



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2013. június 18., kedd

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

37/2013. (VI. 18.) HM utasítás a Magyar Honvédség adatvédelmének szakirányításáról és felügyeletéről, valamint a Magyar Honvédség Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzatának kiadásáról szóló 77/2012. (X. 27.) HM utasítás módosításáról	4347
17/2013. (VI. 18.) KIM utasítás a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítás módosításáról	4356
18/2013. (VI. 18.) KIM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	4365
23/2013. (VI. 18.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak felhasználásáról	4367
12/2013. (VI. 18.) VM utasítás a Vidékfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról	4389
6/2013. (VI. 18.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal számviteli politikájáról	4502
7/2013. (VI. 18.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal számlarendjéről és a számlatüköréről	4515
3/2013. (VI. 18.) NMH utasítás a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Közszolgálati Szabályzatáról	4551

### III. Személyügyi közlemények

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei	4628
A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei	4629
A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei	4630
A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei	4631

### IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2013. július 1-je és július 31-e között alkalmazható üzemanyagákról	4633
Pályázati felhívás Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátására	4633

### V. Alapító okiratok

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratait és megszüntető okiratait	
A Nemzeti Művelődési Intézet Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	4635
Megszüntető okirat a Bács-Kiskun Megyei Közművelődési Szakmai Tanácsadó és Szolgáltató Intézet beolvasással történő megszüntetéséről	4640
Megszüntető okirat a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai, Szakszolgálati, Közművelődési és Sportintézet beolvasással történő megszüntetéséről	4641

Megszüntető okirat a Csongrád Megyei Közművelődési, Pedagógiai és Sportintézmény Általános Művelődési Központ beolvadással történő megszüntetéséről	4642
Megszüntető okirat a Heves Megyei Pedagógiai Szakmai és Közművelődési Szolgáltató Intézmény beolvadással történő megszüntetéséről	4643
Megszüntető okirat a Pest Megyei Közművelődési Intézet beolvadással történő megszüntetéséről	4644
Megszüntető okirat a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai, Közművelődési és Képzési Intézet beolvadással történő megszüntetéséről	4645
Megszüntető okirat a Tolna Megyei Általános Művelődési Központ beolvadással történő megszüntetéséről	4646
Megszüntető okirat a Megyei Művelődési és Ifjúsági Központ beolvadással történő megszüntetéséről	4648
Megszüntető okirat a Zala Megyei Közművelődési Intézmény beolvadással történő megszüntetéséről	4649
A Honvédelmi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai és megszüntető okiratai	
A Honvédelmi Minisztérium Fegyverzeti és Hadbiztosági Hivatal megszüntető okirata	4650
A Magyar Honvédség Veszélyesanyag Ellátó Központ megszüntető okirata	4651
A Honvédelmi Minisztérium Védelemgazdasági Hivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4652
A Magyar Honvédség Anyagellátó Raktárbázis alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4654
A Magyar Honvédség Katonai Közlekedési Központ alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4656
A Magyar Honvédség Logisztikai Központ alapító okirata	4658
A Gábor Dénes Elektronikai Műszaki Szakközépiskola és Kollégium alapító okirata	4659

# I. Utasítások

## **A honvédelmi miniszter 37/2013. (VI. 18.) HM utasítása a Magyar Honvédség adatvédelmének szakirányításáról és felügyeletéről, valamint a Magyar Honvédség Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzatának kiadásáról szóló 77/2012. (X. 27.) HM utasítás módosításáról**

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 a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Honvédség adatvédelmének szakirányításáról és felügyeletéről, valamint a Magyar Honvédség Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzatának kiadásáról szóló 77/2012. (X. 27.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 7. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(5) Az adatvédelmi ellenőrzést az elrendeléstől számított 60 napon belül be kell fejezni. E határidőbe nem számít bele az az időtartam, amely alatt az ellenőrzés alá vont honvédelmi szervezet az adatvédelmi ellenőrzést végző felhívására a 9. § (1) bekezdés c) pontja szerinti írásbeli felvilágosítást készíti, feltéve, hogy enélkül az ellenőrzés nem folytatható. Az adatvédelmi ellenőrzést végző javaslatára az adatvédelmi ellenőrzés időtartamát, annak lejárta előtt, az azt elrendelő állami vezető egy alkalommal, legfeljebb 30 nappal meghosszabbíthatja.”
- 2. §** Az Ut. 10. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) Az adatvédelmi ellenőrzést végző a jelentést és az annak alátámasztására szolgáló ügyiratokat jóváhagyásra felterjeszti a közigazgatási államtitkár részére. Amennyiben az adatvédelmi ellenőrzést a honvédelmi miniszter rendelte el, a közigazgatási államtitkár a jelentést az ügyiratokkal, az azzal kapcsolatos álláspontjával, javaslataival együtt felterjeszti a honvédelmi miniszternek.”
- 3. §** (1) Az Ut. 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.  
(2) Az Ut. 1. melléklet 3. függeléke a 2. melléklet szerint módosul.
- 4. §** Az Ut.  
a) 5. § (1) bekezdés a) pontjában, 11. § (2) bekezdésében, 12. § (2) bekezdés a) pontjában, 12. § (6) bekezdésében, 14. §-ában a „JIHÁT” szövegrész helyébe a „közigazgatási államtitkár”,  
b) 5. § (1) és (2) bekezdésében az „5. § (2) bekezdés” szövegrész helyébe a „4. § (2) bekezdés”,  
c) 17. §-ában a „HM Sajtóirodának” szövegrész helyébe a „HM Miniszteri Kabinet Sajtóosztálynak”,  
d) 1. melléklet 5. pont a) alpontjában a „HM Sajtóiroda (a továbbiakban: HM SI)” szövegrész helyébe a „HM Miniszteri Kabinet Sajtóosztály (a továbbiakban: HM SO)”,  
e) 1. melléklet 12. pontjában az „MH Honvédkórház” szövegrész helyébe az „MH Egészségügyi Központ”,  
f) 1. melléklet 20. pontjában a „jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: JIHÁT)” szövegrész helyébe a „közigazgatási államtitkár”,  
g) 1. melléklet 30. pont a) alpontjában a „JIHÁT” szövegrész helyébe a „közigazgatási államtitkár”,  
h) 1. melléklet 1. függelék 1.4. és 2.4. pontjában a „Belső adatvédelmi felelős neve, elérhetőségei” szövegrész helyébe a „Belső, helyi adatvédelmi felelős vagy az adatvédelmi kapcsolattartó neve, elérhetőségei” szöveg lép.

- 5. §** Hatályát veszti az Ut.
4. § (1) bekezdésében „a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: JIHÁT) útján”,
  5. § (1) bekezdés b) pontjában az „a JIHÁT útján”,
  7. § (4) bekezdésében a „vagy a JIHÁT” szövegrész.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter

*1. melléklet a 37/2013. (VI. 18.) HM utasításhoz*

- Az Ut. 1. melléklet 14. pontja a következő mondattal egészül ki:  
„Az adatvédelmi felelősök szakmai előjárója az AFO osztályvezetője.”
- Az Ut. 1. melléklet 53. pontja a következő mondattal egészül ki:  
„A HM adatközlő a közzétételt az adatok kézhezvételét követő 24 órán belül végzi el.”
- Az Ut. 1. melléklet 55. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„55. Ha az adatkezelő honvédelmi szervezet vezetője tudomást szerez arról, hogy a kezelésébe tartozó közzétett adat pontatlan, illetve téves, frissítésre szorul, haladéktalanul jelzi ezt az AFO-n keresztül a HM adatközlőnek, aki késedelem nélkül javítja a hibát, illetve elvégzi a frissítést.”
- Az Ut. 1. melléklet az alábbi 55a–55c. ponttal egészül ki:  
„55a. Amennyiben az adatkezelő honvédelmi szervezet vezetője vagy az AFO észrevételezi, hogy az adatok közzétételének oka megszűnt vagy a közzététel más okból nem kívánatos, erről haladéktalanul értesíti a HM adatközlőt, amely – ha az észrevétel nem az AFO-tól érkezett, az AFO egyetértésével – megteszi a szükséges intézkedéseket az adatok eltávolítására vagy archiválására.  
55b. Az adatkezelő honvédelmi szervezet esetében a 11. alcímben rögzített feladatokat a belső vagy helyi adatvédelmi felelős, HM szerveknél a kijelölt adatvédelmi kapcsolattartó, a HM adatközlő tekintetében a kijelölt szakreferensek, az AFO vonatkozásában pedig az AFO főtisztja végzi el.  
55c. Az AFO a HM adatközlővel együttműködve a közérdekű adatok elektronikus közzététele esetében folyamatosan vizsgálja az Infotv. végrehajtásával kapcsolatos kötelezettségek teljesülését, amelyről évente március 31-ig jelentést készít a honvédelmi miniszter részére.”
- Az Ut. 1. melléklet 65–66. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„65. Ha a közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban terjesztik elő, azt az adatvédelmi felelős írásba foglalja.  
66. Az adatigénylés teljesítésére vagy megtagadására az adatkezelő honvédelmi szervezet vezetője jogosult. Az adatkezelő honvédelmi szervezet vezetője köteles a közérdekű adatigénylésről az igénylés elektronikus úton történő megküldésével az AFO-t haladéktalanul értesíteni.”
- Az Ut. 1. melléklet 14. alcíme helyébe a következő alcím lép:  
„14. Közérdekű adatok egyedi igénylésének és teljesítésének rendje  
[az Infotv. 26–27. §, 28–31. §-aihoz, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 38. § (7)–(8) bekezdéséhez, 40. § (1) és (1a) bekezdéséhez]”
- Az Ut. 1. melléklet 68. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„68. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése során a honvédelmi szervezetek kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni, ennek érdekében egymás rendelkezésére bocsátják az igény teljesítéséhez szükséges adatokat. A honvédelmi szervezetek a hozzájuk érkező, de nem a hatáskörükbe tartozó közérdekű adat

megismerésére vonatkozó igényeket azok kézhezvétele napján továbbítják az adatkezelő honvédelmi szervezet részére és erről egyidejűleg az AFO-t tájékoztatják.”

8. Az Ut. 1. melléklet az alábbi 69a–69c. ponttal egészül ki:

„69a. Amennyiben a közérdekű adat megismerése iránti igény olyan adatra vonatkozik, amely a Hvt. 38. § (7) bekezdése, valamint 40. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános, az ilyen igényt el kell utasítani. Az elutasítással egyidejűleg az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy a nem nyilvános adattartalom megismerhetőségét a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) külön kérelemre engedélyezheti. Amennyiben a Hvt. 38. § (7) bekezdése, valamint 40. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adatra vonatkozóan a HVKF engedélyezte a megismerhetőséget, akkor ezen adatok ismételt igénylése esetén az AFO egyetértése és általa vezetett adatbázisa alapján kiadhatóak.

69b. Amennyiben az adatigénylő a HVKF engedélyét kéri a 69a. pontban meghatározott esetben, az AFO az adatkezelő honvédelmi szervezet vezetőjének véleményét kikérve a közérdek, illetve a honvédelmi és nemzetbiztonsági érdekek egymáshoz való viszonyát mérlegelve javaslattal él a HVKF felé a közérdekű adatigénylés teljesíthetősége, illetve elutasítása tekintetében. A HVKF a javaslat figyelembevételével dönt.

69c. Amennyiben a Hvt. 38. § (7) bekezdésében, illetve 40. § (1) bekezdésében meghatározott nem nyilvános adatok továbbítása más közfeladatot ellátó szerv felé történik, a továbbított iratot a „Nem nyilvános” jelöléssel el kell látni.”

## 2. melléklet a 37/2013. (VI. 18.) HM utasításhoz

Az Ut. 1. melléklet 3. függeléke az alábbiak szerint módosul:

„3. függelék

### A honvédelmi tárca általános közzétételi listája

#### I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1.	A honvédelmi szervezetek telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM SO
	A honvédelmi szervezetek hivatalos neve, székhelye, postai címe			HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF)
2.	A HM szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	HM TKF
3.	A honvédelmi szervezetek vezetőinek neve, beosztása, az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM TKF
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	HM IJKF

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
5.	A honvédelmi miniszter irányítása alatt álló vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM SO
	A honvédelmi miniszter irányítása alatt álló vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése és honvédelmi szervezetek hivatalos neve, székhelye, postai címe			HM TKF
6.	A honvédelmi miniszter tulajdonosi joggyakorló körébe tartozó gazdálkodó szervezetek neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a gazdálkodó szervezetben a Magyar Állam tulajdoni részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály
7.	A HM által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HVK Személyzeti Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK SZCSF)
8.	A HM által alapított költségvetési szervek neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM TKF
	A HM által alapított költségvetési szervek honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM SO, érintett honvédelmi szervezet
9.	A honvédelmi szervezetek által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM SO
10.	A honvédelmi szervezet felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a honvédelmi szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM IJKF

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1.	A HM hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM JF
	A HM szervezeti és működési szabályzatának hatályos és teljes szövege			HM TKF
	A HM adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege			HM HH
2.	A HM feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	HM TKF, együttműködő: MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár (a továbbiakban: MH BHD)
	Az országos illetékességű honvédelmi szervezetek feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven			HM Fegyverzeti és Hadbiztos Hivatal (a továbbiakban: HM FHH); HM HH; HM KPH; HM HKNYP; MH Egészségügyi Központ (a továbbiakban: MH EK), együttműködő: MH BHD
3.	Államigazgatási és hatósági ügyekben ügyfajtként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező honvédelmi szervezet megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfelfogadás ideje, az ügyintézés határideje, elintézési, fellebbezési határidő, az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	HM HH; HM KPH; MH HKNYP; MH EK; ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke tekintetében a HM JF

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
4.	A honvédelmi szervezetek által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Érintett honvédelmi szervezet
5.	A honvédelmi szervezetek által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai: név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív. Az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az Infotv. szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Érintett honvédelmi szervezet
6.	A honvédelmi szervezetek nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM SO
7.	Törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM JF; HM SO
8.	A honvédelmi szervezetek által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Érintett honvédelmi szervezet
9.	A honvédelmi szervezetek által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Érintett honvédelmi szervezet; HM SO
10.	A honvédelmi szervezeteknél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Az alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatokat, ellenőrzéseket végrehajtó honvédelmi szervezetek
11.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	HM HH



	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
12.	A honvédelmi szervezetek tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változások	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM KPH; HM HH; HM SO; HM TKF
13.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM KPH; HM HH, HM SO; HM TKF, HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: HM GTSZF); HM Védelmi Tervezési Főosztály; MH Vezetési és Doktrinális Központ
14.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben honvédelmi szervezet az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Érintett honvédelmi szervezet
15.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Érintett honvédelmi szervezet
16.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	HM HH

### III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1.	A HM éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	HM KPH; HM GTSZF
2.	A HM-nál foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	HM KPH
3.	A honvédelmi szervezetek által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	HM Társadalmi Kapcsolatok és Háborús Kegeyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM TKHKF)

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
4.	<p>Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű, a HM vonatkozásában értékhatártól független árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése, típusa, tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő, így különösen haditechnikai eszköznek és készletnek besorolt eszközök és készletek, katonai feladatok ellátásához szükséges speciális szolgáltatások, nemzetközi szerződésben meghatározott külön eljárás keretében történő beszerzések adatai, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 38. § (7) bekezdésében és 40. § (1) bekezdésében foglalt adatok, valamint a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani</p>	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	HM FHH; és az érintett honvédelmi szervezetek
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok: pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	HM FHH

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
6.	A honvédelmi szervezetek által nem alapfeladatai ellátására, így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	HM KPH; HM TKHKF; HM SO; HVK SZCSF
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	HM FHH
8.	Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	HM FHH

"

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 17/2013. (VI. 18.) 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.

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

*1. melléklet a 17/2013. (VI. 18.) KIM utasításhoz*

- 1. §** A Szabályzat 20. § d) pontja 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]*  
„d) kinevezi, áthelyezi, felmenti, alkalmatlanság vagy érdemtelenség esetén szolgálatáról való lemondásra szólítja fel az önálló bírósági végrehajtót, megállapítja a végrehajtói szolgálat megszűnését és a kinevezés érvénytelenségét, dönt a máshová kinevezett végrehajtó illetékességének a be nem töltött végrehajtói állások illetékességi területére való kiterjesztéséről, valamint a végrehajtóknak egymás székhelyére pályázat nélkül kölcsönösen történő áthelyezéséről, engedélyezi, illetve megállapítja a végrehajtói szolgálat szünetelését, valamint engedélyezi a tartós helyettesi kirendelés meghosszabbítását, dönt az önálló bírósági végrehajtókkal szembeni fegyelmi eljárás kezdeményezéséről, továbbá a fegyelmi eljárásban megteszi azokat az intézkedéseket, amelyeket a törvény a miniszter hatáskörébe utal.”
- 2. §** A Szabályzat 29. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„29. § A társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár közvetlenül irányítja a társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.”
- 3. §** A Szabályzat 31. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„31. § A társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén a társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.”
- 4. §** A Szabályzat 43. §-a a következő l) ponttal egészül ki:  
*(A minisztériumban)*  
„l) társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár”  
*(működik.)*
- 5. §** A Szabályzat 69. § i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(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, az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek vonatkozásában jóváhagyja a szervezeti és működési szabályzatot, valamint ellátja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés g)–j) pontjaiban megjelölt irányítási jogköröket.”

- 6. §** A Szabályzat a következő alcímmel és 84–87. §-sal egészül ki:  
„1.5.1. Társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár  
84. § A társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár  
a) ellátja a nemzeti ünnepekhez és rendezvényekhez kapcsolódó rendezvényszervezési, kommunikációs, programkoordinációs és tájékoztatási műveleteket,  
b) koordinálja a kormánynak a nemzeti ünnepekhez és kiemelt kormányzati programokhoz kapcsolódó megjelenéseit,  
c) ellátja a kommunikációs megjelenések, valamint a kommunikációs tárgyú beszerzések szakmai előkészítéséből eredő feladatokat,  
d) a miniszter kabinetfőnökével együttműködve gondoskodik a miniszter személyéhez kötődő kampányok lebonyolításáról.  
85. § A társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár irányítja  
a) a Kommunikációs és Stratégiai Főosztály vezetőjének,  
b) a Rendezvényszervezési Főosztály vezetőjének, valamint  
c) a Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya vezetőjének tevékenységét.  
86. § (1) A társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.  
(2) A társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár irányítja titkársága vezetőjének tevékenységét.  
87. § A társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén a társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár kabinetfőnöke helyettesíti.”
- 7. §** A Szabályzat 118/C. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„118/C. § (1) Ha valamely miniszter vagy önálló szabályozó szerv vezetőjének (e § vonatkozásában, a továbbiakban: más miniszter) rendelete a miniszter egyetértésével vagy véleményének kikérését követően adható ki, abban az esetben a miniszternek a más miniszter, rendeletalkotásra felhatalmazást megadó jogszabály szerinti, a Statútumban meghatározott feladatok ellátásáért felelős állami vezető útján kell egyetértésre vagy véleményezésre felterjeszteni más miniszter rendeletét.  
(2) Amennyiben a Statútumban meghatározott feladatok ellátásáért felelős állami vezető nem állapítható meg, vagy több állami vezető felelős a feladatok ellátásáért, úgy a közigazgatási államtitkár útján kell egyetértésre vagy véleményezésre felterjeszteni más miniszter rendeletét.”
- 8. §** A Szabályzat 2. függelék 1.1.5.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„1.1.5.2. E-közigazgatási Főosztály  
1. Az E-közigazgatási Főosztály koordinációs feladatai körében:  
a) előkészíti a szolgáltató állam kialakításához szükséges e-közigazgatási stratégiát;  
b) az ügyfélbarát közigazgatás megteremtése érdekében kidolgozza a közigazgatási szolgáltatások és hatósági eljárások korszerűsítését, ésszerűsítését, a bürokrácia csökkenését átfogóan szolgáló koncepciót;  
c) javaslatot tesz a korszerű szervezetfejlesztési, igazgatási rendszerek és eljárások alkalmazására, részt vesz a közigazgatási szervek igazgatásszervezési és minőségfejlesztési tevékenységének ellátásában;  
d) közreműködik az Európai Unióval való kapcsolattartásban; az e-közigazgatási területeken koordinálja, valamint ellátja az Európai Unió intézményeinek döntés-előkészítő szakértői munkacsoportjainak, szakbizottságainak munkájában való részvételt;  
e) ápolja az Európai Unióval, az Európai Unió tagállamaival és más külföldi partnerekkel az e-közigazgatási területen kialakult kapcsolatokat.  
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;  
e) véleményezi a főosztály feladatait érintő jogszabálytervezeteket.

3. Az E-közigazgatási Főosztály funkcionális feladatai körében:

- a) ellátja céginformációs és az elektronikus cégeljárásban közreműködő szolgálat (a továbbiakban: céginformációs szolgálat) feladatait;
- b) közreműködik a céginformációs szolgáltatások fejlesztésével és korszerűsítésével kapcsolatos koncepciók kialakításában és az elektronikus cégeljáráshoz szükséges feltételrendszerek megteremtésében, jogszabály alapján céginformációt nyújt;
- c) részt vesz az elektronikus cégeljárással és céginformációs szolgáltatásokkal kapcsolatos különböző testületek, bizottságok szakmai munkájában;
- d) üzemelteti a minisztérium ágazati informatikai rendszereit;
- e) meghatározza a minisztérium ágazati informatikai szolgáltatásainak működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos műszaki paramétereket;
- f) gondoskodik a minisztérium ágazati informatikai rendszereinek működéséhez és továbbfejlesztéséhez szükséges tervszerű eszközgazdálkodásról;
- g) 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.

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) kivizsgálja 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."

**9. §** A Szabályzat 2. függelék 1.3.2.2. pont 2. alpont 2.18. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A Gazdasági Kodifikációs Főosztály koordinációs feladatai körében véleményezi)*

„2.18. a nemzeti és az állami vagyonról,”

*(szóló jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét.)*

**10. §** (1) A Szabályzat 2. függelék 1.3.2.4. pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. Az Igazságügyi Szolgáltatási Főosztály szervezet- és tevékenységirányítási feladatai körében:

- a) ellátja a közjegyzők, az ügyvédek, az igazságügyi szakértők és a bírósági végrehajtók szakmai kamarái feletti törvényességi felügyelettel kapcsolatos véleményezési, javaslatlételi, döntés-előkészítési műveleteket;
- b) felügyeli az ügyvédi, jogtanácsosi, közjegyzői, bírósági végrehajtói, igazságügyi szakértői, közvetítói tevékenységet;
- c) szakmai irányítást gyakorol a szakfordító- és tolmáctevékenység felett;
- d) közreműködik az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek irányításával kapcsolatos műveletek ellátásában;
- e) közreműködik a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal pártfogó felügyelői, jogi segítségnyújtási, áldozatsegítési, kárpótlási és felszámoló névjegyzékvezetéssel összefüggő tevékenységének irányításával, továbbá a fővárosi és megyei kormányhivatalok igazságügyi szolgálatainak szakmai irányításával kapcsolatos feladatokban.”

(2) A Szabályzat 2. függelék 1.3.2.4. pont 2. alpont f)–i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Az Igazságügyi Szolgáltatási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:)*

- „f) vizsgálatot kezdeményezhet az arra jogosult szervnél az ügyvéd és az önálló bírósági végrehajtó elleni fegyelmi eljárás megindítása előtt, a közjegyző, illetve az önálló bírósági végrehajtó elleni fegyelmi ügyben eljár az igazságszolgáltatási érdek érvényesítése érdekében; hatósági ellenőrzés keretében megvizsgálja az igazságügyi szakértő tevékenységét; ellátja a vizsgálóbiztos teendőket a közvetítőkkel szemben lefolytatott vizsgálatok során;
- g) ellátja a közvetítői és az igazságügyi szakértői névjegyzék vezetését, valamint az igazságügyi szakértők felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat, továbbá a közvetítői és szakértői igazolványok kezelésével, kiadásával összefüggő műveleteket;
- h) véleményezési, javaslatlételi, döntés-előkészítési, továbbá – az igazságügyi államtitkár hatáskörébe tartozó törvényességi felügyeleti intézkedés megtétele kivételével – érdemi ügydöntő műveleteket lát el a Magyar Bírósági

Végrehajtói Kamara, a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara és a területi igazságügyi szakértői kamarák, a Magyar Országos Közjegyzői Kamara és a területi közjegyzői kamarák, továbbá a Magyar Ügyvédi Kamara és a területi ügyvédi kamarák működése feletti törvényességi felügyelettel kapcsolatban;

i) felszólítja az igazságügyi szakértőt és a közvetítőt az igazolvány visszaszolgáltatására a névjegyzékből történő törlésről szóló határozat kézbesítését követően."

(3) A Szabályzat 2. függelék 1.3.2.4. pont 3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. Az Igazságügyi Szolgáltatási Főosztály egyéb feladatai körében:

- a) intézi a feladatkörébe tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat;
- b) ellátja a konzuli szakmai vizsgát lefolytató vizsgabizottsági tagságból eredő műveleteket és a pártfogó felügyelői, jogi segítségnyújtó, valamint áldozatsegítő szolgálatnál tevékenykedő, kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők ügyviteli vizsgabizottsági tagságából eredő feladatokat;
- c) ellátja az Európai Unióból érkező, a miniszter által irányított és felügyelt területen kiállított oklevelek és bizonyítványok elismerésével összefüggő műveleteket;
- d) dönt a jogi szakvizsgára való jelentkezések elfogadásáról, valamint a vizsgáról való távolmaradással kapcsolatos igazolási kérelemről;
- e) megszervezi a szóbeli és az írásbeli jogi szakvizsgát, és kijelöli az írásbeli vizsga vizsgabiztosát;
- f) gondoskodik a jogi szakvizsgáztatáshoz kapcsolódó ügyfélszolgálat és az online szolgáltatások működtetéséről;
- g) ellátja a jogi szakvizsgáztatáshoz kapcsolódó, jogszabályban meghatározott adminisztratív teendőket;
- h) gondoskodik a jogi szakvizsga tételsor és a vizsgán irányadó joganyag felülvizsgálatáról és honlapon való közzétételéről;
- i) előkészíti az igazságügyi szakértők jogi, alapismereti oktatásának és vizsgájának, valamint rendszeres továbbképzésének alapvető szabályait és feltételeit;
- j) szervezi és lebonyolítja az igazságügyi szakértők rendszeres jogi oktatását és vizsgáztatását;
- k) biztosítja az Igazságügyi Szakértői Vizsgabizottság és a Bírósági Végrehajtási Szakvizsga Bizottság működési feltételeit, gondoskodik a bizottsági kinevezések előkészítéséről;
- l) előkészíti a bírósági végrehajtók és a végrehajtási ügyintézők szakvizsgájának alapvető szabályait és feltételeit;
- m) szervezi és lebonyolítja a bírósági végrehajtói szakvizsgát és a bírósági végrehajtási ügyintézői vizsgát;
- n) az E-közigazgatási Főosztály szakmai koordinációja mellett közreműködik az Egységes Nyilvántartó Rendszer és a Jogi Szakvizsga Rendszer fejlesztéséhez kapcsolódóan a főosztály feladatköre szerinti szakmai műveletek ellátásában;
- o) ellenőrzi az igazságügyi szolgálatok Közigazgatási és Igazságügyi Hivatalon keresztül felterjesztett behajthatatlan tartozások „Jogi segítségnyújtás”, valamint „Bűncselekmények áldozatainak kárenyhítése” elnevezésű költségvetési előirányzatokból történő törlésével kapcsolatos kérelmeket, és azok megalapozottsága esetén kezdeményezi a tartozás törlését a Költségvetési Főosztálynál;
- p) véleményezési, javaslattételei, döntés-előkészítő és érdemi üggyöntő feladatokat lát el a pártfogó felügyelői, jogi segítségnyújtási, áldozatsegítési és kárpótlási területeken;
- q) a Magánjogi és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály bevonásával előkészíti a fizetési meghagyásos eljárásban és a fizetési meghagyás végrehajtásának elrendelése iránti eljárásban alkalmazandó, a Magyar Országos Közjegyzői Kamara által rendszeresített űrlapokkal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott döntéseket;
- r) véleményezi a feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok tervezeteit."

**11.5** A Szabályzat 2. függelékében az „1.5. A TÁRSADALMI KAPCSOLATOKÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK” címe helyébe a következő cím lép:

„1.5. A TÁRSADALMI KAPCSOLATOKÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.5.1. A TÁRSADALMI KAPCSOLATOKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.5.1.1. Kommunikációs és Stratégiai Főosztály

1. A Kommunikációs és Stratégiai Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) gondoskodik a sajtó tájékoztatásáról az érdekelt minisztériumi egységek bevonásával;
- b) gondoskodik a nyilatkozattételek megszervezéséről a következő rendben: a minisztérium nevében a miniszter és az államtitkárok, egyidejű akadályoztatásuk esetén a feladatkörrel rendelkező helyettes államtitkár nyilatkozik;
- c) előkészíti és koordinálja a miniszter és az államtitkárok nemzetközi és hazai nyilvános szerepléseivel kapcsolatos sajtószervezési és kommunikációs feladatokat;

- d) rendszeresen tájékoztatja a közvéleményt a minisztérium tevékenységéről, intézkedéseiről, törvényalkotási munkájáról sajtótájékoztatók szervezésével, közlemény kiadásával, nyilatkozatok szervezésével, valamint társadalmi célú kampányok szervezése útján;
- e) megtervezi, előkészíti a minisztérium előterjesztésében készülő jogszabályok, intézkedések kommunikációját;
- f) előkészíti a minisztérium által kiadott szóbeli és írásbeli nyilatkozatok tartalmi részét;
- g) koordinálja a minisztérium tevékenységét érintő sajtófigyelést;
- h) tájékoztatja a minisztérium nyilvános programjairól a sajtó munkatársait;
- i) részt vesz a nyilvános sajtóesemények előkészítésében, lebonyolításában;
- j) kapcsolatot tart az újságírókkal, szerkesztőségekkel;
- k) érkezteti, kezeli a minisztériumhoz intézett újságírói kérdéseket;
- l) frissíti a hazai (országos, megyei) és nemzetközi sajtólistákat, valamint nyomon követi a médiában bekövetkező változásokat;
- m) koordinálja a sajtófigyeléseket, sajtóelemzéseket és a minisztériumot érintő sajtó-közvéleménykutatásokat, amelyek alapján döntés-előkészítő anyagokat állít össze;
- n) háttéranyagokat, összefoglalókat, tematikus gyűjtéseket készít;
- o) gondoskodik a minisztérium híreinek az összkormányzati portálon való megjelenéséről; kapcsolatot tart annak szerkesztőségével;
- p) kapcsolatot tart és egyeztet a miniszterelnök, a kormányzóvivő és más állami vezetők nyilvános szerepléseit, illetve megszólalásait szervező szervezeti egységgel;
- q) szervezi a minisztérium belső kommunikációját;
- r) koordinálja, segíti a minisztérium háttérintézményeinek kommunikációját, kapcsolatot tart azokkal; közreműködik a kommunikációs stratégiáik megalkotásában és az arcuattervezésben;
- s) koordinálja, segíti a kormányhivatalok kommunikációját, kapcsolatot tart azokkal;
- t) ellátja a minisztérium sajtófőnökének feladatköréhez kapcsolódó feladatokat.

#### 2. A Kommunikációs és Stratégiai Főosztály funkcionális feladatai körében:

- a) elősegíti és támogatja az összkormányzati portál minisztériumi aloldalainak kormányzati egységes honlaprendszerben történő megjelenését, az összkormányzati portál minisztériumi aloldalainak egységes kialakítására törekszik, szervezi és koordinálja az oldalak tartalmának előállítását és megjelenítését;
- b) a Rendezvényszervezési 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) felügyeli és koordinálja a minisztérium és háttérintézményei online kommunikációs stratégiáját, a webes megjelenéseket és azok szakmai tartalmát;
- e) összehangolja, valamint ellátja a minisztérium közérdekű adatszolgáltatásával összefüggő feladatokat;
- f) közreműködik a minisztérium nemzetközi kommunikációs stratégiájának kialakításában, annak végrehajtásában;
- g) meghatározza és koordinálja az Államreform Operatív Program, valamint az Elektronikus Közigazgatás Operatív Program 2007–2013-as kommunikációs feladatainak végrehajtását, egyeztetve a közigazgatási államtitkár által kijelölt személlyel.

#### 1.5.1.2. Rendezvényszervezési Főosztály

##### 1. A Rendezvényszervezési Főosztály koordinációs feladatai körében:

- a) megtervezi a nemzeti ünnepekhez és rendezvényekhez kapcsolódó rendezvényszervezési és programkoordinációs műveleteket, felügyeli azok végrehajtását, a lakossági tájékoztatást;
- b) rendezvényszervezési feladatai kapcsán együttműködik a minisztériumokkal, külső partnerekkel;
- c) közreműködik az általa irányított programok válságkommunikációs helyzeteinek megoldásában;
- d) koordinálja a kormányzat nemzeti rendezvényeihez kapcsolódó megjelenéseit;
- e) megtervezi és megvalósítja a nemzeti ünnepekhez és kiemelt állami rendezvényekhez (a továbbiakban: nemzeti rendezvények) kapcsolódó lakossági kommunikációt, elkészíti a rendezvények kommunikációs stratégiáját és akciótervét, a Kommunikációs és Stratégiai Főosztállyal együttműködve összehangolja a kommunikációs terveket;
- f) kapcsolatot tart a reklám- és média- és PR-ügynökségekkel, nyomdákval;
- g) média- és kreatív briefeket állít össze;
- h) tervezi és felügyeli a kreatív anyagok kivitelezését;
- i) tervezi és felügyeli a nemzeti rendezvényekhez és kiemelt kormányprogramokhoz kapcsolódó tájékoztató kiadványok elkészülését;



- j) ellátja a vonatkozó, illetve a fizetett kommunikációhoz kapcsolódó közbeszerzések szakmai felügyeletét;
- k) irányítja a nemzeti rendezvények megvalósítását a szervezésre kijelölt szervezettel szorosan együttműködve, amelynek keretében együttműködik a Miniszterelnökséggel, a tárcákkal, hatóságokkal, a minisztérium más szervezeti egységeivel, valamint civil szervezetekkel, közéleti személyiségekkel;
- l) nemzeti rendezvények tekintetében előkészíti és irányítja a Tárcaközi Koordináló Bizottság, az Operatív Törzs, valamint a Központi Bázis munkáját;
- m) nemzeti rendezvények lebonyolításához szükséges közterület-használati és egyéb engedélyeket szerez be;
- n) felügyeli a nemzeti rendezvények lebonyolítását végző szervezet tevékenységét;
- o) szükség szerint bonyolítja az online médiavásárlást, együttműködve a minisztérium érintett, valamint a társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységeivel;
- p) tervezi, felügyeli és kialakítja az országkép-stratégiát, vizsgálja az azt befolyásoló attribútumokat, számba veszi a vonatkozó eseményeket, megtervezi és megvalósítja az ehhez kapcsolódó kormányzati lépéseket, tervezi a lakossági tájékoztatást célzó kampányokat, felügyeli a kapcsolódó kutatásokat, információáramlást;
- q) közreműködik a kormányzati arculati előírások végrehajtásában, ezzel összhangban meghatározza a minisztérium arculatát és biztosítja annak végrehajtását;
- r) ellátja az országkép kialakításához hozzájáruló kulturális és közintézmények szakmai felügyeletét;
- s) vonatkozó megvalósítási kérdésekben kapcsolatot tart a reklám- és média- és rendezvényszervező ügynökségekkel, nyomdákkal;
- t) kidolgozza és végrehajtja a miniszter személyéhez fűződő kommunikációs kampánystratégiát a miniszter kabinetfőnökével egyetértésben;
- u) az a)–t) pontokban meghatározott feladatok ellátása körében együttműködik a társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár kabinetfőnökével.

#### 1.5.1.3. Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya

##### 1. A Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya koordinációs feladatai körében

- a) felelős a társadalmi célú, kulturális jellegű kampányok stratégia megalkotásáért, koncepcionális felépítéséért, azok lebonyolításáért;
- b) kapcsolatot tart a civil szervezetekkel;
- c) kezeli közvetlenül a társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkárhoz beérkező állampolgári megkereséseket;
- d) működteti az Emberi Jogi Munkacsoport Titkárságát."

#### 12. § A Szabályzat

- a) 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép,
- b) 3. függeléke a 2. függelék szerint módosul,
- c) 4. függeléke a 3. függelék szerint módosul.

#### 13. § A Szabályzat 60. §-ában a „Kormányzati Humánpolitikai” szövegrész helyébe a „Közszolgálati” szöveg lép.

#### 14. § Hatályát veszti a Szabályzat 69. § e) pontja.



## 2. függelék

1. A Szabályzat 3. függelék az „1.1.5. E-Közigazgatásért felelős helyettes államtitkár” sorának helyébe a következő sor lép:

„1.1.5. E-Közigazgatásért felelős helyettes államtitkár [21]

1.1.5.1. E-Közigazgatásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1.1.5.2. E-Közigazgatási Főosztály

1.1.5.2.1. Céginformációs Osztály

1.1.5.3. Program-koordinációs Főosztály

1.1.5.3.1. Program Támogató Osztály

”

2. A Szabályzat 3. függelék az „1.5. Társadalmi Kapcsolatokért felelős államtitkár” sorának helyébe a következő sor lép:

„1.5. Társadalmi Kapcsolatokért felelős államtitkár [11]

1.5.0.1. Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkári Kabinet

”

3. A Szabályzat 3. függelék a „1.5.1. Társadalmi Kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár” sorának helyébe a következő sor lép:

„1.5.1. Társadalmi Kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár [24]

1.5.1.1. Kommunikációs és Stratégiai Főosztály

1.5.1.1.1. Sajtó Osztály

1.5.1.1.2. Uniós Projekt- és Jogi Osztály

1.5.1.1.3. Online és Nemzetközi Kommunikációs Osztály

1.5.1.1.4. Közérdekű Adatkezelési Osztály

1.5.1.2. Rendezvényszervezési Főosztály

1.5.1.2.1. Rendezvényszervezési Osztály

1.5.1.2.2. Rendezvény-kommunikációs Osztály

1.5.1.3. Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya

1.5.1.3.1. Emberi Jogi Munkacsoport Titkársága

”

4. A Szabályzat 3. függelék a „Magyar Kormánytisztviselői Kar” sorának helyébe a következő sor lép:

„Magyar Kormánytisztviselői Kar [4]”

5. A Szabályzat 3. függelékében a „66” szövegrész helyébe a „61”, a „17” szövegrész helyébe a „18” szöveg lép.

6. Hatályát veszti a Szabályzat 3. függelékében az „1.3.2.4.3. Céginformációs Osztály” szövegrész.

## 3. függelék

1. A Szabályzat 4. függelék a,II. A tulajdonosi, illetve szakmai felügyeleti jogok gyakorlásának rendszere a minisztérium tulajdonában, vagyonkezelésében lévő, illetve a Balassi Intézet szakmai felügyelete alatt álló gazdasági társaságoknál” címet követő táblázat helyébe a következő táblázat lép:

	Gazdasági társaság megnevezése	Tulajdonosi/vagyonkezelő jog gyakorlója	Szakmai felügyelői jog gyakorlója	Szakmai közreműködő
1.	Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.	15/2013. (IV. 26.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	15/2013. (IV. 26.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	Kormányirodát irányító helyettes államtitkár
2.	Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda Zrt.	15/2013. (IV. 26.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	15/2013. (IV. 26.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	Kormányirodát irányító helyettes államtitkár
3.	Bay Zoltán Alkalmazott Kutatási Közhasznú Nonprofit Kft.	15/2013. (IV. 26.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	15/2013. (IV. 26.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	–
4.	Zánka-Új Nemzedék Központ Nonprofit Közhasznú Kft.	15/2013. (IV. 26.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	15/2013. (IV. 26.) 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.	15/2013. (IV. 26.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	15/2013. (IV. 26.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár
6.	Pro Rekreatio Nonprofit Közhasznú Zrt.	15/2013. (IV. 26.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	15/2013. (IV. 26.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár
7.	Forum Hungaricum Közhasznú Nonprofit Kft.	15/2013. (IV. 26.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	15/2013. (IV. 26.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár, Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
8.	Bethlen Gábor Alapkezelő Nonprofit Zrt.	15/2013. (IV. 26.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	15/2013. (IV. 26.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	nemzetpolitikáért felelős helyettes államtitkár
9.	Hungarofest Nemzeti Rendezvényszervező Nonprofit Kft.	MFB Zrt.	15/2013. (IV. 26.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár

## **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 18/2013. (VI. 18.) KIM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján 2013. május 27. napjától 2013. november 26. napjáig dr. Deák Ritát miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §**
- (1) A miniszteri biztos a kormányablakok kialakítása során ellátja
    - a) a kormányablakok fizikai kialakításának koordinációját,
    - b) a fővárosi és megyei kormányhivatalok teljes szervezet-együttesének informatikai működtetési feltételei (a továbbiakban: IT háttér) kialakításának koordinációjával összefüggő feladatokat,
    - c) a kormányablak ügyintézői személyi állomány képzésével és az ügyintézési szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, valamint
    - d) ezzel összefüggésben gondoskodik a hazai és európai uniós források lehető leghatékonyabb felhasználásáról.
  - (2) A miniszteri biztos az (1) bekezdésben meghatározott feladata ellátása érdekében koordinálja különösen a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium egyes szervezeti egységei, a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, a Nemzeti Közszolgálati Egyetem, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok vonatkozó tevékenységét.
  - (3) A miniszteri biztos koordinációs feladatai részeként képviseli a minisztériumot a külső szervezetek által végrehajtott – feladatköréhez kapcsolódó – fejlesztéseknél.
  - (4) A miniszteri biztos ellátja a közigazgatási és igazságügyi miniszter által részére delegált egyéb feladatokat, beleértve egyes szervezeti egységek delegálásban meghatározott terjedelmű irányítását.
- 3. §**
- (1) A miniszteri biztos egyetértése szükséges a kormányablakok fizikai kialakításával és az IT háttérrel, továbbá a személyi állomány képzésével és az ügyintézési szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos koncepcionális döntésekhez.
  - (2) A miniszteri biztos engedélye szükséges
    - a) a fizikai kialakítással és az IT háttérrel kapcsolatos fejlesztéssel összefüggő beszerzésekhez,
    - b) a fizikai környezet átadásához, valamint
    - c) az IT háttér üzembe állításához.
  - (3) A miniszteri biztos a kormányablakok fizikai és IT háttérének kialakításával, illetve a személyi állomány képzésével és az ügyintézési szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos feladatokat szabhat a 2. § (2) pontban felsorolt szervezeteknek olyan terjedelemben, amely elrendelésére – külső szerv esetén felügyeleti szervként – a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium jogosult.
- 4. §**
- (1) A miniszteri biztos a járási hivatalok informatikai infrastruktúrájának fejlesztése EKOP 1.2.26 projekt, valamint a járási hivatalok integrálása a kormányhivatalok ügyfélszolgálati rendszerébe EKOP 2.1.23. projekt vonatkozásában
    - a) felügyeli a projektek megvalósítását,
    - b) irányítja a projektek menedzsmentjével kapcsolatos feladatokat,
    - c) önállóan ellátja a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumot érintő projektmenedzsmenttel kapcsolatos feladatokat.
  - (2) A miniszteri biztos az (1) bekezdés szerinti projektek lebonyolításánál megadja a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium nevében szükséges jognyilatkozatokat.
  - (3) A miniszteri biztos figyelemmel kíséri a TÁMOP 2.1.2. projekt végrehajtását.

- 5. §** A miniszteri biztos a kormányhivatali rendszert érintő informatikai vonatkozású fejlesztések vonatkozásában részt vesz a 2014–2020-as európai uniós tervezési időszakra vonatkozó közigazgatás-fejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában, javaslatokat dolgoz ki, és képviseli a minisztériumot az e területekkel összefüggő szóbeli és írásbeli egyeztetéseken.
- 6. §** (1) A miniszteri biztos tevékenységét a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumban működő önálló szervezeti egység segíti.  
(2) A miniszteri biztos a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 4. § (2) bekezdés b) pontja szerinti minősítési szintű adatok vonatkozásában önálló minősítésre jogosult.
- 7. §** A miniszteri biztos tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 9. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 40/2012. (XII. 21.) KIM utasítás.

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

---

## **A nemzeti fejlesztési miniszter 23/2013. (VI. 18.) NFM utasítása a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak felhasználásáról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 28. § (1) bekezdésére figyelemmel, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, a központi költségvetésben a XVII. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet részére megállapított egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjét – az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az alábbiak szerint szabályozom.

### I. Fejezet

#### Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya a XVII. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) fejezet részére megállapított fejezeti és központi kezelésű előirányzatokra [a továbbiakban: előirányzat(ok)] terjed ki.
- (2) A Turisztikai cél-előirányzat, a Beruházás ösztönzési cél-előirányzat, a Gazdaságfejlesztést szolgáló cél-előirányzat, az Agrármarketing cél-előirányzat és a Zöldgazdaság Finanszírozási Rendszer fejezeti kezelésű előirányzat célját, felhasználásának különös szabályait külön rendelet tartalmazza.
- (3) Az Egyedi kormánydöntésen alapuló közlekedési beruházások, Országos közúthálózat és gyorsforgalmi úthálózat fejlesztés, Belvízi hajózási alapprogram, Győri útfejlesztési beruházáshoz kapcsolódó kompenzációs intézkedések, Közúti közlekedéssel összefüggő környezetvédelmi feladatok, Területfejlesztési cél-előirányzat, Digitális megújulás és kapcsolódó feladatok, Energetikai célú feladatok, ÉMI Nonprofit Kft. támogatása, Puskás Tivadar Közalapítvány támogatása, A Várkert Bazár rekonstrukciója, valamint A Nemzeti Dohánykereskedelmi Nonprofit Zrt. működtetése fejezeti kezelésű előirányzatok célját, felhasználásának különös szabályait a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának szabályairól szóló miniszteri rendelet (a továbbiakban: miniszteri rendelet) tartalmazza.
- 2. §** Az előirányzatok kizárólag a központi költségvetési törvénnyel (a továbbiakban: Kötv.) összhangban jogszabályban vagy utasításban meghatározott célra használhatók fel.
- 3. §** Az előirányzatok cél szerinti és jogszerű felhasználásáért, azok kezelésének jelen utasításban meghatározott feladatai ellátásáért az előirányzat szakmai kezelője (a továbbiakban: szakmai kezelő), az előirányzatok felett szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkárok, kabinetfőnök, felügyeletet gyakorló államtitkárok, a nemzeti fejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter); (az államtitkárok és a miniszter a továbbiakban együtt: felügyeletet gyakorló felsővezető) felelős. Kijelölésüket a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetőjének hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról szóló miniszteri utasítás tartalmazza.
- 4. §** (1) Az előirányzatok terhére kötelezettség – a Beruházási ösztönzési cél-előirányzat kivételével – csak a jóváhagyott előirányzatok összegéig vállalható. Az előirányzatok terhére több év, vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatait terhelő kötelezettségvállalást – a Költségvetési Főosztály (a továbbiakban: KF) bevonásával előterjesztve – a miniszter engedélyezhet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 36. § (4)–(4a) bekezdéseiben foglalt rendelkezésekre, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 46. § (2) bekezdésében és a 48. § (1) bekezdésében rögzítettekre figyelemmel. A fenti kötelezettségvállalást a miniszter a szakmai kezelő önálló, vagy amennyiben kezelő szerv került kijelölésre, annak bevonásával történő kezdeményezésére a felügyeletet gyakorló államtitkár, valamint a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértésével engedélyezi.
- (2) Határozatlan idejű, illetve azon több év, vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatait terhelő kötelezettségvállalások esetén, amelyek esetében a szerződés hatálya, illetve a kifizetésekre okot adó körülmény valamilyen, a minisztériumtól független eseményre tekintettel szűnik meg vagy áll be, a miniszteri jóváhagyásra előterjesztett kérelemben első körben a tárgyévben és azt követő három évben felmerülő összes kiadás vonatkozásában a becsült évenkénti ütemezés megadása kötelező, melyet indokolt esetben évente szükséges felülvizsgálni. A felülvizsgált részösszegek jóváhagyására a felügyeletet gyakorló államtitkár jogosult. A tárgyévét követő harmadik év végén a további évek tekintetében új engedélyt kell kérni.

- 5. §** A szakmai kezelő az előirányzat részfeladatokra történő tervezésével – a költségvetés tervezését támogató informatikai rendszer segítségével – elkészíti a támogatási célok, valamint az előirányzat terhére elvégzendő feladatok tételes felhasználási javaslatát. Az előirányzat részfeladatok szerinti felosztásának engedélyeztetésére, valamint annak évközi módosítására, továbbá az előirányzatok megváltoztatásának szabályaira vonatkozó eljárási rendet a 3. §-ban hivatkozott miniszteri utasítás tartalmazza.
- 6. §** Az előirányzatok cél szerinti felhasználását a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkárok, kabinetfőnökök, valamint a felügyeletet gyakorló felsővezetők ellenőrzik. Az előirányzatok felhasználásának ellenőrzésére a belső kontroll rendszer részét képező folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer, a belső ellenőrzés, illetve külső ellenőrző szervek ellenőrzései keretében, a vonatkozó belső normákban rögzítettek figyelembevételével kerül sor. Amennyiben kezelő szerv került kijelölésre, az előirányzat felhasználásának ellenőrzésére a kezelő szerv belső ellenőrzése is jogosult. A kezelő szerv a külső ellenőrző szervek által végzett ellenőrzésekhez adatszolgáltatást a szakmai kezelő, a KF és az NFM belső ellenőrzése egyidejű tájékoztatása mellett nyújt.
- 7. §** A szakmai kezelő az előirányzat terhére teljesített kifizetésekhez szükséges támogatások igénybevételéhez előirányzat-finanszírozási tervet készít [Ávr. 132. § (1) bekezdés], amelyet összesítésre, valamint a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) részére történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében havonta, a tárgyhónapot megelőző hónap 17. napjáig a KF részére megküld. A január hónapra vonatkozó tervet – elfogadott költségvetési törvény hiányában a benyújtott törvényjavaslat alapján – dekadonkénti részletezésben a tárgyévet megelőző év december 19-éig kell a KF részére megküldeni. Az előirányzat-finanszírozási terv soron kívüli módosítása iránti kérelmet – a tervezett módosítást tartalmazó előirányzat-finanszírozási terv csatolásával – legkésőbb a kiadás várható teljesítési időpontját megelőző 13. napig kell a szakmai kezelőnek a KF részére megküldenie, a módosítás iránti igény indokolásával együtt.
- 8. §**
- (1) A forrás rendelkezésre állása esetén az olyan kifizetésekhez, amelynek értéke nem éri el a bruttó 100 000 Ft-ot, valamint a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadásokhoz, továbbá ha a kötelezettség jogosultsági feltételei, annak összege vagy az összeg megállapításának módja, a felek valamennyi joga és kötelezettsége jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, nemzetközi megállapodáson alapul [Ávr. 53. § (1) bekezdés, Áht. 36. § (2) bekezdés], előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges. Ezeket a kötelezettségvállalásokat legkésőbb a benyújtott számla és egyéb, a kifizetés alapjául szolgáló dokumentumok, bizonylatok alapján kell nyilvántartásba venni. A bruttó 100 000 Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó, az Ávr. 53. § (1) bekezdése alá egyebekben nem eső kötelezettségvállalásra csak a pénzügyi ellenjegyzés után és csak írásban kerülhet sor.
  - (2) Az előirányzatok terhére vállalt kötelezettség esetében, amennyiben előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra kerül sor, a vonatkozó írásbeli megállapodásnak, visszerthes szerződésnek, megrendelésnek, jognyilatkozatnak (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) – a jogszabályban vagy egyéb vonatkozó szabályban megkövetelt, valamint a felek megegyezése alapján abban foglalt általános adatokon és feltételeken túl – tartalmaznia kell:
    - a) a kötelezettségvállalás azonosítóját,
    - b) az adott előirányzat megnevezését, ÁHT-azonosítóját,
    - c) a forráséve(ke)t,
    - d) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
    - e) a szakfeladat számát,
    - f) a teljesítés igazolására jogosult személy megjelölését,
    - g) a pénzügyi teljesítés határidejét,
      - ga) amely a tárgyévi előirányzat terhére történő kötelezettségvállalás esetében nem haladhatja meg a tárgyévet követő év június 30-át [Ávr. 46. § (1) bekezdés],
      - gb) amelyet több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek esetében évenkénti ütemezésben kell megadni,
    - h) a kifizethető maximális összeget, – amennyiben kikötésre került – a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
    - i) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.
  - (3) Ha a kötelezettségvállaláshoz az államháztartásért felelős miniszter jóváhagyása szükséges, a kötelezettségvállalás dokumentációjához csatolni kell ezek dokumentumait is.



- 9. §** A kötelezettségvállalás előkészítésének, jóváhagyásának, nyilvántartásának, teljesítésének és lezárásának részletes eljárási rendjét az NFM kötelezettségei keletkezésének eljárási és nyilvántartási szabályait tartalmazó miniszteri utasítás tartalmazza.
- 10. §**
- (1) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a KF végzi. A pénzügyi ellenjegyzésre a KF vezetője, valamint az általa az Ávr. 55. § (2) bekezdés b) pontja alapján – az Ávr. 60. § (1) és (2) bekezdéseire figyelemmel – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértésével írásban kijelölt, az NFM alkalmazásában álló, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében előírt végzettséggel rendelkező kormánytisztviselő jogosult. Az ellenjegyzés az ellenjegyző nevének, beosztásának, valamint az ellenjegyzés időpontjának feltüntetésével, saját kezű aláírással történik. Az ellenjegyzéshez szükséges dokumentumok előterjesztésével kapcsolatosan a 9. §-ban hivatkozott miniszteri utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (2) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
- a szükséges szabad előirányzat a megfelelő ügyletkódon és kiemelt előirányzaton rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy megtervezett bevétel biztosítja a fedezetet,
  - a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
  - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és
  - amennyiben a fejezethez költségvetési főfelügyelő, vagy felügyelő került kirendelésre, úgy arról is, hogy a költségvetési főfelügyelő, vagy felügyelő előzetes véleményezési jogát gyakorolhatta-e, illetve ennek során az intézkedés felfüggesztését javasolta-e. [Ávr. 54. § (6) bekezdés]
- (3) A fejezethez kijelölt költségvetési főfelügyelő, vagy felügyelő a kötelezettségvállalásra irányuló eljárásokat előzetesen véleményezi azzal, hogy az Ávr. 61. § (6) bekezdésében meghatározott mértéket elérő kötelezettségvállalások tekintetében kifogással élhet. A kötelezettségvállalás dokumentumának pénzügyi ellenjegyzése előtt legalább három munkanappal a költségvetési főfelügyelőt, vagy felügyelőt előzetesen, elektronikus úton a KF tájékoztatja.
- (4) Az Ávr. 61. § (8) bekezdése alapján amennyiben a költségvetési főfelügyelő, vagy felügyelő három munkanapon belül nem nyilatkozik, a pénzügyi ellenjegyzésre sor kerülhet. Abban az esetben, ha a költségvetési főfelügyelő, vagy felügyelő valamely intézkedés felfüggesztésére tesz javaslatot, annak indoklását három munkanapon belül eljuttatja a kijelölt szerv vezetőjének, aki továbbítja a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személynek.
- 11. §** Az előirányzatok terhére kötelezettséget vállalni, illetve az előirányzat terhére szerződést kötni – eltérő rendelkezés hiányában – az alábbi személyek jogosultak:
- nettó 100 millió forint értékhatárig a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök azzal, hogy a nettó 25 millió forintot meghaladó kötelezettségvállaláshoz a felügyeletet gyakorló államtitkár/miniszter egyetértése szükséges,
  - nettó 500 millió forint értékhatárig a felügyeletet gyakorló államtitkár azzal, hogy a nettó 100 millió forintot meghaladó kötelezettségvállaláshoz a közigazgatási államtitkár egyetértése szükséges,
  - nettó 500 millió forint értékhatárig a közigazgatási államtitkár önállóan jogosult kötelezettséget vállalni,
  - értékhatárra vonatkozó korlátozás nélkül a miniszter azzal, hogy a nettó 100 millió forintot meghaladó kötelezettségvállalás a felügyeletet gyakorló államtitkár és a közigazgatási államtitkár 9. §-ban hivatkozott miniszteri utasítás „Kötelezettségvállalási adatlap” elnevezésű mellékletén feltüntetett véleményének ismeretében történhet.
- 12. §**
- (1) Az előirányzatok terhére támogatási döntés alapján költségvetési támogatás (a továbbiakban: támogatás) nyújtása támogatói okirat kiadásával, vagy támogatási szerződés kötésével történhet. A támogatói okiratban, támogatási szerződésben rögzíteni kell az Ávr. 73. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségek megtartását biztosító feltételeket. Az Ávr. 78. § (5a) és (9a) bekezdése szerinti támogatás esetén a támogatási szerződésben rendelkezni kell a visszafizetési kötelezettségről, illetve annak nem vagy késedelmes teljesítése esetére az alkalmazandó szankcióról.
- (2) Az Ávr. 76. § (1) bekezdésében meghatározott eseten túlmenően nem biztosítható költségvetésből nyújtott támogatás annak sem, aki az előző években a támogató által azonos célra biztosított költségvetésből nyújtott támogatás felhasználásával a támogatói okiratban, támogatási szerződésben foglalt kötelezettségét megszegve még nem számolt el.
- (3) A támogatói okiratban, támogatási szerződésben rendelkezni kell a támogatói okirat visszavonása vagy a támogatási szerződés felmondása, az attól történő elállás esetén visszafizetendő költségvetésből nyújtott támogatás visszafizetésének biztosítékairól.

- (4) Az előirányzatok terhére nyújtott támogatás igénybevétele mind utólagos elszámolás melletti előfinanszírozás, mind időszakos vagy záró beszámolót követő utófinanszírozás formájában történhet. A hárommillió forintot meg nem haladó támogatás, illetve az Ávr.-ben meghatározottak esetében egy összegben, hárommillió forint felett részletekben, illetve időarányosan vagy teljesítésarányosan történhet a támogatás támogatott részére történő rendelkezésre bocsátása, figyelembe véve az Ávr. 78. § (5a) bekezdésében és a 84. § (4a) bekezdésében előírtakat. Indokolt esetben az utófinanszírozással biztosított költségvetési támogatás esetén támogatási előleg nyújtható, ha ezt a támogatói okirat, támogatási szerződés tartalmazza. Az előleg folyósítására több részletben is sor kerülhet [Ávr. 78. § (9) bekezdés].
- (5) Az egyes finanszírozási időszakok és az ahhoz tartozó támogatásrészek költségnemenként (felhalmozási és működési típusú költségenként, működés támogatásánál részletesen alábontva) és a szerződésben szereplő feladatoktól függően projektenként a költségtervben kerülnek rögzítésre, amely a támogatási szerződés elválaszthatatlan részét képezi. A kifizetéstől számított 30 napon belül fel nem használt támogatásrészek tekintetében a módosított költségterv jóváhagyására – a támogató képviseletében – a szerződésben kijelölt személy jogosult. A visszautalt támogatásrész csak ezen jóváhagyott módosított költségterv alapján bocsátható ismételten a támogatott rendelkezésére.
- (6) A több finanszírozási időszakot tartalmazó utófinanszírozással történő folyósítás esetén az első finanszírozási időszakban az előleg folyósításra több részletben, teljesítésarányos lehívás útján is sor kerülhet.
- (7) A támogatási szerződésben rögzíteni kell, hogy a támogatott az előlegrészlet, illetve az előfinanszírozott részlet kifizetését követő 30 napon belül nyilatkozni köteles annak felhasználásáról és pénzforgalmi kimutatás benyújtásával igazolni köteles, hogy a részére folyósított részletet milyen összegben használta fel. A támogatott a nyilatkozattal egyidejűleg köteles visszautalni a támogató szerződésben megjelölt bankszámlájára a folyósítást követő 30 napon belül fel nem használt támogatásrészt. A nyilatkozatban a támogatott arról nyilatkozik, hogy a pénzforgalmi kimutatásban szereplő költségek a támogatási szerződés keretében, a szerződésben rögzített feladatokkal összefüggésben merültek fel.
- (8) A nyilatkozatnak tartalmaznia kell:
  - a) a kötelezettségvállalás azonosítóját,
  - b) az adott előirányzat megnevezését, ÁHT azonosítóját,
  - c) a támogatási szerződés tárgyát,
  - d) a folyósított előlegrészlet illetve előfinanszírozott részlet összegét,
  - e) a folyósítás dátumát,
  - f) a támogatásból felhasznált összeget,
  - g) a fel nem használt és visszautalásra kerülő összeget.
- (9) A pénzforgalmi kimutatásnak tartalmaznia kell:
  - a) a folyósított összeget,
  - b) a folyósítás dátumát,
  - c) a támogatásból történt kifizetések dátumait és összegeit sorszámozva,
  - d) a fel nem használt és visszautalásra kerülő összeget.
- (10) Amennyiben a támogatott legkésőbb a visszafizetési kötelezettség beálltát követő 15 napon belül nem tesz eleget nyilatkozattételi és visszafizetési kötelezettségének, a támogatás további folyósítása felfüggesztésre kerül mindaddig, amíg a támogatott a mulasztását nem pótolja.
- (11) Amennyiben a (10) bekezdésben, illetve az Ávr. 78. § (10) bekezdésében foglalt esetekben a támogatás folyósítása felfüggesztésre kerül, a felfüggesztésről és annak okáról a szakmai kezelő 5 munkanapon belül a kedvezményezettet tájékoztatja.
- (12) A kedvezményezettek – ideértve a költségvetési szerveket is – számára a támogatói okiratban, támogatási szerződésben a költségvetésből nyújtott támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról beszámolási kötelezettséget kell előírni. A kedvezményezett a támogatói okiratban vagy a támogatási szerződésben rögzített határidőig beszámolót készít.
- (13) A támogatott által benyújtandó beszámoló pénzügyi elszámolásból és szakmai beszámolóból áll. Könyvvizsgálói záradék alkalmazása esetén könyvvizsgálói záradékkal ellátott elszámoló lapot kell benyújtani pénzügyi elszámolásként. Könyvvizsgálói záradék nélküli pénzügyi elszámolás esetén elszámoló lapot és annak mellékleteként a számviteli előírásoknak megfelelő kiegyenlített számlákat (hiteles számlamásolatokat), egyéb bizonylatokat, továbbá a kifizetést igazoló dokumentumok eredeti vagy hiteles másolati példányát. A személyi jellegű és járulék költségekre vonatkozóan személyenként nem beazonosítható módon készített kimutatást vagy a név szerinti analitika meglétéről szóló nyilatkozatot kell csatolni. Az elszámolás alá eső valamennyi, a számviteli előírásoknak megfelelő számla, illetve egyéb számviteli bizonylat eredeti példányára záradékként fel kell vezetni a támogatásból elszámolni kívánt összeget, a támogatási szerződés kötelezettségvállalási azonosító számát és iktatószámát.

- (14) Az elszámoló lapnak tartalmaznia kell a támogatott nevét, székhelyét (lakóhelyét), adószámát (adóazonosító jelét), a szerződés iktatószámát, kötelezettségvállalási azonosítóját, a beszerzett eszközök és igénybevett szolgáltatások megjelölését, könyvvizsgálói záradék nélküli pénzügyi elszámolás esetén egy számlaösszesítőt, amelynek tartalmaznia kell az elszámolni kívánt számlák, bizonylatok főbb azonosító adatait, tárgyát, nettó és bruttó összegét, valamint a támogatás terhére elszámolni kívánt összeget. A miniszter 100%-os tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok, valamint azon kedvezményezettek esetén, amelyekkel több szerződés is megkötésre kerül, a megkötött támogatási szerződések esetén a beszámolóhoz be kell kérni a gazdasági társaság, illetve a kedvezményezett az adott támogatási szerződéssel kapcsolatban az NFM felé benyújtandó beszámoló benyújtásáig rendelkezésre álló főkönyvi könyvelésből, vagy az éves beszámolóból nyert adatokat költségnemenkénti, valamint szerződésenkénti felosztásban, oly módon, hogy az NFM-mel kötött szerződéseket tételesen, az egyéb partnerekkel kötött szerződéseket egy soron, összevontan kell szerepeltetni.
- (15) A támogatott a szakmai beszámoló részeként – a támogatási szerződés iktatószámára való hivatkozással – bemutatja a támogatási szerződés céljának megvalósulását, a feladatok megvalósításához szükséges, támogatásból beszerzett eszközök használatbavételét, valamint szolgáltatások igénybevételét.
- (16) Az előirányzatok pályázati rendszeren kívüli felhasználása, továbbá közfeladat ellátására ki nem jelölt kedvezményezettek egyedi támogatása során az Áht. 48. § (1) bekezdés szerinti támogatási kérelmekről (támogatási igényekről) az előirányzat szakmai kezelője előterjesztést készít, amelyet az előirányzat felett felügyeletet gyakorló felsővezető egyetértésével terjeszti elő a miniszter részére. Egyedi támogatásra irányuló szerződés kizárólag előzetes miniszteri döntés alapján köthető.
- (17) A (16) bekezdés szerinti előterjesztésnek tartalmaznia kell
- a) a kérelmező, vagy képviselőjének nevét,
  - b) a támogatás tárgyát,
  - c) a feladat megvalósításának részletes bemutatását,
  - d) a támogatási célhoz kapcsolódó teljes és részletes költség- és felhasználási ütemtervet, abban külön szerepeltetve a saját forrás mértékét,
  - e) a kérelmezett támogatási összeget (a támogatás intenzitását),
  - f) a szakmai kezelő döntési javaslatát,
  - g) a szakmai kezelő részletes szakmai alátámasztását arra vonatkozóan, hogy a támogatandó cél mennyiben kapcsolódik a minisztérium közfeladat-ellátásához, továbbá a szakmai kezelő nyilatkozatát, hogy a forrást biztosító előirányzat a Kötv.-ben meghatározott célra kerül felhasználásra,
  - h) az Ávr. 71. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatás tervezetét,
  - i) a Támogatásokat Vizsgáló Iroda jóváhagyó állásfoglalását, amennyiben olyan gazdasági tevékenység támogatására kerül sor, amelyre az EUMSZ 107. cikk (1) bekezdés szerinti feltételek fennállnak (állami forrás, szelektivitás, előny a kedvezményezett vállalkozásnál, tagállamok közti kereskedelem érintettsége, valamint a verseny torzulása vagy ennek veszélye).
- (18) A (17) bekezdésben meghatározottakon túl az előterjesztésnek tartalmaznia kell a támogatási előleg nyújtásának igényét és indokait, amelynek lehetőségéről a miniszter külön döntést hoz.
- (19) A kérelmező részére a támogatói döntésről szóló tájékoztatást a szakmai kezelő küldi meg az Ávr. 71. § (1) bekezdése szerinti határidőben.
- (20) A döntést követően a szakmai kezelő a 9. §-ban hivatkozott miniszteri utasítás szerint kezdeményezi a támogatási szerződés megkötését, vagy előkészíti a támogatói okiratot.

- 13. §** (1) A jogosulatlanul igénybe vett támogatás vagy jogosulatlanul igénybe vett más kifizetés esetén a folyósítást annak tudomásra jutásakor azonnali hatállyal fel kell függeszteni, és a támogatás vagy más kifizetés visszatérítése iránt a szakmai kezelőnek haladéktalanul intézkednie kell.
- (2) A támogatás részbeni vagy teljes visszafizetésének összegét a visszafizetésről szóló értesítés előkészítésekor a megkötött támogatási szerződésben előírt kamattal kell kiszámítani.
- (3) A szakmai kezelő köteles a visszavonásról a kedvezményezettet haladéktalanul, írásban igazolható módon értesíteni. Amennyiben a kedvezményezett a fizetési felszólítás átvételét követően, az abban foglalt határidőn belül fizetési kötelezettségét nem teljesíti és a visszafizetési kötelezettség részletfizetés formájában történő engedélyezésére nem kerül sor, a követelést elsősorban beszedési megbízás, egyébként a támogatási szerződésben foglalt, az Áht. 50. § (5) bekezdésével összhangban előírt biztosítékok alkalmazásával kell érvényesíteni. Amennyiben a biztosíték alkalmazása nem vezet eredményre, a követelést peresítésre át kell adni a Jogi Főosztálynak. A Jogi Főosztály

ezeokról a követelésekről nyilvántartást vezet és azokról negyedévente, legkésőbb a negyedét követő hónap 10. munkanapján tájékoztatja a KF-et.

- (4) A visszafizetésre kötelezett – a visszafizetési határidő lejárta előtt írásban benyújtott, részletes indokolást tartalmazó – kérelmére a 3. §-ban hivatkozott miniszteri utasításban kijelölt személy a visszafizetési kötelezettségre részletfizetési kedvezményt adhat. A részletfizetésre vonatkozó döntést, valamint az alapján a megállapodást a szakmai kezelő készíti elő és a kötelezettségvállalás rendjében bocsátja kiadmányozásra. A megállapodásnak tartalmaznia kell a támogatási szerződésben előírt kamat fizetési kötelezettségének érvényesítési módját. A kiadmányozás után egy másolati példány megküldésével a szakmai kezelő köteles értesíteni a KF-et. A részletfizetés időtartama a 12 hónapot nem haladhatja meg.

