemondási feltételek érvényesek. Ezekről a feltételekről szolgáltató minden esetben köteles írásban tájékoztatni a megrendelőt.

Vízum és egyéb belépéssel kapcsolatos eljárások:

Szolgáltató az utazók számára, kérés nélkül is információt szolgáltat a vízumkötelezettségről és az egyéb beutazási feltételekről (pl. szükséges védőoltások).

Ezek ügyintézésében támogatást nyújt, ami az alábbiakat foglalja magában:

- naprakész információ a célország vízumkötelezettségéről,
- szükség esetén vízumkérő lapok eljuttatása az utasokhoz.

Szolgáltató a vízumügyintézés a követségek előírásainak és az általuk megszabott határidőknek megfelelően végzi.

Repülőtéri transzferszolgáltatás legfontosabb típusai:

- közös transzfer (pl. shuttle service);
- privát transzfer személygépkocsival, sofőrrel;
- privát transzfer minibusszal;
- privát transzfer busszal.

## *II/1. Általános műszaki követelmények*

Fogalmak, meghatározások:

1. Közvetlen járat: az utazás során az úticél elérése egyazon légi járművel történik.
2. Nem közvetlen járat: az utazás során az úticél elérése különböző légi járművel történik, az úticélt átszállással lehet elérni.
3. Charterjáratok: nem menetrend szerinti, bérelt légi járatok, amely járat felett teljes egészében a bérlő rendelkezik.
4. Diszkont légitársaságok: (fapados légitársaságok) olyan légitársaságok, melyek a légitársaságok közötti nemzetközi árversenyben az átlagosnál alacsonyabb árú repülőjegyeket kínálnak, jellemzően a hosszabb határidejű, a tervezett utazást jóval megelőzően foglalt jegyeknél. Rövid határidejű foglalások/utazások esetén többnyire drágább jegyeket kínálnak. Erre a foglalást kérőnek kell minden esetben figyelemmel lennie.

Az alacsonyabb ár rendszerint alacsonyabb kényelmi szolgáltatásokkal jár. A (kényelmi) szolgáltatások bizonyos diszkont légitársaságoknál díjkötelesek. (lehetnek)

5. A diszkont légitársaságok esetén díjköteles szolgáltatások körébe tartozhat:

- feladott poggyász szállítása
- repülőtéri check-in
- kézipoggyász szállítása
- ülésfoglalás
- beszállókártya nyomtatása
- elsőbbségi beszállás
- fedélzeti ellátás

Diszkont légitársaságok esetében a repülőjegy-módosítási, -törlési, -lemondási feltételei adott esetben jelentősen kedvezőtlenebbek lehetnek, mint a menetrend szerinti légitársaságok feltételei.



6. Helyfoglalás: A repülőgépen az utas által igénybe venni kívánt ülés hely biztosítása, Business utasok esetében a konkrét ülés hely lefoglalása a jelentősebb járatok esetében, a vonatkozó szabályok szerint, illetve ahol a légitársasági rendelkezések ezt lehetővé teszik. A helyfoglalás biztosítása csak bizonyos diszkont légitársaságoknál lehetséges, és díjköteles.

A helyfoglalásban az utas számára igénybe vehető szolgáltatások:

A szolgáltatások igénybevételének lehetősége légitársaságonként különböző, és bizonyos esetekben díjkötelesek.

Szolgáltató minden esetben tájékoztatja a megrendelőt a lehetőségekről és az esetlegesen felmerülő költségekről:

Túlsúly – A repülőjegy súlykeretét meghaladó súly, melynek költsége és megengedett súlya, mérete célállomástól függően változó.

Speciális étkezési igények – nem mindegyik légitársaságnál elérhető szolgáltatás, elérhetőség esetén hagyományos légitársaságok esetében legtöbbször ingyenes, bizonyos diszkont légitársaságok esetében díjköteles. Diszkont légitársaságok esetén a fedélzeten az adott kínálatból vásárolhat minden utas, igénye szerint.

Segítségkérés az átszállásoknál – átszálló utasok segítése az átszálló pontokon. Ezek repterenként és légitársaságonként változó szolgáltatást jelenthetnek, amelyek bizonyos esetekben díjkötelesek.

Élő állat szállítása – túlsúly felszámításával, korlátozott számban, légitársasági engedéllyel a kabinban, vagy a csomagteremben.

Beteg és mozgásában korlátozott utas szállítása – tolokocsi (kabinig, rámpáig, lépcsőig) és orvos kísérelő biztosítása költségtérítés ellenében és orvosi igazolásra hordágy biztosítása, légitársasági engedéllyel és visszaigazolással.

Hangszer szállítása – költségtérítés ellenében, kabinban, vagy a csomagteremben.

Csoportok kezelése: legtöbbször 10 vagy annál több fő együttes utazása. A csoportfoglalási szabályok légitársaságonként eltérőek, de minden esetben (előleget/depozitot) kell fizetni. A csoportár bizonyos esetekben nem kedvezőbb az elméleti legkedvezőbb árú egyéni tarifáknál, azonban fontos megjegyezni, hogy a magasabb díjtétel kedvezőbb feltételrendszerrel biztosít (mert magában foglalhatja pl. a módosítások, lemondások kezelését).

VIP-utasok – Politikai, gazdasági vagy kulturális szempontból különösen fontos személyek, valamint bármely olyan jogosult utas, aki a szolgáltatás díját megfizeti.

VIP-utasok kezelése: VIP-utas jelzése a helyfoglalásban, helyfoglalással egyidejű VIP-váró ügyintézés, lefoglalása, kifizetése.

7. Jegycsere: Az eredetileg kiállított repülési okmány új jegyre történő cseréje a vonatkozó szabályok szerint.

8. Jegymódosítás: Az eredeti időpontra kiállított repülési okmány megváltoztatása a repülőjegy kicserélésével, vagy a repülőjegy kicserélése nélkül az irányadó szabályok szerint.

9. Repülőjegy visszatérítése: A fel nem használt repülési szelvények értékének visszatérítése az alkalmazott díjtétel szabályai szerint.

10. Business Class jegykezelés: A Business Class osztályára repülőjeggyel rendelkező utasok részére biztosított, megkülönböztetett, a turista osztálynál magasabb színvonalú jegykezelést nyújtó jegykezelő pultok összessége.

11. Express Check-in: Olyan jegykezelő pult, melynél kiszolgálási osztálytól függetlenül bármely, kizárólag kézipoggyással utazó utas jegykezelése végezhető.

12. Túlsúlyintézés: A szabad súlykeretnél nagyobb súlyú poggyászt feladni szándékozó utasok részére a súlytöbblet repülőtéren jegyeladásnál történő kifizetése a szükséges túlsúlyjegy kiállításával.

13. Kormányváró: Kormányzati utazásokban részt vevő, a Kormányváró használatára jogosult személyek és kísérelők teljes, elutazás előtti és érkezés utáni kiszolgálására fenntartott helyiség.

14. Businessváró: A Business Class osztályú utasok részére a repülőtéren tranzitváróban fenntartott, magas komfortú, emelt szintű szolgáltatásokat nyújtó, az elutazás előtt igénybe vehető váróhelyiség(ek), mely(ek)et egyes külföldi légitársaságok meghatározott utasai, valamint egyes kedvezmény kategóriákba tartozó utasok is használhatnak.

15. VIP-váró: A szolgáltatás díját megfizető bármely személy által a repülőtéren használható külön váróhelyiség, ahol az elutazás előtt, illetve az érkezés után zajlik az utasok gyorsított kiszolgálása.

16. Késlekedő, illetve elveszett poggyászok ügyintézés: A Budapestre érkező utasok esetében, illetve a külföldre érkezés alkalmával, amikor a feladott poggyász nem, vagy sérülten érkezik meg Szolgáltató teljes körű segítséget nyújt az ügyintézésben, folyamatosan kapcsolatot tart az ügyféllel és rendszeres információt szolgáltat a keresés állásáról. Az elveszett poggyászok esetén az utasok személyes fellépése nem mellőzhető az érkezési repülőtéren, mert utólag, a szolgáltató által nem jelenthető be a kár. Azonban a személyes részvétel nem zárja ki a szolgáltató teljes körű segítségnyújtási kötelezettségét az ügyintézésben.

17. Rendelkezésre állás: A Szolgáltató szolgáltatásait hétfőtől péntekig 8 és 17 óra között végzi a Megrendelő részére. Ezen felül az év minden napján 24 órás magyar nyelvű telefonos sürgősségi szolgáltatást biztosít. Szolgáltató a

rendelkezésre állás alatt az utasok utazás előtti és alatti tájékoztatásának és megrendeléseinek biztosítását, valamint az utazás alatti váratlan helyzetek kezelését végzi.

18. Fel nem használt elektronikus jegyek nyomon követése: Szolgáltató rendszeresen ellenőrzi és nyomon követi a fel nem használt elektronikus jegyeket, és gondoskodik a Megrendelő részére a jegy esetleges visszatérítéséről, vagy cseréjéről.

19. Travel Alert: A Szolgáltató az utazás kezdetétől figyelemmel kíséri és ellenőrzi azokat az eseményeket, amik bármilyen hatással lehetnek az utazásra. Ezekről azonnali tájékoztatást biztosít a Megrendelő részére. (pl. természeti katasztrófák, terrorveszély stb.)

20. Dedikált telefonvonal: A Szolgáltató a megbízó részére ún. dedikált telefonvonalat biztosít, amit kizárólag a megbízó használ.

21. Minimum átszállási idő: az a minimum idő, ami ahhoz szükséges, hogy egyik járatról a másikra át lehessen szállni. A minimum átszállási időt a légitársaságok a repülőterekkel közösen állapítják meg.

22. Block-seat: menetrend szerinti, hagyományos, vagy diszkont repülőgépen meghatározott számú lefoglalt és előre kifizetett, a publikált tarifáknál általában jóval kedvezőbb díjtételű helyek, melyeket rendszerint nem lehet visszaadni, lemondani.

23. Hagományos repülőgépen jellemzően foglalható osztályok:

- turista
- comfort (emelt szintű turista)
- business
- first

(diszkont légitársaságok rendszerint csak egyetlen osztállyal üzemelnek)

24. CARGO: teheráru, rakomány szállítása.

A termékkör további műszaki követelményeit a termékkör II/2. Részletes műszaki követelmények fejezete tartalmazza.

### *II/2. Speciális műszaki követelmények*

Megrendelő adott esetben a termékkör, illetve az ide tartozó szolgáltatások igénybevételét kifejezetten erre a célra fejlesztett informatikai rendszer keretében is igénybe veheti. Az informatikai rendszer fejlesztése, illetve beszerzése a központosított beszerzéseket bonyolító szervezet feladat- és hatásköre. Az informatikai rendszer alkalmazását, illetve az ahhoz való csatlakozást és a szolgáltatások azon keresztül történő nyújtását a beszerző szervezet előírhatja ajánlattevő Szolgáltató részére, azonban az informatikai rendszer használatának, illetve a zökkenőmentes csatlakozás feltételeinek biztosítása a beszerző szervezet felelőssége.

### *III. Gazdasági követelmények*

A Rendelet szerinti beszerző a termékkör közbeszerzési eljárása során az ajánlattevő és alvállalkozójának pénzügyi és gazdasági, valamint műszaki, illetve szakmai alkalmasságának feltételeit és igazolását a Kbt.-ben és kapcsolódó rendelkezésekben meghatározottak alapján írja elő.

### *IV. Egyéb követelmények*

1. Mind a termékekre, mind a szolgáltatásokra vonatkozóan a Rendelet szerinti beszerzőnek az állami normatíva rendszer alapján egy termékbesorolási rendszert kell működtetnie, amelyhez az ajánlattevőknek (gyártók és szállítók) biztosítaniuk kell az általuk ajánlott termékeik és szolgáltatásaik besorolásához szükséges adatokat.

2. A Rendelet szerinti beszerző az egyes központosított közbeszerzési eljárások során a piaci vagy műszaki változások következtében az állami normatíva rendszerben meghatározottakon felül, az általános és a részletes termék műszaki követelményekre vonatkozóan további követelményeket írhat elő oly módon, hogy az állami normatívában rögzített tulajdonságok és termékadatok mentén határozhat meg kötelező követelményeket az eljárás során megajánlható termékekkel és szolgáltatásokkal kapcsolatban. A Rendelet szerinti beszerző köteles az eltérés tényét az ajánlati felhívásban, annak részletezését pedig az ajánlati dokumentációban közzétenni."

**A legfőbb ügyész 24/2012. (XI. 16.) LÜ utasítása  
az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló  
4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás módosításáról**

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

**1. §** Az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Ut.) a következő 23/A–23/B. §-sal és az azokat megelőző címekkel egészül ki:

*„MEGÁLLAPODÁS TANULMÁNYOK FOLYTATÁSÁRA*

23/A. § (1) A munkaidőt is érintő [a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 55. § (1) bekezdés g) pontja] képzésen, továbbképzésen való részvételhez szükséges időre az ügyészségi alkalmazott kezdeményezésére a munkáltatói jogkör gyakorlója megállapodást köthet az ügyészségi alkalmazottal. A megállapodást írásba kell foglalni. A megállapodás alapján, legfeljebb a tanulmányok befejezéséig az ügyészségi alkalmazott mentesül az oktatáson való részvétel tartamára és a vizsganapokon a munkavégzés alól (munkaidő-kedvezmény). Erre az időre távolléti díj illeti meg [Mt. 146. § (3) bekezdés b) pont].

(2) A munkaidő-kedvezmény mértékét a munkáltatói jogkör gyakorlója az oktatási intézmény által kibocsátott, kötelező iskolai foglalkozás időtartamáról szóló igazolásnak megfelelően állapítja meg. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül.

(3) A (2) bekezdés alapján meghatározott munkaidő-kedvezményt a munkáltatói jogkör gyakorlója lehetőség szerint az ügyészségi alkalmazott kérésének megfelelően köteles biztosítani. Az ügyészségi alkalmazott az oktatási intézmény által kiadott igazolás bemutatásával köteles a munkáltatói jogkör gyakorlóját előzetesen tájékoztatni arról, hogy mely időpontban kell az oktatáson, vagy a vizsgán megjelennie.

(4) A tanulmányok folytatására kötött megállapodást négy eredeti példányban kell elkészíteni, egy-egy példányt az ügyészségi alkalmazott, a munkáltatói jogkör gyakorlója, a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály, valamint a Gazdasági Főigazgatóság kap.

*TANULMÁNYI SZERZŐDÉS*

23/B. § (1) Képzésen, vagy továbbképzésen való részvétel akkor támogatható tanulmányi szerződéssel, ha a megszerzendő tudás, vagy képesítés az ügyészségen hasznosítható.

(2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a hozzá érkezett tanulmányi szerződés kötésére irányuló kérelmet egyetértése esetén indokolt javaslattal – a szeptemberben induló képzésekre augusztus 15-ig, a februárban induló képzésekre január 15-ig – küldi meg a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály vezetőjének.

(3) Tanulmányi szerződést kötni a legfőbb ügyész előzetes jóváhagyásával lehet.

(4) A tanulmányi szerződést – négy példányban –

a) magasabb vezető állású ügyésszel, magasabb vezető állású tisztviselővel, valamint legfőbb ügyészségi alkalmazottal a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály vezetője,

b) az a) pontban nem említett ügyészségi alkalmazottal a munkáltatói jogkör gyakorlója

köti meg.

(5) A tanulmányi szerződés a 23/A. § (1) bekezdésében meghatározott mértékű munkaidő-kedvezményen túl kiterjedhet

a) vizsgánként a vizsga napját is beszámítva négy munkanap munkaidő-kedvezményre, amennyiben egy vizsganapon több vizsgatárgyból kell vizsgázni, vizsgatárgyanként további három munkanapra,

b) a záró dolgozat, vagy diplomamunka elkészítéséhez tíz munkanapra,

c) a tandíjnak, vagy egy részének átvállalására.

(6) Egyéb tanulmányi költségre (regisztrációs díj, vizsgadíj, tankönyv és egyéb oktatási segédlet, utazási, illetve szállásköltség stb.) kizárólag abban az esetben terjedhet ki a tanulmányi szerződés, amennyiben a (3) bekezdés alapján a szerződés ezt is tartalmazza.

(7) Az (5) bekezdés a) és b) pontjaiban meghatározott munkaidő-kedvezményre a tanulmányi szerződés alapján távolléti díj jár. A 23/A. § (2)–(4) bekezdésében foglaltakat a tanulmányi szerződésekre is alkalmazni kell.

(8) A tanulmányi szerződés kötelezettségvállalásnak minősül, az abban vállalt kötelezettségek teljesítéséhez szükséges pénzügyi feltételeket a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály vezetője a Gazdasági Főigazgatóság vezetőjével előzetesen egyezteti.

(9) A tanulmányi szerződésre egyebekben az Mt. 229. §-át kell alkalmazni.”

- 2. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
  - (2) Hatályát veszti az ügyészségi szolgálati viszonytal kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 5/1995. (ÜK. 3.) LÜ utasítás 21. §-a, valamint az Ut. 5. §-a (1) bekezdése a) pontjának a „továbbá a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztályán szolgálatot teljesítő ügyészségi alkalmazottakat,” szövegrésze.
  - (3) Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

*Dr. Polt Péter s. k.,*  
legfőbb ügyész

## **A legfőbb ügyész 25/2012. (XI. 16.) LÜ utasítása az ügyészek továbbképzéséről**

A legfőbb ügyész, az ügyészek és más ügyészségi alkalmazottak jogállásáról és az ügyészi életpályáról szóló 2011. évi CLXIV. törvény 54. §-ának (3) bekezdése alapján – az ügyészségi alkalmazottak érdek-képviselői szerveinek és az Ügyészségi Alkalmazottak Országos Tanácsa véleményének figyelembevételével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) Az utasítás hatálya a legfőbb ügyész által kinevezett ügyészekre terjed ki.
  - (2) Az ügyésznek a legfőbb ügyész, az ügyészek és más ügyészségi alkalmazottak jogállásáról és az ügyészi életpályáról szóló 2011. évi CLXIV. törvény (a továbbiakban: Üjt.) 54. §-ának (1) bekezdésében megjelölt továbbképzési kötelezettsége az ügyészi kinevezés, illetve jelen utasítás hatálybalépésének időpontjában már kinevezett ügyész esetében az utasítás hatálybalépésének napján kezdődik.
  - (3) Nem kötelező továbbképzésben részt vennie annak az ügyésznek, akinek a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltéséig 5 év, vagy annál kevesebb idő van hátra.
  - (4) Szünetel a képzési kötelezettsége annak az ügyésznek, aki nem áll ténylegesen ügyészségi szolgálati viszonyban [Üjt. 155. § (2) bekezdés].
- 2. §**
- (1) A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik.
  - (2) Egy továbbképzési időszak tartama 5 év. A képzési kötelezettség szünetelésének időtartamával a továbbképzési időszak meghosszabbodik.
  - (3) Teljesítettnek kell tekinteni az adott időszakra vonatkozó továbbképzést, ha az ügyész a továbbképzési időszak alatt a Magyar Tudományos Akadémia doktora (DSc), vagy PhD fokozatot szerzett, illetve habilitált.
- 3. §**
- (1) A továbbképzési kötelezettség teljesítéséhez a továbbképzésre kötelezettnek belső, illetve külső továbbképzésen kell részt vennie, illetve a mellékletben felsorolt egyéb tevékenységet kell végeznie.
  - (2) Belső továbbképzés a Legfőbb Ügyészség személyügyi, továbbképzési és igazgatási főosztálya továbbképzési osztálya (a továbbiakban: Továbbképzési Osztály) által szervezett, évente legalább egynapos, de legfeljebb egyszeri ötnapos továbbképzés, illetve a főügyészségek által szervezett egynapos továbbképzés, illetve az Országos Kriminológiai Intézet által szervezett egynapos szakmai program.
  - (3) Külső továbbképzés
    - a) a Továbbképzési Osztály által minősített elméleti továbbképzési tanfolyam,
    - b) nemzetközi szervezetek, vagy a külföldi igazságügyi képzési intézmények (különösen EJTN, ERA, EIPA) által szervezett, a Legfőbb Ügyészség nemzetközi és európai ügyek főosztályának közreműködésével, pályázatás céljából közzétett, vagy résztvevő kijelölésére javasolt képzési program.
- 4. §**
- (1) A belső továbbképzésre [3. § (2) bekezdés] a Továbbképzési Osztályon kell jelentkezni. Kivételt jelentenek ez alól a főügyészségek által szervezett egynapos képzések, melyekre a képzést szervező főügyészségen kell jelentkezni, valamint az Országos Kriminológiai Intézet szakmai programjai, melyekre az Intézetben kell jelentkezni.
  - (2) A külső továbbképzésre [3. § (3) bekezdés] való jelentkezés előtt 10 munkanappal az ügyésznek – a munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatával – jeleznie kell a Továbbképzési Osztálynak, hogy mely szervezet által meghirdetett, milyen

témájú és mekkora költséget jelentő tanfolyamra kíván jelentkezni és indokolnia kell azt is, hogy munkájában a tanfolyamon szerzett ismereteket hogyan tudja hasznosítani. A Továbbképzési Osztály ezek ismeretében tesz javaslatot a továbbképzésre jelentkezett ügyész tanfolyami részvételéről.