- 14. §** (1) A minisztérium követeléseiről lemondani – törvény eltérő rendelkezése hiányában – nem lehet. A visszakövetelendő összeget és a kamattartozást illetően peren kívüli egyezség, felszámolási és csődeljárás, adósságrendezési eljárás keretében egyezség miniszteri engedéllyel köthető azzal, hogy az egyezség nem eredményezheti a követelés csökkenését.
- (2) Amennyiben a központi költségvetési támogatást jogosulatlan igénybevétel vagy felhasználás miatt a minisztérium, a kezelő szerv vagy a lebonyolító szervezet visszaköveteli és a követelést a kötelezett határidőben nem teljesíti, a követelés behajtása érdekében a szakmai kezelő az állami adóhatóságot megkeresi, hogy a követelést adók módjára hajtsa be [Áht. 53. § (2) bekezdés]. Amennyiben egyéb forrás nem áll rendelkezésre, a végrehajtás díja az érintett fejezeti kezelésű előirányzat terhére elszámolható.
- (3) A kis összegű (bruttó 100 000 forintot meg nem haladó) követelést behajtásra előírni nem kell. A szakmai kezelő a követelés teljesítésére történő kétszeri írásbeli felhívás adós (kedvezményezett) részére történő megküldését követően a behajtás eredményességéről írásban tájékoztatni köteles a KF-et, a követelések nyilvántartásból történő kivezetése érdekében.
- (4) A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználása során a pályázati támogatások keretében keletkezett követelésekről a szakmai kezelő és a kezelő szerv folyamatos nyilvántartást köteles vezetni, ami alapján a KF-et – a számviteli nyilvántartásban való rögzítés érdekében – értesíteni köteles negyedévente, a negyedét követő hónap 10-ig a keletkezett követelésekről. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell a kedvezményezett azonosítására alkalmas információt (legalább a neve, adószáma), a vele szemben fennálló követelés bruttó összegét és az érintett kötelezettségvállalás azonosító számát.
- (5) Az előlegek folyósítása és az előfinanszírozás miatt keletkező követelésekről a KF nyilvántartást vezet, amelyet egyeztet a szakmai kezelővel. A nyilvántartás formáját a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó Számlarend tartalmazza.
- 15. §** A KF és a kezelő szerv köteles a kötelezettségvállalások, valamint a követelések analitikáját a Forrás SQL integrált gazdálkodási rendszerben vezetni. Ennek érdekében a kötelezettségvállalás, illetve követelés dokumentumát a 9. §-ban hivatkozott miniszteri utasítás szerint a KF és a kezelő szerv rendelkezésére kell bocsátani.
- 16. §** (1) Előirányzatot érintő pénzforgalmat csak a teljesítés igazolása és/vagy kifizetés engedélyezése alapján lehet érvényesíteni. A teljesítés igazolására jogosult személyt – a kötelezettségvállalás dokumentumában – a kötelezettségvállalásra jogosult vezető jelöli ki. A teljesítést írásban kell igazolni a 9. §-ban hivatkozott miniszteri utasításban rögzített eljárásrend alapján, az utasítás mellékletét képező „Számlelő kifizetését megalapozó Teljesítésigazolás” nyomtatvány, vagy annak megfelelő adattartalmú, de attól eltérő formájú adatlap kitöltése és aláírása útján. Amennyiben koncessziós, rendelkezésre állási, illetve szolgáltatási szerződés eltérő eljárási szabályokat ír elő a teljesítésigazolás és a számla kiállítás tekintetében, azok esetében a szerződések forrásául szolgáló előirányzat szakmai kezelője jogosult az azokban foglaltak szerint eljárni.
- (2) A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell, hogy a feladat elvégzése előírászerűen, a kötelezettségvállalás dokumentumában foglaltak szerint megtörtént-e, a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettségét a szerződésben foglalt minőségben teljesítette-e, és igazolni kell a kiadás teljesítésének jogosságát, az összecszerúséget, a kötelezettségvállalás teljesítését. Amennyiben a teljesítéssel szemben kifogás merül fel, úgy a szerződészégéből eredő jogokat kell érvényesíteni.
- 17. §** (1) A KF a teljesítés igazolása és/vagy a kifizetés engedélyezése alapján intézkedik a pénzügyi teljesítésről. A pénzügyi teljesítés előtt a kifizetést érvényesíteni, utalványozni kell az 1. melléklet szerinti, a Forrás SQL integrált gazdálkodási rendszerben előállított „Kiadási utalványrendelet” nyomtatvány alkalmazásával.

- (2) A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszgszerúséget, a fedezet meglétét, a kötelezettségvállalás dokumentumában rögzített fizetési feltételeknek való megfelelést és azt, hogy az előirt követelményeket betartották-e. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a kifizetésre megállapított összeget, a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, a kötelezettségvállalás azonosítóját, az érvényesítés dátumát, az érvényesítő aláírását.
- (3) A Kincstár által vezetett fejezeti számlák pénzforgalmát érintő bevételek és kiadások érvényesítésére – eltérő rendelkezés hiányában – a KF vezetője által a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyásával írásban kijelölt kormánytisztviselők jogosultak.
- (4) Az utalványozás a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelését foglalja magában. Utalványozásra csak a teljesítés igazolását és/vagy a kifizetés engedélyezését, valamint az érvényesítést követően kerülhet sor. Az utalványozás során meg kell győződni arról, hogy a „Kiadási utalványrendelet” a kötelezettségvállalás azonosítóját, valamint a főkönyvi számla számát tartalmazza. Utalványozásra a KF vezetője, valamint az általa a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyásával írásban kijelölt kormánytisztviselők jogosultak.
- (5) A központi kezelésű előirányzatok esetében az adatok Forrás SQL rendszerben történő rögzítése érdekében a szakmai kezelő a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, illetve a Kincstár részére megküldendő, kifizetések alapjául szolgáló dokumentumok másolatát a dokumentumok benyújtását követő 15 napon belül köteles megküldeni a KF részére.
- (6) Az érvényesítési feladatot ellátó személynek és a kötelezettségvállalás ellenjegyzőjének felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi számviteli képesítéssel kell rendelkeznie [Ávr. 55. § (3), 58. § (4) bekezdés].

- 18. §**
- (1) A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, a teljesítés igazolására, az utalványozásra jogosult személlyel. Kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.
  - (2) A kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult, kijelölt személyekről előirányzatonként a szakmai kezelőnek a 2. melléklet szerinti nyomtatványt kell két példányban kitöltenie a 3. § szerinti kijelölést követő 60 napon belül. Az aláírásminta-nyomtatvány egy kitöltött példányát a szakmai kezelő őrzi, egy példányt a KF részére kell megküldeni. Amennyiben az adott előirányzat pénzügyi-számviteli feladatait kezelő szerv végzi, a kötelezettségvállalásra, az ellenjegyzésre, a teljesítés igazolására, az érvényesítésre, az utalványozásra jogosult, kijelölt személyekről előirányzatonként a szakmai kezelőnek a 3. melléklet szerinti aláírásmintát kell három példányban kitöltenie. Egy kitöltött példányt a szakmai kezelő őrzi meg, egy példányt a KF részére kell megküldeni, egy példányt a kezelő szervet illet meg. A jogosult kijelölése a felügyeletet gyakorló felsővezető által az aláírásminta-nyomtatványon is megtörténhet, ebben az esetben a nyomtatványon a felügyeletet gyakorló felsővezető aláírásának szerepelnie kell. Amennyiben a jogosult kijelölése belső szabályzatban vagy egyéb dokumentumban történik, az aláírásminta-nyomtatványon a vonatkozó belső szabályzatra vagy dokumentumra való pontos hivatkozással szükséges utalni erre. Amennyiben a jogosult személyében év közben változás történik, 8 napon belül a szakmai kezelőnek intézkednie kell az aláírásminta-nyomtatvány kiállítása vagy módosítása iránt.

- 19. §**
- (1) Az előirányzatok pénzügyi műveleteinek lebonyolítására nyitott Kincstár által vezetett számlák tekintetében a Kincstár által felszámított, számlavezetéshez kapcsolódó díjak és rendelkezésre állási díjak finanszírozása az NFM Igazgatás Szakmai Programok költségvetésében került tervezésre. A pénzügyi tranzakciós illetékről szóló törvény alapján fizetendő pénzügyi tranzakciós illeték a jogszabály által nem mentesített előirányzatok terhére kerül tervezésre, és év közben átcsoportosításra kerül az NFM Igazgatás Szakmai Programok költségvetése javára. Ez alól kivételt képez a Közúti közlekedésbiztonság javítása és szakképzési feladatok, a Beruházás ösztönzési célú előirányzat, a Nemzeti beruházás ösztönzési célú előirányzat, a Zöld Beruházási Rendszer végrehajtásának feladatai, a Zöldgazdaság Finanszírozási Rendszer és az Autópálya rendelkezésre állási díj fejezeti kezelésű előirányzat. Ezeknek az előirányzatoknak az esetében a pénzügyi tranzakciós illeték az előirányzatok terhére kerül tervezésre, az illeték kifizetése az előirányzatok pénzforgalmának bonyolítására szolgáló előirányzat felhasználási keretszámlákról történik.
  - (2) Az előirányzatok terhére kerülnek biztosításra az előirányzatok felhasználása során a peres ügyekkel kapcsolatos jogi képviselettel, valamint a perittel kapcsolatos költségek, továbbá a bírósági ítéletekből származó fizetési kötelezettségek, valamint a perköltség forrása. Amennyiben az előirányzat nem nyújt fedezetet a kifizetésre, a terhelendő előirányzat javára szükséges a forrás átcsoportosítása. Abban az esetben, ha forrás-átcsoportosítással nem biztosítható a kifizetés fedezete, a Magán és egyéb jogi személyek kártérítése fejezeti kezelésű előirányzat

terhére kerülnek a peres ügyekkel kapcsolatos jogi képvisellel, valamint a pivittel kapcsolatos költségek, továbbá a bírósági ítéletekből származó fizetési kötelezettségek, valamint a perköltség megtérítésre.

- 20. §** A fejezeti kezelésű előirányzatok maradványának következő évi felhasználása az Ávr. 149–154. §-ában foglalt rendelkezések szerint történik. Amennyiben a kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradványból a kötelezettségvállalás meghiúsul, vagy a felhasználás összege kisebb a vállalt kötelezettségnél, úgy a felszabadult maradvány elvonásáról vagy változatlan célú felhasználásának további engedélyezéséről a Kormány dönt [Ávr. 153. § (1) bekezdés]. Az elvont kötelezettségvállalással nem terhelt [Ávr. 151. § (3) bekezdés] előirányzat-maradvány a központi költségvetést illeti meg.
- 21. §** Az előirányzatok számviteli, valamint számviteli szabályozási feladatait az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály végzi. A számviteli szabályozás jóváhagyásának tárgyában a 3. §-ban hivatkozott miniszteri utasítás rendelkezik.
- 22. §** Az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szvt.), az Ávr., valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásai szerint – azon előirányzatok esetében, ahol a beszámoló elkészítésében kezelő szerv részt vesz, a kezelő szervezet bevonásával – időközi mérlegjelentést, valamint évközi (féléves) és éves beszámolót készít, amelyeket – a mérlegjelentés kivételével – a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök hagy jóvá. A számszaki adatokat alátámasztó szöveges beszámoló elkészítése – a KF által meghatározott időpontra – a szakmai kezelő feladata.
- 23. §** A kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettség teljesítéséről az Ávr. 8. melléklete rendelkezik.

## II. Fejezet

A fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó különös rendelkezések

### 1. Vasúti hidak és acélszerkezetek felújítása (17-20-31-6)

- 24. §** Az előirányzat célját a miniszteri rendelet határozza meg. A Magyar Államvasutak Zrt. által elkészített intézkedési tervet és az intézkedési terv végrehajtását szolgáló támogatási szerződés tervezetét a szakmai kezelő a felülvizsgálatot követően jóváhagyásra előterjeszti – a felügyeletet gyakorló államtitkár egyetértésével – a miniszter részére.

### 2. TEN-T projektek (17-20-32-5)

- 25. §** (1) Az előirányzat a miniszteri rendeletben meghatározott célokra használható fel.
- (2) Az előirányzat az Európai Unió TEN-T alapjából támogatott közlekedésfejlesztési projektek hazai önrészt – ideértve az Európai Unió felé el nem számolható költségeket, beleértve a le nem vonható ÁFA-t is – és európai uniós támogatását tartalmazza. Az előirányzat felhasználható azon projektek előkészítésére, amelyek a 2014–2020 közötti uniós pénzügyi ciklusban várhatóan eséllyel pályáznak az Európai Összekapcsolási Eszköz kohéziós országok számára elkülönített forrásaira.
- (3) Az előirányzat az Ávr. 3. melléklete szerint az összehangolás szabályai alá tartozik. Az Ávr. vonatkozó szabályai szerinti azonos célú előirányzatok felhasználásához szükséges intézkedéseket az előirányzat kezelő szerve, a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ (a továbbiakban: KKK) teszi meg.
- 26. §** (1) A KKK – a szakmai kezelő közreműködésével – felelős:
- az előirányzat cél szerinti, hatékony és szabályos felhasználásáért, kezelésének jelen utasításban meghatározott feladatai ellátásáért;
  - annak biztosításáért, hogy olyan kifizetések és bevételek kerüljenek kifizetésre és átutalásra, amelyekkel összefüggésben a beérkező bizonylatok formailag, tartalmilag és számszakilag megfelelnek a jogszabályi előírásoknak és a szerződésben, megrendelésben meghatározottaknak;

- c) a jogszabályokban előírt költségvetési beszámolóképzési kötelezettség teljesítése kapcsán a teljesség, pontosság, valódiság érvényesítése érdekében, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által jóváhagyott rendszerben megfelelő belső nyilvántartási és eljárási rend kialakításáért, az előirányzatot érintő intézkedések, szerződések, megrendelések, követelések nyilvántartásáért és archiválásáért;
  - d) a KF-fel együttműködve az előirányzat eszközeivel és forrásaival kapcsolatos leltározási és leltárkészítési teendők elvégzéséért;
  - e) az éves és féléves beszámoló, valamint a negyedéves mérlegjelentés adatainak előkészítéséért;
  - f) a Kincstárral való folyamatos kapcsolattartás keretében a napi és a havi kincstári adatszolgáltatások ellenőrzéséért és egyeztetéséért, amelyhez a KF a Kincstár által küldött értesítőket (pl. számlakivonatok) a KKK részére biztosítja;
  - g) a pénzügyi teljesítések bizonylatokkal alátámasztott módon történő nyilvántartásáért és archiválásáért;
  - h) az előirányzattal kapcsolatos számviteli feladatok ellátásáért;
  - i) a zárszámadáshoz kapcsolódó feladatok teljesítéséért.
- (2) A KKK az előirányzat működtetésével kapcsolatos további előírásokat Működtetési Szabályzatban rögzíti, amelynek – az Ávr. és jelen utasítás vonatkozó rendelkezéseivel összhangban – tartalmaznia kell az érvényesítés, az utalványozás, továbbá – amennyiben a KKK a teljesítésigazolól – a teljesítés igazolásának az eljárási rendjét, az összeférhetlenségre, a bizonylatok útjára, az irattározásra és a belső ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályokat. A Működtetési Szabályzatot a KKK készíti el, és a KKK főigazgatója jelen utasítás hatálybalépését követő 15 napon belül hagyja jóvá. A Működtetési Szabályzatot a KKK tájékoztatásul megküldi a KF és a Közlekedési Infrastruktúra Főosztály (a továbbiakban: KIF) részére.

- 27. §**
- (1) A következő évre tervezett szakmai feladatokra a KIF készíti javaslatot – a KKK közreműködésével – a közlekedésért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: közlekedési helyettes államtitkár) egyetértésével.
  - (2) Az előzetes költségvetési igényre vonatkozó javaslatot – KF által meghatározott formában – az (1) bekezdés szerinti döntés figyelembevételével, a KKK közreműködésével, a KIF terjeszti elő a közlekedési helyettes államtitkár egyetértésével a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár részére.
  - (3) A költségvetési törvényjavaslatához az előirányzatra vonatkozó számszaki mellékleteket és a szöveges indokolást, a KKK közreműködésével, a KIF terjeszti elő a közlekedési helyettes államtitkár egyetértésével a gazdasági helyettes államtitkár részére.
  - (4) A kincstári költségvetést (előzetes, végleges) a KKK közreműködésével, a KIF terjeszti elő az egyetértési joggal rendelkező KF-nek. Az elemi költségvetést a KKK közreműködésével, a KIF előterjesztésére – a KF általi ellenőrzését és felülvizsgálatát követően – a közlekedési helyettes államtitkár hagyja jóvá.
  - (5) A költségvetési törvény elfogadását követően az előirányzat részfeladatokra történő felosztására – a KKK közreműködésével – a KIF tesz javaslatot, amelyet a KF előzetes véleményezését követően az infrastruktúráért felelős államtitkár (a továbbiakban: infrastruktúra államtitkár) egyetértése és a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár előterjesztése alapján a miniszter hagy jóvá. A miniszter által jóváhagyott részfeladatok között az infrastruktúra államtitkár – a közigazgatási államtitkár egyetértésével – bruttó 500 millió forintig év közben átcsoportosítást hajthat végre. Az átcsoportosításhoz – az infrastruktúra államtitkár, valamint a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértésével – a miniszter engedélye szükséges, amennyiben az átcsoportosítás során az addig átcsoportosított részfeladatok kiadási előirányzatainak együttes összege meghaladja, vagy az átcsoportosítás végrehajtásával meghaladná a bruttó 500 millió forintot. A részfeladatokra jóváhagyott keretek évközi módosítását a KKK és a KF előzetes véleményezését követően a KIF terjeszti elő jóváhagyásra. Az előirányzatban költségvetési bevételként a felhasználását követően elszámolható európai uniós forrásból származó többletbevétel esetén az egyes projektek forrásszerkezetét érintő módosításokat – legkésőbb a többletbevétel előirányzatosításakor – az infrastruktúra államtitkár hagyja jóvá.

- 28. §**
- (1) A TEN-T projektek előirányzatból a Kormány transzeurópai közlekedési hálózat projektjeihez juttatott TEN-T támogatás felhasználásáról szóló rendelete szerint kerül sor a támogatási szerződés, vagy a projektnek az NFM mint kedvezményezett hatáskörében történő megvalósítása esetén a vállalkozókkal, megbízottakkal kötött szerződések megkötésére.
  - (2) A kötelezettségvállalásra a TEN-T Végrehajtó Hatóság vezetőjeként a KIF főosztályvezetője jogosult, aki a kötelezettségvállalás előtt köteles
    - a) nettó 100 millió forint értékhatárig a közlekedési helyettes államtitkár,

- b) nettó 500 millió forint értékhatárig az infrastruktúra államtitkár,
  - c) nettó 500 millió forint értékhatár felett a miniszter jóváhagyását kérni.
- (3) A jelen utasítás 8. § (2) bekezdésében meghatározott tartalmi elemeken túl a kötelezettségvállalásnak tartalmaznia kell a kiállításra kerülő számlára vonatkozóan azt, hogy a számla megjegyzés rovatában az érintett projekt megnevezését és uniós azonosítási számát fel kell tüntetni.
  - (4) A megkötött támogatási szerződés teljesítés igazolására a KIF főosztályvezetője jogosult. A KIF köteles a kötelezettségvállalás dokumentumait, valamint a teljesítés igazolását haladéktalanul továbbítani a KKK részére. A kifizetésekről a KKK gondoskodik.
  - (5) Az előirányzat pénzügyi műveletei elszámolására a Kincstárnál 10032000-00290737-50000050 számon vezetett fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámla szolgál, amely felett a KKK rendelkezik. Lebonyolításra a fejezeti számlán kívül a Kincstárnál projektenként nyitott lebonyolítási számlák is szolgálnak. A KKK köteles a kötelezettségvállalások, a kötelezettségek, valamint a követelések analitikáját a Forrás SQL integrált gazdálkodási rendszerben vezetni.
  - (6) Az előirányzat cél szerinti felhasználását a közlekedési helyettes államtitkár ellenőrzi. Az előirányzat felhasználásának ellenőrzésére a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer, a KKK belső ellenőrzése, az NFM belső ellenőrzése és külső ellenőrző szervek ellenőrzései keretében kerül sor. A KKK a külső ellenőrző szervek által végzett ellenőrzésekhez adatszolgáltatást a KIF és az NFM Ellenőrzési Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett nyújt. A külső ellenőrző szervek által összeállított vizsgálati jelentéstervezeteket és az azokra adott észrevételeket a KKK tájékoztatásul megküldi az NFM Ellenőrzési Főosztálynak.

### 3. A közösségi közlekedés összehangolása (17-20-32-1)

- 29. §**
- (1) Az előirányzat a miniszteri rendeletben meghatározott célokra használható fel.
  - (2) Az előirányzat terhére megkötendő támogatási, illetve vállalkozási szerződéseket a szakmai kezelő készíti el. A szerződéseket – összehatártól függően – a 11. §-ban foglaltakra figyelemmel kell megkötöni.
  - (3) Az előirányzat terhére
    - a) a közlekedésszervező irodákat működtető KTI Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Kft. (a továbbiakban: KTI) Személyközlekedési Igazgatóság,
    - b) a KTI Stratégiai Projekt Igazgatóság és
    - c) a KTI Közlekedési Módszertani Központ
 által ellátott, miniszteri rendeletben meghatározott feladatokkal összefüggésben felmerülő működési és felhalmozási költségek finanszírozására a KTI-vel kötött támogatási szerződés keretében kerül sor.
  - (4) A miniszteri rendeletben szereplő egyéb közlekedésszakmai feladatok feladatalapú finanszírozása a KTI-vel megkötendő támogatási szerződés, illetve vállalkozási szerződés formájában történik. A miniszteri rendeletben szabályozott intelligens közlekedési rendszer (ITS) kialakításával kapcsolatos feladatok ellátása a KKK részére előirányzat-átadással, a KTI Nonprofit Kft. közreműködésével valósul meg.
  - (5) A Tisza és a Bodrog folyókon, valamint a Kőrös, a Sajó és a Szamos folyókon a köteles kompok közlekedésbiztonságot fokozó átalakításával kapcsolatos beruházások támogatása a pályázaton nyertes önkormányzatokkal/komp üzemeltetőkkel megkötendő támogatási szerződés keretében valósul meg.

### 4. Közúti közlekedésbiztonság javítása és szakképzési feladatok (17-20-32-11)

- 30. §**
- (1) Az előirányzat a miniszteri rendeletben meghatározott célokra használható fel.
  - (2) Az előirányzat felhasználására
    - a) a közúti közlekedésbiztonság egyes állami feladatainak teljesítéséhez szükséges pénzügyi forrásokról és azok felhasználásának módjáról szóló 188/1996. (XII. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) alapján befolyó bevételek terhére, a bevétel
      - aa) 40%-os mértékében az NFM Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály,
      - ab) 60%-os mértékében a Nemzeti Közlekedési Hatóság (a továbbiakban: NKH) feladataival összefüggésben;



- b) a támogatás terhére:
  - ba) a KKK Közlekedésbiztonsági forgalomtechnikai beavatkozások és Az e-Call témájú „HeERO” projekthez való kapcsolódás, valamint
  - bb) a szakképzésről szóló törvényben foglaltakkal összhangban a Közlekedési szakképzési feladatok elnevezésű részfeladatok finanszírozására kerül sor.
- (3) Amennyiben az év során többletbevétel képződik, azt az NKH a Közlekedésbiztonsági Intézkedési Tervben meghatározott alacsonyabb prioritású feladatokra használhatja fel.
- (4) Az előirányzat terhére kötelezettséget a (2) bekezdésben megnevezett szervezeti egység és költségvetési intézmény az ott meghatározott arányban vállalhatnak.
- (5) Az NKH és a KKK az előirányzat felhasználása során saját belső kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályai szerint jár el.

- 31. §**
- (1) Az előirányzat felhasználása során a KF a tárgyhót követő hónap 15. napjáig havonta elektronikus úton tájékoztatja az előirányzat szakmai kezelőjét az NFM Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése szerinti számlájára beérkezett források összegéről.
  - (2) A bevételi előirányzat NKH-t illető részének átutalásáról a tárgyhót követő hónap 15. napjáig a KF intézkedik. Az éves többletbevétel NKH részére történő átutalásáról a tárgyévben befolyt többletbevétel tényleges összegének megállapítását követő 20. napig a KF intézkedik. A decemberben megállapításra kerülő többletbevétel átutalásáról a KF a tárgyévet követő év január 20-ig intézkedik.

#### *5. Infokommunikációs szolgáltatások, konszolidáció (17-20-34-1)*

- 32. §**
- (1) Az előirányzat a miniszteri rendeletben meghatározott célokra használható.
  - (2) A miniszteri rendelet szerinti támogatás felhasználására vonatkozó uniós állami támogatási rendelkezések a támogatási szerződésben kerülnek meghatározásra.
  - (3) A miniszteri rendelet szerinti feladatok tekintetében a Szolgáltató/Üzemeltető a szolgáltatási/üzemeltetési/működtetési díj számításakor a ténylegesen felmerült és a teljes költségfelosztás módszerével meghatározott önköltség, valamint az adott szolgáltatással közvetlenül összefüggő felhalmozási költség alapján alakítja ki a szolgáltatási szint alapú közszolgáltatási szerződés díjazását. A díjképzés során a szolgáltatási/üzemeltetési/működtetési díj az alábbi költségkategóriákat tartalmazza:
    - a) a működtetéssel kapcsolatos közvetlen költségelemeket (a tevékenységre közvetlenül kimutatható):
      - aa) az érintett szolgáltatást működtető szervezettel kapcsolatos személyi jellegű kiadásokat és járulékaikat,
      - ab) egyéb, a működtető szervezettel kapcsolatos telefon, ingatlan, logisztikai, informatikai és képzési költségeket,
      - ac) a pénzügyi finanszírozás költségeit, biztosítási díjakat,
      - ad) az üzemeltetés során a működtető érdekkörében felmerülő eszközcserek költségeit,
      - ae) alvállalkozói teljesítéseket (terméktámogatás, termékkarbantartás és termékkövetés, vásárolt informatikai és telekommunikációs szolgáltatások, telekommunikációs előfizetői és rendszerhasználati költségek, licenstdíjak), valamint
      - af) a tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó adókat;
    - b) a működtetéssel kapcsolatos közvetett költségelemeket (a teljes költség felosztás módszerével meghatározott): általános költségeket (üzemi és vállalati) – jog, személyzeti, eszköznyilvántartás, pénzügy, kereskedelmi támogatást;
    - c) közvetlenül összefüggő felhalmozási költséget (a tevékenységre közvetlenül kimutatható): a szolgáltatások nyújtásához kapcsolódó eszközök számviteli politika alapján képzett amortizációs költséget.

### 6. Uránércbánya hosszú távú környezeti kárelhárítás (17-20-35-1)

- 33. §**
- (1) Az előirányzat a miniszteri rendeletben meghatározott célra használható fel.
  - (2) Az uránércbánya környezeti kárelhárítási feladatát végző MECSEK-ÖKO Környezetvédelmi Zrt. (a továbbiakban: MECSEK-ÖKO Zrt.) elkészíti az előirányzat terhére elvégzendő feladatok tételes – felhasználási ütemezéssel és indokolással ellátott – felhasználási javaslatát.
  - (3) A szakmai kezelő a felhasználási javaslat felülvizsgálatát követően azt – a felügyeletet gyakorló államtitkár egyetértésével – jóváhagyásra előterjeszti a miniszter részére, és a jóváhagyást követően elkészíti a MECSEK-ÖKO Zrt.-vel kötendő támogatási szerződés tervezetét.

### 7. Épületenergetikai és energiahatékonysági célelőirányzat (17-20-35-3)

- 34. §**
- (1) Az előirányzat a miniszteri rendeletben meghatározott célokra használható fel.
  - (2) A pályázati rendszer működtetéséről szóló szabályokat a miniszteri rendelet tartalmazza.
  - (3) Az előirányzat szakmai kezelője az ÉMI Nonprofit Kft. közreműködésével elkészíti a pályázati konstrukciók pályázati felhívását, pályázati útmutatóját, a pályázati űrlapokat és a támogatási szerződés mintáját.
  - (4) A (3) bekezdés szerinti dokumentumokat és azok módosítását a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár hagyja jóvá.
  - (5) A zöldgazdaság-fejlesztési és energetikai mintaprojekt támogatása folyósításának feltételeit az európai uniós pályázaton történő részvétel céljából megkötött támogatási szerződés, vagy a nyertes projektben részt vevő partnerekkel kötött megállapodás tartalmazza.

### 8. Autópálya rendelkezésre állási díj (17-20-36-1)

- 35. §**
- (1) Az előirányzat a miniszteri rendeletben meghatározott célokra használható fel.
  - (2) A rendelkezésre állási és egyéb díjak kifizetése a szakmai kezelő intézkedése alapján számlánként közvetlenül történik.
  - (3) Az Autópálya rendelkezésre állási díj fejezeti kezelésű előirányzat esetében
    - a) a teljesítés igazolására a felügyeletet gyakorló államtitkár, az általa írásban kijelölt, illetve a szerződésben foglaltak alapján a szakmai teljesítés igazolására illetékes személy jogosult,
    - b) kötelezettségvállaláson alapuló kifizetést a felügyeletet gyakorló államtitkár vagy a miniszter engedélyezhet.

### 9. Oktatási, kulturális és sport PPP programok (17-20-36-2)

- 36. §**
- (1) Az előirányzat a miniszteri rendeletben meghatározott célokra használható fel az alábbi feladatok tekintetében felmerülő kötelezettségek teljesítéséhez:
    - a) Hozzájárulás az oktatási-kutatási infrastruktúra bérleti díjához  
részfeladat célja a felsőoktatási intézmények oktatási épületeinek magántőke bevonásával történő fejlesztése költségvetési megállapodás keretében. A befektető által megvalósított infrastruktúrát a felsőoktatási intézmény 20 éves futamidőre visszabérli a szolgáltatótól, az éves bérleti díj kifizetéséhez az állam – az éves díj legfeljebb 50%-os mértékéig – támogatást nyújt.
    - b) Hozzájárulás a meglévő kollégiumi rekonstrukciók bérleti díjához  
részfeladat célja a felsőoktatási intézmények meglévő kollégiumi épületeinek magántőke bevonásával történő fejlesztése költségvetési megállapodás keretében. A befektető által megvalósított infrastruktúrát a felsőoktatási intézmény 20 éves futamidőre visszabérli a szolgáltatótól, az éves bérleti díj kifizetéséhez az állam – az éves díj legfeljebb 50%-os mértékéig – támogatást nyújt.
    - c) Hozzájárulás az új diákotthoni férőhelyek bérleti díjához  
részfeladat célja a felsőoktatási intézmények részére új diákotthoni férőhelyek létesítése költségvetési megállapodás keretében. A befektető által megvalósított infrastruktúrát a felsőoktatási intézmény 20 éves futamidőre visszabérli a szolgáltatótól, az éves bérleti díj kifizetéséhez az állam – 10 000 Ft/férőhely mértékéig – támogatást nyújt.

- d) Hozzájárulás a Művészetek Palotájának működtetéséhez  
részfeladat a Művészetek Palotája megvalósításával és működtetésével kapcsolatban 2005. évben megkötött 30 éves futamidejű rendelkezésre állási szerződés alapján fizetendő rendelkezésre állási díj és közüzemi díjak éves összegének fedezetét biztosítja.
  - e) Sportlétesítmények PPP konstrukcióban történő fejlesztése  
A program keretében megvalósult tornatermek, tanuszodák és sportcsarnok szolgáltatási díjának finanszírozása a szolgáltatási szerződések alapján, amely megoszlik az önkormányzatok és az állam között.
  - f) Tanácsadás, késedelmi kamat és egyéb díjak  
PPP megállapodás keretében megkötött szerződések teljesítése során az állam érdekeinek érvényesítése, védelme céljából, illetve egyéb célból igénybe vett tanácsadói és egyéb szolgáltatások, illetve jogi képviselő (beleértve a perviteli és egyéb költségeket), valamint a fizetendő késedelmi kamatok finanszírozása.
  - g) Sportlétesítmények PPP szerződéseinek megszüntetése következtében felszabaduló forrás  
Az egyes, sportlétesítményekre vonatkozó PPP szolgáltatási szerződések 2012. évben bekövetkezett megszüntetését követően felszabaduló forrás további szerződés-megszüntetésre, illetve egyéb, PPP szerződéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére használandó fel.
  - h) Pénzügyi tranzakciók illeték.
- (2) Az (1) bekezdés a)–c) pontjaiban szereplő részfeladat esetén a támogatás az NFM (mint Támogató), a felsőoktatási intézmény (mint Támogatott), valamint az Emberi Erőforrás Minisztérium (mint Irányító Szerv) között létrejött háromoldalú költségvetési megállapodás megkötését követően – a Kincstár finanszírozási rendje szerint – előirányzat átcsoportosítással valósul meg. Az (1) bekezdés d)–e) pontjaiban szereplő részfeladatok tekintetében a rendelkezésre állási és szolgáltatási díj kifizetése a szakmai kezelő intézkedése alapján számlánként közvetlenül történik. Az f) pontban szereplő tanácsadói díj kifizetése a szakmai kezelő intézkedése alapján számlánként közvetlenül történik, a késedelmi kamat és egyéb díjak tekintetében a kifizetés alapja a magánpartnerrel kötött szerződésben meghatározott késedelmi kamat mértéke, valamint a bírósági ítéletben meghatározott egyéb díjak. Az (1) bekezdés g) pontjában szereplő feladat tekintetében a forrásul szolgáló előirányzat részben vagy egészben átcsoportosításra kerül a XLIII. Az állami vagyonnal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezet javára.
- (3) Az (1) bekezdés a)–c) pontjai szerinti részfeladatok tekintetében a költségvetési megállapodásban előírt pénzügyi elszámolás, illetve szakmai beszámoló jóváhagyására a felügyeletet gyakorló államtitkár vagy a miniszter jogosult.
- (4) Az (1) bekezdés d)–e) pontokban megjelölt részfeladatok, valamint f) pontban szabályozott tanácsadói díj tekintetében
- a) a teljesítés igazolására a felügyeletet gyakorló államtitkár vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult,
  - b) kötelezettségvállaláson alapuló kifizetést a felügyeletet gyakorló államtitkár vagy a miniszter engedélyezhet.

#### 10. Nemzetközi tagdíjak (17-20-38-1)

- 37. §**
- (1) Az előirányzat a miniszteri rendeletben meghatározott célokra használható fel.
  - (2) Az előirányzat szakmai kezelője felhasználási tervet készít az előirányzat terhére kifizetni tervezett, nemzetközi kötelezettségvállalás alapján fennálló tagdíjfizetési kötelezettségek összegéről. A felhasználási tervet és az előirányzat terhére történő finanszírozást – a felügyeletet gyakorló államtitkár javaslata alapján – a miniszter hagyja jóvá.
  - (3) A tagdíjfizetési kötelezettség felmerülésekor a szakmai kezelő kezdeményezésére a KF intézkedik a fizetendő összeg átutalásáról. A KF a devizaátutalások forintban kifejezett összegéről negyedévente tájékoztatást küld a fejezeti előirányzat terhére teljesített kifizetésekről a szakmai kezelő részére.

#### 11. Magán és egyéb jogi személyek kártérítése (17-20-38-2)

- 38. §**
- (1) Az előirányzat célja a miniszteri rendeletben foglaltakra figyelemmel – a 19. §-sal összhangban – a más fejezeti kezelésű előirányzatról nem finanszírozható:
    - a) az NFM-et mint költségvetési szervet terhelő, jogerős ítéleten, jogerős bírósági határozaton (ideértve a szakértői költségek előlegezését a bíróság felhívására, bírói letétbe helyezés útján történő teljesítést stb.) vagy a felek közötti egyezségeen alapuló, polgári jogi jogviszonyból származó kifizetési kötelezettségek teljesítése,
    - b) az NFM perbeni képviselőt ellátó ügyvédek (ügyvédi irodák) megbízási szerződésai és egyéb ügyvédi megbízási szerződések alapján történő kifizetések teljesítése,

- c) a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági határozaton alapuló fizetési kötelezettségek fedezetének biztosítása, valamint
  - d) az NFM mint adós elleni végrehajtási eljárásban az NFM-et terhelő, bírósági határozaton vagy a végrehajtó felhívásán alapuló fizetési kötelezettségek fedezetének biztosítása.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti kifizetések teljesítése érdekében a Jogi Főosztály vezetője rendelkezik a KF felé a kifizetéshez szükséges dokumentumok megküldésével.

#### 12. Kormányzati szakpolitikai feladatok (17-20-38-3)

- 39. §**
- (1) Az előirányzat a miniszteri rendeletben meghatározott célokra használható fel.
  - (2) Az előirányzat felhasználása az alábbiak szerint történik:
    - a) az NFM mint ajánlatkérő által médiafigyelési, médiaelemzési, média-hatásvizsgálati szolgáltatások nyújtása, valamint a szolgáltatás során létrejövő termékekkel kapcsolatos projektmenedzseri feladatok elvégzése tárgyában lefolytatott közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött vállalozási szerződés útján;
    - b) az NFM mint ajánlatkérő által közvélemény-kutatási feladatok, szakpolitikai kutatással alátámasztott tanácsadói, illetőleg tanulmánykészítési feladatok, továbbá kommunikációs-stratégiai tanácsadói feladatok elvégzése tárgyában lefolytatott közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött vállalozási szerződések útján.

#### 13. „Friends of Hungary” Alapítvány működtetése (17-20-38-4)

- 40. §**
- (1) Az előirányzat célja – a miniszteri rendeletben foglaltakkal összhangban – az Amerikai Egyesült Államokban bejegyzésre kerülő „Friends of Hungary” Alapítvány létrehozására irányuló koncepció elfogadásáról és működési feltételeinek megteremtéséről szóló 1522/2012. (XI. 28.) Korm. határozat, valamint a rendkívüli kormányzati intézkedésekre szolgáló tartalékból történő előirányzat-átcsoportosításról szóló 1565/2012. (XII. 6.) Korm. határozat alapján a diaszpóra magyarság nemzeti identitásának és a nemzeti összetartozás kötelekeinek erősítése céljából az Amerikai Egyesült Államokban „Friends of Hungary” elnevezéssel működő alapítvány létrehozása és működtetése.
  - (2) Az Amerikai Egyesült Államokban „Friends of Hungary” elnevezéssel működő jogi személy felett az államot megillető tulajdonosi jogokat gyakorló és kötelezettségeket teljesítő szervezet kijelöléséről szóló NFM rendelet alapján az államot megillető tulajdonosi jogok gyakorlására és kötelezettségek teljesítésére a Miniszterelnökség jogosult.
  - (3) Az előirányzat felhasználása a XI. Miniszterelnökség fejezetbe történő átcsoportosítással történik.

#### 14. Állami többletfeladatok (17-20-38-7)

- 41. §**
- (1) Amennyiben az Áht. 47. § (1) bekezdése alapján az NFM irányítása alá tartozó költségvetési szervek részére év közben az Intézményfelügyeleti és Számvetési Főosztály kezdeményezésére a miniszter által befizetési kötelezettség kerül előírásra, azt jelen előirányzat javára kell teljesíteni.
  - (2) Az előirányzat a fejezetnél év közben jelentkező olyan többletfeladatok ellátásának fedezetére szolgál, amely feladatok elvégzésére forráshiány miatt nem kerülhetne sor. Az előirányzat felhasználására közvetlenül annak terhére kötött szerződés alapján, illetve NFM-en belüli vagy más fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzat vagy költségvetési szerv javára történő átcsoportosítás útján kerülhet sor.
  - (3) A (2) bekezdés szerinti feladat ellátásához szükséges forrásigényt (a továbbiakban: forrásigény), az érintett szervezeti egység vezetője – az illetékes helyettes államtitkár, kabinetfőnök egyetértésével, valamint a felügyeletet gyakorló felsővezető jóváhagyásával – a KF (szakmai kezelő) részére küldi meg. A forrásigényt részletesen indokolni és ahhoz a vonatkozó dokumentációt és a 4. melléklet szerinti igénylőlapot csatolni kell.
  - (4) A megküldött forrásigények alapján a szakmai kezelő a felhasználási javaslatot – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértésével pénzügyi ellenjegyzés mellett – a miniszter elé terjeszti – előirányzat-átcsoportosítással történő felhasználás esetén az Áht. 33. § (4) bekezdésére tekintettel feltételes – jóváhagyásra. A miniszter elutasító döntése esetén a szakmai kezelő értesíti az igénylőt.
  - (5) Amennyiben az előirányzat felhasználására előirányzat-átcsoportosítással kerül sor, a szakmai kezelő a (4) bekezdés szerinti jóváhagyást követően megkéri az átcsoportosításhoz az államháztartásért felelős miniszter engedélyét.

- (6) A (4) bekezdés szerinti döntés előirányzat-átcsoportosítással történő felhasználás esetén az (5) bekezdés szerinti jóváhagyással lép hatályba, amelyet követően a szakmai kezelő gondoskodik a forrásnak a feladat ellátásában érintett költségvetési szerv, fejezeti kezelésű előirányzat javára történő átutalásáról és értesíti az igénylőt a forrásigény jóváhagyásáról.
- (7) Az előirányzat további felhasználása során az átcsoportosításban érintett intézmény, fejezeti kezelésű előirányzat felhasználási szabályait kell alkalmazni. Az NFM Igazgatáshoz átcsoportosított előirányzat felhasználása az NFM Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatai ellátásáról és a döntési eljárásokról szóló miniszteri utasítás szerint történik.
- (8) Amennyiben a XVII. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet felelősségi körébe tartozó feladat költségvetési szervhez nem köthető, illetve a feladatnak megfelelő fejezeti kezelésű előirányzat nem áll rendelkezésre, akkor a miniszter által jóváhagyott feladatra megkötött szerződéshez szükséges forrás az előirányzat terhére közvetlenül is biztosítható. Ebben az esetben a kötelezettségvállaló az igény benyújtását kezdeményező szakterület 11. § szerinti értékhatárok alapján jogosult vezetője, akit a KF a miniszter jóváhagyó döntését követően értesít.

#### *15. Hungaroring Sport Zrt. tőkeemelése (17-20-38-11)*

- 42. §**
- (1) Az előirányzat célja a fejezetek közötti előirányzat-átcsoportosításról szóló 1109/2013. (III. 7.) Korm. határozat szerinti tőke rendezés végrehajtása a Hungaroring Sport Zrt. tőkeemelése érdekében.
  - (2) Az előirányzat szakmai kezelője kezdeményezésére a KF intézkedik az előirányzat pénzügyi teljesítést végrehajtó NFM Igazgatás részére történő átcsoportosításról.

#### III. Fejezet

A központi kezelésű előirányzatokra vonatkozó különös rendelkezések

#### *16. Bányabezárás (17-21-1-2)*

- 43. §**
- (1) Az előirányzat célja támogatás nyújtása – a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény 36. § (4) bekezdése alapján – a használaton kívüli bányászati célú mélyfúrásokkal kapcsolatos tájrendezési feladatok elvégzésére kötelezett részére a megszünt állami szénbányászati tevékenység után fennmaradó környezeti és vagyoni károkozás megszüntetése, az állami szénbányászatból kikerült munkavállalókat megillető juttatásokkal, valamint az állami tulajdonú meddő szénhidrogén kutak kezelésével kapcsolatos állami közfeladat ellátása, valamint az abban történő közreműködés céljából. A szénbányászati szerkezetátalakítás jelenlegi és jövőbeli feladataihoz illeszkedő új szervezeti rendszer kialakításáról szóló 2330/2004. (XII. 21.) Korm. határozat alapján az állami tulajdonú meddő szénhidrogén-kutak kezelésével, értékesítésével és felszámolásával kapcsolatos állami kötelezettségek ellátása – vagyonkezelési szerződés alapján – a Bányavagyon-hasznosító Nonprofit Kft. feladata.
  - (2) A vagyongazdálkodási feladatok végrehajtása és a környezeti károk elhárítása és megelőzése érdekében szükséges a meddő szénhidrogén-kutak rétegeinek biztonságos lezárása és a kutak felszámolása, ezáltal a felszíni és a felszín alatti vizek és kőzetek védelme. Az előirányzat az alábbi feladatokra használható fel:
    - a) a kutak felszámolásához szükséges berendezések és eszközök helyszínre szállításához és telepítéséhez kapcsolódóan a meglévő utak és alapok javítása, kiegészítése,
    - b) a szükséges eszközök és berendezések helyszínre szállítása,
    - c) a kutak felszín alatti lezárása és felszámolása a jóváhagyott kiviteli tervek szerint.
  - (3) Az előirányzat felhasználása során az egyes gazdálkodó szervezetek részére nyújtott 2013. évi egyedi támogatásokról, költségtérítésekről, valamint az egyéb vállalati támogatások mértékéről és felhasználási szabályairól szóló 66/2013. (III. 8.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően kell eljárni.

#### *17. A helyközi személyszállítási közszolgáltatások költségtérítése (17-21-1-3)*

- 44. §**
- (1) Az előirányzat célja támogatás nyújtása – a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 25. §-a alapján – a közszolgáltatási szerződés alapján végzett személyszállítási közszolgáltatásokhoz.

- (2) Az előirányzat felhasználása során kötött szerződések pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár – a közlekedésért felelős helyettes államtitkár egyetértésével – a szakmai kezelő állományába tartozó, megfelelő végzettséggel rendelkező kormánytisztviselőt jelöl ki. Kijelölés hiányában a KF jár el. A pénzügyi ellenjegyzésen túl az előirányzat tekintetében jelen utasítás I. Általános rendelkezések fejezetének 17. § (5) bekezdése alkalmazandó.
- (3) Az előirányzat részletes felhasználási szabályai tekintetében az egyes gazdálkodó szervezetek részére nyújtott 2013. évi egyedi támogatásokról, költségtérítésekről, valamint az egyéb vállalati támogatások mértékéről és felhasználási szabályairól szóló 66/2013. (III. 8.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően kell eljárni.

#### *18. A vasúti pályahálózat működtetésének költségtérítése (17-21-1-4)*

- 45. §**
- (1) Az előirányzat célja támogatás nyújtása – a vasúti közlekedésről szóló 2005. évi CLXXXIII. törvény 28. § (1) bekezdése alapján – a közszolgáltatási szerződés alapján működtetett vasúti pályahálózatához.
  - (2) Az előirányzat felhasználása során kötött szerződések pénzügyi ellenjegyzésére a KF jogosult. A pénzügyi ellenjegyzésen túl az előirányzat tekintetében jelen utasítás I. Általános rendelkezések fejezetének 17. § (5) bekezdése alkalmazandó.
  - (3) Az előirányzat részletes felhasználási szabályai tekintetében az egyes gazdálkodó szervezetek részére nyújtott 2013. évi egyedi támogatásokról, költségtérítésekről, valamint az egyéb vállalati támogatások mértékéről és felhasználási szabályairól szóló 66/2013. (III. 8.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően kell eljárni.

#### *19. K-600 hírendszert működtetésére (17-24)*

- 46. §**
- (1) Az előirányzat célja a K-600 távközlési és informatikai rendszer (KTIR) fenntartása, működtetésének és fejlesztésének biztosítására vonatkozó szolgáltatási feladatok ellátása, a szükséges szolgáltatások igénybevételére vonatkozó szerződések megkötésével. A honvédelemmel összefüggő feladatokat a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény és 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 szabályozza.
  - (2) Az előirányzat felhasználásának alapjául a – szakmai kezelő közreműködésével a 346/2010. Korm. rendeletben kijelölt szolgáltató, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályozások és jelen utasítás rendelkezéseire figyelemmel – megkötött vállalkozási, illetve megbízási szerződés szolgál.

#### *20. Peres ügyek (17-25)*

- 47. §**
- (1) Az előirányzat célja:
    - a) a magyarországi jogerős bírósági ítéleten, végzésen, illetve a bíróság jogerős végzésével jóváhagyott egyezségeken alapuló, a magyar államot terhelő kifizetések finanszírozása,
    - b) a stabil vércélszámú HCV-vírussal megfertőződött veleszületett vércélszámú szövődményekkel rendelkező állampolgárok egységes állami kártalanításáról szóló 1093/2000. (XI. 24.) Korm. határozatból eredő kötelezettség, valamint az ehhez kapcsolódó szakértői tevékenység költségeinek teljesítése,
    - c) a miniszter által képviselt magyar állam polgári jogviszonyokban történő képviselete ügyvédi költségeinek biztosítása a vonatkozó érvényes szerződések alapján,
    - d) a miniszter által képviselt magyar állam polgári jogviszonyokban történő képviselete bírósági stb. költségeinek biztosítása a vonatkozó jogerős bírósági határozatok alapján,
    - e) forrás biztosítása a magyar állammal szemben kezdeményezett valamennyi választottbírósági eljárás költségeire, illetve a magyar államot bármely nemzetközi választottbíróság vagy külföldi rendes bíróság kötelező erejű határozatából eredően terhelő kifizetési kötelezettségre, továbbá
    - f) a magyar állam adós elleni végrehajtási eljárásban a magyar államot terhelő, bírósági határozaton vagy végrehajtó felhívásán alapuló kifizetési kötelezettségekből eredő kifizetések finanszírozása.
  - (2) Az (1) bekezdés c) pontja szerinti szerződések esetében amennyiben a kötelezettségvállalás összege devizában is megállapításra került, a forintban megállapított összeg az irányadó.

- (3) Az (1) bekezdés a) és d)–f) pontjában meghatározottak esetén nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás, a b) pontban meghatározott esetekben a miniszter meghatalmazása alapján a Jogi Főosztály Jogtanácsosi Osztályának két kijelölt munkatársa jár el, a c) pontban meghatározott esetekben kötelezettségvállalásra az általános szabályok szerint kerül sor.
- (4) Teljesítésigazolásra az (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott írásbeli kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállalás dokumentumában kijelölt személy jogosult.

#### IV. Fejezet

##### Átmeneti és záró rendelkezések

- 48. §** A 2014. évi PPP konstrukcióban felhasználásra kerülő előirányzatok esetén a teljesítés igazolása, a pénzügyi elszámolás, illetve szakmai beszámoló jóváhagyása és a kifizetés engedélyezése tekintetében a 2014. évi egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó utasítás hatálybalépéséig a jelen utasításban rögzített aláírási jogosultságok szerint kell eljárni.
- 49. §**
- (1) Jelen utasítás – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet 2011. évi egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló 11/2012. (IV. 13.) NFM utasítás (a továbbiakban: 11/2012. NFM utasítás).
  - (2) A 11/2012. NFM utasítás hatálya alá tartozó azon előirányzatok felhasználására és kezelésére, amelyeknek 2013. évben nincs eredeti előirányzata, a 11/2012. NFM utasítás különös szabályait, továbbá jelen utasítás általános szabályait kell alkalmazni, amennyiben miniszteri utasítás másként nem rendelkezik. A 2013. évben eredeti előirányzattal nem rendelkező Kockázati céltartalék fejezeti kezelésű előirányzat az uniós programokból származó fizetési kötelezettségek teljesítésére szolgál, amelyre jelen utasítás általános szabályait kell alkalmazni.
  - (4) Jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben a Kötv., az Áht., az Szvt., a közbeszerzésekről szóló törvény, az Ávr., az Áhsz., a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet, a miniszteri rendelet, a Belvízi Hajózási Alaprogram működtetésének részletes szabályairól szóló 29/2003. (V. 8.) GKM rendelet, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló NFM utasítás, a fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról szóló miniszteri utasítás, az NFM Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatai ellátásáról és a döntési eljárásokról szóló miniszteri utasítás, a minisztérium beszerzéseinek szabályozásáról szóló miniszteri utasítás, a minisztérium gazdálkodásával kapcsolatos folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéséről szóló miniszteri utasítás, valamint a minisztérium szerződéseinek megkötésének és nyilvántartásának általános szabályairól szóló miniszteri utasítás rendelkezéseit, előírásait kell alkalmazni.

Németh Lászlóné s. k.,  
nemzeti fejlesztési miniszter

## 1. melléklet a 23/2013. (VI. 18.) NFM utasításhoz

Nemzeti Fejlesztési Minisztérium  
 ÁHT azonosító – fejkez megnevezése

1/1. oldal

Csomagszám:

.....

## KIADÁSI UTALVÁNYRENDELET

A MÁK ..... számlája terhére a mellékelt dokumentumok alapján a kiadást a következők szerint érvényesítem / utalványozom / ellenjegyzem:

Kiadási kötelezettségvállalás és számla adatok

Partner megnev.:

Kincstári köt. váll. bejelentési száma:

Jogosult megnevezése:

Fizetési mód:

Partner/jogosult bankszámlája:

Számla száma:

Partner bevételi KTK kódja:

Számla nyilvántartási száma:

Köt. váll. nyilvántartási száma:

Számla fizetési határideje:

Szerződés száma:

Pénzügyi év:

Kincstári kiegyenlítés dátuma:

Ellenszámla száma:

Kincstári kivonat száma:

	Főkönyvi szám (megnevezéssel)	KTK kód	Pénzforrás kód	Ügyletkód (megnevezéssel)	Elszámolási egység (megnevezéssel)	Ügylet csoport	Analitikus kód (megnevezéssel)	Összeg HUF	Áfa (%)
1									
	Összesen HUF								

Megjegyzés:

Dátum:

.....  
 érvényesítő

.....  
 utalványozó

.....  
 könyvelő

Dátum: .....

Dátum: .....



2. melléklet a 23/2013. (VI. 18.) NFM utasításhoz

ALÁÍRÁSMINTA

AZ ELŐIRÁNYZAT(OK) MEGNEVEZÉSE: ..... ÁHT:

AZ ELŐIRÁNYZAT(OK) SZAKMAI KEZELŐJE (FŐOSZTÁLY/SZERVEZETI EGYSÉG) NEVE:

.....

Megnevezés	Kijelölő személy neve, beosztása: .....		
	Aláírása vagy a kijelölés dokumentumának megnevezése: .....		
	Neve	Aláírása	Szervezeti egysége/ közreműködő szervezet neve
Kötelezettségvállalásra jogosult(ak)			
Teljesítésigazolásra jogosult(ak)			

A kijelölés érvényessége: a kijelölés időpontjától.

Kijelölés időpontja: Budapest, 20... év ..... hónap ... nap

## 3. melléklet a 23/2013. (VI. 18.) NFM utasításhoz

## ALÁÍRÁSMINTA

AZ ELŐÍRÁNYZAT(OK) MEGNEVEZÉSE: ..... ÁHT:      

AZ ELŐÍRÁNYZAT(OK) SZAKMAI KEZELŐJE (FŐOSZTÁLY/SZERVEZETI EGYSÉG) NEVE:

.....

Kijelölő személy neve, beosztása: ..... Aláírása vagy a kijelölés dokumentumának megnevezése: .....				Kijelölő személy neve, beosztása: ..... Aláírása vagy a kijelölés dokumentumának megnevezése: .....		
Neve	Aláírása	Szervezeti egysége/ Kezelő/ Lebonyolító szerv neve		Neve	Aláírása	Szervezeti egysége/ Kezelő/ Lebonyolító szerv neve
			Kötelezettség- vállalásra jogosult(ak)*			
			Kötelezettség- vállalás ellen- jegyzésére jogosult(ak)			
			Teljesítés- igazolásra jogosult(ak)			
			Érvényesítésre jogosult(ak)**			
			Utalványozásra jogosult(ak)**			

A kijelölés érvényessége: a kijelölés időpontjától.

\* A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseménnyre vonatkozóan – nem lehet azonos személy.

\*\* Az érvényesítést végző személy nem lehet azonos a teljesítést igazoló, a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

Kijelölés időpontja: Budapest, 20.... év ..... hónap ..... nap

## 4. melléklet a 23/2013. (VI. 18.) NFM utasításhoz

**IGÉNYLŐLAP**  
 az Állami többletfeladatok fejezeti kezelésű előirányzat felhasználásához

A kérelem iktatószáma: / / /2013-NFM

Igénylést kezdeményező szakterület megnevezése:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

Forrás megjelölése: Állami többletfeladatok

Feladat megnevezése:

Az igénylés bruttó összege (számmal és betűvel, ezer forintba kerekítve):

E Ft	E Ft
------	------

A tartalék igénybevétel célja:

Az igény szakmai indokolása (részletes szakmai indokok):

Elvart eredmény, a feladat megvalósulásának következményei:

Az igényt alátámasztó számszaki levezetés:

Felhasználás helye:

a) Fejezeten belüli felhasználás esetén

ÁHT azonosító:

Költségvetési szerv/Fejezeti kezelésű előirányzat/NFM Igazgatás Szakmai Program megnevezése:

Ügyletkód:

b) Fejezetek közötti átadás esetén

Költségvetési fejezet száma és megnevezése:

Címrendi besorolás:

Költségvetési szerv/Fejezeti kezelésű előirányzat megnevezése:

Kiemelt előirányzat	
Megnevezése	Összege (E Ft)
Kérem, válasszon!	E Ft
Kérem, válasszon!	E Ft
Kérem, válasszon!	E Ft
Egyéb:	E Ft

Kezdeményező:

2013.
(név)
Szakmai keretgazda (főosztály)

Egyetért:

2013.
(név)
Helyettes Államtitkár/Kabinetfőnök

Jóváhagyta:

2013.
(név)
Felügyeletet gyakorló felsővezető

---

## **A vidékfejlesztési miniszter 12/2013. (VI. 18.) VM utasítása a Vidékfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Vidékfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) jelen utasítás Mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) A Szabályzatot, valamint a minisztérium belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.  
(2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálat megtörténtéről a közigazgatási államtitkár a felülvizsgálat eredményének egyidejű továbbításával tájékoztatja a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkárát.
- 3. §** A 2. § (1) bekezdésétől eltérően a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter
- a) a közigazgatás fejlesztése 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.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 5. §** Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Vidékfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2012. (IV. 21.) VM utasítás.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,*  
vidékfejlesztési miniszter

Jóváhagyom:

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

## Melléklet a 12/2013. (VI. 18.) VM utasításhoz

## A Vidékfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata

## I. Fejezet

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

*A Vidékfejlesztési Minisztérium jogállása és alapadatai*

- 1. §** (1) A Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) önálló jogi személyiséggel rendelkező központi államigazgatási szerv, amely – gazdálkodását tekintve – önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
- (2) A minisztérium alapadatai a következők:
- megnevezése: Vidékfejlesztési Minisztérium;
  - rövidítése: VM;
  - angol megnevezése: Ministry of Rural Development;
  - német megnevezése: Ministerium für Ländliche Entwicklung;
  - francia megnevezése: Ministère du Développement Rural;
  - postacíme: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.;
  - vezetője (fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője): vidékfejlesztési miniszter;
  - alapítója: Magyarország Országgyűlése;
  - alapítás dátuma: 1848. április 11.;
  - létrehozásáról rendelkező jogszabály: Független magyar felelős ministerium alakításáról szóló 1848. évi III. törvénycikk; a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2010. évi XLII. törvény;
  - alapító okirat kelte, száma: 2010. november 17., VIII/KIM/2100/18/2010.;
  - jogállása: költségvetési törvény által meghatározott, a központi költségvetésben fejezetet alkotó, központi költségvetési szerv;
  - gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv;
  - előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező;
  - számlavezetője: Magyar Államkincstár;
  - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01494549-00000000;
  - adószáma: 15305679-1-41;
  - PIR törzsszáma: 305679;
  - szakágazata: 841103 Minisztériumok tevékenysége;
  - szakfeladata: 841312 Mezőgazdaság központi igazgatása és szabályozása, 841313 Földügy központi igazgatása és szabályozása, 841352 Mezőgazdasági támogatások, 841215 Környezetvédelem és természetvédelem központi igazgatása és szabályozása, 841216 Vízügy központi igazgatása és szabályozása.
- (3) Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek körét a minisztérium alapító okirata határozza meg. A minisztérium vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (4) Az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyarország központi költségvetése XII. Fejezet.

*A minisztérium szervezete*

- 2. §** (1) A minisztérium önálló szervezeti egységei: a miniszteri kabinet, az államtitkári titkárság és a főosztály.  
(2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.
- 3. §** (1) A minisztérium szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.  
(2) A minisztérium szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.  
(3) A minisztérium létszámkeretét – az egyes állami vezetők és a kabinetfőnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszám szerinti bontásban – a 3. függelék tartalmazza.  
(4) A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézményeket, a háttérintézményekkel kapcsolatban a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető, valamint a hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő önálló szervezeti egység megnevezését, a minisztérium vagyonkezelésében lévő, illetve azon gazdasági társaságokat,

amelyek tekintetében a tulajdonosi jogokat a minisztérium gyakorolja, vagy melyek felett a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető szakmai irányítást gyakorol, a 4. függelék határozza meg.

- (5) A minisztériumban alkalmazott politikai tanácsadói, főtanácsadói munkaköröket az 5. függelék tartalmazza.
- (6) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket a 6. függelék tartalmazza.
- (7) A minisztérium főosztályai által elkészítendő ügyrendmintát, valamint annak mellékletét képező munkaköri leírás mintát a 7. függelék tartalmazza.

## II. Fejezet

### A MINISZTERIUM VEZETÉSE

#### 5. A miniszter

- 4. §**
- (1) A miniszter a Kormány általános politikájának keretei között vezeti a minisztériumot.
  - (2) A miniszter mint a minisztérium vezetője különösen
    - a) meghatározza a minisztérium szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja a minisztérium működéséhez szükséges utasításokat,
    - b) meghatározza, létrehozza és működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést (a továbbiakban: FEUVE), kialakítja, irányítja és működteti a belső ellenőrzést,
    - c) meghatározza és jóváhagyja a minisztérium munkatervét és az ágazati célkitűzéseket,
    - d) jóváhagyja a minisztérium éves költségvetését és zárszámadási javaslatát,
    - e) személyesen gyakorolja az irányítása alá tartozó központi hivatalok, központi költségvetési szervek és azok területi szervei vezetői felett a kinevezés és felmentés tekintetében a munkáltatói jogokat,
    - f) részt vesz a Kormány ülésén, az ott született döntésekről tájékoztatást ad a közigazgatási államtitkárnak és az államtitkároknak,
    - g) a magyar állam nevében a Nemzeti Földalap felett gyakorolja a tulajdonosi jogokat,
    - h) gyakorolja a minisztérium által alapított gazdasági társaságokkal, valamint a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel (a továbbiakban: MNV Zrt.) megkötött szerződés alapján a nemzeti, illetve az állami vagyon hasznosításával kapcsolatos – jogszabályban vagy szerződésben meghatározott – jogosultságokat.
  - (3) A miniszter mint a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott hatásköröket és feladatokat.
  - (4) A miniszter ellátja a külön jogszabályban és közösségi jogi aktusban foglaltaknak megfelelően
    - a) az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap (a továbbiakban: EMVA) végrehajtásának felügyeletével kapcsolatos Illetékes Hatósági,
    - b) az Európai Mezőgazdasági Garancia Alap (a továbbiakban: EMGA) végrehajtásának felügyeletével kapcsolatos Illetékes Hatósági,
    - c) az Európai Halászati Alapról (a továbbiakban: EHA) szóló 1198/2006/EK Tanácsi rendelet rendelkezései alapján az Igazoló Hatósági és Ellenőrző Hatósági,
    - d) az EMVA társfinanszírozásában megvalósuló Új Magyarország Vidékfejlesztési Program (a továbbiakban: ÚMVP) végrehajtásának felügyeletével kapcsolatos Irányító Hatósági,
    - e) az EHA társfinanszírozásában megvalósuló Halászati Operatív Program (a továbbiakban: HOP) végrehajtásának felügyeletével kapcsolatos Irányító Hatósági,
    - f) a SAPARD Program, az Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: AVOP) végrehajtásának felügyeletével kapcsolatos Irányító Hatósági,
    - g) a felelősségi körébe tartozó szakterületeken a Környezet és Energia Operatív Program (KEOP) és a Környezeti és Energetikai Hatékonysági Operatív Program (KEHOP) programokkal kapcsolatos szakmai és irányítási,
    - h) a szakterületét érintő hazai és nemzetközi adatszolgáltatási feladatokat.
- 5. §**
- (1) A miniszter irányítja
    - a) a közigazgatási államtitkár,
    - b) a parlamenti államtitkár,
    - c) a vidékfejlesztésért felelős államtitkár,
    - d) az agrárgazdaságért felelős államtitkár,

- e) az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős államtitkár,
  - f) a környezetügyért felelős államtitkár,
  - g) az állami földprogramért felelős államtitkár,
  - h) a miniszteri biztos(ok),
  - i) a miniszteri kabinet vezetőjének (a továbbiakban: miniszter kabinetfőnöke),
  - j) a miniszteri titkárság vezetőjének tevékenységét.
- (2) A miniszter irányítja az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

**6. §** A miniszter munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

- 7. §**
- (1) A minisztert akadályoztatása esetén – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 37. §-ában meghatározott rendelkezéseknek megfelelően – jogszabály, kormányhatározat vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában, a miniszter utasításai szerint eljárva a parlamenti államtitkár helyettesíti.
  - (2) A miniszter helyettesítését a parlamenti államtitkár akadályoztatása esetén – a Ksztv. 37. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörök kivételével – a közigazgatási államtitkár látja el.
  - (3) A miniszter az Országgyűlés munkájával összefüggő miniszteri hatáskörök gyakorlása tekintetében – az (1) bekezdéstől eltérően – egyedileg a minisztérium más államtitkárát is kijelölheti.

**8. §** A minisztériumban

- a) közigazgatási államtitkár,
  - b) parlamenti államtitkár,
  - c) vidékfejlesztésért felelős államtitkár,
  - d) agrárgazdaságért felelős államtitkár,
  - e) élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős államtitkár,
  - f) környezetügyért felelős államtitkár,
  - g) állami földprogramért felelős államtitkár
- működik.

**9. §** Az államtitkárok

- a) intézik a miniszter által számukra meghatározott egyedi feladatokat, ezen belül koncepciót és megoldási javaslatokat dolgoznak ki, kialakítják és képviselik a minisztériumi álláspontot,
- b) a miniszter utasításainak megfelelően ellátják a minisztérium sajtóképviseletét,
- c) közreműködnek a miniszter döntéseinek közpolitikai megalapozásában és azok végrehajtásában,
- d) a parlamenti államtitkárral együttműködve ellátják a miniszter feladat- és hatáskörét meghatározó rendeletben szereplő feladatokkal, összkormányzati, illetve ágazati felelősségi körbe tartozó teendőikkel kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat, ágazati és részágazati stratégiák kialakítását,
- e) a minisztert helyettesítő jogkörükben, illetve a miniszter által átruházott hatáskörükben utasítást adhatnak az irányításuk alá tartozó helyettes államtitkárnak, és
- f) ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekkel a miniszter állandó vagy eseti jelleggel őket megbízza.

#### *5.1. A közigazgatási államtitkár*

- 10. §**
- (1) A közigazgatási államtitkár vezeti a minisztérium hivatali szervezetét, ennek keretében gyakorolja a Ksztv. 61. § (1) bekezdése szerinti – a minisztérium szervezetéhez tartozó, a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény hatálya alá tartozó kormánytisztviselők és állami vezetők feletti igazgatási irányítás gyakorlásával összefüggő – hatásköröket.
  - (2) A közigazgatási államtitkár feladatkörében gyakorolja a Ksztv. 3. §-ában meghatározott irányítási jogokat.
- 11. §**
- (1) A közigazgatási államtitkár
    - a) gondoskodik az MNV Zrt.-vel, valamint a külön törvény alapján a Magyar Fejlesztési Bank Zrt. (a továbbiakban: MFB Zrt.) tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdálkodószervezetek tekintetében az MFB Zrt.-vel való kapcsolattartásról,



- b) gondoskodik a Nemzeti Földalapkezelő Szervezettel való kapcsolattartásról,
  - c) felügyeli a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok és a tárca irányítási, felügyeleti jogkörébe tartozó költségvetési szervek vagyonkezelésébe tartozó intézményi vagyon minisztériumra háruló feladatainak ellátását,
  - d) felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő
    - da) kontrollkörnyezet,
    - db) kockázatkezelési rendszer,
    - dc) kontrolltevékenységek,
    - dd) információs és kommunikációs rendszer és
    - de) nyomon követési rendszer (monitoring)
 kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
  - e) a Jogi Főosztály útján gondoskodik valamennyi, a miniszter által irányított vagy felügyelt költségvetési szerv intézményi felügyeletéről,
  - f) felügyeli a minisztérium és a minisztérium valamennyi háttérintézményének informatikai tevékenységét a Projektkoordinációs Irodán keresztül.
- (2) A közigazgatási államtitkár irányítja a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.
- (3) A közigazgatási államtitkár irányítja
- a) a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetőjének,
  - b) Projektkoordinációs Iroda vezetőjének
- tevékenységét.

- 12. §**
- (1) A közigazgatási államtitkár a minisztériumi hivatali egységek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében
- a) előkészíti a minisztérium szervezeti és működési szabályzatát,
  - b) javaslatot tesz a minisztérium munkatervére, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a munkatervi feladatok teljesítését, továbbá összehangolja a miniszternek a Kormány munkatervéhez tett javaslatai előkészítését,
  - c) ellenőrzi a jogszabályban, a közjogi szervezetszabályozó eszközben, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását,
  - d) nyilvántartja a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatokat, és ellenőrzi végrehajtásukat, valamint a végrehajtásról tájékoztatja a minisztériumi vezetőket,
  - e) a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről rendszeresen tájékoztatja a helyettes államtitkárokat és az önálló szervezeti egységek vezetőit,
  - f) felel a minisztérium szervezeti egységeinek a kormányúlással, a közigazgatási államtitkári értekezlettel kapcsolatos feladatai összehangolásáért, kijelöli a felkészítő anyagok előkészítéséért felelős szervezeti egységet,
  - g) koordinálja a minisztériumon belüli csoportos munkavégzést,
  - h) felelős a minisztérium és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság, valamint a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. közötti kapcsolattartásért, és ennek keretében a minisztérium érdekeinek képviseletéért.
- (2) A közigazgatási államtitkár a minisztériumi hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében
- a) meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a minisztériumi munkarend, ügyintézés és iratkezelés, valamint a gazdálkodás szabályainak megtartását,
  - b) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a minisztérium személyügyi és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével, szervezetirányító feladataival összefüggésben szabályzat, valamint intézkedés kiadását kezdeményezheti,
  - c) koordinálja a személyügyek intézését, felelős a minisztérium humán erőforrás-gazdálkodásáért,
  - d) a vonatkozó külön jogszabályokra, közjogi szervezetszabályozó eszközökre figyelemmel javaslatot tesz a minisztérium személyi juttatásainak, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetéseknek a meghatározására,
  - e) ellátja a költségvetési, gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket,
  - f) koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos feladatokat és a megítélt támogatások felhasználásának folyamatát,
  - g) figyelemmel kíséri a minisztérium informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését,
  - h) irányítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását.