- (3) A Továbbképzési Osztály a bíróságok, ügyvédi kamarák, tudományos társaságok által meghirdetett, illetve meghíváson alapuló külső továbbképzési tanfolyamait, és az azokon való részvétel feltételeit az Intraneten közlésezi, megjelölve azt is, hogy az adott képzéseken hány szabad résztvevői hely van.

- 5. §**
- (1) A továbbképzéseket pontrendszerben kell értékelni.
  - (2) A továbbképzési pontrendszert a melléklet tartalmazza.
  - (3) A továbbképzésre kötelezett ügyésznek egy továbbképzési időszak alatt legalább 50 pontot kell teljesítenie. Ha az ügyész továbbképzési kötelezettsége [1. § (3) bekezdés] a továbbképzési időszak alatt megszűnik, a továbbképzési kötelezettségének megszűnéséig időarányos pontot kell teljesítenie.
  - (4) Egy továbbképzési időszaktól a következő időszakba legfeljebb 10 – a továbbképzési időszak utolsó évében szerzett – továbbképzési pont vihető át.
- 6. §**
- (1) A Továbbképzési Osztály által szervezett tanfolyamok minden kötelezett számára nyitottak, vagy a kötelezettek meghatározott körére szűkítve zártkörűek.
  - (2) A nyitott továbbképzési tanfolyamot és az azon való részvétel feltételeit az Intraneten kell közzétenni azzal, hogy az adott képzésen hány szabad résztvevői hely van, és a tanfolyamon hány továbbképzési pontot lehet szerezni.
  - (3) A zárt továbbképzési tanfolyamon csak a képzést az éves tervben javasoló főosztály által meghatározott személyi kör vehet részt.
  - (4) A főügyészségek által szervezett tanfolyamok nyitott vagy zárt voltáról a szervező főügyészség dönt. A főügyészségi tanfolyamokat az Intraneten a főügyészségek hirdetik meg.
  - (5) Az Országos Kriminológiai Intézet által szervezett szakmai programok minden kötelezett számára nyitottak. A programokat az Intézet a honlapján és az Intraneten teszi közzé azzal, hogy az adott szakmai programon hány szabad résztvevői hely van.
- 7. §**
- (1) A Továbbképzési Osztály az általa szervezett belső tanfolyam résztvevői számára a továbbképzési kötelezettség teljesítéséről igazolást állít ki.
  - (2) Az Országos Kriminológiai Intézet az általa szervezett szakmai programok résztvevői számára a továbbképzési kötelezettség teljesítéséről igazolást állít ki.
  - (3) A továbbképzésben részt vevő ügyész – a továbbképzést végző intézménytől kapott igazolás, illetve saját jelentése alapján – gondoskodik a képzés útján szerzett pontok igazolásáról és a munkáltatói jogkör gyakorlójának történő bemutatásáról.
- 8. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója – a Legfőbb Ügyészségen a Továbbképzési Osztály vezetője – figyelemmel követi a továbbképzésre kötelezett továbbképzéseken való részvételét, gondoskodik a Persona személyügyi nyilvántartásban történő rögzítéséről és a pontösszesítő elkészítéséről, valamint évente egy alkalommal a továbbképzésben résztvevők tájékoztatásáról.
  - (2) Ha a kötelezett legalább 10 pontot szerzett, a munkáltatói jogkör gyakorlója – a nyílt képzés tekintetében – jogosult az adott évben a kötelezettet felmenteni további képzési kötelezettsége alól.
  - (3) A pontösszesítő tartalmazza az ötéves ciklus alatt összegyűjtött pontokat.
- 9. §**
- (1) Ez az utasítás 2013. január 1-jén lép hatályba.
  - (2) Hatályát veszti az ügyészségi szolgálati viszonytal kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 5/1995. (ÜK. 3.) LÜ utasítás 20. §-a.
  - (3) Az utasítás rendelkezéseit a 2013. január 1-jét követően megkezdett képzésekre kell alkalmazni.

*Dr. Polt Péter s. k.,*  
legfőbb ügyész

Melléklet a 25/2012. (XI. 16.) LÜ utasításhoz

## Pontrendszer

1. Belső továbbképzésen való részvétel; naponta 10 pont.
  2. Szakirányú, a szakma gyakorlásához kapcsolódó felsőfokú, legalább négy féléves posztgraduális képzésen való részvétel; tanulmányi félévenként 20 pont.
  3. Opponensi tevékenység szakirányú PhD dolgozat esetén; 20 pont.
  4. PhD témavezetés a jelölt sikeres védeése esetén; 30 pont.
  5. Szakmai tevékenységért kapott díj; 20 pont.
  6. Kozma Sándor-díjban, illetve állami díjban részesülés; 40 pont.
  7. Kozma Sándor pályázaton elért I. helyezés: 15 pont, II. helyezés: 10 pont, III. helyezés: 5 pont.
  8. Felsőfokú, illetve posztgraduális jogi képzésben folytatott oktató, vagy záróvizsgáztató tevékenység; tanulmányi félévenként 20 pont.
  9. Az ügyészség által szervezett továbbképzésen végzett oktatói tevékenység; évente 20 pont.
  10. Az Országos Jogi Szakvizsga Bizottsági tevékenység; évente 10 pont.
  11. Helyi, regionális, országos szakmai rendezvényen való részvétel; alkalmanként 10 pont.
  12. Nemzetközi, idegen nyelvű szakmai rendezvényen való részvétel; alkalmanként 15 pont.
  13. Előadás tartása helyi, regionális, országos, nemzetközi szakmai rendezvényen; alkalmanként 20 pont.
  14. Idegen nyelvű előadás tartása nemzetközi szakmai rendezvényen; alkalmanként 30 pont.
  15. Külföldi vagy hazai kiadó által megjelentetett szakmai publikáció (könyv, cikk vagy pályamű, ideértve az interneten való megjelenést is); társszerzőként, szerkesztőként 30, szerzőként 50 pont.
  16. Hazai szakmai tanulmányút egy adott téma tanulmányozására, beszámolóval igazolva; 20 pont.
  17. Külföldi szakmai tanulmányút egy adott téma tanulmányozására, beszámolóval igazolva; 25 pont.
  18. Minősített és vizsgával záruló távoktatási programon történő részvétel; 20 pont.
-

## **A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 10/2012. (XI. 16.) SZTNH utasítása a közszolgálati adatvédelmi szabályzatról**

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a központi államigazgatási szervekről, valamint a kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet és a központosított illetményszámfejtésről szóló 172/2000. (X. 18.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel a kormányzati szolgálati jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos adatok adatvédelmi és adatbiztonsági követelményeinek meghatározása és biztosítása érdekében a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalában a közszolgálati nyilvántartással összefüggő adatvédelmi szabályokat, az adatkezeléssel és az adattovábbítással kapcsolatos adatvédelmi követelményeket a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja szerinti felhatalmazás és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 177. § (4) bekezdése alapján a következők szerint határozom meg.

### *Az utasítás hatálya*

- 1. §**
- (1) Az utasítás személyi hatálya a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) határozatlan vagy határozott időre kinevezett kormánytisztviselőire, a határozatlan vagy határozott időre megkötött munkaszerződés alapján foglalkoztatott munkavállalóira (a jelen utasítás tekintetében kormánytisztviselő és munkavállaló a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő), a pályázati eljárásban részt vevőkre, továbbá azokra a tartalékállományba helyezett kormánytisztviselőkre terjed ki, akiknek a Hivatal számára az erre a célra szolgáló rendszeren (a továbbiakban: TARTINFO-rendszer) váltak hozzáférhetővé az adatai.
  - (2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a kormányzati szolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal (beleértve az azok létesítésével összefüggő pályázati vagy egyéb kiválasztással) kapcsolatos személyi adatok, személyi iratok kezelésével összefüggő ügyviteli és informatikai folyamatokra.
  - (3) Az utasítás hatálya nem terjed ki a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatokra, dokumentumokra, a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásokra és ezek adatvédelmi vonatkozásaira, amelyek szabályait külön elnöki utasítás tartalmazza.

### *Értelmező rendelkezések*

- 2. §**
- Jelen utasításban alkalmazott, az adatkezeléssel és az adatbiztonsággal kapcsolatos alábbi fogalmak tartalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 3. §-ának értelmező rendelkezései határozzák meg:
- a) adatfeldolgozás (Infotv. 3. § 17. pontja),
  - b) adatfeldolgozó (Infotv. 3. § 18. pontja),
  - c) adatkezelés (Infotv. 3. § 10. pontja),
  - d) adatkezelő (Infotv. 3. § 9. pontja),
  - e) bűnügyi személyes adat (Infotv. 3. § 4. pontja),
  - f) érintett (Infotv. 3. § 1. pontja),
  - g) harmadik személy (Infotv. 3. § 22. pontja),
  - h) hozzájárulás (Infotv. 3. § 7. pontja),
  - i) közérdekből nyilvános adat (Infotv. 3. § 6. pontja),
  - j) közérdekű adat (Infotv. 3. § 5. pontja),
  - k) különleges adat (Infotv. 3. § 3. pontja),
  - l) megsemmisítés (Infotv. 3. § 16. pontja),
  - m) nyilvánosságra hozatal (Infotv. 3. § 12. pontja),
  - n) személyes adat (Infotv. 3. § 2. pontja),
  - o) tiltakozás (Infotv. 3. § 8. pontja),

- p) továbbítás (Infotv. 3. § 11. pontja),
- q) törlés (Infotv. 3. § 13. pontja).

### *Személyi irat*

- 3. §**
- (1) Foglalkoztatási szempontból személyi irat minden – bármilyen alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony létesítésekor (ideértve a kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a kormánytisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
  - (2) A személyi iratok köre:
    - a) a személyi anyag iratai,
    - b) a kormányzati szolgálati jogviszonnyal vagy munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok, kivéve a vagyonyilatkozatot,
    - c) a kormányzati szolgálati jogviszonnyal vagy munkaviszonnyal összefüggő más jogviszonnyal kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás stb.),
    - d) a kormánytisztviselő saját kérelmére kiállított vagy a Hivatalnak önként átadott adatokat tartalmazó iratok.
  - (3) Személyi irat csak olyan adatot és megállapítást tartalmazhat, amelynek alapja:
    - a) közokirat vagy a kormánytisztviselő írásbeli nyilatkozata,
    - b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
    - c) bíróság vagy más hatóság döntése,
    - d) jogszabályi rendelkezés.
  - (4) A 2. § k) pontjában foglalt különleges adatok közül a személyi irat részeként a Hivatal kizárólag az érdek-képviseleti tagságra vagy az egészségi állapotra vonatkozó személyes adatot, valamint a bűnügyi személyes adatot kezeli.

### *Személyi anyag*

- 4. §**
- (1) Személyi anyagnak minősül a kormányzati szolgálati jogviszonyban álló személy jogviszonnyal kapcsolatos iratai közül:
    - a) a kormánytisztviselő öt évnél nem régebbi fényképe,
    - b) a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapja,
    - c) az önéletrajz,
    - d) a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány (erkölcsi bizonyítvány),
    - e) az esküokmány,
    - f) a kinevezés és annak módosítása(i), beleértve a munkaköri leírást is,
    - g) a főtisztviselői kinevezés,
    - h) a vezetői kinevezés és annak visszavonása,
    - i) a címadományozás,
    - j) a besorolásról, illetve a visszatartásról készült okirat, illetve annak alapjául szolgáló dokumentumok,
    - k) az áthelyezésről rendelkező iratok,
    - l) a teljesítményértékelés,
    - m) a minősítés,
    - n) a kormányzati szolgálati jogviszonyt megszüntető irat,
    - o) a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
    - p) a közszolgálati igazolás másolata.
  - (2) Az (1) bekezdésben felsorolt iratoknak megfelelően az alábbi dokumentumokat kell elhelyezni a munkaviszonyban állókról összeállított személyi anyagokban:
    - a) a munkavállaló öt évnél nem régebbi fényképe,
    - b) az önéletrajz,
    - c) a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány (erkölcsi bizonyítvány),
    - d) a munkavállaló titoktartási nyilatkozata,
    - e) a munkaszerződés és annak módosítása(i),



- f) a munkaköri leírás,
- g) a teljesítményértékelés,
- h) a minősítés,
- i) a munkaviszonyt megszüntető irat,
- j) a munkáltatói igazolás másolata.

### *Személyi akta*

- 5. §**
- (1) Személyi akta a 3. §-ban meghatározott tartalmú, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kezelt, külön számtartományon belül iktatott személyi iratok összessége.
  - (2) A személyi iratokat a személyi aktákban tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében kell őrizni. A személyi aktákat zárható helyen, csak a kezelésükre jogosult kormánytisztviselők számára elérhető módon kell tárolni.
  - (3) A személyi aktában elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az irat megnevezését, iktatószámát és keletkezésének időpontját.
  - (4) A személyi akta része a betekintési lap, amelyen törvényben meghatározott kivételektől eltekintve dokumentálni kell a személyi aktába történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját, időpontját, a megismerni kívánt adatok körét és a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi irat részeként kell kezelni.
  - (5) Végleges áthelyezés esetén a Hivatal a személyi iratokat tartalmazó személyi aktát megküldi az azt megkérő közigazgatási szerv részére.
  - (6) A kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi aktát irattározni kell, a kormánytisztviselő személyi iratait az irattári terv rendelkezéseinek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását. Az irattárból személyi irat közvetlenül csak a Humánpolitikai Önálló Osztály (a továbbiakban: HÖO) részére szolgáltatható ki. Az irattárból illetményszámfejtés céljából illetményadatokat tartalmazó irat az illetményszámfejtést végző Pénzügyi és Számviteli Osztály (a továbbiakban: PSZO) részére is kiadható.
  - (7) A személyi akta és a személyi iratok (köztük a személyi anyag) kezelésének célja a kormányzati szolgálati jogviszonyból, munkaviszonyból származó jogok gyakorlásához, kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok biztosítása a jogviszony alanyai számára.
  - (8) A személyi aktában tárolt személyi iratokat – a végleges áthelyezés esetén átadott iratok kivételével – a jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni.
  - (9) A személyi akta és a személyi iratok kezelésének jogalapja a 3–5. §-okban írt esetekben a törvény kötelező rendelkezése, kivéve a 3. § (4) bekezdésében írt különleges adatok közül az érdek-képviseleti tagságot, a 3. § (2) bekezdésének d) pontját, valamint a 4. § (2) bekezdés c) pontját, amelyeknek alapja az érintett előzetes tájékoztatáson alapuló írásbeli hozzájárulása.

### *Pályázati anyag*

- 6. §**
- (1) A kormány-tisztviselői álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat a (3) bekezdésben írtak kivételével személyi iratként kell kezelni.
  - (2) A kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létrehozása esetén az addig keletkezett iratokat a személyi aktában kell elhelyezni.
  - (3) A jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a jogviszonyt kezdeményező iratokat a döntés meghozataltól számított 8 napon belül, az érintett rendelkezése szerint vissza kell adni a részére, vagy azokat meg kell semmisíteni, illetve a más szervtől kapott személyi anyagot vissza kell küldeni annak a szervnek, amely azt megküldte. Ezzel egyidejűleg kell gondoskodni az elektronikusan érkezett adatok törléséről, az elbírálás során keletkezett adatok megsemmisítéséről vagy törléséről, illetve az elbírálás során keletkezett összefoglaló adatok megfelelő őrzéséről is.
  - (4) A pályázati anyag kezelésének célja a megüresedett álláshely betöltése érdekében a kiválasztási eljárás elősegítése.

- (5) A Hivatal a jogviszony létrehozása esetén a pályázati eljárás során érkezett vagy az elbírálás során keletkezett adatokat az 5. § (8) bekezdésében írt ideig, a jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az iratokat a (3) bekezdésben írt döntés meghozatalától számított 8 napig, az elbírálás során keletkezett iratokat, összefoglaló anyagokat 3 évig kezeli.
- (6) A pályázati anyag kezelésének jogalapja minden esetben az érintett előzetes tájékoztatáson alapuló hozzájárulása.

### *A közszolgálati nyilvántartás*

- 7. §**
- (1) A Hivatal ellátja a közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével és a közszolgálati statisztikai adatgyűjtéssel (együttesen: közszolgálati nyilvántartás) kapcsolatos feladatokat.
  - (2) A közszolgálati alapnyilvántartás a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyával, munkaviszonyával kapcsolatban keletkezett, továbbá egyéb okból rendelkezésre álló adatait adatlapon tartja nyilván, és dolgozza fel.
  - (3) Azon adatok körét, amelyek a közszolgálati alapnyilvántartásban nyilvántarthatók, a Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 2. melléklete tartalmazza. A közszolgálati alapnyilvántartás elkészítése és vezetése során a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet 3. mellékletére is figyelemmel kell lenni. A fenti mellékletekben nem szereplő körben törvény eltérő rendelkezése hiányában adatszerezés nem végezhető, ilyen adatot a közszolgálati alapnyilvántartásban nyilvántartani nem lehet.
  - (4) A közszolgálati alapnyilvántartás adatai közül közérdekből nyilvános adatnak minősül a kormánytisztviselő neve, állampolgársága, az őt alkalmazó szerv (a Hivatal) neve, a Hivatallal fennálló kormányzati szolgálati jogviszonya kezdete, jelenlegi besorolása és a besorolás időpontja, munkakörének megnevezése és a betöltés időtartama, vezetői kinevezésének és megszűnésének időpontja, a címadományozás adatai és az illetménye.
  - (5) Közérdekből nyilvános adatokon túl a kormánytisztviselő nyilvántartott adatairól – törvény rendelkezése vagy az érintett hozzájárulása hiányában – tájékoztatás nem adható, azonban statisztikai célokra, személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatatható ki információ.
  - (6) A közszolgálati alapnyilvántartás célja a kormányzati szolgálati jogviszonyból, munkaviszonyból származó jogok gyakorlásához, kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok biztosítása a jogviszony alanyai számára.
  - (7) A közszolgálati statisztikai adatgyűjtés célja a kormány közszolgálati személyzetpolitikájának kialakításához és megvalósításához szükséges, a kormány-tisztviselői életpályával összefüggő adatok és elemzések biztosítása, a kormány-tisztviselői életpálya országos működéséhez szükséges adatok elemzésének biztosítása, a nemzetközi kapcsolatokhoz esetlegesen szükséges adatok biztosítása, továbbá meghatározott körben a közvélemény tájékoztatása.
  - (8) A közszolgálati alapnyilvántartásból a kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnését követően haladéktalanul törölni kell a kormánytisztviselő személyazonosító adatait. A személyazonosításra nem alkalmas adatok statisztikai adatfeldolgozás vagy adatszolgáltatás céljára továbbra is kezelhetők.
  - (9) A közszolgálati nyilvántartásban található adatok kezelésének jogalapja a törvény kötelező rendelkezése [Kttv. 177. § (1) bekezdés].

### *A kormányzati szolgálati jogviszonyban állók képzésével, továbbképzésével, vizsgáztatásával összefüggő adatkezelés*

- 8. §**
- (1) A kormánytisztviselők képzésével, továbbképzésével, vizsgáztatásával összefüggő adatokat a HÖO a személyi iratok között a személyi aktában kezeli. Amennyiben a Hivatal rendelkezésére áll, az ezzel kapcsolatos jelenléti ívet a HÖO a személyi aktától elkülönítve kezeli.
  - (2) A törvény által vagy a Hivatal részéről kötelezően előírt képzések esetében a dokumentáció részét képező jelenléti ív másik példányát a tevékenységet végző osztály (pl. munkavédelmi, illetve tűzvédelmi oktatás esetében a Létesítménygazdálkodási Osztály, a továbbiakban: LGO) is őrzi.
  - (3) A Hivatal előírhatja, hogy egyes, a (2) bekezdésben írt képzések esetében a jelenléti ívet kizárólag a tevékenységet végző osztály köteles őrzeni. Ilyen esetekben a jelenléti ív csak egy példányban készül. A Hivatalban működő Integrált Irányítási Rendszerhez (a továbbiakban: IIR) kapcsolódó képzések, továbbképzések részét képező jelenléti ív az IIR dokumentációjának része, azokat az IIR működéséért felelős Elnökségi Kabinet IIR vezetője őrzi.

- (4) Amennyiben a képzés, továbbképzés nem a (2) vagy (3) bekezdésben meghatározott jellegű, a kormányzati szolgálati jogviszonyban állók képzésével, továbbképzésével és vizsgáztatásával összefüggő adatokat az (1) bekezdésben foglalt, az adatok HÖO általi nyilvántartásán túl a személyügyi központ is nyilvántartja. A személyügyi központ e körben jogosult a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokba is betekinteni.
- (5) Az e §-ban meghatározott adatok kezelésének célja a kormánytisztviselők munkájának ellátásához szükséges, vagy az azt segítő képzések, továbbképzések és vizsgák nyilvántartása, az ezzel összefüggő adatok elemzése.
- (6) A kormánytisztviselők képzésével, továbbképzésével és vizsgáztatásával kapcsolatos adatokat a HÖO az 5. § (8) bekezdésében írt ideig, az LGO 3 évig, az Elnökségi Kabinet az IIR Kézikönyvében meghatározott ideig (jelenleg 3 év), a személyügyi központ a rá vonatkozó jogszabályokban meghatározott ideig kezeli.
- (7) A kormánytisztviselők képzésével, továbbképzésével, vizsgáztatásával összefüggő adatok kezelésének jogalapja a törvény kötelező rendelkezése [Kttv. 177. § (1) bekezdés].

#### *A TARTINFO-rendszerben kezelt adatok köre és az adatkezelés folyamata*

- 9. §**
- (1) Kormánytisztviselő tartalékállományba helyezése esetén, annak bekövetkeztétől számított 5 munkanapon belül a HÖO az érintettnek a Kttv. 3. mellékletében meghatározott adatait rögzíti a TARTINFO-rendszerben.
  - (2) Az adatrögzítést megelőzően az érintett írásbeli hozzájárulásával vagy annak megtagadásával meghatározhatja, hogy a TARTINFO-rendszerhez hozzáférő más közigazgatási szervek részére az (1) bekezdésben írt személyes adatai hozzáférhetők legyenek-e.
  - (3) Az így rögzített adatokat a HÖO törli a TARTINFO-rendszerből, amennyiben
    - a) a kormánytisztviselő végleges áthelyezésére kerül sor,
    - b) a kormánytisztviselőt új munkakörbe helyezik át,
    - c) bármely okból a kormánytisztviselőnek megszűnik a kormányzati szolgálati jogviszonya, kivéve a felmentési idő lejártát,
    - d) azt a kormánytisztviselő maga kéri.
  - (4) A felmentési idő lejártával a TARTINFO-rendszerben rögzített adatokat a rendszer automatikusan törli.
  - (5) A tartalékállományba helyezéssel és annak megszüntetésével kapcsolatosan keletkezett iratokat a HÖO az érintett személyi aktájában kezeli.
  - (6) Amennyiben a Hivatal üres álláshelyet jelent be a TARTINFO-rendszerbe, a rendszer 5 munkanapon belül keresést folytat le annak betöltése érdekében, és abc sorrendben ajánlati listát állít össze, amelyről értesíti a Hivatalt. Ezzel egyidejűleg a HÖO számára (az érintettek előzetes írásbeli hozzájárulása esetén) lehetővé válik a listán szereplőknek a Kttv. 3. mellékletében meghatározott adatainak megtekintése.
  - (7) Megfelelő jelölt esetében a HÖO lefolytatja a felvételi eljárást. A felvételi eljárás sikere esetén a HÖO írásban tájékoztatja a kormánytisztviselőt foglalkoztató közigazgatási szervet, és kezdeményezi az áthelyezést. A kormánytisztviselő hozzájárulása esetén a közigazgatási szerv intézkedik a végleges áthelyezésről.
  - (8) A TARTINFO-rendszer célja a kiválasztási eljárás segítése és a jogszabályban meghatározott feladatok ellátása érdekében statisztikai célú adatfeldolgozás.
  - (9) A TARTINFO-rendszerben jelen § (3) és (4) bekezdésében rögzített törlésig található meg a kormánytisztviselők rögzített adatai.
  - (10) Amennyiben a (6) és a (7) bekezdésben írt eljárás nem vezet eredményre, a HÖO a 6. § (3) bekezdésében írt módon a 6. § (5) bekezdéséig írt ideig kezeli a jelölt adatait.
  - (11) A TARTINFO-rendszerben kezelt adatok kezelésének jogalapja a törvény kötelező rendelkezése, jelen § (2) bekezdésében írt esetben az érintett kormánytisztviselő előzetes hozzájárulása.

#### *A személyes adatok további kezelésének esetei*

- 10. §**
- (1) A Hivatal az Infotv.-ben meghatározott, kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat a honlapján, a közzétételi listákon közzéteszi. Az ilyen adatok körét az Infotv. 1. melléklete tartalmazza.
  - (2) Az (1) bekezdésben írt adatkezelés és az adatok megismerésének részletes szabályait külön belső utasítás szabályozza.
  - (3) Az adatkezelés célja a közvélemény gyors és pontos tájékoztatása, a Hivatal működése átláthatóságának biztosítása.

- (4) Az adatkezelés időtartamát az Infotv. és az annak szabályai alkalmazásáról szóló külön belső utasítás tartalmazza, adatsopronként meghatározva.
- (5) Az adatkezelés jogalapja a törvény kötelező rendelkezése (2011. évi CXII. törvény 33–37. §).

- 11. §**
- (1) Jelen utasítás 7. § (4) bekezdésében meghatározott adatokon túl az Infotv. 26. § (2) bekezdése alapján közérdekből nyilvános adatnak minősül a Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízatása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azon személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.
  - (2) Az (1) bekezdésben és a 7. § (4) bekezdésében írt adatok megismerése iránt bárki igényt nyújthat be írásban, szóban vagy elektronikus úton. Az igény elbírálásának részletes szabályait a 10. § (2) bekezdésében írt külön belső utasítás tartalmazza.
  - (3) Az adatkezelés célja a közvélemény gyors és pontos tájékoztatása, a Hivatal működése átláthatóságának biztosítása.
  - (4) Az adatkezelés időtartamát az Infotv. és az annak szabályai alkalmazásáról szóló külön belső utasítás tartalmazza, adatsopronként meghatározva.
  - (5) Az adatkezelés jogalapja a törvény kötelező rendelkezése.

- 12. §**
- (1) A Hivatal a 10. § (1) bekezdésében írt közérdekű adatok közül vezetői, szakmai főtanácsadói és szakmai tanácsadói alábbi adatait a honlapján, a Hivatal szervezeti felépítését bemutató oldalon is közzéteszi:
    - a) név,
    - b) munkakör,
    - c) fő feladatok (felelősségi terület) és
    - d) elérhetőségek (telefon- és telefexszám, elektronikus levélcím).
  - (2) A Hivatal lehetővé teszi az (1) bekezdésben írt vezetők számára, hogy az alábbi, egyéb adataikat is közzétegyék a Hivatal honlapján:
    - a) születési hely és idő,
    - b) fénykép,
    - c) legmagasabb iskolai végzettség,
    - d) egyéb iskolai végzettségek,
    - e) egyéb képesítések,
    - f) nyelvtudás,
    - g) szakmai gyakorlat,
    - h) publikációs tevékenységgel kapcsolatos adatok,
    - i) jelenleg betöltött tisztségek,
    - j) korábban betöltött tisztségek,
    - k) címek,
    - l) kitüntetések, elismerések,
    - m) önéletrajz és
    - n) egyéb adat.
  - (3) A (2) bekezdés h) pontjában írt publikációs tevékenység és az m) pontjában írt önéletrajz közzétételének feltétele, hogy azokat a kormánytisztviselő külön dokumentumban bocsássa a Hivatal rendelkezésére.
  - (4) A (2) bekezdés b) pontjában írt fénykép közzététele esetén a kormánytisztviselő személyi aktájában található fénykép kerül fel a Hivatal honlapjára. Az érintett külön fénykép leadásával kérheti, hogy másik fénykép jelenjen meg róla.
  - (5) A (2) bekezdés i) és j) pontjaiban található jelenleg, illetve korábban betöltött tisztségek esetében nemzetközi vagy hazai, illetve szakmai vagy társadalmi tisztség is szerepeltethető a (7) bekezdésben írt kivétellel.
  - (6) A (2) bekezdés n) pontjában írt egyéb adat – kérés esetén is – csak indokolt esetben, a Honlapszerkesztő Bizottság előzetes engedélyével kerülhet fel a Hivatal honlapjára.
  - (7) A Hivatal erre irányuló kérés esetén sem szerepeltet a honlapján egyes adatokat, így különösen pártállásra, párttagságra vonatkozó adatot, illetve magán- és családi jellegű adatot, a lakcímet, a magán- és a mobiltelefon-számokra vonatkozó adatot.
  - (8) A Hivatal a (2) bekezdésben írt adatokat közzétételük előtt a nyilvántartásaiban szereplő adatokkal egybeveti, és eltérés esetén annak tisztázásáig az adatokat nem teszi közzé.

- (9) Az (1) bekezdésben írt adatok közzétételéről és az azokban bekövetkezett esetleges változások miatti módosításról a Hivatal a nyilvántartásainak adatai alapján gondoskodik. A (2) bekezdésben írt adatokban bekövetkezett változások miatt szükséges módosítások kezdeményezéséről az érintett maga gondoskodik.
- (10) Az (1) bekezdésben írt adatok közzétételének tudomásul vétele és a (2) bekezdésben írt adatok közzétételéhez való hozzájárulása külön nyilatkozat aláírásával történik. A nyilatkozat kitöltésének megkönnyítése érdekében jelen utasítás ezzel kapcsolatos szabályainak kivonatát és azok magyarázatát tartalmazó tájékoztató adható ki.
- (11) Az adatkezelés célja a közvélemény gyors és pontos tájékoztatása, a Hivatal működése átláthatóságának biztosítása.
- (12) Az adatkezelés a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnéséig, illetve a (2) bekezdésben írt esetben a hozzájárulás visszavonásáig tart. A Hivatal a hozzájárulás visszavonásának tekinti a vezetői megbízás megszűnésének tényét is. Amennyiben a közzététel alapjául szolgáló kormányzati szolgálati jogviszony vagy vezetői megbízás előre nem látható módon szűnik meg, az adatkezelés legfeljebb a megszűnéstől számított 5. munkanap végéig tart.
- (13) Az adatkezelés jogalapja az (1) bekezdésben írt adatok esetében a törvény kötelező rendelkezése, a (2) bekezdésben írt esetben az érintett előzetes hozzájáruláson alapuló, írásban adott hozzájárulása.

- 13. §**
- (1) A Hivatal székházában beléptető rendszer működik a belépni szándékozók és bent tartózkodók jogosultságainak ellenőrzésére. A beléptető rendszer működéséről, illetve a kezelt adatok köréről, az adatkezelés jogalapjáról, céljáról és időtartamáról a (4), az (5) és a (6) bekezdésben írtakon túl külön belső utasítás rendelkezik.
  - (2) A beléptető rendszer működtetését végző, porta- és őrszolgálatot ellátók jogosultak a székházba belépő és bent tartózkodó személyeket felszólítani kilétük, valamint a belépésük és bent tartózkodásuk jogosultságának igazolására.
  - (3) A Hivatal kormánytisztviselői a (2) bekezdésben írt jogosultságukat a beléptetésre szolgáló arcképes kártyájuk felmutatásával igazolják.
  - (4) Az adatkezelés célja a Hivatal biztonságának biztosítása, a belépési és a bent tartózkodási jogosultság ellenőrzése.
  - (5) A Hivatal a kormánytisztviselőknek a beléptető rendszer működéséhez szükséges személyes adatait a belépési jogosultság megszűnését követően haladéktalanul, a rendszer működése során keletkezett adatokat – a belépési jogosultság megszűnése esetén – legkésőbb az adat keletkezésétől számított 6 hónap elteltével megsemmisíti.

- 14. §**
- (1) A Hivatal intranethálózatán belső telefonkönyvet vezet a kormánytisztviselők alábbi adatairól:
    - a) név,
    - b) szervezeti egység,
    - c) munkavégzés helye és a szoba száma,
    - d) telefonszám és mellék,
    - e) e-mail cím és
    - f) munkakör.
  - (2) A telefonkönyv tartalmazza a kormánytisztviselő személyi anyagában található fényképet is.
  - (3) A porta- és őrszolgálat tagjai a belső telefonkönyv adataihoz a 13. § (2) bekezdésében írt feladatuk ellátása érdekében hozzáférnek.
  - (4) Az (1) és a (2) bekezdésben írt adatokat a HÖO bocsátja az intranetszerkesztő-bizottság tagjainak rendelkezésére.
  - (5) Az adatkezelés célja a munkavégzés lehetővé tétele, a kommunikáció elősegítése.
  - (6) Az intranetszerkesztő-bizottság a (4) bekezdésben írt adatokat a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyának, munkaviszonyának fennállása alatt és megszűnését követő 5 évig kezeli.
  - (7) Az adatkezelés jogalapja a törvény kötelező rendelkezése.

- 15. §**
- (1) Minden kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő tagja a Magyar Kormánytisztviselői Karnak (a továbbiakban: MKK). A tagsági jogviszony alapja a kormánytisztviselő nyilvántartásba vétele, amelyet az MKK végez.
  - (2) A HÖO írásban tájékoztatja az MKK illetékes szervét a kormányzati szolgálati jogviszony létesítéséről és megszűnéséről.
  - (3) A kormánytisztviselő a nyilvántartásba vétel, annak elmulasztása, illetve a nyilvántartásból való törlése ellen a Kttv. 33. § (5) bekezdése szerinti jogorvoslattal élhet.
  - (4) A Hivatal az MKK részére a Kttv. 33. § (9) bekezdése alapján a Kttv. 2. melléklete I/A. 1–4., III. 1–5., 7., IV. 1., 5. és 8. pontjaiban írt adatokat adhatja át.
  - (5) Az MKK adatkezelésnek célja a Kttv. 29. § (6) bekezdésében írt feladatok ellátása.

- (6) Az MKK az átvett, illetve a tagsági jogviszonyból eredő, jogokkal és kötelezettségekkel kapcsolatos adatokat a tagsági jogviszony megszűnését követő 5 év elteltével törli.
- (7) Az adatkezelés jogalapja törvény kötelező rendelkezése [Kttv. 33. § (9) bekezdés].

- 16. §**
- (1) A Hivatal üzemelteti a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Információs és Oktatási Központ Frecskay János Szakkönyvtárat (a továbbiakban: szakkönyvtár), amely országos hatáskörű nyilvános szakkönyvtár.
  - (2) A szakkönyvtárnak minden kormánytisztviselő tagja lehet.
  - (3) A beiratkozás feltétele a természetes személyazonosító adatok (név, anyja neve, születési hely és idő, valamint a személyi igazolvány vagy az útlevél száma) és a lakcím megadása. Az adatok módosulását a kormánytisztviselő haladéktalanul, de legkésőbb az azt követő alkalommal, amikor a szakkönyvtár szolgáltatásait igénybe veszi, köteles bejelenteni.
  - (4) A beiratkozáskor vagy azt követően a szakkönyvtár használója megadhatja a szakkönyvtár részére a kapcsolattartást segítő értesítési címét, telefonszámát és e-mail címét.
  - (5) Az adatkezelés célja a szakkönyvtár szolgáltatásainak igénybevétele lehetőségének és feltételeinek biztosítása, a kikölcsönzött könyvekért és más művekért való anyagi felelősség érvényesítése.
  - (6) A szakkönyvtár a (3) bekezdésben írt személyes adatokat a kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony utolsó napjáig, illetve az esetlegesen okozott kár megtérítésének időpontjáig, de legfeljebb a kártérítési igény elévüléséig; a (4) bekezdésben írt adatokat a hozzájárulás visszavonásáig kezelheti.
  - (7) Az adatkezelés jogalapja a (3) bekezdésben írt adatok esetében a törvény kötelező rendelkezése [1997. évi CXL. törvény 57. § (1) bekezdés], a (4) bekezdésben írt adatok esetében a felhasználó hozzájárulása.

- 17. §**
- Amennyiben a kormánytisztviselő a Hivatal bármely szerve vagy testülete által üzemeltetett hírlevélre feliratkozik, az ezzel összefüggő adatkezelés szabályait, beleértve annak célját, idejét és jogalapját is, a hírlevél adatkezelési tájékoztatója és külön belső utasítás tartalmazza.

#### *Adatfeldolgozó igénybevétele*

- 18. §**
- (1) A Hivatal a jelen szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelései közül kizárólag a (2)–(4) bekezdésekben írt adatkezelések során vesz igénybe adatfeldolgozót.
  - (2) A Hivatal a honlapjának üzemeltetése során egyes karbantartási és egyéb segítő feladatok ellátásához adatfeldolgozót vesz igénybe.
  - (3) A honlap üzemeltetésére igénybe vett adatfeldolgozó a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (1081 Budapest, Csokonai u. 3., cégjegyzékszám: 01-10-041633). Az adatfeldolgozó kizárólag az üzemeltetést biztosítja, ennek során adatokhoz nem fér hozzá, azokat nem ismeri meg.
  - (4) A honlap karbantartására igénybe vett adatfeldolgozó a Bohl Software Consulting Informatikai Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 1131 Budapest, Madarász Viktor u. 13. IV/97., cégjegyzékszám: 01-09-949932). Az adatfeldolgozó a honlap karbantartásával kapcsolatos teendőket látja el, annak során a Hivatal által kért technikai jellegű feladatokat végzi el.