- (3) A közigazgatási államtitkár
- a kormányzati döntés-előkészítéssel összefüggő feladatkörben részt vesz a közigazgatási államtitkári értekezleten, az ott született döntésekről tájékoztatást ad a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár részére,
  - biztosítja a miniszteri döntésekhez szükséges információk, háttéranyagok ésszerű időben történő összeállítását, valamint a miniszteri döntésekből eredő feladatok megvalósulását,
  - az MNV Zrt.-vel, valamint az MFB Zrt.-vel való kapcsolattartás során a hal-, vad- és erdőgazdálkodással kapcsolatos szakmai feladatok esetében az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztálynak az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős államtitkár által jóváhagyott, az agrárkutatással, valamint az agrárgazdasággal és lóversenyzéssel kapcsolatos szakmai feladatok esetében a Mezőgazdasági Főosztálynak az agrárgazdaságért felelős államtitkár által jóváhagyott, a génbankokkal kapcsolatos szakmai feladatok esetében a Stratégiai Főosztálynak a parlamenti ügyekért felelős államtitkár által jóváhagyott, a természetvédelemmel kapcsolatos szakmai feladatok esetében a Természetmegőrzési Főosztálynak és a Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztálynak a környezetügyért felelős államtitkár által jóváhagyott, a vízgazdálkodással kapcsolatos szakmai feladatok esetében a Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztálynak és a Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízvédelmi Főosztálynak a környezetügyért felelős államtitkár által jóváhagyott szakmai álláspontja alapján jár el.

**13. §** (1) A közigazgatási államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) A közigazgatási államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

**14. §** A közigazgatási államtitkárt – ha nem helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

### *5.2. A parlamenti államtitkár*

- 15. §** (1) A parlamenti államtitkár
- ellátja a nemzetpolitikai stratégia tárcaszintű megvalósításáért felelős vezető feladatait, tagként közreműködik a Nemzetpolitikai Tárcaközi Bizottság munkájában,
  - felel a minisztérium parlamenti és társadalmi kapcsolataiért, melynek keretében a minisztérium államtitkáraival együttműködve, elősegíti a miniszter országgyűlési képviseletét, az Országgyűlésben képviselettel rendelkező pártok képviselőcsoportjaival, illetve a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel történő kapcsolattartást, koordinálja és összefogja a társadalmi, gazdasági érdekképviseletekkel való együttműködést,
  - javaslatot tesz egyedi kérelem alapján a társadalmi szervezet(ek)nek nyújtandó támogatás(ok)ról,
  - a minisztérium szervezeti egységének vezetőjétől – a szervezeti egység felügyeletét ellátó állami vezetőn keresztül – az országgyűlési munkájához kapcsolódó ügyben feladat elvégzését vagy jelentéstételét kérheti,
  - irányítja az integrált agrár-, vidékfejlesztési és környezetstratégia kidolgozását, és ellenőrzi annak végrehajtását.
- (2) A parlamenti államtitkár irányítja a parlamenti, társadalmi és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.

**16. §** (1) A parlamenti államtitkár és a parlamenti, társadalmi és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) A parlamenti államtitkár irányítja a titkárság tevékenységét.

**17. §** A parlamenti államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén a parlamenti, társadalmi és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

### *5.3. A vidékfejlesztésért felelős államtitkár*

**18. §** A vidékfejlesztésért felelős államtitkár irányítja a vidékfejlesztésért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.

**19. §** (1) A vidékfejlesztésért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) A vidékfejlesztésért felelős államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének a tevékenységét.

- 20. §** A vidékfejlesztésért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén a vidékfejlesztésért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

#### *5.4. Az agrárgazdaságért felelős államtitkár*

- 21. §** (1) Az agrárgazdaságért felelős államtitkár
- felel a zöldség-gyümölcs termelői szervezetek, zöldség-gyümölcs termelői csoportok, termelői szervezetek társulása, termelői csoportok, termelői csoportok társulása, szakmaközi szervezetek elismerésével, működési programjaik módosításával kapcsolatos döntések miniszter nevében és megbízásából történő kiadmányozásáért,
  - felel a mezőgazdasági termékek harmadik országokban és belső piacon történő megismertetésével és promóciójával kapcsolatos intézkedések végrehajtása során a szakértői bizottság javaslata alapján hozott döntések miniszter nevében és megbízásából történő kiadmányozásáért és az érintett pályázatoknak az Európai Bizottság felé történő továbbításáért,
  - felel az MFB Zrt.-vel való kapcsolattartásért az agrárfinanszírozással összefüggő kérdések tekintetében,
  - felel a közösségi agrármarketing rövid és középtávú tervezési feladataiért,
  - felel a borászati termékek harmadik országokban történő promóciójával kapcsolatos határozatoknak a miniszter nevében és megbízásából történő kiadmányozásáért,
  - felel az iskolagyümölcs-program kommunikációjával és értékelésével kapcsolatos döntések miniszter nevében és megbízásából történő kiadmányozásáért.
- (2) Az agrárgazdaságért felelős államtitkár irányítja az agrárgazdaságért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.
- 22. §** (1) Az agrárgazdaságért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.  
(2) Az agrárgazdaságért felelős államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

- 23. §** Az agrárgazdaságért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén az agrárgazdaságért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

#### *5.5. Az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős államtitkár*

- 24. §** (1) Az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős államtitkár
- egyben az országos főállatorvos, mely feladatkörében a jogszabályokban meghatározott, valamint a miniszter által átadott jogkörökben jár el, e minőségében helyettes országos főállatorvosként helyettese a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (a továbbiakban: NÉBIH) elnöke,
  - élelmiszer- és takarmánybiztonsági válság esetén ellátja a nemzeti válságkoordinátori feladatokat,
  - ellátja az élelmiszerlánc-eseményekkel kapcsolatos ügyekben a miniszter a Ksztv. 2. § (1) bekezdés e)–h) pontjaiban meghatározott hatásköreit az állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző szolgálat, valamint a növény- és talajvédelmi szolgálat vonatkozásában.
- (2) Az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős államtitkár irányítja az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.
- 25. §** (1) Az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.  
(2) Az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.
- 26. §** Az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

### 5.6. A környezetügyért felelős államtitkár

- 27. §** (1) A környezetügyért felelős államtitkár
- a) a Nemzeti Környezetügyi Intézet (továbbiakban: NeKI) vonatkozásában
    - aa) ellátja a szakmai felügyeletet, koordinálja az intézkedéseket,
    - ab) ellátja a szakszerűségi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
    - ac) közreműködik a NeKI tevékenységének hatékonysági és pénzügyi ellenőrzésében;
  - b) az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség (a továbbiakban: OKTVF), az Országos Meteorológiai Szolgálat (a továbbiakban: OMSZ), valamint – a nemzeti park igazgatóságok vadgazdálkodással kapcsolatos feladataiban az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős helyettes államtitkárvaló együttműködésben – a nemzeti park igazgatóságok vonatkozásában
    - ba) koordinálja a területi szervek összességét érintő intézkedéseket,
    - bb) gyakorolja a fentiekben nem szabályozott általános szervezetiirányítási jogokat,
    - bc) ellátja a szakszerűségi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
    - bd) közreműködik a szervezet tevékenységének hatékonysági és pénzügyi ellenőrzésében;
  - c) ellátja a b) pontban szereplő szervezetek szakmai felügyeletét;
  - d) ellátja az Országos Vízgazdálkodási Tanács működtetésével kapcsolatos feladatokat;
  - e) biztosítja a vízgazdálkodásért felelős miniszter képviselőjét a Területi Vízgazdálkodási Tanácsokban;
  - f) felelős a vízgazdálkodás – beleértve a térségi vízpótlást, a mezőgazdasági vízgazdálkodást, a sík- és dombvidéki vízrendezést, az aszály és vízhiány kezelését stb. – koncepciója, valamint stratégiája és cselekvési programja szabályozásának kidolgozásáért és a végrehajtás értékeléséért;
  - g) felelős a minisztériumi szakpolitikák (NÉS, NKIS, NVS stb.) szakterületi feladatainak végrehajtásáért, a vízgazdálkodási szempontok érvényesítéséért;
  - h) ellátja a nemzetpolitikai stratégia környezetügyi vonatkozású megvalósításáért felelős vezető feladatait, tagként közreműködik a Nemzetpolitikai Tárcaközi Bizottság munkájában;
  - i) ellátja a Kormány Emberi Jogi Munkacsoportjának tevékenységével kapcsolatos környezetügyi vonatkozású feladatokat, tagként közreműködik a munkacsoport munkájában.
- (2) A környezetügyért felelős államtitkár irányítja
- a) a környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár,
  - b) a vízügyért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.
- 28. §** (1) A környezetügyért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.  
 (2) A környezetügyért felelős államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

- 29. §** A környezetügyért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén a környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár helyettesíti, az ő akadályoztatása esetén a vízügyért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

### 5.7. Az állami földprogramért felelős államtitkár

- 30. §** Az állami földprogramért felelős államtitkár
- a) felel az állami földprogramokkal kapcsolatos stratégiaalkotásért;
  - b) összehívja, vezeti és működteti a Földprogram-koordinációs Értekezletet;
  - c) ellátja – a Földügyi és Térinformatikai Főosztállyal, a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztállyal és a Projektkoordinációs Irodával együttműködésben – a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet vagyony-nyilvántartási, gazdálkodási és vállalatirányítási rendszere (Vagyonynyilvántartó Térinformatikai Alaprendszer) kialakításának nyomon követését az Állami Számvevőszék megállapítása alapján készített Intézkedési Terv végrehajtása érdekében;
  - d) részt vesz a Nemzeti Földalapkezelő Szervezettel való kapcsolattartásban;
  - e) közreműködik az állami tulajdonú termőföldek árverésre kijelölésének módosítása iránti kérelmek ügyében a döntés-előkészítő feladatok ellátásában;
  - f) közreműködik az állami tulajdonú földek hasznosításával kapcsolatosan felmerülő szakmai tevékenységek ellátásában;

- g) feladatainak ellátása során a földüggyel kapcsolatos szakmai feladatok esetében a Földügyi és Térinformatikai Főosztálynak a közigazgatási államtitkár által jóváhagyott szakmai álláspontja alapján jár el;
- h) felelős a nemzeti parkok vagyongazdálkodásában lévő földek hasznosításáért a Kormány földbirtok-politikájának megfelelően.

- 31. §** (1) Az állami földprogramért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.  
(2) Az állami földprogramért felelős államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének a tevékenységét.

- 32. §** Az állami földprogramért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén a titkárságának vezetője helyettesíti.

#### *5.8. A kormánybiztos*

- 33. §** (1) Ha a Kormány meghatározott feladatra úgy nevez ki kormánybiztosot, hogy annak tevékenységét a miniszterelnök a vidékfejlesztési miniszter útján irányítja, a kormánybiztos feladatellátásának feltételeit a minisztérium biztosítja.  
(2) A kormánybiztos munkájának és feladatainak ellátásában az államtitkár titkárságával azonos jogállású titkárság segíti.

#### *5.9. A miniszter kabinetfőnöke*

- 34. §** A miniszter kabinetfőnöke
- a) meghatározza a miniszteri kabinet munkarendjét, közvetlenül vezeti a miniszteri kabinetet,
  - b) részt vesz a Kormány politikai döntéseinek az előkészítésében,
  - c) a miniszter utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a minisztérium képviseletét meghatározott ügyekben,
  - d) elősegíti a miniszter országgyűlési munkáját, kapcsolatot tart a pártok képviselőcsoportjaival és a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel,
  - e) közvetlen utasítást az irányítása alá nem tartozó szervezeti egységek vezetőinek, munkatársainak nem adhat.
- 35. §** A miniszter kabinetfőnökét a hatáskörébe utalt ügyekben – akadályoztatása esetén – a Miniszteri Kabinet eseti jelleggel vagy a Miniszteri Kabinet ügyrendjében állandó jelleggel kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

#### *A helyettes államtitkárok*

- 36. §** A minisztériumban
- a) jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár,
  - b) parlamenti, társadalmi és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár,
  - c) vidékfejlesztésért felelős helyettes államtitkár,
  - d) agrárgazdaságért felelős helyettes államtitkár,
  - e) élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős helyettes államtitkár,
  - f) környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár,
  - g) vízügyért felelős helyettes államtitkár
- működik.
- 37. §** (1) A helyettes államtitkár az általa irányított önálló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, valamint a miniszter által meghatározott egyéb ügyekben – az érintett helyettes államtitkárokkal, valamint az államtitkárokkal együttműködve – gondoskodik a minisztérium szakmai álláspontjának kialakításáról, képviseli azt.  
(2) A helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a szakterületén működő önálló szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi a szakterületén a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek, illetve intézmények feladatainak végrehajtását, rendszeresen beszámoltatja ezek vezetőit és meghatározza a tevékenységük irányát.  
(3) A helyettes államtitkár feladat- és hatáskörei elsősorban a következők:
- a) feladatkörében, illetve megbízás alapján képviseli a minisztériumot;

- b) szakterületén – a minisztérium ágazati célkitűzései és munkaterve alapján időszerű feladataival összhangban – gondoskodik a feladatok meghatározásáról, számontartásáról, végrehajtásáról, programok, koncepciók kidolgozásáról, megvalósításáról, meghatározza az ehhez szükséges feltételeket;
  - c) feladatkörével összefüggésben utasítási joga van, irányítást gyakorol és intézkedést ad ki, véleményt nyilvánít a feladatkörét érintő előterjesztések, jogszabályok tervezetéről;
  - d) feladatkörében, illetve meghatalmazás alapján képviseli a minisztériumot az Országgyűlés bizottságainak ülésén, képviseli a minisztériumot a társadalmi és állami szervek előtt, valamint tárcaközi bizottságokban, továbbá a hazai és a nemzetközi szervezetekben;
  - e) az irányítása alá tartozó területeken irányítja és ellenőrzi a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a miniszter és az államtitkár döntéseinek végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
  - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a miniszter, illetve az államtitkár állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
- (4) A helyettes államtitkár feladatainak ellátása során együttműködik a többi helyettes államtitkárral, valamint a miniszteri biztосokkal.

#### 5.1.1. A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár

- 38. §** (1) A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár
- a) a miniszter által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat, a miniszterhez szóló előterjesztéseket (jelentéseket, tájékoztatókat, feljegyzéseket) felülvizsgálja,
  - b) felel a kormányzati döntés-előkészítés keretében a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezésének és véleményezésének összehangolásáért, ellenőrzi az észrevételezési és véleményezési határidők megtartását, kiadmányozza a kormányzati döntés-előkészítés során adott tárcaészrevételet vagy tárcavéleményt,
  - c) kiadmányozza a másodfokú határozatot, ha a földvédelmi eljárásban első fokon a megyei (fővárosi) kormányhivatalok földhivatalai hoztak döntést, a másodfokú szakhatósági állásfoglalást, ha a megyei (fővárosi) kormányhivatalok földhivatalai első fokú szakhatósági állásfoglalást adtak ki, továbbá a földvédelmi, a földminősítési, valamint a földhasználati nyilvántartásba vételi ügyekkel kapcsolatos felügyeleti eljárásban hozott határozatot,
  - d) kiadmányozza a fővárosi és megyei kormányhivatalok földhivatalai által előkészített ügyrendeket,
  - e) felülvizsgálja a minisztérium éves munkatervét,
  - f) jogi természetű vita esetén dönt a jogszabálytervezetek közigazgatási egyeztetésre bocsáthatóságáról,
  - g) ellátja a tárca oktatásszervezési feladatainak irányítását,
  - h) bármely szervezeti egységet a feladatkörébe tartozó jogalkotási feladattal kapcsolatos, illetve bármely háttérintézményt a feladatkörébe tartozó intézményfelügyeleti, -elhelyezési ügyben feladat elvégzésére vagy jelentéstételre utasíthat,
  - i) ellenőrzi a nem közösségi tárgyú nemzetközi kiutazások és vendéglátások szakmai szükségességét, dönt azok szakmai engedélyezésében,
  - j) képviseli a tárcaálláspontot az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTБ) előtt, akadályoztatása esetén az EU és FAO Ügyek Főosztályának vezetője helyettesíti.
- (2) A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a Jogi Főosztály,
  - b) a Személyügyi és Igazgatási Főosztály,
  - c) a Földügyi és Térinformatikai Főosztály,
  - d) az EU és FAO Ügyek Főosztálya vezetőjének tevékenységét.
- 39. §** (1) A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének a tevékenységét.

- 40. §** A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárt – ha nem a közigazgatási államtitkárt helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén a Jogi Főosztály vezetője, a Jogi Főosztály vezetőjének akadályoztatása esetén a Személyügyi és Igazgatási Főosztály vezetője helyettesíti.

### *5.2.1. A parlamenti, társadalmi és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár*

- 41. §** (1) A parlamenti, társadalmi és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetközi tevékenységet koordináló feladatkörében
- koordinálja a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetközi tevékenységet, a két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatok minisztérium érdekeinek megfelelő alakítását,
  - koordinálja a nemzetközi feladatokra biztosított költségkerettel való gazdálkodást,
  - koordinálja két- és többoldalú nemzetközi egyezmények és megállapodások alapján létrehozott közös testületek működtetését,
  - koordinálja a tárcaszintű nemzetközi egyezmények és kormányközi szakmai megállapodások létrehozásában folytatott közreműködést és a végrehajtás nyomon követését,
  - koordinálja a szakattasági hálózat diplomatáinak kiválasztását, beszámoltatását, valamint ellátja szakmai irányításuk felügyeletét.
- (2) A parlamenti, társadalmi és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály,
  - a Stratégiai Főosztály,
  - a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya vezetőjének tevékenységét.

- 42. §** A parlamenti, társadalmi és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkárt munkájának és feladatainak ellátásában a parlamenti államtitkár titkársága segíti.

- 43. §** A parlamenti, társadalmi és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkárt – ha nem a parlamenti államtitkárt helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály vezetője, a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály vezetőjének akadályoztatása esetén a Stratégiai Főosztály vezetője, további akadályoztatás esetén a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya vezetője helyettesíti.

### *5.3.1. A vidékfejlesztésért felelős helyettes államtitkár*

- 44. §** (1) A vidékfejlesztésért felelős helyettes államtitkár
- a külön törvényben foglaltakon túl közvetlen utasítási joggal rendelkezik valamennyi önálló szervezeti egység és a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (a továbbiakban: MVH) felé az AVOP és az ÚMVP végrehajtása tekintetében, valamint a Nemzeti Vidékfejlesztési Terv (a továbbiakban: NVT) és a Nemzeti Diverzifikációs Program (a továbbiakban: NDP) végrehajtásával összefüggő koordinációs, szakmai feladatokban,
  - ellátja a Nemzeti Agrárszaktanácsadási, Képzési és Vidékfejlesztési Intézet (a továbbiakban: NAKVI) szakmai felügyeletét,
  - közösségi jogi aktusnak, valamint a Ksztv. 5. §-ának (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően – figyelemmel a mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény 13. § (3) bekezdésében, valamint 14. § (3) bekezdésében foglaltakra is – az egyes közösségi jogi aktuson alapuló döntési jogot a miniszter nevében önállóan gyakorolja
    - az EMVA társfinanszírozásában megvalósuló ÚMVP esetében az irányító hatósági feladatokkal kapcsolatosan,
    - az EMVA és az EMGA esetében az illetékes hatósági feladatokkal kapcsolatosan,
    - a SAPARD Program és az AVOP esetében az irányító hatósági feladatokkal kapcsolatosan,
  - meghozza a feladatkörébe tartozó, a 2002–2004. évi agrár-környezetgazdálkodási támogatások felhasználását szabályozó, az Európai Unió közös forrásaiból származó agrártámogatások, az azokhoz kapcsolódó, nemzeti költségvetésből nyújtott kiegészítő támogatások, valamint a nemzeti hatáskörben nyújtott agrártámogatások

igénybevételének általános feltételeiről szóló 6/2004. (I. 22.) Korm. rendelet, illetve a 127/2003. (XII. 17.) FVM rendelet alapján szabályozott Nemzeti Agrár-környezetvédelmi Program agrár-környezetgazdálkodási támogatásokkal, a Vidékfejlesztési Célelőirányzat keretén belül nyújtott támogatásokkal kapcsolatos döntéseket.

- (2) A vidékfejlesztésért felelős helyettes államtitkár irányítja
- az Agrárfejlesztési Főosztály,
  - a Vidékfejlesztési Főosztály,
  - a Pénzügyi, Felügyeleti és Akkreditációs Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

- 45. §** (1) A vidékfejlesztésért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.  
(2) A vidékfejlesztésért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkárság tevékenységét.

- 46. §** A vidékfejlesztésért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén
- az ÚMVP I. és II. tengely, valamint az NVT kapcsán felmerülő feladatok ellátása során az Agrárfejlesztési Főosztály vezetője,
  - egyéb esetekben a Vidékfejlesztési Főosztály vezetője helyettesíti.

#### *5.4.1. Az agrárgazdaságért felelős helyettes államtitkár*

- 47. §** Az agrárgazdaságért felelős helyettes államtitkár felel
- a Közös Agrárpolitika jövőjével kapcsolatos szakmai munka összefogásáért,
  - a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer fejlesztésével kapcsolatos szakmai munka koordinálásáért,
  - a tárca kutatószervezési feladatainak ellátásáért.

- 48. §** Az agrárgazdaságért felelős helyettes államtitkár irányítja
- az Agrárközgazdasági Főosztály,
  - az Agrárpiaci Főosztály,
  - a Mezőgazdasági Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

- 49. §** (1) Az agrárgazdaságért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.  
(2) Az agrárgazdaságért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkárság tevékenységét.

- 50. §** Az agrárgazdaságért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén az Agrárközgazdasági Főosztály vezetője, az Agrárközgazdasági Főosztály vezetőjének akadályoztatása esetén az Agrárpiaci Főosztály vezetője, további akadályoztatás esetén a Mezőgazdasági Főosztály vezetője helyettesíti.

#### *5.5.1. Az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős helyettes államtitkár*

- 51. §** (1) Az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős helyettes államtitkár
- egyben a helyettes országos főállatorvos, amely feladatkörében a jogszabályokban meghatározott, valamint a miniszter által átadott jogkörökben jár el,
  - felel a magyar államot megillető vadászati és halászati jog hasznosításával kapcsolatos döntéshozatalért,
  - a közösségi jogi aktusnak, valamint a Ksztv. 5. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően – figyelemmel a mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény 13. § (3) bekezdésében, valamint a 14. § (3) bekezdésében foglaltakra is – az egyes közösségi jogi aktuson alapuló döntési jogot a miniszter nevében önállóan gyakorolja az EHA társfinanszírozásában megvalósuló HOP esetében az Irányító Hatósági feladatokkal kapcsolatosan,



- d) közvetlen utasítási joggal rendelkezik az MVH felé a HOP végrehajtása körében,
  - e) felel a Közös Halászati Politika (KHP) reformjával kapcsolatos szakmai munka összefogásáért.
- (2) Az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály,
  - b) az Élelmiszer-feldolgozási Főosztály,
  - c) az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

**52. §** Az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátását az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős államtitkár titkársága segíti.

- 53. §** (1) Az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály vezetője, az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály vezetőjének akadályoztatása esetén az Élelmiszer-feldolgozási Főosztály vezetője, további akadályoztatás esetén az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály vezetője helyettesíti.
- (2) A HOP Irányító Hatóság vezetői jogkörében az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály vezetője helyettesíti.

#### *5.6.1. A környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár*

**54. §** A környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár irányítja

- a) a Környezetmegőrzési Főosztály,
- b) a Környezeti Fejlesztéspolitikai Főosztály,
- c) a Természetmegőrzési Főosztály,
- d) a Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 55. §** (1) A környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) A környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkárság tevékenységét.

**56. §** A környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Természetmegőrzési Főosztály vezetője, az ő akadályoztatása esetén a Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály vezetője helyettesíti.

#### *5.6.2. A vízügyért felelős helyettes államtitkár*

- 57. §** (1) A vízügyért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a Vízyűjtő-gazdálkodási és Vízügyvédelmi Főosztály vezetőjének tevékenységét,
  - b) a Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály vezetőjének tevékenységét,
  - c) a Nemzeti Környezetügyi Intézet vízgazdálkodási szakterületi munkáját.

- 58. §** (1) A vízügyért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) A vízügyért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkárság tevékenységét.

**59. §** A vízügyért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály vezetője, a Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály vezetőjének akadályoztatása esetén a Vízyűjtő-gazdálkodási és Vízügyvédelmi Főosztály vezetője helyettesíti.

*A miniszteri biztos*

- 60. §** (1) A minisztériumban működő miniszteri biztosok tevékenységét – a kinevezésükre vonatkozó miniszteri utasításnak megfelelően – a miniszter irányítja.
- (2) A miniszteri biztos – megbízásának keretei között – felel a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek és vezetői döntések szakmai előkészítéséért és végrehajtásáért, összehangolja az abban közreműködő szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.
- (3) A minisztériumban működő miniszteri biztosok tevékenységének az ellátását – ha a kinevezésükre vonatkozó miniszteri utasítás így rendelkezik – a miniszteri titkárság segíti.

*Az állami vezető titkárságának vezetője*

- 61. §** (1) Az állami vezető hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a Szabályzat szerinti állami vezető hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását – ha e Szabályzat így rendelkezik – az állami vezető titkársága (e § vonatkozásában a továbbiakban: Titkárság) biztosítja.
- (2) A Titkárságot vezető (e § vonatkozásában a továbbiakban: Titkárságvezető) tevékenységét – ha e Szabályzat eltérően nem rendelkezik – az (1) bekezdés szerinti állami vezető irányítja.
- (3) A Titkárságvezető meghatározza a Titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Titkárság ügyrendjét az azt felügyelő állami vezető hagyja jóvá.
- (4) A Titkárságvezető ellátja a Titkárság feladatköréhez kapcsolódó ügyeket.
- (5) A Titkárságvezető az állami vezető munkáját segíti, és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az állami vezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal. A Titkárságvezetőt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben – akadályoztatása esetén – a Titkárságnak eseti jelleggel vagy a Titkárság ügyrendjében állandó jelleggel kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.
- (6) A Titkárságvezető az állami vezető irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetőjének továbbítja az állami vezető rendelkezéseit. Saját hatáskörben utasítást az önálló szervezeti egység vezetőjének, munkatársainak nem adhat.

## III. Fejezet

## A MINISZTERIUM SZERVEZETI EGYSÉGEI

*Az önálló szervezeti egység*

- 62. §** (1) Az önálló szervezeti egység ellátja a 2. függelékben, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.
- (2) Az önálló szervezeti egység létszámát – a Szabályzatban meghatározott létszámkereten belül – a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg.
- (3) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító vezető által jóváhagyott ügyrendben határozza meg.

*A szervezeti egységek vezetői*

- 63. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a minisztertől, az államtitkártól, illetőleg az irányítást gyakorló helyettes államtitkártól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, a Szabályzat vagy az irányítást gyakorló állami vezető eltérően nem rendelkezik.

- 64. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese
- az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint helyettesíti az önálló szervezeti egység vezetőjét,
  - az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.
- (2) A legalább 40 fős önálló szervezeti egységen az önálló szervezeti egység-vezető általános helyettesítésére legfeljebb egy osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes működhet.
- 65. §** (1) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetője utasítása szerint irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
- (2) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az önálló szervezeti egység vezetője által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

#### IV. Fejezet

#### A MINISZTERIUMI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

##### *A Miniszteri Értekezlet*

- 66. §** (1) A Miniszteri Értekezlet a minisztérium heti rendszerességgel tartott legfőbb döntés-előkészítő szerve.
- (2) A Miniszteri Értekezlet a miniszter vezetésével áttekinti a minisztérium operatív feladatainak ellátását, illetve a soron következő közigazgatási államtitkári értekezlet ülésének napirendjére vett, a tárca feladatkörét érintő előterjesztéseket.
- (3) A Miniszteri Értekezlet javaslatot tesz
- intézkedés tételére,
  - intézkedés elfogadására,
  - egyeztetés megindítására,
  - szükség esetén a közigazgatási egyeztetés során képviselendő tárcaállásonpontra.
- (4) A Miniszteri Értekezlet vizsgálja az intézkedések megvalósulását.
- (5) A Miniszteri Értekezlet előkészítése és napirendjének összeállítása a Miniszteri Kabinet feladata.
- (6) A Miniszteri Értekezlet állandó résztvevői a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok, a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár, a miniszter kabinetfőnöke, a miniszteri titkárságvezető, a sajtófőnök, valamint a miniszter döntése alapján meghívottak. A Miniszteri Értekezlet állandó résztvevője a közigazgatási és igazságügyi miniszter képviselője. A résztvevőket a kabinetfőnök elektronikus úton vagy telefonon hívja meg.
- (7) A Miniszteri Értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a miniszter döntést hoz és iránymutatást ad.
- (8) A miniszter által megállapított időpontban megtartott értekezletre a minisztériumi önálló szervezeti egységek egyeztetett, a felettes állami vezető által jóváhagyott írásbeli előterjesztéseket tesznek, amelyeket az értekezletet megelőző harmadik munkanapon 14.00 óráig kell eljuttatni közvetlenül a Miniszteri Kabinetre eredetben, valamint e-mailen.
- (9) Az előterjesztésben fel kell tüntetni az el nem fogadott észrevételeket azok indokaival együtt. A Miniszteri Kabinet a Miniszteri Értekezlet tagjai részére a megküldött előterjesztések alapján napirendi javaslatot állít össze, valamint az előterjesztésekhez összefoglalót csatol, amely tartalmazza az előterjesztés tárgyát, annak rövid tartalmi összefoglalását, tájékoztatást arról, hogy az előterjesztés egyeztetésére az előírt rendben sor került-e, szükség szerint az előterjesztésben foglaltakkal kapcsolatos jogi álláspontot, valamint javaslatot arról, hogy az előterjesztés napirendre vételének megvannak-e a szükséges feltételei.
- (10) A Miniszteri Értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról a kabinetfőnök az értekezletet követő munkanap 16.00 óráig emlékeztetőt készít, amelyet az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.
- (11) A tárgyalt anyagokat a Miniszteri Kabinet a feladatok nyilvántartásba vétele és érdekeltekhez történő eljuttatásának szervezése érdekében megküldi a Személyügyi és Igazgatási Főosztálynak.
- (12) A döntések végrehajtásának ellenőrzéséről a közigazgatási államtitkár gondoskodik.
- (13) Az előterjesztés egységesített formai követelményeiről a Miniszteri Kabinet tájékoztatót tesz közzé.

### *A Vezetői Értekezlet*

- 67. §** (1) A Vezetői Értekezlet a közigazgatási államtitkár vezetésével áttekinti a feladatok ellátását, a miniszter döntését nem igénylő előterjesztések, javaslatok tárgyában döntést hoz, illetve a Miniszteri Értekezlet napirendjére kerülő előterjesztéseket, javaslatokat véleményezi, és döntésre előkészíti. A Vezetői Értekezlet a döntéseit a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.
- (2) A Vezetői Értekezletet a Jogi Főosztály készíti elő, a résztvevőket elektronikus úton hívja meg.
- (3) A Vezetői Értekezletre, szükség szerint, a közigazgatási államtitkár által megállapított időpontban kerül sor. Az értekezleten részt vesz a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkárok, az MVH elnöke, a NÉBIH elnöke, az OKTVF főigazgatója, a NeKI főigazgatója, a Földmérési és Távérzékelési Intézet (a továbbiakban: FÖMI) főigazgatója, az Agrárgazdasági Kutatóintézet (a továbbiakban: AKI) főigazgatója, a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár titkárságvezetője, emlékeztető készítésének céljából a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár titkárságának munkatársa, valamint a közigazgatási államtitkár döntése alapján meghívottak.
- (4) A Vezetői Értekezletre előterjesztést az önálló szervezeti egységek a szakterületért felelős államtitkár egyetértésével nyújthatnak be. Az egyeztetett írásbeli előterjesztéseket az értekezletet megelőző negyedik nap 14.00 óráig kell eljuttatni közvetlenül a Jogi Főosztálynak eredetben, valamint e-mailen.
- (5) Az előterjesztésben fel kell tüntetni az el nem fogadott észrevételeket azok indokaival együtt. A Jogi Főosztály az előzőekben jelzett időpontok után csak a közigazgatási államtitkár eseti írásbeli engedélye alapján vehet át előterjesztést. A Jogi Főosztály a Vezetői Értekezlet résztvevői részére a megküldött előterjesztések alapján napirendi javaslatot állít össze, valamint az előterjesztésekhez összefoglalót csatol, amely tartalmazza az előterjesztés tárgyát, annak rövid tartalmi összefoglalását, tájékoztatást arról, hogy az előterjesztés egyeztetésére az előírt rendben sor került-e, szükség szerint az előterjesztésben foglaltakkal kapcsolatos jogi álláspontot, valamint javaslatot arról, hogy az előterjesztés napirendre vételének megvannak-e a szükséges feltételei.
- (6) Az értekezletről a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár titkárságának munkatársa az értekezletet követő munkanap 16.00 óráig emlékeztetőt készít, melyet megküld az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére. A tárgyaló anyagokat a Jogi Főosztály a feladatok nyilvántartásba vétele és az érdekeltekhez történő eljuttatásának szervezése érdekében megküldi a Személyügyi és Igazgatási Főosztálynak.
- (7) A döntések végrehajtásának ellenőrzéséről a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik.

### *Földprogram-koordinációs Értekezlet*

- 68. §** (1) A Földprogram-koordinációs Értekezlet az állami földprogramért felelős államtitkár vezetésével áttekinti az állami földek hasznosításával kapcsolatos programok előrehaladását, a feladatok ellátását.
- (2) A Földprogram-koordinációs Értekezletet az állami földprogramért felelős államtitkár titkársága készíti elő, a résztvevőket elektronikus úton hívja meg.
- (3) A Földprogram-koordinációs Értekezletre, szükség szerint, az állami földprogramért felelős államtitkár által megállapított időpontban kerül sor. Az értekezleten részt vesz az állami földprogramért felelős államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár, a Földügyi és Térinformatikai Főosztály főosztályvezetője, a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet elnöke, emlékeztető készítésének céljából az állami földprogramért felelős államtitkár titkárságának munkatársa, valamint az állami földprogramért felelős államtitkár döntése alapján meghívottak.
- (4) Az értekezletről az állami földprogramért felelős államtitkár titkárságának munkatársa az értekezletet követő munkanap 16.00 óráig emlékeztetőt készít, melyet megküld az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére.
- (5) A döntések végrehajtásának ellenőrzéséről az állami földprogramért felelős államtitkár gondoskodik.

### *Főosztályvezetői Értekezlet*

- 69. §** (1) A Főosztályvezetői Értekezlet az államtitkár, illetve helyettes államtitkár által összehívott, szükség szerint üléselő, az államtitkár, illetve helyettes államtitkár irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység(ek) vezetőiből álló szakmai döntés-előkészítő fórum.

- (2) A Főosztályvezetői Értekezlet az államtitkár, helyettes államtitkár vezetésével áttekinti az önálló szervezeti egységek feladatainak ellátását, illetve a soron következő közigazgatási államtitkári értekezlet ülésének napirendjére vett, az önálló szervezeti egységek feladatkörét érintő előterjesztéseket.
- (3) A Főosztályvezetői Értekezlet előkészítése és napirendjének összeállítása az államtitkár, illetve helyettes államtitkár titkársága vezetőjének feladata.
- (4) A Főosztályvezetői Értekezletről az államtitkár, illetve helyettes államtitkár titkársága vezetője az értekezletet követő munkanap 16.00 óráig emlékeztetőt készít, melyet megküld az önálló szervezeti egységek vezetői részére.

### *A munkacsoport*

- 70. §**
- (1) A miniszter a több helyettes államtitkár vagy önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének idejét.
  - (2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
  - (3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

## V. Fejezet

### A MINISZTERIUM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

#### *Kiadmányozás*

- 71. §**
- (1) A kiadmányozási jog
    - a) a miniszter hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntése aláírására,
    - b) – ha a Szabályzat így rendelkezik – a miniszter hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és a miniszter nevében történő aláírására, vagy
    - c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.
  - (2) A miniszter kiadmányozza
    - a) a kormány-előterjesztést és a Kormányhoz benyújtandó jelentést,
    - b) a törvényjavaslat parlamenti tárgyalása során a benyújtandó dokumentumokat (támogatott módosító indítványok listája, egységes javaslat, zárószavazás előtti módosító indítvány, az elfogadott törvény kihirdetésre kerülő, valamint egységes szerkezetű szövegjavaslata),
    - c) a miniszteri rendeletet, a közjogi szervezetszabályozó eszközt,
    - d) a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, a Kúria elnökének, az Országos Bírósági Hivatal elnökének, a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének, az Alapvető Jogok Biztosának címzett ügyiratot,
    - e) az országgyűlési képviselő írásbeli kérdésére, megkeresésére adott választ,
    - f) a Szabályzatban meghatározott kivételekkel a kamarák feletti törvényességi felügyeleti jogkörben tett intézkedést,
    - g) mindazokat az iratokat, amelyeknek kiadmányozási jogát magának tartotta fenn, és
    - h) a jogszabály által a miniszter hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést.
  - (3) A miniszter akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben – a miniszteri rendelet, valamint a köztársasági elnöknek címzett ügyirat kivételével – a feladatkörrel rendelkező államtitkár, a miniszter és az államtitkárok egyidejű akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár intézkedik és kiadmányoz.
  - (4) A (2) bekezdésben meghatározott iratokat – ellenkező miniszteri rendelkezés hiányában – a felettes helyettes államtitkár, a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár útján a Miniszteri Titkársághoz kell megküldeni. A fenti ügyiratokat és előterjesztéseket – ellenkező miniszteri rendelkezés hiányában – a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár útján kell a Miniszteri Titkársághoz megküldeni. A kiemelt politikai jelentőséggel bíró ügy és a minisztérium felügyelete alá tartozó átfogó politikai, stratégiai, illetve a politikák megvalósítását szolgáló források felhasználását célzó ügyiratok esetén a felettes államtitkár és valamennyi

államtitkár is szignálja az előadói ívet. Különösen indokolt esetben a vezető – az ok megjelölésével – közvetlenül fordulhat a miniszterhez, az államtitkárhoz, a közigazgatási államtitkárhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett. Az ügyiratot az előadóív felzetén aláírással és dátummal kell ellátnia a felülvizsgálat előtti szignálást végző személynek.

- (5) Az önálló szervezeti egység vezetője – a felette irányítási jogot gyakorló állami vezető vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden, a minisztérium állami vezetőinek kiadmányozási jogkörébe nem tartozó iratot.
- (6) Az állami vezető, illetve az önálló szervezeti egység vezetője – a felette irányítási jogot gyakorló állami vezető vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden, a 4. függelékben meghatározott irányítói feladatkörébe tartozó iratot.

**72. §** A parlamenti államtitkár a miniszter által átruházott hatáskörben kiadmányozza a nemzetközi szervezetek és intézmények számára, valamint a külképviseletek vezetőinek címzett ügyiratot.

**73. §** Ha a kiadmányozásra, valamint a feladatkör ellátására a miniszter nevében más személy jogosult és köteles, a döntését az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, feladat- és hatáskörében eljárva, határidőben hozza meg.

- 74. §**
- (1) A miniszter által átruházott jogkörben, a miniszter nevében eljárva a 2. függelék szerinti feladatkörében érintett önálló szervezeti egység vezetője készíti elő és kiadmányozza a miniszter hatáskörébe tartozó hatósági döntéseket.
  - (2) Ha a miniszter hatáskörébe tartozó hatósági ügytípus több, egyazon helyettes államtitkár irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység feladatkörét érinti, a döntést a helyettes államtitkár kijelölése alapján feljogosított önálló szervezeti egység vezetője készíti elő és kiadmányozza. A kiadmányozásra kijelölt önálló szervezeti egység vezetője a döntés előkészítésébe a feladatkörükben érintett önálló szervezeti egységeket köteles bevonni.
  - (3) Amennyiben a miniszter hatáskörébe tartozó hatósági ügytípus több olyan önálló szervezeti egység feladatkörét érinti, amelyek nem egyazon helyettes államtitkár irányítása alá tartoznak, a döntést a közigazgatási államtitkár által kijelölt önálló szervezeti egység vezetője készíti elő és kiadmányozza. A kiadmányozásra kijelölt önálló szervezeti egység vezetője a döntés előkészítésébe a feladatkörükben érintett önálló szervezeti egységeket köteles bevonni.
  - (4) Hirdetményi úton történő közlés esetén az (1) bekezdés szerinti önálló szervezeti egység gondoskodik a hatósági döntésnek a minisztérium intranetes felületén történő közzétételéről.
  - (5) A kiadmányozásra kerülő hatósági döntéseket és a jogszabály egységes alkalmazása érdekében kiadmányozásra előkészített állásfoglalást az irat előkészítését végző szakmai részleg minden esetben köteles felülvizsgálat előtt bemutatni a Jogi Főosztálynak.
  - (6) A minisztérium által megkötésre kerülő szerződéseket a témája szerint érintett szervezeti egység készíti elő, és a Jogi Főosztály, valamint a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár részére előzetesen be kell mutatni, majd a megkötött szerződések egy példányát a Jogi Főosztály által vezetett szerződéstárban kell elhelyezni.

**75. §** Más tárca miniszteri rendelete esetén, ha az a vidékfejlesztési miniszter egyetértéséhez kötött, a miniszter az egyetértési jogot az érintett szakterületet felügyelő államtitkár felterjesztése útján gyakorolja.

**76. §** Az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, az önálló szervezeti egység vezetője felettes állami vezető által átruházott jogkörben, illetve saját hatáskörében eljárva kiadmányozza a minisztérium, más tárcák, egyéb állami szervek azonos, illetve hasonló jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett ügyiratokat.

**77. §** A 75. §-ban meghatározott kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályait az önálló szervezeti egység vezetője az ügyrendben határozza meg.

#### *A munkavégzés általános szabályai*

- 78. §**
- (1) A miniszter és a közigazgatási államtitkár kivételével vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat. A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár a feladatkörének ellátásával kapcsolatban közvetlenül adhat utasítást az irányítása alá nem tartozó önálló szervezeti egység munkatársának.

Erről az utasítást végrehajtó munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.

- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az előadói íven fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.
- (3) A közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.

#### *A hivatali egyeztetés rendje*

- 79. §**
- (1) A kormányzati döntés-előkészítés során a minisztérium egységes álláspontot alakít ki.
  - (2) A minisztériumok előterjesztéseinek, illetve jogszabály-tervezeteinek véleményezése során az egységes álláspont kialakítása érdekében a beérkező tervezeteket a Jogi Főosztály megküldi a feladatkörében érintett valamennyi önálló szervezeti egységnek, amely az egységes álláspont kialakítása érdekében a véleményezésbe – a határidő megtartására figyelemmel – bevonja a feladatkörében érintett további szervezeti egységeket, melyek érintettségük esetén (amennyiben a Jogi Főosztály közvetlenül nem vonja be a minisztérium által irányított szerveket) bevonják az általuk szakmailag felügyelt költségvetési szerveket.
  - (3) A véleményező szervezeti egység vezetője a (2) bekezdés szerint kialakított egységes álláspontot tartalmazó észrevételeit a számára megadott határidőn belül megküldi a Jogi Főosztálynak.
  - (4) A Jogi Főosztály a véleményező szervezeti egységek észrevételeinek figyelembevételével elkészíti a minisztérium egységes véleményét összefoglaló tárcavélemény tervezetét.
  - (5) Ha a véleményezésben részt vevő szervezeti egységek észrevételei között többszöri egyeztetés után véleménykülönbség marad fenn, a Jogi Főosztály egyeztetést tart. A Jogi Főosztály vezetőjének kezdeményezésére szükség esetén a Miniszteri Értekezlet javaslatot tesz a miniszternek a minisztérium egységes álláspontjának kialakítására.
  - (6) Amennyiben az előterjesztést, jogszabálytervezetet észrevételezésre vagy véleményezésre küldő minisztérium a beérkezett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a minisztériumot a Jogi Főosztály, illetve az egységes álláspontot kialakító szervezeti egység képviseli. Az egyeztetés eredményéről az egyeztetésen részt vevő érintett szervezeti egység vezetőjét, valamint a véleményezésben részt vevő szervezeti egységek vezetőit a Jogi Főosztály szóban tájékoztatja.
- 80. §**
- (1) Az előterjesztés, a jelentés, illetve a miniszteri rendelet tervezetét (a továbbiakban együtt: tervezet) a minisztérium munkatervében a feladat elvégzéséért az elsőhelyi felelősként megjelölt, ennek hiányában az egyébként a tárgykörért felelős önálló szervezeti egység (a továbbiakban: előkészítésért felelős főosztály) köteles – a feladatkörrel rendelkező szervezeti egységek bevonásával – előkészíteni. Az előkészítésbe bevont szervezeti egység – szükség szerint az általuk szakmailag felügyelt költségvetési szervekkel együtt – a feladatkörének megfelelő részanyagok, részmunkák kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.
  - (2) A tervezet pénzügyi tartalmi megalapozottságáért az előkészítésért felelős szervezeti egység, a más jogszabályokkal való rendszertani összhangért és a jogalkotás szakmai követelményeinek való megfelelésért a Jogi Főosztály viseli a felelősséget.
  - (3) A tervezet szükség szerinti belső egyeztetését az előkészítésért felelős főosztály végzi. A tervezet belső egyeztetésébe a tervezett szabályozás tárgya szerint érintett önálló szervezeti egységeket, a Sajtóirodát, valamint a Jogi Főosztályt kell bevonni. A beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős szervezeti egység érvényesíti, véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket az önálló szervezeti egységek vezetői vagy megbízottjaik személyes tárgyalás, munkaértekezlet, ennek sikertelensége esetén a helyettes államtitkárok, a helyettes államtitkárok közötti vita esetén a közigazgatási államtitkár majd a Vezetői Értekezlet és a Miniszteri Értekezlet útján rendezik, ennek eredményét az előadói íven fel kell tüntetni.
  - (4) A minisztériumban készülő előterjesztések belső egyeztetésére legalább 5 munkanapos határidőt kell biztosítani, ettől eltérni csak kivételes esetben külön indokolás mellett lehet.

- (5) A tervezetet és annak indokolását – jogharmonizációs célú jogalkotás esetén a megfelelőségi táblázattal együtt – az előkészítésért felelős főosztály papíralapon és elektronikus úton megküldi a Jogi Főosztály részére, valamint a Sajtóirodának.
- (6) A Jogi Főosztály a tervezetet jogi szempontból felülvizsgálja. Ha az előkészítésért felelős szervezeti egység és a Jogi Főosztály között jogi természetű vita merül fel a tervezet közigazgatási egyeztetésre bocsáthatóságáról, a kérdésben a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár dönt. A Vezetői Értekezlet által a tervezet közigazgatási egyeztetésre bocsáthatóságáról hozott döntés jogi felülvizsgálatát és új döntés meghozatalát a Jogi Főosztály a közigazgatási államtitkárnál kezdeményezheti. A tervezeteknek a Kormány ügyrendje szerinti előzetes egyeztetésre bocsátásáról, valamint közigazgatási egyeztetésre bocsátásáról a Jogi Főosztály gondoskodik. A közigazgatási egyeztetés során beérkező véleményeket a Jogi Főosztály továbbítja az előkészítésért felelős főosztály részére. A tervezet közigazgatási egyeztetését és a kormány-előterjesztések benyújtásának előkészítését, valamint azok benyújtását (ideértve a Versenyképességi Tanács elé terjesztendő anyagok benyújtását is) a Jogi Főosztály végzi.
- (7) A minisztérium működését szabályozó belső normák előkészítése a szabályozás tárgya szerint feladatkörrel rendelkező szervezeti egység feladata. A tervezet aláírásra való felterjesztését a Jogi Főosztály végzi.

- 81. §**
- (1) A miniszter tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár útján kell felterjeszteni.
  - (2) Az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselők, a Kormány tagja, valamint az országgyűlési képviselő megkeresésére adott választervezetét – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát megelőző, a vezető megalapozott döntését lehetővé tevő ésszerű határidőn belül – a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár útján kell felterjeszteni.
  - (3) A közigazgatási államtitkár útján jóváhagyásra felterjesztett iratokat az előkészítő ügyintéző, az előkészítő önálló szervezeti egység vezetője az aktapéldányon látja el kézjeggyével, a felterjesztő helyettes államtitkár, államtitkár, közigazgatási államtitkár pedig az előadói felzetén aláírással és dátummal látja el.

- 82. §**
- (1) Ha a jogszabály vagy felettes szerv másként nem rendelkezik, a miniszter, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, az önálló szervezeti egységek vezetői, az egyedi hatósági ügyek kivételével
    - a) feladat- és hatáskörük gyakorlását a közvetlen alárendeltségükbe tartozó vezetőre átruházhatják azzal, hogy az ilyen feladat- és hatáskör-átruházás nem érinti az átruházó vezető felelősségét,
    - b) az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak,
    - c) az ügyek intézésére, a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adhatnak,
    - d) megsemmisíthetik vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egység bármely vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetve a megsemmisítést, a megváltoztatást az illetékes vezetőnél kezdeményezhetik.
  - (2) A felettes vezető rendelkezése alapján a minisztériumi szervezeti egységek vezetői és ügyintézői kötelesek olyan ügynek az intézésére is, amely e Szabályzat, illetve az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más minisztériumi szervezeti egység vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik.

### *Ügyintézési határidő*

- 83. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a Kormány ügyrendje és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
  - (2) Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
  - (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
  - (4) A határidőket naptári napban, illetve órában kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a minisztériumban történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.
  - (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejártá előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.



- (6) Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben az illetékes helyettes államtitkár vagy a közigazgatási államtitkár a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

*A feladatok meghatározása, végrehajtása és ellenőrzése*

- 84. §**
- (1) A minisztérium fő feladatait – a Kormány munkatervéhez igazodva – évenként munkaterv foglalja össze.
  - (2) Az éves munkatervet a Személyügyi és Igazgatási Főosztály a minisztérium szervezeti egységekkel történő előzetes egyeztetés alapján állítja össze – mely tartalmazza a feladatok végrehajtásáért felelős részlegek és ügyintézők, valamint a bevont háttérintézmények neveit –, és a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár útján a közigazgatási államtitkár egyetértésével a miniszternek jóváhagyás céljából benyújtja.
  - (3) A munkaterv tartalmazza
    - a) a törvényalkotási programból, a Kormány munkatervéből és az Országgyűlés határozataiból adódó előterjesztéseket, ezek elkészítésének határidejét, a részhatáridőket és a felelősöket,
    - b) a Miniszteri Értekezleten és a Vezetői Értekezleten írásos előterjesztésben megtárgyalásra kerülő témaköröket, azok elkészítésének határidejét és felelősét,
    - c) a miniszter által kiadásra kerülő rendeletek és közjogi szervezetszabályozó eszközök témakörét, határidejét és felelősét.
  - (4) A közigazgatási államtitkár a helyettes államtitkár útján ellenőrzi a minisztériumi munkatervi feladatok teljesítését, valamint a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatok teljesítését.
- 85. §**
- (1) A jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben vagy a munkatervben megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység kötelessége.
  - (2) A Kormány és az Országgyűlés döntéseiből adódó feladatok végrehajtása érdekében a Személyügyi és Igazgatási Főosztály az adott döntés közlésével felhívja a feladat teljesítéséért, illetve közreműködésért felelős önálló szervezeti egység figyelmét a feladatnak határidőben történő végrehajtására.
  - (3) Az önálló szervezeti egység által készített, más önálló szervezeti egység részére feladatot előírányzó tervezetet az érintett önálló szervezeti egységgel előzetesen egyeztetni kell.
  - (4) A Személyügyi és Igazgatási Főosztály a minisztériumi munkaterv, a Kormány, az Országgyűlés, a Miniszteri Értekezlet, a Vezetői Értekezlet által meghatározott feladatok végrehajtását ellenőrzi, és ezek teljesítéséről a minisztérium vezetőit havi rendszerességgel, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumot (a Kormány munkatervében, határozataiban előírt, a tárca felelősségével, közreműködésével előírt feladatok esetében) annak igénye szerint – az esetleges akadályozó körülmények ismertetésével – tájékoztatja.
  - (5) A minisztérium azon szervezeti egységei, amelyek feladatot kívánnak meghatározni szakmai felügyeletük alá tartozó valamely intézmény részére, kötelesek azt – kiadását megelőzően – az érintett minisztériumi szervezeti egységekkel egyeztetni. A belső egyeztetésbe az intézményfelügyeleti kérdésekben a Jogi Főosztályt, a költségvetési és létszám-előirányzatokat érintő kérdésekben, illetve vagyongazdálkodási kérdésekben a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályt, a minisztérium hatáskörébe tartozó európai uniós ügyekben, mint kapcsolattartót az EU és FAO Ügyek Főosztályát, illetve a Stratégiai Főosztályt minden esetben be kell vonni.
  - (6) A Személyügyi és Igazgatási Főosztály szervezi az Országgyűlés és a Kormány döntéseiből, határozataiból a minisztériumra háruló feladatok végrehajtását, e feladatoknak az ügykör szerint felelős szervezeti egységek közötti elosztását, egyeztetni az esetleges vitás kérdéseket és gondoskodik a feladatelosztásnak a minisztérium vezetőihez való eljuttatásáról.
- 86. §**
- (1) A minisztériumi főosztályok – az e Szabályzatban meghatározott ügykörük szerint – közreműködnek a szakmai felügyelet gyakorlásában a miniszter irányítása alatt működő intézmények tevékenysége felett. A szakmai felügyelet keretében ellenőrzést is végezhetnek és kezdeményezhetnek. Soron kívüli belső ellenőrzés elrendelését a főosztályok az aláírás rendjének betartásával, a feladatkör szerint érintett Ellenőrzési Főosztály felülvizsgálat előtti láttamozásával, a miniszternek címzett feljegyzésben kezdeményezhetik.

- (2) Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben – így különösen az intézményi éves beszámolók elfogadása, az éves intézményi költségvetési javaslatok kidolgozása tárgyában – az egységes álláspont – miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő, szakmai ügkör szerint érintett szervezeti egységek bevonásával történő – kialakításáért a 4. függelékben megjelölt főosztály felelős, amennyiben e Szabályzat az adott ügyet valamely főosztály feladatkörébe kifejezetten nem utalja.

*Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés*

- 87. §** (1) A minisztérium valamennyi vezetője és munkatársa köteles a minisztériumi feladatok végrehajtásában együttműködni. A munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a minisztériumi egység felelős, amelynek a Szabályzat szerint az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a miniszter kijelölt.
- (2) Ha egy feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, amely egyúttal köteles gondoskodni az egyeztetés kezdeményezéséről annak érdekében, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.
- (3) A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok minisztériumi szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek közös felettese dönt.
- (4) A szervezeti egység feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti a szervezeti egység vezetőjének azt a jogát, hogy a feladat szakszerű, összetett megoldásához eseti jelleggel külső szakértőt, kutatóintézetet vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához eseti jelleggel külső szervtől szakvéleményt kérjen. A szervezeti egység vezetője külső szerv dolgozóját minisztériumi munkavégzésre nem rendelheti be.
- (5) A miniszter az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
- (6) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

*Az Állami Számvevőszékkel, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal, illetve az Alapvető Jogok Biztosával való kapcsolattartás*

- 88. §** (1) Az Alapvető Jogok Biztosá által végzett vizsgálatot a minisztérium önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteni.
- (2) A minisztériumi szervezeti egységek a feladatkörükbe tartozó, a biztos megkeresésére, jelentésére és ajánlására adott választervezetét – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát legalább három munkanappal megelőzően – a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár útján terjesztik fel.
- (3) A miniszter irányítása, illetve felügyelete alá tartozó szervezetek a biztos kezdeményezéseiről, illetve vizsgálatának megállapításairól rendszeresen tájékoztatniuk kell az irányításukban, illetve felügyeletükben közreműködő államtitkárt, helyettes államtitkárt, félévente tájékoztatót kell készíteniük a közigazgatási államtitkár részére.
- (4) Az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: ellenőrző szervek) által végzett vizsgálatokat a minisztérium önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteniük.
- (5) Az ellenőrző szervek által végzett vizsgálatok során az ellenőrző szervekkel való kapcsolattartásért, illetve az ellenőrzés koordinációjáért az ellenőrzés témája által első helyen érintett szervezeti egység felelős (felelős szervezeti egység). Az ellenőrzés koordinációja magában foglalja az ellenőrző szervek által a minisztérium részére megküldött ellenőrzési jelentés tervezetének, illetve tervezeteinek egyeztetését és az ellenőrzési jelentések tervezeteire adott észrevétel-tervezetek előkészítését (észrevételezés). Az ellenőrzés koordinációjáért felelős szervezeti egység az észrevételezésbe köteles bevonni minden olyan szervezeti egységet, amely az ellenőrző szerv által végzett ellenőrzés témájában érintett.

- (6) Az ellenőrző szervek megkeresésére, ajánlására és az általuk megküldött jelentéstervezetre adott válasz tervezetét a felelős szervezeti egységek – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát legalább három munkanappal megelőzően – a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár útján terjesztik fel a közigazgatási államtitkár részére (a közigazgatási államtitkár részére érkezett megkeresés, ajánlás, illetve jelentéstervezet esetén), illetve a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár útján terjesztik fel a miniszter részére (a miniszter részére érkezett megkeresés, ajánlás, illetve jelentéstervezet esetén).

#### *A minisztérium képviselete*

- 89. §** (1) A minisztériumot a miniszter képviseli. A miniszter akadályoztatása esetén a képviselet rendjére a Szabályzatnak a miniszter helyettesítésének rendjére irányadó rendelkezései az irányadók. Az államtitkárok egyidejű akadályoztatása esetén a minisztériumot a miniszter kabinetfőnöke képviseli.
- (2) A kormánybizottságokban, tárcaközi fórumokon, a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a minisztériumot a miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, a miniszter, államtitkár vagy helyettes államtitkár megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető képviseli.
- (3) A minisztériumnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a Jogi Főosztály e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el. A minisztérium jogi képviseletére vagy egyes kérdésekben jogi tanácsadásra más személyekkel vagy szervezetekkel – így különösen ügyvédi irodával – kivételes esetben, a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár előzetes jóváhagyását követően köthető szerződés. A jóváhagyás során a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár megvizsgálja a szerződéskötés indokoltságát, különösen a szerződés tárgyát képező jogi munka összetettségét, a speciális jogi területeken való jártasság szükségességét, és jóváhagyását csak abban az esetben adja meg, ha a Jogi Főosztály állományában lévő kormánytisztviselők az adott területen releváns tapasztalattal nem rendelkeznek, vagy a különleges szaktudás elsajátítása a Jogi Főosztály részéről indokolatlan erőforrás-ráfordítást jelentene.
- (4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a minisztérium képviseletét a miniszter írásos meghatalmazása alapján kijelölt vezető látja el. E projektek megvalósítása során a miniszter a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.
- (5) Az Országgyűlés bizottsága előtt a minisztériumot a feladatkörében érintett államtitkár vagy helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén az általa kijelölt vezető képviseli.
- (6) Az Országgyűlés bizottságai előtti képviselet módjáról, a képviseletet ellátó vezetők listájával az érintett szervezeti egység vezetőjének a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályát legkésőbb az ülés napján reggel 8 óráig tájékoztatni kell.
- 90. §** (1) Az Európai Unió intézményeinek ülésein a minisztérium képviseletéről külön VM utasítás rendelkezik.
- (2) Nemzetközi programokon és a protokolleseményeken a minisztérium képviseletére a 89. § (2) bekezdésében meghatározott rendelkezések az irányadók.
- (3) Ha a nemzetközi programokon és a protokolleseményeken való részvételre a minisztérium több állami vezetője jogosult, akkor a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának javaslatára a parlamenti államtitkár határozza meg a minisztérium képviseletének rendjét, illetve jelöli ki a részt vevő személyt.
- (4) Az EKTB keretében a jogi és igazgatási helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén az EU és FAO Ügyek Főosztályának vezetője látja el a képviseleti teendőket.

#### *A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás*

- 91. §** (1) A sajtó tájékoztatását az érdekelt minisztériumi egységek bevonásával a Sajtóiroda végzi. A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok, a sajtófőnök adhat.
- (2) A miniszter vagy az államtitkár indokolt esetben, egyedileg az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérő, elsősorban helyettes államtitkári szintű vezetőt is kijelölhet a sajtó tájékoztatása céljából.
- (3) A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjú – a miniszter vagy az államtitkár eltérő döntése hiányában – csak a Sajtóiroda szervezésében lehet adni, melyet a Miniszterelnökség illetékes szervezeti egységével

egyeztetni köteles. A minisztérium nevében a miniszter és az államtitkárok, egyidejű akadályoztatásuk esetén a feladatkörrel rendelkező helyettes államtitkár nyilatkozik. Ettől eltérni a Miniszterelnökség illetékes vezetőjének előzetes engedélyével lehet.

- (4) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített, szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok tekintetében.
- (5) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról a Sajtóiroda gondoskodik a feladatkör szerint illetékes helyettes államtitkár előterjesztését és a Miniszterelnökség illetékes vezetőjének jóváhagyását követően.
- (6) A minisztériumra vonatkozó javaslatokra és bírálatokra a sajtónyilvános választ a feladatköre szerint érintett önálló szervezeti egység vezetője, a miniszter irányítása, illetve felügyelete alatt álló szervek tekintetében pedig a szerv vezetője készíti elő a törvényes határidőben. A válaszoknak sajtóhoz történő eljuttatásáról a Sajtóiroda gondoskodik a (3) bekezdés szerinti eljárásrendben.
- (7) Valamennyi szervezeti egység felelős az általa kezelt adatok körében a közérdekű adatok megismeréséhez való jog érvényesülésének biztosításáért.

### *Minősítési jogkör átruházása*

**92. §** A miniszter minősítési jogkörét – átruházott jogkörben – az alábbi vezetők gyakorolhatják:

- a) „Szigorúan titkos!” minősítési szintig
  - aa) az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár,
  - ab) a minősített adat védelmének szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatok körébe tartozó adatok esetében a minisztérium biztonsági vezetője;
- b) „Titkos!” minősítési szintig
  - ba) a kabinetfőnök,
  - bb) az önálló szervezeti egység vezetője;
- c) „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szinten a Biztonsági Szabályzatban meghatározott egyéb vezető.

### *A minisztérium költségvetési és gazdálkodási rendje*

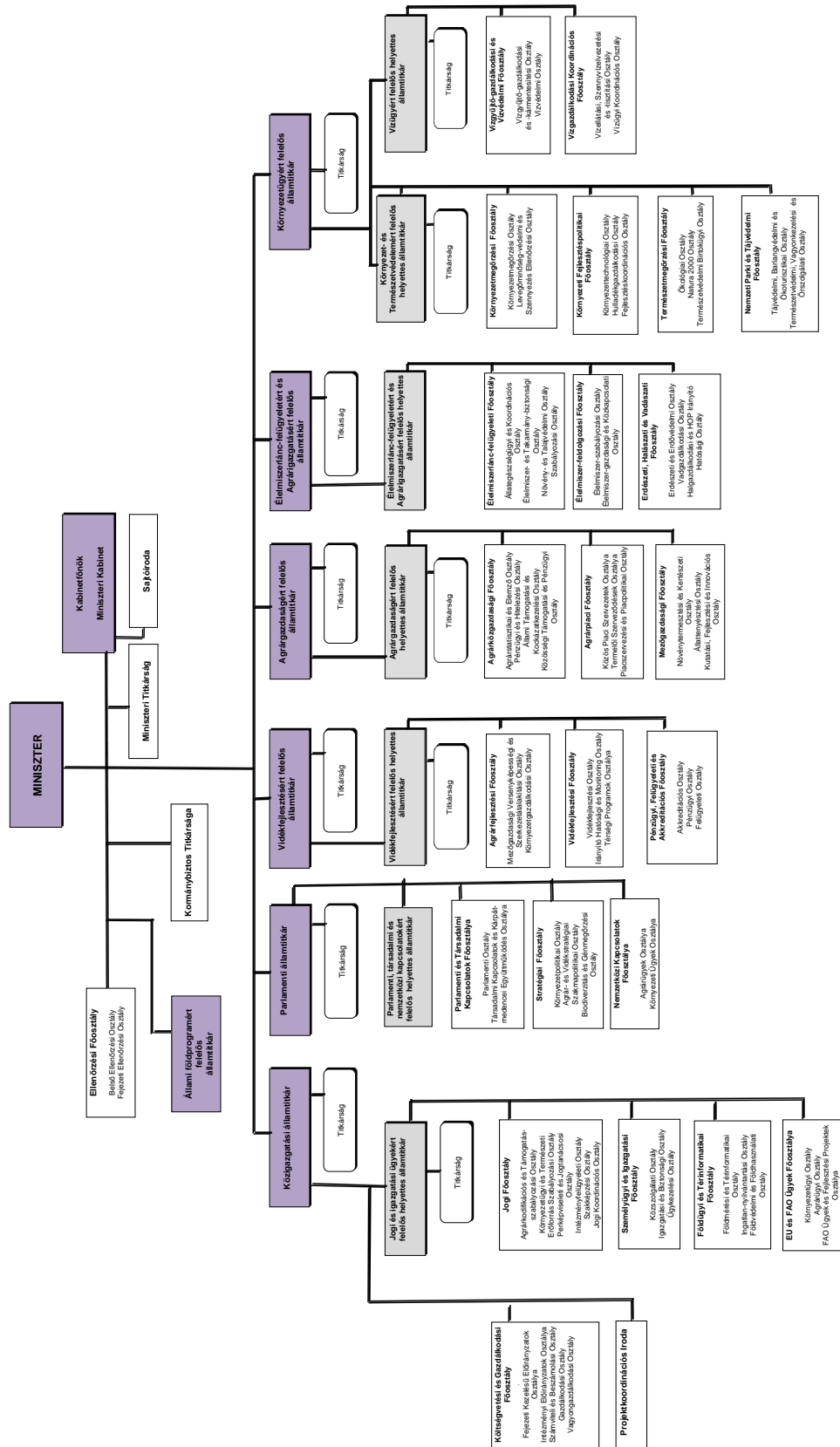
- 93. §**
- (1) A minisztérium költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni és terhére kifizetést engedélyezni a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály ellenjegyzése nélkül nem lehet.
  - (2) A minisztérium Irányító Szervezetének gazdasági vezetői feladatait a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetője látja el.

### *Záró rendelkezések*

- 94. §**
- (1) A miniszter kiadja
    - a) az iratkezelési szabályzatot,
    - b) az adatkezelési szabályzatot.
  - (2) A közigazgatási államtitkár kiadja
    - a) a minisztérium házirendjét,
    - b) a közszolgálati szabályzatot,
    - c) a gazdálkodási keretszabályzatot,
    - d) az ellenőrzési szabályzatot.
  - (3) Az (1)–(2) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl a miniszter további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet.
- 95. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője jelen utasítás végrehajtására, így különösen az egyes osztályok feladatkörének meghatározására a Szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napon belül ügyrendet készít.
  - (2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető hagyja jóvá.

1. függelék

A minisztérium szervezeti felépítése



## A Minisztérium szervezeti egységeinek feladatai

## 5. A miniszter által irányított szervezeti egységek

## 5.0.0.1. Miniszteri Titkárság

1. A Miniszteri Titkárság a miniszter irányítása alatt működő szervezeti egység. Feladatait a 61. § rögzíti.

2. A Miniszteri Titkárság fő feladatai különösen:

- a) gondoskodik a miniszterhez érkező iratok feldolgozásáról, intézéséről, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról, ennek keretében szorosan együttműködik a Miniszteri Kabinettel;
- b) továbbítja a miniszter által meghatározott, rajta keresztül kiadott feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet;
- c) figyelemmel kíséri a miniszter napi programjának alakulását, a programok megvalósításához szükséges feltételek biztosítását;
- d) szervezi a miniszter belföldi rendezvényprogramjait.

## 5.0.0.2. Ellenőrzési Főosztály

1. Az Ellenőrzési Főosztály funkcionális feladatai:

- a) munkáját közvetlenül a miniszter alárendeltségében végzi, jelentéseit közvetlenül a miniszter részére küldi meg, éves ellenőrzési tervét a miniszter hagyja jóvá, terven felüli, soron kívüli ellenőrzést kizárólag a miniszter utasítására hajt végre;
- b) a hatályos jogszabályok, valamint az ellenőrzési standardok szakmai és etikai előírásainak, követelményeinek betartásával, a vezetés részére a szervezet belső irányítási rendszerének működéséről alkotott szakszerű véleményalkotást segítő tevékenységet végez, melynek során pénzügyi, szabályszerűségi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, valamint informatikai rendszerellenőrzéseket hajt végre. Az ellenőrzéseket stratégiai és éves terv szerint, illetve terven felüli elrendelés alapján látja el az ellenőrzési programban foglaltaknak megfelelően. E feladatkörében vizsgálatot folytathat minisztériumon belül, a minisztérium irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok, a hozzárendelt elkülönített állami pénzalap(ok) vonatkozásában, a fejezet többségi tulajdonában, vagyonkezelésében lévő szervezeteknél, illetve azon gazdasági társaságoknál, melyek tekintetében a miniszter tulajdonosi jogokat gyakorol, továbbá a költségvetésből céljelleggel juttatott és a nemzetközi támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknek és a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknek;
- c) felelős a minisztérium belső ellenőrzési feladatainak ellátásáért, különös tekintettel az alábbiakra:
  - ca) a költségvetési szervek ellenőrzésének fejezeti szabályai, módszertana, az ellenőrzések során követendő eljárás rendje, a követelmények rendszerét meghatározó Belső Ellenőrzési Kézikönyv kidolgozásáért;
  - cb) a kockázatelemzéssel megalapozott éves ellenőrzési terv elkészítéséért;
  - cc) a tárca vezetői által kiadott szabályzatoknak, utasításoknak és egyéb iránymutatásoknak megfelelő működés ellenőrzéséért minisztériumon belül, illetve a felügyelt szervezeteknél;
  - cd) a minisztérium szervezeti egységei szabályszerű, hatékony működésének ellenőrzéséért;
  - ce) a minisztérium gazdálkodási, beszámolási, beruházási, felújítási és vagyonvédelmi tevékenységének ellenőrzéséért;
  - cf) a minisztérium állami vagyonnal való gazdálkodásra irányuló tevékenységének ellenőrzéséért;
  - cg) a minisztériumhoz tartozó szakmai intézmények irányításával kapcsolatos tevékenység ellenőrzéséért;
  - ch) a felügyeleti körbe tartozó intézmények éves ellenőrzési terveinek, éves ellenőrzési tevékenységről szóló beszámolóinak összesítéséért, kiértékeléséért és összefoglaló tájékoztató összeállításáért;
  - ci) az intézményi körre kiterjedő, külső vizsgálatok összefogásáért;
  - cj) a közösségi támogatásokhoz, pénzeszközökhöz kapcsolódó, egyes jogszabályokban foglalt belső ellenőrzési feladatok ellátásáért;
  - ck) a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó nemzeti támogatási jogcímek lebonyolítására vonatkozó rendszerellenőrzések lefolytatásáért;
  - cl) mintavételen alapuló egyes támogatásokra kiterjedő rendszerellenőrzés végzéséért;

- cm) az ÚMVP vonatkozásában az egyes intézkedésekhez, illetve jogcímekhez kapcsolódó támogatási és kifizetési kérelmek lebonyolításának mintavételen alapuló helyszíni ellenőrzéséért;
- d) ellenőrzési tevékenységével értékeli az ellenőrzött szervezet működési, kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát, hozzájárul azok fejlesztéséhez;
- e) ajánlásokat, javaslatokat fogalmaz meg a belső kontrollrendszer működésére és fejlesztésére vonatkozóan;
- f) a belső ellenőrzés keretében a minisztérium FEUVE kialakítására, működtetésére és fejlesztésére vonatkozóan megállapításokat és javaslatokat tesz;
- g) a belső ellenőrzési feladatkör a minisztérium egyéb feladataitól független, az Ellenőrzési Főosztály ellenőrzési tevékenységen kívül más feladat végrehajtásába nem vonható be.

#### 5.0.0.3. A Miniszteri Kabinet

1. A Miniszteri Kabinet a kabinetfőnök közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység.

2. A Miniszteri Kabinet funkcionális feladatai körében:

- a) ellátja a miniszter által meghatározott feladatokat, ennek keretében szorosan együttműködik a Miniszteri Titkársággal;
- b) döntés-előkészítéssel kapcsolatos tevékenységet végez, az előterjesztést átdolgozásra visszaadhatja, további egyeztetésre utalhatja, valamint meghatározhatja az előkészítéssel összefüggő egyéb feladatokat;
- c) a miniszter megbízásából komplex szakvélemény, felkészítő anyag elkészítéséről gondoskodik;
- d) összehangolja a miniszter által meghatározott panaszok, kérelmek vizsgálatát, a döntésnek megfelelő intézkedések kialakítását;
- e) összeállítja és előkészíti a Miniszteri Értekezlet napirendjét;
- f) felülvizsgálja a parlamenti, társadalmi és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár által kidolgozott éves rendezvénytervet, gondoskodik annak a miniszter elé terjesztéséről.

#### 5.0.0.3.1. Sajtóiroda

1. A Sajtóiroda a kabinetfőnök irányítása alatt működő szervezeti egység.

2. A Sajtóiroda felelős

- a) a minisztérium kommunikációjáért, ezen belül a miniszter és az államtitkárok hazai és külföldi nyilvános szereplései előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával összefüggő feladatok ellátásáért, a közérdekű adatok közzétételéért és kérelemre történő szolgáltatásáért, folyamatos sajtókapcsolatokért és az időszakos sajtótevékenységért;
- b) a minisztérium és a minisztérium politikai és szakmai vezetőinek sajtómegnyilvánulásai tervezéséért;
- c) a társtárca és más közigazgatási szervek kommunikációs szervezeteivel való kapcsolattartásért;
- d) a minisztérium által irányított szervezetek sajtótevékenységének koordinációjáért;
- e) az egységes minisztériumi arculat kialakításáért, a szükséges külső megjelenési elemek kivitelezéséért, együttműködve a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányzati Kommunikációért Felelős Államtitkársággal, igazodva az egységes kormányzati kommunikáció követelményéhez;
- f) minden a minisztérium kezdeményezésében és finanszírozásában készülő kiadvány (könyv, ismeretterjesztő dokumentum, film, CD stb.) gondozásáért, az arculat kialakításáért;
- g) a minisztérium honlapjának szerkesztéséért, a tárca internetes tartalomszolgáltatójaként a portál folyamatos tartalomfrissítéséért, a közéleti információk közreadásáért, a portál arculatának alakításáért, a portál angol nyelvű változatának fenntartásáért, az EU-honlapok és a tagországok szakminisztériumi portáljainak figyelemmel kíséréséért és a velük való együttműködésért;
- h) a tárca feladatkörébe tartozó lakossági tájékoztató kampányok tervezéséért, szervezéséért, együttműködve a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányzati Kommunikációért Felelős Államtitkársággal, igazodva az egységes kormányzati kommunikáció követelményéhez;
- i) a közvélemény-kutatások előkészítéséért, eredményeik hasznosításáért, együttműködve a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányzati Kommunikációért Felelős Államtitkársággal, igazodva az egységes kormányzati kommunikáció követelményéhez;
- j) a felsőbb szintű döntések nyilvánosságra hozatalának megszervezéséért, a közvélemény közérthető tájékoztatásáért;
- k) a minisztérium pályázati felhívásainak, közérdekű hirdetéseinek megjelenítéséért;

- l) a kommunikációs tevékenységet megalapozó kutató-elemző munkáért, együttműködve a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányzati Kommunikációért Felelős Államtitkársággal, igazodva az egységes kormányzati kommunikáció követelményéhez;
- m) az interjú- és információigények sajtóügyelet keretében történő érkeztetéséért, nyilvántartásáért, értékeléséért, közvetítéséért;
- n) a minisztérium feladatkörét érintő témájú honlapok szemlészéséért, napi sajtószemlék közreadásáért, a folyamatos hírfelügyeléséért;
- o) a sajtóban megjelent és választ igénylő cikkekben foglaltak kivizsgálásáért, a válaszadásáért;
- p) az európai parlamenti képviselők igény szerinti információellátásáért.

### 5.1. A közigazgatási államtitkár által irányított szervezeti egységek

#### 5.1.0.1. Titkárság

1. A közigazgatási államtitkár közvetlen alárendeltségében működik a Titkárság. Feladatait a 61. § rögzíti. A közigazgatási államtitkár titkárságvezetője továbbítja az államtitkár által meghatározott feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet, valamint ellátja az elhelyezéssel kapcsolatos feladatokat is.

#### 5.1.0.2. Projektkoordinációs Iroda

1. A Projektkoordinációs Iroda főosztályként működő szervezeti egység.

2. A Projektkoordinációs Iroda feladatai:

- a) felel a minisztérium stratégiai céljainak eléréséhez kapcsolódó projekt-, program- és portfólió-menedzsment szervezet felállításáért, működésének szabályozásáért és minőségbiztosításáért;
- b) előzetes egyetértési jogot gyakorol a minisztérium és háttérintézményei által indított pályázatok elindításában, gondoskodik az egyes projektek előrehaladásának beszámoltatásáról, felügyeletet gyakorol a futó projektek és fejlesztések teljes életciklusa alatt.

3. A Projektkoordinációs Iroda európai uniós és nemzetközi feladatai körében:

- a) koordinálja az Európai Környezetvédelmi Ügynökséggel történő informatikai együttműködést;
- b) a Földügyi és Térinformatikai Főosztállyal együttműködésben elősegíti a GMES-szolgáltatások hasznosítását a tárca által felügyelt szakterületeken;
- c) részt vesz az EU- és hazai projektek projektmenedzsment tevékenységében, a projektszervezetekben és az adott szervezeten belül a megfelelő feladatokat ellátja.

4. A Projektkoordinációs Iroda funkcionális feladatai körében:

- a) felel a minisztérium informatikai stratégiájának kialakításáért;
- b) felügyeli és ellenőrzi a minisztérium és háttérintézményei informatikai szervezeteit és azok tevékenységét, illetve a szabályrendszerben foglaltak betartását, végrehajtását;
- c) ellátja a miniszter által felügyelt, illetve irányított intézmények informatikai tevékenységének minisztériumi szintű felügyeletét, a kormányzati és ágazati informatikai stratégia érvényesítését;
- d) ellátja az informatikai tárgyú jogszabálytervezetek, kormány-előterjesztések véleményezését, az informatikai szabályozást megvalósító egyéb rendelkezések, eljárásrendek véleményezését;
- e) szükség esetén informatikai projekteket kezdeményez, szakmailag irányít, szakmai minőségbiztosítást végez, és az IT auditokat szakmailag jóváhagyja;
- f) felügyeli a minisztérium és felügyelt intézményei vonatkozásában az alkalmazás- és infrastruktúrafejlesztési tervek elkészítését és megvalósítását, javaslatot tesz és koordinálja az informatikára fordítható belső és külső szakterületi erőforrások megtervezését és elosztását;
- g) kialakítja a minisztérium és háttérintézményei vonatkozásában az informatikai stratégiát, és felügyeli annak érvényesítését;
- h) ellátja a központi (KEOP) és egyéb informatikai pályázati programok szakmai előkészítését, illetve irányítja azok megvalósítását;
- i) ellátja – a Földügyi és Térinformatikai Főosztállyal, a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztállyal, illetve az állami földprogramért felelős államtitkárral együttműködésben – az NFA vagyonynyilvántartási, gazdálkodási és vállalatirányítási rendszere (Vagyonnyilvántartó Térinformatikai Alaprendszer) kialakításának nyomon követését az Állami Számvevőszék megállapítása alapján készített Intézkedési Terv végrehajtása érdekében;



- j) felügyeli a minisztérium és háttérintézményei informatikai tárgyú beszerzéseinek előkészítését, közreműködik a minisztérium és háttérintézményei informatikai fejlesztéseinek pénzügyi tervezésében.

### 5.1.0.3. Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály

#### 1. A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály funkcionális feladatai körében:

- a) a fejezeti költségvetési tervezés, a költségvetés végrehajtása, a vagyongazdálkodás és a költségvetési beszámolás feladatkörében felel:
- aa) a fejezeti éves költségvetésének kidolgozásáért, a költségvetési törvénytervezet tervezési mellékleteinek elkészítéséért, a normaszöveg véleményezésének megszervezéséért és a fejezeti költségvetés szöveges indoklásának összeállításáért, az éves költségvetési tervezéssel összefüggő egyeztetéseket és vezetői döntéseket megalapozó javaslatok és számítások elkészítéséért;
  - ab) az irányított költségvetési intézmények, intézményi címek éves költségvetési előirányzatainak – tervezési útmutató, körirat szerinti – költségvetési tervezési feladatainak ellátásáért, megszervezéséért és koordinálásáért;
  - ac) az Országgyűlés által elfogadott fejezeti költségvetés alapján, a kincstári költségvetési előirányzatok – belső egyeztetést követő – vezetői jóváhagyásáért, kiközléséért a fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelői, illetve az intézmények felé, az intézményi költségvetések átvételéért és számszaki ellenőrzéséért, a Magyar Államkincstárnak (a továbbiakban: Kincstár) megküldött fejezeti és intézményi elemi költségvetések pontosságáért, a határidők betartásáért;
  - ad) az Országgyűlés által elfogadott fejezeti költségvetés jogszabályokban előírt követelmények szerinti végrehajtásáért;
  - ae) a költségvetés végrehajtása során a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére vállalt fizetési kötelezettségek pénzügyi ellenjegyzéséért és annak során a jogosultság és a fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatáért, továbbá a kötelezettségvállalások nyilvántartásáért, illetve a fejezeti és szakfőosztályi kötelezettségvállalási nyilvántartások rendszeres egyeztetéséért;
  - af) a kötelezettségvállalások kincstári bejelentéséért;
  - ag) az Irányító Hatóság(ok)tól negyedévenként megkéri az uniós támogatások kötelezettségvállalásainak kimutatását, a kötelezettségvállalások teljes körű kimutatása érdekében, valamint az éves költségvetés és beszámoló (zárszámadás) elkészítéséhez;
  - ah) a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásához kapcsolódó előirányzat-finanszírozási tervek elkészítéséért és a Kincstár részére történő benyújtásáért;
  - ai) a fejezeti költségvetés végrehajtásához szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosítások lebonyolításáért, a nemzetgazdasági miniszter egyetértésével megvalósítható, illetve a nemzetgazdasági miniszter és a Kormány hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítások előkészítéséért és végrehajtásáért, együttműködve az előirányzatokat kezelő szakfőosztályokkal;
  - aj) a havi kincstári nyitások előkészítéséért és kezdeményezéséért, mind a fejezeti kezelésű előirányzatok, mind az intézményi előirányzatok tekintetében;
  - ak) a költségvetés végrehajtásához és egyeztetéséhez szükséges adatszolgáltatások elkészítéséért és megküldéséért a Kincstárnak, illetve a Nemzetgazdasági Minisztériumnak;
  - al) a fejezeti és intézményi kincstári számlák nyitásáért, megszüntetéséért, az erre vonatkozó kérelmek továbbításáért, az aláírás-bejelentő kartonok aktualizálásáért, nyilvántartásáért, továbbításáért;
  - am) a költségvetés végrehajtására, a finanszírozásra vonatkozó vezetői döntések végrehajtásáért;
  - an) az intézményi és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési beszámolóinak elkészítéséért, a számszaki összefüggések egyeztetéséért, szöveges elemzések készítéséért, a zárszámadás számszaki és szöveges indoklásának elkészítéséért, a zárszámadási normaszöveg véleményezésének megszervezéséért;
  - ao) a vezetői tájékoztatók, előterjesztések elkészítéséért, finanszírozási javaslatok és döntési alternatívák kidolgozásáért, amelyek a költségvetés végrehajtásának vezetői kontrollját, illetve a finanszírozási döntések meghozatalát biztosítják;
  - ap) a negyedéves időszaki mérlegjelentések elkészítéséért – intézmények, Irányító Szervezet bontásban és összesítve – az előírt tartalommal és határidőre;
  - aq) a féléves elemi költségvetési beszámoló elkészítéséért, intézmények és Irányító Szervezet szerinti részletezésben, a jogszabályok, illetve az erre rendszeresített tájékoztató és űrlapgarnitúra szerint;

- ar) az éves költségvetési beszámoló és a zárszámadás elkészítéséért, intézmények és Irányító Szervezet szerinti részletezésben, a jogszabályok, illetve az erre rendszeresített tájékoztató és űrlapgarnitúra szerint;
- as) a fejezeti beszámolóknak és mérlegben megbízható és valós kép bemutatásáért, a leltározás, az egyeztetések és értékelések körültekintő elvégzéséért, a kincstári eltérések indoklásáért;
- at) a fejezeti maradványok megállapításáért, az intézményi előirányzatok maradványainak felülvizsgálatáért és jóváhagyásra benyújtásáért, a visszahagyott maradványok rendeltetés és előírások szerinti felhasználásáért;
- au) a minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények költségvetési engedélyezett létszámkeretével mint előirányzattal kapcsolatos gazdálkodási feladatainak felügyeletéért, illetve a központi bérintézkedések finanszírozási feladatai végrehajtásának megszervezéséért;
- av) a minisztérium alapító okirata és a miniszter által irányított vagy felügyelt költségvetési szervek alapító okiratai, a megszüntető, átalakító okiratok államháztartásért felelős miniszterrel történő egyeztetéséért;
- aw) fizeti és nyilvántartja a nemzetközi tagsági díjakat;
- b) a költségvetési gazdálkodás jogszerű és koordinált végrehajtásának megszervezése érdekében elkészíti és érvényesíti az alábbi szabályzatokban rögzített eljárási rendeket:
  - ba) a minisztérium költségvetési fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok éves felhasználásának szabályairól szóló rendeletet, valamint
  - bb) a minisztérium költségvetési fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodás belső normáiról szóló miniszteri utasítást;
  - bc) a fejezeti kezelésű előirányzatok Kontrolltevékenységek (FEUVE) szabályzata keretében a tervezési, kötelezettségvállalási, pénzügyi folyósítási, beszámolási és pénzügyi ellenőrzési folyamataira vonatkozó ellenőrzési nyomvonalát;
- c) a nemzeti agrártámogatások végrehajtási feladatainak ellátásában lebonyolító szervezetek működnek közre, amelyekkel való együttműködés, költségvetési finanszírozás során a támogatási jogszabályokban és a b) pont szerinti szabályozásban rögzített eljárásokat érvényesíti;
- d) pénzügyi felügyelet gyakorlásáért a fejezeti kezelésű előirányzatokat kezelő önálló szervezeti egységek költségvetési gazdálkodása (éves keretfelosztási terv készítése, kötelezettségvállalások előkészítése és nyilvántartása, utalványrendeletek kiállítása, maradványok megállapítása) felett;
- e) pénzügyi felügyelet gyakorlásáért a tárcához tartozó költségvetési intézmények költségvetési gazdálkodása (elemi költségvetés elkészítése, költségvetés végrehajtása) felett, valamint a költségvetési gazdálkodás hatékonyságát befolyásoló szervezeti korszerűsítések, kötelezettségvállalások, illetve a közhatalmi bevételeket megalapozó díjtételrendeletek véleményezése tekintetében;
- f) a Nemzeti Földalappal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezet mint központi kezelésű előirányzattal kapcsolatos költségvetési gazdálkodási (tervezési, végrehajtási, beszámolási) feladatok minisztériumi szintű összefogásáért:
  - fa) közreműködik – a Projektkoordinációs Irodával, a Földügyi és Térinformatikai Főosztállyal és az állami földprogramért felelős államtitkárral együttműködésben – az NFA vagyonynyilvántartási, gazdálkodási és vállalatirányítási rendszere (Vagyonynyilvántartó Térinformatikai Alaprendszer) kialakításának nyomon követésében az Állami Számvevőszék megállapítása alapján készített Intézkedési Terv végrehajtása érdekében;
- g) a miniszter tulajdonosi joggyakorlása, vagyonkezelése (illetve megbízáson alapuló meghatalmazás) alá tartozó állami tulajdonú társaságok és a minisztérium által irányított költségvetési intézmények vagyongazdálkodásához, a vagyon kezeléséhez és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó döntések előkészítése, a meghozott döntések végrehajtása, koordinálása, ennek körében:
  - ga) vagyonkezelési és vagyongazdálkodási kérdések vonatkozásában felelős az MNV Zrt.-vel, az MFB-vel és az NFA-val, valamint az NFM-mel való kapcsolattartásért a szakmai részlegek bevonásával;
  - gb) ellátja a hatályos jogszabályi előírások alapján a minisztérium felügyelete alá tartozó, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmények alapfeladatai ellátásához szükséges ingatlanokkal kapcsolatos minisztériumi vagyonkezelési, vagyongazdálkodási feladatok tulajdonossal történő egyeztetését;
  - gc) ellátja a minisztérium közvetlen vagyonkezelésében lévő ingatlanok vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatait, ezen ingatlanok jövőbeni vagyonkezelésére javaslatot tesz;

- gd) közreműködik a minisztérium által irányított költségvetési intézmények vagyongazdálkodásában lévő ingatlanok vonatkozásában a vagyontáster elkészítésében, az MNV Zrt., az NFA és az irányított költségvetési intézmények között kötendő Vagyongazdálkodási Szerződés előkészítésében;
- ge) a törvényben vagy az MNV Zrt.-vel kötött Vagyongazdálkodási Szerződésben (illetve megbízáson alapuló meghatalmazásban) biztosított jogok alapján a gazdasági társaságok tevékenységének vagyongazdálkodási és Gt. szerinti tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos felügyelete, a társasági vagyontáster tekintetében a minisztériumhoz delegált jogosultságok érvényesítése, döntések előkészítése, illetve abban történő közreműködés. Ennek keretében többek között ellátja a törvény vagy az MNV Zrt.-vel kötött Vagyongazdálkodási Szerződésben (illetve megbízáson alapuló meghatalmazásban) biztosított jogok alapján, a TIG Tartalékgazdálkodási Nonprofit Kft. (a továbbiakban: TIG) és az Országos Hulladékgazdálkodási Ügynökség Nonprofit Kft. (a továbbiakban: OHÜ) tevékenységének vagyongazdálkodási és a Gt. szerinti tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos felügyeletét;
- gf) a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó vagyongazdálkodásában (illetve megbízáson alapuló meghatalmazásban) lévő gazdasági társaságok vonatkozásában az éves rendes közgyűléshez/taggyűléshez kapcsolódó beszámolók és üzleti tervek tulajdonosi jóváhagyásának, a gazdasági társaságokról szóló törvény, illetve társasági szerződés (alapító okirat) szerint alapítói hatáskörbe tartozó döntéseknek az előkészítése;
- gg) az MNV Zrt. Igazgatósága által megküldött és a társaságot érintő előterjesztések véleményezése, az ülésekre meghívott vezetők részére a felkészítők elkészítése, a tulajdonosi jogok gyakorlását elősegítő tájékoztatók, elemzések, beszámolók készítése;
- gh) a minisztérium gazdasági társaságokban lévő részesedések nyilvántartása, a társasági részesedés, vagyontáster évközi változásairól bizonylatok, feladások elkészítése, mérlegképezések leltárral történő alátámasztása;
- gi) felelős a fejezet közbeszerzési tevékenységének szabályozásáért, figyelemmel kíséréseért, a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos felmérések, jelentések elkészítéséért, az ágazat hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások előkészítésének általános felügyeletéért, az éves közbeszerzési terv elkészítéséért, a minisztérium közbeszerzési eljárásainak koordinálásáért;
- gj) a minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési intézmények elhelyezésében, projektszemléletű koncepciók kialakításában történő közreműködés,
- gk) felelős a gazdaságbiztonsági tartalék kezelését ellátó társaság (TIG) működésével kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatok összefogásáért, az MNV Zrt.-vel kötött Vagyongazdálkodási szerződések felülvizsgálatával kapcsolatos tevékenység ellátásáért;
- gl) felelős a minisztérium által alapított és a minisztérium kezelésében lévő tudományos lapok helyzetével (vagyongazdálkodásával) kapcsolatos tárcaálláspont kialakításáért;
- gm) a védett természeti területekért, illetve a NATURA 2000 területekért nyilvántartott ingatlanokon kívüli a minisztérium, valamint a minisztérium által irányított és felügyelt költségvetési intézmények vagyongazdálkodásában lévő ingatlanok tekintetében az állami vagyoni körből való ki- és bekerülés vonatkozásában és a vagyongazdálkodási jogok gyakorlásának átruházásához egyetértő nyilatkozatok kiadásának ügyintézése;
- gn) a nem intézményi körbe tartozó vagyongazdálkodás keretében a szervezetek részére eszközök/ingóságok vonatkozásában az állami vagyoni körből való ki- és bekerülés vonatkozásában és a vagyongazdálkodási jogok gyakorlásának átruházásához egyetértő nyilatkozatok kiadásának ügyintézése;
- h) a költségvetési intézmények kezelésébe tartozó kincstári vagyontáster kezelésének és nyilvántartásának minisztériumra háruló feladatainak ellátásáért;
- i) a könyvvizetés – számviteli törvény és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvizelési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 9. § elve szerinti – megszervezéséért, a Számviteli Politika és mellékletei kidolgozásáért, aktualizálásáért, végrehajtásáért (külön-külön a VM Irányító Szervezetre és a VM Igazgatásra), a bizonylatok, az analitikus nyilvántartások, a főkönyvi könyvelés egymásra épülését, egyeztetését és ellenőrzését biztosító logikailag zárt nyilvántartási rendszer felépítéséért.

## 2. A VM Igazgatás tekintetében felelős:

- 1) a minisztérium igazgatás címhez tartozó költségvetési előirányzatok tervezésével, az engedélyezett előirányzatok felhasználásával és a költségvetési beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- 2) a VM Igazgatás számszaki és szöveges beszámolójának elkészítéséért;

- 3) a VM Igazgatás adott évi előirányzat-maradványának levezetésért, analitikus nyilvántartásáért, dokumentáltságáért;
- 4) vezeti az előirányzat-nyilvántartást, elvégzi az évközi módosításokat;
- 5) a fejezet által biztosított pótv- és eredeti előirányzatok terhére kötött szerződések nyilvántartja, vezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartását, meghatározott időszakonként elszámol;
- 6) a bel- és külföldi kiküldetések előlegének biztosítását az utazások elszámolását, nemzetközi részvételi díjak átutalását;
- 7) fizeti és nyilvántartja a nemzetközi tagsági díjakat;
- 8) nyilvántartja és számfejtja a cafetéria-juttatásokat, gondoskodik azok naprakész elszámolhatóságáról;
- 9) felosztja és biztosítja a negyedéves vezetői reprezentációs előlegeket, megrendeli a természetben biztosított reprezentációt;
- 10) üzemelteti a házipénztárt (forint és deviza), felügyleti és karbantartja a napi- és hetilapok megrendelését, erről adatot szolgáltat a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság részére;
- 11) biztosítja a minisztérium által üzemeltetett ingatlanok bérleti és közüzemi díjának pontos teljesítését, ellátja a számlák megfelelő felszerelését;
- 12) a minisztérium részére engedélyezett személyi juttatásokkal való ésszerű és jogszerű gazdálkodásért, a rendszeres és a nem rendszeres személyi juttatások nyilvántartásáért, számfejtéséért és folyósításáért;
- 13) az illetményemelési, átsorolási és illetményeltérítési döntések átvezetésért a nyilvántartásokban és a pontos végrehajtásáért, valamint ezen döntéseket megalapozó felmérések és számítások elkészítésében való közreműködésért;
- 14) folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár által működtetett központi illetményszámfejtési részleggel;
- 15) a pénzbeli és természetbeni juttatásokkal, költségterítésekkel (pl. bérletek, utazási költségterítés stb.), lakással, fizetési előlegekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetéséért, a kifizetésekért és a dolgozói visszatérítési kötelezettségek behajtásáért;
- 16) nyilvántartja a minisztérium vagyonkezelésében levő ingatlanok könyv szerinti értékét, a vagyonkezelésében levő tárgyi eszközöket és készleteket, és gondoskodik ezek vonatkozásában a szabályszerűen előkészített és lebonyolított leltározási feladatok végrehajtásáról;
- 17) elvégzi mérlegsoronként a leltározást, amely kiértékeléséről is gondoskodik;
- 18) egyeztetni az üzemeltetésre átadott eszközök üzemeltetőnél való meglétét;
- 19) javaslatot tesz a vagyonkezelésében levő eszközök selejtezésére, előkészíti és lefolytatja a selejtezési eljárást;
- 20) gondoskodik az üzemorvosi és asszisztensi szerződések előkészítéséről;
- 21) nyilvántartja a VM Igazgatás költségvetését érintő megbízási és vállalkozási szerződések, ezekkel kapcsolatos teljesítésigazolással ellátott számlák pénzügyi teljesítéséről intézkedik;
- 22) elvégzi egyes, a VM Igazgatásnál levő pályázati programokkal kapcsolatos (VOC, ITMR, Svájci Program) szerződések nyilvántartását, kötelezettségvállalását és az azokkal kapcsolatos teljesítéseket;
- 23) elvégzi a pénzügyi teljesítésekkel kapcsolatos korrekciókat, KTK módosításokat;
- 24) elvégzi a Kincstár által adott kimutatás alapján a bérfeladást és annak rész-előirányzatonkénti könyvelését, valamint nyilvántartja a munkavállalót és a munkaadót terhelő járulékokat, a személyi jövedelemadó;
- 25) vezeti az OTP Bank Nyrt.-nél a lakáskölcsönökkel kapcsolatos analitikát, figyelemmel kíséri a törlesztéseket és folyósításokat, a tartósan nem fizetők esetében a Jogi Főosztály felé a szükséges intézkedést megteszi;
- 26) nyilvántartja a minisztérium által alapított tudományos lapok vagyoni értékét;
- 27) ellátja a VM Igazgatás kereteinek (pl. reprezentáció, központi rendezvénykeret, üzemeltetés stb.) naprakész nyilvántartását;
- 28) a hivatali mobiltelefonokkal kapcsolatos keretűlépések dolgozók általi megtérítését naprakészen követi;
- 29) a felső vezetők iPadjeivel kapcsolatos külföldi roaming költségeket egyeztetni az illetékes költségvetési szervvel;
- 30) előkészíti a VM Igazgatás vagyonkezelésében levő eszközök üzemeltetésre, vagyonkezelésbe, térítés nélküli átadására vonatkozó szerződéseket;
- 31) ellátja a különböző jogcímenek foglalkoztatott dolgozók vonatkozásában a minisztérium által megelőlegezett személyi juttatások más szervek általi megtérítésének nyomon követését;
- 32) ellátja a különböző jogcímenek (pl. HOP TS, ÚMVP TS, nemzeti boríték) külföldi kiküldetés keretében utazók egyes költségeinek érintett szervek általi utólagos visszatérítésére vonatkozó intézkedést;
- 33) a Vidékfejlesztési Minisztérium Igazgatás cím elkülönített költségvetési gazdálkodásának, az igazgatási intézményi költségvetés elkészítésének, végrehajtásának, könyvvezetésének és beszámolásának elkülönített megszervezéséért.

### 5.1.1. A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

#### 5.1.1.1. Titkárság

1. A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlen alárendeltségében működik a Titkárság. Feladatait a 61. § rögzíti.

#### 5.1.1.2. Jogi Főosztály

1. A Jogi Főosztály kodifikációs feladatai körében:

- a) felelős a minisztérium feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek (törvényjavaslatok, kormány- és miniszteri rendelet tervezetek), előterjesztések, jelentések, tájékoztatók, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséért (szövegezés, szerkesztés, a magyar jogrendbe való beilleszkedés megteremtése), ezen belül:
    - aa) az irányításához szükséges normatív rendelkezések szabályozási szintjének (törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet, miniszteri utasítás, miniszteri belső utasítás) meghatározásáért;
    - ab) a jogszabályok tervezeteinek, indokolásának elkészítéséért az illetékes önálló szervezeti egység által előkészített szakmai tervezet alapján;
    - ac) a jogszabályok tervezeteinek belső véleményezését követő közigazgatási egyeztetéséért, melynek keretében a tervezetet meg kell küldeni a szabályozásban érdekelt társadalmi szervezeteknek és érdek-képviselői szervezeteknek is;
    - ad) a jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek, valamint a tervezetekhez kapcsolódó előterjesztések vagy szakmai indokolásoknak a minisztérium honlapján való közzététele érdekében a Sajtóirodának történő megküldéséért;
    - ae) a miniszter feladatkörébe tartozó törvények, kormányrendeletek, kormányhatározatok kormány-előterjesztéseinek a közigazgatási államtitkári értekezlet, illetőleg a Kormány döntésének megfelelő véglegesítéséért; az Országgyűléshez történő benyújtás előtti egyeztetéséért;
    - af) a miniszter feladatkörébe tartozó törvényjavaslatok tárgyalása során a benyújtott módosító javaslatokról, továbbá a tárcát érintő önálló indítványokról szóló kormány-előterjesztések előkészítéséért, a felelős önálló szervezeti egység szakmai tervezete alapján, a belső egyeztetést követő közigazgatási egyeztetés lefolytatásáért, valamint a Kormány által támogatott módosító javaslatok jegyzékének elkészítéséért és a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályához való továbbításukért;
    - ag) a miniszter feladatkörébe tartozó törvényjavaslatok egységes javaslatainak, valamint a törvény és a határozati javaslat szövegének véglegesítéséért, azoknak a miniszterhez aláírásra történő felterjesztéséért, továbbá – az aláírást követően – a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályához való továbbításáért;
    - ah) a miniszteri rendeletek aláíratásáért, kihirdetéséért;
    - ai) a miniszteri utasítások és miniszteri belső utasítások aláíratásáért, közzétételéért;
  - b) felelős a minisztérium szervezeti és működési szabályzatának előkészítéséért;
  - c) felelős a háttérintézmények szervezeti és működési szabályzatainak miniszteri utasításként történő kiadásával kapcsolatos előkészítéséért, a miniszteri jóváhagyást igénylő belső szabályzatainak miniszteri jóváhagyásra történő előkészítéséért, valamint egyéb szabályzatainak véleményezéséért, az érintett önálló szervezeti egységek bevonásával;
  - d) felelős a feladatracionalizációval összefüggő jogszabály-módosítások érintett önálló szervezeti egységekkel együttműködve történő előkészítéséért;
  - e) a szakképzésről szóló törvényben foglalt felhatalmazás alapján a miniszter szabályozási jogkörébe tartozó rendeletek, a mezőgazdasági és erdészeti gépkezelői jogosítvány kiállítására vonatkozó miniszteri rendeletek szakmai előkészítése;
  - f) felelős a Magyar Agrár, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamarával kapcsolatos jogi szabályozás előkészítéséért.
2. A Jogi Főosztály koordinációs feladatai körében:
- a) felelős a KAP-ban előírt egyszerűsítési folyamat jogi és technikai jellegű koordinálásáért (simplification) az EU és FAO Ügyek Főosztályával együttműködve;
  - b) felelős a minisztérium hatáskörében az európai uniós kötelezettségszegési (infringement) és az EU Bírósága előtti eljárások kapcsán felmerülő feladatok ellátásáért, koordinálja tárcán belül az ágazatközi és az Európai

Bizottsággal lefolytatandó előzetes egyeztetéseket, amelyekbe az érintett szakfőosztályokat és az EU és FAO Ügyek Főosztályát bevonja;

- c) felelős a jogszabály- és egyéb előterjesztés-tervezetek minisztériumi véleményeztetéséért, az egységes tárcaálláspont kialakításáért és a minisztériumi álláspontot összegző átirattervezet elkészítéséért, a választ adó állami vezetővel történő aláíratásáért, a vélemény továbbításáért, a közigazgatási egyeztetésre bocsátott anyagok szakmai egyeztetéséért;
- d) felelős a kormányzati döntés-előkészítés keretében a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezésének és véleményezésének koordinációjáért, valamint az észrevételezési és véleményezési határidők megtartásának ellenőrzéséért;
- e) felelős a Vezetői Értekezlet szervezéséért, azok részére készített előterjesztések koordinálásáért;
- f) felelős a minisztérium egységes álláspontjának kialakításáért az Alkotmánybíróság, Alapvető Jogok Biztosának megkereséseivel kapcsolatban;
- g) felelős a minisztérium által irányított intézmények közérdekű adatainak megjelenítésével kapcsolatos feladatok végrehajtásának koordinálásáért;
- h) felelős az államháztartási szakfeladatok rendjének alkalmazásából és felülvizsgálatából fakadó minisztériumi feladatok – a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály és az érintett önálló szervezeti egységek bevonásával történő – koordinációjáért;
- i) felelős a minisztérium által irányított intézmények működési, tevékenységi és szervezeti stratégiájának kialakításával, végrehajtásával kapcsolatos koordinációs feladatok ellátásáért;
- j) az országos nevelési, oktatási, képzési koncepciók és végrehajtási tervek kidolgozásában való közreműködés;
- k) koordinálja a tárca környezeti neveléssel, szemléletformálással, valamint a fenntarthatóságra neveléssel kapcsolatos feladatait;
- l) koordinálja az Erdei Óvoda-Iskola programmal kapcsolatos feladatokat, irányítja és működteti a Zöld Óvoda programot, ösztönzi az ökotudatos, zöld óvodák, iskolák fejlesztését, segíti az Ókoiskola Magyarországi Hálózat működését;
- m) az agrár- és környezettudományi képzést végző felsőoktatási intézményekkel kapcsolatban képviseli a minisztérium oktatáspolitikai és szakmai stratégiáját, közreműködik szakalapítások, szakindítások előkészítésében, a felsőoktatási alap- és mesterszakok meghatározásában, a követelmények kialakításában.

### 3. A Jogi Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

- a) felelős a miniszter irányítási, felügyeleti jogkörben – ide nem értve a Ket. szerinti felügyeleti eljárást – hozott döntéseinek szakmai előkészítéséért (háttérintézményi döntések előzetes vagy utólagos jóváhagyása iránti intézkedés, ha jogszabály a döntést az irányítást ellátó előzetes vagy utólagos jóváhagyásához köti, a háttérintézmények részére feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására irányuló egyedi utasítások stb.);
- b) felelős a minisztérium alapító okirata és a miniszter által irányított vagy felügyelt költségvetési szervek alapító okiratainak kiadásra vagy módosításra, a megszüntető, átalakító okiratok kiadásra történő előkészítéséért, az érintett önálló szervezeti egységek bevonásával előkészített okiratok Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére – az államháztartásért felelős miniszterrel való egyeztetés céljára – történő megküldéséért, közzétételéért;
- c) a vidékfejlesztési miniszter mint szakképesítésért felelős miniszter hatáskörében meghozandó közhatalmi és közhatalmi jellegű döntések kiadmányozásra előkészítése;
- d) az ágazatba tartozó szakképesítések tekintetében – a komplex szakmai vizsga jogellenes megszervezése vagy a bizonyítvány jogellenes kiállítása esetén – a komplex szakmai vizsga eredményének megsemmisítésével, a kiállított, szakképesítést tanúsító bizonyítvány érvénytelenné nyilvánításával kapcsolatos döntést a miniszter nevében eljárva kiadmányozza;
- e) a minisztérium által fenntartott nevelési-oktatási intézmény által hozott döntés ellen benyújtott felülbírálati kérelem és törvényességi kérelem tárgyában meghozandó másodfokú döntést a miniszter nevében eljárva kiadmányozza;
- f) felelős a minisztérium által alapított (beleértve a társalapítói minőséget is) alapítványok tekintetében az alapítói határozatok aláírásra való felterjesztéséért.

### 4. A Jogi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:

- a) felelős két- és többoldalú nemzetközi szerződések, megállapodások (a továbbiakban együtt: nemzetközi szerződés) előkészítésével, létrehozásával, szövegének végleges megállapításával, kihirdetésével, illetve

- közzétételével, módosításával és felmondásával kapcsolatos jogi feladatoknak a vonatkozó utasításban foglaltak szerinti ellátásáért;
- b) felelős a nemzetközi szerződések felülvizsgálatának és módosításának koordinálásáért;
  - c) felelős a nemzetközi szerződések nyilvántartásáért;
  - d) felelős az EU keretében létrejövő nemzetközi szerződésekhez történő csatlakozással összefüggő nemzetközi jogi feladatok ellátásáért;
  - e) felelős az áruk és szolgáltatások szabad áramlását érintő, valamint a belső piaci szolgáltatásokra vonatkozó jogszabálytervezetek notifikációjának és az egyes európai uniós jogi aktusokban előírt, jogszabálytervezetek egyéb notifikációs eljárásainak koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátásáért;
  - f) felelős a minisztérium feladat- és hatáskörét érintő európai uniós jogszabálytervezetek véleményezése során a jogi véleményalkotásért;
  - g) felelős a környezeti ügyekben az információhoz való hozzáférésről, a nyilvánosságnak a döntéshozatalban történő részvételéről és az igazságszolgáltatáshoz való jog biztosításáról szóló, Aarhusban, 1998. június 25-én elfogadott Egyezmény hazai, európai uniós és nemzetközi végrehajtásából fakadó feladatok ellátásában történő közreműködéséért;
  - h) a szakképzéssel, köz-, felnőtt-, felsőoktatással és közművelődéssel összefüggő nemzetközi együttműködésből eredő, minisztériumi szintű szakterületi feladatok ellátása.
5. A Jogi Főosztály funkcionális feladatai körében felelős:
- 1) a Kormány és a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet üléseinek napirendjére felvett előterjesztések jogi véleményezéséért;
  - 2) a Miniszteri Értekezlet és a Vezetői Értekezlet részére készített előterjesztések tervezetének jogi felülvizsgálatáért;
  - 3) a miniszternek a Kormány munkatervéhez és a Kormány jogalkotási programjára tett javaslatai előkészítésének összehangolásáért;
  - 4) az önálló szervezeti egységek jogalkalmazási gyakorlatát egységesítő jogértelmezésért (jogi vélemény, iránymutatás);
  - 5) a minisztérium egységes jogalkalmazásának kialakításáért, ide értve szükség esetén az ügyészséggel, a bírósággal és más hatóságokkal történő konzultációt is;
  - 6) a minisztérium képviselétéért a társtárca, központi államigazgatási szervek, érdekképviseltek által szervezett jogszabály-előkészítő és jogértelmező munkában;
  - 7) a védjegy, fajtaoltalom, ipari minták, földrajzi árujelzés hazai és nemzetközi jogi feladat végzéséért;
  - 8) a tárca hivatalos lapjának szerkesztéséért, az átadott, nyilvánosságot érintő intézkedések, pályázatok közzétételéért;
  - 9) a rendszeres és rendkívüli jogszabály-felülvizsgálat elvégzéséért;
  - 10) a közigazgatás korszerűsítésével, valamint a deregulációval kapcsolatos feladatok összefogásáért;
  - 11) a belső utasítások jogi véleményezéséért, egyedi utasítás alapján kidolgozásáért, a belső utasítások nyilvántartásáért, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáért, a minisztérium belső informatikai rendszerén való közzétételéért;
  - 12) a szervezetkorszerűsítésre vonatkozó javaslatok előkészítéséért;
  - 13) a minisztérium által hozott közigazgatási döntések bíróság előtti megtámadása esetén a minisztérium jogi képviselétének ellátásáért, a bírósági döntés alapján az illetékes önálló szervezeti egységek írásbeli felhívásáért a szükséges intézkedésekre;
  - 14) a minisztérium által vagy a minisztérium ellen indított munkaügyi, polgári peres és nem peres ügyekben a minisztérium bíróság előtti jogi képviselétének ellátásáért, ideértve a beadványok elkészítését és határidőben történő benyújtását, valamint a tárgyaláson történő személyes részvételt is;
  - 15) a minisztériumi önálló szervezeti egységek által előkészített szerződéstervezetek jogi véleményezéséért, az alapító és egyéb okiratok jogi felülvizsgálatáért, ezen szerződésekhez, alapító és egyéb okiratokhoz kapcsolódó peren kívüli eljárási cselekményekért;
  - 16) a minisztérium által megkötött szerződések nyilvántartásáért az érintett szervezeti egységek havi rendszerességgel történő adatszolgáltatása alapján (szerződéstár);
  - 17) a jogalkalmazással összefüggő kérdésekben az ügyészségekkel és a bíróságokkal, valamint más igazságügyi szervekkel történő kapcsolattartásért;
  - 18) az önálló szervezeti egységek által előkészített minisztériumi közigazgatási döntések anyagi jogi és eljárásjogi kontrolljáért;

- 19) a minisztérium szakmai főosztályai által felügyelt intézményeknél folytatott felügyeleti ellenőrzésekhez egyedi jogi segítségnyújtásért;
- 20) a minisztériumi önálló szervezeti egységeknél és a minisztérium irányítása alá tartozó intézményeknél folyó hatósági jogalkalmazói tevékenység figyelemmel kíséréséért és az egységes jogalkalmazói gyakorlat kialakításának elősegítéséért;
- 21) az ágazati szakmai kamarák (Magyar Állatorvosi Kamara, Magyar Növényvédő Mérnöki és Növényorvosi Kamara, Országos Magyar Vadászkamara és a 19 megyei, valamint a fővárosi területi szervezete) feletti törvényességi felügyelet ellátásáért, a törvényességi felügyeleti jogkörben tett intézkedés kiadmányozásáért;
- 22) a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa, a Hegyközségi Tanácsok és a hegyközségek feletti törvényességi felügyelet ellátásáért, a törvényességi felügyeleti jogkörben tett intézkedés kiadmányozásáért;
- 23) a miniszter munkáltatói jogkörben hozott döntéseinek előkészítésében, a minisztérium által irányított intézmények vezetőinek, illetve gazdasági vezetőinek pályázati úton történő kiválasztásában való közreműködésért;
- 24) a minisztérium által irányított intézmények törvényességi, szakszerűségi, hatékonysági és pénzügyi ellenőrzésében való közreműködésért;
- 25) a minisztérium által irányított intézményekkel való kapcsolattartásért;
- 26) a minisztérium által irányított intézményfelügyeleti feladatok ellátásában együttműködésért az önálló szervezeti egységekkel, minisztériumokkal, egyéb szervekkel, szakszervezetekkel stb.;
- 27) a minisztérium által irányított intézmények működésére vonatkozó jogi és szakmai hatásvizsgálatok elvégzéséért, az azok eredményeként jelentkező jogalkotási feladatok szakmai előkészítéséért, az intézmények szervezetfejlesztésének koordinációjáért, azok eredményének jogalkotásban és felügyeleti jogkörben történő érvényesítéséért;
- 28) a minisztérium által irányított intézmények fejlesztési és pályázati tevékenységéből adódó önálló szervezeti egységeknél jelentkező feladatokban, a háttérintézményi pályázatokhoz szükséges fenntartói igazolások kiadásában való intézményfelügyeleti szempontú közreműködésért;
- 29) valamennyi, a miniszter által irányított vagy felügyelt költségvetési szerv intézményi felügyeletéért;
- 30) a minisztérium által irányított intézményei vonatkozásában az adminisztratív terhek csökkentéséből, az ügyfélbarát és költséghatékony közigazgatás, egyablakos ügyintézés megteremtéséből adódó minisztériumi feladatok ellátásáért;
- 31) a minisztérium által irányított intézmények működési struktúrájának, a működés szervezeti formájának folyamatos vizsgálatáért, a működés hatékonyságát javító intézkedésekre vonatkozó javaslattevésért;
- 32) a minisztérium által irányított intézmények feladatainak áttekintéséért, feladatainak és feltételrendszerének racionalizálásáért, az intézményszerkezet kialakítására vonatkozó döntés-előkészítő és elemző tevékenységért;
- 33) a minisztérium által irányított intézményekre kiterjedő engedélyezett létszám-előirányzatok, az intézményi létszámstruktúra felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokban való közreműködésért;
- 34) a minisztérium által irányított intézmények hatékony és ügyfélbarát működését biztosító ingatlanhasznosítási alternatívák előkészítésében való közreműködésért;
- 35) a minisztérium által irányított központi és területi közigazgatási és egyéb szervek átszervezéséből adódó előkészítési és további döntést, valamint végrehajtást igénylő feladatok ellátásáért;
- 36) a minisztérium oktatáspolitikájának kialakításáért, annak érvényesítéséért;
- 37) a vidékfejlesztési miniszter mint szakképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának elősegítéséért, az e hatáskörben hozandó döntések előkészítéséért;
- 38) az ágazati oktatási intézmények szakmai munkájának értékeléséért;
- 39) a szakképzéssel, köz-, felnőtt- és felsőoktatással, közművelődéssel összefüggő bizottságok munkájában való részvételért, a társtárcaikkal, érintett hatóságokkal és egyéb állami szervekkel, gazdasági érdekképviseletekkel, társadalmi és egyéb szervezetekkel való együttműködésért;
- 40) a közoktatásról szóló törvényben és egyéb jogszabályokban előírt fenntartói feladatok ellátásáért a minisztériumi fenntartású nevelési-oktatási intézmények tekintetében;
- 41) a minisztérium által fenntartott nevelési-oktatási intézmények, valamint a Magyar Mezőgazdasági Múzeum, továbbá az Országos Mezőgazdasági Könyvtár és Dokumentációs Központ szakmai felügyeletéért, éves költségvetési előirányzataik meghatározásában, törvényességi, felügyeleti és komplex pénzügyi ellenőrzésükben való közreműködésért, az intézmények tekintetében pályázatok előkészítésével, benyújtásával kapcsolatos, minisztériumi feladatok ellátásáért;
- 42) a NAKVI képzési tevékenységének szakmai felügyeletéért;



- 43) a helyes mezőgazdasági gyakorlat megismertetése céljából a gazdák képzésének és tájékoztatásának megszervezésében való közreműködésért;
- 44) a Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Program (NFT-HEFOP) szakképzés-fejlesztési központi program irányítási feladatainak ellátásában való részvételért.

#### 5.1.1.3. Személyügyi és Igazgatási Főosztály

##### 1. A Személyügyi és Igazgatási Főosztály kodifikációs feladatai:

- a) a miniszter által adományozható elismerésekre vonatkozó jogi szabályozás szakmai előkészítése;
- b) a fontos és bizalmas munkakörökkel kapcsolatos ágazati szabályozás szakmai előkészítése;
- c) az ágazati munkavédelmi szabályzatok kidolgozása;
- d) a minisztérium közszolgálati szabályzatának, valamint a személyügyi szakterületre vonatkozó egyéb belső szabályzatoknak a kidolgozása;
- e) a vagyonyilatkozatok kezelésére vonatkozó szabályzat előkészítése;
- f) az adatvédelmi szabályzat kidolgozása;
- g) a minősített helyzetek megelőzésére és leküzdésére vonatkozó ágazati intézkedések kidolgozása, valamint a minősített helyzetek intézkedési tervének, rendelkezéstervezetének elkészítése, naprakészen tartása, vezetői döntés esetén azok kiadásra előkészítése;
- h) a minisztérium Iratkezelési Szabályzatának és a minisztérium Biztonsági Szabályzatának elkészítése, ezek folyamatos karbantartása, jogszabályváltozások esetén a szükséges módosítások kidolgozása;
- i) a miniszternek, mint a Honvédelmi Tanács tagjának saját hatáskörben kiadandó rendelkezései tervezetének kidolgozása és kiadásának előkészítése.

##### 2. A Személyügyi és Igazgatási Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai:

- a) az agrárügyi és környezetügyi szakdiplomáttal kapcsolatos, a minisztérium hatáskörébe tartozó személyügyi feladatok ellátása;
- b) az Európai Bizottság által meghirdetett nemzeti szakértői pályázat közzététele, a pályázó minisztériumi kormánytisztviselő jelölése, kiküldetésük ügyintézés, kinttartózkodásuk meghosszabbítása és ennek kapcsán kapcsolattartás a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium illetékes szerveivel;
- c) a külképviseleteken a minisztérium érdekeit képviselő agrárügyi és környezetügyi szakdiplomáták és családjuk élet- és munkakörülményei alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos intézkedések kezdeményezése;
- d) a minisztériumi kormánytisztviselők EU-s mezőgazdasági gyakornoki feladatok ellátására történő kirendelése.

##### 3. A Személyügyi és Igazgatási Főosztály funkcionális feladatai:

- 1) a miniszter és a minisztériumi vezetők hatáskörébe tartozó személyügyi, munkaügyi, szervezési, fegyelmi, kártérítési, szociális és kegyeleti döntések előkészítése és végrehajtása;
- 2) a minisztérium létszámgazdálkodással összefüggő feladatainak előkészítése;
- 3) a Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanács bér- és kollektív megállapodásokkal kapcsolatos ügyekben;
- 4) a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- 5) a minisztérium állományába tartozó vezetők és beosztott kormánytisztviselők, a minisztérium irányítása és felügyelete alá tartozó intézmények vezetőinek, ideértve a NÉBIH elnökhelyetteseit is, valamint az államháztartásra vonatkozó jogszabályok alapján nyilatkozattételre kötelezettek vagyonyilatkozatátásával összefüggő feladatok ellátása;
- 6) a közszolgálati és közalkalmazotti álláshelyek pályáztatásával kapcsolatos ügyintézés, az Emberi Erőforrás Támogatáskezelővel való kapcsolattartás;
- 7) a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkára kinevezésekkel kapcsolatos kifogásolási jogának megkerésével összefüggő tevékenység ellátása;
- 8) a személyi állomány egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságával, foglalkozás-egészségügyi helyzetével kapcsolatos tevékenység felügyelete;
- 9) az ágazatot érintő személyügyi és képzési, továbbképzési feladatok koordinálása;
- 10) a minisztérium állománya személyügyi adatainak számítógépes feldolgozása és a jogszabályban előírt adatszolgáltatás a Közzolgálati Nyilvántartás részére;
- 11) a személyi anyagok kezelése;
- 12) a minisztériumi alkalmazottak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátása;

- 13) a minisztériumi kormánytisztviselők minősítésével, az ügykezelők értékelésével, a teljesítményjutalmazás végrehajtásával, valamint az intézményi vezetők minősítésével és tevékenységük értékelésével kapcsolatos teendők;
- 14) a minisztérium éves munkatervének összeállítása és gondozása;
- 15) az önálló szervezeti egységekkel történő belső egyeztetést követően a minisztérium munkatervére való javaslatlattétel;
- 16) a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályzó eszközökben, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok nyilvántartása, végrehajtásának ellenőrzése;
- 17) a Kormány határozataiban és munkatervében, továbbá a minisztérium éves munka- és ellenőrzési tervében előírt határidős feladatok nyilvántartása, végrehajtásuk ellenőrzése, illetve a végrehajtás során felmerült akadályokról a minisztériumi vezetők havonként történő tájékoztatása;
- 18) a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről az államtitkár, a helyettes államtitkárok és a főosztályvezetők rendszeres tájékoztatása;
- 19) a minisztérium testületi ülésein (Miniszteri Értekezleten és Vezetői Értekezleten) születő döntések, határozatok, illetve az ezekből adódó feladatok nyilvántartásba vétele;
- 20) az Országgyűlés és a Kormány döntéseiből, határozataiból a minisztériumra háruló feladatok végrehajtásának szervezése, e feladatoknak az ügykör szerint felelős szervezeti egységek közötti elosztása, az esetleges vitás kérdések egyeztetése és a feladatelosztásnak a minisztérium vezetőihez, illetve az érintetteknek történő eljuttatása;
- 21) a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumnak a lejárt határidejű kormányhatározatokból adódó, továbbá a kormány ülésein nem határozati formában kiadott feladatok végrehajtásáról, az esetlegesen felmerülő akadályokról való igény szerinti jelentéstétel;
- 22) a tárcaközi kapcsolatok és egyéb tárca képviselőben szereplő tisztségviselők nyilvántartása;
- 23) a tárca által benyújtani kívánt előterjesztések, a kormány valamint a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet üléseire történő bejelentésével kapcsolatos feladatok végzése – a Jogi Főosztály tájékoztatása alapján összeállított lista e-mailben történő megküldése a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányirodának napirendre vétel céljából, továbbá erről a Jogi és Igazgatási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár feljegyzésben, az államtitkárok és az érdekelt minisztériumi vezető e-mailben történő értesítése, az előterjesztések beterjesztésének szervezése;
- 24) a kormányülések, illetve a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet napirendjének megküldése az érintettek részére, a napirendi pontokban szereplő előterjesztésekkel kapcsolatos vezetői felkészítők készítésének szervezése, koordinálása, a beérkezett anyagoknak az ülésen résztvevő vezető részére történő eljuttatása;
- 25) a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal, valamint a Miniszterelnökséggel való kapcsolattartás;
- 26) a minisztérium vezetőinek hivatalos programja hetenkénti összeállítása, és annak az érintettek részére történő megküldése;
- 27) a minisztérium vezetésének és az érdekelt főosztályoknak az Országgyűléstől, kormánytól, más állami szervektől, vagy társtárcaiktól érkező emlékeztetők, jelentések, intézkedési tervek megküldése, szükség esetén az intézkedési kötelezettségre való figyelemfelhívás;
- 28) a minisztérium vezetésének rendelkezése alapján egyéb ügykezelési és szervezési feladatok ellátása;
- 29) a minősített adatokra vonatkozó biztonsági vezetői feladatok ellátása, a Biztonsági Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint;
- 30) a nemzeti és külföldi minősítettadat-nyilvántartó működtetése;
- 31) a szervezeti egységeknél kintlévő kormányzati iratok meglétének félévenkénti ellenőrzése, illetve az erről készült tájékoztató elkészítése, ezeknek a felügyeletet ellátó helyettes államtitkároknak való megküldése;
- 32) a minisztériumi körbélyegzőkkel kapcsolatos feladatok (rendelés, kiadás, visszavétel, nyilvántartás);
- 33) a minisztérium vagy részlege címére postán vagy kézbesítő útján érkezett, illetve személyesen kézbesített küldemények (levél, felterjesztés, jelentés, távirat, csomag stb.) átvétele;
- 34) minden, a minisztériumhoz beérkező küldemény érkeztetése;
- 35) az elektronikus iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságok regisztrálása, módosítása és megvonása;
- 36) az iratok Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerinti elküldése (expediálása);
- 37) a minisztériumi dolgozók munkavégzésre irányuló jogviszonya megszűnésekor iratelszámoltatás;
- 38) a kiadmányozási jog gyakorlásának figyelemmel kísérése;
- 39) az éves iratforgalmi statisztika összeállítása;

- 40) az iratkezelésre vonatkozó szabályok (Iratkezelési Szabályzat, körlevelek) betartatása és a betartás ellenőrzése;
- 41) a közgyűjteményekben végzendő kutatásokkal kapcsolatos engedélyezések előkészítése;
- 42) a minisztérium Központi Irattárának az irányadó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően történő működtetése, a minisztériumi részlegek nem selejtezhető iratainak gyűjtése;
- 43) az iratok rendezése, selejtezése, valamint a kezelésében lévő iratoknak segédletekkel történő ellátása;
- 44) a rendezett, maradandó értékű iratoknak az előírt őrzési időt követően az illetékes levéltár, illetve illetékes szerv részére történő átadása, az iratselejtezési eljáráshoz szükséges levéltári hozzájárulás beszerzése;
- 45) a Magyar Országos Levéltárral és más levéltárakkal, valamint tudományos intézetekkel történő hivatali és szakmai együttműködés;
- 46) a személyes adatok védelmének felügyelete;
- 47) a minisztérium vezetésének rendelkezése alapján az egyéb igazgatási és szervezési, valamint biztonsági feladatok ellátása, valamint a biztonsági feladatok ellátásában való együttműködés;
- 48) a VM 302-0408 és 795-0200 hívószámú központi faxaira érkező faxok fogadása, érkeztetése és címzetthez történő továbbítása.

#### 4. A Személyügyi és Igazgatási Főosztály egyéb feladatai:

- a) az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrend eseteiben és egyéb válsághelyzetekben végrehajtandó ágazati intézkedések előkészítése, valamint az ország biztonság- és védelempolitikájának alapelveiben, a Nemzeti Biztonsági Stratégiában, továbbá a honvédelemről, a katasztrófavédelemről, és az atomenergiáról szóló törvényekben meghatározott feladatok ellátása;
- b) a védelmi igazgatás keretében az ágazat hatáskörébe tartozó védelmi feladatok szakmai követelményeinek meghatározása, az ágazati védelmi költségek megtervezése, valamint az országvédelem polgári feladatainak ágazati végrehajtása;
- c) a nukleárisbaleset-elhárítási ágazati stratégia kidolgozása, elemzések készítése, az ágazati feladatok szabályozása és koordinálása, a megelőzés szakmai irányítása, a végrehajtás ellenőrzése, veszélyhelyzetben a minisztériumi intézkedések előkészítése;
- d) a gazdaságbiztonsági tartalékolással kapcsolatos minisztériumi feladatok (a készletösszetétellel, a készletfejlesztéssel, a készlet megszüntetéssel és az ideiglenes felszabadítással összefüggő szakmai egyeztetések koordinálása) ellátása;
- e) az ágazat működőképességét biztosító, a minisztérium kezelésében lévő Állami Céltartalék (ÁC) készletezésével összefüggő feladatok (a készletösszetétellel, a készletfejlesztéssel, a készlet megszüntetéssel és az ideiglenes felszabadítással összefüggő szakmai egyeztetések koordinálása) ellátása, a tartalékok tárolásával megbízott szervek ellenőrzése;
- f) a Befogadó Nemzeti Támogatás (HNS) feladatkörben az igények kielégítését biztosító kapacitások és készletek rendelkezésre állásának vizsgálata, a központi adatbázis ágazatunkat érintő részének rendszeres felülvizsgálata és pontosítása, a Biztonsági Beruházási Bizottságába kijelölt állandó képvisellel, a NATO-ban betöltött tagsággal, valamint a civil katonai együttműködéssel (CIMIC) összefüggésben jelentkező ágazati feladatok ellátása;
- g) az egységes riasztás, berendelés és készenlétbe helyezés működtetése, szabályozása;
- h) az ügyeleti szolgálatok (heti pihenőnapon és szabadnapon, illetőleg ünnepnapon tartott, valamint válsághelyzeti, különleges jogrendi időszak) működtetésének meghatározása, szervezése és ellátásának biztosítása;
- i) a biztonsági és védelmi felkészülésből a minisztériumra háruló speciális feladatok ellátása;
- j) a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottsági tagsággal összefüggő ágazati feladatok koordinációja, közreműködés a Bizottság éves munkatervének végrehajtásában, valamint az ágazati katasztrófa kockázat értékelés és a kritikus infrastruktúra védelem területén a minisztériumra háruló feladatok ellátása az érintett szervezeti egységek bevonásával;
- k) tevékenységi körében a védelmi felkészülést irányító minisztériumokkal és az érintett szervekkel (Alkotmányvédelmi Hivatal, Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat, Nemzeti Biztonsági Felügyelet, rendőrség) a közvetlen kapcsolattartás;
- l) a tűzvédelemmel, polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel, munkavédelemmel kapcsolatos ágazati feladatok ellátása, ágazati anyagi javak vegyi, biológiai, radiológiai és nukleáris (CBRN) védelmével kapcsolatos hatósági követelmények kidolgozása;

- m) a hazai és nemzetközi veszélyhelyzeti válságkezelési gyakorlatokon történő részvétellel összefüggő ágazati feladatok végrehajtásának koordinálása;
- n) a Katonai Szabványügyi Koordinációs Bizottságban, a Non-proliferációs Ellenőrzési Tárcaközi Bizottságban, a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központban, a Nukleárisbaleset-elhárítási Védekezési Munkabizottságban, a Nukleárisbaleset-elhárítási Műszaki Tudományos Tanácsban, a Felsőszintű Munkacsoportban, a Magyar Szabványügyi Testület Nemzeti Szabványosító Műszaki Bizottságaiban, a Munkavédelmi Bizottságban, Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanácsban munkavédelmi ügyekben a tárca képviselője és az ebből adódó feladatok végrehajtása, az érintett szervezeti egységek bevonásával;
- o) részvétel az Ár- és Belvízvédekezési Munkabizottság, (Vízügyi Országos Műszaki Irányító Törzs) a Környezetbiztonsági Védekezési Munkabizottság, valamint az Élelmiszerlánc-esemény Kezelő Védekezési Munkabizottság munkájában;
- p) a minisztériumi és ágazati rejtjelző eszközök kezelése és ellenőrzése kapcsán a rejtjelvelő feladatok ellátása;
- q) tevékenységi körében kiemelten a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal, a Miniszterelnökséggel, a Honvédelmi Minisztériummal, a Belügyminisztériummal, a Nemzeti Fejlesztési Minisztériummal, a Nemzetgazdasági Minisztériummal és az Alkotmányvédelmi Hivatallal való közvetlen kapcsolattartás;
- r) a minisztérium által kötött munkaszerződések, illetve munkavégzésre irányuló egyéb szerződések előkészítése, illetve nyilvántartása;
- s) az állami kitérítésekkel kapcsolatos ügyintézés, és az elismerések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása;
- t) a minisztériumi dolgozók szociális helyzetének figyelemmel kísérése, a segélyezési rendszer kialakítása és működtetése, a nyugdíjas dolgozók szociális ellátási rendszerének működtetése;
- u) a minisztérium és más felsőoktatási intézmény közötti együttműködések, megállapodások kialakítása;
- v) a minisztériumi alkalmi rendezvények, ünnepélyek megszervezése;
- w) az FVM Dolgozók és Nyugdíjasok Érdekvédelmi Szervezetével, valamint a Vízügyi Közszolgáltatói Dolgozók Szakszervezeti Szövetségével és a Vízügyi Országos Szakszervezettel történő kapcsolattartás.

#### 5.1.1.4. Földügyi és Térinformatikai Főosztály

##### 1. A Földügyi és Térinformatikai Főosztály kodifikációs feladatai körében:

- a) felelős a földvédelemmel, a földminősítéssel, a földhasználati nyilvántartással, a földméréssel, a térinformatikával és térképészettel, valamint az ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos törvények, egyéb jogszabályok, szakmai szabályzatok és felső szintű előterjesztések szakmai előkészítéséért;
- b) felelős a szakterületen alkalmazandó igazgatási szolgáltatási díjakkal kapcsolatos jogszabályok kidolgozásáért és alkalmazásuk ellenőrzéséért;
- c) felelős a szakterületet érintő más jogszabálytervezetek, felsőszintű előterjesztések véleményezése során a szakterület érdekeinek érvényesítéséért;
- d) felelős az ingatlanügyi hatóságok illetékességi területének kijelölését tartalmazó jogszabály kidolgozásáért;
- e) felelős a papír alapú hiteles tulajdoni lap másolat kiállításához szükséges biztonsági elemek (biztonsági papír, átpántoló címke és biztonsági pecsétcímke) kezelésére vonatkozó szakmai szabályzat előkészítéséért.

##### 2. A Földügyi és Térinformatikai Főosztály koordinációs feladatai körében:

- a) felelős az Európai Parlament és a Tanács 2007/2/EK (INSPIRE) irányelvében és ennek végrehajtására kiadott tanácsi rendeletekben, valamint a nemzeti jogszabályokban meghatározott térinformációs infrastruktúra kialakításával kapcsolatos feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért, a Projektkoordinációs Irodával együttműködésben;
- b) felelős az „Országgleltár” létrehozásával kapcsolatos minisztériumi feladatok, különös tekintettel az egységes, integrált állami vagyon-nyilvántartási rendszer kialakításának koordinálásáért;
- c) felelős az agrárgazdálkodási informatikai stratégia kidolgozásában és karbantartásában való részvételéért;
- d) felelős a funkcionálisan a kormányhivatalokba integrált földhivatalok feladataival kapcsolatban a társmisztériummal történő együttműködésért;
- e) felelős a minisztérium irányítása, illetve szakmai felügyelete alatt álló földügyi szervezetrendszer ágazati, kormányzati és uniós informatikai rendszerekhez való kapcsolódásának koordinálásáért;
- f) felelős a földügyi informatikai rendszerek fejlesztésének, üzemeltetésének, biztonságának, szakmai irányításának, felügyeletének és ellenőrzésének operatív, napi jellegű koordinációjáért;

- g) felelős a földhivatalok és a Földmérési és Távérzékelési Intézet (a továbbiakban: FÖMI) informatikai feladataival kapcsolatos felmérések és adatgyűjtések koordinálásáért;
- h) felelős a légi és űrfelvételek alapján – a ingatlan-nyilvántartási és topográfiai térképek felhasználásával – működtetett Mezőgazdasági Parcella Azonosító Rendszer (a továbbiakban: MePAR) karbantartásának szakmai koordinálásáért;
- i) összehangolja a miniszter távérzékeléssel összefüggő feladatait;
- j) felelős a szakágazat tudományos kutatás-fejlesztési feladatainak tárcaszintű koordinációjában történő részvételéért;
- k) felelős a földbirtok-rendezési munkák országos előkészítéséért, valamint a részarány-földtulajdon kiadásának koordinálásáért;
- l) felelős a TakarNet rendszerhez való hozzáférési jogosultsággal kapcsolatos ellenőrzések koordinálásáért;
- m) felelős a földmérési, térképészeti és térinformatikai (szakágazat) szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei kidolgozásának koordinálásáért.

3. A Földügyi és Térinformatikai Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

- a) felelős a FÖMI TakarNet engedélyezési tevékenységének, a TakarNet rendszerhez való hozzáférési jogosultság visszavonása vagy felfüggesztése tárgyában hozott döntések ellenőrzéséért;
- b) felelős az ingatlan-nyilvántartás átalakításának engedélyezésével kapcsolatos döntések előkészítéséért;
- c) felelős a földminősítéssel és a földvédelemmel kapcsolatos hatósági és szakhatósági feladatok ellátásáért azokban az esetekben, ha első fokon a megyei (fővárosi) kormányhivatalok földhivatalai járnak el;
- d) felelős a földvédelmi, a földminősítési, a földkiadási eljárások, valamint a földhasználati nyilvántartás vezetése során észlelt jogsértő tevékenység feltárásáért, törvénysértés esetén felügyeleti eljárás lefolytatásáért;
- e) felelős a földméréssel és telekalakítással kapcsolatos hatósági feladatok ellátásáért azokban az esetekben, amelyekben első fokon a megyei (fővárosi) ingatlanügyi hatóságok járnak el;
- f) felelős a fővárosi és megyei kormányhivatalok földhivatalainak egészét, illetve azok vezetőit érintő kizárási ügyekkel kapcsolatos döntésekért;
- g) felelős a külföldön felhasználásra kerülő papír alapú hiteles tulajdoni lap másolaton szereplő aláírás és bélyegzőnyomat felülhitelesítéséért.