#### *A kormánytisztviselők jogai, kötelezettségei*

- 19. §**
- (1) A kormánytisztviselő a saját személyi aktájába, a közszolgálati alapnyilvántartás rá vonatkozó részébe, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti az adatai helyesbítését, kijavítását és a jogellenesen nyilvántartott adat(ok) törlését. Tájékoztatást kérhet a személyes adatai kezeléséről, a személyi irataiba történt betekintésről, az abból történt adatszolgáltatásról, illetve személyi anyagának más szervhez történt megküldéséről.
  - (2) A kormánytisztviselő jogosult a Hivatal által jogellenesen kért adat közlését megtagadni.
  - (3) A kormánytisztviselő az adatai helyesbítését, kijavítását, törlését, valamint az (1) bekezdésben írt betekintési jog gyakorlásának lehetőségét az adatkezelést végző szervezeti egység vagy a HÖO vezetőjénél írásban kérheti. Amennyiben a kérelem a személyi aktában vagy a közszolgálati alapnyilvántartásban nyilvántartott adatra vonatkozik, az kizárólag a HÖO vezetőjénél terjeszthető elő.

- (4) A kormánytisztviselő jogosult kérni a HÖO-t olyan adatának nyilvántartására, amelynek átadására őt jogszabály nem kötelezi, egyben meghatározhatja, hogy a Hivatal az így átadott adatokat milyen célra használhatja fel. Ebben az esetben a Hivatal az adatot más célból nem kezelheti. A kormánytisztviselő kérésére (hozzájárulásának visszavonására) a HÖO haladéktalanul és véglegesen törli az így nyilvántartott adatot.
- (5) A kormánytisztviselő az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról. Az adatok aktualizálását minden esetben a HÖO végzi vagy végezteti el.
- (6) A kormánytisztviselő felelős azért, hogy az általa a Hivatal részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

#### *A személyi iratokba és a közszolgálati alapnyilvántartásba való betekintés*

**20. §** A személyi iratokba, a személyi aktákba és a közszolgálati alapnyilvántartásba az alábbi személyek és szervek az eljárásukhoz szükséges mértékben jogosultak betekinteni, azokból adatokat átvenni:

- a) a kormánytisztviselő a saját adataiba,
- b) a kormánytisztviselő felettesei,
- c) a minősítést végző vezető,
- d) a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló személy,
- e) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- f) munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- g) feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a kormányzati szolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- h) az ügyészi törvényességi ellenőrzési feladatkörében eljárva az ügyész,
- i) a személyes adatok kezelésével összefüggésben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke,
- j) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül, a kormánytisztviselő illetményének bérszámfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
- k) a közszolgálati statisztikai adatgyűjtéssel összefüggésben a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter és a fővárosi, megyei kormányhivatal kormánytisztviselője feladatkörében,
- l) a feladatai ellátásához szükséges mértékig adategyeztetés, adatösszevetés, adatkorrigálás érdekében az államigazgatási szervek kormánytisztviselőinek képzésével, továbbképzésével, vizsgáztatásával összefüggő feladatai ellátásához a személyügyi központ vezetője, valamint az általa meghatározott körben feljogosított, a személyügyi központnál alkalmazásban álló személy,
- m) a kormányzati szolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal összefüggő, más jogviszony (pl. keresőképtelen állomány) alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr stb.).

#### *A személyi iratok kezelésének helye és módja*

- 21. §**
- (1) A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései értelmében a személyi akták kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony létesítésekor történő összeállítása, a kormánytisztviselők egyes személyi iratainak előkészítése, az aláírt iratok személyi aktában történő őrzése és kezelése, a humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő adatok számítógépes nyilvántartásának kezelése és az információs rendszer működtetése a HÖO feladata.
  - (2) A kormánytisztviselők illetményének, munkabérének számfejtését és az egyéb juttatásainak megállapítását, a társadalombiztosítási ellátáshoz, családi pótlék folyósításához szükséges, valamint a személyi jövedelemadóval összefüggő feladatokat a PSZO végzi. Az ezzel összefüggő személyi iratok a HÖO-n, a PSZO-n, illetve a központosított illetményszámfejtésre tekintettel a Magyar Államkincstárnál található meg. A Magyar Államkincstár e tevékenysége során adatkezelőként jár el.
  - (3) A Hivatalban keletkezett egyes személyi iratokat kezelhetnek a munkáltatói jogkört gyakorló vezetők is az általuk vezetett szervezeti egységeknél foglalkoztatottak tekintetében. Ilyen esetben a munkáltatói jogkört gyakorló vezető köteles gondoskodni az általa kezelt személyi iratok megfelelő védeleméről.

- (4) A 8. § (2) bekezdésében írt képzésekhez, továbbképzésekhez kapcsolódó jelenléti íveket a tevékenységet végző osztály vagy szervezeti egység is kezelheti. A 8. § (3) bekezdésében írt képzéshez kapcsolódó nyilvántartást kizárólag az Elnökségi Kabinet kijelölt kormánytisztviselője végzi.
- (5) A személyi iratokat – függetlenül attól, hogy a személyi aktában vagy más helyen kezelik – az 5. § (2) bekezdésében írt módon zárható helyen, csak a kezelésükre jogosult kormánytisztviselők számára elérhető módon kell tárolni.

- 22. §**
- (1) A Hivatalban a kormányzati szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban álló személyekkel kapcsolatos személyi iratok a HÖO iktatókönyveibe kerülnek beiktatásra.
  - (2) A 3. § (2) bekezdésében nevesített személyi iratok közül a munkáltatói intézkedést, értesítést tartalmazó munkaügyi iratokat aláírásra a HÖO készíti el, és küldi meg a szükséges példányszámban a közszolgálati szabályzat vagy a Hivatal elnöke által írásban külön felhatalmazott, aláírásra jogosult munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek.
  - (3) Az aláírt munkaügyi iratokat a munkáltatói jogkört gyakorló vezető adja át az érintett kormánytisztviselőnek. A munkaügyi irat kormánytisztviselő részére történő átadására a HÖO is felhatalmazható.
  - (4) A munkáltatói jogkört gyakorló vezető gondoskodik arról, hogy az átadást követően haladéktalanul, de legkésőbb két munkanapon belül a HÖO a személyi iratok hivatali példányát (példányait) megkapja.

### *Adattovábbítás*

- 23. §**
- (1) Minden, a kormánytisztviselőre vonatkozó – közérdekűnek vagy közérdekből nyilvánosnak nem minősülő –, személyes adato(k)a)t tartalmazó irat postai úton történő kiküldés vagy Hivatalon belüli átadás esetén kizárólag lezárt borítékban, a címzett saját kezű felbontásának megjelölésével továbbítható belső és külső iratforgalomban egyaránt. A nem nyomtatott formában (pl. elektronikus levél) történő adattovábbítás esetén a biztonsági szabályokat külön belső utasítás tartalmazza.
  - (2) A kormánytisztviselő végleges áthelyezését kivéve személyi iratait kiadni nem lehet. Végleges áthelyezés esetén a HÖO (az áthelyezés időpontjában, de legkésőbb az azt követő munkanapon) átadási jegyzékkel küldi meg az iratokat az áthelyezés helye szerinti közigazgatási szervnek, amely az átvételt 8 napon belül visszaigazolja.
  - (3) A Hivatal által kezelt személyi anyagokból, közszolgálati nyilvántartásból az érintett azonosítására alkalmas adatot továbbítani a HÖO jogosult, illetve a HÖO előkészítése alapján, a jogszabályokban meghatározott esetekben vagy az érintett írásbeli hozzájárulásával lehet.
  - (4) A központi közszolgálati nyilvántartás részére az adatszolgáltatás (adattovábbítás) a mindenkori jogszabályoknak és az adatszolgáltatásért felelős közigazgatási szerv rendelkezéseinek megfelelő módon és formában történik.
  - (5) Az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából a HÖO adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a személyes adatok továbbításának időpontját, jogalapját, címzettjét, a továbbított személyes adatok körét, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.
  - (6) Az adattovábbítási nyilvántartás adatait legalább az adat őrzésére vonatkozó, külön belső utasításban meghatározott ideig meg kell őrizni.
  - (7) Az érintett beazonosítására nem alkalmas, statisztikai jellegű adattovábbításra jelen § szabályait nem kell alkalmazni.

### *A HÖO közszolgálati alapnyilvántartással kapcsolatos feladatai*

- 24. §**
- (1) A közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos feladatokat a Hivatalon belül a HÖO végzi.
  - (2) A HÖO a kormánytisztviselők 7. § (3) bekezdésben meghatározott adatairól elektronikus formátumban vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást. A közszolgálati alapnyilvántartáshoz csak a HÖO vezetője által kijelölt munkatársak férhetnek hozzá, egyedi jelszó általi azonosítással. Az egyedi jelszóval kapcsolatos biztonsági intézkedéseket az informatikai biztonsággal összefüggő elnöki utasítások és más rendelkezések tartalmazzák.
  - (3) Az elektronikus formátumban tárolt adatokat ki kell nyomtatni a kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony létesítése esetén, a kormánytisztviselő végleges áthelyezése vagy kormányzati szolgálati jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése esetén, illetve azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed, a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére. A kinyomtatott iratokat a 3. § (2) bekezdésében meghatározott személyi iratok részeként kell kezelni.



- (4) Az elektronikus formátumban tárolt közszolgálati alapnyilvántartásból a HÖO haladéktalanul és – a mindenkor használt informatikai rendszer lehetőségei szerint – véglegesen törli a kormánytisztviselő személyazonosító adatait végleges áthelyezés vagy a kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnése esetén.
- (5) A közszolgálati alapnyilvántartás szabadsággal összefüggő adatai közül a HÖO vezetője minden év elején, illetve minden év október 15. napjáig tájékoztatja a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőket az irányításuk alá tartozó kormánytisztviselők éves szabadságnapjainak számáról.
- (6) A szabadság kiadásáról, illetve az azzal kapcsolatos adatszolgáltatásról a munkáltatói jogkört gyakorló vezetők olyan módon kötelesek gondoskodni, hogy minden hónapban egy alkalommal, a jelenléti ívvel együtt megküldik a szabadságok kiadásáról készült, aláírt szabadságot igénylő lapokat a HÖO-nak. A HÖO azok birtokában folyamatosan számolja és nyilvántartja a kormánytisztviselők tárgyévire vonatkozó szabadságnapjainak felhasználását.

#### *A HÖO további feladatai*

- 25. §**
- (1) A HÖO vezetője felelősségi körén belül köteles intézkedni a személyi iratok kezelésével, vezetésével, nyilvántartásával, a Hivatal e körbe tartozó adatszolgáltatási kötelezettségével kapcsolatos feladatok jogszabályi, valamint jelen utasítás előírásainak megfelelő ellátásáról. Ezen belül gondoskodik:
    - a) a közszolgálati nyilvántartás megbízható, naprakész vezetéséről,
    - b) arról, hogy a közszolgálati nyilvántartásban szereplő, közérdekből nem nyilvánosnak minősülő személyes adat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, vagy az érintett hozzájárulásával kerüljön felhasználásra,
    - c) a közszolgálati nyilvántartásban lévő adatok biztonságáról, azoknak a technikai, szervezési intézkedéseknek és eljárási szabályoknak az alkalmazásáról, amelyek az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok érvényre juttatásához szükségesek, különösen, amelyek védelmet biztosítanak a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, véletlen megsemmisülés és sérülés, az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen,
    - d) a betekintési jog gyakorlásának feltételeiről,
    - e) az egyes, a közszolgálati nyilvántartás vezetésével megbízott kormánytisztviselők felelősségének elhatárolásáról,
    - f) arról, hogy az utasítás 3. §-ának (3) bekezdésében foglalt módon tudomására jutott adatot a megfelelő személyi iratra haladéktalanul rávezessék,
    - g) arról, hogy a kormánytisztviselő által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását a kezdeményezés és igazolás alapján átvezessék, a hibás adatot töröljék,
    - h) arról, hogy ha a kormánytisztviselő egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését és a munkáltatói jogkör gyakorlója döntésének megfelelően haladéktalanul eljár.
  - (2) A humánpolitikai feladatot ellátó kormánytisztviselőn azokat a kormánytisztviselőket kell érteni, akik a Hivatalnál tevékenysége során a közszolgálati nyilvántartással és a személyi irattal összefüggő adatot kezelnek, feladatot látnak el. A humánpolitikai feladatot ellátó kormánytisztviselő felelősségi körén belül köteles:
    - a) gondoskodni arról, hogy a kormánytisztviselők kormányzati szolgálati jogviszonyával vagy munkaviszonyával összefüggő adatkezelés annak minden szakaszában megfeleljen a jogszabályok rendelkezéseinek,
    - b) gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely az utasítás 3. §-ának (3) bekezdésében foglalt adatforráson alapul,
    - c) a kormányzati szolgálati jogviszonnyal vagy munkaviszonnyal összefüggő adat kijavítását, helyesbítését vagy törlését kezdeményezni a HÖO vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
    - d) az adatokat a keletkezésüktől, illetve a változásuktól számított legkésőbb 3 munkanapon belül a megfelelő személyi iratra rávezetni, illetve nyilvántartásba venni, ha jogszabály vagy a jelen utasítás más határidőt nem határoz meg,
    - e) mindazokat a technikai, szervezési intézkedéseket megtenni, illetve eljárási szabályokat betartani, amelyek a közszolgálati nyilvántartásban lévő adatok biztonságát szolgálják,
    - f) a személyi iratok előírászerű őrzését biztosítani.

*Az elektronikusan tárolt adatok, nyilvántartások, adathordozók biztonsága*

- 26. §** (1) A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó elektronikus formátumban tárolt adatok, nyilvántartások fizikai biztonsága érdekében:
- az elektronikus formátumban tárolt adatokhoz, nyilvántartásokhoz tartozó humánpolitikai számítógépes nyilvántartó és információs rendszer, közszolgálati nyilvántartás adathordozó eszközeit a Gazdálkodási és Informatikai Főosztály Infokommunikációs Szolgáltatási Osztálya üzemelteti, szükség szerint a HÖO bevonásával,
  - a berendezéseket, az adathordozókat védeni kell a káros környezeti hatások ellen,
  - azokban a helyiségekben, ahol az adatkezelés folyik, az oda beosztott kormánytisztviselőkn kívül más személy csak hivatalos feladataival összhangban, azok elintézési idejéig tartózkodhat,
  - külső személy általi karbantartás, javítás kizárólag a HÖO egyik kormánytisztviselőjének jelenlétében történhet. A végzett javítást, karbantartást dokumentálni kell, és a dokumentációt az egyedi iratkezelési szabályzatban meghatározott módon kell megőrizni.
- (2) Az elektronikusan tárolt közszolgálati adatok és nyilvántartások adatvédelmével kapcsolatos egyéb informatikai biztonsági szabályokat külön belső utasítás tartalmazza.

*Felelősség a kormányzati szolgálati jogviszonnyal vagy munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért*

- 27. §** (1) A Hivatal elnöke felelős a kormányzati szolgálati jogviszonnyal vagy munkaviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a jelen utasításban rögzített előírások megtartásának ellenőrzéséért. E felelősségi körén belül:
- gondoskodik a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáról, aktualizálásáról és közzétételéről,
  - rendelkezik a szükséges ellenőrzések módszereinek és rendszerének kialakításáról, azok elvégzéséről.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltak mellett a Hivatalban a kormányzati szolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az érintett kormánytisztviselő tekintetében:
- a munkáltatói jogkör gyakorlója,
  - a minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető,
  - a HÖO vezetője és helyettese,
  - a humánpolitikai feladatot ellátó kormánytisztviselő (ügyintéző) tartozik felelősséggel.
- (3) A kormánytisztviselők személyes adatait kezelők csak feladataik elvégzéséhez feltétlenül szükséges mértékben, ideig és módon férhetnek hozzá az adatokhoz.
- (4) A HÖO vezetője köteles az utasítás 20. §-ában foglalt, a személyi aktába történő betekintés esetén dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét. A személyi iratok bármilyen felhasználására – az (5) bekezdésben foglalt esetet kivéve – kizárólag a HÖO által kezelt személyi anyagból, személyi aktából kerülhet sor.
- (5) A munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult az általa a 23. § (3) bekezdése szerint kezelt személyi iratokat a munkáltatói jogköre gyakorlása során felhasználni.
- (6) A munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján a HÖO haladéktalanul köteles gondoskodni a hatályát veszített fegyelmi büntetés számítógépes adatállományból és közszolgálati alapnyilvántartásból való teljes és végleges törléséről.
- (7) A kormánytisztviselő által átadott, nem jogszabály által kötelezően kezelendő személyes adatokat a HÖO csak a kormánytisztviselő által megjelölt célra használhatja fel, illetve csak a kormánytisztviselő hozzájárulásával továbbíthatja más szerv részére. Ezeket az adatokat a személyi aktán belül elkülönítetten kell kezelni, és azokból az érintett kérésére a személyazonosító adatokat haladéktalanul törölni kell. Személyazonosításra alkalmatlan módon statisztikai célra az adatok felhasználhatók, illetve azokból ilyen módon adatszolgáltatás a kormánytisztviselő hozzájárulása nélkül is végezhető, erre a tényre a kormánytisztviselő figyelmét az adatok kezeléséhez szükséges hozzájárulás megadása előtt fel kell hívni.

*Hatályba léptető és vegyes rendelkezések*

- 28. §**
- (1) Jelen elnöki utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
  - (2) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Szabadalmi Hivatal elnökének a közszolgálati adatvédelmi szabályzatról szóló 3/2009. számú elnöki utasítása.
  - (3) Jelen utasítás tartalmi felülvizsgálatáról, aktualizálásáról és karbantartásáról a HÖÖ köteles gondoskodni. A felülvizsgálatot legalább 3 évente el kell végezni, amelynek eredményeképpen (szükség esetén) kezdeményezni kell az utasítás módosításának vagy új utasításnak a kiadását.
  - (4) A hivatalvezetők, szakmai főtanácsadók és szakmai tanácsadók által a 12. § szerinti adataiknak a Hivatal honlapján történő közzététele érdekében korábban tett nyilatkozatok visszavonásig változatlanul érvényesek, az érintett személyeknek csak a hozzájárulás visszavonása, vagy a közzétételre kerülő adatok változása esetén kell ismételt írásbeli nyilatkozatot tenni.