4. A Földügyi és Térinformatikai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:

- a) felelős a földügyi szakigazgatás nemzetközi kapcsolatainak szervezéséért, eredményeinek megismertetéséért, a külhoni szakmai szervezetekkel való együttműködés koordinálásáért, hangsúlyozottan az EU integrációs célokkal összhangban;
- b) felelős az EUROGEOGRAPHICS európai uniós szakmai szervezetben tag FÖMI-vel együttműködésben a magyar földügyi érdekek képviseletéért;
- c) felelős az OECD-vel kapcsolatos földügyi szakmai feladatok ellátásáért;
- d) felelős az Európai Bizottság Állandó Kataszteri Bizottságában (PCC) a földügyi szakterület képviseletéért;
- e) felelős az államhatár vonatkozásában a határbizottságok munkájában való közreműködéséért;
- f) felelős a szakterületet érintő, más tagállami jogszabálytervezetek véleményezéséért;
- g) felelős kijelölés esetén nemzetközi földmérési, térképészeti, térinformatikai konferenciákon és egyéb szakmai rendezvényeken a földügyi szakterület képviseletéért és előadások megtartásáért;
- h) lehetővé teszi a minisztérium hatáskörébe tartozó szakterületekről származó földrajzihely-függő tematikus és alapadatok egységes térinformációs infrastruktúrában történő kezelését, a minisztériumon belüli és nemzetgazdasági szintű nemzeti- és nemzetközi használhatóságának és szolgáltatásának megvalósítását, különös tekintettel az INSPIRE irányelvben foglalt tagállami kötelezettségekre.

5. A Földügyi és Térinformatikai Főosztály funkcionális feladatai körében:

- 1) felelős az ingatlan-nyilvántartás, a földmérés, a térképészet, a térinformatika, a távérzékelés, a földbirtok-politika (birtokrendezés), a földhasználati nyilvántartás, a földvédelem, a földminősítés (földértékelés) irányítási, szabályozási feladatainak ellátásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért;
- 2) felelős a földhivatalok szakmai felügyeletéért, irányításáért és ellenőrzéséért;
- 3) felelős a FÖMI szakmai felügyeletéért, irányításáért és ellenőrzéséért;
- 4) felelős az állami vagyon részét képező földmérési, térképészeti és ingatlan-nyilvántartási adatok megőrzéséért, karbantartásáért és fejlesztéséért, ezen adatok szolgáltatásának, jogszerű felhasználásának és forgalmazásának ellenőrzéséért, valamint országos összegzéséért, elemzéséért és az ezzel kapcsolatos szervezési feladatok ellátásáért;

- 5) felelős alappont-hálózati pontok adatbázisa, az állami földmérési alaptérképi adatbázis és az állami ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázis létrehozásával, karbantartásával és adatainak szolgáltatásával kapcsolatos tevékenységért;
- 6) felelős a földmérési és térképészeti állami alapfeladatok keretében végzendő állami alapmunkák meghatározásáért, valamint pénzügyi alapjainak képzésével és felhasználásával összefüggő feladatok ellátásáért;
- 7) felelős az állami földmérési, térképészeti alapmunkák végrehajtásának szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért;
- 8) felelős a Nemzeti Kataszteri Program Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: NKP Nonprofit Kft.) szakmai felügyeletéért;
- 9) felelős az országhatár geodéziai munkáival kapcsolatos jogszabályokban és nemzetközi szerződésekben meghatározott hazai, illetve nemzetközi feladatok irányításáért;
- 10) felelős az ingatlanügyi hatóság által kezelt ingatlan-nyilvántartási, földmérési, térképészeti, földhasználati adatok egységes szolgáltatásának biztosításáért;
- 11) felelős a földrajzi nevek gyűjtésével és a Földrajzinév-tárral kapcsolatos feladatok irányításáért, a Földrajzinév-bizottság működési feltételeinek biztosításáért;
- 12) felelős a térképtárak, a miniszter felelősségi körébe tartozó állami topográfiai térképi adatbázis, az állami digitális távérzékelési adatbázis és az archív analóg és digitális térképi adatok adatbázisai működtetésének irányításáért és fejlesztéséért;
- 13) felelős a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdonként nyilvántartott tulajdoni hányadok önálló ingatlanokká alakításának szakmai irányításáért;
- 14) felelős az Ingatlanrendező Földmérői Minősítő Bizottság felügyeletének ellátásáért;
- 15) felelős az INSPIRE irányelv alapján kialakítandó nemzeti térinformációs infrastruktúra létrehozása érdekében a földügyi szakterület hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért;
- 16) felelős a földhivatalok és a FÖMI informatikai fejlesztésének irányításáért, a földhivatali informatikai rendszerek üzemeltetésének felügyeletéért és ellenőrzéséért;
- 17) felelős a szakterületi EU és hazai térinformatikai projektek tervezésének és megvalósításának koordinálásáért, ellenőrzéséért, a projektszervezetekben részt vesz, és az ezzel kapcsolatos feladatokat ellátja;
- 18) felelős a földügyi informatikai hosszú, közép- és rövidtávú tervezési feladatok végrehajtásáért;
- 19) felelős a földhivatalok részére a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére átadott források felhasználásának ellenőrzéséért;
- 20) felelős a FÖMI tudományos kutatási, műszaki-fejlesztési feladatainak irányításáért, szervezéséért, ellenőrzéséért, az eredmények hasznosításával kapcsolatos feladatok végzéséért;
- 21) felelős az ingatlan-nyilvántartás vezetésének irányításáért, ellenőrzéséért;
- 22) felelős az ingatlan-nyilvántartási adatszolgáltatással kapcsolatos statisztikai adatok összegzéséért és elemzéséért;
- 23) felelős az ingatlan-nyilvántartási, földmérési, térképészeti, földvédelmi, földminősítési és földhasznosítási szakterületeket érintő bírói gyakorlat figyelemmel kíséréséért, elemzéséért;
- 24) felelős az ügyiratforgalmi és ingatlanforgalmi statisztikai adatok összegzéséért és elemzéséért;
- 25) felelős a földminősítés (földértékelés) rendszerének működésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok elvégzéséért;
- 26) felelős a földhasználati nyilvántartás vezetésének irányításáért, a termőföld tényleges használati viszonyainak és a földhasználati nyilvántartás egyezőségének vizsgálatáért, a tényleges földhasználat és a földhasználati nyilvántartás vezetése jogszerűségének ellenőrzéséért, az esetleges jogsértő tevékenység feltárásának irányításáért, törvénysértés esetén eljárás kezdeményezéséért, illetve a szankcionálással kapcsolatos intézményi hatáskörök érvényesítéséért;
- 27) felelős a földvédelmi eljárással kapcsolatos földhivatali feladatok irányításáért, ellenőrzéséért, a más célú hasznosításra engedélyezett termőföldeknek a felhasználási célok szerinti megoszlására vonatkozó országos adatok összegzéséért;
- 28) felelős a földvédelmi járulék és bírság befizetésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáért, valamint a földhivatalok és a minisztérium érintett szakfőosztálya kapcsolódó feladatainak összehangolásáért;
- 29) felelős a birtok-összevonási célú termőföldvásárlás támogatásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátásáért;
- 30) felelős a termőföldek hasznosítási kötelezettségének ellenőrzésével kapcsolatos (határszemle) feladatok megszervezéséért és végrehajtásának irányításáért;

- 31) felelős a parlagra előfordulásának és elterjedésének felderítése irányításáért, ellenőrzéséért;
- 32) felelős a részarány-földtulajdon kiadás során a feladattal érintett hivatalok ez irányú tevékenységének irányításáért és ellenőrzéséért;
- 33) felelős az állami tulajdonú termőföldek árverésre kijelölésének módosítása iránti kérelmek ügyében a döntés-előkészítő feladatok ellátásáért;
- 34) felelős a Nemzeti Földalappal kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- 35) közreműködik – a Projektkoordinációs Irodával, a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztállyal és az állami földprogramért felelős államtitkárral együttműködésben – az NFA vagyon-nyilvántartási, gazdálkodási és vállalatirányítási rendszere (Vagyonnyilvántartó Térinformatikai Alaprendszer) kialakításának nyomon követésében az Állami Számvevőszék megállapítása alapján készített Intézkedési Terv végrehajtása érdekében;
- 36) felelős a földhivatalok jogerős és végrehajtható döntéseiben kiszabott, a központi költségvetést megillető földvédelmi járulék és földvédelmi bírság visszafizetésével, illetve ezen pénzfizetési kötelezettségek nyilvántartásból való törlésével kapcsolatos szakmai feladatok ellátásáért;
- 37) felelős a minisztérium szervezeti egységeinél használt, TakarNet hozzáférést biztosító digitális igazolványok – jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyásával történő – kiadásáért, visszavonásáért, illetve az igénybevétel felfüggesztéséért;
- 38) felelős a minisztérium szervezeti egységeinél használt, TakarNet hozzáférést biztosító digitális igazolványok igénybevételének, így különösen a földhivatali adatbázisokból történő díjmentes lekérdezések, illetve az adatfelhasználás jogszerűségének, valamint a tovább szolgáltatási tilalom és a biztonsági előírások betartásának – szükség szerint az Ellenőrzési Főosztály bevonásával – történő ellenőrzéséért, továbbá jogszerűtlen használat esetén a szükséges intézkedések megtételéért;
- 39) felelős a termőföldről szóló törvényben előírt tulajdoni és használati korlátozások betartásának ellenőrzéséért, az esetleges jogsértések feltárásának irányításáért, jogsértés esetén eljárás kezdeményezéséért;
- 40) felelős a földügyi hírek, tájékoztató és közérdekű adatok, információk, érdeklődésre számot tartó szakmai dokumentumok nyilvánossá tételéért és aktualizálásáért a [www.foldhivatal.hu](http://www.foldhivatal.hu) honlapon;
- 41) felelős a szakágazatot érintően a feladat- és hatásköréhez kapcsolódó informatikai stratégia és informatikai biztonsági stratégia kialakításával kapcsolatos feladatok kidolgozásáért;
- 42) felelős a fővárosi és megyei kormányhivatalok földhivatalai által előkészített ügyrend véleményezéséért;
- 43) felelős a fővárosi és megyei kormányhivatalok földhivatalai által lefolytatandó hatósági ellenőrzések vonatkozásában országos hatósági ellenőrzési terv elkészítéséért, valamint annak a minisztérium honlapján történő közzététele iránti intézkedés megtételéért.

6. A Földügyi és Térinformatikai Főosztály egyéb feladatai körében:

- a) felelős a Geodézia és Kartográfia című szakfolyóirat szerkesztőbizottsága munkájában a szakmai szempontok érvényesítéséért;
- b) felelős a földügyi informatikai beruházásokra vonatkozó pályázatok értékelésében való részvételért;
- c) felelős az agrárinformatikai projektek földügyi vonatkozásainak szakmai ellenőrzéséért;
- d) felelős a földmérési-, térképészeti-, térinformatikai-, és az ingatlan-nyilvántartási tevékenységet ellátó civil szervezetekkel, valamint a szakágazatot érintő közép- és felsőfokú oktatási intézményekkel való szakmai kapcsolattartásért.

5.1.1.5. EU és FAO Ügyek Főosztálya

1. Az EU és FAO Ügyek Főosztálya koordinációs feladatai:

- a) a minisztérium európai uniós ügyeinek és képviselőinek összehangolása, ezen belül az Európai Bizottság szakbizottságaiban és a tanácsi munkacsoportokban részt vevő magyar szakértők munkájának koordinálása;
- b) a Mezőgazdasági és Halászati Tanács, a Környezetvédelmi Tanács, az EU mellett működő Állandó Képviselők Bizottsága (COREPER), a Mezőgazdasági Különbizottság (SCA), az Európai Bizottság szakbizottságai és a Tanács munkacsoportjai üléseire a magyar részvétel előkészítése, a képviselendő álláspontok kialakításának koordinálása, tárcaközi és az EKTB előtti egyeztetése, tájékoztatás a Miniszteri Tanácsüléseken képviselt magyar álláspontról;
- c) a kimenő Twinning programokban való magyar részvétel lehetőségeinek feltárása, szervezése, koordinálása és a pénzügyi elszámolások vezetése;
- d) egyes nemzetközi agrárprojektek koordinálása, pénzügyi tervezése, az érintettekkel való kapcsolattartás;

- e) a Nemzetközi Fejlesztési Együttműködés (NEFE) program keretében a minisztériumi részvétel koordinálása, rendszeres statisztikai adatszolgáltatás, valamint az élelmiszer-segélyezésre és fejlesztési támogatásokra vonatkozó minisztériumi álláspont kialakításának koordinálása.
2. Az EU és FAO Ügyek Főosztálya európai uniós és nemzetközi feladatai:
- a) az Európai Unió intézményeivel való kapcsolattartás koordinációja;
- b) a minisztériumot érintő, Magyarország európai uniós kötelezettségeihez közvetlenül kapcsolódó iratok minisztériumon belüli fogadásának és küldésének koordinációja, az ezzel összefüggő levelezés lebonyolítása;
- c) a minisztérium állami vezetőinek részvételével zajló, Magyarország európai uniós kötelezettségeihez közvetlenül kapcsolódó hivatalos találkozók előkészítése, koordinálása, közreműködés az egyéb vezetői és szakértői találkozók előkészítésében és lebonyolításában.
3. Az EU és FAO Ügyek Főosztálya funkcionális feladatai:
- a) az EU agrárgazdaságot és környezetügyet érintő döntéshozatali eljárásában való részvétel szabályainak kidolgozása és az érvényesülés biztosítása, különös tekintettel a tárgyalási álláspont kialakítására, a jelentési kötelezettségre;
- b) az Európai Bizottság szakbizottságaiba és a Tanács munkacsoportjaiba delegált szakértők, valamint a mandátum készítéséért felelős főosztályok nyilvántartása;
- c) az EU mellett működő Állandó Képviselőre delegált agrárügyi és környezetügyi szakdiplomata kiválasztásához a szakmai szempontok meghatározása, személyi javaslattétel, az agrárügyi és környezetügyi szakdiplomata alaputasításainak elkészítése, szakmai irányítása, folyamatos kapcsolattartás és beszámoltatás;
- d) közreműködés az EU témákban érkezett kormány-előterjesztések kapcsán a minisztérium álláspontjának kialakításában;
- e) közreműködés az EU Közös Agrárpolitikája, Környezetpolitikája és egyéb uniós politikákkal kapcsolatos szakkérdésekben és azok kommunikációjában;
- f) az EU koordinációs feladatokra, valamint a Egyesült Nemzetek Élelmészeti és Mezőgazdasági Szervezete (a továbbiakban: FAO) intézményfinanszírozásra (beleértve az ösztöndíjas programot és a projektfinanszírozást is) biztosított előirányzatokkal és költségkerettel való gazdálkodás, a pénzügyi teljesítések igazolása, elszámoltatás;
- g) kapcsolattartás a Nemzetközi Agrárgazdasági Szövetséggel (IAMA) és az Európai Minőségügyi Szervezettel (EOQ);
- h) Átmeneti Támogatás Programok és Phare programok záró feladatainak ellátása;
- i) részvétel a Twinning pályázatok elkészítésében, a munkatervek és a szerződések kidolgozásában, a projekt megszervezésében, kivitelezésében, lezárásában és elszámolásában;
- j) a minisztérium által finanszírozott, a FAO által vezetett projektek végrehajtásának koordinálása, a 203/2007. (VII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok koordinálása, az ehhez rendelt költségvetési forrással folytatott gazdálkodás;
- k) a FAO Magyar Nemzeti Bizottsága titkársági teendőinek ellátása, a római központú ENSZ szervezetekkel (FAO, IFAD, WFP) való kapcsolattartás, a római állandó FAO tárcaképviselő munkájának szakmai felügyelete és irányítása;
- l) a Világélelmészeti Program (WFP) keretében megvalósuló segélyek szervezése;
- m) az OECD-vel fennálló minisztériumi kapcsolattartás általános koordinációja és egyéb kapcsolódó feladatok ellátása;
- n) közreműködés a kötelezettségszegési eljárásokhoz, az EU PILOT megkeresésekhez, és a Magyarországot érintő Európai Bírósági ügyekhez kapcsolódó feladatok koordinációjában;
- o) az EKTB-hez kapcsolódóan a tárca titkársági, adminisztratív és előkészítő feladatainak ellátása;
- p) a minisztérium feladatkörébe utalt EKTB szakértői csoportok vezetése, a szakértői csoport munkájának irányítása, összehangolása, valamint a kapcsolódó titkársági, adminisztratív és előkészítő feladatok ellátása;
- q) az Agrárközgazdasági Főosztállyal együttműködve felelős az EU 2014-től kezdődő új pénzügyi perspektívájának tárcán belüli koordinációjáért, a magyar álláspont kialakításáért.



## 5.2. A parlamenti államtitkár által irányított szervezeti egységek

### 5.2.0.1. Titkárság

1. A parlamenti államtitkár közvetlen alárendeltségében működik a Titkárság. Feladatait a 61. § rögzíti.

### 5.2.1. Parlamenti, Társadalmi és Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős helyettes államtitkár

#### 5.2.1.1. Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya

1. A Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya koordinációs feladatai körében:

- a) felel a miniszter és az államtitkár országgyűlési munkájának segítéséért, az országgyűlési munka előkészítéséért;
- b) felel az Országgyűlés ülésein tárgyalásra kerülő anyagok előkészítéséért, a szakértők részvételének biztosításáért;
- c) felel a miniszter és az államtitkár, valamint az érintett vezetők tájékoztatásáért az Országgyűlés teljes ülésének napirendjéről, az ott elhangzottakról, az ágazatot érintő képviselői hozzászólásokról és indítványokról, a miniszteri vagy államtitkári intézkedést igénylő felszólalásokról;
- d) felel az Országgyűlés és a minisztérium közötti információs összeköttetésért, az Országgyűlés állandó, al-, ideiglenes és eseti bizottságaival, a parlamenti frakciókkal és a képviselőkkel kapcsolatos munkaszervezésért, a bizottsági üléseken való szakértői képviselet szervezéséért, az ott elhangzottakról feljegyzések elkészítéséért;
- e) felel a napirenden kívüli felszólalások, az interpellációk, kérdések, azonnali kérdések válaszainak elkészítéséért, a válaszadáshoz szükséges információk beszerzéséért, a szakmai és közéleti szempontoknak megfelelő választervezetek elkészítéséért, valamint a miniszter, illetve az államtitkár felkészítéséért;
- f) felel az Országgyűlés hivatali szerveivel, a Miniszterelnökséggel, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal, valamint a minisztériumok parlamenti szerveivel való kapcsolattartásért;
- g) koordinálja a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó területeken a nemzeti konzultációk, a társadalmi egyeztetések tartós rendszerének, a szakmai, tudományos, önkormányzati, gazdasági, civil szervezetekkel való együttműködés, kapcsolattartás stratégiájának kidolgozását és végrehajtását;
- h) koordinálja a minisztérium és a társadalmi szervezetek közötti megállapodások megkötését és végrehajtását;
- i) koordinálja a hátrányos helyzetű társadalmi rétegek esélyegyenlőségének növelésével kapcsolatos feladatokat;
- j) koordinálja a COPA-COGECA magyar tagszervezeteivel történő kapcsolattartást;
- k) koordinálja az ágazati párbeszéd bizottságokkal történő munkakapcsolati együttműködést;
- l) koordinálja az ágazati érdekegyeztetést, az ezzel összefüggő feladatok ellátását;
- m) ellátja az Agrárgazdasági Tanács összehívásával, működésével összefüggő minisztériumi feladatokat;
- n) ellátja az Országos Környezetvédelmi Tanács (OKT) működtetésével és titkársági teendőivel kapcsolatos feladatokat.

2. A Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya európai uniós és nemzetközi feladatai körében:

- a) felel az európai parlamenti képviselők részéről érkező – a minisztérium feladatkörét érintő – megkeresésekre adandó tájékoztatók elkészítéséért, indokolt esetben az Európai Parlament bizottsági ülésein való minisztériumi képviselet biztosításáért, a minisztérium vezetésének tájékoztatásáért az Európai Parlament ülésein lezajlott eseményekről, az európai parlamenti képviselők aktuális környezetügyi, mezőgazdasági és vidékfejlesztési kérdésekben történő felkészítéséért, háttéranyagokkal történő ellátásáért;
- b) felel a magyar országgyűlési képviselők, bizottságok, frakciók és azok tisztségviselői részéről érkező – a minisztérium feladatkörét érintő európai parlamenti – megkeresésekre készítendő választervezetek koordinálásáért;
- c) felel az Országgyűléssel való Uniós együttműködés tárcafeladatainak ellátásáért;
- d) koordinálja az EU tagállami működés kommunikációs stratégiájának társadalmi kapcsolatokat érintő végrehajtását.

3. A Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya funkcionális feladatai körében:

- a) felel a minisztériumban készült törvényjavaslatok, határozati javaslatok, jelentések Országgyűléshez történő továbbításáért, továbbá a Hárszabály szerinti szervezési feladatok ellátásáért;
- b) felel az Országgyűlés minisztériumot érintő anyagainak nyilvántartásáért;
- c) felel az országgyűlési képviselők, bizottságok, tisztségviselők részéről érkező – a minisztérium feladatkörét érintő – megkeresésekre készült választervezetek, tájékoztatók elkészítéséért;
- d) felel a benyújtott törvényjavaslatokhoz beterjesztett módosító javaslatoknak a felelős szakmai főosztályhoz továbbításáért;
- e) felel a törvények és országgyűlési határozatok kihirdetésre történő előkészítéséért, továbbításáért;

- f) önálló program keretében segíti, támogatja az ökológiai, gazdasági, társadalmi szempontból fenntarthatóságra törekvő helyi közösségi kezdeményezések működését, valamint országos hálózatuk kialakítását, működtetését;
- g) kapcsolatot tart a civil társadalmi szerveződésekkel, szakmai, önkormányzati és egyéb érdek-képviselői, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal;
- h) a Stratégiai Főosztállyal együttműködik a Nemzeti Vidékstratégia 2020 keretében a Kárpát-medencei Vidékfejlesztési Program kidolgozásában, megvalósításában, ennek keretében a határon túli magyar szervezetekkel való párbeszéd kialakítása, a nemzetpolitikai irányultságú vidékfejlesztési együttműködés kialakítása;
- i) regionális Kárpát-medencei vidékfejlesztési együttműködésből fakadó feladatok ellátása;
- j) összeurópai, globális kitekintésű, térségi, államközi agrár- és környezetpolitikai együttműködéssel összefüggő minisztériumi feladatok ellátása;
- k) közreműködik a minisztériumok, központi államigazgatási szervek nemzetpolitikával, Kárpát-medencei együttműködéssel összefüggő tevékenységében;
- l) kidolgozza a szomszédos államokat magában foglaló Kárpát-medencei egységes stratégiai programot;
- m) figyelemmel kíséri a külföldi magyarok támogatási rendszerét és annak intézményeit, az e célra szolgáló költségvetési források Kárpát-medencei vidékfejlesztési együttműködés céljára történő felhasználásának lehetőségeit;
- n) elvégzi a minisztériummal kapcsolatban álló ágazati szakmai szervezetek és érdekképviselők partnerlistájának kialakítását és karbantartását;
- o) elemzi, rendszerezi, és hasznosításra alkalmas módon összesíti a különböző szervezetektől és az állampolgároktól érkező közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat, illetve ezen feladatkörében intézkedésre, válaszadásra továbbítja azokat;
- p) megszervezi a minisztériumi ügyfélszolgálatot, közreműködik működtetésében;
- q) igény szerint létrehoz és folyamatosan frissít, illetve szolgáltat a társadalmi kapcsolattartáshoz szükséges tematikus adatbázisokat, összegyűjti, és célcsoportonként rendszerezve közreadja az önálló szervezeti egységek által gyűjtött aktuális környezeti adatokat, információkat és kiadványokat, önálló kiadványokat készített;
- r) részt vesz a környezeti ügyekben a társadalom részvételével és információhoz való hozzájutásával kapcsolatos nemzetközi egyezmények végrehajtási stratégiájának kidolgozásában, és közreműködik végrehajtásában;
- s) előkészíti a minisztérium éves rendezvénytervét, ellátja a minisztérium szakterületeit érintő „jeles napok”-hoz kapcsolódó rendezvények előkészítését, a rendezvényeken való megjelenés szervezését;
- t) biztosítja a társadalmi szervezetek, érdek-képviselői szervek tájékoztatását.

#### 5.2.1.2. Stratégiai Főosztály

##### 1. A Stratégiai Főosztály kodifikációs feladatai körében:

- a) felel a népesedési (demográfiai), valamint szociális földprogramok koncepcionális kidolgozásáért;
- b) felel a helyi feldolgozás, értékesítés, helyi piacok fejlesztési rendszerének kidolgozásáért, hatásvizsgálataiért;
- c) felel az alternatív, komplex térségi energetikai programok koncepcionális kidolgozásáért;
- d) ellátja a nemzeti környezetvédelmi program megalkotásával, végrehajtásával, monitoringjával és értékelésével összefüggő feladatokat;
- e) felel a Tanyafejlesztési Program szakmai kidolgozásáért és lebonyolításáért az érintett szakfőosztályokkal együttműködve;
- f) ellátja a veszélyeztetett vadon élő állat- és növényfajok nemzetközi kereskedelméről szóló Washingtoni Egyezményből és az EU vadon élő állat- és növényfajok kereskedelmét szabályozó rendeleteiből, a vándorló vadon élő állatfajok védelméről szóló Bonni Egyezmény, valamint az annak keretében létrejött megállapodások (AEWA, EUROBATS) és egyetértési memorandumok hazai végrehajtásával adódó feladatok hazai végrehajtásából, valamint az európai természetes élővilág és élőhelyek védelméről szóló Berni Egyezmény hazai végrehajtásából eredő jogalkotási feladatok előkészítését;
- g) ellátja a Biológiai Sokféleség Egyezményvel, a Cartagena Jegyzőkönyvvel és a Nagoya Jegyzőkönyvvel kapcsolatos jogszabályalkotás során azok szakmai előkészítését;
- h) ellátja a géntechnológiai szakterületet érintő jogszabályalkotás során azok szakmai előkészítését;
- i) a hazai növényi génbank hálózat megőrzésére, fejlesztésére és fenntartására vonatkozó átfogó stratégia kidolgozása és az ezzel összefüggő jogszabályalkotás során azok szakmai előkészítése;
- j) közreműködik az őshonos és veszélyeztetett mezőgazdasági állatfajtákkal kapcsolatos szakmai és jogalkotási feladatokban;

- k) ellátja a géntechnológiával módosított, hagyományos, valamint az ökológiai termékek adott térségben egymás mellett folytatott termesztésével (koegzisztencia) kapcsolatos jogszabályalkotás során annak szakmai előkészítését.

2. A Stratégiai Főosztály koordinációs feladatai körében:

- a) felel az önálló szervezeti egységek stratégiai terveinek összehangolásáért, a stratégiai elképzelések közötti átfedések, ellentmondások feltárásáért, az ellentmondások feloldásának koordinálásáért, a problémák feltárása után a problémák megoldására, kezelésére horizontális bizottságok összehívásáért, ezen bizottságok titkári feladatainak elvégzéséért, a minisztérium átfogó stratégiájának kidolgozásáért;
- b) felel a minisztériumi szintű agrár-, vidékfejlesztési és környezetügyi stratégiai terv összeállításának koordinálásáért;
- c) felel a nemzeti agrár-, vidékfejlesztési és környezetügyi stratégia összeállításának, valamint a mezőgazdasági, élelmiszer-ipari, erdőgazdasági, halászati szakmapolitikai koncepciók minisztériumi szintű koordinációjáért és szakmapolitikai célkitűzések összehangolásáért;
- d) felel a minisztérium agrár-, vidékfejlesztési és környezetügyi kiemelt feladatainak, egyes szakmai területek alapvető célkitűzéseinek és az azokat megvalósító ágazati intézkedések, munkatervek összehangolásáért;
- e) koordinálja a tárca fenntartható fejlődéssel összefüggő hazai és nemzetközi feladatait, különös tekintettel a Nemzeti Fenntartható Fejlődési Stratégia végrehajtásával, felülvizsgálatával, megújításával kapcsolatos feladatokra;
- f) koordinálja a nemzeti környezetvédelmi programmal összefüggő hazai és nemzetközi feladatokat, az ahhoz kapcsolódó hazai helyi és regionális programok kidolgozását és végrehajtását;
- g) ellátja az országos, a regionális, a megyei és a kistérségi területi tervezési eszközök szakmai véleményezésének koordinálását;
- h) felel az integrált agrár-, vidék- és környezetstratégiában megfogalmazott nemzeti stratégiai és térségi vidékfejlesztési programok koncepcionális kidolgozásának koordinálásáért;
- i) felel az egységes kormányzati stratégiai és operatív tervezési eljárásrend kialakításában, a szakmai szabályozási és tervezési feladatokban történő részvételért és ennek minisztériumon belüli koordinációjáért;
- j) felel a vidékfejlesztés és mezőgazdaság területén megvalósuló közfoglalkoztatási programok (pl. Start munkaprogram), valamint a szociális szövetkezeti programok szakmai megalapozásáért és tárcán belüli koordinációjáért;
- k) ellátja a génbankokkal összefüggő kutatási tevékenységek koordinálását;
- l) felelős a klímaváltozással összefüggő környezet- és természetvédelmi, mezőgazdasági és erdészeti feladatok összehangolásáért.

3. A Stratégiai Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

- a) felelős a veszélyeztetett vadon élő állat- és növényfajok nemzetközi kereskedelméről szóló Washingtoni Egyezményből és az EU vadon élő állat- és növényfajok kereskedelmét szabályozó rendeleteiből adódó hatósági feladatok ellátásáért, közösségi hatáskörben történő engedélyezési feladatok ellátásáért;
- b) felelős a géntechnológiával módosított szervezetek szabad környezetbe történő kibocsátásának, valamint a géntechnológiával módosított mikroorganizmusok zárt rendszerben történő kísérleti, illetve ipari célú felhasználásának engedélyezése, illetékes engedélyezési feladatok ellátásáért nemzeti és közösségi hatáskörben;
- c) felelős a géntechnológiával módosított szervezetek élelmiszer- és takarmánycélú felhasználásának engedélyezése esetében az illetékes engedélyezési feladatok ellátásáért, közösségi hatáskörben történő engedélyezési feladatok ellátásáért;
- d) felelős a géntechnológiával módosított, hagyományos, valamint az ökológiai termékek adott térségben egymás mellett folytatott termesztésével (koegzisztencia) kapcsolatos engedélyezési feladatok ellátásáért;
- e) felelős a géntechnológiával módosított szervezetek a humánegészségügyi, humán-gyógyszergyártási célú felhasználás, valamint az emberi testtel közvetlenül érintkező vegyi anyagok felhasználásának engedélyezése esetében a szakhatósági feladatok ellátásáért;
- f) felelős a Magyarországon köztermesztés céljára engedélyezett géntechnológiával módosított növényfajtaokról, illetve ezek hiányában ennek tényéről történő igazolás kiadásáért.

4. A Stratégiai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:

- a) felelős a nemzetközi kötelezettségekből eredő szakterületi feladatok koordinálásáért, a szakterület szerinti nemzetközi szervezetekben a tárca képviselőjének ellátásáért és a külön intézkedésekben meghatározottak szerinti finanszírozásáért;

- b) felel a minisztérium agrár- és vidékfejlesztési stratégiai és térségi fejlesztési programjait megalapozó elemzési, tervezési és programozási feladatok ellátásáért, illetve koordinálásáért;
- c) ellátja az EU környezetvédelmi akcióprogramjával és fenntartható fejlődési stratégiájával összefüggő szakmai feladatokat;
- d) ellátja az Európai Környezetvédelmi Ügynökséggel, az ENSZ Környezetvédelmi Programja vonatkozó testületeivel, a Gazdasági Együtműködési és Fejlesztési Szervezet környezetpolitikával és fenntartható fejlődéssel foglalkozó munkaszervezeteivel, valamint az ENSZ EGB Környezetpolitikai Bizottsága és Környezetpolitikai Teljesítményértékelési Programjával összefüggő szakmai feladatok koordinálását;
- e) ellátja az Európa 2020 stratégia végrehajtásával (kiemelten a Nemzeti Reform Programmal és az Erőforrás-hatékony Európa kiemelt kezdeményezéssel) és az EU természeti erőforrás politikájával összefüggő feladatokat, illetve azok minisztériumon belüli koordinálását;
- f) közreműködik a Nemzeti Vidékstratégia által érintett területeken a 2014–2020 közötti európai uniós politikákkal és forrásokkal kapcsolatos magyar tárgyalási álláspont kialakításában, valamint a tervezési feladatokban a Nemzeti Vidékstratégia céljaival való összhang biztosítása érdekében;
- g) a géntechnológiával foglalkozó európai uniós és nemzetközi szervezetekben a tagállami képviselő biztosítása;
- h) a nemzetközi természetvédelmi egyezmények – különösen a biológiai sokféleség egyezmény, a Cartagena Jegyzőkönyv, a Nagoya Jegyzőkönyv, a mezőgazdasági és élelmezési célú növényi genetikai erőforrások megőrzéséről szóló nemzetközi egyezmény – hazai végrehajtásának koordinációjáért, nemzetközi és európai uniós kapcsolattartásért, a magyar álláspont képviselétéért az európai uniós egyeztetéseken és a nemzetközi fórumokon és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása;
- i) felel a veszélyeztetett vadon élő állat- és növényfajok nemzetközi kereskedelméről szóló egyezmény, a vándorló vadon élő állatfajok védelméről szóló Bonni Egyezmény, valamint az annak keretében létrejött megállapodások (AEWA, EUROBATS) és egyetértési memorandumok, az európai természetes élővilág és élőhelyek védelméről szóló Berni Egyezmény, a bálnavadászat szabályozásáról szóló nemzetközi egyezmény hazai végrehajtásának koordinációjáért, nemzetközi és európai uniós kapcsolattartásért, a magyar álláspont képviselétéért az európai uniós egyeztetéseken és a nemzetközi fórumokon és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátásáért.

#### 5. A Stratégiai Főosztály funkcionális feladatai körében:

- a) felel az önálló szervezeti egységek stratégiai terveinek összevetéséért, a stratégiai elképzelések közötti átfedések, ellentmondások feltárásáért;
- b) felel az egyes szakterületek fejlesztési elképzeléseinek és programjainak előkészítésében való közreműködésért, azok összehangolásáért;
- c) felel a vidéki, falusi turizmusfejlesztési programjában való közreműködésért;
- d) közreműködik a vidékfejlesztési központok, modellgazdaságok rendszerének kidolgozásáért;
- e) elemzi a stratégiai célkitűzések, kiemelt feladatok megvalósulásának helyzetét;
- f) közreműködik a több szakterületet érintő ágazati jövőkép és stratégiai célok kimunkálásában, valamint az ezek elérését célzó szakpolitikák, stratégiák, tervek és programok megalapozásában, kidolgozásában és összehangolásában;
- g) együttműködik a stratégiák, tervek és programok végrehajtásának nyomán követésében, és elősegíti azok átfogó, hosszú távú programokkal, tervekkel való összehangolását (pl. Európai Duna-térségi Stratégia);
- h) közreműködik az átfogó stratégiákkal és szakpolitikákkal összefüggő hazai, közösségi és nemzetközi feladatok ellátásában, az ezekre vonatkozó szakmai álláspont kialakításában, továbbá a szakmai, szakpolitikai érdekek képviselésében és érvényesítésében a tárcaközi, közösségi és nemzetközi együttműködésben és az érintett testületekben;
- i) közreműködik a környezeti szempontok horizontális integrációjának érvényesítésében a különböző átfogó, ágazati és területi stratégiákkal, tervekkel összefüggő feladatokban;
- j) közreműködik a tárca képviselétének ellátásában a környezetügy integrációját szolgáló hazai testületekben;
- k) közreműködik a tárca kezelésében lévő nemzeti, EU-, illetve EU társfinanszírozásban megvalósuló támogatások és az integrált agrár-, vidék- és környezetstratégia összhangjának kialakításában;
- l) a felelős minisztériummal együttműködve részt vesz az energiapolitikával kapcsolatos feladatok ellátásában, és összehangolja annak tárcaszintű koordinációját;
- m) felel a Nemzeti Fenntartható Fejlődési Tanáccsal való szakmai kapcsolattartásért;
- n) felel a zöldgazdasággal összefüggő agrár-, vidékfejlesztési és környezetügyi feladatok összehangolásáért és ezen szempontok érvényesítéséért;

- o) felel a genetikai erőforrások fenntartását végző szervezetek szakmai felügyeletéért és tevékenységének irányításáért és koordinálásáért, valamint az azokban őrzött tájfajták széleskörű „in situ” hasznosításának megszervezéséért;
  - p) felel a génmegőrzési tevékenység szakmai irányításáért;
  - q) ellátja a minisztérium irányítása alatt működő, növényi és állati génmegőrzéssel foglalkozó intézmény(ek) szakmai felügyeletét.
6. A Stratégiai Főosztály egyéb feladatai körében:
- a) felel a hazai fehérjeprogram rekonstruálásáért, továbbfejlesztéséért és elindításának előkészítéséért;
  - b) felel az agrár-, vidékfejlesztési és környezetügyi stratégiai célkitűzések, kiemelt feladatok megvalósulásának helyzetének elemzéséért, a vidékstratégiai monitoring rendszer kialakításáért és működtetéséért;
  - c) közreműködik a tudománypolitikával összefüggő minisztériumi feladatok végrehajtásában, és ellátja a Stratégiai Tudományos Tanácsadó Testület titkársági feladatait;
  - d) közreműködik a környezetpolitika regionális összefüggéseinek feltárásában, a regionális szervezetekkel való kapcsolattartásban és az együttműködés fejlesztésében;
  - e) ellátja a Géntechnológiai Eljárásokat Véleményező Bizottsággal kapcsolatos minisztériumi feladatokat.

### 5.2.1.3. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

#### 1. A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya kodifikációs feladatai:

- a) a két- és többoldalú nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos nemzetközi jogi feladatok, ezen belül a nemzetközi egyezmények, tárcamegállapodások létrehozásával, módosításával, felbontásával kapcsolatos jogi feladatok ellátása a Jogi Főosztállyal együttműködésben.

#### 2. A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya koordinációs feladatai:

- a) a minisztérium két- és többoldalú, valamint szubregionális és regionális agrárügyi, vidékfejlesztési és környezetügyi nemzetközi tevékenységének szervezése és koordinálása, javaslattétel a nemzetközi együttműködés fő irányaira és prioritásaira;
- b) kormány- és tárcaközi egyezmények és megállapodások, valamint más két- és többoldalú együttműködési dokumentumok előkészítésének, a nemzetközi partnerekkel való egyeztetésének és létrehozásának koordinálása, a nemzetközi szerződésekben vállalt kötelezettségek végrehajtásának nyomon követése;
- c) két- és többoldalú kormányközi egyezmények és tárcaközi megállapodások alapján működő közös testületek tevékenységének összehangolása, titkársági és kapcsolattartói teendők ellátása;
- d) ENSZ szervezetek (EGB, UNEP, UNESCO, WHO stb.) és más nemzetközi szervezetek (pl. OECD, WTO), testületek és programok szakmai munkájában való részvétel koordinálása, a magyar érdekek magas szintű képviselésének biztosítása nemzetközi szervezetek és nemzetközi egyezmények végrehajtó testületeiben;
- e) Kárpát-medencei, Duna-térségi, Visegrádi Négyek és más többoldalú együttműködésekben a minisztériumi részvétel nemzetközi koordinációja;
- f) a minisztériumi felső vezetők külföldi kiutazásaira, valamint a partnerfogadásokra vonatkozó javaslatok előkészítése, a vezetői eseménynaptár karbantartása;
- g) a vezetői szintű kül- és belföldi találkozók, szakértői és egyéb jellegű nemzetközi tárgyalások előkészítése és megszervezése, a programok összehangolása;
- h) nemzetközi rendezvényeken, konferenciákon, protokolláris eseményeken a minisztériumi részvétel koordinálása.

#### 3. A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya európai uniós és nemzetközi feladatai:

- a) a kétoldalú és multilaterális kapcsolatokról eredő nemzetközi protokoll feladatok ellátása;
- b) a partnerországokban működő agrárügyi és környezetügyi szakdiplomata szakmai irányítása, felkészítése, beszámoltatása és éves értékelése, az agrárügyi és környezetügyi szakdiplomata hálózat működtetésére elkülönített kerettel való gazdálkodás ellenőrzése;
- c) kapcsolattartás a partnerországokban a felelős főhatóságokkal, a Budapesten akkreditált külképviseletekkel és a külföldön működő magyar képviseletekkel, valamint a határon túli magyarok szakmai szervezeteivel;
- d) a nemzetközi fizetési kötelezettségek (tagdíjak) nyilvántartása, adatbázisának karbantartása, a tagdíjfizetések teljesítésének előkészítése a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály felé;
- e) a minisztérium vezetőinek nemzetközi tárgyalásait előkészítő szakmai anyagok és tárgyalási javaslatok összeállítása, a tárgyalási eredmények dokumentálása és utógondozása;
- f) a nemzetközi együttműködés helyzetéről és eredményeiről tájékoztatók és háttéranyagok készítése, különös tekintettel a magas szintű, állam- és kormányfői tárgyalásokra, együttes kormányülésekre;

- g) közreműködés tárcaálláspont kialakításában a nemzetközi kapcsolatokat érintő kormány-előterjesztések és más tervezetek tárgyában;
- h) kétoldalú kormányközi, gazdasági és egyéb vegyes bizottságokban a tárcaképviselő biztosítása, közreműködés a munkaprogramok kialakításában és megvalósításában;
- i) új két- és többoldalú együttműködési lehetőségek feltárása, szakmai és civil partnerkapcsolatok létrejöttének támogatása és alakulásuk figyelemmel kísérése;
- j) a minisztérium nemzetközi vonatkozású iratforgalmának koordinálása, az állami vezetők nemzetközi levelezésének intézése;
- k) a minisztérium állami vezetőinek részvételével zajló nemzetközi hivatalos találkozók előkészítése és koordinálása, közreműködés az egyéb vezetői és szakértői találkozók előkészítésében és lebonyolításában.

#### 4. A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya funkcionális feladatai:

- a) a nem közösségi tárgyú nemzetközi kiutazásokra és vendéglátásra és egyéb nemzetközi feladatokra biztosított költségkerettel való gazdálkodás, a pénzügyi teljesítések igazolása, elszámoltatása;
- b) a minisztérium éves nemzetközi kiutazási és fogadási tervének előkészítése, karbantartása, időszakos jelentések készítése a terv megvalósulásáról;
- c) a külföldi kiküldetések és partnerfogadások adatbázisának kezelésére, a nemzetközi együttműködés tervezésére és szervezésére szolgáló nemzetközi információs rendszer (NIR) működtetése és fejlesztése;
- d) relációs kapcsolatok és együttműködési lehetőségek alakulását bemutató anyagok és nyilvántartások karbantartása, belső és külső tájékoztatási feladatok ellátása;
- e) a minisztérium állami vezetőinek kiutazásaival, a külföldi partnerek fogadásával kapcsolatos protokolláris és utazási teendők ellátása;
- f) szolgálati útlevellekkel kapcsolatos ügyintézés, fordítási és tolmácsolási feladatok biztosítása;
- g) Budapestre akkreditált nagykövetségek és agrárügyi és környezetügyi szakdiplomata fogadásának előkészítése és egyéb nemzetközi részvételű protokolláris rendezvények szervezése és lebonyolítása.

### 5.3. A vidékfejlesztésért felelős államtitkár által irányított szervezeti egységek

#### 5.3.0.1. Titkárság

1. A vidékfejlesztésért felelős államtitkár közvetlen alárendeltségében Titkárság működik. Feladatait a 61. § rögzíti.

#### 5.3.1. A vidékfejlesztésért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

##### 5.3.1.1. Titkárság

1. A vidékfejlesztésért felelős helyettes államtitkár közvetlen alárendeltségében Titkárság működik.

##### 5.3.1.2. Agrárfejlesztési Főosztály

1. Az Agrárfejlesztési Főosztály kodifikációs feladatai:

- a) az EMVA által társfinanszírozott ÚMVP I–II. tengely szerinti támogatások igénybevételével kapcsolatos kodifikációs feladatok;
- b) a Nemzeti Diverzifikációs Program (a továbbiakban: NDP) agrárfejlesztési intézkedései szerinti támogatások igénybevételével kapcsolatos kodifikációs feladatok.

2. Az Agrárfejlesztési Főosztály koordinációs feladatai körében:

- a) felel az érintett főosztályok, az agrárfejlesztési háttérintézmények bevonásával az agrárfejlesztési és környezetgazdálkodási szakterületekre irányuló középtávú, valamint távlati tervdokumentumok, fejlesztési koncepciók, programjavaslatok kidolgozásának koordinációjáért és a hatáskörébe tartozó szakterületen annak kidolgozásáért és egyeztetéséért;
- b) felel az Új Magyarország Vidékfejlesztési Stratégiai Terv (ÚMVST), az ÚMVP, valamint az Új Magyarország Fejlesztési Terv (ÚMFT) /Új Széchenyi Terv (továbbiakban: ÚSZT) közötti koherencia megteremtéséért az ÚMVP I. és II. tengely vonatkozásában;
- c) felel a 2007–2013. évekre vonatkozó, az ÚMVP I. és II. tengely intézkedéseinek pénzügyi tervezési és jogi szabályozási feladatainak ellátásáért, szakmai összefogásáért, lebonyolításáért és koordinálásáért;
- d) felel a megújuló energia keretében a bioenergia tárcát érintő feladatainak koordinálásáért, valamint a bioenergiával összefüggő ÚMVP-jogcímek előkészítése során a szakmai feladatok koordinálásáért, továbbá együttműködik a megújuló energiapolitikáért felelős minisztériumokkal;

- e) felel a szaktanácsadás minisztériumi feladatainak koordinációjáért, szabályozásához és működtetéséhez szükséges jogszabályok, pályázati felhívások előkészítéséért, gondozásáért, tárcaszintű szakértői bizottságok működtetéséért, a szaktanácsadási rendszer szervezeti, szakmai és működési feltételeinek kialakításáért, koordinációjáért, fejlesztéséért, szakmai felügyeletéért;
  - f) ellátja a tárca szakmai képviselőjét az agrár-környezetgazdálkodási szakterületet érintő tárcaközi bizottságokban;
  - g) felel a természetvédelemmel, a biodiverzitás megőrzésével összefüggő agrár-környezetgazdálkodási feladatok elvégzéséért, tárcán belüli és tárcák közötti koordinálásáért, szabályozások és döntések ágazati előkészítéséért;
  - h) felel az NDP agrárfejlesztési jogcímeinek koordinálásáért;
  - i) közreműködik a Nemzeti Környezetvédelmi Programmal (NKP III.) kapcsolatos tárcaszintű koordinációs feladatokban;
  - j) biztosítja az ÚMVP I. és II. tengely, valamint az NVT kapcsán felmerülő, a kifizető hatóság, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, valamint az Állami Számvevőszék és az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság ellenőrzéseihez szükséges szakmai, pénzügyi adatokat;
  - k) a j) pontban felsorolt ellenőrzéseken részt vesz, valamint illetékességi területén koordinálja az ellenőrzések során az intézkedések végrehajtása kapcsán tett javaslatok végrehajtására vonatkozó szabályok kidolgozását;
  - l) felel az ÚMVP I. és II. tengely, valamint az NVT kapcsán a kifizető ügynökséget érintő külső vizsgálatok tárcaszintű összefogásáért;
  - m) az ÚMVP I. és II. tengely, valamint az NVT vonatkozásában feladatkörébe tartozó kérdésekben szakmai felügyeletet gyakorol az MVH felett, és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.
3. Az Agrárfejlesztési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:
- a) felel az ÚMVP I. és II. tengely vonatkozásában a tervező munkával kapcsolatos tárcaközi képviselő nemzeti és uniós szintű ellátásáért;
  - b) felel az ÚMVP I. és II. tengely intézkedéseinek szükség szerinti módosításának, illetve új intézkedések bevezetésének kezdeményezéséért;
  - c) felel az Európai Bizottság által kezdeményezett, a kedvezőtlen adottságú területek lehatárolásának teljes átdolgozására irányuló bizottsági munkában történő részvételért;
  - d) közreműködik a Tanács F2 munkacsoportjában Magyarország képviselőjének ellátásában, a tagállami álláspont kialakításában;
  - e) közreműködik az ENSZ Fenntartható Fejlődés Bizottságával kapcsolatos tagállami álláspontok kialakításában az agrár- és vidékfejlesztéssel kapcsolatos területeken.
4. Az Agrárfejlesztési Főosztály funkcionális feladatai körében:
- a) felel a mezőgazdasági ágazatok versenyképességét elősegítő ÚMVP-t érintő beruházásokkal kapcsolatos döntések előkészítéséért és az azokra vonatkozó feladatok végrehajtásáért;
  - b) felel a mezőgazdasági szerkezetváltást elősegítő intézkedések meghatározásának előkészítéséért és az ÚMVP-vel történő összhang megteremtéséért;
  - c) felel az ÚMVP I. és II. tengely támogatási jogcímeire vonatkozóan a programok végrehajtására vonatkozó pénzügyi és statisztikai információk gyűjtéséért a megbízható monitoring adatok szolgáltatásának és a programértékelések elvégzése céljából;
  - d) felel az ÚMFT-vel kapcsolatos tárcafeladatok ellátásáért az ÚMVP I. és II. tengely vonatkozásában;
  - e) felel az ÚMVP I. és II. tengely, valamint az NVT kapcsán IH közlemények előkészítéséért és közzétételéért;
  - f) közreműködik a környezetvédelmi szempontokkal összhangban lévő környezetkímélő gazdálkodási és földhasználati módszerek elterjesztésében;
  - g) felel az agrár-környezetgazdálkodás támogatásával kapcsolatos döntések előkészítéséért és feladatok ellátásáért;
  - h) felel az NVT végrehajtásával összefüggő koordinációs, szakmai és jogi feladatok kezdeményezéséért, ellátásáért, továbbá a felelősségi körébe tartozó támogatási jogcímeinek vonatkozásában az MVH-val történő folyamatos kapcsolattartásért;
  - i) felel a mezőgazdasági infrastruktúrával és vízgazdálkodással kapcsolatos, ÚMVP-t érintő feladatok ellátásáért;
  - j) felel a logisztikai beruházásokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért;
  - k) felel a képzési, tájékoztatói és szaktanácsadási tevékenység támogatására irányuló EU-s programok előkészítéséért, szakmai irányításért és felügyeletéért;
  - l) felel a Szaktanácsadói Névjegyzék és a Területi Szaktanácsadási Központok jegyzékének, a szaktanácsadók képzésének és a szaktanácsadás minőségbiztosítási rendszerének szabályozásáért;

- m) részt vesz a klímaváltozás és az elsvatagosodás elleni küzdelem aktuális vidékfejlesztési programokhoz kapcsolódó feladatainak meghatározásában és végrehajtásában;
- n) ellátja az OECD-vel kapcsolatos, a főosztály feladatkörébe tartozó feladatokat;
- o) felelős a modellgazdaságok rendszerének kidolgozásáért.

### 5.3.1.3. Vidékfejlesztési Főosztály

#### 1. A Vidékfejlesztési Főosztály kodifikációs feladatai:

- a) EMVA által társfinanszírozott ÚMVP III–IV. tengely szerinti támogatások igénybevitelével kapcsolatos kodifikációs feladatok;
- b) az NDP vidékfejlesztési intézkedései szerinti támogatások igénybevitelével kapcsolatos kodifikációs feladatok;
- c) az ÚMVP monitoring rendszerének működtetésével összefüggő kodifikációs feladatok.

#### 2. A Vidékfejlesztési Főosztály koordinációs feladatai:

- a) a főosztály illetékességi körébe tartozó különböző időhorizontú, országos, regionális, ágazati nagyprojektek tárcaszintű koordinációja;
- b) az AVOP – beleértve a LEADER+ intézkedést – végrehajtásával, zárásával összefüggő koordinációs, szakmai és jogi feladatok kezdeményezése, ellátása, az MVH-val való folyamatos kapcsolattartás;
- c) az ÚMVP módosításainak koordinációja;
- d) az ÚMVP III. és IV. tengely, AVOP, SAPARD, LEADER+, NDP vidékfejlesztési intézkedései kapcsán felmerülő kifizető hatóság, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, valamint az Állami Számvevőszék és az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság ellenőrzéseihez szükséges szakmai, pénzügyi adatokat szolgáltat;
- e) részt vesz, valamint illetékességi területén koordinálja az ÚMVP III. és IV. tengely, AVOP, SAPARD, LEADER+, NDP vidékfejlesztési intézkedései kapcsán felmerülő rendszerellenőrzések során a programok végrehajtása kapcsán tett javaslatok végrehajtására vonatkozó szabályok kidolgozását;
- f) az ÚMVP III. és IV. tengely, AVOP, SAPARD, LEADER+, NDP vidékfejlesztési intézkedései kapcsán a kifizető ügynökséget érintő külső vizsgálatok tárca szintű összefogása;
- g) az ÚMVP III. és IV. tengely, AVOP, SAPARD, LEADER+, NDP vidékfejlesztési intézkedései vonatkozásában feladatkörébe tartozó kérdésekben szakmai felügyeletet gyakorol az MVH felett, és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.

#### 3. A Vidékfejlesztési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai keretében felel:

- a) a vidékfejlesztési tervező munkával kapcsolatos tárcaközi képviselői nemzeti és uniós szintű ellátásáért;
- b) az AVOP, valamint a SAPARD program, illetve az ÚMVP vonatkozásában az irányító hatósági feladatok, az NDP vidékfejlesztési intézkedései vonatkozásában az alábbi alpontokban felsorolt irányító hatósági feladatainak ellátásáért, e feladatok vonatkozásában felelős:
  - ba) az Európai Bizottsággal való kapcsolattartásáért;
  - bb) a programmódosítások koordinálásáért, a monitoring bizottság és az Európai Bizottság elé terjesztéséért;
  - bc) az AVOP végrehajtására vonatkozó működési kézikönyvek végrehajtásáért;
  - bd) a SAPARD program, az AVOP, az NDP vidékfejlesztési intézkedései, valamint az ÚMVP III. és IV. tengelyéhez (e fejezet feladatainak tekintetében a továbbiakban: programok) kapcsolódó végrehajtás irányításáért és felügyeletéért, a programok költségvetési tervezéséért (egyeztetve az illetékes szervezeti egységekkel, az AVOP esetében a Magyar Államkincstárral mint Kifizető Hatósággal és a Nemzeti Fejlesztési Ügynökséggel), a vonatkozó jogszabályok véleményezéséért;
  - be) az AVOP esetében a feltárt programszintű szabálytalanságok negyedévenkénti jelentéséért;
  - bf) az AVOP esetében a Közreműködő Szervezettel (KSZ), valamint a Kifizető Hatósággal (KH) kötött megállapodások aktualizálásáért, végrehajtásáért;
  - bg) a programok monitoring bizottsági üléseinek megszervezéséért, szükség esetén albizottságok működtetéséért, a monitoring rendszer működtetéséért, a monitoring bizottság titkársági feladatainak ellátásáért;
  - bh) az ÚMVP és az AVOP monitoring rendszerének kialakításáért, fejlesztéséért az uniós és a hazai követelményeknek megfelelően, a gyűjtendő monitoring adatok specifikálásáért az MVH, az érintett szervezeti egységek és háttérintézmények bevonásával;
  - bi) a monitoring rendszer keretein belül gyűjtött adatok felhasználásáért a programértékelések elvégzéséhez, a folyamatos értékelési tevékenység ellátásához, az éves és záró jelentések elkészítéséhez, egyéb monitoring adatszolgáltatáshoz;



- bj) a programok monitoring adatainak az Európai Bizottság részére történő továbbításáért, felhasználva a Bizottsággal folytatott adatcserét lehetővé tevő informatikai rendszereket (SFC);
- bk) a programok végrehajtásáról szóló éves – AVOP vonatkozásában záró – jelentések elkészítéséért és a program monitoring bizottsági jóváhagyásának elnyerése után az Európai Bizottság elé terjesztéséért, a bizottsági észrevételek átvezetéséért;
- bl) a programok értékelésének – előzetes, közbenes, utólagos – elkészítéséért, a folyamatos értékelési rendszer kialakításáért, működtetéséért;
- bm) az Egységes Monitoring Információs Rendszer (EMIR) fejlesztésének tárcán belüli szakmai koordinációjáért, az IH feladatkörébe tartozó adatok beviteléért;
- bn) a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a tájékoztatásra és nyilvánosságra vonatkozó kötelezettségek teljesítéséért az MVH és a NAKVI közreműködésével;
- bo) a vidékfejlesztési programokhoz kapcsolódó pályázati felhívások és pályázati dokumentumok jóváhagyásáért, az esetleges módosítások közzétételéért (honlapon);
- bp) a kiírásra kerülő vidékfejlesztési jogcímekben az esélyegyenlőségi szempontok érvényesítéséért, az államtitkárság képviseletéért a kormányzati szintű esélyegyenlőséget biztosító programokban;
- bq) a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben az IH közlemények előkészítéséért, megjelentetéséért a tárca hivatalos honlapján;
- c) az Európai Bizottság STAR (Agrárstruktúra és Vidékfejlesztési), valamint Vidékfejlesztési Bizottságában Magyarország képviseletének ellátása a hazai álláspont kialakításáért;
- d) az Európai Vidéki Hálózat Koordinációs Bizottságában és annak LEADER Albizottságában Magyarország képviseletének ellátásáért, a hazai álláspont kialakításáért;
- e) az Európai Bizottság Vidékfejlesztési Bizottságának Értékelési Albizottságában való képviseletének ellátásáért, a hazai álláspont kialakításáért;
- f) a Tanács F2 munkacsoportjában Magyarország képviseletének ellátásáért, a hazai álláspont kialakításáért;
- g) a vidékfejlesztési program (VP) 2014–20 tervezésével kapcsolatban ellát általános koordinációs tevékenységet, a tágabb értelemben vett vidékfejlesztési intézkedések és a közösségvezérelt helyi fejlesztések (CLLD) eszköz tervezését, fő felelősként részt vesz a program monitoring indikátorainak, valamint monitoring és értékelési fejezeteinek kidolgozásában, részt vesz a program végrehajtási fejezeteinek kidolgozásában, koordinálja a programmal kapcsolatos bizottsági egyeztetéseket.

#### 4. A Vidékfejlesztési Főosztály funkcionális feladatai:

- a) az ÚMVST, az ÚMVP, valamint az Új Széchenyi-terv közötti koherencia megteremtése;
- b) az Új Széchenyi-tervvel kapcsolatos vidékfejlesztési tárcafeladatok ellátása;
- c) az ÚMVP III. és IV. tengely intézkedéseinek tervezése és lebonyolítása;
- d) a NAKVI szakmai felügyelete feladatkörébe tartozó feladatok tekintetében;
- e) a Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat szakmai koordinálása;
- f) az NDP vidékfejlesztési jogcímeinek koordinálása;
- g) a mintaértékű kistérségi program kidolgozása, különös tekintettel:
  - ga) a rendelkezésre álló energiaforrások, elsősorban a mező- és erdőgazdasági melléktermékekre, valamint a helyben képződő egyéb biomassa-hasznosításra;
  - gb) a tartós munkahelyteremtésre, a helyi gazdaság fejlesztésére;
  - gc) a fenntarthatósági és az esélyegyenlőségi szempontokra;
- h) a kistérségek területén túlterjeszkedő térségi programok kidolgozásáért, különös tekintettel:
  - ha) a kiszolgáló infrastruktúrafejlesztésre;
  - hb) a gazdasági diverzifikációra, a helyi termékek piaci lehetőségének fejlesztésére;
  - hc) a tanyás térségek speciális igényeire irányuló átfogó fejlesztési programok kidolgozására, együttműködésben a Stratégiai Főosztállyal;
  - hd) a hátrányos helyzetű vidéki térségek felzárkóztatását célzó programokra;
  - he) a tárcaközi kiemelt térségi és keretprogramok vidékfejlesztési koordinációjára;
- i) felelős a vidékfejlesztési programokhoz kapcsolódó, általa kezelt adatoknak a minisztérium honlapján történő megjelentetéséért, valamint aktualizálásáért;
- j) felelős a vidékfejlesztési központok rendszerének kidolgozásáért.

#### 5.3.1.4. Pénzügyi, Felügyeleti és Akkreditációs Főosztály

##### 1. A Pénzügyi, Felügyeleti és Akkreditációs Főosztály kodifikációs feladatai:

- a) az EMVA társfinanszírozásában megvalósuló támogatások igénybevételének általános szabályaival összefüggő kodifikációs feladatok.

##### 2. A Pénzügyi, Felügyeleti és Akkreditációs Főosztály koordinációs feladatai:

- a) az ÚMVP költségvetési tervezése feladatainak összefogása és koordinálása az Agrárfejlesztési Főosztály és a Vidékfejlesztési Főosztály bevonásával;
- b) az ÚMVP-t érintő kötelezettségvállalások és a rendelkezésre álló források nyomon követése, adminisztrálása, folyamatos frissítése a kifizető ügynökség által beküldött adatok alapján;
- c) az ÚMVP Technikai Segítségnyújtás végrehajtásával kapcsolatos feladatok koordinálása;
- d) közreműködik az ÚMVP kapcsán felmerülő hatósági ellenőrzések ellátásában;
- e) részt vesz, illetve illetékessége esetén koordinálja a rendszerellenőrzések során a programok végrehajtása kapcsán tett javaslatok végrehajtására vonatkozó szabályok kidolgozását;
- f) az ÚMVP vonatkozásában feladatkörébe tartozó kérdésekben szakmai felügyeletet gyakorol az MVH felett, és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.

##### 3. A Pénzügyi, Felügyeleti és Akkreditációs Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai:

- a) az EMVA végrehajtásának felügyeletével kapcsolatos irányító hatósági feladatkörében közreműködik az EMVA-ból nyújtandó vidékfejlesztési támogatásról szóló 1698/2005/EK tanácsi rendelet 75. cikke értelmében a program hatékony, eredményes és szabályszerű módon történő irányításában és végrehajtásában;
- b) felelős az ÚMVP keretében meghirdetett intézkedések kapcsán a források optimális allokálásának és a támogatási döntések szakmai alapon történő meghozatalának biztosításáért;
- c) koordinálja a 885/2006/EK rendelet 11. cikkében meghatározott eljárás, valamint az Európai Bizottság 1198/2006/EK rendelet 72. cikk (2) bekezdésében előírt hatáskörének gyakorlása esetén a minisztérium álláspontjának a szakmailag illetékes szervezeti egységek bevonásával történő kialakítását, kijelölés alapján ellátja a minisztérium képviselőjét;
- d) az Európai Unió által működtetett Agrár Alapok Bizottság üléseinek szakmai nyomon követése, szükség esetén a tagállami álláspont kialakításában való közreműködés;
- e) felelős az Európai Halászati Alapról (EHA) szóló 1198/2006/EK tanácsi rendelet 60. cikke értelmében az Igazoló Hatóság feladatkörében:
  - ea) az igazolt kiadási kimutatások és kifizetés iránti kérelmek elkészítéséért és azok benyújtásáért a Bizottsághoz;
  - eb) annak igazolásáért, hogy a költségnyilatkozat pontos, megbízható számviteli rendszerekből származik, és ellenőrizhető bizonylatokon alapul;
  - ec) annak igazolásáért, hogy a bejelentett kiadások megfelelnek az alkalmazandó közösségi és nemzeti szabályoknak, és a programra alkalmazandó kritériumokkal összhangban finanszírozás céljából kiválasztott, valamint az alkalmazandó közösségi és nemzeti szabályoknak megfelelő műveletek tekintetében merültek fel;
  - ed) meggyőződni arról, hogy a költségnyilatkozatokban szereplő kiadásokkal kapcsolatban folytatott eljárásokról és ellenőrzésekről kapott információ megfelelő alapot nyújt az igazoláshoz;
  - ee) igazolás céljából az ellenőrző hatóság által vagy annak felelőssége mellett elvégzett valamennyi ellenőrzés eredményének figyelembevételéért;
  - ef) a Bizottsághoz benyújtott kiadásokra vonatkozó számviteli nyilvántartások számítógépes formában történő tárolásáért;
  - eg) a visszafizetendő, valamint a művelethez történő hozzájárulás egészének vagy egy részének visszavonásából eredő összegek nyilvántartásáért;
  - eh) a dokumentumok megfelelő benyújtásáért;
- f) felelős az Európai Halászati Alapról (EHA) szóló 1198/2006/EK tanácsi rendelet 61. és 71. cikke értelmében az Ellenőrző Hatóság feladatkörében:
  - fa) annak biztosításáért, hogy az operatív program irányítási és ellenőrzési rendszere eredményes működésének vizsgálata céljából ellenőrzéseket végezzen;
  - fb) annak biztosításáért, hogy a műveleteknek az igazolt költségek ellenőrzése céljából történő ellenőrzését megfelelő minta alapján végezzék el;
  - fc) az elvégzett ellenőrzések eredményeit, irányítási és az ellenőrzési rendszer esetleges hiányosságait bemutató éves ellenőrzési jelentés benyújtásáért az Európai Bizottság felé;

- fd) az ellenőrzések alapján vélemény kiadásért arra vonatkozóan, hogy az irányítási és ellenőrzési rendszer eredményesen működik;
- fe) a zárónyilatkozat, illetve az ezt alátámasztó záró ellenőrzési jelentés benyújtásáért az Európai Bizottsághoz legkésőbb 2017. március 31-ig;
- ff) az irányító és igazoló hatóságok, közreműködő szervezetek, valamint az ellenőrző hatóság és hatáskörében ellenőrzéseket végző szervezetek és eljárásaik leírásának és ehhez kapcsolódó ismertető jelentés elkészítéséért;
- g) az EHA esetében az Igazoló Hatósági feladatokkal kapcsolatosan a Pénzügyi Osztály vezetője, az Ellenőrző Hatósági feladatokkal kapcsolatosan az Akkreditációs Osztály vezetője jár el a következők szerint:
  - ga) a Pénzügyi Osztály vezetője jogosult az igazoló hatósági feladatok körében a HOP KSZ-nek, a HOP IH-nak, a HOP EH-nak és a Bizottságnak küldendő leveleket, minisztériumon belüli feljegyzéseket, a HOP IgH Működési Kézikönyvét aláírni;
  - gb) az Akkreditációs Osztály vezetője jogosult az ellenőrző hatósági feladatok körében a HOP KSZ-nek, a HOP IH-nak, a HOP IgH-nak és a Bizottságnak küldendő leveleket, minisztériumon belüli feljegyzéseket, a HOP EH Működési Kézikönyvet, Ellenőrzési Tervet aláírni, valamint a kötelezően előírt adatszolgáltatásoknak eleget tenni.

#### 4. A Pénzügyi, Felügyeleti és Akkreditációs Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai:

- a) az EMVA társfinanszírozásában megvalósuló támogatások kapcsán a Ket. alapján önállóan fellebbezhető elsőfokú végzések elleni jogorvoslati ügyekben – ha az elsőfokú döntést az MVH Központi Szerve hozta – a döntést a miniszter nevében eljárva kiadmányozza.

#### 5. A Pénzügyi, Felügyeleti és Akkreditációs Főosztály funkcionális feladatai:

- a) az ÚMVP intézkedéseivel kapcsolatban a kötelezettségvállalások operatív irányítása, az Integrált Irányítási és Ellenőrzési Rendszerben (IIER) történő rögzítése;
- b) a 885/2006/EK rendelet I. fejezet 1. cikk alapján a kifizető ügynökség akkreditációjával kapcsolatos miniszteri és egyéb felső vezetői döntések kezdeményezése, előkészítésében való közreműködés;
- c) 885/2006/EK rendelet I. fejezet 1. és 2. cikk alapján az akkreditációs feltételek teljesülésének rendszeres – adatok, információk kérésével, valamint szükség esetén helyszínen történő tájékozódással történő – figyelemmel kísérése és a minisztérium vezetésének, valamint az Európai Bizottság tájékoztatása;
- d) az 1290/2005/EK rendelet 7. cikkében meghatározott Igazoló Szervvel kapcsolatos döntések, szerződésmódosítások, szerződések előkészítése, az Igazoló Szerv jelentéseinek, eljárásrendjének, ellenőrzési programjának és a működéshez kapcsolódó egyéb dokumentumok véleményezése, jelentéseinek elemzése;
- e) az 1290/2005/EK rendelet 7. cikkében meghatározott Igazoló Szervvel, valamint a kifizető ügynökség akkreditációjával kapcsolatban az Európai Bizottsággal való folyamatos szakmai kapcsolattartás;
- f) a kifizető ügynökségnek az akkreditáció szempontjából releváns szabályzatainak véleményezése;
- g) az ÚMVP I., II., III. és IV. tengelyéhez kapcsolódó jogcímek végrehajtása során használatos értékelési pontrendszer ellenőrzése;
- h) az ÚMVP végrehajtásához kapcsolódó fiatal mezőgazdasági termelői minőséggel kapcsolatos feladatok ellátása;
- i) az ÚMVP III. és IV. tengelyéhez kapcsolódó, a LEADER Helyi Akciócsoportokat érintő intézkedések kötelezettségvállalt célterületeire és minimum pontszámaira vonatkozó táblázatok közzététele;
- j) az ÚMVP intézkedések és támogatási jogcímek végrehajtásához és működésükhöz szükséges feltételek meghatározása;
- k) a Vidékfejlesztési Célelőirányzat pályázatos rendszerének lezárásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- l) részt vesz a vidékfejlesztési programokhoz kapcsolódó, általa kezelt adatoknak a minisztérium honlapján történő megjelentetésében, valamint aktualizálásban.