*Dr. Bendzsel Miklós s. k.,*  
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala  
elnöke

---

## II. Személyügyi hírek

### A Belügyminisztérium személyügyi hírei 2012. október hónapban

#### *Elismerések*

##### A belügyminiszter

nemzeti ünnepünk, október 23-a alkalmából  
kiemelkedő helyállása, bátor magatartása elismeréséül

– Bátorságért Érdemjelet adományozott, egyben jutalomban részesítette  
*Baka Csaba* tű. zászlós urat, a Nyíregyházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság különlegesszer kezelőjét,  
*Gyüre Zoltán* r. törzsőrmester urat, a Debreceni Rendőrkapitányság Bevetési Osztálya járőrét,  
*Tóth Margit* r. főtörzsőrmester asszonyt, a Debreceni Rendőrkapitányság Bevetési Osztálya járőrvezetőjét,  
*Tóth Sándor Krisztián* r. őrmester urat, a Debreceni Rendőrkapitányság Bevetési Osztálya járőrét,  
*Szabó György* urat, hódmezővásárhelyi lakost,  
*Szilvássy Gergely József* urat, a BM Heros autószerelőjét;

kimagasló szolgálati tevékenysége elismeréséül előléptette soron kívül

– rendőr ezredessé

*Baár Pál* r. alezredes urat, a Nemzeti Védelmi Szolgálat főosztályvezetőjét, igazgatóhelyettesét,  
*Balla Imre* r. alezredes urat, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, Kormányzati Szakpolitika Főosztálya kormány-főtanácsadóját,  
*Farkas Gábor* r. alezredes urat, a Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőr-főkapitányság gazdasági igazgatóját,  
*Lisoczki László* r. alezredes urat, a Készenléti Rendőrség, Személy és Objektumvédelmi Igazgatóság, Objektumvédelmi Főosztálya főosztályvezetőjét,  
*Rajnai Éva* r. alezredes asszonyt, a Terrorelhárítási Központ gazdasági igazgatóját;

– tűzoltó ezredessé

*dr. Hesz József* tű. alezredes urat, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Főigyeleti Főosztály főosztályvezetőjét,  
*Palotai Zsolt Gábor* tű. alezredes urat, a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatóhelyettesét,  
*Tóth Ibolya Gizella* tű. alezredes asszonyt, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Költségvetési Főosztálya főosztályvezetőjét;

– büntetés-végrehajtási ezredessé

*Sipos Edit* bv. alezredes asszonyt, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, Közgazdasági Főosztálya főosztályvezetőjét;

– tűzoltó századosá

*Téglás Krisztina* tű. főhadnagy asszonyt, a Nógrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, igazgatóhelyettesét;

– rendőr főtörzszászlóssá

*Tóth Attila Zoltán* r. törzszászlós urat, a Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály, Őr- és Járőrszolgálati Alosztály szolgálatparancsnokát,  
*Végh Szilárd* r. törzszászlós urat, a Szécsényi Rendőrkapitányság, Határrendészeti Alosztály járőrvezetőjét;

– rendőr törzszászlóssá

*Dobos László* r. zászlós urat, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság, Rendészeti Igazgatóság, Közrendvédelmi Alosztály 3. szolgálatparancsnokát;

– büntetés-végrehajtási törzszászlóssá

*Szekér Károlyné* bv. zászlós asszonyt, a Fiatalkorúak Büntetés-végrehajtási Intézete megbízott szociális segédelőadóját;

– rendőr zászlóssá

*Kárpáti Tibor* r. főtörzsőrmester urat, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, VIII. kerületi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály körzeti megbízottját;

– tűzoltó zászlóssá

*Tóth László* tű. főtörzsőrmester urat, a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Észak-pesti Katasztrófavédelmi Kirendeltség, XIV. kerületi Katasztrófavédelmi Őrs gépjárművezetőjét;

– büntetés-végrehajtási zászlóssá

*Sipos Gábor* bv. főtörzsőrmester urat, a Sopronkőhidai Fegyház és Börtön gépjárművezetőjét;

több évtizedes kimagasló szolgálati tevékenysége, életútja elismerésül előléptette soron kívül

– nyugállományú rendőr ezredessé

*dr. Fekecs Dénes* ny. r. alezredes urat, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala nyugalmazott hivatalléptetőjét, a Bács-Kiskun Megyei Büntetés-végrehajtási Kábítószer-ellenes és Ifjúságvédelmi Alapítvány Kuratóriumának titkáráját, a Belügyminisztérium Rendészeti Szakvizsga Bizottság tagját,

*dr. Oszagyan Mihály* ny. hőr. alezredes urat, a Belügyminisztérium Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály főosztályvezetőjét,

*Örményi István* ny. r. alezredes urat, a Belügyminisztérium Ellenőrzési Főosztálya főosztályvezető-helyettesét;

eredményes szakmai tevékenysége elismerésül

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel arany fokozatát adományozta

*Szűcs Mihály* úrnak, a BM Területrendezési és Településügyi Főosztálya főosztályvezető-helyettesének,

*Vadászné Egegi Mária* asszonynak, a Belügyminisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztálya főosztályvezető-helyettesének;

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel ezüst fokozatát adományozta

*dr. Nagy Hajnalka* asszonynak, Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzat Polgármesteri Hivatala jegyzőjének;

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel bronz fokozatát adományozta

*Csészi Bertalanné* asszonynak, Bükkaranyos Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala nyugalmazott címzetes főmunkatársának;

– rendőrségi főtanácsosi címet adományozott

*Dremmel István* r. mk. alezredes úrnak, a Körmendi Rendészeti Szakközépiskola igazgatóhelyettesének;

– tűzoltósági főtanácsosi címet adományozott

*Toldi Péter* tű. őrnagy úrnak, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség, Tűzoltósági Főosztály kiemelt főreferensének;

– rendőrségi tanácsosi címet adományozott

*Papp Zoltán* r. őrnagy úrnak, a Szegedi Rendészeti Szakközépiskola, Oktatási Szervek Alapozó Ismereti Szakcsoport főtanárának,

*Skarupa Ferenc* r. alezredes úrnak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat, Személyzeti Osztály osztályvezetőjének,

*Vértessy dr. Bokor Katalin* asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság Hivatala, Jogi Főosztály, Képviselési Osztály kiemelt főreferensének;

– tűzoltósági tanácsosi címet adományozott

*Baranya Károly* t. alezredes úrnak, a Somogy Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatóhelyettesének, *Szabó Attila* t. alezredes úrnak, a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ, Katasztrófavédelmi Kutatóintézet osztályvezetőjének;

– büntetés-végrehajtási tanácsosi címet adományozott

*Ambrus Lajos* bv. alezredes úrnak, az Állampisztviselői Országos Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnokhelyettesének;

– Büntetés-végrehajtási Szolgálatért Emlékplakett arany fokozatát adományozta

*Deák Ferenc* ny. bv. alezredes úrnak, a Börtönügyi Szemle felelős szerkesztőjének;

– aranygyűrű emléktárgyat adományozott

*dr. Barta Erika* ny. r. ezredes asszonynak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat Hivatala hivatalvezetőjének, *Fodor István* úrnak, az Észak-magyarországi Vízügyi Igazgatóság, Sárospataki Szakasztechnika gátfelügyelőjének, *dr. Hatházi Péter* úrnak, a salgótarjáni Szent Lázár Megyei Kórház főorvosának, *Sas Margit* asszonynak, a BM Nemzetközi Oktatási Központ, Európai Rendőrákadémia, kiemelt főelőadója, *Tóth Judit* asszonynak, a Belügyminisztérium Támogatás-koordinációs Főosztálya főosztályvezetőjének;

– aranylánc emléktárgyat adományozott

*Baranyai Henriett* asszonynak, a BM Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság főelőadója, *Gulyás Illikó* asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Titkársági Osztály előadója, *Ótott Annamária* bv. ezredes asszonynak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága főosztályvezetőjének, *Renge Gabriella* bv. őrnagy asszonynak, a Belügyminisztérium Személyügyi Főosztály, Személyügyi Osztálya ügyintézőjének, *dr. Rózsa Mónika* asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatóság osztályvezetőjének, *Szebeni Lászlóné* asszonynak, a Belügyminisztérium Gazdasági és Informatikai Helyettes Államtitkársága titkárnőjének;

– festmény emléktárgyat adományozott

*Prof. dr. Besenyi Lajos* úrnak, az Országos Polgárőr Szövetség elnökségi tagjának, az Országos Polgárőr Szövetség Tudományos Tanácsa elnökének, *Cseh István* úrnak, a Fejér Megyei Polgárőr Szövetség elnökének, az Országos Polgárőr Szövetség Etikai Bizottsága elnökének, *Demény Kálmán* úrnak, a Budapesti és Agglomerációs Polgárőr Szervezetek Szövetség Felügyelő Bizottsága elnökének;

– óra emléktárgyat adományozott

*Bertalan József* t. törzsőrmester úrnak, az Ajkai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság különlegesszer kezelőjének, *Brachmann János* r. őrnagy úrnak, a Siklói Rendőrkapitányság, Sellye Rendőrőrs őrsparancsnokának, *Eőry Jenő* r. százados úrnak, a Csornai Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály alosztályvezetőjének, *Erőss Elemér* r. alezredes úrnak, a Celldömölki Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Osztály osztályvezetőjének, *Kuris Zoltán* r. százados úrnak, a Belügyminisztérium Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztálya biztonsági vezetőjének, *Lőrincz Leó* úrnak, a Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási és Logisztikai Főosztálya főosztályvezetőjének, *Miszlai Péter* r. őrnagy úrnak, a Terrorelhárítási Központ előadója, *Rinyu Zsuzsanna* t. hadnagy asszonynak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság főelőadója;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

*Bálintné Kovács Csilla* asszonynak, a Heves Megyei Rendőr-főkapitányság, Rendészeti Igazgatóság több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottjának,

*Borbély Tímea* asszonynak, a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet technikusának,

*Főzsné Türk Mária* asszonynak, a Miskolci Rendészeti Szakközépiskola, Gazdasági Szervek Ellátási és Fenntartási Osztálya csoportvezetőjének,

*Ihász Edit* asszonynak, az Adyligeti Rendészeti Szakközépiskola, Gazdasági Szervek, Közgazdasági Osztálya kiemelt főelőadójának,

*Juhász Katalin* asszonynak, az Észak-dunántúli Vízügyi Igazgatóság munkaügyi csoportvezetőjének,

*Kovácsné Bellovicz Erika* asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság adatbázis kezelőjének,

*Szántó Józsefné* asszonynak, a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat, Személyügyi Alosztály főelőadójának;

a II. világháború idején zsidó üldözöttek életének megmentése terén tanúsított önfeláldozó helytállása elismeréséül

– Bátorságért Érdemjelet adományozott

néhai *Krommer Károly és néhai Krommer Károlyné* részére,

néhai *Zeidler Antal* részére,

néhai *Vaszi István* részére,

néhai *Tiszolczy Lajos* részére,

néhai *Gébor Gergely és néhai Berényi Józsefné* részére,

néhai *Ráth Klára* részére,

néhai *Telléry-Mayer Mária* részére,

néhai *Kövér Sándor* részére;

a 2010. október 4-én bekövetkezett vörösiszap-katasztrófa során tanúsított kiemelkedő helytállása elismeréséül

– Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

*Baranyai János* úrnak,

*Baranyai József László* úrnak,

*Csehi József* úrnak,

*Csehi Józsefné* asszonynak,

*Horváth Károly Mihály* úrnak,

*Kovács József* úrnak,

*Molnár László* úrnak,

*Pallanki Péter* úrnak,

*ifj. Soós Ferenc* úrnak;

az építészeti világnap alkalmából, kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül

– Lechner Lajos-díjat adományozott

*Bagoly Attila Gábor* úrnak, Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal, Hatósági Főosztály, Műszaki Osztály vezetőjének,

*Balassáné Járai Éva* asszonynak, Budapest Főváros XIII. kerületi Polgármesteri Hivatal, Építésügyi Osztály csoportvezetőjének,

*Biro Attila Zoltánné* asszonynak, Kunszentmárton Város Polgármesteri Hivatal, Műszaki Osztály nyugalmazott osztályvezetőjének,

*Hadúr Aladár* úrnak, a Tolna Megyei Kormányhivatal, Hatósági Főosztálya építésügyi ügyintézőjének,

*Szszlerné Patassy Veronika* asszonynak, a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal, Hatósági Főosztálya építéshatósági ügyintézőjének;

– Palóczy Antal- díjat adományozott

*Körmendy János* úrnak, a Fertő-táj Világörökség Tervtanács vezető főépítésének;

– posztumusz Palóczy Antal-díjban részesült  
néhai *Szenczi Ottó* okleveles építésmérnök;

– Pro Architectura-díjat adományozott  
a Dél-Dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont tervezéséért  
*Tarnóczy Tamás Attila* úrnak, az Építész Kohó Kft. ügyvezetőjének, vezető építész tervezőnek;

a pécsi Kodály Központ tervezéséért  
megosztva *Keller Ferenc* úrnak, az Építész Stúdió Kft. ügyvezetőjének  
és *Sólyom Benedek János DLA* úrnak, az Építész Stúdió Kft. vezető tervezőjének;

a Szathmáry palotarem rekonstrukciójának tervezéséért  
megosztva *Dévényi Márton Benedek* úrnak  
és *Gyürki-Kiss Pál* úrnak, a Marp Kft. ügyvezetőinek;

a Dél-Magyarországi Villaépület és Vendégház tervezéséért  
megosztva *Ásztai Bálint* úrnak, az A3 Bt. építésének  
és *Kovács Csaba* úrnak, a Nart Építész Műterem Kft. ügyvezetőjének;

a Szent Jakab Zarándokház és Kápolna tervezéséért  
megosztva *Czigány Tamás* úrnak, a Széchenyi István Egyetem tanszékvezető egyetemi docensének,  
*Cseh András* úrnak, a Széchenyi István Egyetem egyetemi tanársegédjének  
és *Papp Róbert* úrnak, a Czita Építész Iroda Kft. építész tervezőjének;

A „felelősen, felkészülten a büntetés-végrehajtásban” kiemelt projekt megvalósításában végzett eredményes  
tevékenysége elismeréséül

– soron kívül előléptette  
büntetés-végrehajtási alezredessé  
*Dömös Attila* bv. őrnagy urat, a Szegedi Fegyház és Börtön osztályvezetőjét;

büntetés-végrehajtási őrnaggyá  
*Prisznay Szabolcs* bv. százados urat, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága osztályvezetőjét,  
*Takács István* bv. százados urat, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága kiemelt főreferensét;

– aranygyűrű emléktárgyat adományozott  
*dr. Sebestyén Attila* bv. ezredes úrnak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága főosztályvezetőjének;

– aranylánc emléktárgyat adományozott  
*Bagosi Borbála* asszonynak, a Belügyminisztérium Támogatás-koordinációs Főosztály főosztályvezető-helyettesének;

– óra emléktárgyat adományozott  
*Néderné Patus Mónika* bv. őrnagy asszonynak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága kiemelt főreferensének;

– Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott  
*Kucskó László* úrnak, a Belügyminisztérium Támogatás-koordinációs Főosztály, Kiemelt Projektek Osztály ügyintézőjének,  
*Magyar Zoltán* úrnak, a Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet főelőadójának,  
*Mátyás Attila* r. alezredes úrnak, a Belügyminisztérium Informatikai Főosztály, Infrastruktúra és Alkalmazás-fejlesztési  
Osztály osztályvezetőjének,  
*Menczer Péter* bv. alezredes úrnak, a Váci Fegyház és Börtön osztályvezetőjének,  
*Radnay József* úrnak, a Belügyminisztérium Műszaki Főosztály, Anyagi és Technikai Osztály ügyintézőjének,  
*Sebestyén Péter* bv. százados úrnak, a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet osztályvezetőjének,  
*Simon Zoltán* bv. őrnagy úrnak, az Állampisztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet osztályvezetőjének,  
*Soós Géza* bv. alezredes úrnak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága osztályvezetőjének;



a Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet székesfehérvári objektumának 110 éves évfordulója alkalmából büntetés-végrehajtási munkássága, kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül

– a Büntetés-végrehajtási Szolgálatért Emlékplakett arany fokozatát adományozta

*Kovács Gyula Antal* ny. bv. ezredes úrnak, a Fejér Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet nyugállományú parancsnokának;

– festmény emléktárgyat adományozott

*dr. Sárközi Gábor* ny. r. o. ezredes úrnak, a Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet szakorvosának;

a 2012. évi „Virágos Magyarországért” környezetszépítő versenyen nyújtott kimagasló teljesítményéért

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

*Molnár Mihályné* asszonynak, Százhalombatta Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal aljegyzőjének;

kimagasló szakmai tevékenysége, életútja elismeréséül,

70. születésnapja alkalmából

– aranygyűrű emléktárgyat adományozott

*dr. Bodrácska János* ny. r. vezérőrnagy úrnak, volt budapesti rendőrfőkapitánynak;

65. születésnapja alkalmából

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

*Zsinka András* ny. r. vezérőrnagy úrnak, a Belügyminisztérium Személyügyi Főosztálya főosztályvezetőjének;

kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül,

60. születésnapja alkalmából

– Herendi mokkás készletet adományozott

*dr. Bakondi György* t. altábornagy úrnak, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatójának;

– festmény emléktárgyat adományozott

*dr. Sárosdy Iván* úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat, Humánigazgatási Főosztály ügyintézőjének;

– Zsolnay készlet emléktárgyat adományozott

*Batho Andrásné* asszonynak, a Belügyminisztérium Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály munkatársának,

*Göröghe Kárpáti Izabella* asszonynak, a Belügyminisztérium Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály munkatársának;

50. születésnapja alkalmából

– aranygyűrű emléktárgyat adományozott

*dr. Giczi Róbert* r. ezredes úrnak, a Veszprémi Rendőrkapitányság kapitányságvezetőjének,

*Sándor Miklós* r. ezredes úrnak, a Készenléti Rendőrség, Személy és Objektumvédelmi Igazgatóság igazgatójának, parancsnokhelyettesnek;

– Zsolnay készlet emléktárgyat adományozott

*Ráczné Kotormán Éva* r. törzsászlós asszonynak, a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság, Ügyeleti Osztály ügyeletesének,

*dr. Vizi Miklós* r. alezredes úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Főigazgatóság, Titkársági Osztály osztályvezetőjének.

## Állás pályázatok

### **Budapest Főváros XXIII. Ker. Soroksár Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet művelődési ház igazgatói állás betöltésére**

A pályázatot meghirdető szerv  
Budapest Főváros XXIII. Ker. Soroksár Önkormányzatának Képviselő-testülete  
1239 Budapest, Grassalkovich út 162.

Meghirdetett munkahely  
Táncsics Mihály Művelődési Ház  
1239 Budapest, Grassalkovich út 122–124.  
Igazgató

Az intézményvezetői feladatok teljes körű ellátása a munkaköri leírásban foglaltak szerint. A település művelődési, kulturális feladatainak szervezése.

Képesítési és egyéb feltételek

A 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 6/A. § (1) bekezdés a), b) és c) pontjai szerinti végzettség, szakképzettség és szakvizsga.

A jogszabályi előírásnak megfelelően magyar állampolgárság, büntetlen előélet.

Előny: vezetői gyakorlat.

Juttatások, illetmény, pótlék, egyéb

Pályázat benyújtásának határideje: 2012. december 1.

Munkakör betöltésének időpontja: a pályázat elbírálását követően azonnal.

A megbízás 5 évre szól.

Pályázat elbírálásának határideje: a 2013. januári képviselő-testületi ülés.

Illetmény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint.

Vezetői pótlék: 225%.

A pályázatot írásban egy eredeti és egy másolati példányban, személyesen vagy postai úton és elektronikus formában is be kell nyújtani. (oktatás@ph.sorosar.hu)

Pc.: Budapest Főváros XXIII. Ker. Soroksár polgármestere.

F: Humán-közszolgálati Osztály Tel.: 289-2186

A pályázathoz csatolni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot,
- vezetési programot,
- végzettséget igazoló okmányok másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- betekintési nyilatkozatot.



### III. Alapító okiratok

#### A Kormány irányítása alatt álló költségvetési szerv alapító okirata

#### A Magyar Energia Hivatal Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény rendelkezései alapján a Magyar Energia Hivatal Alapító Okiratát a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése:  
Magyar Energia Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)  
Rövidített neve: MEH  
Idegen nyelvű neve: Hungarian Energy Office (angol nyelven)  
Ungarisches Energieamt (német nyelven)  
Office National de l'Énergie (francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:  
1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 7.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:  
A Hivatal alapító szerve az Országgyűlés, alapítási dátuma 1994. július 25.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:  
A Hivatalt az Országgyűlés a gázszolgáltatásról szóló 1994. évi XLI. törvénnyel hozta létre.
5. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:  
A Hivatal a Kormány (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.) irányítása alatt álló kormányhivatal, felügyeletét a nemzeti fejlesztési miniszter látja el. Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti fejlesztési miniszter – a közigazgatási és igazságügyi miniszter jóváhagyását követően – normatív utasításban adja ki.
6. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:  
A Hivatal vezetője az elnök, akit a nemzeti fejlesztési miniszter javaslatára a miniszterelnök nevez ki és ment fel. A munkáltatói jogokat – a kinevezés és a felmentés kivételével – a nemzeti fejlesztési miniszter gyakorolja.
7. A költségvetési szerv illetékessége:  
A Hivatal országos illetékességgel rendelkezik.
8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:  
Önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
9. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:  
9.1. A Hivatal kiadja, jogszabályokban meghatározott esetekben módosítja, illetőleg visszavonja az engedélyköteles tevékenységek gyakorlásához szükséges engedélyeket, nevezetesen:  
9.1.1. a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény (Vet.) hatálya alá tartozó esetekben a villamos energia termelésére, átvitelére, átviteli rendszerirányítására, elosztására, kereskedelmére, egyetemes szolgáltatásra, szervezett villamos energia piac működtetésére, magánvezeték létesítésére, működtetésére, a vezeték kapacitásának megváltoztatására, valamint működésének szüneteltetésére, a közvetlen vezeték létesítésére és megszüntetésére, erőmű létesítésére és üzembe helyezésére;

- 9.1.2. a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény (Get.) hatálya alá tartozó esetekben földgázszállítási, tárolási, elosztási, kereskedelmi, egyetemes szolgáltatási, rendszerirányítási, szervezett földgázpiac működtetési, a vezetékes PB-gáz szolgáltatási, telephelyi szolgáltatási, célvezeték létesítéséhez való előzetes hozzájárulási engedélyeket;
- 9.1.3. a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény (Tsz.) hatálya alá tartozó esetekben a távhőtermelő létesítmény létesítésére és működésére vonatkozó engedélyeket, továbbá a távhőszolgáltatói működési engedélyeket;
- 9.1.4. a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (Vksztv.) hatálya alá tartozó esetekben a víziközmű-szolgáltatói működési és más engedélyeket.
- 9.2. Törvényi felhatalmazás alapján jóváhagyja – jogszabályi előírás esetén a fogyasztók érdekképviselői szervezetei véleményének kikérése mellett – az engedélyesek által kidolgozott szabályzatokat.
- 9.3. Döntésre előkészíti a nemzeti fejlesztési miniszter árhatósági jogkörébe tartozó hatósági árakat (díjakat) és az ár- és díjalkalmazási feltételeket a földgáz, a villamos energia, a távhő, valamint a víziközmű-szolgáltatás területén. Előkészíti a csatlakozási díjakra és az egyetemes szolgáltatás, és a víziközmű-szolgáltatás árképzésére vonatkozó szabályokat. Ellenőrzi a csatlakozási díj, a gázhálózat-, a villamoshálózat-fejlesztési, valamint a víziközmű-fejlesztési hozzájárulás felhasználását.
- 9.4. Határozatban megállapítja a földgáz és villamos energia rendszerhasználati díjakat.
- 9.5. Jóváhagyja az engedélyesek átalakulását, jogutód nélküli megszűnését, valamint az engedélyesekben történő befolyásszerzés, illetőleg a jegyzett tőke értékének változtatását, továbbá az engedélyköteles tevékenységek más személy részére történő kiszervezését és a tevékenység folytatásához szükséges alapvető eszközökkel való rendelkezést.
- 9.6. Fogyasztóvédelmi hatáskörében a törvényben meghatározott lakossági fogyasztói panaszok kivételével eljár a földgázkereskedővel, a villamosenergia kereskedelmi engedéllyel a víziközmű-szolgáltatóval szemben felmerülő felhasználói panaszok ügyében. Ellátja a felhasználók villamos hálózatokhoz való hozzáféréseivel és a földgázhálózatokhoz csatlakozással kapcsolatos fogyasztóvédelmi feladatokat.
- 9.7. Szankciót alkalmazhat a távhő, gáz-, a villamosenergia-ipari, és víziközmű-szolgáltató engedéllyel szemben a jogszabályokban foglalt rendelkezések, a működési engedélyben, az üzemi és kereskedelmi, valamint az üzletszabályzatban és a hivatal által kiadott egyéb határozatokban foglalt előírások megszegése esetén.
- 9.8. Ellátja a Get., a Vet., a Tsz. és a Vksztv. végrehajtására kiadott kormányrendeletekben és miniszteri rendeletekben részére előírt feladatokat.
- 9.9. Piacfelügyeleti tevékenysége során figyelemmel kíséri a földgáz- és a villamosenergia-piaci versenyt jellemzőit, piacelemzést és hatósági ellenőrzést végez, elősegíti a verseny kialakulását és fenntartását, ellátja a jelentős piaci erővel rendelkező engedélyes azonosításával, illetve az ilyen jellegű piac szabályozásával kapcsolatosan a törvény által hatáskörébe utalt teendőket.
- 9.10. Ellátja a távhőszolgáltató által – a távhőszolgáltatás csatlakozási díjának megváltoztatásával összefüggésben – beadott kérelemmel kapcsolatos feladatokat.
- 9.11. Jóváhagyja a víziközmű-szolgáltatók esetén a fúziókat, szétválásokat, a befolyásszerzéseket, a tőkeleszállításokat.
- 9.12. Ellátja a villamos energiával összefüggő egyes kérdésekről szóló 2008. évi LXX. törvényben az átállási költségekre vonatkozóan meghatározott feladatait.
- 9.13. Kiadja a megújuló energiaforrásból vagy hulladékból nyert energiával termelt villamos energia, valamint a kapcsolatosan termelt villamos energia kötelező átvételéről és átvételi áráról szóló 389/2007. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott eredetigazolást.
- 9.14. Ellátja valamennyi, a víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos, jogszabályban előírt feladatokat.
- 9.15. Figyelemmel kíséri, elemzi az általános gazdasági folyamatok energiaszektorra gyakorolt hatásait, az energiaszektor szerepét a magyar gazdaságban, közép- és hosszú távú változásait, környezeti hatásait.
- 9.16. Közreműködik a villamos energia-, a gázipar, a távhőtermelés és a víziközmű-szolgáltatás jogi-hatósági szabályozási környezetének időszerű módosításában, a minisztérium jogalkotási programjába felvett alsóbb szintű jogszabályok kidolgozásában.
- 9.17. Eleget tesz nemzetközi kötelezettségeinek, különösen az Európai Unió vonatkozó irányelveiben meghatározott értesítés- és jelentésadási kötelezettségeinek.
- 9.18. A Get., a Vet., a Tsz., a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény (Stt.), a Vksztv. és az egyéb vonatkozó jogszabályok alapján ellátja a Hivatal hatáskörébe tartozó statisztikai, adatgyűjtési, adat-ellenőrzési és adatszolgáltatási feladatokat.

Az Alapító Okiratban meg nem határozott tevékenységeket a hivatkozott törvények, a végrehajtásukra kiadott jogszabályok és a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Hivatal ellátja:

- 10.1. a földgáz- és villamos energia-ellátással;
- 10.2. a földgáz- és villamos energia-ellátás biztonságának és a földgáz- és villamosenergia-piac hatékony működésének felügyeletével;
- 10.3. a földgáz biztonsági készletezésével;
- 10.4. az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítésével és a hatásos verseny elősegítésével kapcsolatos feladatait;
- 10.5. a törvényben meghatározott esetekben a távhőtermelő létesítmény létesítésének és a távhő termelésének engedélyezését, a távhőszolgáltatás csatlakozási díjának jóváhagyásával és a távhőszolgáltatónak értékesített távhő árát, valamint a lakossági felhasználónak és külön kezelt intézménynek nyújtott távhőszolgáltatás díjára vonatkozó javaslat elkészítésével, továbbá a távhőszolgáltatási támogatások ellenőrzésével összefüggő feladatokat;
- 10.6. a földgáz és a villamos energia rendszerhasználati díjra, csatlakozási díjra és az egyetemes szolgáltatás, a földgáz felajánlás és hazai termelés árára és árképzésére vonatkozó, valamint a külön díj ellenében végezhető szolgáltatások körére és díjaira vonatkozó szabályok előkészítését, valamint a földgáz- és villamos energia-ellátás, valamint a víziközmű-szolgáltatás területén az ágazati jogszabályokban foglalt fogyasztóvédelmi feladatokat;
- 10.7. a víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat;
- 10.8. kiadja a megújuló energiaforrásból vagy hulladékból nyert energiával termelt villamos energia, valamint a kapcsoltan termelt villamos energia eredetére vonatkozó bizonyítványt;
- 10.9. az energia statisztikai feladatok ellátása során
  - 10.9.1. az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében gyűjti és kezeli a külön jogszabályban meghatározott energetikai tárgyú adatokat;
  - 10.9.2. létrehozza és fenntartja a nyilvánosság tájékoztatását szolgáló nemzeti energia statisztikai tájékoztatási rendszert;
  - 10.9.3. adatokat szolgáltat az Európai Uniónak, nemzetközi szervezeteknek, és a hivatalos statisztikai szolgálathoz tartozó szervezeteknek a Vet., az Stt. és az egyéb vonatkozó jogszabályok alapján.

A Hivatal alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841314 Energia- és ásványi erőforrások központi igazgatása és szabályozása

841216 Vízügy központi igazgatása és szabályozása

Államháztartási szakágazati besorolás:

841312 Energia, üzemanyag-ellátás igazgatása

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya

elnök és elnökhelyettesek: a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény és a Vet. alapján,  
 kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők: a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a Vet. rendelkezései alapján,  
 munkavállalók: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján.

12. A költségvetési szerv jogelődje

A Hivatalnak nincs jogelődje.

13. A Hivatal vállalkozási tevékenységének köre és mértéke

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

#### 14. Záró rendelkezések

14.1. Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

14.2. Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi bejegyzés napján lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a Hivatal 2011. január 6. napján kelt, NFM/42/42/2011. számú, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirata.

Budapest, 2012. november 12.

Iktatószám: NFM/15924/10/2012.

*Orbán Viktor s. k.,*  
miniszterelnök

## **Az Emberi Erőforrások Minisztériuma irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai**

### **A Szent János Kórház és Észak-budai Egyesített Kórházak Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi Alapító Okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:
  - a) Neve: Szent János Kórház és Észak-budai Egyesített Kórházak
  - b) Székhelye: 1125 Budapest, Diós árok 1–3.
  - c) Telephelyei: 1028 Budapest, Hidegkúti út 19.  
1125 Budapest, Kútvölgyi út 16.  
1122 Budapest, Határőr utca hrsz. 10119/6.  
1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 18.  
1122 Budapest, Városmajor utca 33.  
1012 Budapest, Lovas út 4/C  
1025 Budapest, Pusztaszeri út 35.  
1023 Budapest, Bolyai u. 5–9.  
1025 Budapest, Ferenchegyi lépcső 1.  
1025 Budapest, Baba utca 12.  
1025 Budapest, Baba utca 14.  
1025 Budapest, Baba utca 16.  
1025 Budapest, Ali utca 14.  
1013 Budapest, Feszty Árpád utca 2.  
1012 Budapest, Logodi utca 3.
  - d) Alapítói jogok gyakorlója:  
Emberi erőforrások minisztere  
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
  - e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:  
Emberi Erőforrások Minisztériuma  
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.

- f) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:  
Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet  
1125 Budapest, Diós árok 3.  
A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint az egészségügyért felelős miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézettről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.
- g) A költségvetési szerv jogelőd szerve:  
Fővárosi Önkormányzat Szent Margit Kórház, 1032 Budapest, Bécsi út 132.
2. A költségvetési szerv működési köre:  
Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:  
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
4. A költségvetési szerv közfeladata:  
Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, az ellátási területére kiterjedően a járó és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.
5. A költségvetési szerv alaptevékenysége:  
Ellátási területén feladata a járó és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, ennek keretében fekvőbetegek aktív és krónikus ellátása, rehabilitációja, járóbetegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása és egynapos ellátása, az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából.  
Alaptevékenységébe tartozik a gyógyszer és gyógyászati termék kiskereskedelme, orvostudományi kutatások végzése, szakmai gyakorlati oktatás és felsőfokú szakképzés végzése.
- a) A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakágazat száma és megnevezése:  
861000 Fekvőbeteg-ellátás
- b) A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:  
861001 Fekvőbetegek aktív ellátása  
861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása  
861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás  
862211 Járó betegek gyógyító szakellátása  
862212 Járó betegek rehabilitációs szakellátása  
862213 Járó betegek gyógyító gondozása  
862214 Járó betegek egynapos ellátása (pl. művesekezelés)  
862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás  
562917 Munkahelyi étkeztetés  
721922 Orvostudományi alkalmazott kutatás  
853221 Szakképzés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon  
854211 Felsőfokú szakképzés  
470003 Gyógyszer-kiskereskedelem  
470004 Gyógyászati termék kiskereskedelme
6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:  
A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.
7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:  
A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a

középirányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását. A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a középirányító szerv főigazgatója, a gazdasági igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a költségvetési szerv főigazgatója gyakorolja.

A pályázatra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai

- a) szabadfoglalkozás keretében,
  - b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
  - c) társas vállalkozás tagjaként,
  - d) közalkalmazotti jogviszonyban,
  - e) munkaviszonyban,
  - f) önkéntes segítőként
- foglalkoztathatóak.

9. A közfeladatok jövőbeni ellátása a jogutódlás során:

A Szent János Kórház és Észak-budai Egyesített Kórházakból kiválással létrejött a Szent Margit Kórház (székhelye: 1032 Budapest, Bécsi út 132.).

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, a Szent Margit Kórház ellátási területére kiterjedően a járó és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátásához, rehabilitációjához és követéses gondozásához szükséges ingó és ingatlan vagyon térítésmentesen átadásra kerül.

A feladatellátáshoz kapcsolódóan a feladatot ellátó foglalkoztatottak is a Szent Margit Kórháznál munkáltatói jogutódlással kerülnek továbbfoglalkoztatásra.

10. Záró rendelkezések

Jelen Alapító Okirat a 2012. október 15-én lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. január 25-én kelt, a módosító Alapító Okirattal közös 2446/2012/JOGI számú, egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. október 4.

Iktatószám: 2446-10/2012/JOGI

*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere



## A Szent Margit Kórház Alapító Okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján, a Szent János Kórház és Észak-budai Egyesített Kórházakból kiválással létrejövő új költségvetési szerv alapítására az alábbi Alapító Okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:
  - a) Neve: Szent Margit Kórház
  - b) Székhelye: 1032 Budapest, Bécsi út 132.
  - c) Telephelyei: 1032 Budapest, Téglá u. 10.  
1035 Budapest, Szentendrei út 375.
  - d) Alapítói jogok gyakorlója:  
Emberi erőforrások minisztere  
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
  - e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:  
Emberi Erőforrások Minisztériuma  
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
  - f) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:  
Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet  
1125 Budapest, Diós árok 3.  
A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint az egészségügyért felelős miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.
  - g) A költségvetési szerv jogelőd szerve:  
Szent János Kórház és Észak-budai Egyesített Kórházak (1125 Budapest, Diós árok 1–3.)
2. A költségvetési szerv működési köre:  
Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:  
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
4. A költségvetési szerv közfeladata:  
Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.
5. A költségvetési szerv alaptevékenysége:  
Ellátási területén feladata a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, ennek keretében fekvőbetegek aktív és krónikus ellátása, rehabilitációja, járóbetegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása és egynapos ellátása az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából.  
Alaptevékenységébe tartozik a gyógyszer és gyógyászati termék kiskereskedelme, orvostudományi kutatások végzése, szakmai gyakorlati oktatás és felsőfokú szakképzés végzése.
  - a) A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakágazat száma és megnevezése:  
861000 Fekvőbetegellátás
  - b) A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:  
861001 Fekvőbetegek aktív ellátása  
861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása

- 861003 Bentrakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás
- 862211 Járó betegek gyógyító szakellátása
- 862212 Járó betegek rehabilitációs szakellátása
- 862213 Járó betegek gyógyító gondozása
- 862214 Járó betegek egynapos ellátása (pl. művesekezelés)
- 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 721922 Orvostudományi alkalmazott kutatás
- 853221 Szakképzés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 854211 Felsőfokú szakképzés
- 470003 Gyógyszer-kiskereskedelem
- 470004 Gyógyászati termék kiskereskedelme

6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását. A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója, a gazdasági igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a költségvetési szerv főigazgatója gyakorolja.

A pályázattal és foglalkoztatással a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai

- a) szabadfoglalkozás keretében,
- b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
- c) társas vállalkozás tagjaként,
- d) közalkalmazotti jogviszonyban,
- e) munkaviszonyban,
- f) önkéntes segítőként

foglalkoztathatóak.

9. Záró rendelkezések

Jelen Alapító Okirat 2012. október 15-én lép hatályba.

Budapest, 2012. október 4.

Iktatószám: 23713-1/2012/JOGI

Balog Zoltán s. k.,  
emberi erőforrások minisztere

## IV. Pályázati felhívások

### **Pályázati felhívás „Mosonmagyaróvár helyi közforgalmú közlekedési feladatainak ellátása közszolgáltatási szerződés keretében” tárgyú, a 2012. évi XLI. törvény 23. § (2) bekezdése szerinti nyílt eljárásban**

1. A pályázat kiírójának neve és címe, telefon- és telefaxszáma (e-mail):  
Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata  
9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.  
Telefon: +36 (96) 577-817  
Telefax: +36 (96) 217-406  
Képviselője: dr. Nagy István polgármester  
  
További információk beszerezhetők:  
Mosonmagyaróvár Város Polgármesteri Hivatal  
Városfejlesztési és Fenntartási Osztály  
Telefon: +36 96/ 577 82  
Telefax: +36 96/ 211 764  
Email: cselovszki.gyorgy@mosonmagyarovar.hu  
  
A pályázati kiírás beszerezhető:  
ENYD – Első Nyugat-Dunántúli Közbeszerzési Tanácsadó Kft.  
1015 Budapest, Batthyány utca 34. IV/1.  
Telefon: (1) 201-5307  
Telefax: (1) 201-5307  
Képviselője: dr. Daczuk Balázs ügyvezető (e-mail: iroda@enyd.hu)
2. Az eljárás tárgya:  
Mosonmagyaróvár helyi közforgalmú közlekedési feladatainak ellátása közszolgáltatási szerződés keretében
3. A szerződés meghatározása és időtartama:  
Közszolgáltatási szerződés, amelynek időtartama 8 év
4. A teljesítés helye:  
Mosonmagyaróvár közigazgatási területe
5. Pályázók köre:  
A pályázat nyílt. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek és jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok, egyéni vállalkozók vagy azok konzorciumai, amelyek megfelelnek a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek. Külföldi székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.
6. Pályázaton való részvétel feltételei:  
Az eljárásban nem lehet pályázó, aki(nek):
  - a) végelszámolás alatt áll, vagy vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést közzétettek, vagy az ellene indított felszámolási eljárást jogerősen elrendelték, vagy ha a gazdasági szereplő személyes joga szerinti hasonló eljárás van folyamatban, vagy aki személyes joga szerint hasonló helyzetben van;
  - b) tevékenységét felfüggesztette vagy akinek tevékenységét felfüggesztették;
  - c) gazdasági, illetve szakmai tevékenységével kapcsolatban jogerős bírósági ítéletben megállapított bűncselekményt követett el, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányok alól nem mentesült; vagy akinek

- tevékenységét a jogi személlyel szemben alkalmazható büntetőjogi intézkedésekről szóló 2001. évi CIV. törvény 5. § (2) bekezdés b) vagy g) pontja alapján a bíróság jogerős ítéletében korlátozta, az eltiltás ideje alatt, vagy ha az ajánlattevő tevékenységét más bíróság hasonló okból és módon jogerősen korlátozta;
- d) egy évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének – a letelepedése szerinti ország vagy az ajánlatkérő székhelye szerinti ország jogszabályai alapján – nem tett eleget, kivéve, ha megfizetésére halasztást kapott;
- e) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés a) pontja szerinti rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek megsértésével;
- f) a munkaviszony létesítésével összefüggő bejelentési kötelezettség elmulasztásával összefüggésben két évnél nem régebben jogerőre emelkedett közigazgatási, vagy annak felülvizsgálata esetén bírósági határozatban megállapított és munkaügyi bírsággal vagy az adózás rendjéről szóló törvény szerinti mulasztási bírsággal sújtott jogszabálysértést követett el, vagy
- g) külföldi Magyarországon engedélyhez kötött foglalkoztatása esetén az engedély megkérésére vonatkozó munkáltatói kötelezettség elmulasztásával összefüggésben két évnél nem régebben jogerőre emelkedett közigazgatási, vagy annak felülvizsgálata esetén bírósági határozatban megállapított és a központi költségvetésbe történő befizetésre kötelezéssel, vagy a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény szerinti közrendvédelmi bírsággal sújtott jogszabálysértést követett el;
- h) a büntető törvénykönyv szerinti bünszervezetben részvétel – ideértve bűncselekmény bünszervezetben történő elkövetését is –, vesztegetés, vesztegetés nemzetközi kapcsolatokban, hűtlen kezelés, hanyag kezelés, költségvetési csalás, az európai közösségek pénzügyi érdekeinek megsértése, illetve pénzmosás bűncselekményt vagy személyes joga szerinti hasonló bűncselekményt követett el, feltéve, hogy a bűncselekmény elkövetése jogerős bírósági ítéletben megállapítást nyert, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányok alól nem mentesült;
- i) az adott eljárásban előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése során olyan hamis adatot szolgáltat, vagy hamis nyilatkozatot tesz, amely a verseny tisztaságát veszélyezteti;
- j) nem rendelkezik a Nemzeti Közlekedési Hatóság által kiállított autóbuszos személyszállító engedéllyel;
- k) nem minősül a 2011. évi CXCVI. törvény szerint átlátható szervezetnek.
- Az igazolás módja: a Pályázó csatolja nyilatkozatát, hogy a fent említett kizáró okok vele szemben nem állnak fenn, valamint a Pályázó csatolja az autóbuszos személyszállító engedélyét egyszerű másolatban.