#### 5.4. Az agrárgazdaságért felelős államtitkár által irányított szervezeti egységek

##### 5.4.0.1. Titkárság

1. Az agrárgazdaságért felelős államtitkár közvetlen alárendeltségében működik a Titkárság. Feladatait a 61. § rögzíti.

#### 5.4.1. Az agrárgazdaságért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

##### 5.4.1.1. Titkárság

1. Az agrárgazdaságért felelős helyettes államtitkár közvetlen alárendeltségében működik a Titkárság.

##### 5.4.1.2. Agrárközgazdasági Főosztály

1. Az Agrárközgazdasági Főosztály kodifikációs feladatai körében:

- a) felelős a nemzeti agrártámogatási rendszer, az egyes nemzeti támogatási konstrukciók – európai uniós szabályozással összhangban történő – jogszabályi kidolgozásáért, továbbfejlesztésével, működtetésével kapcsolatos tárcafeladatok koordinált ellátásáért;
- b) felelős az agrárstatisztikával és az agrárágazat elemzésével kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- c) felelős a mezőgazdaságot sújtó mezőgazdasági káresemények enyhítését célzó szükség szerinti kormányzati intézkedések kezdeményezéséért, a mezőgazdasági időjárás kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatos szabályozási és szakmai feladatok ellátásáért, e feladatkörében felelős a mezőgazdasági termelést érintő időjárás és más természeti kockázatok kezeléséről szóló törvénnyel és az abban foglaltak végrehajtására kiadott miniszteri rendeletekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért.

2. Az Agrárközgazdasági Főosztály koordinációs feladatai körében:

- a) felelős az AKI-val együttműködve az agrárstatisztikai információs rendszer kialakításával és továbbfejlesztésével kapcsolatos hazai és nemzetközi tárcafeladatok koordinált ellátásáért, a Központi Statisztikai Hivatallal való kapcsolattartásért, az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programmal (OSAP) kapcsolatos tárcafeladatok ellátásának összefogásáért;
- b) felelős az AKI-val együttműködve a mezőgazdasági Tesztüzemi Rendszer, a Mezőgazdasági Számlarendszer, a Mezőgazdasági Piaci Árinformációs Rendszer üzemeltetéséért;
- c) felelős az AKI-val együttműködve az agrárgazdaságról szóló éves jelentések koordinált kidolgozásáért;
- d) felelős az OECD-vel kapcsolatos, a főosztály kompetenciájába tartozó agrárpolitikai feladat ellátásáért, az éves agrár- és támogatáspolitikai (ország) jelentés, OECD módszertani ajánlások szerinti elkészítéséért, az OECD Monitoring és Értékelés című agrár- és támogatáspolitikai jelentés nemzeti háttéranyagának összeállításáért és a támogatottsági helyzet mérésére szolgáló PSE mutató (AKI bevonásával történő) kidolgozásáért;
- e) felelős a Magyar Bankszövetséggel, az MFB Zrt.-vel, az agrár- és élelmiszer-gazdaság finanszírozásában részt vevő pénzintézetekkel, kezességvállaló intézményekkel való kapcsolattartásért;
- f) felelős az Agrár-Vállalkozási Hitelgarancia Alapítvány (AVHGA) tevékenységével kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásáért;
- g) felelős az agrár- és élelmiszer-gazdaságot érintő pénzügyi szabályozó rendszerek (adózási rendszer, egészség- és társadalombiztosítási járulékrendszer, egyéb elvonási rendszer, munkaügyi szabályozás – egyszerűsített foglalkoztatási szabályrendszert is beleértve – monetáris szabályozás, hitelpolitika, állami támogatás stb.) kialakításával és továbbfejlesztésével kapcsolatos minisztériumi feladatok koordinált ellátásáért;
- h) felelős a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszerben részt vevő szervezetekkel, biztosító társaságokkal, valamint a Magyar Biztosítók Szövetségével (MABISZ) való kapcsolattartásért.

3. Az Agrárközgazdasági Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:

- a) felelős az EUROSTAT-tal, valamint az Európai Bizottság illetékes részlegével való együttműködésért, az Állandó Statisztikai Bizottságban és a szakmai munkabizottságokban való részvételért, az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért;
- b) felelős a nemzeti agrártámogatások Európai Bizottságnak történő bejelentésével, notifikációjával kapcsolatos minisztériumi feladatok koordinált ellátásáért, valamint a rendszeresen összeállítandó éves jelentés elkészítéséért;
- c) felelős az agrárgazdasági állami támogatásokra vonatkozó uniós szabályozással kapcsolatos tagállami feladatok ellátásáért [közösségi iránymutatás, általános, mezőgazdasági és halászati csekély összegű (de minimis) rendeletek, csoportmentességi rendeletek alapján];
- d) felelős a 73/2009/EK tanácsi rendelet 68. cikke alapján nyújtott ún. különleges támogatások nemzeti konstrukcióinak kidolgozásáért, aktualizálásáért és felülvizsgálatáért (jelenleg: zöldség, gyümölcs, dohány szerkezetátalakítási támogatás, valamint különleges tej- és rizstámogatás);
- e) felelős az EU 2014-től kezdődő új pénzügyi perspektívájának tárcán belüli koordinációjáért, a magyar álláspont kialakításáért;
- f) felelős a KAP 2014–2020 közötti szabályrendszerének kialakításával kapcsolatos tárcafeladatok ellátásáért;

- g) felelős az állami támogatások, az uniós közvetlen támogatások és az EU agrárkölségvetése vonatkozásában az Európai Unió intézményeiben és a tanácsi munkacsoportokban a folyamatos képviselet biztosításáért, a kapcsolódó tagállami álláspont elkészítéséért és egyeztetéséért;
- h) felelős a közösségi közvetlen támogatások hazai költségvetésbe történő beépítéséért és az azt kiegészítő nemzeti támogatások tervezéséért;
- i) felelős az európai uniós közvetlen termelői támogatások (SAPS) és a különleges támogatások, a KAP reform szerinti közvetlen támogatások, a nemzeti kiegészítő kifizetések (top-up) nemzeti szabályainak, valamint a juh és kecske de minimis szabályozásának kidolgozásával és továbbfejlesztésével, a támogatási konstrukciók működtetésével kapcsolatos feladatok koordinált ellátásáért, beleértve az egységes kérelem rendelet évenkénti aktualizálását;
- j) felelős a 2014–2020-as költségvetési időszakban az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból finanszírozott Vidékfejlesztési Program agrárberuházással, kockázatkezeléssel (beleértve a jövedelemstabilizációs eszközt is), állami támogatással, valamint modern pénzügyi eszközökkel kapcsolatos részeinek kidolgozásáért és tervezéséért.

#### 4. Az Agrárközgazdasági Főosztály funkcionális feladatai körében:

- a) felelős az agrárgazdaságban zajló folyamatok, ezen belül kiemelten az agrár-külkereskedelem (export-import), valamint az ágazatfoglalkoztatásban, jövedelemszerzésben betöltött szerepének elemzéséért, értékeléséért, a fő folyamatokról, tendenciákról, valamint az agrárgazdasági tevékenység főbb eredményeiről elemző, értékelő anyagok készítéséért;
- b) felelős a makrogazdasági folyamatok (GDP, beruházás, foglalkoztatás, jövedelem, export-import, árfolyam, pénzügyi helyzet stb.) elemzéséért, értékeléséért, az agrárgazdaságra gyakorolt várható hatásuk előrejelzéséért;
- c) felelős a nemzeti agrártámogatási rendszer közgazdasági megalapozásáért, az ilyen célú hazai költségvetési források tervezésével kapcsolatos minisztériumi feladatok koordinált ellátásáért;
- d) felelős az éves költségvetési törvényben meghatározott nemzeti agrártámogatási előirányzatok tervezéséért, éven belüli felhasználási ütemtervének elkészítéséért, a teljesítés rendszeres értékeléséért, a szükség szerinti átcsoportosítások kezdeményezéséért;
- e) felelős az agrártermelés finanszírozásával, különféle kedvezményes hitelkonstrukciókkal, az állami és intézményi kezességvállalással kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásáért;
- f) felelős a kedvezményes agrár-hitelkonstrukciók monitoring rendszerének működtetéséért;
- g) felelős a mezőgazdaságot sújtó időjárási kockázatok kezelésével kapcsolatos szabályozások, konstrukciók kidolgozásáért;
- h) felelős a mikro-, kis- és középvállalkozások fejlesztésével kapcsolatos (ideértve a családi gazdaságokkal kapcsolatos) minisztériumi feladatok ellátásáért;
- i) felelős a közvetlen támogatásokhoz kapcsolódó egyes horizontális részterületek hazai szabályozásáért (például vis maior, mezőgazdasági termelő meghatározása);
- j) felelős az AKI szakmai felügyeletéért.

#### 5. Az Agrárközgazdasági Főosztály egyéb feladatai körében:

- a) felelős az agrár- és élelmiszer-gazdaságot érintő gazdasági jogszabályokkal – így például különösen a gazdasági társaságokról szóló törvénnyel, a számvitelről, a csőd- és felszámolási eljárásról szóló törvénnyel – kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásáért, továbbá a költségvetésről szóló törvény, a zárszámadásról szóló törvény, az államháztartásról szóló törvény esetenkénti felülvizsgálatában való közreműködéséért.

#### 6. Az Agrárközgazdasági Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai:

- a) az EMGA társfinanszírozásában megvalósuló, 2009. október 1-je előtt indult támogatások kapcsán a Ket. alapján önállóan fellebbezhető elsőfokú végzések elleni jogorvoslati ügyekben – ha az elsőfokú döntést az MVH Központi Szerve hozta – a döntést a miniszter nevében eljárva kiadmányozza.

#### 5.4.1.3. Agrárpiaci Főosztály

##### 1. Az Agrárpiaci Főosztály kodifikációs feladatai körében:

- a) felelős az Európai Unió agrárpiaci és termékpálya szabályozásával kapcsolatos, nemzeti hatáskörbe utalt termékpálya szabályozások végrehajtási rendelkezéseinek, a főosztály hatáskörébe tartozó egyéb jogszabálytervezetek (például termelői csoportok, szállítás, bel- és külkereskedelem, versenyjog, promóció, marketing stb.) szakmai előkészítéséért, a tárminisztériumok kapcsolódó jogszabály-tervezeteinek és előterjesztéseinek véleményezéséért, feladatkörét illetően a jogharmonizációért;

- b) felelős a termelői integrációk – zöldség-gyümölcs termelői szervezetek, ezen szervezetek társulása, zöldség-gyümölcs termelői csoportok, szakmaközi szervezetek, termelői csoportok, termelői szervezetek, termelői csoportok társulása és egyéb termelői szerveződések, illetve ezekkel kapcsolatos szakmai feladatok – szabályozásával, fejlesztésével, támogatásával összefüggő koncepcionális anyagok, javaslatok elkészítéséért, a kapcsolódó jogalkotási és szakmai feladatok ellátásáért;
- c) felelős a zöldség-gyümölcs piachoz kapcsolódó fenntartható működési programok nemzeti stratégia és környezetvédelmi keretterv megalkotásáért, nyomon követésének és értékelésének biztosításáért;
- d) felelős az iskolagyümölcs és iskolatej programmal kapcsolatos szakmai és jogalkotási feladatok ellátásáért;
- e) felelős a tejkvóta szabályozással összefüggő nemzeti végrehajtási szabályok megállapításáért és a végrehajtás szakmai felügyeletéért;
- f) felelős a vágott test minősítés rendszerével összefüggő szakmai és szabályozási feladatok ellátásáért, a vágott test minősítésére vonatkozó hatósági feladatok ellátásának felügyeletéért;
- g) felelős a nemzeti sertés és baromfi állatjóléti támogatások szabályozásának folyamatos felülvizsgálatért, fejlesztéséért, a támogatás kifizetésének nyomon követéséért;
- h) felelős az egyes állatbetegségek megelőzésével kapcsolatos nemzeti támogatással kapcsolatos szakmai és szabályozási feladatok ellátásáért;
- i) felelős az intervencióval kapcsolatos nemzeti szabályozásért (gabona, cukor, hús, tej, tejtermék stb.);
- j) felelős az állatlétszámhoz kötött támogatási jogosultság országos tartalékból való igényléséhez szükséges szabályozásért;
- k) felelős a cukor termékpályán alkalmazható nemzeti kiegészítő támogatással kapcsolatos szakmai és szabályozási feladatok ellátásáért;
- l) felelős az állati hulla elszállítási és ártalmatlanítási nemzeti támogatással kapcsolatos szakmai és szabályozási feladatok ellátásáért;
- m) felelős a rendezett piaci kapcsolatok kialakítása nemzeti támogatással kapcsolatos szakmai és szabályozási feladatok ellátásáért;
- n) felelős a mezőgazdasági szövetkezetekkel és a szövetkezeti rendszer fejlesztésével összefüggő szakmai és jogalkotási feladatok elvégzéséért;
- o) felelős a közösségi elkülönített támogatások (cukor, zöldség-gyümölcs, bogyós gyümölcs) nemzeti szabályozásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátásáért;
- p) a közösségi agrármarketinggel kapcsolatos feladatok ellátásáért, jogszabályalkotásért.

## 2. Az Agrárpiaci Főosztály koordinációs feladatai körében:

- a) felelős az agrárpiaci rendtartás intézményeinek irányításával és szervezésével, eszközeinek igénybevételével összefüggő feladatok ellátásáért, a vonatkozó stratégiai anyagok és operatív intézkedések szakmai előkészítéséért;
- b) felelős az Európai Unió agrárpiaci reformjaival összefüggő minisztériumi szakmai feladatok koordinálásáért;
- c) felelős az Európai Unió agrárpiaci rendtartásával kapcsolatban álló szakmai érdek-képviselői szervezetekkel és hazai végrehajtó intézményrendszerével való szakmai kapcsolattartásáért;
- d) felelős a szőlőtermesztésről és a borgazdálkodásról szóló 2004. évi XVIII. törvény, valamint a hegyközségekről szóló 1994. évi CII. törvény és a hozzájuk kapcsolódó végrehajtási rendeletek szakmai koordinációjáért és az abból adódó feladatok ellátásáért (pl. eredetvédelem, támogatási intézkedések, adminisztráció, forgalomba hozatal, bormarketing stb.);
- e) felelős a szőlő-bor termékpályát érintő horizontális területek (pl. címkézés, energiatartalom, allergének feltüntetése, munkavédelem stb.) koordinálásáért, egyéb főosztályok feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabályok és szakmai anyagok véleményezéséért;
- f) felelős a feldolgozott mezőgazdasági termékek kereskedelmi rendszerének (Non Annex I.) szabályozásával összefüggő feladatok, a kereskedelmi mechanizmusok működésének koordinálásáért, beleértve a vámpolitikai és engedélyezési mechanizmusból adódó tárcafeladatokat;
- g) felelős a Mezőgazdasági Menedzsment és Monitoring Információs Rendszer (ISAMM) működtetésének koordinálásáért;
- h) felelős az általános kereskedelem-szabályozással és versenyjogi szabályozással és agrár-belkereskedelemmel kapcsolatos feladatok minisztériumon belüli szakmai koordinálásáért;
- i) felelős a közösségi agrármarketing feladatok minisztériumon belüli koordinálásáért.

### 3. Az Agrárpiaci Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

- a) felelős az iskolagyümölcs-program kommunikációjával és értékelésével kapcsolatos feladatok, a zöldség-gyümölcs termelői csoportok és zöldség-gyümölcs termelői szervezetek, valamint a zöldség-gyümölcs termelői szervezetek társulása elismerésével és az elismerés visszavonásával kapcsolatos feladatok, elismerésüket megelőző szakmai és helyszíni ellenőrzés, az elismerésekkel kapcsolatos döntésre történő előkészítés, a működési programok és részleges működési programok jóváhagyásának döntésre történő előkészítése, működési programok, részleges működési programok és elismerési tervek módosításának döntésre történő előkészítése, a döntésre történő előkészítés körében az eljárási cselekményekkel kapcsolatos döntések – hiánypótló végzések – meghozatala, a zöldség-gyümölcs termelői csoportot és termelői szervezetet, valamint a termelői szervezetek társulását vizsgáló szakértői bizottság működtetése és titkársági feladatai, adatszolgáltatás és jelentések feldolgozása, az EU felé történő adatszolgáltatás ellátásáért, valamint az ehhez szükséges adatbázis elkészítéséért és működtetéséért;
- b) felelős a termelői csoportok elismerésének előkészítéséért, elismerések ellenőrzésének megszervezéséért és lebonyolításáért, az éves beszámoló jelentések feldolgozásáért, a döntésre történő előkészítés körében az eljárási cselekményekkel kapcsolatos döntések – hiánypótló végzések – meghozataláért, a Termelői Csoport Bíráló Bizottság működtetéséért és titkársági feladatainak ellátásáért;
- c) felelős a szakmaközi szervezetek elismerésével és az elismerés visszavonásával kapcsolatos feladatok, az elismerésekkel kapcsolatos döntésre történő előkészítés, elismerésüket megelőző szakmai ellenőrzés, a döntésre történő előkészítés körében az eljárási cselekményekkel kapcsolatos döntések – hiánypótló végzések – meghozataláért, a szakmaközi szervezetek intézkedéseinek kiterjesztésével kapcsolatos döntések előkészítéséért és a kiterjesztett intézkedés ellenőrzéséért, a hiánypótló végzések meghozataláért;
- d) felelős a szakmaközi szervezetekről és az agrárpiaci szabályozás egyes kérdéseiről szóló 2012. évi CXXVIII. törvény 18/A. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott miniszteri állásfoglalás előkészítéséért;
- e) felelős a borászati termékek harmadik országokban történő promóciójával kapcsolatos végzéseknek a miniszter nevében és megbízásából történő kiadmányozásáért.

### 4. Az Agrárpiaci Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:

- a) felelős az Európai Unió intézményeiben, különösen a komitológiai bizottságokban és a tanácsi munkacsoportokban a főosztály szakterületén a folyamatos képviselőbiztosításáért, a kapcsolódó tagállami álláspont elkészítéséért és egyeztetéséért;
- b) felelős a nemzetközi szakmai szervezetekben [Nemzetközi Gabona Tanács (IGC), Nemzetközi Cukor Szervezet (ISO), ENSZ Kakaó Konferencia, ENSZ Kávé Konferencia, WHO Dohányzás-ellenőrzési Keretegyezmény (FCTC)] folyó szakmai munkában való részvételéért;
- c) felelős a Nemzetközi Szőlészeti és Borászati Szervezet (OIV) működésével kapcsolatos üléseken és közgyűléseken való részvétel koordinálásáért;
- d) felelős az Agrárpiaci Főosztályt és a termékpályákat érintő WTO szakmai munkáért (pl. export-import szabályozás, kvóták, érzékeny termékek stb.);
- e) felelős a minisztérium képviselőjéért az OECD termékpálya bizottságaiban, illetve munkacsoportjaiban [Committee for Agriculture, Working Party on Agricultural Policies and Markets (APM), Joint Working Party on Agriculture and Trade];
- f) felelős a FAO Commodity Problems bizottsági munkacsoportjával (pl. hús, tej, cukor, olajos magvak, multilaterális kereskedelem stb.) kapcsolatos feladatok ellátásáért és az üléseken való részvételéért.

### 5. Az Agrárpiaci Főosztály funkcionális feladatai körében:

- a) felelős az agrár termékpálya bizottságok működésének biztosításáért és titkársági teendőinek ellátásáért;
- b) felelős a Bor Eredetvédelmi Tanács titkársági feladataiért és a Szőlőfajta Használati Bizottság elnöki feladataiért, a Nemzetközi Szőlészeti és Borászati Szervezet (OIV) tagállami szakmai munkájának koordinálásáért, a Szlovák Köztársaság és a Magyar Köztársaság Vegyes Bizottsága által létrehozott, a „Tokaj” eredet-megjelölés használatával foglalkozó Albizottság magyar tagozat munkájának koordinálásáért;
- c) felelős az „EU-s mezőgazdasági termékek promóciós programjainak támogatása” intézkedéssel kapcsolatos döntés-előkészítő feladatokért, titkársági feladatainak ellátásáért, végrehajtási rendszerének kialakításáért és koordinálásáért, a pályázatok kiírásáért, elbírálásáért;
- d) felelős a közösségi agrármarketing rövid és középtávú tervezési feladataiért;
- e) felelős a feladatkörébe tartozó kérdésekben az MVH szakmai felügyeletének ellátásáért;
- f) felelős a feladatkörébe tartozó kérdésekben az EMGA-val kapcsolatos szakmai feladatok ellátásáért.

#### 6. Az Agrárpiaai Főosztály egyéb feladatai körében:

- a) felelős az agrárpiaai költségvetési előirányzatok (pl. sertés, baromfi állatjóléti támogatások, állatbetegségek megelőzése, iskolatej, iskolagyümölcs, egyes speciális termelői szerveződések stb.) felhasználására vonatkozó javaslatok, támogatási jogcímek kidolgozásáért, szabályozásáért, valamint nyomonkövetéséért;
- b) felelős a mezőgazdasági termékpályákat érintő, nem az Agrárpiaai Főosztály által kezelt nemzeti és európai uniós támogatások – különösen az EMVA-ból folyósított támogatások – szakmai előkészítésében való részvételért;
- c) felelős a mezőgazdasági és élelmiszer-ipari termékek export- és importszabályozásával összefüggő intézkedések végrehajtásának általános szabályairól szóló rendelet megalkotásában való részvételért;
- d) felelős a Közös Agrárpolitika II. pillérének támogatási jogcímei keretében termelői integrációk támogatására meghirdetett jogcímek előkészítésében való közreműködésért és folyamatos nyomon követéséért;
- e) felelős a nemzetközi kereskedelmi megállapodások (pl. WTO, MERCOSUR, EU, harmadik országok stb.) termékpályákat érintő feladatainak ellátásáért;
- f) felelős „A Közösség legrászorultabb személyeinek intervenciók készletekből származó élelmiszerekkel történő ellátása” EU-programmal kapcsolatos szakmai és szabályozási feladatok ellátásáért;
- g) felelős a Gazdaságbiztonsági Tartalék mezőgazdasági és élelmiszer-ipari készleteivel kapcsolatos szakmai álláspont kialakításáért, egyeztetéséért;
- h) felelős az agrár- és élelmiszer-gazdasághoz kapcsolódó szállítással, szállítmányozással és logisztikával összefüggő tárcakoordinációs, egyeztetési és szabályozási feladatok ellátásáért;
- i) felelős a két- és többoldalú nemzetközi piaci és kereskedelmi kapcsolatok mezőgazdasági és élelmiszer-ipari termékeket érintő változásainak és a piaci és kereskedelmi tárgyalások agrárügyeinek szakmai véleményezéséért, egyeztetéséért;
- j) felelős a mezőgazdasági és élelmiszer-ipari termékek bel- és külkereskedelmi folyamatainak nyomon követéséért, elemzéséért, értékeléséért, javaslatok elkészítéséért.

#### 5.4.1.4. Mezőgazdasági Főosztály

##### 1. A Mezőgazdasági Főosztály kodifikációs feladatai:

- a) a növénytermesztést, a kertészetet, az állattenyésztést, a Magyar Méhészeti Nemzeti Programot és a kölcsönös megfeleltetést (cross compliance) érintő jogalkotási feladatok ellátása, e területek szabályozásának jogharmonizációja;
- b) az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból finanszírozott, a növénytermesztéshez, a kertészethez és az állattenyésztéshez kapcsolódó támogatási jogcímek kidolgozásában való közreműködés;
- c) a növényvédelmi szabályozások kialakításával kapcsolatos, szakterületét érintő feladatokban való részvétel;
- d) az állatok egységes nyilvántartási és azonosítási rendszere (ENAR), a tenyészetinformációs rendszer (TIR) és a baromfi információs rendszer (BIR) működésével kapcsolatos szakmai és jogalkotási feladatokban való közreműködés;
- e) a védett őshonos és veszélyeztetett mezőgazdasági állatfajtákkal kapcsolatos szakmai és – az ÚMVP keretén belüli jogalkotási feladatok kivételével – a jogalkotási feladatok ellátása;
- f) a kölcsönös megfeleltetés (cross compliance) követelményeinek és előírásainak meghatározása, a kapcsolódó szabályozás kialakítása az érintett szakfőosztályok bevonásával;
- g) a géntechnológiával módosított, hagyományos, valamint az ökológiai termékek adott térségben egymás mellett folytatott termesztésével (koegzisztencia) kapcsolatos engedélyezési eljárásokban történő közreműködés, valamint az ezzel kapcsolatos szabályozási, jogalkotási feladatokban történő közreműködés;
- h) a géntechnológiai szakterület jogalkotási feladatainak ellátásában való közreműködés;
- i) a kutatás-fejlesztési és innovációs szakterület jogalkotási feladatainak ellátásában való közreműködés;
- j) a megújuló energiaforrásból előállított energia alapanyagainak biztosítását célzó jogalkotási folyamatokban való közreműködés;
- k) a növénytermesztéssel, kertészettel, az állattenyésztéssel és -tartással kapcsolatos jogszabályok szakmai előkészítésében való közreműködés;
- l) a védett őshonos és veszélyeztetett mezőgazdasági állatfajtákból készült hagyományos különleges tulajdonságú termékek elismerésére szolgáló uniós rendszerekből következő nemzeti szintű feladatok ellátásában, a vonatkozó nemzeti jogszabályi háttér megteremtésében való szakmai közreműködés;



- m) a védett őshonos és veszélyeztetett mezőgazdasági állatfajtákból készült élelmiszerek jelölésére vonatkozó nemzeti szabályozás kialakításában, továbbá az EU jogszabályok harmonizálásában való közreműködés;
- n) az ökológiai gazdálkodással (biogazdálkodással) kapcsolatos jogalkotási feladatokban való közreműködés.

#### 2. A Mezőgazdasági Főosztály koordinációs feladatai:

- a) a növénytermesztés, a kertészet és az állattenyésztés területét illetően a hazai és nemzetközi tudományos, érdekvédelmi és szakmai szervezetekkel történő kapcsolattartás, a nemzetközi kapcsolatok szakmai koordinációja, a nemzetközi együttműködésekben való részvétel, valamint a nemzetközi kötelezettségekből eredő feladatok ellátása;
- b) a más állami szervezetek kezelésében lévő mezőgazdasági vállalkozásokkal, intézményekkel kapcsolatos szakmai álláspont kialakítása;
- c) a FAO állatgenetikai erőforrásokkal foglalkozó Európai Regionális Fókusz Pontok (ERFP) nemzeti koordinátori feladatainak ellátása;
- d) a kölcsönös megfeleltetés (cross compliance) rendszerének kialakításával kapcsolatos szakmai, koordinációs és szabályozási feladatok ellátása;
- e) a Magyar Méhészeti Nemzeti Program kialakításával, működtetésével kapcsolatos szakmai, koordinációs és szabályozási feladatok ellátása;
- f) a megújuló energiapolitikához kapcsolódóan az állattenyésztés és növénytermesztés termelési adataival összefüggő alapadatok rendelkezésre bocsátása, együttműködés a megújuló energiapolitikáért felelős minisztériumokkal;
- g) a talajműveléshez, termesztéshez kapcsolódó üvegházhatású gáz (ÜHG) kibocsátásának témakörével kapcsolatos minisztériumi feladatok koordinációja, háttérintézmények bevonásával;
- h) az agrár- és környezettudományi kutatás-fejlesztési és innovációs szakterületeket érintő kutatás koordinálása, a szakterületén működő tudományos és szakmai szervezetekkel, kutatóműhelyekkel való együttműködés és kapcsolattartás, az országos kutatás-fejlesztési és innovációs koncepciók és végrehajtási tervek kidolgozásában való részvétel;
- i) az Állattenyésztési és Takarmányozási Kutatóintézet, az Erdészeti Tudományos Intézet, a Vidékfejlesztési Minisztérium Mezőgazdasági Gépesítési Intézet, a Halászati és Öntözési Kutatóintézet, a Központi Környezet- és Élelmiszer-tudományi Kutatóintézet, a Mezőgazdasági Biotechnológiai Kutatóközpont, a Tokaji Borvidék Szőlészeti és Borászati Kutatóintézet (a továbbiakban: kutatóintézetek) szakmai felügyelete, működtetése, ellenőrzése;
- j) a felügyelete alá tartozó kutatóintézetek tekintetében pályázatok előkészítésével, benyújtásával kapcsolatos minisztériumra háruló feladatok ellátása;
- k) a kapcsolódó hazai, nemzetközi szervezetekkel, kutatóintézetekkel történő kapcsolatépítés és fenntartás koordinálása.

#### 3. A Mezőgazdasági Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai:

- a) az őstermelői igazolvánnyal kapcsolatos feladatok;
- b) a géntechnológiával módosított szervezetek szabad környezetbe történő kibocsátásának engedélyezésével összefüggő feladatokban történő közreműködés nemzeti és közösségi hatáskörben;
- c) a géntechnológiával módosított mikroorganizmusok zárt rendszerben történő kísérleti, illetve ipari célú felhasználásának engedélyezésével összefüggő feladatokban történő közreműködés nemzeti és közösségi hatáskörben;
- d) a géntechnológiával módosított szervezetek élelmiszerként és takarmányként történő felhasználásának engedélyezésével összefüggő feladatokban történő közreműködés nemzeti és közösségi hatáskörben;
- e) gyakorolja a növénytermesztési hatóság és a tenyésztési hatóság feletti felügyeleti jogkört;
- f) közreműködik a védett őshonos és veszélyeztetett mezőgazdasági állatfajtákból készült mezőgazdasági termékek és az élelmiszerek földrajzi árujelzői oltalmára vonatkozó elismerési eljárásokban.

#### 4. A Mezőgazdasági Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai:

- a) a növénytermesztés, a kertészet, az állattenyésztés és a kölcsönös megfeleltetés területét illetően az Európai Unió intézményeiben és a tanácsi munkacsoportokban a főosztály szakterületén a folyamatos képviselői biztosítása, a kapcsolódó tagállami álláspont elkészítése és egyeztetése;
- b) a nemzetközi kötelezettségekből eredő kutatás-fejlesztési és innovációs feladatok koordinálása, a szakterület szerinti nemzetközi szervezetekben a tárca képviselőjének ellátása és a külön intézkedésekben meghatározottak szerinti finanszírozása;

- c) az UPOV Bizottságaiban és Tanácsában való részvétel, valamint a Közösségi Növényfajta Hivatal (CPVO) Igazgatótanácsában való részvétel;
- d) a Kábítószergyűgyi Koordinációs Bizottság (KKB) Nemzetközi Szakbizottságában a minisztérium képviselőjének, valamint a működéséből adódó feladatok ellátása;
- e) a máktermesztéssel kapcsolatos ENSZ anyagok (ARQ, BRQ kérdőívek) elkészítése;
- f) a géntechnológiával foglalkozó európai uniós és nemzetközi szervezetekben a tagállami képviselő biztosításában történő közreműködés;
- g) a géntechnológiával módosított szervezetek környezetbe történő kibocsátásának, élelmiszerként és takarmányként történő felhasználásának engedélyezésével összefüggő feladatokban történő közreműködés közösségi hatáskörben;
- h) a kutatási támogatásra irányuló EU-s programokban való közreműködés.

5. A Mezőgazdasági Főosztály funkcionális feladatai:

- 1) a növénytermesztéssel és kertészettel (vetőmagvak és vegetatív szaporítóanyagok előállításával, minősítésével, forgalomba hozatalával összefüggő szakmai és hatósági tevékenységek, növényfajta állami elismerése, tájfajta, genetikai alapok), állattenyésztéssel (tenyésztésszervezés, tenyésztési hatósági feladatok, állatgenetikai erőforrások), a kölcsönös megfeleltetéssel, a Magyar Méhészeti Nemzeti Programmal összefüggő szakmai és irányítási feladatok ellátása, stratégiai anyagok elkészítése;
- 2) a termelési és tenyésztési, termesztési és nemesítési technológiákkal, a műszaki fejlesztéssel és a gépesítéssel kapcsolatos szakmai feladatok ellátása, jó gyakorlatok, technológiai ajánlások kidolgozása;
- 3) az agrár-környezetgazdálkodással kapcsolatos – az EMVA-ból finanszírozott támogatási jogcímeihez kapcsolódó feladatokon túlmutató – szakmai feladatok ellátása, környezetkímélő technológiai ajánlások kidolgozása;
- 4) a mezőgazdaság klímaváltozáshoz kapcsolódó adaptációjával – az öntözés fejlesztésén túlmutató –, továbbá annak mitigációjával összefüggő szakmai feladatok ellátása;
- 5) az 1993. január 1-jétől 2004. május 1-jéig terjedő időszak fejlesztési támogatásainak lezárásáig a minisztériumra háruló szakmai feladatok ellátása, továbbá ezen fejlesztési típusú támogatásokhoz kapcsolódó miniszteri méltányossági jogkör gyakorlásával összefüggő döntés meghozatala, valamint a miniszter hatáskörébe utalt részletfizetéssel kapcsolatos döntés meghozatala;
- 6) az Állami Ménesgazdaság Szilvásvárad szakmai felügyelete;
- 7) a Haszonállat-génmegőrzési Központ (továbbiakban: HáGK), valamint a Növényi Diverzitás Központ (továbbiakban: NÖDIK) szakmai feladatainak meghatározásában való közreműködés;
- 8) az agrárkutatás-fejlesztés és innováció, a szaktanácsadási rendszer szakmai feladataiban való közreműködés;
- 9) a növényi genetikai erőforrásokkal kapcsolatos szakmai feladatokban való közreműködés;
- 10) a NÉBIH szervezeti és működési szabályzatának véleményezése, továbbá a NÉBIH Földművelésügyi Igazgatóságának, Állattenyésztési Igazgatóságának, valamint Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóságának a főosztály szakterületét érintő feladataival összefüggő szakmai és szabályozási feladatok ellátása, a vonatkozó hatósági feladatok ellátásának felügyelete;
- 11) a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatainak, mezőgazdasági szakigazgatási szervei ügyrendjeinek véleményezése;
- 12) a növényi fajtaoltalommal kapcsolatos szakmai feladatok ellátása;
- 13) a fás szárú energetikai ültetvényekre vonatkozó hatósági tevékenység szakmai felügyelete, szabályozása;
- 14) a Fajtaaminósító Bizottsággal kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátása;
- 15) a mezőgazdasági vetési és betakarítási munkákkal kapcsolatos információgyűjtéssel, a termésbecsléssel, állapotminősítéssel és az elemi károk felmérésével összefüggő, a NÉBIH által ellátott feladatok szakmai felügyelete;
- 16) a mezőgazdasági vagyonbiztonsággal (mezőőri szolgálat) kapcsolatos szakmai feladatok;
- 17) a tenyésztésszervezéssel kapcsolatos nemzeti támogatási rendszer működtetése, szakmai és szabályozási feladatainak ellátása;
- 18) a kölcsönös megfeleltetés tájékoztatási feladatainak szervezése, ellátása;
- 19) az agrár- és élelmiszergazdasággal kapcsolatos tudomány- és technológia politika, kutatás- és műszaki fejlesztés prioritásrendszerének és az ezzel összefüggő stratégiai célok kialakítása, a kormány tudomány- és technológiapolitikai stratégiájában való ágazati kutatási prioritások szakmai megjelenítése;

- 20) az ágazati kutatóintézeti hálózat egységei intézmény-, illetve feladatfinanszírozási, továbbá pályázati forrásainak biztosítása, allokációja, nyomon követése, a minisztérium tudományos kutatási és műszaki fejlesztési célokra fordítható forrásainak felhasználása;
- 21) a minisztérium képviselőjének ellátása a kutatás-fejlesztés területén működő testületek, tanácsok, bizottságok, hazai és nemzetközi szervezetek, fejlesztési projektek munkájában;
- 22) a kutatás-fejlesztés pályázati rendszerének kidolgozásában való közreműködés, az ezzel kapcsolatos kormányzati intézményrendszeren belüli szakmai képviselő;
- 23) a minisztérium kutatás-fejlesztési költségvetési előirányzatának kezelése;
- 24) a szakmai felügyelete alá tartozó költségvetési kutatóintézetek alapításával kapcsolatos feladatok előkészítése;
- 25) a kutatóintézetek éves költségvetési előirányzatának meghatározásában való részvétel, szakmai javaslatlétel;
- 26) a kutatóintézetek vezetőinek, illetve gazdasági vezetőinek pályázati úton történő kiválasztásában való közreműködés;
- 27) a kutatóintézetek törvényességi, felügyeleti és komplex pénzügyi ellenőrzésében való közreműködés;
- 28) a más fejezetek, illetve szervezetek által kiírt pályázatokhoz szükséges fenntartói igazolásokkal és pályázati önrésszel kapcsolatos feladatok ellátása;
- 29) ellátja az Őshonos Haszonállat Génforrás Bizottság titkársági feladatait;
- 30) részt vesz az állatgenetikai erőforrásokkal, a védett őshonos és veszélyeztetett mezőgazdasági állatfajtákkal kapcsolatos szakmai testületek munkájában;
- 31) közreműködik a hazai fehérjeprojekt rekonstrukciójában, továbbfejlesztésében és elindításának előkészítésében;
- 32) ellátja a sertéságazat helyzetét javító stratégiai intézkedések támogatása fejezeti kezelésű előirányzat felhasználásával kapcsolatos feladatokat;
- 33) a főosztály felügyelete alá tartozó agrárkutató intézetek feladatalapú működtetésének keretében egyedileg engedélyezi, felügyeli és ellenőrzi az intézetek KFI projektjeit és egyéb témáit.

#### 6. A Mezőgazdasági Főosztály egyéb feladatai:

- a) a növénytermesztés, a kertészet, az állattenyésztés és a mezőgazdasági genetikai erőforrások területét illetően adományozható miniszteri elismerések javaslatának elkészítése (Fleischmann-, Kovács Béla-, Aranykalászos Gazda-, Gazdaasszony-díj), a javaslattevő Bizottság működtetéséért, illetve a szakmai díjak odaítélésében való közreműködés;
- b) az állattenyésztésről szóló jogszabályokban meghatározottak szerint miniszteri felelősségi körbe tartozó tenyésztésszervezési feladatok elvégzése;
- c) a szakmai és tudományos lapok minisztériumi finanszírozásával kapcsolatos feladatok ellátása, az ágazati szakmai, tudományos eredmények bemutatásának és megjelentetésének elősegítése, a szakkönyvkiadás, annotált bibliográfiák, kiadványok támogatása;
- d) a minisztérium által támogatott szakmai folyóiratokkal és szakkönyvkiadással kapcsolatos feladatok ellátása.

### 5.5. Az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős államtitkár által irányított szervezeti egységek

#### 5.5.0.1. Titkárság

1. Az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős államtitkár közvetlen alárendeltségében működik a Titkárság. Feladatait a 61. § rögzíti.

#### 5.5.1. Az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

##### 5.5.1.1. Titkárság

Az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős helyettes államtitkárságot az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős államtitkár közvetlen alárendeltségében működő Titkárság segíti.

##### 5.5.1.2. Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály

1. Az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály kodifikációs feladatai:

- a) az élelmiszerláncra vonatkozó jogszabályok, előterjesztések, tájékoztatók szakmai előkészítése.

## 2. Az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály koordinációs feladatai körében:

- a) felelős az élelmiszerláncra vonatkozó törvényi szintű szabályozás tekintetében a tervezetek szakmai egyeztetéséért, valamint a következő szakterületeken a nemzeti szabályozás (jogszabálytervezetek, előterjesztések, tájékoztatók) szakmai egyeztetéséért:
  - aa) a nemzetközi kereskedelemhez szükséges engedélyezések, bizonyítványok,
  - ab) a tagállamok közötti szállítás és import,
  - ac) állategészségügy,
  - ad) állatvédelem,
  - ae) állatgyógyászati termékek,
  - af) állati eredetű melléktermékek,
  - ag) állatok egyedi azonosítási és nyilvántartási rendszerek,
  - ah) növényvédelem,
  - ai) növényegészségügy,
  - aj) talajvédelem,
  - ak) növényi termékek,
  - al) növényvédő szer és termésmnövelő anyag engedélyezése,
  - am) zöldség és gyümölcs minőség-ellenőrzés,
  - an) takarmány-biztonság és -minőség,
  - ao) élelmiszer-biztonság és -minőség,
  - ap) borminősítés és ellenőrzés,
  - aq) ökológiai gazdálkodás,
  - ar) integrált növény- és talajvédelem,
  - as) az EU nitrát direktívájának talajvédelemmel összefüggő feladatai;
- b) felelős a vágott test minősítés rendszerével összefüggő szakmai feladatokban való közreműködésért;
- c) felelős a géntechnológia (állatok, vetőmag, élelmiszer, takarmány, mikroorganizmusok) és a klónozás területén a szabályozási és fejlesztési feladatokban való szakmai közreműködés ellátásnak megszervezéséért;
- d) felelős a szakmai feladatkörét érintően a klímaváltozás és az elsivatagosodás elleni küzdelemmel, környezetkímélő gazdálkodási és földhasználati módszerekkel, a környezet- és természetvédelemmel, a biodiverzitás megőrzésével, a mezőgazdaság piaci és termelési struktúraváltással kapcsolatos szabályozási feladatokban, és a környezetkímélő növény- és talajvédelmi technológiák hazai fejlesztésében, a szakmai közreműködés ellátásnak megszervezéséért;
- e) felelős a hegyközségi törvény és a bortörvény, a szőlőtermesztés és borkészítés során keletkező melléktermék-lepárlás szabályozás szakmai előkészítésben közreműködés ellátásnak megszervezéséért.

## 3. Az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

- a) felelős a polgári vészhelyzettel kapcsolatos, valamint a természeti katasztrófákból eredő feladatok végrehajtásában való közreműködésért.

## 4. Az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:

- a) felelős az országos főállatorvos hivatali feladatainak koordinálásáért, valamint a nemzetközi kereskedelemmel, nemzetközi és EU kapcsolattartással, összefüggő feladatainak ellátásában való közreműködésért;
- b) felelős az Európai Bizottság és Tanács szakbizottságaiban és munkacsoportjaiban való szakmai képviselő ellátásának megszervezéséért, a résztvevő szakértők munkájának koordinálásáért a következő szakterületeken:
  - ba) a nemzetközi kereskedelemhez szükséges engedélyezések, bizonyítványok,
  - bb) a tagállamok közötti szállítás és import,
  - bc) állategészségügy,
  - bd) állatvédelem,
  - be) állatgyógyászati termékek,
  - bf) állati eredetű melléktermékek,
  - bg) állatok egyedi azonosítási és nyilvántartási rendszerek,
  - bh) növényvédelem,
  - bi) növényegészségügy,
  - bj) talajvédelem,
  - bk) növényi termékek,
  - bl) növényvédő szer és termésmnövelő anyag engedélyezése,
  - bm) zöldség és gyümölcs minőség-ellenőrzés,

- bn) takarmány-biztonság és -minőség,
- bo) élelmiszer-biztonság és -minőség,
- bp) borminősítés és ellenőrzés,
- bq) ökológiai gazdálkodás,
- br) integrált növény- és talajvédelem,
- bs) az EU nitrát direktívájának talajvédelemmel összefüggő feladatai;
- c) felelős a szakterületi nemzetközi egyezmények, együttműködési programok szakmai egyeztetésért, a kapcsolatok fejlesztéséért;
- d) felelős a szakterületi nemzetközi szervezetekben (EU, FAO, ENSZ/EGB, OECD, OIE, OIV, EPPO, IPPC, WTO SPS, IOBC IUSS stb.), illetve a FAO/WHO Codex Alimentarius Import és Export Tanúsítás és Ellenőrzés, Élelmiszerek Állatgyógyászati Szermaradékai, Élelmiszer Szennyezőanyagok, Növényvédőszer-maradékok, Analitikai és Mintavételi Módszerek, Élelmiszer-higiéniai munkabizottságban a szakmai képviselő ellátásának megszervezéséért;
- e) felelős a Növényegészségügyi Főosztály feladatainak koordinálásáért, valamint a nemzetközi kereskedelemmel, nemzetközi és EU kapcsolattartással összefüggő feladatainak ellátásában való közreműködésért.

5. Az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály funkcionális feladatai körében:

- a) felelős az országos főállatorvos hivatali feladatainak koordinálásáért, valamint a következő szakterületekkel összefüggő feladatainak ellátásában való közreműködésért:
  - aa) a nemzetközi kereskedelemhez szükséges engedélyezések, bizonyítványok,
  - ab) a tagállamok közötti szállítás és import,
  - ac) állategészségügy,
  - ad) állatvédelem,
  - ae) állatgyógyászati termékek,
  - af) állati eredetű melléktermékek,
  - ag) állatok egyedi azonosítási és nyilvántartási rendszerek,
  - ah) növényvédelem,
  - ai) növényegészségügy,
  - aj) talajvédelem,
  - ak) növényi termékek,
  - al) zöldség és gyümölcs minőség-ellenőrzés,
  - am) takarmány-biztonság és -minőség,
  - an) élelmiszer-biztonság és -minőség,
  - ao) borminősítés és ellenőrzés,
  - ap) ökológiai gazdálkodás,
  - aq) az EU nitrát direktívájának talajvédelemmel összefüggő feladatai;
- b) felelős az Európai Bizottság Élelmiszerbiztonsági és Állategészségügyi Hivatala által lefolytatott magyarországi ellenőrzések szervezéséért és koordinálásáért;
- c) felelős az Integrált Többéves Nemzeti Ellenőrzési Terv előkészítésében való közreműködésért a főosztály feladatkörének vonatkozásában;
- d) felelős a harmadik országok állategészségügyi, élelmiszer-ellenőrző és növény-egészségügyi hatóságaival való kapcsolattartásért és a szakmai anyagok egyeztetéséért;
- e) felelős valamennyi támogatásra vonatkozó szakmai anyag állategészségüggyel, állatvédelemmel, állatgyógyászati termékekkel, állati eredetű melléktermékekkel, állatok egyedi azonosítási és nyilvántartási rendszerekkel, nemzetközi kereskedelemmel, növényvédelemmel, növényegészségüggyel, talajvédelemmel, zöldség és gyümölcs minőség-ellenőrzéssel, élelmiszer-biztonsággal, élelmiszer-minőséggel, borminősítéssel és -ellenőrzéssel, ökológiai gazdálkodással kapcsolatos részének, valamint eljárásrendjének kidolgozásában való közreműködés ellátásának megszervezéséért;
- f) felelős a Magyar Állategészségügyi és Állatvédelmi Kódex Bizottság működéséért, és a titkári feladatok ellátásáért;
- g) felelős a növényvédelmi közép- és felsőfokú oktatás, posztgraduális képzés, valamint az állatorvosi és szakállatorvosi képzés alaptantervi követelményeinek meghatározásában való együttműködésért, a növényvédelmi szakképesítések vizsgáztatási követelményeinek, a kötelező szakmai továbbképzés rendszerének és tematikájának meghatározásáért;

- h) felelős a Tolnay Sándor-díj Bizottság munkájának koordinálásáért;
- i) felelős a minisztérium honlapján a főosztály szakterületét érintő szakmai anyagok összeállításának koordinálásáért;
- j) felelős a Magyar Takarmánykódex Bizottság működéséért és a titkári feladatok ellátásáért;
- k) felelős a Minőségügyi Tárcaközi Bizottságban és a Nemzeti Akkreditáló Testületben való részvételért;
- l) felelős a tárca szakmai képviselétéért az Országos Környezeti Sugárvédelmi Rendszer Szakbizottságban és a tagságból eredő feladatok ellátásáért, a Személyügyi és Igazgatási Főosztály tájékoztatása mellett;
- m) felelős a VM Radiológiai Ellenőrző Hálózat fejlesztésében való közreműködésért, az ágazaton belüli folyamatos egyeztetés koordinálása mellett;
- n) felelős a Növényvédelmi Bizottság működéséért és a titkári feladatok ellátásáért;
- o) felelős a növényvédelmi módszertani gyűjtemény összeállításáért és közzétételéért;
- p) a nemzetközi egyezmények hatálya alá tartozó állatfajokkal kapcsolatos állatvédelmi feladatokban való közreműködés.

#### 5.5.1.3. Élelmiszer-feldolgozási Főosztály

##### 1. Az Élelmiszer-feldolgozási Főosztály kodifikációs feladatai körében:

- a) felelős az élelmiszer-előállító magánszemélyek és vállalkozások – függetlenül ágazati, szakágazati besorolástól és méretüktől – élelmiszer-feldolgozással kapcsolatos szakmai és minőségügyi tevékenység szabályozásáért, a vonatkozó jogszabályok előkészítéséért és korszerűsítéséért, e jogszabályok EU harmonizációjáért;
- b) felelős a nemzeti élelmiszer minőségpolitikai szabályozás szakmai koncepciójának elkészítéséért, a szabályozási feladatok ellátásáért;
- c) felelős az új élelmiszerek EU engedélyezésével összefüggő nemzeti előkészítő feladatok ellátásáért, a nemzeti szabályozás szakmai előkészítéséért és a szükséges tárcaszintű koordináció ellátásáért;
- d) felelős az élelmiszer-feldolgozás területén a hagyományostól eltérő, illetve új technológiák (ionizálás, géntechnológia, nanotechnológia stb.) alkalmazásával, szabályozásával kapcsolatos állami feladatok koordinációjáért, az így előállított élelmiszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével kapcsolatos nemzeti szabályozási feladatok szakmai előkészítéséért és a szükséges tárcaszintű koordináció elvégzéséért, az élelmiszert előállító vállalkozók és a fogyasztók új technológiákkal kapcsolatos jogszabályi ismereteinek bővítésével, szakmai állásfoglalások, tájékoztatók kiadásával kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- e) felelős az élelmiszer-feldolgozó vállalkozások által a minőséggel kapcsolatos önellenőrzési kötelezettségek ellátásának szabályozásáért;
- f) felelős a mezőgazdasági termékek és az élelmiszerek, valamint a szeszes italok földrajzi árujelzőinek oltalmára, illetve a hagyományos különleges tulajdonságú termékek elismerésére szolgáló uniós rendszerekből következő nemzeti szintű feladatok ellátásáért, a vonatkozó nemzeti jogszabályi háttér megteremtéséért, a Magyar Eredetvédelmi Tanács titkársági feladatainak ellátásáért;
- g) felelős az élelmiszerek jelölésére, az ásványvízre és egyéb palackozott vizekre, a pálinkára, a gyümölcsborokra és EU jogszabályokkal le nem fedett élelmiszer termékcsoportokra vonatkozó nemzeti szabályozás kialakításáért, továbbá az EU jogszabályok harmonizálásáért;
- h) felelős tápanyag-összetételre és egészségre vonatkozó állításokkal, különleges táplálkozási célú élelmiszerekkel, az étrend-kiegészítőkkel, a dúsított élelmiszerekkel kapcsolatos nemzeti és EU-s szabályozásban való részvételért a táplálkozáspolitikáért felelős tárcával való együttműködés keretében;
- i) felelős az adalékanyagok, enzimek, aromák valamint az élelmiszerekkel érintkező anyagok felhasználásával kapcsolatos nemzeti szabályozás szakmai előkészítéséért;
- j) felelős az élelmiszer-termelők, -feldolgozók és -kereskedők együttműködésével kapcsolatos állami szabályozási feladatok előkészítéséért, az együttműködések figyelemmel kíséréséért, szükség szerint a piaci szereplők, az ellenőrző-felügyelő hatóságok és a minisztérium közötti egyeztetések lefolytatásáért;
- k) felelős az élelmiszer nemzeti értékek, hungarikumok összegyűjtésével, elismerésével, megismertetésével és védelmével kapcsolatos VM feladatok ellátásáért, a hungarikumokkal kapcsolatos és a szaktárca illetékességi körébe tartozó jogalkotási feladatok ellátásáért;
- l) felelős a mezőgazdasági és élelmiszer-ipari termékek vonatkozásában a beszállítókkal szemben alkalmazott tisztességtelen forgalmazói magatartás tilalmáról szóló 2009. évi XCV. törvénnyel kapcsolatos elvi jellegű jogszabály-értelmezési állásfoglalásokkal kapcsolatos, valamint a végrehajtással összefüggő szabályozási és jogalkotási előkészítő feladatok ellátásáért.

## 2. Az Élelmiszer-feldolgozási Főosztály koordinációs feladatai körében:

- a) felelős a FAO/WHO Codex Alimentarius Mintavételi és Analitikai Szakbizottság (CCMAS) titkársági feladatait nemzeti kormányzati vállalásként ellátó szervezet működésének koordinálásáért;
- b) felelős a minisztérium szabványosítási tevékenységének koordinálásáért, a minisztérium képviselőjének ellátásáért a Magyar Szabványügyi Tanácsban;
- c) felelős a Magyar Agrárgazdasági Minőség Díj Bizottság munkájának koordinálásáért;
- d) felelős az Ujhelyi Imre-díj Bizottság, a Pro Alimentis Hungariae-díj Bizottság és az Élelmiszerbiztonságért-díj Bizottság munkájának koordinálásáért.

## 3. Az Élelmiszer-feldolgozási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

- a) felelős a mezőgazdasági termékek és az élelmiszerek (kivéve a borokat és a szeszes italokat) földrajzi árujelzőinek oltalmával, valamint a hagyományos különleges termékek elismerésével összefüggő tagállami szintű döntéshozatalért.

## 4. Az Élelmiszer-feldolgozási Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:

- a) felelős az EU politikák élelmiszeriparral kapcsolatos részének kialakításában, valamint a nemzetközi ügyek ellátásában való részvételért;
- b) felelős az általános élelmiszerjog hatálya alá tartozó területeken az EU szabályozási tevékenységben való magyar részvétel szervezéséért, az EU élelmiszer minőségügyi és az élelmiszer-előállítás során felhasznált adalék, segéd és élelmiszerrel érintkező anyagok, aromák, enzimek tekintetében a szabályozás kidolgozásában való részvételért, szakértők biztosításáért, a szükséges mandátum kialakításáért, a szakbizottságokban és munkacsoportokban a nemzeti képviselő ellátásáért, a szakterületet érintő joganyagok véleményezéséért, a szabályozás kommunikációjáért az élelmiszer-vállalkozók felé;
- c) felelős a FAO/WHO Codex Alimentarius magyarországi tevékenységének irányításáért, a Codex Alimentarius Magyar Nemzeti Bizottság titkársági feladatainak ellátásáért, valamint a nemzetközi Szakbizottságokban való részvétel biztosításáért.

## 5. Az Élelmiszer-feldolgozási Főosztály funkcionális feladatai körében:

- 1) felelős a feldolgozott élelmiszerek előállításával és forgalomba hozatalával kapcsolatos kormányzati feladatok ellátásáért, kiemelten a feldolgozás szervezésével, gazdaság-, piac- és minőségpolitikájával, szakmai szabályozásával, fejlesztésével, a szakmai felkészültség fokozásával, élelmiszer-minőségi és -biztonsági kérdésekben a civil szervezetek és a közvélemény felé irányuló kommunikációval, a kollektív élelmiszer-marketing stratégiájának koordinálásával, a fogyasztói tudatosság fejlesztésével, az ágazat társadalmi elismerésének növelésével összefüggő területeken;
- 2) felelős a feldolgozott élelmiszerek előállításával kapcsolatos nemzeti program és stratégia szakmai előkészítéséért, a döntési folyamatban történő részvételért, a végrehajtás figyelemmel kíséréséért és elemzéséért;
- 3) felelős a feldolgozott élelmiszerek előállításával kapcsolatos szakmai irányítási feladatok ellátásáért, a szerkezetátalakítási és fejlesztési irányelvek, fő célkitűzések meghatározásáért;
- 4) felelős a feldolgozott élelmiszer export bővítésének lehetőségeivel kapcsolatos minisztériumi feladatok szakmai előkészítésében történő közreműködésért, a nemzetközi piaci folyamatok, irányok elemzéséért, az élelmiszer-vállalkozások export lehetőségeit megismertető, felkészültségét növelő tájékoztatások koordinációjáért;
- 5) felelős a minisztérium, illetve a társtárca által irányított, az élelmiszer-feldolgozást érintő gazdaságfejlesztési és támogatási programok tervezésében, előkészítésében és a kapcsolódó intézkedések kidolgozásában való részvételért, az élelmiszer-feldolgozással összefüggő stratégiai célok érvényesítésének képviselőjéért, a támogatások megvalósításának, hatásának elemzésében, értékelésében történő közreműködésért;
- 6) felelős az élelmiszer-feldolgozást érintő környezetvédelmi, klímapolitikai szabályozásban való részvételért, a fenntarthatósági szempontok érvényesítéséért és az ágazati megvalósítás elősegítéséért;
- 7) felelős az élelmiszer-feldolgozással kapcsolatos kutatási-fejlesztési (K+F) és innovációs feladatokban való közreműködésért;
- 8) felelős a minisztérium kutatási és műszaki fejlesztési célokra fordítható forrásainak az élelmiszer-feldolgozás szakmai területére jutó részének meghatározásában való közreműködésért;
- 9) felelős a társtárca-nál és társfőosztályok-nál az élelmiszer-feldolgozókat, illetve az élelmiszer-feldolgozást is érintő jogszabályalkotás előkészítésében történő közreműködésért, véleményezéséért, az integrált élelmiszer-ágazati stratégia tárcaszintű kidolgozásáért és érvényesítéséért;
- 10) felelős az élelmiszer-feldolgozásban érintett vállalkozások beszerzési, termelési és értékesítési gazdasági csoportosulásai működésének szabályozásáért;

- 11) felelős a tagállami feladatok ellátásáért – az EU-s egységes engedélyezési eljárásban – az enzimek, adalékanyagok, aromák, és az élelmiszerrel érintkező anyagok területén;
- 12) felelős a szakterületet érintő vagyongazdálkodási kérdésekben szakmai álláspont kialakításáért és a szakmai álláspont képviseléséért;
- 13) felelős a nemzeti jó higiéniai gyakorlat útmutatók jóváhagyásának szakmai előkészítéséért, a Nemzeti Jó Higiéniai Gyakorlat Bizottság titkársági feladatainak ellátásáért;
- 14) felelős a Központi Élelmiszer-tudományi Kutatóintézet szakmai feladatainak meghatározásában való közreműködésért;
- 15) felelős a Magyar Élelmiszerkönyv vezetéséért, a Magyar Élelmiszerkönyv Bizottság titkársági feladatainak ellátásáért;
- 16) felelős a Pálinka Nemzeti Tanács titkársági feladatainak ellátásáért;
- 17) felelős a hagyományos termékek európai programjához (Euroterroirs program) kapcsolódó Hagyományok-Ízek-Régiók (HÍR) program szakmai irányításáért és felügyeletéért, ennek keretében a HÍR védjegy Bíráló Bizottság munkájának irányítása, elnökségi feladatainak ellátása, a HÍR védjeggyel kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlása, a HÍR-es termékekkel kapcsolatos hazai és uniós marketing valamint promóciós programok koordinálása;
- 18) felelős az élelmiszer kiváló minőségének tanúsításával kapcsolatos szabályozási feladatok ellátásáért, a Kiváló Magyar Élelmiszer Védjegy tanúsítási rendszer szakmai felügyeletéért;
- 19) felelős a társtárcaánál kezdeményezett élelmiszer-marketing aktivitások tervezésében és megvalósításában az ágazat stratégiai szempontjai érvényesülésének képviseléséért;
- 20) felelős az élelmiszerek kiválasztásával, fogyasztásával, biztonságával, minőségével kapcsolatos tudatos fogyasztói magatartás erősítését, a fogyasztók ismereteinek bővítését elősegítő felmérések, elemzések, tájékoztatók, kiadványok, ismeretterjesztő anyagok készítéséért és széles körű megismertetéséért;
- 21) felelős az élelmiszer-vállalkozók élelmiszer-feldolgozással, élelmiszer-biztonsággal, minőséggel kapcsolatos jogszabályi ismereteinek bővítésével, szakmai állásfoglalások, tájékoztatók kiadásával kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- 22) felelős az élelmiszerek és takarmányok, továbbá az erdő-, vad- és halgazdálkodás tekintetében a minőséggel, biztonsággal és gazdálkodással kapcsolatos kommunikációs feladatoknak a minisztérium által történő ellátásához a szükséges szakmai előkészítésért, a civil szervezetek és a közvélemény felé irányuló kommunikációért;
- 23) felelős az élelmiszer- és takarmánybiztonsági jogsértések nyilvános listájával kapcsolatos közzététel kezdeményezéséért;
- 24) felelős az élelmiszer feldolgozással összefüggésben az oktatással, képzéssel, szakértőkkel, szaktanácsadókkal kapcsolatos szakmapolitikai feladatok ellátásában való közreműködésért;
- 25) felelős szakterületén a hazai és nemzetközi tudományos, érdekvédelmi és szakmai szervezetekkel történő kapcsolattartásért, a nemzetközi kapcsolatok szakmai koordinációjáért, a nemzetközi együttműködésekben való részvételért, valamint a nemzetközi kötelezettségekből eredő feladatok ellátásáért;
- 26) felelős a civil szervezetekkel és más intézményekkel való szakmai kapcsolattartásért;
- 27) felelős az élelmiszer-feldolgozó vállalkozókkal történő folyamatos szakmai kapcsolattartásért;
- 28) felelős a társhatóságokkal és más intézményekkel való szakmai együttműködés előkészítéséért, megszervezéséért és fenntartásáért;
- 29) felelős a minisztérium élelmiszer-feldolgozással, élelmiszeriparral kapcsolatos egyéb feladataiban való részvételért és képviseléséért.

#### 5.5.1.4. Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály

##### 1. Az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály kodifikációs feladatai körében:

- a) felelős a Nemzeti Erdőprogram, az erdészeti politika, az erdőtvény és más, az erdőket, az erdők védelmét, az erdőgazdálkodást érintő jogszabályok kidolgozásáért, folyamatos aktualizálásáért, végrehajtásáért, véleményezéséért;
- b) felelős a nemzeti forrásból működő támogatási rendszer kidolgozásáért (erdőfelújítási támogatási rendszer kifuttatása, egyes erdészeti közcélú feladatok az erdők közjóléti célú védelmét és bővítését szolgáló fejlesztési feladatok és a magánerdő-gazdálkodás szerveződéseinek támogatása stb.);
- c) a halászati, horgászati jogterület szabályozása;
- d) az állami horgász- és halászszegek kiváltásával kapcsolatos szakmai követelmények meghatározása;



- e) az EU tagországokból notifikációs eljárás keretében érkező halászati, valamint halászati termékekkel kapcsolatos joganyagok véleményezése;
  - f) a vadászati politika, a vadászati törvény és más, vadászathoz kapcsolódó jogszabályok kidolgozása, folyamatos aktualizálása, végrehajtása;
  - g) a vadászható állatfajok körének meghatározása, azok védelmének országos irányítása;
  - h) a vadászvizsga rendje és tananyaga szakmai felülvizsgálata és közzétételének elkészítése;
  - i) a Vadászokutya Alkalmassági Vizsga (VAV) szakmai felülvizsgálata és közzétételének elkészítése;
  - j) felelős a HOP támogatások igénybevitelével kapcsolatos jogszabályok kidolgozásáért.
2. Az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály koordinációs feladatai körében:
- 1) felelős az erdészeti jogszabályokban meghatározott, a hosszú távú erdőállomány-gazdálkodási tervekben rögzített és az erdészeti igazgatás által ellenőrzött szakszerű, tartamos (fenntartható) erdőgazdálkodás érvényesítéséért;
  - 2) felelős az erdővédelem országos tevékenységének irányításáért;
  - 3) felelős a vadgazdálkodás, a vadászat erdőt érintő tevékenységének szakmai véleményezéséért, országos szintű egyeztetéséért;
  - 4) felelős a környezet- és természetvédelem erdészettel összefüggő tevékenységének összehangolásáért, a védett természeti területek kialakításával kapcsolatos erdészeti szakmai véleményadásáért;
  - 5) felelős az erdőterületek védetté nyilvánításához szükséges miniszteri döntés előkészítésében való részvételért, a Natura 2000 erdőterületeken folytatott erdőgazdálkodási tevékenység szabályainak kidolgozásáért, a védett erdőterületek természetvédelmi kezelési terveinek, a Natura 2000 területek fenntartási terveinek szakmai véleményezéséért;
  - 6) felelős a bányászati tevékenység erdőre gyakorolt hatásának értékeléséért;
  - 7) felelős a magán-erő-gazdálkodás működésének, állapotának rendszeres értékeléséért és a gazdálkodást előmozdító fejlesztési lehetőségek kidolgozásáért;
  - 8) felelős az állami tulajdonú erdőterületen gazdálkodó szervezetek szakmai tevékenységének értékeléséért;
  - 9) felelős az erdőgazdálkodási ágazat költségvetési, továbbá az EU és nemzeti támogatási rendszer szakmai irányelveinek kialakításáért, az adható támogatások felhasználásának szakmai felügyeletéért;
  - 10) felelős az erdei vasutak többcélú hasznosításának elősegítéséért;
  - 11) felelős az állami tulajdonban lévő erdővagyon hasznosításának kérdésköréért;
  - 12) felelős a fagazdálkodás nemzetgazdasági összefüggéseinek és a fapiac alakulásának vizsgálatáért;
  - 13) felelős az erdészeti kutatás, szakoktatás, az e területen működő intézmények tevékenységének meghatározásában, fejlesztési irányelveinek kidolgozásában való részvételért;
  - 14) felelős a minisztérium felügyelete alá tartozó szervek erdőgazdálkodási feladatainak felügyeletével kapcsolatos szakmai döntéshozatalban való közreműködéséért;
  - 15) felelős a KEOP és a ROP keretében az erdőgazdálkodást érintő támogatások rendszerének kialakításában való közreműködéséért;
  - 16) felelős az ÚMVP keretében az erdőgazdálkodást érintő támogatások rendszerének kialakításában, az egyes támogatási jogcímek szakmai feltételeinek meghatározásában, valamint a vonatkozó jogszabályok szövegtervezeteinek kidolgozásában való közreműködéséért;
  - 17) az Országos Halászati Bizottság elnöki és titkársági teendőinek ellátása, a Bizottság üléseinek előkészítése, lebonyolítása, döntési javaslatának előkészítése;
  - 18) a minőségi pontytenyésztési programban való részvétel csekély összegű támogatásában történő közreműködés;
  - 19) a másodfokú- és elsőfokú halászati hatósággal szükség szerinti, de legalább félévente a szakmai konzultáció szervezése;
  - 20) a vadászati jogszabályokban meghatározott, a hosszú távú vadászati köztervekben rögzített és a vadászati igazgatás által ellenőrzött szakszerű, tartamos (fenntartható) vadgazdálkodás érvényesítése;
  - 21) a vadgazdálkodás szakmai irányítása;
  - 22) a vadgazdálkodási stratégiai célok meghatározása;
  - 23) a vadászati jog hasznosításnak hosszú távú fejlesztési irányelvei kidolgozása;
  - 24) a másodfokú és elsőfokú vadászati hatósággal szükség szerinti, de legalább félévente szakmai konzultáció szervezése;
  - 25) a NÉBIH által fél évente az erdészeti, halászati és vadászati a hatósági munkáról adott áttekintő jelentés értékelése, ennek alapján a szükséges stratégiai döntések előkészítése, meghozatala;

- 26) a körzeti vadgazdálkodási tervek elkészíttetése;
  - 27) a környezet- és természetvédelem vadászattal összefüggő tevékenységének összehangolása, a védett természeti területek kialakításával kapcsolatos vadászati szakmai véleményadás;
  - 28) a vadgazdálkodási támogatási összegek kifizetésének koordinálása;
  - 29) kapcsolattartás a hazai társhatóságokkal (rendőrség, vám- és pénzügyőrség), valamint vadászati szervezetekkel (Országos Magyar Vadászkamara, Országos Magyar Vadászati Védegylet);
  - 30) a természetvédelem vadgazdálkodást érintő kérdéseiben – különösen a nemzeti parkok vadgazdálkodással kapcsolatos feladataiban – a Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztállyal történő együttműködés;
  - 31) felelős a HOP végrehajtásával összefüggő koordinációs, szakmai, pénzügyi és jogi feladatok kezdeményezéséért, ellátásáért és az MVH-val való folyamatos kapcsolattartásáért;
  - 32) felelős a HOP 2. prioritási tengelye szerinti támogatások Bíráló Bizottságának működtetéséért;
  - 33) felelős a HOP költségvetésének tervezéséért;
  - 34) felelős a HOP TS végrehajtásával kapcsolatos feladatok koordinálásáért;
  - 35) felelős az Állami Számvevőszék, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a HOP Ellenőrző Hatóság és a HOP Igazoló Hatóság ellenőrzéseikhez szükséges szakmai, pénzügyi adatok, dokumentumok biztosításáért az MVH közreműködésével;
  - 36) felelős a rendszerellenőrzések során a HOP végrehajtása kapcsán tett javaslatok végrehajtására vonatkozó szabályok kidolgozásáért;
  - 37) felelős az Európai Bizottságtól történő forráslelővételhez szükséges dokumentumok jóváhagyásáért;
  - 38) HOP vonatkozásában feladatkörébe tartozó kérdésekben szakmai felügyeletet gyakorol az MVH felett, és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat;
  - 39) felelős a HOP 3. prioritási tengely végrehajtásával kapcsolatos feladatok koordinálásáért.
3. Az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:
- a) felelős a tüzgyújtási tilalom elrendeléséért és visszavonásáért;
  - b) az Országos Vadgazdálkodási Adattár működtetése;
  - c) a vadgazdálkodási körzetenkénti vadállomány-szabályozási kvóták kiadása;
  - d) az Országos Vadgazdálkodási Tanács működtetéséért, valamint elnöki teendői ellátása.
4. Az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:
- a) felelős a nemzetközi kapcsolatokról, megállapodásokról adódó feladatok teljesítéséért, valamint a nemzetközi szervezetekkel való együttműködés ágazati feladataiért;
  - b) felelős az EU erdőgazdálkodást érintő tervezeteinek véleményezéséért, a nemzeti álláspont kialakításáért és képviseléséért az erdészet ügyében érintett EU bizottságokban és munkabizottságokban, a nemzeti kezdeményezések elkészítéséért;
  - c) felelős az EU tagországokból notifikációs eljárás keretében érkező, erdészettel kapcsolatos joganyagok véleményezéséért;
  - d) felelős a szakterületet érintő nemzetközi programok kidolgozásáért és megvalósításáért;
  - e) a halászattal kapcsolatos statisztikák összesítése, az azokkal kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátása (FAO, EU, OECD);
  - f) Magyarország képviselésének biztosítása a FAO égisze alatt működő szakmai szervezetekben (COFI, EIFAC, Eurofish, Codex Alimentarius halászati termék munkacsoportja);
  - g) halászati ügyekben a COREPER ülésekre szóló mandátumok, az EU Halászati Miniszterek Tanácsára a miniszteri felkészítő anyagok és mandátumok, az EU döntéshozatalban tárgyalta anyagok ismeretében a hazai intézkedések kidolgozása;
  - h) képviselő biztosítása és a magyar álláspont kialakítása az EU halászattal és haltermékekkel foglalkozó munkacsoportjaiban, irányítóbizottságaiban;
  - i) felelős a HOP Irányító Hatóság (HOP IH) feladatainak ellátásáért az Európai Halászati Alapról szóló 1198/2006/EK Tanácsi Rendeletben foglaltaknak megfelelően, azaz felelős:
    - ia) az Európai Bizottsággal való kapcsolattartásért;
    - ib) a programmódosítások koordinálásáért, a HOP Monitoring Bizottság és az Európai Bizottság elé terjesztéséért;
    - ic) a Közreműködő Szervezettel (KSZ) kötött megállapodások aktualizálásáért, végrehajtásáért;
    - id) a HOP Monitoring Bizottsági üléseinek megszervezéséért, a Monitoring Bizottság elnöki és titkársági feladatainak ellátásáért;

- ie) a HOP monitoring rendszerének kialakításáért, fejlesztéséért és működtetéséért az uniós és a hazai követelményeknek megfelelően, a gyűjtendő monitoring adatok specifikálásáért az MVH, az érintett szervezeti egységek és háttérintézmények bevonásával;
- if) a monitoring rendszer keretein belül gyűjtött adatok felhasználásáért a programértékelések elvégzéséhez, a folyamatos értékelési tevékenység ellátásához, az éves és záró jelentések elkészítéséhez és egyéb monitoring adatszolgáltatáshoz;
- ig) a programok monitoring adatainak az Európai Bizottság részére történő továbbításáért, felhasználva a Bizottsággal folytatott adatcserét lehetővé tevő informatikai rendszereket (SFC);
- ih) a HOP végrehajtásáról szóló éves jelentések elkészítéséért és a program Monitoring Bizottsági jóváhagyása után annak az Európai Bizottság elé történő terjesztéséért, a Bizottsági észrevételek átvezetéséért;
- ii) a HOP-ra vonatkozó éves forráslelvási előreljzés elkészítéséért és az Európai Bizottság részére történő benyújtásáért;
- ij) a HOP előzetes, félidős, utólagos értékelésének elkészítéséért;
- ik) a HOP-al kapcsolatos tájékoztatásra és nyilvánosságra vonatkozó kötelezettsége teljesítéséért az MVH közreműködésével;
- il) a Nemzeti Halászati Stratégiai Terv, valamint a HOP közötti koherencia megteremtéséért;
- j) felelős a magyar álláspont kialakításáért és képviseléséért az Európai Halászati Alap Irányítóbizottságában;
- k) kapcsolattartás a külföldi és nemzetközi vadászati szervezetekkel [Vadászati felügyelet, Európai Unió Vadászszövetsége (FACE), Nemzetközi Vadászati és Vadvédelmi Tanács (CIC)], kiemelve az Európai Unió vadgazdálkodást, vadászatot érintő feladatait;
- l) nemzetközi egyezmények (Washingtoni, Berni, Bonni, Ramsari, AEWA) vadgazdálkodással összefüggő feladatainak ellátása;
- m) a vadászatot, vadgazdálkodást érintő nemzetközi programok kidolgozása és megvalósítása;
- n) közreműködik a 79/409/EGK és a 92/43/EGK irányelvek alapján a vadászható madár- és emlős fajok tekintetében a Bizottság számára egy, illetve két évente benyújtandó országjelentés elkészítésében;
- o) Közös Halászati Politika reformjában és a 2014–2020 időszakban működő Európai Tengerügyi és Halászati Alap tervezésében történő részvétel, illetve magyar álláspont képviselése a szakmai vitákban.