#### 7. Elbírálás módja:

Az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása az alábbi szempontok szerint:

Bírálati szempont	Súlyszám
1. Ellentételezés mértéke (Ft/év)	90
2. Városi közlekedésre alkalmas és/vagy akadálymentes buszok használata (igen/nem)	10

A bírálat során az egyes részszerpontokra adható pontszám: 1–10.

Ajánlatkérő az 1. részszerpontot (alszerpontot) olyan módon értékeli, hogy a legjobb ajánlati tartalmi elemre a maximális, a többi ajánlatra pedig arányosan kevesebb pontszámot, de legalább a minimális pontszámot adja az értékarányosítás (fordított arányosítás) módszere szerint. Az Ajánlatkérő a pontszámokat – törtek esetén – két tizedes jegyre kerekíti.

A 2. részszerpont tekintetében abszolút értékelési módszer alapján történik az értékelés, városi közlekedésre alkalmas és/vagy akadálymentes buszok használata esetén a pontszám 10, ha a Pályázó nem használ városi közlekedésre alkalmas és/vagy akadálymentes buszokat, akkor a pontszám 1.

#### 8. Pályázati kiírás beszerzésének feltételei:

A pályázati kiírás ára: 100 000 Ft + áfa

A pályázati kiírása ára kiegyenlíthető átutalással vagy befizetéssel az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11737076-15367400-00000000 számú számlájára.

A pályázati kiírás árának megfizetését követően a kiírást a pályázat kiírója (a pályázat kiírója nevében eljáró szervezet) elektronikus úton bocsátja rendelkezésre (adja át vagy küldi meg) elektronikus adathordozón az 1. pontban meghatározott címen (a pályázati határidő lejártának napján 9.00–11.00 óra között), vagy írásban a dokumentáció elektronikus vagy postai megküldése kérhető.

9. A pályázati kiírás beszerzésének határideje:  
A Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben való közzétételtől számított 60. nap 11.00 óra, amennyiben a határidő munkaszüneti napra esik, abban az esetben az azt követő munkanap 11.00 óra.
10. A pályázat benyújtásának határideje:  
A Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben való közzétételtől számított 60. nap 11.00 óra, amennyiben a határidő munkaszüneti napra esik, abban az esetben az azt követő munkanap 11.00 óra.
11. A pályázat benyújtásának címe:  
ENYD – Első Nyugat-Dunántúli Közbeszerzési Tanácsadó Kft.  
1015 Budapest, Batthyány utca 34. IV/1.
12. A pályázat benyújtásának módja:  
A pályázatot a következő formai követelményeknek is megfelelően írásban és zártan, a pályázati felhívás 11. pontjában megadott címre közvetlenül vagy postai úton kell benyújtani a pályázati felhívás 10. pontjában meghatározott határidő lejártáig. A zárt csomagoláson (borítékon/dobozon) belül a pályázatot 3 papír alapú példányban kell benyújtani (1 eredeti és az arról készült 2 másolati papír alapú példány – az egyes példányok előlapján fel kell tüntetni az „eredeti” és „másolat” megjelölését, eltérés esetén az eredeti példány az irányadó), a csomagoláson szerepelnie kell a következőknek: pályázó(k) neve és címe; „PÁLYÁZAT – „MOSONMAGYARÓVÁR HELYI KÖZFORGALMÚ KÖZLEKEDÉSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA KÖZSZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS KERETÉBEN” megnevezéssel kell benyújtani.  
A pályázat eredeti példányát zsinórral, lapozhatóan össze kell fűzni, a csomót matricával a pályázat első vagy hátsó lapjához rögzíteni, a matricát le kell bélyegezni, vagy a pályázó részéről erre jogosultnak alá kell írni, úgy hogy a bélyegző, illetőleg az aláírás legalább egy része a matricán legyen; a pályázat eredeti példányát oldalszámozással kell ellátni olyan módon, hogy a pályázat oldalszámozása eggyel kezdődjön és oldalanként növekedjen azzal, hogy elegendő a szöveget vagy számokat vagy képet tartalmazó oldalakat számozni, az üres oldalakat nem kell, de lehet, a címlapot és hátlapot (ha vannak) nem kell, de lehet számozni – a pályázat kiírója az ettől kismértékben eltérő számozást (pl. egyes oldalaknál a /A, /B oldalszám) is elfogad, ha a tartalomjegyzékben az egyes iratok helye egyértelműen azonosítható és az iratok helyére egyértelműen lehet hivatkozni; a pályázatnak az elején tartalomjegyzéket kell tartalmaznia, amely alapján a pályázatban szereplő dokumentumok oldalszám alapján megtalálhatóak; a pályázat minden olyan oldalát, amelyen – a pályázat beadása előtt – módosítást hajtottak végre, az adott dokumentumot aláíró személynek vagy személyeknek a módosításnál is kézzel kell ellátni.
13. A pályázat(ok) felbontásának ideje, helye:  
Ideje: a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben való közzétételtől számított 60. nap 11.00 óra, amennyiben a határidő munkaszüneti napra esik, abban az esetben az azt követő munkanap 11.00 óra.  
Helye: ENYD – Első Nyugat-Dunántúli Közbeszerzési Tanácsadó Kft. (1015 Budapest, Batthyány utca 34. IV/1., tárgyaló).
14. Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja:  
2013. január 25.
15. A szerződéskötés legkésőbbi időpontja:  
2013. január 31.
16. A szolgáltatás megkezdésének ideje:  
2013. február 1.
17. Egyéb információk:
- A pályázathoz csatolni kell:
    - a pályázó kifejezett nyilatkozatát a pályázati felhívás feltételeire, a szerződés teljesítésére,
    - pályázó 30 napnál nem régebbi cégkivonatának vagy az egyéni vállalkozói engedélyének másolatát,
    - az ajánlatot aláíró cégjegyzésre jogosult személy aláírási címpéldányának egyszerű másolatát.
  - Csak a pályázat egészére tehető ajánlat, több változatú ajánlat benyújtása nem lehetséges.
  - A pályázat nyelve magyar.
  - Az Ajánlatkérő a hiánypótlás lehetőségét valamennyi pályázó számára azonos feltétellel biztosítja.
-

## V. Közlemények

### A külügyminiszter 49/2012. (XI. 16.) KÜM közleménye a tanúvédelem terén történő együttműködésről szóló multilaterális Megállapodás kihirdetéséről szóló 2012. évi LXXVII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 2012. évi LXXVII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2012. június 27-i, 78. számában kihirdetett, a tanúvédelem terén történő együttműködésről szóló multilaterális Megállapodás 15. cikk (1) bekezdése a hatálybalépésről az alábbiak szerint rendelkezik:

„A jelen Megállapodás a második megerősítő, elfogadási vagy jóváhagyási okmány letétbe helyezését követő második hónap első napján lép hatályba az első két értesítést megküldő Szerződő Fél között.”

A második letétbe helyezés időpontja: 2012. október 3.

A hatálybalépés időpontja: 2012. december 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2012. évi LXXVII. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyar Közlöny 2012. június 27-i, 78. számában kihirdetett, a tanúvédelem terén történő együttműködésről szóló multilaterális Megállapodás kihirdetéséről szóló 2012. évi LXXVII. törvény 2. és 3. §-a 2012. december 1-jén, azaz kettőezer-tizenkettő december elsején lép hatályba.

Martonyi János s. k.,  
külügyminiszter

### A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal közleménye hatósági engedéllyel rendelkező gazdálkodó szervezetekről

#### 1. A 3/1998. (I. 12.) IKIM rendelet alapján kiállított, hatályos hatósági engedélyek jegyzéke

Az egyes hegesztett szerkezetek gyártását végző gazdálkodó szervezetek alkalmasságának igazolásáról szóló 3/1998. (I. 12.) IKIM rendelet előírásai alapján a műszaki-biztonsági felügyeletet ellátó szervezet hatáskörébe tartozó berendezések hegesztésére jogosító, 2012. július 1-jén hatályos hatósági engedéllyel rendelkező gazdálkodó szervezetek jegyzéke a következő.

A jegyzék közzététele a 3/1998. (I. 12.) IKIM rendelet 4. §-ának előírása alapján került sor.

Gazdálkodó szervezet neve	Címe
ACIS Benzinkúttechnika Kft.	2040 Budaörs, Gyár u. 2.
ADONYI Vagyonkezelő és Ingatlanforgalmazó Kft.	1173 Budapest, Kaszáló u. 47.
AJG Agrogép Jármű- és Gépgyártó Kft.	4461 Nyírtelek, Kastély u. 3.
ÁKMI Általános Kultúrmérnöki Iroda Szolgáltató Kft.	1027 Budapest, Tölgyfa u. 28.
AK-S Kft.	1115 Budapest, Kelenföldi út. 2.
Általános Szerelőipari Kft.	3580 Tiszaújváros, Lévai J. u. 24.
Alukonstrukt Kft.	6728 Szeged, Budapesti út 8.
AMBA GYGV Kft.	8200 Veszprém, Tímár u. 3/B.

Gazdálkodó szervezet neve	Címe
Aqua-Nívó Víz- és Hőtechnikai Kft.	9700 Szombathely, Olimpia u. 13.
AWI-SZER Kft.	6100 Kiskunfélegyháza, Liget u. 25.; üzem: 6100 Kiskunfélegyháza, X. Hrsz.: 0459/414
B&H Kéménygyártó Kft.	8330 Sümeg, Mihályfai út 29.
Babcock Borsig Service Hungary Kft.	1023 Budapest, Bécsi út 3–5.
Bács Metal-Tech Kft.	6100 Kiskunhalas, Kárász u. 6.
Bakonyi Erőmű Zrt.	8401 Ajka, Gyártelep
Barcs Metál Kft.	7570 Barcs, Somogyi B. u. 40.
Berépszer Kft.	3516 Miskolc, Simándi Pál u. 4.
BI-LINE Kft.	1195 Budapest, Hofherr A. utca 11/A
Biogáz Unió Zrt.	2890 Tata, Csapó u. 2–4.
BIS Hungary Kft.	1106 Budapest, Akna u. 2–4.; telephely: 3580 Tiszaújváros, Vegyészek u. 8.; telephely: 2442 Százhalombatta, Erőmű u. 2.; telephely: 8184 Balatonfűzfő, Papkeszi u. Hrsz. 1500/23
Borsodchem Zrt. Központi Karbantartási és Fenntartási Főosztály Központi Karbantartó Üzem	3702 Kazincbarcika, Bolyai tér 1.
Bronti 99 Kft.	8943 Bocföldre, Kiskúti u. 11.
BRUNNBAUER – Budapest	1038 Budapest, Batthyányi u. 45.
CH-Épületgépész Kft.	7630 Pécs, Zsolnay V. u. 51.
CH-PLUSSZ 2000 Kft.	6750 Algyő, Ipartelep hrsz: 1884/2; telephely: 5945 Kardoskút, MOL ip. tp. hrsz.: 037/3
CM Szolgáltató Kft.	8500 Pápa, Juhar u. 2.
COLAS- ALTERRA Építőipari Zrt.	1103 Budapest, Sibrik Miklós u. 30.
COOL-TECHNIQUE Kft.	1104 Budapest, Kada u. 114/B
COOPTECH Vállalkozási, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	2330 Dunaharaszti, Soroksári út 9.
CSŐ – MONTAGE Technológiai Szerelő Kft.	1103 Budapest, Gyömrői út 33.
CSŐ-2000 Kft.	5000 Szolnok, Ady Endre u. 6–8.
Csőfém-Szer Kft.	4033 Debrecen, Kisfaludy u. 27.
Csúzi Antal	6237 Kecel, Tavasz u. 5.
DC Gépészeti-Szerelő és Karbantartó Kft.	7030 Paks, Kölesdi u. 46.
Derby-Túr Kereskedelmi és Szolgáltató Bt.	5400 Mezőtúr, Szolnoki út 21.
DH Szerviz Kft.	4028 Debrecen, Tüzér u. 4.
DI Hungary Kft.	1158 Budapest, Késmárk u. 9.
DIMER Termelő Szolgáltató és Kereskedő Kft.	2890 Tata, Szőgyéni út 1/A
DKG-EAST Zrt.	8800 Nagykanizsa, Vár út. 9.
Dunai Erőmű Zrt.	2440 Százhalombatta, Erőmű út 2.
E.ON Energiatermelő Kft.	4030 Debrecen, Mikepércsi u. 1.
E.ON Hálózati Szolgáltató Kft.	7636 Pécs, Malomvölgyi út 2.
ÉLBER Élelmiszeripari Berendezés Készítő Kft.	6090 Kunszentmiklós, Rákóczi u. 62.
Élelmiszeripari Gépgyártó és Technológiai Szerelő Kft.	2432 Szabadegyháza, Dózsa György u. 4.
ENER-G Energia Technológia Zrt.	1106 Budapest, Jászberényi út 24–36.
Energia Kazánjavító Kft.	6750 Algyő, Jura Ipari Park 40.
ENERGO PROMPT Mérnökiroda Kft.	1111 Budapest, Sztoczek u. 19.
Energocoop Kft.	4000 Nyíregyháza, Tompa M. u. 12.
Energomontaz Magyarország Kft.	1094 Budapest, Tűzoltó u. 78–82.
Energomontaz-Pólnoc S.A.	PL 00-450 Warszawa, ul. Przemysłowa 30.
ENERGOSZERVIZ Kft.	4031 Debrecen, Kishatár út 26.
ENGVIN Ipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	6791 Szeged, Kamilla u. 64.
ÉPDU-FERR Építőipari Kft.	2400 Dunaújváros, Verebély u. 14.

Gazdálkodó szervezet neve	Címe
Erdős és Társa Kft.	4440 Tiszavasvári, Kelp Ilona út 2.
ERŐMŰ-VARIANT Ipari Szolgáltató Kft.	2510 Dorog, Esztergomi út 27.
ESZO Szerelő és Kereskedelmi Kft.	2440 Százhalombatta, Olajmunkás u. 2. VII/5.
EU-ARK Kft.	3561 Felsőzsolca, Petőfi u. 20.
EUROMONT Technológiai Szerelő Berendezés Gyártó és Kereskedelmi Kft.	8600 Siófok, Bajcsy-Zsilinszky u. 207.
EUROSOL Kft.	2440 Százhalombatta, MOL Nyrt. Ipartelep 10. ép.
EXTRAKARB Vegyipari Berendezéseket Karbantartó, Gyártó, Műszaki Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.	8900 Zalaegerszeg, Zrínyi u. 6.
Fekoral International Kft.	7634 Pécs, Szentlőrinci út 15.
Fémszer 97 Kft.	4033 Debrecen, Sztítás u 8.; telephely: 4042 Debrecen, Pallagi út 13.
FER 3331 Kft.	1138 Budapest, Révész u. 2.; üzem: 3527 Miskolc, Üteg u. 2.
FERROLEX Építő, Szerelő, Kereskedő és Szolgáltató Kft.	2400 Dunaújváros, Bocskai u. 6. fszt. 4.
FGSZ Földgázszállító Zrt.	8600 Siófok, Tanácsház u. 5.
Fiorentini Hungary Kft.	1103 Budapest, Gergely u. 83.
Flaga Gáz Kft.	6065 Lakitelek, Ugi u. 38.
FNT Projekt Vegyipar Gépészeti Kft.	1161 Budapest, Kossuth Lajos 10.
Force Építőipari Tervező és Kivitelező Kft.	1107 Budapest, Basa u. 20.
FŐTÁV Zrt.	1161 Budapest, Kalotaszeg u. 31.
Ganz Danubius Hungarosteel Kft.	1036 Budapest, Viador u. 7.
GÁZKAR Kft.	1022 Budapest, Lorántffy Zs. u. 2.
GÉPKAR Gépészeti Tervező, Szerelő és Karbantartó Kft. Paksi Telephely	7030 Paks, Vasút u. 2.
GIA-Hungária Kereskedelmi és Szerelő Kft.	1139 Budapest, Kartács utca 24–26.
GlobalTech Kereskedelmi, Szolgáltató és Koordinációs Kft.	3580 Tiszaújváros, Ipartelep 2112/1 hrsz.
Gönczi és Fia Lakatosipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	1044 Budapest, Ipari Park u. 9.
GRADUS Tüzeléstechnikai és Épületgépészeti Kft.	2837 Vértesszőlős, Sport u. 2.
GSA GROUP Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.	1126 Budapest, Németvölgyi út 16. I. em. 1.
GS-PIPE Mérnöki Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	1111 Budapest, Kende u. 16.
GYGV Kanizsa Technológiai Gép- és Csőszerelő Kft.	8800 Nagykanizsa, Egerszegi út 2/F
GYORSSZER PLUSZ Ipari Tartály – Kazángyártó és Szolgáltató Kft.	7200 Dombóvár, Molnár Gy. u. 23.
GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyon-gazdálkodási Zrt.	9024 Győr, Orgona u. 10.
HEAT-GÁZGÉP Kft.	8800 Nagykanizsa, Erdész u. 28.
Hőtechnika Kőolajipari Kemenceépítő Kft.	8000 Székesfehérvár, Alba Ipari Zóna 8134/34.
H-T Speciál 2000 Kft.	1194 Budapest, Iparos u. 7.
HUNDEOLA Stahl Fémszerkezetgyártó Kft.	2890 Tata, Nagysándor József u. 11.; telephely: 2851 Környe, Tópart u. 1/A
HUNGARO INVEST Energetikai és Nehézipari Generálkivitelező Kft.	1147 Budapest, Gervay u. 107/B
IGN MONTIVÓ Kft.	7030 Paks, Nyárfa u. 2.
IMH Kft.	2400 Dunaújváros, Kossuth L. u. 16.
IMO Hungária MS Kft.	3521 Miskolc, Győri kapu 24/B; telephely: 3700 Kazincbarcika, Vámos Ilona út 1.
INTEGRÁL-CLIMA Kft.	9028 Győr, Fehérvári út 75.
INTERSZER Kft.	2360 Gyál, Határ út 17.