#### 5. Az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály funkcionális feladatai körében:

- a) felelős az erdővédelmi mérő- és figyelő rendszer fenntartásáért és működtetéséért, az erdők egészségi állapotának országos szintű elemzéséért;
- b) felelős a tartamos (fenntartható) erdőgazdálkodási tevékenység értékeléséért, irányelvek kidolgozásáért;
- c) felelős az erdővagyon-védelem, az erdőgazdálkodási tevékenység szakmai irányításáért, szabályozási és egyes hatósági feladataiért;
- d) felelős a másodfokú és elsőfokú erdőszeti hatósággal szükség szerinti, de legalább fél évente a szakmai konzultáció szervezéséért;
- e) felelős a körzeti erdőtervek elkészítéséért, illetve a fennmaradó véleményeltérések megszüntetése érdekében közreműködik a Körzeti Erdőterv Bizottság munkájában, illetve javaslatot tesz a miniszter részére;
- f) felelős az Országos Erdőállomány Adattár működtetéséért, valamint az erdőállományok állapotáról szóló éves tájékoztató elkészítéséért;
- g) felelős az Országos Erdőállomány Adattár és az ingatlan-nyilvántartás adatainak megfeleltetése érdekében szükséges adatszolgáltatás országos szintű egyeztetéséért;
- h) felelős az ágazati statisztikai információs rendszer fejlesztésében és működtetésében való részvételért;
- i) felelős az erdőgazdálkodói és a magánerdő-tulajdonosi réteg szakmai tájékoztatását célzó kiadványok készítéséért, a rendezvények szervezéséért;
- j) felelős az Országos Erdő Tanács, a FAO Magyar Nemzeti Bizottság, a Fajtaminősítő Bizottság, az erdőszet ügyében érintett EU bizottságok és munkabizottságok, az erdőszetet érintő agrártámogatási bizottságok, az ágazati elismeréseket bíráló bizottságok és az ágazati érdekegyeztetés tevékenységében való közreműködésért;
- k) a HOP végrehajtásához szükséges jogszabályi, szervezeti és működési feltételek biztosítása;
- l) felelős a HOP IH közlemények, HOP támogatások igénybeviteléről szóló VM rendeletek előkészítéséért, megjelentetéséért a tárca hivatalos honlapján;
- m) felelős a HOP-ot érintő kötelezettségvállalások és a rendelkezésre álló források nyomon követéséért, adminisztrálásáért, folyamatos frissítéséért;

- n) felelős a HOP IH-ra vonatkozó működési kézikönyvek, együttműködési megállapodások aktualizálásáért és az abban leírtak végrehajtásáért;
- o) felelős a HOP IH vezetői értekezletek szervezéséért a HOP végrehajtásának nyomon követése érdekében;
- p) a vadgazdálkodási kutatás, oktatás fejlesztési irányelveinek kidolgozásában való részvétel;
- q) a vadgazdálkodási ágazat költségvetési, továbbá az EU és nemzeti támogatási rendszer szakmai irányelveinek kialakítása, az adható támogatások felhasználásának szakmai felügyelete;
- r) a vadgazdálkodáshoz kapcsolódó tevékenységek csekély összegű (de minimis) támogatásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- s) a minisztérium képviseletében a solymászvizsga bizottságban való közreműködés;
- t) a vadászattal kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokban történő közreműködés (FAO, EU, KSH, OECD).

6. Az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály egyéb feladatai körében:

- a) felelős az erdőgazdálkodási stratégiai célok meghatározásáért;
- b) felelős az erdészeti műszaki fejlesztés irányainak meghatározásáért;
- c) felelős az erdészeti minőség szabályozási feladatok ellátásában és korszerűsítésében való közreműködésért;
- d) felelős az ágazati tudományos és szakmai egyesületekkel való kapcsolattartásért;
- e) a Magyar Államot megillető halászati jog hasznosítása (pályázatok kiírása, az Országos Halászati Bizottság véleményének kikérésével a pályázatok elbírálása, a haszonbérleti szerződések előkészítése, a szerződésekben foglalt feltételek végrehajtásának ellenőrzése);
- f) az Országos Halászati Adattár működésével kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátása;
- g) a halászat területén a K+F pályázatok véleményezése;
- h) a Halászati és Öntözési Kutatóintézet munkájának szakmai felügyeletében történő közreműködés, javaslattevés az intézeti tevékenység és feladatok irányaira;
- i) kapcsolattartás a Magyar Országos Horgász Szövetséggel, a Magyar Haltermelők és Halászati Vízterület-hasznosítók Szövetségével, a Magyar Akvakultúra Szövetséggel és egyéb halászati szervezetekkel és kutató intézményekkel;
- j) a 2007–2013-as időszakra szóló Nemzeti Halászati Stratégiai Terv végrehajtásának felügyelete;
- k) részvétel a Balatoni Halgazdálkodási Nonprofit Zrt. gazdálkodásával kapcsolatos szakmai döntéshozatalban, a Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztállyal együttműködve;
- l) felelős a halászvizsga részletes szakmai anyagának – az Országos Halászati Bizottság javaslatának figyelembevételével történő – megállapításáért;
- m) felelős a horgászvizsga részletes szakmai anyagának – az Országos Halászati Bizottság javaslatának figyelembevételével történő – megállapításáért;
- n) felelős a halászati őri vizsga részletes szakmai anyagának meghatározásáért;
- o) felelős a Világ Akvakultúra Társasággal (World Aquaculture Society) és az Európai Akvakultúra Társasággal (European Aquaculture Society) való kapcsolattartásért;
- p) az Erdészeti Tudományos Intézet munkájának szakmai felügyeletében történő közreműködés, javaslattevés az intézeti tevékenység és feladatok irányaira.

### 5.6. A környezetügyért felelős államtitkár által irányított szervezeti egységek

#### 5.6.0.1. Titkárság

1. A környezetügyért felelős államtitkár közvetlen alárendeltségében működik a Titkárság. Feladatait a 61. § rögzíti.

#### 5.6.1. A környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

##### 5.6.1.1. Titkárság

1. A környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár közvetlen alárendeltségében működik a Titkárság.

##### 5.6.1.2. Környezetmegőrzési Főosztály

1. A Környezetmegőrzési Főosztály kodifikációs feladatai:

- a) a főosztály feladatkörét érintő jogszabályok szakmai tervezetének kidolgozása;
- b) a meteorológiával összefüggő jogszabályok szakmai előkészítése;
- c) az OKTVF és területi szervei, valamint az OMSZ jogállásáról, feladat- és hatásköréről, illetékességéről rendelkező jogszabályok szakmai előkészítése;

- d) az OKTVF és területi szervei, valamint az OMSZ eljárásával összefüggő költségek viselésére vonatkozó szabályozás szakmai előkészítése.

2. A Környezetmegőrzési Főosztály koordinációs feladatai:

- a) az elérhető legjobb technikák hazai útmutatóinak kidolgozásának koordinálása;
- b) a környezetügyi ágazati radiológiai monitoring rendszer koordinációja;
- c) a Nemzeti Környezetvédelmi Program környezet-egészségügyi feladatainak tervezése és a Program Intézkedési Tervében foglalt feladatok koordinálása;
- d) a környezeti hatásvizsgálat és a környezeti vizsgálat területén az EU tagságból adódó minisztériumi feladatok koordinálása (jelentések, beszámolók, adatok, szolgáltatása, információk kidolgozása);
- e) az országhatáron áterjedő környezeti hatások vizsgálatáról szóló ENSZ EGB egyezményből (Espooi egyezményből) adódó feladatok végrehajtásának koordinálása;
- f) az EU környezetvédelmi vezetési és hitelesítési rendszere (EMAS) hazai működtetéséhez kapcsolódó koordinációs feladatok ellátása;
- g) az EMAS regisztrációt végző OKTVF tevékenységével kapcsolatos szakmai irányítási és koordinációs feladatok ellátása, valamint az érdekelt szakmai, érdekvédelmi szervezetek bevonásának koordinációja;
- h) az EMAS hazai népszerűsítési feladatának koordinálása, a kapcsolódó szakmai honlap folyamatos karbantartása;
- i) az EU öko-tanúsítási és a nemzeti környezetbarát minősítő rendszerek hazai működtetéséhez kapcsolódó koordinációs feladatok ellátása;
- j) a Környezetbarát Termék Nonprofit Kft. szakmai tevékenységével kapcsolatos szakmai irányítási és koordinációs feladatok ellátása;
- k) az országos légszennyezettségi mérőhálózat szakmai céloknak megfelelő fejlesztésének irányítása, működtetésének szakmai felügyelete;
- l) az országos szennyezőanyag kibocsátási leltár (emisszió kataszter) kidolgozásának koordinálása, amely a levegőtisztaság-védelmi adatszolgáltatások alapját szolgálja;
- m) az ipari szennyezőanyag kibocsátásokra vonatkozó, más tárca hatáskörébe tartozó jogszabályok szakmai tervezeteinek kidolgozásában való szakmai részvétel;
- n) a miniszter hatáskörébe utalt közlekedéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- o) az OMSZ szakmai tevékenységével kapcsolatos szakmai irányítási és koordinációs feladatok ellátása;
- p) az érintett szervezeti egységek bevonásával az OKTVF területi szervei által működtetett laboratóriumok fejlesztésének koordinálása;
- q) a környezetügyért felelős államtitkár által felügyelt, több szervezeti egység feladatkörét érintő vagy más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó ügyben a környezetügyért felelős államtitkár, illetve a környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár döntésének előkészítése.

3. A Környezetmegőrzési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai:

- a) a környezeti hatásvizsgálat és a környezeti vizsgálat területén az EU tagságból adódó minisztériumi feladatok koordinálása (jelentések, beszámolók, adatok, szolgáltatása, információk kidolgozása);
- b) az EU környezetvédelmi vezetési és hitelesítési rendszeréhez (EMAS) kapcsolódó, az Európai Unió tagságból fakadó feladatok ellátása (EMAS 14. cikk bizottság keretében);
- c) az EU öko-tanúsítási és a nemzeti környezetbarát minősítő rendszerek hazai működtetéséhez kapcsolódó, az európai uniós tagságból fakadó feladatok ellátása;
- d) az EU öko-tanúsítási rendszerben való részvétel (EU ökocímke bizottság – EUEB, szabályozó bizottság – regulatory committee), az EU ökocímke termék kritériumok, jogszabályok és szabályozási koncepciók tervezeteire vonatkozóan a tárca szakmai álláspontjának kialakítása és képviselése;
- e) az európai uniós tagsággal kapcsolatos adatgyűjtési, adat- és információszolgáltatási feladatok ellátása és koordinálása (az Európai Szennyezőanyag Kibocsátási Regiszterrel, a Kijevi Jegyzőkönyvvel, az ipari kibocsátásokról szóló irányelvvel, az Espooi Egyezményvel, a környezeti hatásvizsgálati irányelvvel, továbbá a stratégiai környezeti vizsgálattal kapcsolatban), valamint szakmai képzési, oktatási kötelezettségek teljesítésének biztosítása, az EU követelményekkel összhangban;
- f) a levegőtisztaság-védelmi, levegőminőségi, zaj- és rezgésellenőrzési nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok végrehajtása (az adatszolgáltatások elkészítésének koordinálása, az adatszolgáltatások ellenőrzése, az adatszolgáltatások teljesítése);
- g) az EU levegőminőséggel összefüggő jogszabályainak kidolgozásában, módosításában a hazai szakterületi álláspontok kidolgozása, képviselése, az EU szabályozás megvalósításával kapcsolatos szakterülettel összefüggő feladatok ellátása;

- h) az EU zaj- és rezgés elleni védelemmel összefüggő jogszabályainak kidolgozásában, módosításában a hazai szakterületi álláspontok kidolgozása, képvisellete, az EU szabályozás megvalósításával kapcsolatos szakterülettel összefüggő feladatok ellátása;
- i) a levegőtisztaság-védelmet érintő két- és többoldalú nemzetközi egyezmények és együttműködések végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatok irányítása;
- j) az EU légszennyezőanyag kibocsátással kapcsolatos jogszabályainak kidolgozásában, módosításában a hazai szakterületi álláspontok kidolgozása, képvisellete, az EU szabályozás megvalósításával kapcsolatos egyéb szakterülettel összefüggő feladatok ellátása.

4. A Környezetmegőrzési Főosztály funkcionális feladatai:

- 1) az integrált szennyezésmegelőzéssel és -csökkentéssel, valamint az egységes környezethasználati engedélyezési eljárással kapcsolatos minisztériumi feladatok;
- 2) az integrált szennyezésmegelőzéssel és -csökkentéssel kapcsolatos feladatok ellátása és azok szakterületek közti koordinálása, a különböző környezetvédelmi szakterületi jogszabályok egységes alkalmazásának elősegítése;
- 3) az egységes környezethasználati engedélyezéssel kapcsolatos jogszabályok végrehajtása;
- 4) a környezetre jelentősebb hatást gyakorló ipari és mezőgazdasági létesítmények környezeti teljesítményének javítását célzó minisztériumi feladatok meghatározásában és végrehajtásában való közreműködés, különös tekintettel az elérhető legjobb technikák alkalmazásán alapuló követelmények meghatározására és az ellenőrzési rendszerek kialakítására;
- 5) a környezeti ügyekben az információhoz való hozzáféréséről, a nyilvánosságnak a döntéshozatalban történő részvételéről és az igazságszolgáltatáshoz való jog biztosításáról szóló Aarhusban, Dániában 1998. június 25-én aláírt Egyezményhez (Aarhusi Egyezmény) kapcsolódó Kijevi Jegyzőkönyv Szennyezőanyag-kibocsátási és -szállítási Nyilvántartás létrehozásával (PRTR) kapcsolatos szakmai feladatok ellátása, koordinálása és irányítása, végrehajtásuk ellenőrzése;
- 6) felelős a környezeti károk megelőzése és felszámolása tekintetében a környezeti felelősségről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2004/35/EK irányelvének hazai, európai uniós és nemzetközi végrehajtásából fakadó részfeladatok ellátásáért;
- 7) felelős a környezeti ügyekben az információhoz való hozzáféréséről, a nyilvánosságnak a döntéshozatalban történő részvételéről és az igazságszolgáltatáshoz való jog biztosításáról szóló, Aarhusban, 1998. június 25-én elfogadott Egyezmény hazai, európai uniós és nemzetközi végrehajtásából fakadó feladatok ellátásáért az EU és FAO Ügyek Főosztályával együttműködve;
- 8) az Európai Szennyezőanyag-kibocsátási és -szállítási Nyilvántartás létrehozásáról, valamint a 91/689/EGK és a 96/61/EK tanácsi irányelv módosításáról szóló (E-PRTR) rendelethez kapcsolatos szakmai feladatok ellátása, koordinálása és irányítása, végrehajtásuk ellenőrzése;
- 9) az integrált szennyezésmegelőzéshez és -csökkentéshez, valamint az egységes környezethasználati engedélyezéshez kapcsolódó információs rendszerek (határozat szerkesztő rendszer, dokumentumkezelő rendszer, hatósági munkát segítő informatikai szakrendszerek) és internetes szakmai honlapok továbbfejlesztése;
- 10) a nukleáris biztonsággal a levegőbe és vízbe történő radioaktív kibocsátásokkal és azok ellenőrzésével kapcsolatos, a miniszter hatáskörébe tartozó feladatok;
- 11) az Országos Atomenergia Hivatallal való együttműködés, a munkabizottságokban a környezetügyi ágazat képvisellete és az ebből eredő feladatok végrehajtása;
- 12) a miniszter feladatkörébe tartozó környezet-egészségügyi feladatok;
- 13) a Nemzeti Környezetvédelmi Program környezet-egészségügyi feladatainak tervezése és a Program Intézkedési Tervében foglalt feladatok koordinálása;
- 14) az egészségügyi ágazattal együttműködésben a WHO és az EU környezet-egészségügyi programjainak hazai megvalósítása;
- 15) a környezet-egészségügy szakterületét érintő szakmai rendezvények szervezésében, kiadványok szerkesztésében és megjelentetésében való környezetügyi részvétel;
- 16) a beruházások környezeti hatásvizsgálatára, valamint a tervek, programok (stratégiai) környezeti vizsgálatára vonatkozó szabályozás fejlesztésének irányítása;
- 17) a környezeti hatásvizsgálatok és stratégiai környezeti vizsgálatok szabályozásának kidolgozása és fejlesztése, beleértve az Európai Unió vonatkozó (vagy egyéb kapcsolódó) irányelveivel való összhang kialakítását;

- 18) a környezeti hatásvizsgálatokkal és stratégiai környezeti vizsgálatokkal összefüggő nemzetközi eredmények és tapasztalatok, valamint a minisztérium területi szerveinek hatásvizsgálattal kapcsolatos tevékenységének figyelemmel kísérése és elemzése, és ezek alapján a szabályozásra vonatkozó továbbfejlesztési javaslatokat kidolgozása;
  - 19) a környezeti hatásvizsgálati és a (stratégiai) környezeti vizsgálati szabályozás alkalmazásával kapcsolatban felmerülő minisztériumi feladatok irányítása;
  - 20) önállóan vagy más szervezetekkel együttműködve a hatásvizsgálatokban résztvevők (hatóságok, tervezők, fejlesztők és a nyilvánosság) számára, a részvételüket segítő szakanyagok kidolgozása, továbbá szakmai támogatásuk;
  - 21) az országhatáron áttérjedő környezeti hatások vizsgálatáról szóló ENSZ EGB egyezmény (Espooi egyezmény) alapján végzett nemzetközi környezeti hatásvizsgálatok lefolytatása;
  - 22) a környezetirányítási rendszerekkel és környezetvédelmi szempontú termékminősítéssel kapcsolatos, a miniszter hatáskörébe tartozó feladatok irányítása és ellátása;
  - 23) az EU környezetvédelmi vezetési és hitelesítési rendszere (EMAS) hazai működtetéséhez a szabályozási, módszertani, intézményfejlesztési szakmai irányítási feladatok ellátása;
  - 24) az EU öko-tanúsítási és a nemzeti környezetbarát minősítő rendszerek hazai működtetéséhez a szabályozási, módszertani, intézményfejlesztési szakmai irányítási feladatok ellátása;
  - 25) a környezetbarát termékminősítéssel kapcsolatos minisztériumi feladatok;
  - 26) a minősítési feltételek kidolgozásában való részvétel, a minisztériumi koordináció ellátása, a minisztériumi érdekek érvényesítése, továbbá az Értékelő és Minősítő Bizottságban a minisztérium képviselője;
  - 27) a Környezetbarát Termék Nonprofit Kft. szakmai tevékenységével kapcsolatos szakmai irányítási és koordinációs feladatok ellátása;
  - 28) a szakterületi hazai és nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok;
  - 29) az integrált megközelítés érvényesítéséhez szükséges adatgyűjtés, az adatszolgáltatás egységesítéséhez fűződő feladatok ellátása;
  - 30) a levegőtisztaság-védelmi, levegőminőségi, zaj- és rezgésellenőrzési hazai és nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok végrehajtása (az adatszolgáltatások elkészítésének koordinálása, az adatszolgáltatások ellenőrzése, az adatszolgáltatások teljesítése);
  - 31) a levegőminőség-védelem stratégiai céljainak kidolgozása, a célok elérését biztosító programok kidolgozásának kezdeményezése;
  - 32) a levegőtisztaság-védelmi szabályozási koncepció meghatározása;
  - 33) a zaj- és rezgés elleni védelem átfogó stratégiai céljainak kidolgozása, a célok elérését biztosító programok kidolgozásának elősegítése;
  - 34) a zaj- és rezgés elleni védelem szabályozási koncepciójának meghatározása;
  - 35) a levegőminőségi közönségtájékoztatási rendszer tartalmi elemeinek és infrastruktúrájának meghatározása;
  - 36) a levegőtisztaság-védelmi, zaj- és rezgésvédelmi szakterületi informatikai rendszerek szakmai igényeinek meghatározása;
  - 37) az ózonkárosító anyagok és a fluorozott szénhidrogének kibocsátásának csökkentésével kapcsolatos hazai és nemzetközi feladatok ellátása;
  - 38) a meteorológiával összefüggésben felmerülő – más szervezeti egység feladatkörébe nem utalt – feladatok irányítása;
  - 39) az OMSZ-ot, valamint az OKTVF-et és területi szerveit érintő intézkedések előkészítése és lebonyolítása;
  - 40) egységes környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi jogalkalmazási gyakorlat kialakítása;
  - 41) a meteorológiával összefüggő jogszabályok szakmai előkészítése;
  - 42) a meteorológiával összefüggésben felmerülő – más önálló szervezeti egység feladatkörébe nem utalt – minisztériumi feladatok irányítása;
  - 43) az OMSZ közigazgatási hatósági eljárásaira vonatkozó, valamint az OKTVF és területi szerveinek közigazgatási hatósági eljárásait általánosan érintő speciális eljárási szabályok előkészítése.
5. A Környezetmegőrzési Főosztály egyéb feladatai:
- a) a súlyos ipari balesetek elleni védekezés követelményrendszerének kialakításában való közreműködés;
  - b) a súlyos ipari balesetek elleni védekezésről szóló szabályozás végrehajtásához kapcsolódó környezetügyi feladatok ellátása, a kapcsolódó műszaki követelmények meghatározása;
  - c) környezetbiztonsági feladatokban való részvétel;

- d) felelős a levegőtisztaság-védelem, zaj- és rezgés elleni védelem szakterületeket érintő, a lakosság tájékoztatását szolgáló kiadványok, rendezvények szakmai tartalmának meghatározásáért;
- e) együttműködik a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium szervezeti egységeivel a klímavédelemmel kapcsolatos szabályozásban;
- f) kiadmányozásra előkészíti a több szervezeti egység feladatkörét érintő, vagy más szervezeti egység feladatkörébe nem utalt a környezetügyért felelős államtitkár vagy a környezet és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár döntését igénylő intézkedéseket.

#### 5.6.1.3. Környezeti Fejlesztéspolitikai Főosztály

##### 1. Környezeti Fejlesztéspolitikai Főosztály kodifikációs feladatai körében:

- a) felelős a vegyi anyag-szabályozáshoz kapcsolódó egyes feladatokért, így különösen a környezet védelme érdekében egyes veszélyes anyagok, illetve veszélyes készítmények, valamint tevékenységek körének korlátozásáért, a biocid termékek forgalmazásáról és felhasználásáról szóló uniós rendelet kidolgozásában, valamint hazai alkalmazásában való közreműködésért;
- b) felelős az EU vegyi anyag rendeletének (REACH) alkalmazása és módosítása során a környezetügyi szempontok érvényesítéséért;
- c) felelős az egyes veszélyes anyagok elektromos és elektronikus berendezésekben való alkalmazásának korlátozásáról szóló európai parlamenti és tanácsi irányelv (ROHs) és módosításának hazai jogrendbe átültetéséért, a mentességi kérelmek értékeléséért;
- d) az Európai Unió szakterületi jogszabályainak honosítása (jogközelítés) – különös tekintettel egyes speciális hulladékokra (hulladékolajok, elemek és akkumulátorok, csomagolás, elektronikai és elektromos készülékek stb.);
- e) felelős a közösségi renDELETEH kapcsolódó mosó- és tisztítószer hatóanyagai biológiai bonthatóságának ellenőrzéséről és az információszolgáltatás rendjéről szóló szabályozásáért, valamint a mentességi kérelmek értékeléséért;
- f) felelős a mosó- és tisztítószer foszfortartalmának korlátozására vonatkozó rendelet alkalmazásáért és a rendeletben meghatározott tagállami feladatok szabályozásáért;
- g) a hulladékgyűjtést érintő jogi szabályozás előkészítéséért;
- h) a hulladékkezelés technikai követelményeinek, a kezelő létesítmények kialakításának és üzemeltetésének műszaki szabályai meghatározásáért;
- i) közreműködik az Országos Hulladékgyűjtési Ügynökség Nonprofit Kft.-vel együttműködve a környezetvédelmi szabályozó eszközökre (különös tekintettel a termékdíjra, környezetterhelési díjakra, a környezetvédelmi betétdíjra, a környezetvédelmi és természetvédelmi biztosítékdíjra, környezetvédelmi céltartalék képzés a gazdátlan környezeti terhek kezelésére, valamint a környezetileg és gazdaságilag egyaránt hatékony támogatásokra), valamint a szabályozó eszközök módosítására vonatkozó javaslatok előkészítésében.

##### 2. Környezeti Fejlesztéspolitikai Főosztály koordinációs feladatai körében:

- a) felelős a minisztérium környezetfejlesztési forrásainak felhasználásával kapcsolatos stratégiáért, az állami, más hazai, európai uniós és egyéb fejlesztési források felhasználásának összehangolásáért;
- b) felelős a környezetügyet érintő támogatási programok szakmai felügyeletéért és a programok végrehajtásában történő részvételért, valamint az operatív tervezési folyamatban való közreműködésért;
- c) felelős a jogszabályok alapján a kormányzati környezeti fejlesztéspolitikai tervezési koordinációs testületi és bizottsági tagságból adódó feladatok minisztériumon belüli irányításáért és koordinálásáért;
- d) felelős a minisztérium környezetfejlesztéshez kapcsolódó közreműködő szervezetei, valamint a tárcaközi, közösségi és nemzetközi együttműködés során a miniszter szakmai, környezetügyi fejlesztéspolitikai érdekeinek érvényesítéséért;
- e) felelős a hazai helyi és regionális környezetvédelmi programok kidolgozását és végrehajtását támogató projektszintű feladatok koordinálásáért;
- f) felelős a minisztérium környezetfejlesztéshez kapcsolódó közreműködő szervezetei, a szakterület fejezeti részéhez tartozó intézmények kedvezményezett tevékenységnek felügyeletéért;
- g) felelős a környezeti, területi tervezési és horizontális szempontok érvényesítéséért az ÚMFT és ÚSZT ágazati és regionális operatív programjaiban, valamint a Széll Kálmán Terv és a Nemzeti Reform Program tematikus végrehajtásában a környezetvédelmi jelentőségű gazdaságösztönző támogatások koordinálásáért;
- h) felelős a zöld gazdasági fejlesztéséhez, a zöld ipari innovációhoz kapcsolódó minisztériumon belüli feladatok, szakmai anyagok elkészítésének irányításáért és koordinálásáért, a tárca képviselétéért, valamint az érintett tárcaival való együttműködésért;



- i) felelős a Norvég–EGT Mechanizmus (2009–2014) tervezésének, a Svájci Hozzájárulás környezetvédelmi célú felhasználásának koordinációjáért;
  - j) felelős a kémiai biztonsági tárcaközi bizottság (Kbtb) munkájában való részvételért;
  - k) felelős a Közös Agrárpolitika reformjához kapcsolódóan a környezetügyi érdekek képviselétéért és a felmerülő környezeti szempontok szakmai koordinálásáért;
  - l) a területi hulladékgazdálkodási tervek kidolgozásának és karbantartásának koordinálása.
3. Környezeti Fejlesztéspolitikai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:
- a) felelős az átfogó gazdasági-társadalmi fejlesztési tervekkel és programokkal, különösen a Nemzeti Stratégiai Referenciakerettel kapcsolatos tárcaszintű feladatokért;
  - b) felelős a tárca képviselétéért a környezetfejlesztés tárcaközi integrációját szolgáló testületekben, illetve erre vonatkozóan a minisztérium képviselétének biztosításáért a közösségi és nemzetközi testületekben;
  - c) felelős az érintett szakfőosztályokkal együttműködésben a környezetügyi érdekek érvényesítése koordinációjának ellátásáért az EU 2014–2020 költségvetési időszakának, illetve az új Kohéziós politikájának tervezésében és végrehajtásában;
  - d) felelős az EU és nemzetközi szintű fejlesztéspolitikai együttműködés feladataiban való közreműködésért;
  - e) felelős az egyéb EU, nemzetközi (bilaterális és multilaterális), valamint a hazai fejlesztéspolitikai és fejlesztéskoordinációs együttműködések szervezéséért és végrehajtásáért;
  - f) felelős a Kormány által felállított nemzetközi projektek és programok állandó munkacsoport működtetéséért;
  - g) felelős az EU gazdasági reformcsomagja és az ehhez kapcsolódó gazdasági irányítási mechanizmus (EU 2020, NRP, Innovációs Unió kiemelt kezdeményezés, Erőforrás Hatékony Európa kiemelt kezdeményezés) kapcsán a környezetügyi érdekek és a környezeti fejlesztéspolitikai szempontok érvényesítéséért;
  - h) felelős az elektromos és elektronikai berendezések veszélyes anyag tartalmának korlátozásáról szóló irányelv és mellékleteinek módosítása során a hazai érdekek érvényesítéséért és szakmai feladatok ellátásáért;
  - i) felelős a mosó- és tisztítószerre vonatkozó uniós rendelet és mellékleteinek módosításainak előkészítéséhez szükséges szakmai feladatok ellátásáért és a hazai érdekek képviselétéért;
  - j) felelős a Bizottság detergens munkacsoportjában a szakmai feladatok ellátásáért;
    - ja) felelős a SEAC (REACH gazdasági-társadalmi elemző bizottság) tagsági feladatainak az ellátásáért;
  - k) felelős SAICM (Nemzetközi Vegyi Anyag Kezelés Stratégiai Megközelítése) hazai végrehajtásáért, a kijelölt kapcsolattartó biztosításáért, valamint a nemzetközi üléseken a magyar álláspont képviselétéért;
  - l) felelős az UNEP Higanyról szóló Minamata Egyezményének a kidolgozásában való részvételért, illetve az elfogadását követő, környezetvédelmi vonatkozású hazai feladatok ellátásáért és koordinálásáért;
  - m) felelős a vegyi anyagokkal foglalkozó nemzetközi környezetügyi tanácsi munkacsoport (WPIEI Chemicals) ülésekre a magyar álláspontok kialakításáért és képviselétéért;
  - n) felelős a Bázeli Egyezményrel foglalkozó nemzetközi környezetügyi tanácsi munkacsoport (WPIEI Basel) ülésekre a magyar álláspontok kialakításáért és képviselétéért;
    - na) felelős a szinergiákkal foglalkozó nemzetközi környezetügyi tanácsi munkacsoport (WPIEI Synergies) ülésekre a magyar álláspont kialakításáért és képviselétéért;
    - nb) felelős a hulladékkal kapcsolatos környezetügyi tanácsi munkacsoportok (a hulladékszállítási rendelet, az elemek, a hajók újrafeldolgozásáról szóló rendelettervezet) üléseire a magyar álláspont kialakításáért;
  - o) felelős az OECD Környezet, Egészség és Kémiai Biztonság programját áttekintő Vegyi Anyag Bizottság és a Vegyi Anyag, Növényvédőszer, Biotechnológia Munkacsoport Együttes Ülés és kapcsolódó ülések vegyi anyag vonatkozású feladatainak ellátásáért, a magyar álláspont kialakításáért és képviselétéért;
  - p) felelős a Bizottság magas szintű öko-innovációs munkacsoportjában a szakmai feladatok ellátásáért, különös tekintettel az öko-innovációs cselekvési terv megvalósításával kapcsolatos feladatokra, illetve az öko-innovációs implementációs tervben foglalt uniós és nemzeti szintű intézkedésekre;
  - q) felelős az EU öko-innovációs cselekvési tervével és a környezetvédelmi technológiák uniós hitelesítési rendszerének (ETV) felállítására és működtetésére vonatkozó feladatokban való részvételért;
    - qa) felelős az EU Integrált Termék Politika/Fenntartható Fogyasztás és Termelés (IPP/SCP) munkacsoportjában a szakmai feladatok ellátásáért, a magyar álláspont kialakításáért és képviselétéért;
  - r) felelős a kis- és középvállalkozásokat a környezetvédelmi jogszabályoknak való megfelelésben segítő programért és hazai alkalmazásáért;
  - s) felelős a Környezetvédelmi és Irányító Hatóságok Európai Hálózatán (ENEA-MA) belül a környezetügyi érdekek képviselétéért, a szervezetet érintő hazai koordinációs feladatok ellátásáért;

- t) a hulladékgazdálkodást érintő nemzetközi adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért;
- u) a hulladékgazdálkodást érintő két- és többoldalú nemzetközi egyezményekből, szerződésekből és együttműködésekéből eredő szakmai feladatok ellátásáért.
4. Környezeti Fejlesztéspolitikai Főosztály funkcionális feladatai körében:
- 1) felelős a miniszter hatáskörébe tartozó fejlesztéspolitikai anyagok közgazdasági, makrogazdasági kérdéseket érintő részének kidolgozásában történő részvételért;
  - 2) felelős a fejlesztéspolitika regionális összefüggéseinek feltárásában, valamint a regionális szervezetekkel való kapcsolattartásban és az együttműködés fejlesztésében való közreműködésért;
  - 3) felelős az átfogó, hosszú távú fejlesztési programokkal, tervekkel kapcsolatos környezetfejlesztési feladatok ellátásának irányításáért és összehangolásáért;
  - 4) felelős a környezetpolitikát, a döntéshozatalt és a tájékoztatást szolgáló környezeti mutatók módszertani és szakmai fejlesztésének, rendszerezésének, minőségbiztosításának és közreadásának koordinálásáért, a környezeti mutatókkal és számlákkal kapcsolatos nemzetközi (ENSZ, OECD, EU) iránymutatások és fejlesztések hazai megvalósításának elősegítéséért, valamint a környezeti adatgazdálkodással összefüggő hazai és nemzetközi feladatok összehangolásáért, továbbá a miniszter országos statisztikai adatgyűjtő programmal kapcsolatos feladatai végrehajtásának koordinálásáért a környezetstatisztika területén;
  - 5) felelős a Környezeti és Energia Operatív Program (KEOP) 2007–2013 nyomon követéséért, bizottságokban való szavazói részvétel biztosításáért, akciótervek, pályázati felhívások előkészítéséért, az ÚMFT/ÚSZT operatív programok monitoring bizottságainak munkájában történő részvételért;
  - 6) felelős az ember és a környezet védelmében való részvételért, a veszélyes anyagok és veszélyes készítmények életciklusuk bármely szakaszában kifejtett káros hatásai tekintetében a kémiai biztonsághoz kapcsolódó környezetvédelmi határterületen;
  - 7) felelős a Növényvédelmi Bizottság munkájában a környezetvédelmi érdekek érvényesítéséért, valamint a növényvédő szerek fenntartható használatáról szóló irányelvben előírt Nemzeti Akciótervben foglalt intézkedések megvalósítása során a környezetvédelmi érdekek érvényesítéséért;
  - 8) felelős az EU Öko-innovációs Cselekvési Tervében (Eco-AP) és annak Stratégiai Implementációs Tervében foglalt intézkedések tagállami szintű megvalósításának elősegítéséért, a feladatok koordinálásáért, a környezettechnológiák hazai elterjesztésének, a kapcsolódó fejlesztéseknek, beruházásoknak támogatásáért;
  - 9) felelős a környezetvédelmi ipar potenciál jobb kiaknázását elősegítő intézkedések, a meglévő technológiák piacra jutásának, újak kifejlesztésének támogatásáért, exportképességük javításáért;
  - 10) felelős a szabványügyi feladatok ellátásáért a Műtrágyák és talajjavítók és a Felületaktív anyagok nevű nemzeti szabványosító műszaki bizottságokban;
  - 11) felelős a hazai intézkedésekért az öko-hatékonyság és öko-innováció elősegítése érdekében;
  - 12) felelős a környezettechnológiai információs honlap kezeléséért és működtetéséért;
  - 13) felelős a vegyi anyagok szabályozásával foglalkozó honlap kezeléséért és működtetéséért;
  - 14) felelős a környezetipari stratégia kialakításában való részvételért;
  - 15) a felelős a Nemzeti Környezettechnológiai Innovációs Stratégia végrehajtásáért és a megvalósítás nyomon követéséért, valamint a környezettechnológiával kapcsolatos kormányzati célok eléréséhez szükséges intézkedések összehangolt és hatékony koordinálásáért;
  - 16) felelős az Államtitkárságon belül a Környezetmegőrzési és -fejlesztési Főosztállyal együttműködve az egységes kormányzati operatív tervezési eljárásrend kialakításáért, szakmai szabályozási, tervezési feladatokban történő részvételért és koordinációért;
  - 17) a hulladékgazdálkodás átfogó stratégiai céljainak meghatározása, különös tekintettel a keletkező hulladék mennyiségének és veszélyességének csökkentésére, valamint a hulladék hasznosítására;
  - 18) a hulladékgazdálkodás különböző időtávú és szintű terveinek kialakításáért, az Országos Hulladékgazdálkodási Terv kidolgozása és karbantartásáért;
  - 19) a hulladékgazdálkodási célok elérését biztosító programok kidolgozásáért, javaslatok készítéséért a hulladékgazdálkodási rendszerek és létesítmények létrehozására vagy átalakítására annak érdekében, hogy a gyűjtő és hasznosító rendszerek az ország egész területét lefedjék;
  - 20) a gyártói felelősségi körbe tartozó termékek és hulladékaik minőségi paramétereinek meghatározásáért, a forgalmazási, begyűjtési, hasznosítási rendszerek kialakítása, működésük nyomon követéséért;
  - 21) a hulladékok országhatárokat átlépő szállításának és ártalmatlanításának ellenőrzését és kontrollját szolgáló szakmai javaslatok kidolgozásáért;

- 22) a hulladékgazdálkodás informatikai háttérét és a jogérvényesítést érintő statisztikai adatgyűjtés, adatfeldolgozás és értékelés, illetve ezek szakmai szempontjainak meghatározásáért;
- 23) költségvetési fejezeti szakmai keretek felhasználására hulladékgazdálkodási szakmai javaslat megtétele, a felhasználás ellenőrzésében, és a teljesítés igazolásában hulladékgazdálkodási szakmai részvételért;
- 24) a gazdasági szabályozással kapcsolatos hulladékgazdálkodási informatikai háttér és a statisztikai adatgyűjtés, adatfeldolgozás és értékelés szakmai szempontjainak meghatározásáért;
- 25) a környezetvédelmi felügyelőségek szakterületi tevékenységének fejlesztése, a felügyelőségek munkatársainak szakmai továbbképzéséért;
- 26) kapcsolattartásért az OHÜ-vel a hulladékgazdálkodással összefüggő javaslatok és megkeresések tekintetében;
- 27) ellátja az Országos Gyűjtési és Hasznosítási Terv miniszteri jóváhagyásra felterjesztésével összefüggő feladatok ellátásáért;
- 28) hulladékgazdálkodási szempontból közreműködik az OHÜ feletti tulajdonosi joggyakorlás körében meghozandó döntések előkészítésében.
- 29) felelős a 2013. évre vonatkozóan a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvényben, valamint a Vidékfejlesztési Minisztérium fejezetében a „Hulladéklerakási járulékból finanszírozott feladatok” fejezeti kezelésű előirányzat létrehozásáról szóló 1177/2013. (IV. 5.) Korm. határozatban, a továbbiakban az éves költségvetési törvényben meghatározott hulladéklerakási járulék tervezéséért, éven belüli felhasználási ütemtervének elkészítéséért, a teljesítés rendszeres értékeléséért, a szükség szerinti átcsoportosítások kezdeményezéséért.

#### 5.6.1.4. Természetmegőrzési Főosztály

##### 1. A Természetmegőrzési Főosztály kodifikációs feladatai:

- a) a főosztály feladatkörét érintő jogszabályok szakmai tervezetének kidolgozása;
- b) a kiemelt oltalmat igénylő természeti értékek körének megállapítása és azok védetté vagy fokozottan védetté nyilvánítása előkészítésének szakmai irányítása.

##### 2. A Természetmegőrzési Főosztály koordinációs feladatai:

- a) a természetvédelmi pályázatok (KEOP élőhely-rekonstrukció, Svájci Alap, Norvég Alap, KMOP) szakterületet érintő előkészítő, véleményező és koordináló feladatainak ellátása, a bírálóbizottságokban való részvétel;
- b) a Nemzeti Biodiverzitás-monitorozó Rendszer szakmai irányítása, koordinációja és fejlesztése;
- c) a szakterülethez kötődő tanácsadó testületek működtetése;
- d) az EU természetvédelmi irányelveiből következő feladatok irányítása és koordinálása, az EU Natura 2000 hálózat kialakításával, védelmével és működtetésével kapcsolatos tevékenységek ellátása;
- e) az EU és más pénzügyi eszközök (LIFE, LIFE+, KEOP vonalas létesítmények, Svájci Alap, Norvég Alap) felhasználásával kapcsolatos szakterületi, szakmai feladatok ellátásában a tervezés, pályázatkiválasztás és -ellenőrzés területén való közreműködés;
- f) a védett természeti terület, a Natura 2000 terület jogi jelleg és más természetvédelmi vonatkozású tények földhivatali ingatlan-nyilvántartásban történő feljegyztetésének szakmai koordinációja;
- g) a természetvédelmi indokból elrendelt hatósági korlátozásokkal kapcsolatos jogos kártalanítási igények teljesítésének koordinációja;
- h) az Országos Halászati Bizottság, valamint az idegen és nem honos halfajoknak akvakultúrában való alkalmazásával kapcsolatos szabályokról szóló jogszabály alapján létrehozott Halászati Tanácsadó Bizottság munkájában való közreműködés.

##### 3. A Természetmegőrzési Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai:

- a) a védett természeti területek védettségi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvény hatálya alá tartozó védett és védelemre tervezett természeti területek állami tulajdonba vételében, illetve a kisajátítás alóli mentesítésre irányuló kérelmek elbírálásában való közreműködés.

##### 4. A Természetmegőrzési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai:

- a) az EU természetvédelmi irányelveiből, az élőhelyvédelmi irányelvből (92/43/EGK) és a madárvédelmi irányelvből (79/409/EGK) adódó, a közösségi jelentőségű fajok és élőhelyek természetvédelmi helyzetére vonatkozó jelentés összeállítása;
- b) a szakterülettel kapcsolatos nemzetközi szerződésekből és természetvédelmi egyezményekből (Bonni, Berni egyezmény) a szakterületét érintő hazai megvalósítása és az együttműködésekben fakadó szakmai feladatok ellátása;
- c) az EU természetvédelmi irányelveiből, az élőhelyvédelmi irányelvből (92/43/EGK) és a madárvédelmi irányelvből (79/409/EGK) adódó, általános és derogációs jelentések összeállítása;

- d) a Ramsari egyezmény hazai végrehajtásának biztosítása, a jelentési kötelezettségek teljesítése, a Ramsari Egyezmény Nemzeti Bizottság működtetése, a Vizes Élőhelyek Világnapjának megrendezése;
- e) az EU tagságból eredő, természetvédelmi államigazgatási feladatok – részvétel az EU bizottságokban és az EKTB munkacsoportjainak munkájában, kapcsolattartás az EU környezetvédelmi főigazgatóságával – ellátása;
- f) a szakterületen kívüli és az európai információs rendszerekkel (Agrár IR, Erdészeti IR, Kataszteri IR, EEA, SEIS) történő kapcsolattartás.

5. A Természetmegőrzési Főosztály funkcionális feladatai:

- a) a Nemzeti Természetvédelmi Alapterv élővilág-védelmi fejezeteinek kidolgozásáért és a benne foglalt célok elérését biztosító programok és szakmai feladatok irányítása;
- b) az általános botanikai és élőhelyvédelmi természetvédelmi feladatok irányítása, a veszélyeztetett növényfajok fajmegőrzési terveinek kidolgozása és végrehajtásának szakmai felügyelete;
- c) a Nemzeti Ökológiai Hálózattal kapcsolatos adatszolgáltatási és szakmai feladatok irányítása;
- d) a Bioszféra Rezervátumok, az Európa Diplomás Területek, a Pán-európai Ökológiai Hálózat, a Green Belt hálózat szakmai feladatainak irányítása;
- e) az inváziós fajok elleni védekezéshez és a hazai stratégiai természetvédelmi fejezeteinek kidolgozásához kapcsolódó természetvédelmi szakmai feladatok irányítása;
- f) a vizes élőhelyekkel és a vizes élőhelyekhez kötődő fajokkal kapcsolatos természetvédelmi feladatok irányítása;
- g) az általános élőhely- és fajvédelmi természetvédelmi feladatok irányítása, a veszélyeztetett fajok fajmegőrzési terveinek kidolgozása és végrehajtásának szakmai felügyelete;
- h) a hazai madárvédelem természetvédelmi feladatainak ellátása, az Akadálymentes égbolt kezdeményezés megvalósításának biztosítása, a különböző gyűrűzővizsgák szakmai ellenőrzése, a gyűrűzőközpont szakmai feladatainak minisztériumi felügyelete;
- i) a Natura 2000 területekhez kapcsolódó bejelentések kivizsgálása, a tájékoztatások, állásfoglalások elkészítése, a nemzeti park igazgatóságokat és a természetvédelmi hatóságokat érintő eljárásokban szakmai segítségnyújtás;
- j) a Védett Természeti Területek és a Védett Természeti Értékek Törzskönyvének vezetése, a védett és védelemre tervezett, valamint a Natura 2000 hálózatba tartozó területek nyilvántartási információs rendszerének működtetése;
- k) a védett természeti területek törzskönyvi nyilvántartása alapján a 13/1997. (V. 28.) KTM rendelet szerinti adatszolgáltatás, igazolások kiadása, vezetői és egyéb döntés-előkészítéshez összesítések, statisztikák készítése;
- l) a KSH részére előírt, a 1709/00 sz. OSAP-jelentési kötelezettség évenkénti szakterületi teljesítése;
- m) a helyi jelentőségű védett természeti területek országos nyilvántartásának folyamatos aktualizálása;
- n) a természetvédelmi közérdekű adatok nyilvánossá tétele és aktualizálása a [www.termeszetvedelem.hu](http://www.termeszetvedelem.hu) honlapon;
- o) a Természetvédelmi Információs Rendszer (TIR) folyamatos kialakítása, üzemeltetése és továbbfejlesztése, a rendszer birtokügyi, biotikai és egyéb, a főosztály feladatkörét érintő adatállományainak folyamatos bővítése és aktualizálása;
- p) a Natura 2000 területek adatlapjainak és térinformatikai állományainak a TIR-ben történő nyilvántartása, karbantartása;
- q) a természetvédelmi birtokügyekhez kapcsolódó panaszügyek, bejelentések kivizsgálása, tájékoztatások, állásfoglalások elkészítése, a nemzeti park igazgatóságokat és a természetvédelmi hatóságokat érintő peres és nem peres eljárásokban szakmai segítségnyújtás;
- r) a természetvédelmi monitorozó programok technikai működtetésével és háttérének biztosításával kapcsolatos tevékenység, illetve az adatok minőségbiztosítása és azoknak a TIR-be történő beillesztése, az adatfeltöltés irányítása (az OKIR önálló részeként);
- s) a Természetvédelmi Szolgáltató Centrum (TSZC) kialakítása, a KEOP pályázat munkálataiban történő közreműködés;
- t) a téradat alapú természetvédelmi tervezési és kezelési, valamint a hatósági tevékenység kiszolgálása;
- u) a szakterületi hazai és nemzetközi természetvédelmi adatszolgáltatási kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- v) a TIR Közönségszolgálati modul, a természetvédelmi térképszerver üzemeltetése, a természetvédelmi szakterületi honlap karbantartása, aktualizálása;

- w) a természetvédelmi szakterülettel kapcsolatos országos és nemzetközi biotikai, térinformatikai elemzések készítése és tematikus természetvédelmi térképek szerkesztése;
  - x) biotikai, térinformatikai szakmai oktatások és továbbképzések szervezése.
6. A Természetmegőrzési Főosztály egyéb feladatai:
- a) az államot illető halászati jog haszonbérbe adására vonatkozó eljárás szakmai jóváhagyásában való közreműködés;
  - b) a védett természeti és/vagy Natura 2000 hálózatba tartozó területeken felmerülő birtokügyek irányítása, különösen a miniszteri egyetértéshez kötött tulajdonjogi és vagyonezelői változások, az ingatlanok állami tulajdonból történő kikerülése elidegenítéssel, területcserével, az önkormányzati ingyenes tulajdonba vagy vagyonezelésbe adási igények elbírálásának előkészítése;
  - c) a Nemzeti Földalapba tartozó védett természeti területnek vagy Natura 2000 területnek minősülő földrészletek ingatlanforgalmával kapcsolatos jogszabályban előírt miniszteri nyilatkozatok szakmai előkészítése;
  - d) a nemzeti park igazgatóságok vagyonezelési szerződésai megkötésének és megszüntetésének előkészítése;
  - e) az önkormányzati tulajdonba került védett természeti területek elidegenítése, kezelői vagy használati jogának átadása, illetve védett természeti értékek vagyonezelői jogának átruházása tekintetében a 2011. évi CLXXXIX. törvény és az 1991. évi XXXIII. törvény alapján a miniszteri egyetértő nyilatkozat előkészítése;
  - f) az önkormányzat tulajdonába került védett természeti terület elidegenítése esetén az 1991. évi XXXIII. törvény alapján – az önkormányzatokat megelőző – minisztert megillető elővásárlási jognyilatkozat előkészítése;
  - g) a természetvédelem emblémájának, védjegytalmának fenntartása és a védjegy használatának engedélyezésével kapcsolatos ügyek intézése.

#### 5.6.1.5. Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály

##### 1. A Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály kodifikációs feladatai körében:

- a) felelős a természetvédelmi kezelési tervek készítésének koordinációjáért, a természetvédelmi kezelési tervek jogszabályi kihirdetésének előkészítéséért;
- b) felelős a kiemelt oltalmat igénylő természeti területek védetté vagy fokozottan védetté nyilvánításának szakmai előkészítéséért;
- c) felelős a Magas Természeti Értékű Területek és az Érzékeny Természeti Területek kijelöléséért, természetvédelmi elvárásainak meghatározásáért, a szabályozási és ellenőrzési rendszere kialakításában történő közreműködésért;
- d) közreműködik az őshonos és veszélyeztetett mezőgazdasági állatfajtákkal kapcsolatos szakmai és jogalkotási feladatokban;
- e) felelős a fás szárú növények védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- f) felelős a természetvédelmi őrszolgálat jogi szabályozásának előkészítéséért;
- g) felelős a Nemzeti Parki Termék védjegyrendszer működési keretfeltételeinek kialakításáért és a működtetés országos koordinációjáért;
- h) felelős az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálat jogi szabályozásának előkészítéséért;
- i) felelős a polgári természetőrök működése jogi szabályozásának előkészítéséért;
- j) felelős a földtudományi természeti értékek védelme jogi szabályozásának előkészítéséért;
- k) felelős a tájvédelem jogi szabályozásának előkészítéséért.

##### 2. A Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály koordinációs feladatai körében:

- a) felelős a védett és nem védett tájak védelmének, az egyedi tájértékek nyilvántartásba vételével és fenntartásával kapcsolatos tevékenységek irányításáért, szakterülete vonatkozásában a tárcaközi koordinációért;
- b) felelős természetvédelmi és tájvédelmi tervek készítésének szakmai irányításáért és koordinációjáért;
- c) felelős természetvédelmi, ökoturisztikai szabványosítási tevékenység irányításáért;
- d) felelős a természetvédelmi kezelési tervek készítésének koordinációjáért, a természetvédelmi kezelési tervek jogszabályi kihirdetésének előkészítéséért;
- e) felelős a természetvédelem ökoturisztikai (védett természeti területek látogatásával, bemutatásával kapcsolatos) tevékenységének irányításáért és tárcaszintű koordinálásáért;
- f) felelős a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások vonatkozásában a természetvédelmi szakterületet érintő intézkedéseinek irányításában, koordinációjában és végrehajtásában történő részvételért;
- g) felelős a Magas Természeti Értékű Területek és Érzékeny Természeti Területek kijelöléséért és természetvédelmi elvárásainak meghatározásáért és a szabályozási és ellenőrzési rendszere kialakításában történő közreműködésért;

- h) felelős a nemzeti park igazgatóságok vagyonkezelésének szakmai irányításáért és felügyeletéért, a fenntartható és természetkímélő mezőgazdálkodás szakmai szabályozási, tervezési feladataiban, valamint az országos szintű fejlesztéspolitikai programok végrehajtásában történő részvételért;
  - i) felelős az ÚMVP természetvédelmi célú kifizetéseinek – így különösen a Natura 2000 kompenzációs kifizetés, az agrár-környezetgazdálkodási kifizetés és a nem termelő mezőgazdasági beruházásokhoz nyújtandó támogatás – feltételül szabott előírások ellenőrzési rendszerének kialakításában történő együttműködés megvalósulásáért;
  - j) felelős a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások kifizető ügynökségével együttműködésben megvalósítani az ÚMVP természetvédelmi célú kifizetéseinek – így különösen a Natura 2000 kompenzációs kifizetés, az agrár-környezetgazdálkodási kifizetés és a nem termelő mezőgazdasági beruházásokhoz nyújtandó támogatás – feltételül szabott előírások ellenőrzési rendszerét;
  - k) felelős a nemzeti park igazgatóságok és a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások kifizető ügynöksége közötti együttműködésben megvalósuló feladatok koordinációjáért;
  - l) felelős a Nemzeti Parki Termék védjegyrendszer működési keretfeltételeinek kialakításáért és a működtetés országos koordinációjáért;
  - m) felelős a nemzeti park igazgatóságok vagyonkezelési tervezési, jelentési és adatszolgáltatási feladatai szakmai irányításáért és felügyeletéért;
  - n) felelős a nemzeti park igazgatóságok vagyonkezelői szerződéseivel kapcsolatos miniszteri egyetértési jogkörök gyakorlásának szakmai előkészítéséért;
  - o) felelős a Hortobágyi Halgazdaság Zrt., a Hortobágyi Természetvédelmi Génmegőrző Nonprofit Kft. felügyeletével kapcsolatos szakmai döntések előkészítésében való közreműködésért;
  - p) felelős a természetvédelmi őrszolgálat szakmai irányításáért és felügyeletéért;
  - q) felelős az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálat felügyeletéért;
  - r) felelős a körzeti erdőtervezés természetvédelmi vonatkozású előkészítő, szakmai irányítási és ellenőrzési feladatainak elvégzéséért;
  - s) felelős az Erdőrezervátum Program működtetéséért, irányításáért és szakmai felügyeletéért;
  - t) felelős a barlangok megőrzésével, fenntartásával, vagyonkezelésével és bemutatásával kapcsolatos tevékenységek irányításáért;
  - u) felelős a kiemelt oltalmat igénylő földtani és felszínalaktani értékek, mesterséges üregek védetté vagy fokozottan védetté nyilvánítása előkészítésének szakmai irányításáért;
  - v) felelős a Nemzeti Természetvédelmi Alapterv szakterületi fejezeteinek kidolgozásáért és az abban foglalt célok elérését biztosító programok, szakmai feladatok irányításáért;
  - w) felelős a közlekedéssel kapcsolatos jogszabályok egyeztetése során a természetvédelem képviseletéért;
  - x) felelős a nemzeti park igazgatóságok gazdasági és költségvetési feladatainak központi koordinációjáért.
3. A Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:
- a) felelős az Európai Tájjegyzemmel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, a tárcaközi koordinációért, az Európa Tanáccsal való kapcsolattartásért.
4. A Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály funkcionális feladatai körében:
- 1) felelős az országos, kiemelt térségi, megyei, területrendezési, fejlesztési és egyéb, ágazati tervekben a táj-, természetvédelem képviseletéért;
  - 2) felelős a 2006. évi LIII. törvény alapján készülő, kiemelt jelentőségű ügyé nyilvánításról szóló Kormányrendeletek, továbbá egyéb egyedi eljárásokhoz kapcsolódó ügyek táj- és természetvédelmi szempontú véleményezéséért;
  - 3) felelős a minisztérium UNESCO-világörökséggel kapcsolatos természeti és táji örökségvédelmi szakmai feladatainak ellátásában történő közreműködésért;
  - 4) felelős a kunhalmokkal, földvárakkal kapcsolatos feladatok ellátásáért, nyilvántartásának vezetéséért;
  - 5) felelős helyi jelentőségű védett természeti területek védetté nyilvánításával kapcsolatos állásfoglalások kiadásáért;
  - 6) felelős a megújuló energiaforrások hasznosításának fejlesztése program tárcafeladataiból a természet- és tájvédelmi követelmények képviseletéért, az ebből fakadó feladatok ellátásáért;
  - 7) felelős a natúrparkok jogszabályi feltételrendszernek megfelelő kijelölésében a névhasználathoz való miniszteri hozzájárulás előkészítése és megadása érdekében történő közreműködésért;

- 8) felelős a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások vonatkozásában a természetvédelmi szakterületet érintő intézkedéseinek irányításában, koordinációjában és végrehajtásában történő részvételért;
  - 9) felelős a Magas Természeti Értékű Területek és Érzékeny Természeti Területek kijelöléséért és természetvédelmi elvárásainak meghatározásáért és a szabályozási és ellenőrzési rendszere kialakításában történő közreműködésért;
  - 10) felelős a nemzeti park igazgatóságok vagyonkezelésében lévő területeken folytatott fenntartási tevékenységek szakmai irányításáért és felügyeletéért, a fenntartható és természetkímélő mezőgazdálkodás szakmai szabályozási, tervezési feladataiban, valamint az országos szintű fejlesztéspolitikai programok végrehajtásában történő részvételért;
  - 11) felelős az állami természetvédelmi örök egyenruházati és technikai eszközökkel való ellátásának irányításáért és ellenőrzéséért;
  - 12) felelős az állami és az önkormányzati természetvédelmi örök országos nyilvántartásának vezetéséért, az állami és az önkormányzati természetvédelmi örök szakterületi vizsgáztatásáért és országos szintű továbbképzéséért;
  - 13) felelős a természetvédelmi örök szolgálati igazolvánnyal, illetve jelvénnnyel való ellátásában való közreműködésért;
  - 14) felelős a Természetvédelmi Őrszolgálattal, illetve a polgári természetőrökkel kapcsolatos központi rendezvények szervezéséért;
  - 15) felelős a barlangok nyilvántartásának vezetéséért, a nyilvántartás alapján a 13/1998. (V. 6.) KTM rendelet szerinti adatszolgáltatásért, a döntés-előkészítéshez összesítések, statisztikák készítéséért;
  - 16) felelős a források és víznyelők felmérésének irányításáért és nyilvántartásáért, az ex lege védett források és víznyelők körének megállapításáért;
  - 17) felelős a földtani alapszelvények, valamint a védelemre méltó mesterséges üregek nyilvántartásának kialakításáért, működtetéséért;
  - 18) felelős a nyílt karszterületek jegyzékének megállapításáért;
  - 19) felelős a körzeti erdőtervezés természetvédelmi vonatkozású előkészítő, szakmai irányítási és ellenőrzési feladatainak elvégzéséért;
  - 20) felelős az Erdőrezervátum Program működtetéséért, irányításáért és szakmai felügyeletéért;
  - 21) felelős a nemzeti park igazgatóságok vadászatra jogosultsága alatt álló vadászterületeken folytatott vadgazdálkodási feladatok felügyeletéért;
  - 22) felelős a nemzeti park igazgatóságok halászati jogosultsága alatt álló területeken folytatott halgazdálkodási feladatok felügyeletéért;
  - 23) felelős a nemzeti park igazgatóságok vagyonkezelésében levő erdőterületek erdőgazdálkodásának és természetvédelmi kezelésének szakmai irányításáért és felügyeletéért;
  - 24) felelős a nemzeti park igazgatóságok vagyonkezelési, tervezési, jelentési és adatszolgáltatási feladatai szakmai irányításáért és felügyeletéért;
  - 25) felelős a nemzeti park igazgatóságok vagyonkezelői szerződéseivel kapcsolatos miniszteri egyetértési jogkörök gyakorlásának szakmai előkészítéséért;
  - 26) felelős a nemzeti park igazgatóságok gazdasági és költségvetési adatszolgáltatásának összefogásáért és a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztálya felé továbbításáért.
5. A Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály egyéb feladatai körében:
- a) felelős a barlangi túra- és kutatásvezetők vizsgáztatásában való közreműködésért és a képzés szakmai felügyeletéért;
  - b) felelős a természetvédelmi pályázatok (KEOP, KMOP) szakterületi előkészítő és véleményező feladatainak ellátásáért;
  - c) felelős a természetvédelmi vonatkozású támogatási források természetvédelmi kezelést érintő jogcímeiben a szakterületi kívánalmak érvényre juttatásáért;
  - d) közreműködik a Nemzeti Környezetvédelmi Program szakterületi részanyagainak elkészítésében;
  - e) közreműködik a nemzeti park igazgatóságok környezeti nevelési tevékenységének szakmai irányításában.

## 5.6.2. A vízügyért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

### 5.6.2.1. Titkárság

1. A vízügyért felelős helyettes államtitkár közvetlen alárendeltségében működik a Titkárság.

### 5.6.2.2. Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízvédelmi Főosztály

1. A Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízvédelmi Főosztály kodifikációs feladatai körében:

- a) felelős az EU vízpolitikája hazai megvalósításának, a 2000/60/EK Víz Keretirányelv (a továbbiakban: VKI) és az azt átültető jogszabályok előírásainak megfelelően a vizek jó állapota elérése érdekében kialakított intézkedési programok végrehajtásáért, a vizekre vonatkozó, más EU irányelvek végrehajtásának VKI célkitűzéseivel való összehangolásáért;
- b) felelős a szakterület átfogó stratégiai célok kidolgozásáért, elemzések készítésében történő közreműködéséért, a célok elérését biztosító intézkedési programok kidolgozásáért, az eszközök meghatározásáért, a felszíni és felszín alatti vizek védelmére, a vízgyűjtő-gazdálkodásra vonatkozó szabályozási koncepciók kidolgozásáért;
- c) felelős a felszíni és felszín alatti vizek állapotára és az azt befolyásoló tevékenységekre, azok hatásaira vonatkozó mérési, adatgyűjtési és adatszolgáltatási kötelezettségek meghatározásáért, és ezen adatokat tartalmazó adatbázisok, információk rendszerek szakmai követelményeinek meghatározásáért, a vizek állapotértékelése szabályainak megállapításáért;
- d) felelős a földtani közeg szennyezésekkel szembeni védelmével kapcsolatos szabályozási feladatok ellátásáért;
- e) felelős a környezeti károk és a szennyezés megelőzésével összefüggő szakmai koncepciók, tervek, stratégiák, jogszabályok előkészítésében való közreműködésért szakterületi feladatait illetően;
- f) felelős az Országos Környezeti Kármentesítési Program hosszú távú stratégiai feladatainak tervezéséért és annak ütemezett végrehajtásáért;
- g) felelős a kármentesítési feladatok jogi és műszaki szabályozása szakmai feladatainak előkészítéséért, a kármentesítéssel összefüggésben az állami felelősségvállalás jogi szabályozásának felülvizsgálatáért és korszerűsítéséért;
- h) közreműködik a térségi vízpótlás koncepciójának és stratégiájának kialakításában, valamint az ezzel kapcsolatos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai előkészítésében, a Belügyminisztériummal együttműködve.