Gazdálkodó szervezet neve	Címe
Ipolyvölgye Mezőgazdasági Szövetkezet	2632 Letkés, Diófa u. 1.
IPSZOLG-MH '96 Kft.	8000 Székesfehérvár, Zsolt u. 16.
ISD DUNAFERR Dunai Vasmű Zrt.	2400 Dunaújváros, Vasmű tér 1–3.
ISD POWER Energiatermelő és Szolgáltató Kft.	2400 Dunaújváros, Vasmű tér 1–3.
ISO-SZER Kft.	7030 Paks, Szent István tér 14/A
JÁMM 2007 Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.	9011 Győr, Sugár u. 107.
Kalor-Center Kft.	1106 Budapest, Maglódi út 6.
KALORSZER Hőgépészeti Szerelő Kft.	2085 Pilisvörösvár, Hunyadi u. 65.
Kazánjavító 83 Kft.	6000 Kecskemét, Március 15. u. 63.
KAZÉP Kazánjavító és Szerelő Kft.	5900 Orosháza, Vásárhelyi út 55–57.
KAZÉP-ABONYI Kazán, Gépgyártó, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	5900 Orosháza, Csorvási út 68.
KELETI Építőipari Kft.	7630 Pécs, Tüskésréti u. 75.
KIS Szerelő és Kereskedő Kft.	3792 Sajóbábony, Gyártelep
Kiskun Meridián Zrt.	6100 Kiskunfélegyháza, III. kerület 178.
KISS-BAU Kft.	7630 Pécs, Mohácsi út 18.
KLÍMA YUKON Kft.	3533 Miskolc, Daru út 1.
KÓPIS és Társa Szerelő és Karbantartó Kft.	7030 Paks, Vasút u. 10.
Korel Korrozóvédelmi Kft.	2045 Törökbálint, Őrház utca 1701/3.
KORRTECH Épületgépészeti Kivitelező, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.	2420 Debrecen, Rákóczi u. 37.
Kovács & Török Petrolgáz Szolgáltató Kft.	1142 Budapest, Sárrét park 7/B; telephely: 1142 Budapest, Ungvár u. 64–66.
Kölgáz Kanizsa Épszer Kft.	8800 Nagykanizsa, Tárház u. 6.
KÖZMŰ-TE SZ Kft.	1148 Budapest, Kafka Margit u. 28.
KRAFTSZER Kft.	1139 Budapest, Pap Károly u. 4–6.
KVV Kőolajvezetéképítő Zrt.	8600 Siófok, Bajcsy-Zsilinszky u. 207.
Lanaxis Kft.	3508 Miskolc, Bogáncs u. 10.
LENDVAI Építőipari, Épületgépész Szolgáltató Kereskedelmi Kft.	9083 Écs, Petőfi Sándor u. 58/A
Linde Gáz Magyarország Zrt.	9653 Répcelak, Carl von Linde út 1.
MAANMIX Kft.	6723 Szeged, Hattyú u. 60.; telephely: 6724 Szeged, Cserzy M. u. 30/B
MAGNET Tartálygyártó Kft.	7342 Mágocs, Kültelek 22.
Magyar Gyárépítő Társulás	1112 Budapest, Kapolcs u. 16.; postacím: 2401 Dunaújváros, Pf. 276
MAL Magyar Alumínium Termelő és Kereskedelmi Zrt.	8401 Ajka, Gyártelep 598 hrsz.
MÁTRAFÜTŐBER Épületgépészeti Kft.	3070 Bátorfyerénye, Orgona út 1–3.
Mátrai Erőmű Zrt.	3271 Visonta, Erőmű u. 11.
MECHAPLAN 97 Gépészeti tervező, Szolgáltató Kft.	8105 Pétfürdő, Cseri út 21.
Méda-Star Ipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	3780 Ládbesenyő, Rákóczi u. 53.
MINIKALOR Kazánfelújító és Szolgáltató Kft.	9081 Győrújbarát, Zrínyi út 20–24.
Miskolci Hőszolgáltató Kft.	3534 Miskolc, Gagarin u. 52.
MONT Szerelő- és Vállalkozó Kft.	5000 Szolnok, Batthyány út 36/A
MONTÁZS 4 Kft.	8800 Nagykanizsa, Csengery u. 107.
Mölling Kft.	2040 Budaörs, Árok u. 10/B
MULTINOX Kft.	1103 Budapest, Kada u. 32/B
MUNTYÁN és TÁRSAI Kereskedelmi és Szolgáltató Bt.	5600 Békéscsaba, Sirály köz 7.
M-U-T Hungária Kommunális Járműgyártó és Kereskedelmi Kft.	2851 Környe, Iparcentrum 3.

Gazdálkodó szervezet neve	Címe
New Konstruktív Kft.	8900 Zalaegerszeg, Hock J. u. 60.
Nitrogénművek Zrt.	8105 Pétfürdő, Hősök tere 14.
OILTECH Olajipari Technológiai Szerelő- és Vezetéképítő Kft.	8878 Lovászi, Dr. Papp Simon Ipartelep 14.
OLAJGÉP-TEC Ipari Karbantartó, Szerelő és Kivitelező Kft.	5940 Tótkomlós, Vasvári P. u. 15.; telephely: 5945 Kardoskút, Ipartelep Hrsz.: 037/3
OVIT Zrt.	7030 Paks, Dankó Pista u. 1.
OVIT Zrt. Erőművi Gépgyártási Igazgatóság	1158 Budapest, Körvasútsor u. 105–106.
PAGÉPSZER Gép- és Gyárszerelő Kft.	7100 Szekszárd, Augusz I. u. 9–11.
Pannon Hőerőmű Zrt.	7630 Pécs, Edison u. 1.
PARÁZS '94 Szolgáltató Kft.	2330 Dunaharaszti, Deák F. u. 30.
PARTNER Betonelemgyártó és Fémipari Szolgáltató Kft.	7030 Paks, Vasút u. 2.
PATENT Kft.	6050 Lajosmizse, Arany János u. 40.
PCI Ipari Automatizálási Fővállalkozó és Kivitelező Zrt.	2443 Százhalombatta, MOL Nyrt. 1. telep 11. épület
PDO Szerelőipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	2310 Szigetszentmiklós, Csépi út 209.
PENTA Industry Kft.	2100 Gödöllő, Kenyérgyári út 1/E
PENTSTAR Service Kft.	2443 Százhalombatta, MOL Nyrt. Ipartelep 19. ép.
Perecesi Oil Szerviz Kft.	3530 Miskolc, Bihari u. 3.
PETROL Kft.	1047 Budapest, Fóti út 43.
Petrol Plusz Karbantartó és Szolgáltató Kft.	4511 Nyírbogdány, Gyártelep 1
PETROLSZOLG Karbantartó és Szolgáltató Kft.	2440 Százhalombatta, Olajmunkás út 2.
PETROLTEAM Olajipari Szolgáltató és Szállítmányozási Kft.	5525 Füzesgyarmat, Ipartelep hrsz.: 0416/34
PIROGOLD Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	2162 Órbottyán, Arany J. u. 320/2.
Privát Techno-Szer Kft.	3599 Sajószöged, Kodály u. 1.
ProBART Építő, Szerelő, Kereskedő és Szolgáltató Kft.	6760 Kistelek, Kossuth u. 88.
Prompt'94 Kft.	3263 Domoszló, Ságvári út 44.
PROPÁN'93 Szerelő – Gyártó Kft.	4200 Hajdúszoboszló, Szováti u. 4.
PULZUS + Kft.	1112 Budapest, Kőérberki út 16.
QPLAN Hűtéstechnikai Tervező és Szolgáltató Kft.	1037 Budapest, Bécsi út 240/B.; telephely: 1037 Budapest, Csillaghegyi út 19–21.
QUICK 2000 Kft.	4440 Tiszavasvári, Kossuth u. 69/1.
Rajna-Montage Ipari Berendezések és Csőhálózat Szerelő Kft.	3531 Miskolc, Kiss Ernő út 23.
RAMICO Gázvezetéképítő és Szerelő Kft.	1126 Budapest, Ugocea u. 4/A; telephely: 2040 Budaörs, Szarvasmezei ipartelep 4044/5 hrsz.
Richter Gedeon Vegyészeti Gyár Nyrt. Dorogi Fióktelep, Gépészeti és Építészeti Osztály	2510 Dorog, Esztergomi út 27.
RiKOMER Kft.	2440 Százhalombatta, Erőmű út 48.
ROZMARING-SZALÓ Kft.	3533 Miskolc, Lorántffy Zs. u. 30.
SADE-Magyarország Mélyépítő Kft.	1117 Budapest, Budafoki út 72–74.; telephely: 1223 Budapest, Nagytétényi út 224.
SÉDEX Szerelő és Szolgáltató Kft.	8400 Ajka, Kossuth u. 17.
SILVÓ Zrt.	1037 Budapest, Őzsuta u. 129
SOMOGY PLUSZ Kft.	7400 Kaposvár, Kőrösi Csoma S. u. 2/7.
SP POWER Energetikai Szolgáltató Kft.	5900 Orosháza, Csabai u. 40/B.
Spitzer Siló Pécs Járműgyártó Kft.	7634 Pécs, Szentlőrinci u. 15.
Stahl Acélszerkezet Gyártó és Szerelő Kft.	3791 Sajókeresztúr, Ipartelep
Start Kontakt Kft.	7400 Kaposvár, Zaranyi ltp. 14.

Gazdálkodó szervezet neve	Címe
STELL-VENT EGER Kft.	3300 Eger, Szőlő út 6.; telephely: 3399 Andornaktálya, Rákóczi út 167.
STROJE MECHANIZMI A.S.	9290 Dunajskaja Streda (Szlovákia), Galantaska cesta 4
STUMPF és TÁRSAI Kft.	8400 Ajka, Fenyő u. Hrsz.: 2233
SÜD-ALU Alumínium Szerkezetek Kft.	6800 Hódmezővásárhely, Makói út, Ipari p.
S-WORK Kft.	7700 Mohács, Pécsi u. 66.
SZEPIKÓ Bt.	6753 Szeged, Napsugár u. 6.; telephely: 6727 Szeged, Irinyi J. u. 1.
SZERSZIG Ipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	2443 Százhalombatta, MOL 1. telep 32. ép.
TAG Tartály- és Acélszerkezet Gyártó Kft.	8860 Tab, Csapapuszta
TAMAX Kft.	1222 Budapest, Nagytétényi út 48.
TANK-SZER Kft.	7400 Kaposvár, Jutai u. 37.
Tatabánya Erőmű Kft.	2800 Tatabánya, Vájár köz 2.
Technical Services Hungaria Járműjavító Kft.	3527 Miskolc, Kandó Kálmán tér 1.
TECHNO-GÁZ Építőipari, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.	7030 Paks, Tolnai u. 81.
Techno-Produkt Gyártó, Szerelő és Szolgáltató Kft.	2510 Dorog, Esztergomi út 14.
TECHNO-SZER 2000 Technológiai Gépészeti Csőszerelő Kft.	5530 Vésztő, Békési út 61.
TECHNOSZER Kft.	8981 Gellénháza, Olajbányász krt. 9/1.
Technoszer KKT	2120 Dunakeszi, Barátság u. 41.
Techszervíz Kft.	4029 Debrecen, Csapó u. 42.
TECTUM Épületgépészeti és Kereskedelmi Kft.	1118 Budapest, Torbágy u. 13.
TEJSZOLG Szentes Kft.	6600 Szentes, Nagynyomás 16.
Tempó Kúttechnika Tervező, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.	4400 Nyíregyháza, Északi krt. 13.
Termoszer Kft.	8800 Nagykanizsa, Csengery u. 113/B
TERRA-21 Kft.	2016 Leányfalu, Móricz Zsigmond u. 34.
Thermoszer Bt.	6000 Kecskemét, Katona J. tér 10.
ThermoSzervíz Kft.	6720 Szeged, Brüsszeli krt. 8.
THERMO-VARIANT Kft.	8449 Magyarpolány, Ady E u. 12.
Tiszaláng Kft.	6060 Tiszakécske, Tiszabög 116.
TÓTH ACÉL Csővezeték Építő Kft.	1211 Budapest, Duna lejáró u. 10.
Tre-Ben 2000 Kft.	5081 Szajol, Dankó Pista u. 8/A
TREMOT Kft.	4090 Polgár, Bem út 7.
TRIÁSZ -95 Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.	4400 Nyíregyháza, Pazonyi tér 11.
Turbo Team Kft.	4934 Beregdaróc, 012/2. hrsz.; telephely: 3594: Nemesbikk 039/2. hrsz.
UNÉP Ipari Tevező és Szolgáltató Kft.	2096 Üröm, Fő u. 24.
Unicentrál Üzemszervíz Kft.	9027 Győr, Puskás Tivadar u. 8.
Uniferro Kazán és Gépgyártó Kft.	8790 Zalaszentgrót, Május 1. út 17.
UNIGÁZ Kft.	8000 Székesfehérvár, Új Csóri út 168.
UNIMONTEX Technológiai Berendezéseket Gyártó és Szerelő Kft.	8401 Ajka, II. Timföldgyár
ÚTVASÚT-SZEGED Építő- és Szerelőipari, Vállalkozási, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	6750 Algyő, Jura Ipari Park 52/A
Vabeko Kft.	8600 Siófok, Fő u. 260.
Varga '97 Épületgépészeti Kivitelező és Szolgáltató Kft.	4031 Debrecen, Bartók Béla út 39.
VÁRSZER '94 Szereléstecnológiai Kft.	8100 Várpalota, Kossuth u. 66.
Vasfa Szolnoki Kazángyártó Kft.	5000 Szolnok, Nagysándor J. út 35.
Vasi Lángtechnika Kft.	9700 Szombathely, Kolozsvár u. 11/A

Gazdálkodó szervezet neve	Címe
Vasitherm Kft.	9700 Szombathely, Vépi út 2/B.
VATAM HUNGÁRIA Épületgépészeti, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	9022 Győr, Móricz Zsigmond rakpart 1. B. épület I. emelet D3.
Ventacid-Hungaria Kft.	8800 Nagykanizsa, Vár u. 5.
Vértesi Erőmű Zrt. „cs.a.” Oroszlányi Erőmű	2481 Oroszlány, Külterület Pf. 23
VETRAFORCE Szerelő Kft.	1151 Budapest, Mogyoród útja 42.
Viessmann Technika Dombóvár Kft.	7200 Dombóvár, Munkás tér 1.
VÍZBER '82 Energetikai Szolgáltató Bt.	8000 Székesfehérvár, Radványi utca 11.
VOLUMIX Kft.	7636 Pécs, Illyés Gy. u. 16.; telephely: 7200 Dombóvár, Radnóti u. Hrsz.: 4600/8
VULKÁN Építő, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.	2022 Tahí, Szőlő u. 2.
W.N.M. Kontur Bt.	1171 Budapest, Rákoskert sugárút 122.
Weinberg '93 Építő Kft.	3950 Sárospatak, Malomkőgyár út 7.
Welding Vállalkozási Kft.	1064 Budapest, Izabella út 77. III/3.; telephely: 5200 Törökszentmiklós, Kossuth L. út 1.
WF Építőipari és Szolgáltató Kft.	2900 Komárom, Laktanya köz 9.
Z.V.G. Kft.	3700 Kazincbarcika, Tardonai u. 160.
Zauner Anlagentechnik GmbH	A-4702 Wallern, Mauer 20/Gewerbepark
ZÖLDÁG Kft.	1093 Budapest, Mátyás u. 13.; telephely: 2000 Szentendre, Kövidinka u. 12.

*II. A 3/1998. (I. 12.) IKIM rendelet alapján visszavont, érvénytelen hatósági engedélyek jegyzéke*

2012. január 1. és 2012. június 30. között hatósági engedély visszavonás nem volt.

## A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

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

333603E	108269J	265680J	391992J	556253J
455203C	111240I	268205C	393106B	562368E
461524B	114266I	268759K	400780F	567720I
505287G	120024J	270596A	402382H	568087H
638467E	124590J	272240K	404873K	571262I
747372C	126997I	275091I	410610K	572406G
826334B	128179B	275408C	420647F	575710I
830786J	137905K	283034H	430934K	576905F
959802F	138330H	283547J	434147A	580457D
001723C	141618K	283551J	436090F	588251K
002999K	141879K	283800J	439045C	591700A
004414I	146855H	284311J	440963E	594774C
008237D	148307C	284500J	443038J	596446K
008506J	149276J	287091J	443418H	597089I
009228C	149736I	287648H	443500I	597282B
010692A	152312A	288849I	445228J	599949A
017402K	154506G	290497E	451735G	604728K
018251K	157338F	291232E	452436E	606600K
019319K	162750K	298704K	456944J	615436K
019688K	163836J	300177C	458557F	618968C
022090I	164285H	300578H	458596J	619776E
026202C	174310D	301088K	469634J	620853K
026759I	175075H	301313H	469873I	628598J
031870K	177465H	301358K	471217H	628733K
035587H	179321F	301859K	476700I	630065F
036222F	184815K	303131J	485410H	631048G
037244J	186875I	304246I	485568F	636123E
042207J	189309A	304801K	493121I	636898I
047507I	189539I	310356J	494929I	645446B
050737K	189579I	310954J	496757H	649939I
050836G	190871E	312642F	504453K	650595D
051885I	201091I	313187H	505120G	658625C
052322A	206441K	314303J	509451A	670062G
053820D	210731F	316143I	511080K	674109A
053936H	213920J	322403J	512473I	683707I
059497K	215654B	330187D	513857B	685220E
060210G	217871H	330398D	515856H	686945H
062916G	218100I	330906J	517119H	687285I
063970H	223635I	335115I	519625D	687923J
066521H	225770G	337640J	523172J	690330F
070144F	230923K	339637K	523394B	693088J
070176C	234959J	343028H	527555E	695711C
074256H	236016H	344834E	528593A	697782I
076854H	239943J	348033F	532289K	700581F
080968K	248596K	355686B	533006E	706843H
082952H	250101B	365543I	536415I	709191J
090904J	251062I	366452G	541793J	710663J
100822J	252363J	375158H	543241D	713679D
102620J	257760F	376142H	543379D	717418D
103231I	264038B	390614I	549319B	720196K
107491E	265438G	391951K	551625G	720507K

725664F	763780G	821271C	891286J	950422F
726538J	765063A	822200J	894375J	950631G
735405I	769701K	825281J	902002E	953305H
737141A	770254J	827178G	905660J	953890F
737759G	772024F	829146H	913470I	957876J
740164K	772769J	838959I	913586J	964227H
743185E	775068J	839588K	916766D	969719F
746443C	780271C	840061J	924010E	971799D
749467F	780303A	841442J	924218B	973990E
749956G	783899G	855890H	924484E	974196I
752341F	786266K	861852E	925317H	986338E
758553I	789001B	863193H	928331E	986992H
759945J	793487J	874558B	930189C	994684B
760364E	795167C	878840H	934440H	994919C
761607J	807096J	881072J	937365J	998527E
762424B	807974J	883332K	943311A	998561D
762806J	808655J	883494B	947064J	
762921B	820000D	888877E	948608H	
763530H	820237F	889985H	948777I	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások  
Központi Hivatala*

---

### **A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye elvesztett felügyeleti igazolvány érvénytelenítéséről**

Dr. Schneller Domonkos, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium főosztályvezetője részére a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium által kiállított 66. sorszámú – a fedőlapon két ezüst sávval ellátott, kék színű – felügyeleti igazolványt eltulajdonították. Az igazolvány 2012. november 1-jétől érvénytelen.

---

## VI. Hirdetmények

### A Magyar Hűtő- és Konzervipari Szövetség hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről

A Magyar Hűtő- és Konzervipari Szövetség 3. számú bélyegzőjét 2012. november 6-án eltulajdonították. A bélyegző használata ettől az időponttól érvénytelen.

A bélyegző felirata:

Magyar Hűtő- és  
Konzervipari Szövetség  
1096 Budapest Haller u. 2.  
3.

---

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