2. A Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízvédelmi Főosztály koordinációs feladatai körében:

- a) felelős a Víz Keretirányelv hazai koordinációs feladatainak végrehajtásáért;
- b) felelős a felszíni és felszín alatti vizekre vonatkozó mérő-megfigyelő és ellenőrző rendszerek létrehozásáért, fejlesztéséért, az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének felügyeletéért;
- c) felelős a vizek állapotának, az azokat terhelő és veszélyeztető hatásoknak és tényezőknek a felügyeletéért, ezek egységes szemléleten alapuló értékelési és adatfeldolgozási rendszereinek kialakításában, fejlesztésében, az értékelések elkészítésében, az adat- és információszolgáltatások ellátásában történő közreműködésért, ezek egységes formában történő megjelentetéséért, közzétételéért, a vízrajzi tevékenység és a vízkészlet-gazdálkodás szabályozási feladatainak ellátásáért – a rendkívüli helyzetek kivételével –, a vízrajzi monitoring hálózat adataiból képzett információk tárolásával és közreadásával kapcsolatos feladatok szakmai koordinációjáért;
- d) felelős a vizek veszélyes anyagokkal kapcsolatos kémiai állapotértékelés módszertanának kialakításáért, az adatgyűjtések koordinálásáért, a szennyezési forrásokra vonatkozó leltárak elkészítéséért, a kapcsolódó szennyezéscsökkentési intézkedési programokat megalapozó jogi szabályozással kapcsolatos feladatokért;
- e) felelős a vizek veszélyes anyagokkal kapcsolatos kémiai állapotértékelés módszertanának kialakításáért, az adatgyűjtések koordinálásáért, a szennyező forrásokra vonatkozó leltárak elkészítéséért, a kapcsolódó szennyezéscsökkentési intézkedési programokat megalapozó jogi szabályozással kapcsolatos feladatokért;
- f) felelős a vizek mezőgazdasági eredetű nitrát szennyezéssel szembeni védelmével összefüggő vízügyi feladatok koordinálásáért;
- g) felelős az ivóvízbázis-védelmi program szakmai végrehajtásáért; a távlati ivóvízbázisok fenntartási tevékenységének szakmai koordinációjáért;
- h) felelős a felszíni és felszín alatti vizek állapotára, valamint az ezt befolyásoló tevékenységekre, azok hatásaira vonatkozó szakági (FEVI, VAL/VÉL, FAVI, PRTR vizes adatbázisa) és statisztikai adatgyűjtés (OSAP) szakmai irányításáért, továbbá az ágazaton belüli és az ágazatközi koordináció fejlesztéséért, a BM-mel egyetértésben;



- i) felelős a felszíni és felszín alatti vizek állapotára, valamint az ezt befolyásoló tevékenységekre, azok hatásaira vonatkozó szakági (VIZIR, FEVI, VAL/VÉL, FAVI, PRTR vizes adatbázisa, Mezőgazdasági Vízgazdálkodási Adattár) és statisztikai adatgyűjtés (OSAP) szakmai irányításáért, továbbá az ágazaton belüli és az ágazatközi koordináció fejlesztéséért, a BM-mel egyetértésben;
  - j) felelős a vízgyűjtő-gazdálkodási tervezési folyamatban történő társadalmi részvétel koordinálásáért;
  - k) felelős az Országos Vízgazdálkodási Tanács működtetésével kapcsolatos feladatokért;
  - l) felelős a felszíni és felszín alatti vizek védelmét, a vízgyűjtő-gazdálkodást és kármentesítést érintő feladatok tekintetében a NeKI irányításáért;
  - m) felelős a felszíni és felszín alatti vizek védelmét, a vízkészlet- és vízgyűjtő-gazdálkodást, valamint a kármentesítést érintő feladatok tekintetében a NeKI irányításáért;
  - n) felelős az OKKP előirányzat működtetésének és végrehajtásának általános szabályainak meghatározásáért és aktualizálásáért, az OKKP fejezeti kezelésű cél előirányzat költségvetési tervezéséért és a jóváhagyott költségvetési keretekkel történő gazdálkodásért, az OKKP éves feladattervének meghatározásáért és az alprogramok koordinációjáért;
  - o) felelős a szakterületeit illetően a költségvetési források tervezéséért és a felhasználására vonatkozó javaslatok kidolgozásáért a BM-mel egyetértésben.
  - p) közreműködik a vízrendezést, a helyi jelentőségű közcélú vízi létesítményeket és a vízhasznosítást érintő szakterületi feladatok ellátásában, az érintett más tárcákkal történő együttműködéssel;
  - q) felelős az öntözéssel kapcsolatos szakterületi feladatok elvégzéséért.
3. A Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízügyi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:
- a) felelős az EU tagállamként való működéssel összefüggő vízügyi feladatok ellátásában, annak hazai koordinálásában; különös tekintettel a Víz Keretirányelv és a kapcsolódó egyéb közösségi joganyagok (pl. Felszín alatti vizekre vonatkozó Irányelv, EQS, Nitrát Irányelv, Fürdővízes Irányelv, Tenger Stratégiai Irányelv, Környezeti károk megelőzése és felszámolása tekintetében a környezeti felelősségről szóló irányelv stb.) végrehajtásával kapcsolatos hazai feladatok irányításáért, teljesítéséért, összehangolásáért;
  - b) koordinálja az Európai Unió Duna Régió Stratégia vízminőségi fejezetének feladatait, ellátja a prioritási terület nemzetközi szintű szakmapolitikai koordinációs feladatait;
  - c) ellátja a hazai képviseletet a Duna Védelmi Egyezmény Nemzetközi Bizottságában;
  - d) közreműködik és ellátja a hazai képviseletet a Duna Védelmi Egyezmény, a határvízi egyezmények és az EU szintű, a Víz Keretirányelv Közös Végrehajtási Stratégiája elősegítése érdekében alakult munkacsoportokban; koordinálja a hazai végrehajtási feladatokat;
  - e) felelős a két- és többoldalú nemzetközi egyezményekből, szerződésekből és együttműködésekben eredő szakmai feladatok ellátásáért (különös tekintettel az EEA, OECD, kétoldalú határvízi és környezetvédelmi egyezmények keretében folyó tevékenységekre);
  - f) felelős a Víz Keretirányelv és kapcsolódó irányelvek, INSPIRE irányelv, OECD/EUROSTAT és egyéb, a szakterülethez tartozó adatszolgáltatásért, a szakterületet érintően és a nemzetközi előírásoknak megfelelő jelentés készítési kötelezettségek teljesítéséért;
  - g) felelős az Európai Környezetvédelmi Ügynökség részére történő, vizekkel és a szennyezett területekkel kapcsolatos adatszolgáltatások koordinálásáért;
  - h) felelős a Duna vízgyűjtő-gazdálkodási terveihez, és határvízi egyezmények Víz Keretirányelvet érintő végrehajtásához szükséges információ- és adatszolgáltatásért, a földtani közegszennyezéssel szembeni védelmével és a kármentesítési követelmények érvényesítésével összefüggő uniós szabályozásban való részvételért;
  - i) felelős a kármentesítési szakterület uniós és nemzetközi munkacsoportjainak munkájában való részvételért (pl. az EU Common Forum és az ICCL);
  - j) felelős az ENSZ EGB a határokat átlépő vízfolyások és nemzetközi tavak védelméről és használatáról szóló, valamint a határokon áttérjedő hatású ipari balesetek megelőzéséről szóló Helsinkii egyezmények hazai szakterületi feladatainak ellátásáért; közreműködik az a „Víz és Egészség” Jegyzőkönyv végrehajtásával kapcsolatos feladatokban;
  - k) koordinálja a Magyarország EU tagállami működésével és egyéb nemzetközi együttműködéssel összefüggő, a klímaváltozás vízkészletekhez kapcsolódó feladatokat, beleértve az aszály- és vízhiányos állapot kérdéseit is;
  - l) felelős az ENSZ UNCD úgynevezett elsivatagosodás egyezményével kapcsolatos feladatok ellátásával összefüggésben, az aszálystratégia és cselekvési program kidolgozásáért;
  - m) koordinálja a vízrendezést és a térségi vízpótlást érintő európai uniós feladatok végrehajtását, a jelentések készítéséért, az adatszolgáltatásért.

#### 4. A Vízyűjtő-gazdálkodási és Vízüdelmi Főosztály funkcionális feladatai körében:

- a) felelős a megújuló energiák (geo- és hidrotermális) hasznosításával összefüggő, a felszíni vizek minőségi és a felszín alatti vizek mennyiségi állapotát érintő feladatok ellátásáért; a bányászattal összefüggő felszín alatti vízüdelmi és vízkészlet-gazdálkodási feladatok ellátásáért;
- b) felelős a vízkészlet-gazdálkodással és a vizek védelmével összefüggő kutatás és műszaki fejlesztési feladatokért és azok eredményeinek közzétételéért; az ismeretterjesztési, tájékoztatósi feladatokért, a környezet állapotát jellemző, értékelt adatok kiadvány formájában történő rendszeres nyilvánosságra hozatalában, a nyilvánosság tájékoztatásában, a társadalmi tudatformálás szakmai hátterének kidolgozásában;
- c) közreműködik az európai uniós támogatások közül az ÚSZT, a vidékfejlesztési támogatások, az agrártámogatások és az agrár-környezetvédelmi támogatások kidolgozásában, a vidékfejlesztési stratégiákban, az agrártámogatási stratégiákban és az agrár-környezetvédelmi stratégiákban, koncepciókban, tervekben, jogszabályokban a vízkészlet-gazdálkodási és vízüdelmi igények megjelenítésével;
- d) az Országgyűlés, az Országgyűlés bizottságai és a Kormány részére adandó – a határozatokban megszabott feladatokra vonatkozó – beszámolók jelentések előkészítésében, a hazai és nemzetközi tájékoztató anyagok előkészítésében, a hazai és nemzetközi tárgyalások előkészítésében;
- e) közreműködik a Nemzeti Környezetvédelmi Program szakterületi részanyagainak elkészítésében;
- f) közreműködik a területfejlesztés és területrendezés vízkészlet-gazdálkodást és vízüdelmet érintő feladataiban.

#### 5.6.2.3. Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály

##### 1. A Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály kodifikációs feladatai körében:

- a) felelős a vízellátással és szennyvízkezeléssel összefüggő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai előkészítéséért;
- b) felelős a Csatlakozási Szerződésben rögzített vízellátás szakterületet érintő feladatokért és kötelezettségeikért, különösen az Ivóvízminőség-javító Program szakmai koordinációjával kapcsolatos feladatok végrehajtásáért;
- c) felelős a vízellátással és szennyvízkezeléssel összefüggő jogszabályok szakmai előkészítéséért;
- d) felelős a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Programhoz kapcsolódó, valamint a szennyvíziszap hasznosítás elősegítésével kapcsolatos feladatokért a 91/271/EGK irányelv, valamint a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Programról szóló 25/2002. (II. 27.) Korm. rendelet, a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Programmal összefüggő szennyvízelvezetési agglomerációk lehatárolásáról szóló 26/2002. (II. 27.) Korm. rendelet és a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Program végrehajtásával összefüggő nyilvántartásról és jelentési kötelezettségről szóló 27/2002. (II. 27.) Korm. rendelet alapján;
- e) felelős a Nemzeti Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Program végrehajtásának eredményeként jelentősen megnövekedő szennyvíziszap mennyiség hasznosítására történő javaslattételért, különös tekintettel a megújuló energiaforrásként történő alkalmazás elősegítésére.

##### 2. A Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály koordinációs feladatai körében:

- 1) felelős a Környezet és Energia Operatív Program akciótervében, a kapcsolódó pályázati felhívásban, valamint útmutató elkészítésében és módosításában történő közreműködésért az ivóvízminőség-javítás támogatási konstrukció keretében;
- 2) felelős az ivóvízminőség-javító projektek előkészítésében és megvalósításában történő szakmai támogatásért, a technológiai javaslatok és a szakmai előkészítés tekintetében;
- 3) felelős a Csatlakozási Szerződést és az Ivóvízminőség-javító Programot érintő halasztási kérelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában történő közreműködésért;
- 4) felelős a vízellátás tekintetében közreműködésért az ivóvíz-ellátási feladatok megoldását szolgáló fejlesztési forráslehetőségek hatékony felhasználásában (Svájci hozzájárulás, Norvég Alap stb.);
- 5) felelős a vízellátás tekintetében közreműködésért az éves költségvetési előirányzatok javaslatának elkészítésében és a szakterületét érintő költségvetési keretekkel való gazdálkodás figyelemmel kísérésében a Belügyminisztérium közreműködésével;
- 6) felelős a nemzetközi pénzügyi eszközök felhasználásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában való részvételért a tervezés, pályázatbírálás és -ellenőrzés területén, különös tekintettel az EU Kohéziós Alap ivóvízminőség javítását célzó hasznosítására a Belügyminisztérium közreműködésével;
- 7) felelős az ivóvízzel való ellátottság helyzetének figyelemmel kíséréseért, az ellátási hiányok felszámolására vonatkozóan koncepció kialakításáért a Belügyminisztérium közreműködésével;

- 8) felelős a közműves vízellátás OSAP adatgyűjtési rendszere és a kapcsolódó vízellátási információs rendszer fejlesztésének és működtetésének szakmai irányításáért a Belügyminisztérium közreműködésével;
- 9) a Belügyminisztériummal együttműködve felelős a víziközmű társulatokkal és az önkormányzatok ivóvízminőség-javító társulásaival kapcsolatos szakterületi feladatokért;
- 10) felelős a helyi önkormányzatok általi megkeresés esetén a szakmai útmutatás, tájékoztatás nyújtásáért a Belügyminisztérium közreműködésével;
- 11) felelős a vízellátást érintő feladatok tekintetében a NeKI irányításáért;
- 12) felelős a szennyvízelvezetés és -tisztítás tekintetében közreműködésért a szennyvízelvezetés és -tisztítás önkormányzati és állami feladatkörbe tartozó fejlesztésekhez kapcsolódó EU-s támogatási rendszerek pályázati feltételeinek kialakításában, valamint az EU-s és más pénzügyi eszközök felhasználásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában a bírálóbizottságok munkájában BM közreműködésével;
- 13) felelős a víziközmű szolgáltatás területén a települési önkormányzatok és fogyasztók érdekvédelmi szerveivel, valamint a szakmai szövetségekkel való kapcsolattartásért a Belügyminisztériummal együttműködve;
- 14) felelős a szennyvízelvezetést érintő feladatok tekintetében a NeKI irányításáért;
- 15) felelős az EGT és a Norvég Finanszírozási Mechanizmusra vonatkozó operatív program kialakításához szükséges szakmai felügyeletéért;
- 16) felelős a vízügyért felelős helyettes államtitkár felelősségi körébe tartozó fejezeti költségvetés tervezéséhez kapcsolódó feladatokért;
- 17) felelős a vízügyért felelős helyettes államtitkár felelősségi körébe tartozó fejlesztések és fenntartások tárgyévi előirányzatok alapján történő végrehajtásáért;
- 18) a Belügyminisztériummal együttműködve felelős a fejezeti költségvetési intézmények EU által támogatott és a hazai vízügyi vonatkozású pályázataival kapcsolatos feladatokért, illetve a pályázatok szakmai véleményezéséért;
- 19) a Belügyminisztériummal együttműködve felelős a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatáshoz kapcsolódó, még le nem zárt projektek szakmai szempontú véleményezéséért;
- 20) felelős a vízügyért felelős helyettes államtitkár felelősségi körébe tartozó szakmai és egyéb pénzügyi keretek felhasználásával kapcsolatos feladatok (szerződések, megbízások, megrendelések, teljesítésigazolások) ellátásáért, a források felhasználásának folyamatos nyomon követéséért és nyilvántartásáért;
- 21) felelős a vízgazdálkodási feladatokkal összefüggő alapadatok gyűjtésének, feldolgozásának, tárolásának és szolgáltatásának felügyeletéért;
- 22) felelős más szervezetek vízgazdálkodási adatgyűjtési feladatainak összehangolásáért, a VITUKI Nonprofit Kft.-vel, az Országos Meteorológiai Szolgálat, Magyar Állami Földtani Intézettel való kapcsolattartásáért;
- 23) felelős a vízügyért felelős helyettes államtitkár felelősségi körébe tartozó informatikai fejlesztések összehangolásáért;
- 24) felelős a szakmai állásfoglalások kialakításáért a véleményezésre megküldött minisztériumi, vagy nemzeti és nemzetközi koncepciók, stratégiák, programok, tervek, határon átnyúló hatással járó fejlesztések stb. vonatkozásában;
- 25) felelős a vízzel kapcsolatos „jeles napok” megünneplésének (Víz Világnap, Duna Nap, egyéb vízügytörténeti évfordulók, események) és az ezekhez kapcsolódó kitüntetések előkészítéséért;
- 26) felelős az esztergomi Duna Múzeum, valamint a vízügyi közgyűjtemények (levéltár, szakkönyvtár) munkájának szakmai felügyeletéért;
- 27) felelős a különböző szakszervezetekkel történő kapcsolattartásáért;
- 28) felelős a Vidékfejlesztési Minisztérium vízügyért felelős helyettes államtitkárságon kívüli szervezeti egységei és a más tárcák által előkészített jogszabályok vízjogi szempontú véleményezéséért;
- 29) felelős az Állami Számvevőszéktől, az alapvető jogok biztosától és a helyi önkormányzatoktól a vízügyért felelős helyettes államtitkárságra érkező megkeresések megválaszolása során a vízjogi álláspont kialakításáért;
- 30) felelős a közérdekű bejelentések, panaszok megválaszolása során a jogi álláspont kialakításáért, a beadványnak a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervhez történő továbbításáért;
- 31) felelős a víziközmű szolgáltatáshoz kapcsolódóan, a lakossági víz- és csatornaszolgáltatás-támogatás igénylésének és elbírálásának részletes feltételeiről, valamint az egészséges ivóvízzel való ellátás ideiglenes módozatainak ellátásáról szóló 31/2011. (IV. 28.) VM rendeletben foglalt feladatok ellátásáért (díjtámogatás);
- 32) felelős a BM által szakmailag előkészített, vízügyi tárgyú jogszabályok (például az EU árvízi irányelvéből eredő jogalkotási kötelezettség teljesítése, vízkárelhárítás, belvíz- és csapadékvíz-elvezetés) koordinálásáért és ennek részeként a BM-mel történő együttműködésért;

- 33) felelős az egységes vízgazdálkodás érdekében, a BM szakmai és jogi területével történő kapcsolattartásért;
- 34) felelős a természetvédelmi kezelési tervek, a Natura 2000 területek szabályozására vonatkozó tervek kidolgozásában való közreműködésért, a vízgazdálkodási érdekek képviselőjéért;
- 35) felelős a vidékfejlesztési, agrár-környezetvédelmi, erdőgazdálkodási, halászati, valamint a mezőgazdasági termelők vízgazdálkodást érintő támogatások kidolgozásában való közreműködésért, a vízgazdálkodási igények megjelenítéséért a vidékfejlesztési stratégiákban, koncepciókban, tervekben.
3. A Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:
- a) felelős az OKTVF vízügyi hatósági, szakhatósági döntéseinek felügyeleti eljárás keretében történő felülvizsgálataért, előkészíti az állami vezető irányában a jogszabálysértő mulasztás felszámolásáról szóló intézkedést, a felügyeleti jogkörben hozott megváltoztató, megsemmisítő, valamint megsemmisítő és új eljárásra utasító döntést;
- b) felelős az OKTVF vízügyi döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása iránti intézkedés előkészítéséért, ha jogszabály a döntést az irányítást ellátó előzetes vagy utólagos jóváhagyásához köti;
- c) felelős az OKTVF irányában vízügyi feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására irányuló egyedi utasítás előkészítéséért.
4. A Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:
- a) felelős a hazai és nemzetközi szakmai együttműködési kötelezettségekből adódó feladatokért;
- b) felelős nemzetközi bizottságokban az ország szakmai képviselőjének ellátásáért;
- c) felelős Magyarország EU tagállamként való feladatainak szakterületet érintő ellátásáért;
- d) felelős a közreműködésért az EU által előírt víziközmű szakterületet érintő országjelentések elkészítésében, valamint további adatszolgáltatásokban;
- e) felelős az egyedi szennyvízkezelő berendezések és a szennyvíziszap-hasznosításhoz kapcsolódó szakmai, nemzetközi kapcsolatok fenntartásáért;
- f) felelős az egyedi szennyvízkezelő berendezések elterjesztéséért a gazdaságosan nem csatornázható településeken, illetve településrészekben, ennek érdekében kapcsolat fenntartásáért a belföldi és külföldi partnerekkel;
- g) felelős a határvízi egyezményekből fakadó feladatok ellátásában való részvételért.
5. A Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály funkcionális feladatai körében:
- a) felelős a Belügyminisztériummal együttműködve az ivóvízellátással összefüggő fogyasztói ügyek (panaszok, észrevételek, javaslatok) szakmai kivizsgálásáért és megválaszolásáért;
- b) felelős az ivóvízellátást érintő K+F feladatokért a Belügyminisztérium bevonásával;
- c) felelős a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Programhoz kapcsolódó Települési Szennyvíz Információs Rendszer informatikai és adattartalmi fejlesztésének felügyelőjéért a Belügyminisztériummal bevonásával;
- d) felelős a vizek állapotára és használatára vonatkozó hazai és nemzetközi adatgyűjtés és adatszolgáltatás teljesítéséért (OSAP, OECD, SEIS, SOER stb.) a Belügyminisztérium bevonásával;
- e) felelős a miniszter szabályozási feladatkörébe tartozó forgalmazási követelmények tekintetében eljáró megfelelésért-értékelési szervezetek kijelölésének, valamint a kijelölt szervezetek tevékenységének különös szabályairól szóló miniszteri rendelet szerint létrehozott Bizottság és annak titkárságának működtetéséért a Belügyminisztérium bevonásával;
- f) felelős a vízügyi oktatási, továbbképzési, szakképzési, felnőttképzési feladatokban való közreműködésért, a különböző szakmai továbbképző-, középfokú és felsőfokú oktatási intézményekkel történő kapcsolattartásért a Belügyminisztérium bevonásával;
- g) felelős a vízügyi ágazat műszaki szabványosításáért, a vízügyért felelős helyettes államtitkárnak a Magyar Szabványügyi Testület Vízgazdálkodási Bizottságában történő képviselőjéért;
- h) felelős a vízügyi ágazat minőségirányítási, minőségbiztosítási feladatainak irányításáért.

### 5.7. A Kormánybiztos Titkársága

Az SZMSZ 33. §-ban foglaltak figyelembevételével a Kormánybiztos Titkársága a miniszter irányítása alatt működő szervezeti egység. Feladatait a 61. § rögzíti.

## 3. függelék

A minisztérium szervezeti egységei, valamint a minisztérium létszámkerete  
az egyes állami vezetők és a kabinetfőnökök irányítása alá tartozó szervezeti egységek  
együttes létszám szerinti bontásban

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
5. Miniszter		
	5.0.0.1. Miniszteri Titkárság	6
	5.0.0.2. Ellenőrzési Főosztály	11
	5.0.0.2.1. Belső Ellenőrzési Osztály	
	5.0.0.2.2. Fejezeti Ellenőrzési Osztály	
	5.0.0.3. Miniszteri Kabinet	20
	5.0.0.3.1. Sajtóiroda	
5.1. Közigazgatási államtitkár		202
	5.1.0.1. Közigazgatási Államtitkár Titkársága	
	5.1.0.2. Projektkoordinációs Iroda	
	5.1.0.3. Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	
	5.1.0.3.1. Fejezeti Kezelésű Előirányzatok Osztálya	
	5.1.0.3.2. Intézményi Előirányzatok Osztálya	
	5.1.0.3.3. Vagyongazdálkodási Osztály	
	5.1.0.3.4. Számviteli és Beszámolási Osztály	
	5.1.0.3.5. Gazdálkodási Osztály	
5.1.1. Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár		
	5.1.1.1. Jogi és Igazgatási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága	
	5.1.1.2. Jogi Főosztály	
	5.1.1.2.1. Agrárkodifikációs és Támogatás-szabályozási Osztály	
	5.1.1.2.2. Környezetügyi és Természeti Erőforrás Szabályozási Osztály	
	5.1.1.2.3. Perképviselési és Jogtanácsosi Osztály	
	5.1.1.2.4. Intézményfelügyeleti Osztály	
	5.1.1.2.5. Szakképzési Osztály	
	5.1.1.2.6. Jogi Koordinációs Osztály	
	5.1.1.3. Személyügyi és Igazgatási Főosztály	
	5.1.1.3.1. Közszolgálati Osztály	
	5.1.1.3.2. Igazgatási és Biztonsági Osztály	
	5.1.1.3.3. Ügykezelési Osztály	
	5.1.1.4. Földügyi és Térinformatikai Főosztály	
	5.1.1.4.1. Földmérési és Térinformatikai Osztály	
	5.1.1.4.2. Ingatlan-nyilvántartási Osztály	
	5.1.1.4.3. Földvédelmi és Földhasználati Osztály	
	5.1.1.5. EU és FAO Ügyek Főosztálya	
	5.1.1.5.1. Környezetügyi Osztály	
	5.1.1.5.2. Agrárügyi Osztály	
	5.1.1.5.3. FAO Ügyek és Fejlesztési Projektek Osztálya	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
5.2. Parlamenti államtitkár	5.2.0.1. Parlamenti Államtitkár Titkársága	54
5.2.1. Parlamenti, társadalmi és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	5.2.1.1. Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály 5.2.1.1.1. Parlamenti Osztály 5.2.1.1.2. Társadalmi Kapcsolatok és Kárpát-medencei Együttműködés Osztálya 5.2.1.2. Stratégiai Főosztály 5.2.1.2.1. Környezetpolitikai Osztály 5.2.1.2.2. Agrár- és Vidékstratégiai Szakmapolitikai Osztály 5.2.1.2.3. Biodiverzitás és Génmegőrzési Osztály 5.2.1.3. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya 5.2.1.3.1. Agrárügyek Osztálya 5.2.1.3.2. Környezeti Ügyek Osztálya	
5.3. Vidékfejlesztésért felelős államtitkár	5.3.0.1. Vidékfejlesztésért Felelős Államtitkár Titkársága	38
5.3.1. Vidékfejlesztésért felelős helyettes államtitkár	5.3.1.1. Vidékfejlesztésért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága 5.3.1.2. Agrárfejlesztési Főosztály 5.3.1.2.1. Mezőgazdasági Versenyképességi és Szerkezetátalakítási Osztály 5.3.1.2.2. Környezetgazdálkodási Osztály 5.3.1.3. Vidékfejlesztési Főosztály 5.3.1.3.1. Vidékfejlesztési Osztály 5.3.1.3.2. Irányító Hatósági és Monitoring Osztály 5.3.1.3.3. Térségi Programok Osztálya 5.3.1.4. Pénzügyi, Felügyeleti és Akkreditációs Főosztály 5.3.1.4.1. Akkreditációs Osztály 5.3.1.4.2. Pénzügyi Osztály 5.3.1.4.3. Felügyeleti Osztály	
Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap technikai segítségnyújtás keret		84

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
5.4. Agrárgazdaságért felelős államtitkár		72
	5.4.0.1. Agrárgazdaságért Felelős Államtitkár Titkársága	
5.4.1. Agrárgazdaságért felelős helyettes államtitkár		
	5.4.1.1. Agrárgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága	
	5.4.1.2. Agrárközgazdasági Főosztály	
	5.4.1.2.1. Agrárstatisztikai és Elemző Osztály	
	5.4.1.2.2. Pénzügyi és Hitelezési Osztály	
	5.4.1.2.3. Állami Támogatási és Kockázatkezelési Osztály	
	5.4.1.2.4. Közösségi Támogatási és Pénzügyi Osztály	
	5.4.1.3. Agrárpiaci Főosztály	
	5.4.1.3.1. Közös Piaci Szervezetek Osztálya	
	5.4.1.3.2. Termelői Szerveződések Osztálya	
	5.4.1.3.3. Piacszervezési és Piacpolitikai Osztály	
	5.4.1.4. Mezőgazdasági Főosztály	
	5.4.1.4.1. Növénytermesztési és Kertészeti Osztály	
	5.4.1.4.2. Állattenyésztési Osztály	
	5.4.1.4.3. Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Osztály	
5.5. Élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős államtitkár		58
	5.5.0.1. Élelmiszerlánc-felügyeletért és Agrárigazgatásért Felelős Államtitkár Titkársága	
5.5.1. Élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős helyettes államtitkár		
	5.5.1.1. Élelmiszerlánc-felügyeletért és Agrárigazgatásért Felelős Államtitkár és Helyettes Államtitkár Titkársága	
	5.5.1.2. Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály	
	5.5.1.2.1. Állategészségügyi és Koordinációs Osztály	
	5.5.1.2.2. Élelmiszer- és Takarmány-biztonsági Osztály	
	5.5.1.2.3. Növény- és Talajvédelmi Osztály	
	5.5.1.2.4. Szabályozási Osztály	
	5.5.1.3. Élelmiszer-feldolgozási Főosztály	
	5.5.1.3.1. Élelmiszer-szabályozási Osztály	
	5.5.1.3.2. Élelmiszer-gazdasági és Közkapcsolati Osztály	
	5.5.1.4. Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály	
	5.5.1.4.1. Erdészeti és Erdővédelmi Osztály	
	5.5.1.4.2. Vadgazdálkodási Osztály	
	5.5.1.4.3. Halgazdálkodási és HOP Irányító Hatósági Osztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
Halászati Operatív Program technikai segítségnyújtás keret		15
5.6. Környezetügyért felelős államtitkár		131
	5.6.0.1. Környezetügyért Felelős Államtitkár Titkársága	
5.6.1. Környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár		
	5.6.1.1. Környezet- és Természetvédelemért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága	
	5.6.1.2. Környezetmegőrzési Főosztály	
	5.6.1.2.1. Környezetmegőrzési Osztály	
	5.6.1.2.2. Levegőminőség-védelmi és Szennyezés Ellenőrzési Osztály	
	5.6.1.3. Környezeti Fejlesztéspolitikai Főosztály	
	5.6.1.3.1. Környezettechnológiai Osztály	
	5.6.1.3.2. Hulladékgazdálkodási Osztály	
	5.6.1.3.3. Fejlesztéskoordinációs Osztály	
	5.6.1.4. Természetmegőrzési Főosztály	
	5.6.1.4.1. Ökológiai Osztály	
	5.6.1.4.2. Natura 2000 Osztály	
	5.6.1.4.3. Természetvédelmi Birtokügyi Osztály	
	5.6.1.5. Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály	
	5.6.1.5.1. Tájvédelmi, Barlangvédelmi és Ökoturisztikai Osztály	
	5.6.1.5.2. Természetvédelmi, Vagyonkezelési és Őrszolgálati Osztály	
5.6.2. Vízügyért felelős helyettes államtitkár		
	5.6.2.1. Vízügyért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága	
	5.6.2.2. Vízyűjtő-gazdálkodási és Vízvédelmi Főosztály	
	5.6.2.2.1. Vízyűjtő-gazdálkodási és Kármentesítési Osztály	
	5.6.2.2.2. Vízvédelmi Osztály	
	5.6.2.3. Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály	
	5.6.2.3.1. Vízellátási, Szennyvízelvezetési és tisztítási Osztály	
	5.6.2.3.2. Vízügyi Koordinációs Osztály	
5.7. Állami földprogramért felelős államtitkár		6
	5.7.0.1. Állami Földprogramért Felelős Államtitkár Titkársága	
5.8. Kormánybiztos Titkársága		6



## 4. függelék

## A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézmények

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspontra kialakításáért felelős főosztály
Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal	irányítás	Élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős helyettes államtitkár	Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály Mezőgazdasági Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály
Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal	irányítás	Vidékfejlesztésért felelős államtitkár	Agrárfejlesztési Főosztály Agrárpiaci Főosztály Agrárközgazdasági Főosztály Pénzügyi, Felügyeleti és Akkreditációs Főosztály Vidékfejlesztési Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály	Pénzügyi, Felügyeleti és Akkreditációs Főosztály (az intézményi éves beszámolót a szakterület szerinti illetékes valamennyi államtitkár hagyja jóvá)
Nemzeti Földalapkezelő Szervezet	irányítás	Közigazgatási államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály Projektkoordinációs Iroda Állami földprogramért felelős államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály A Vagyonnyilvántartó Térinformatikai Alaprendszer kialakításának nyomon követése esetében: Projektkoordinációs Iroda

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízvédelmi Főosztály Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály
Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízvédelmi Főosztály Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály
Dél-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízvédelmi Főosztály Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Észak-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízügyi Főosztály Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály
Észak-magyarországi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízügyi Főosztály Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály
Felső-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízügyi Főosztály Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízügyi Főosztály Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály
Közép-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízügyi Főosztály Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály
Közép-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízügyi Főosztály Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Nyugat-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízügyi Főosztály Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály
Tiszántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízügyi Főosztály Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály
Nemzeti Környezetügyi Intézet	költségvetési irányítási jog	Környezetügyért felelős államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízügyi Főosztály Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Országos Meteorológiai Szolgálat	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya	Környezetmegőrzési Főosztály
Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Baranya Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Békés Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Csongrád Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Fejér Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Budapest Főváros Kormányhivatalának Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Heves Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Nógrád Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Pest Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Somogy Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Tolna Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály



Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Vas Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Veszprém Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Zala Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Földmérési és Távérzékelési Intézet	irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi és Térinformatikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi és Térinformatikai Főosztály
Agrárgazdasági Kutató Intézet	költségvetési irányítási jog	Agrárgazdaságért felelős államtitkár	Agrárközgazdasági Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Agrárközgazdasági Főosztály
Állami Ménesgazdaság Szilvásvárad	költségvetési irányítási jog	Agrárgazdaságért felelős államtitkár	Mezőgazdasági Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Mezőgazdasági Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály
Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály
Bükki Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály
Duna-Dráva Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály
Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály
Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály
Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály
Körös-Maros Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály
Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Állattenyésztési és Takarmányozási Kutatóintézet	költségvetési irányítási jog	Agrárgazdaságért felelős államtitkár	Mezőgazdasági Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Mezőgazdasági Főosztály
Erdészeti Tudományos Intézet	költségvetési irányítási jog	Agrárgazdaságért felelős államtitkár	Mezőgazdasági Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály	Mezőgazdasági Főosztály
Vidékfejlesztési Minisztérium Mezőgazdasági Gépesítési Intézet	költségvetési irányítási jog	Agrárgazdaságért felelős államtitkár	Mezőgazdasági Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Mezőgazdasági Főosztály
Halászati és Öntözési Kutatóintézet	költségvetési irányítási jog	Agrárgazdaságért felelős államtitkár	Mezőgazdasági Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízvédelmi Főosztály	Mezőgazdasági Főosztály
Központi Környezet- és Élelmiszer-tudományi Kutatóintézet	költségvetési irányítási jog	Agrárgazdaságért felelős államtitkár	Mezőgazdasági Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Mezőgazdasági Főosztály
Mezőgazdasági Biotechnológiai Kutatóközpont	költségvetési irányítási jog	Agrárgazdaságért felelős államtitkár	Mezőgazdasági Főosztály Stratégiai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Mezőgazdasági Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Haszonállat-génmegőrzési Központ	költségvetési irányítási jog	Parlamenti, társadalmi és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár	Stratégiai Főosztály Mezőgazdasági Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Stratégiai Főosztály
Növényi Diverzitás Központ	költségvetési irányítási jog	Parlamenti, társadalmi és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár	Stratégiai Főosztály Mezőgazdasági Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Stratégiai Főosztály
Tokaji Borvidék Szőlészeti és Borászati Kutatóintézet	költségvetési irányítási jog	Agrárgazdaságért felelős államtitkár	Mezőgazdasági Főosztály Agrárpiaci Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Mezőgazdasági Főosztály
VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola, Kollégium és VM Gyakorlóiskola, Budapest	fenntartó, költségvetési irányítási jog	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Jogi Főosztály
VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma	fenntartó, költségvetési irányítási jog	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Jogi Főosztály
VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Szekszárd	fenntartó, költségvetési irányítási jog	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Jogi Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Szentannai Sámuel Gimnázium Szakközépiskola és Kollégium	fenntartó, költségvetési irányítási jog	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Jogi Főosztály
Országos Mezőgazdasági Könyvtár és Dokumentációs Központ	költségvetési irányítási jog	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Jogi Főosztály
Magyar Mezőgazdasági Múzeum	költségvetési irányítási jog	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Jogi Főosztály
Nemzeti Agrár-szaktanácsadási Képzési és Vidékfejlesztési Intézet	költségvetési irányítási jog	Vidékfejlesztésért felelős helyettes államtitkár	Vidékfejlesztési Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Jogi Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Vidékfejlesztési Főosztály
TIG Tartalékgazdálkodási Nonprofit Kft.	vagyongazdálkodás	Közigazgatási államtitkár	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Agrárpiacon Főosztály Mezőgazdasági Főosztály Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Személyügyi és Igazgatási Főosztály
Hortobágyi Halgazdaság Zrt.	szakmai felügyelet	Környezetügyért felelős államtitkár	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály
Hortobágyi Természetvédelmi Génmegőrző Nonprofit Kft.	szakmai felügyelet	Környezetügyért felelős államtitkár	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály
Országos Hulladékgazdálkodási Ügynökség Nonprofit Kft.	tulajdonosi joggyakorlás	Környezetügyért felelős államtitkár	Környezeti Fejlesztéspolitikai Főosztály Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Környezeti Fejlesztéspolitikai Főosztály

*5. függelék*

## A Vidékfejlesztési Minisztériumban alkalmazott politikai tanácsadói, főtanácsadói munkakörök

1. kommunikációs jellegű tanácsadás;
2. az agrárgazdaság fejlesztését, a termelési hatékonyság növelését szolgáló javaslatokkal kapcsolatos tanácsadás;
3. a közigazgatás korszerűsítését és az intézményrendszer ügyfélbarát és hatékonyabb működését szolgáló tanácsadás;
4. az élelmezés- és élelmiszerbiztonságot fokozó javaslatokkal kapcsolatos tanácsadás;
5. föld- és birtokpolitikai tanácsadás;
6. szakigazgatással, szervezetalakítással kapcsolatos tanácsadás;
7. agrár-, vidékfejlesztési és környezetügyi stratégiai tanácsadás;
8. nemzetközi kapcsolattartással és EU tagállami működéssel összefüggő tanácsadás;
9. a termelők piacra jutási lehetőségeit növelő javaslatokkal kapcsolatos tanácsadás;
10. az élelmiszer-ellátási lánc hatékonyabb működését, a beszállítók védelmét szolgáló javaslatokkal kapcsolatos tanácsadás;
11. az agrár- és vidékfejlesztési támogatások optimális allokációját szolgáló tanácsadás;
12. a társadalom környezet- és természetvédelmi szemléletének alakítását szolgáló tanácsadás;
13. a vízgazdálkodással kapcsolatos tanácsadás.

*6. függelék*

## Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök (feladatkörök) a Vidékfejlesztési Minisztériumban

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök (feladatkörök) az alábbiak:

1. A munkakört ellátó személy önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
  - a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
  - b) közbeszerzési eljárás során,
  - c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében,
  - d) egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során,
  - e) állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során,
  - f) európai uniós támogatásokkal kapcsolatos döntésre irányuló eljárás lefolytatása során,
  - g) európai uniós támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során.
2. Politikai tanácsadó, főtanácsadó, miniszteri tanácsadó, főtanácsadó.
3. Főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes és osztályvezető.
4. Azon fontos és bizalmasnak minősülő munkakörök, amelyek betöltése a Vidékfejlesztési Minisztérium, valamint a vidékfejlesztési miniszter irányítása, illetve felügyelete alá tartozó szervek fontos és bizalmas munkaköreiről és a nemzetbiztonsági ellenőrzés szintjének megállapításáról szóló 61/2011. (VI. 30.) VM rendelet alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzési eljáráshoz kötöttek.

MINTA  
A MINISZTERIUM FŐOSZTÁLYAI ÁLTAL ELKÉSZÍTENDŐ ÜGYRENDHEZ

/Főosztály megnevezése/

Jóváhagyta:

Iktatószám:

A Vidékfejlesztési Minisztérium

/Főosztály megnevezése/  
ügyrendje

A Vidékfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2013. (VI. 18.) VM utasításban (a továbbiakban: SzMSz) foglalt rendelkezése alapján a /Főosztály megnevezése/ ügyrendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

*I. Általános rendelkezések*

A /Főosztály megnevezése/ a /helyettes államtitkár megnevezése/ közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység. Az Ügyrend hatálya a /Főosztály megnevezése/ vezetőire, kormánytisztviselőire, ügykezelőire terjed ki.

A /Főosztály megnevezése/:

Székhelye /épület, emelet, ajtó/:

Telefon /telefonszám/:

Fax /faxszám/:

E-mail /e-mail cím/:

A /Főosztály megnevezése/ a Vidékfejlesztési Minisztérium ... számmal ellátott körbélyegzőjét, érkeztető és iktató bélyegzőjét, valamint dátumbélyegzőt használja.

*II. A /Főosztály megnevezése/ dolgozóinak besorolása, tevékenységi köre*

**1. Főosztályvezető**

Szervezi és irányítja a /Főosztály megnevezése/ munkáját, gondoskodik arról, hogy a /Főosztály megnevezése/ működése a jogszabályoknak, az SzMSz-ben foglaltaknak, valamint más vezetői utasításoknak megfelelően.

A Főosztályvezető feladatkörét az SzMSz .....-a, valamint munkaköri leírása határozza meg.

A Főosztályvezető feladatai

– meghatározza a /Főosztály megnevezése/ munkatervét, elkészíti a /Főosztály megnevezése/ ügyrendjét és annak mellékletét képező munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

**2. Főosztályvezető-helyettes**

A /Főosztály megnevezése/-on ..... fő főosztályvezető-helyettes osztály vezetése mellett/nélkül látja el az ügyrendben, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.

A Főosztályvezető-helyettes feladatkörét az SzMSz .....-a, valamint munkaköri leírása határozza meg.

**3. Osztályvezető**

Az osztályt vezető főosztályvezető-helyettesek/osztályvezetők szervezik, irányítják és ellenőrzik a vezetésük alatt álló osztály munkáját, gondoskodnak arról, hogy a minisztérium vezetőinek, valamint a főosztály vezetőjének irányító rendelkezései az osztályok munkájában érvényesüljenek.

Az osztályvezető feladatkörét az SzMSz .....-a, valamint munkaköri leírása határozza meg.



#### 4. Ügyintézők

A munkaköri leírásukban és egyéb szabályzatokban (különösen az iratkezelési szabályzatban) meghatározott szakterületeken érdemi döntés-előkészítő, koordináló, nyilvántartó és egyéb tevékenységet végeznek.

Az egyes ügyek intézése során az ügyintézők osztályvezetőikkel egyeztetnek, illetve az osztályvezetők közvetítik a kialakult álláspontot a főosztályvezető felé.

#### 5. Ügykezelők

A munkaköri leírásukban és a minisztérium mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint ellátják az osztály ügyiratainak kezelését (iktatás, leírás, elküldés stb.), titkársági, szervezési feladatokat.

### III. A /Főosztály megnevezése/ szervezeti tagozódása

A /Főosztály megnevezése/ létszáma: ..... fő:

Főosztályvezető /Főosztályvezető megnevezése/:

Főosztályvezető-helyettes /Főosztályvezető-helyettes(ek) megnevezése/:

Osztályvezető /Osztályvezető(k) megnevezése/:

#### 1. /Osztály megnevezése/

Vezető:

Létszáma: ... fő

#### 2. /Osztály megnevezése/

Vezető:

Létszáma: ... fő

### IV. A /Főosztály megnevezése/ ügykörébe (hatáskörébe) tartozó ügycsoportok

A /Főosztály megnevezése/ felelősségi körébe tartozó feladatokat az SzMSz ..... pontjai tartalmazzák, miszerint:

A /Főosztály megnevezése/ feladatai:

.  
.  
.

A) Az /Osztály megnevezése/ ügykörébe tartozik:

.  
.  
.

B) Az /Osztály megnevezése/ ügykörébe tartozik:

.  
.

### V. A /Főosztály megnevezése/ szervezeti egységei közötti együttműködés

A szervezeti egységek a feladataik megoldása során az ügyköreik érintkezési területein egymást tájékoztatva, segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el. A szervezeti egység vezetője más szervezeti egység ügyintézőjének, ügykezelőjének – halaszthatatlan esetet kivéve – közvetlenül utasítást, feladatot nem adhat. Halaszthatatlan esetben a szervezeti egység vezetője e-mailben és szükség szerint szóban haladéktalanul tájékoztatni köteles az utasítással, feladattal érintett ügykezelő, ügyintéző közvetlen felettesét.

## *VI. A Főosztály megnevezése/ működési rendje*

1. A Főosztály munkáját a főosztályvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi. A főosztályvezető munkáját az (általános) főosztályvezető-helyettes(ek) segíti.

A Főosztály feladatai ellátásának rendjét a munkaterv és a munkaköri leírások alapján a főosztályvezető határozza meg. A munkaköri leírás mintát a Melléklet tartalmazza.

A Főosztály munkatervét a minisztérium munkatervében foglaltak alapján, azzal összhangban kell elkészíteni. A munkatervben a feladatokat határidő és felelős feltüntetésével kell meghatározni.

A Főosztály dolgozói feladataikat a főosztályvezető által kiadott – a dolgozókkal ismertetett – munkaköri leírásban és egyéb szabályzatokban (különösen az iratkezelési szabályzatban) foglaltak szerint végzik.

A munkaköri leírás az ügyintéző által ellátandó feladatokkal összefüggésben tartalmazza – többek között – a társtárcaikkal, valamint a minisztérium szervezeti egységeivel való kapcsolattartásra vonatkozó rendelkezést, valamint az ügyintéző távolléte esetén az őt helyettesítő munkatárs kijelölését.

A főosztályvezető, valamint az osztályt vezető főosztályvezető-helyettesek a feladatok irányítására, ellenőrzésére az általuk meghatározott rendszerességgel főosztályvezetői, illetve osztályértekezletet tartanak. A főosztályvezetői értekezleten a főosztályvezető-helyettesek, az osztályértekezleten az osztály ügyintézői vesznek részt.

2. A szervezeti egységek (osztály) munkáját az osztályt vezető főosztályvezető-helyettesek/osztályvezetők szervezik, irányítják és ellenőrzik.

Az osztály(ok) dolgozói a munkaidő alatti távollétüket az osztályt vezető főosztályvezető-helyettesnek/osztályvezetőnek, illetve a főosztályvezető mellé rendelt ügykezelőnek kötelesek bejelenteni.

Az évi rendes szabadság igénybevételét az osztályt vezető főosztályvezető-helyettes/osztályvezető engedélyezi, a főosztályvezető jóváhagyásával.

## *VII. A Főosztály tevékenységi körébe tartozó ügyek elintézésének rendje*

Az ügyintézés, iratkezelés során a minisztérium iratkezelési szabályzatáról, valamint a minősített iratok kezelésének rendjéről szóló miniszteri utasításokban foglaltak szerint kell eljárni.

Az ügyirat elintézésére illetékes osztályt a főosztályvezető, az osztály illetékes ügyintézőjét a főosztályvezető-helyettes jelöli ki (szignálás). A főosztályvezető közvetlenül is kijelölheti az ügyintézőt.

Az ügyiratok iktatását, az iktató és kézbesítő könyvek vezetését, az intézkedéstervezetek leírását, a kiadmányozott iratok postázásra előkészítését – az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint – a főosztályvezető-helyettesek mellé beosztott titkárnők végzik.

## *VIII. A kiadmányozás rendje*

Az intézkedéstervezetek az arra jogosult kiadmányozásával válnak intézkedésekké. A kiadmányozási jog magában foglalja

- az érdemi döntést,
- az intézkedés (döntés, véleménynyilvánítás, közbenső intézkedés) közlésének (kiadásának) elrendelését,
- az ügyirat irattárba helyezését.

Az érdemi döntéseket – az elintézés tervezet elkészítésével – az ügy előadója (ügyintéző) készíti elő.

Az ügyirat kiadmányozásra való előkészítéséért, a törvényességi, szakmai és célszerűségi szempontoknak megfelelő kidolgozásáért, valamint a határidőben történő előterjesztéséért az ügyintéző felelős. Az ügyiraton az ügyintéző nevét fel kell tüntetni. A közbenső (nem érdemi), minisztériumon belüli intézkedést (koordinációs kísérő levelek és egyéb iratok megküldése stb.) az ügyintéző külön felhatalmazás nélkül kiadmányozhatja, felelős azonban intézkedésének szakszerűségéért, valamint az ügyintézési határidő megtartásáért.

Az ügy megfelelő elintézéséért az a vezető felelős, aki a tervezetet felülvizsgálja, és azt kiadmányozza, vagy aláírásával látja és kiadmányozásra, az arra jogosulthoz terjeszti elő.

Az ügy érdemi elintézésének befejezéseként az arra jogosult vezető rendelkezik az elintézés tartalmazó ügyirat tervezetének kiadásáról (kiadmányozás), illetve az ügyirat irattárba helyezéséről.

Az ügyirat elküldését végző ügyintéző (ügykezelő) felelős azért, hogy csak kiadmányozott ügyirat kerüljön elküldésre.

**A) A főosztályvezető kiadmányozási jogköre**

- Az SzMSz, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján a főosztályvezető hatáskörébe tartozó, munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyekben.
- A /Főosztály megnevezése/ feladatkörébe tartozó ügyekben intézkedést tartalmazó ügyiratokat.
- A minisztériumokhoz, más állami szervekhez, társadalmi és egyéb szervezetekhez intézett főosztályi szintű megkereséseket, leveleket.
- Az állampolgárok/szervezetek által a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben érkezett megkeresésekre adott válaszokat.

**B) Főosztályvezető-helyettes kiadmányozási jogköre**

.  
. .  
.

**C) Ügyintézők kiadmányozási jogköre**

Valamennyi ügyintéző jogosult kiadmányozni az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó (iratok kérése, küldése stb.) ügyiratokat.

Az ügyiratok kiadmányozása esetén a főosztály valamennyi munkatársa köteles az iratkezelési szabályzatban, továbbá a TÜK szabályzatban, valamint az SzMSz-ben foglalt rendelkezések maradéktalan betartására.

**IX. Helyettesítés**

A főosztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén az /(általános) főosztályvezető-helyettes megnevezése/, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az /osztály megnevezése/ vezetésével megbízott /főosztályvezető-helyettes/osztályvezető megnevezése/ jár el.

Az /(általános) főosztályvezető-helyettes megnevezése/ távolléte esetén az /osztály megnevezése/ vezetésével megbízott /osztályvezető megnevezése/ helyettesíti.

A főosztályvezető kiadmányozási jogkörében eljáró helyettes az ügyiratot akként írja alá, hogy a főosztályvezető neve fölé írja saját kézjegyét, a címe mellé pedig „h” betűt tüntet fel.

**X. Egyéb**

A Főosztály ügyintéző munkatársai – vezetői felhatalmazás alapján – jogosultak a minisztériumon belüli vagy más szervekkel történt egyeztető tárgyaláson készült jegyzőkönyvek, emlékeztetők aláírására.

A Főosztály ügyintéző munkatársai az osztályvezető kiadmányozási jogkörébe tartozó, az osztályvezető által „sh” (saját hatáskörben) jelöléssel kiosztott ügyiratok kiadmányozására és irattárba helyezésére.

A Főosztály valamennyi munkatársa jogosult a nyomdai sokszorosítás megrendelésére.

Az ügyiratok kiadmányozására egyebekben a VM Iratkezelési Szabályzata, továbbá a TÜK Szabályzat az irányadó.

Jelen ügyrend /keltezés helye, ideje/-n lép hatályba. Az ügyrendben foglaltakat a /Főosztály megnevezése/ valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani.

/Keltezés helye, ideje/

/főosztályvezető aláírása/

*Melléklet*

Vidékfejlesztési Minisztérium  
/Főosztály megnevezése/

Munkaköri leírás  
a(z) munkakörre

*I. A munkakör betöltésének feltételei (együttesen):*

A) verzió /főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, ügyintéző esetén/

1. .... Egyetemen, vagy ennek megfelelő főiskolán vagy ezek jogelődjeinél szerzett felsőfokú iskolai végzettség
2. .... és/vagy ..... nyelv ..... szintű ismerete (nyelvvizsgálóval)
3. Legalább ..... év szakmai gyakorlat
4. Legalább ..... év ..... szintű vezetői gyakorlat
5. .... (egyéb feltétel vagy gyakorlat )

B) verzió /ügykezelő esetén/

1. .... szerzett középfokú iskolai végzettség
2. .... szakképzettség
3. .... (egyéb feltétel vagy gyakorlat)

*II. A munkakört betöltő munkatárs feladatai:*

1. Részt vesz a  
– .....-ban.
2. Ellátja a  
– ..... feladatokat.
3. Irányítja a  
– ..... tevékenységet.
4. Összeállítja a  
– ..... anyagokat, nyilvántartásokat.
5. Kidolgozza a  
– ..... rendszerét.
6. Nyilvántartja a  
– ..... pályázókat, költségeket.
7. Közreműködik a  
– .....
8. Kapcsolatot tart a  
– ..... szervekkel.
9. Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, melyeket felettese számára meghatároz.

*III. Helyettesítés:*

Az ....X.... munkakört betöltő munkatárs ellátja .....Y..... munkakört betöltő munkatárs munkakörét annak távollétében ..... korlátozással/teljes joggal. Távollétében .....Y..... munkakört betöltő munkatárs helyettesíti.

*IV. Hatásköre kiterjed ...*

1. A II. pontban felsorolt feladatok önálló ellátására, valamint
2. .... irányítására,
3. .... ellenőrzésére,
4. .... képviselésére.

**V. Felelőssége**

Feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős

1. az általa adott információk, adatok helyességéért;
2. /főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető és ügyintéző esetén/ a véleménynyilvánítás(ok) szakmai megalapozottságáért, helytállóságáért;
3. a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírás szerű kezeléséért;
4. a szakterület hatályos törvényei, más jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, végrehajtásáért;
5. tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért;
6. a feladatok ellátása során és közreműködőként végzett munka pontos ellátásáért;
7. a határidők betartásáért;
8. az igénybe vett technikai eszközök, irodai felszerelés rendeltetés szerű használatáért, a rábizott leltári anyagok, eszközök megóvásáért.
9. .... (egyéb)

**VI. A munkakör minősítése:**

1. A munkakör a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény és a Vidékfejlesztési Minisztérium, valamint a vidékfejlesztési miniszter irányítása, illetve felügyelete alá tartozó szervek fontos és bizalmas munkaköreiről és a nemzetbiztonsági ellenőrzés szintjének megállapításáról szóló 61/2011. (VI. 30.) VM rendeletben foglaltak szerint fontos és bizalmas jellegű, ezért betöltésének feltétele a Nemzetbiztonsági Hivatal ellenőrzéséhez és jóváhagyásához van kötve / nem minősül fontos és bizalmas jellegűnek.
2. A munkakör betöltőjét a 2007. évi CLII. törvény alapján vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettség terheli/nem terheli.

VII. Munkáltatója ..... (beosztás)

Közvetlen felettese ..... (beosztás)

**VIII. Aláírási és képviseleti joga**

A) verzió (főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, ügyintéző esetén/

Aláírási és képviseleti joga a következőkre terjed ki:

.....  
 .....

B) verzió (ügykezelő esetén)

Aláírási és képviseleti joga nincs.

/Keltezés helye, ideje/

.....  
 /munkáltató vezető megnevezése/

A munkaköri leírást megismertem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

/Keltezés helye, ideje/

.....  
 /kormánytisztviselő/kormányzati  
 ügykezelő megnevezése/

## **A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 6/2013. (VI. 18.) GVH utasítása a Gazdasági Versenyhivatal számviteli politikájáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (3)–(5) bekezdésében, továbbá az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 8. § (3) és (4) bekezdésében, valamint 37. § (5) bekezdésében foglalt kötelezettségek teljesítése céljából a Gazdasági Versenyhivatal számviteli politikájával kapcsolatos előírásokat az alábbiak szerint állapítom meg.

### *Általános rendelkezések*

- 1. §**
- (1) Magyarország költségvetésének XXX. fejezete a Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: Hivatal).
  - (2) A Hivatal kincstári körbe tartozó, gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó autonóm államigazgatási szerv.
  - (3) A tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat a Költségvetési Iroda végzi.
  - (4) A számviteli elszámolás során a kiadások és bevételek elszámolása a 841113 Államhatalmi és autonóm szervek tevékenysége szakfeladaton történik.
  - (5) A számviteli nyilvántartások vezetése a Saldo Rt. által kidolgozott integrált pénzügyi nyilvántartási rendszerrel történik.

*A számviteli elszámolás és az értékelés szempontjából lényeges, nem lényeges információ,  
jelentős, nem jelentős összeg*

- 2. §**
- (1) Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 8. § (5) bekezdése alkalmazásában a számviteli elszámolás és az értékelés szempontjából
    - a) lényeges szempont
      - aa) minden olyan információ, amely hatással van a Hivatal feladatainak ellátására, vagyoni, pénzügyi helyzetére, így különösen a Hivatal feladataiban bekövetkezett változások, a szervezeti és/vagy szerkezeti változások, továbbá rendkívüli események,
      - ab) a kisértékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek éven belül elhasználódónak vagy éven túl elhasználódónak minősítésénél a tulajdon védelmének biztosítása,
      - ac) a terven felüli értékcsökkenés elszámolásánál az, hogy az immateriális javak és a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatra alkalmasak-e,
      - ad) hosszúlejáratú kölcsön és más követelések esetében az értékvesztésének elszámolásánál a megtérülés bizonytalanná válása,
      - ae) a bekerülési érték megállapításánál a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 47. § (1)–(8) bekezdésében és az Áhsz. 28–29/B. §-a szerint meghatározottak érvényesítése;
    - b) nem lényeges az információ, amely nem befolyásolja a Hivatal alaptevékenysége ellátását, gazdálkodási tevékenységét;
    - c) jelentős összegű
      - ca) a hiba, ha az eléri vagy meghaladja az Áhsz. 5. § 8. pontjában meghatározott minden esetben jelentős összegű hibaértéket,
      - cb) az eltérés, amely eléri vagy meghaladja az Áhsz. 5. § 7. pont a), c), d), illetve – bekerülési értéknél – e) alpontjában meghatározott értékhatárt,
      - cc) az eszköz egyedi beszerzési értéke, ha az meghaladja a 100 000 Ft-ot;
    - d) jelentős arány
      - da) terven felüli értékcsökkenés elszámolásánál az, ami eléri vagy meghaladja az Áhsz. 5. § 7. pont a) alpontjában,
      - db) értékvesztés elszámolásánál az, ami eléri vagy meghaladja az Áhsz. 5. § 7. pont b), c), és d) alpontjában,

- dc) adósokkal szembeni követelés értékvesztésének elszámolásánál az, ami eléri vagy meghaladja az Áhsz. 5. § 7. pont c) alpontjában meghatározott minden esetben jelentős különbözet összegét.
- (2) Nem tekinthető lényegesnek, illetve jelentősnek az, ami az (1) bekezdés feltételeinek nem felel meg, illetve a megadott határok alatt van.
- (3) Az Áhsz. 8. § (5) bekezdés b) és c) pontja nem alkalmazandó, mivel a Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- (4) Az Áhsz. 8. § (5) bekezdés d) pontja alkalmazásában az általános kiadások közvetlenül a szakfeladaton jelennek meg.
- (5) Az Áhsz. 8. § (5) bekezdés e) pontja nem alkalmazandó, mivel a Hivatal raktárral nem rendelkezik.
- (6) Az Áhsz. 8. § (5) bekezdés g) pontja nem alkalmazandó, mivel a Hivatal nem alkalmazza a piaci értéken történő értékelést.

#### *Az eszközgazdálkodásra vonatkozó alapelvek*

- 3. §**
- (1) Befektetett eszközként kell kimutatni azt az eszközt, amely a Hivatal tevékenységét egy éven túl szolgálja.
- (2) Az immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezésének dokumentálásához a Saldo Rt. által kidolgozott integrált pénzügyi nyilvántartási rendszerrel készített Üzembe helyezési okmányt kell használni.
- (3) Az immateriális javak és a tárgyi eszközök után negyedévente az Áhsz. 30. § (2) bekezdése szerint kell értékcsökkenést elszámolni.
- (4) Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni a feleslegessé vált, megrongálódott, megsemmisült, rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan szellemi termék és tárgyi eszköz esetében.
- (5) A Hivatal vagyonkezelésében lévő immateriális javak és tárgyi eszközök tekintetében értékhelyesbítés nem kerül elszámolásra.
- (6) A vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, valamint a tárgyi eszközök esetében, ha az általános forgalmi adót is tartalmazó egyedi beszerzési ár nem haladja meg a 100 000 Ft-ot, a kiadást dologi kiadásként egy összegben kell elszámolni, az év végéig használatba nem vett kis értékű eszközt a mérlegben be kell mutatni. Kivételt képeznek a monitorok, melyeket értékhatártól függetlenül nagy értékű tárgyi eszközként kell kimutatni.
- (7) A devizaszámlára kerülő devizát a Magyar Államkincstár által meghirdetett devizavételi és devizaadási árfolyam átlagán kell forintra átszámítani.
- (8) A devizában teljesített kiadások elszámolásánál a FIFO módszert kell alkalmazni: a legrégebben jóváírt devizát kell felhasználni a jóváírásakor alkalmazott árfolyamon.

#### *Beszámolási kötelezettség*

- 4. §**
- (1) A könyvviteli mérleg készítésének időpontja a tárgyévet követő év január 31. napja.
- (2) Az időközi mérlegjelentés, a féléves, éves intézményi és fejezeti elemi költségvetési beszámoló elkészítéséért a Költségvetési Iroda vezetője a felelős.
- (3) A Gazdasági Versenyhivatal fejezeti sajátosságára tekintettel nem végez a beszámolókkal kapcsolatban külön fejezeti irányítószervi felülvizsgálatot. A beszámoló összeállítása után át kell tekinteni
- a költségvetési előiránnyal együtt jóváhagyott – alaptevékenységbe tartozó – szakmai feladatok teljesítését, értékelését,
  - a költségvetési előirányzat megállapításának módjától függően a pénzügyi teljesítés és a feladatmegvalósítás összhangját, valamint
  - az eredeti és a módosított terv- és tényadatok eltérését.

#### *A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok*

- 5. §**
- A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatokat a mellékletek tartalmazzák az alábbiak szerint:
- az eszközök és a források leltározására és leltárkészítésére vonatkozó szabályzatot az 1. melléklet,
  - az eszközök és források értékelésének szabályozását a 2. melléklet,
  - az önköltségszámítás rendjét a 3. melléklet,
  - a pénz- és értékezelési szabályzatot a 4. melléklet,
  - a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjét az 5. melléklet.

### Záró rendelkezések

**6. §** Ez az utasítás 2013. június 10-én lép hatályba, és 2014. január 1-jén hatályát veszti.

**7. §** Hatályát veszti

- a) a Hivatal számviteli politikájának kialakításáról szóló 3/Eln./2007. évi belső utasítás, valamint
- b) a Hivatal számviteli politikájának kialakításáról szóló 3/Eln./2007. évi belső utasítás módosításáról szóló 17/Eln./2010. évi belső utasítás.

*Dr. Juhász Miklós s. k.,*  
elnök

#### 1. melléklet a 6/2013. (VI. 18.) GVH utasításhoz

### AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁROZÁSI ÉS LETÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

#### *A szabályzat célja*

**1. §** A szabályzat célja a Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: Hivatal) leltározási és leltárkészítési tevékenység szabályainak, eljárásrendjének meghatározása annak érdekében, hogy a Hivatal elemi költségvetési beszámolója a Hivatal vagyoni, pénzügyi helyzetéről valós képet mutasson.

#### *Értelmező rendelkezések*

**2. §** E szabályzat alkalmazásában

- a) leltározás: az a tevékenység, amelynek során a Hivatal vagyonkezelésében, tartós használatában lévő befektetett és forgóeszközöket, valamint azok forrásait számba veszi, és egyben megállapítja a valóságban meglévő állományt is; ide tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet – hiányok, többletek – megállapítása és rendezése is,
- b) leltár: az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 37. § (2) bekezdésében meghatározott dokumentum,
- c) kiegészítő leltár: a leltározás alapján készített olyan kimutatás, amely azokat az eszközöket tartalmazza, amelyek a könyvviteli mérlegben nem szerepelnek, így a használatban lévő és csak mennyiségben nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközök, kis értékű szellemi termékek, kis értékű szellemi termékek felhasználói jogának állományát,
- d) a leltározás módja: az Áhsz. 37. § (3) bekezdésében meghatározott módszer.

#### *A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége*

**3. §** (1) Az elnök

- a) kijelöli a leltározás vezetőjét, a leltározásban résztvevőket és a leltárellenőrt,
- b) elrendeli a leltározást (leltározási utasítás),
- c) leltárhiány esetén dönt a hiány megtérítéséről,
- d) a leltárértékelést követően elrendeli a hiányosságok megszüntetése érdekében szükséges intézkedéseket.

(2) A leltározás vezetője

- a) a folyamatos, zökkenőmentes leltározás érdekében leltározási ütemtervet készít,
- b) biztosítja a leltározáshoz szükséges eszközöket,
- c) gondoskodik a leltározás szabályszerű elvégzéséről,
- d) szakmailag irányítja a leltárak értékelését.

(3) A leltárellenőr

- a) ellenőrzi
  - aa) a leltározás előfeltételeinek meglétét,



- ab) a mennyiségi felvételek helyességét és szakszerűségét,
  - ac) a leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételét,
  - ad) a leltározással összefüggő számítás és értékelés helyességét;
- b) az ellenőrzés tényét a bizonylatokon aláírásával igazolja.
- (4) A leltározó munkatárs
- a) elvégzi a leltározandó eszközök azonosítását,
  - b) ellenőrzi a leltározandó eszközök teljeskörűségét,
  - c) elvégzi a leltározás során, illetve annak befejezése után felmerülő adminisztrációs munkát.
- (5) Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők a leltározással kapcsolatban felelősek
- a) a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
  - b) az éves mérlegben beállítandó készletérték megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
  - c) leltárkülönbszetek kimutatásáért, valamint
  - d) a leltár és a könyvszerinti érték egybevetéséért, az egyezőség illetve az eltérés megállapításáért.

#### *A leltározás módja*

- 4. §**
- (1) A mennyiségi felvétel nyilvántartásokon alapuló módszerrel – a feltalálható mennyiségeknek az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségekkel való összehasonlítása, egyeztetése útján – történik. A tárgyi eszközök leltárfelvétele vonalkódolvasóval integrált mobil adatgyűjtővel történik.
  - (2) Az Áhsz. 37. § (3) bekezdése alapján egyeztetéssel – azaz az analitikus nyilvántartásoknak a kapcsolódó főkönyvi nyilvántartásokkal történő egyeztetésével – kell leltározni
    - a) az immateriális javakat (vagyon értékű jogok, szellemi termékek, szoftverek),
    - b) a páratlan évben a mérlegben szereplő tárgyi eszközöket,
    - c) a követeléseket,
    - d) – a készpénz kivételével – a pénzeszközöket,
    - e) az egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat, valamint
    - f) a forrásokat.

#### *A leltározás fordulónapja és köre*

- 5. §**
- (1) A leltározás fordulónapja minden évben december 31.; ennek során minden eszközt és forrást fel kell leltározni, amely az éves mérlegben értékkel szerepel.
  - (2) Az Áhsz. 37. § (7) bekezdése alapján a Hivatal mennyiségi felvétellel történő leltározást – leltárt és kiegészítő leltárt – kétévenként végez.
  - (3) A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre kerüljön és ennek eredményeként a mérleg valódisága érvényesüljön.
  - (4) A felesleges, értékvesztett vagyontárgyak feltárásáról, hasznosításáról, selejtezéséről folyamatosan, illetve a leltárkészítés előtt gondoskodni kell.

#### *A leltárfelvétel bizonylatai*

- 6. §**
- A leltárfelvételhez a vonalkódos leltározási rendszer és az analitikus nyilvántartást biztosító szoftver által előállított bizonylatokat kell használni, és azokban az adatokat időálló módon, olvashatóan úgy kell rögzíteni, hogy azok a tízéves megőrzési határidőben felismerhetők legyenek.

#### *A leltározás végrehajtása*

- 7. §**
- (1) A leltározás során
    - a) meg kell állapítani az adott eszköz leltározáskori mennyiségét,
    - b) alá kell írni a leltárbizonylatokat,

- c) el kell készíteni a leltárösszesítőt, amelyet a leltározók, a leltárellenőr és az anyagilag felelős személyek alá kell, hogy írjanak,
  - d) a leltárt ki kell értékelni,
  - e) a leltárfelvétel időpontját követő 20 napon belül meg kell állapítani a könyvszerinti készlettel szemben talált hiányt vagy többletet, és
  - f) a megállapított eltérésekről, valamint a leltározás zárásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (2) Az (1) bekezdés f) pontja szerinti jegyzőkönyv (a továbbiakban: leltárjegyzőkönyv) tartalmazza:
- a) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
  - b) a leltározott eszközök körét,
  - c) a leltárkülönbségeket és azok okait, továbbá
  - d) minden olyan eseményt, amely a leltározást befolyásolta.

#### *A leltárkülönbözlet rendezése*

- 8. §**
- (1) A leltárjegyzőkönyvben megállapított különbségek okát az egyeztetéstől számított legkésőbb 30 napon belül ki kell vizsgálni, és rendezni kell.
  - (2) Leltárhány keletkezik, ha a leltározás során megállapított tényleges mennyiség kisebb, mint a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiség. A leltárkülönbözlet értéke a megállapított mennyiségi különbözlet nyilvántartási áron számított értéke.
  - (3) A megállapított leltárhányról készült jegyzőkönyv képezi a könyvelés valódi, tényleges helyzetnek megfelelő helyesbítése, illetve indokolt esetben a felelősség megállapítás bizonylatát, alapját.
  - (4) A leltárhányért felelős munkatárs abban az esetben felel a megállapított hiányért, ha
    - a) az érintett munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerint kezelésre átvette, és az átvételt aláírásával igazolta, és
    - b) a hiány keletkezésének okát nem lehet megállapítani, de a két leltározás közötti időszak felében és az időszak végén is az érintett munkaterületen dolgozott.
  - (5) A munkatárs közszolgálati jogviszonyából/munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
  - (6) A munkatársat terhelő leltárhány összegének megtérítéséről az elnök dönt. A kártérítés összegének megállapításánál az eszköz nyilvántartási árát és elhasználtságának mértékét kell figyelembe venni.
  - (7) A megtérítésre vonatkozó döntést a leltárfelvétel befejezését követő legfeljebb 60 napon belül írásban kell közölni az érintett munkatárssal.
  - (8) A leltározás eredménye alapján intézkedni kell a leltárkülönbözletet előidéző okok megszüntetéséről. A leltárhány miatt alkalmazott felelősségre vonásról szóló döntést a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
  - (9) A leltárkülönbségeket legkésőbb a leltározást követő könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. A könyvviteli mérlegben csak a leltárkülönbségekkel módosított eszközérték szerepeltethető.

#### *2. melléklet a 6/2013. (VI. 18.) GVH utasításhoz*

### **AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

#### *Értelmező rendelkezések*

- 1. §**
- E szabályzat alkalmazásában:
- a) értékelés: az eszközök és források könyvviteli nyilvántartásba vételhez alkalmazott értékének és az éves beszámoló mérlegbe kerülő értékének a meghatározása,
  - b) felújítás: az elhasználdott tárgyi eszköz eredeti állaga helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amelynek eredményeképpen az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak,

- c) karbantartás: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, amelynek ráfordítási kiadásait a tárgyi eszköz bekerülési (beszerzési) értékében nem lehet figyelembe venni,
- d) vételár: a belföldi szállítónak a megrendelés szerinti termékért, illetve a szolgáltatás nyújtásáért számlázott, a Gazdasági Versenyhivatal által elfogadott és kiegyenlített forintérték.

#### *A mérlegben szereplő eszközök értékelésének szabályai*

- 2. §**
- (1) A befektetett eszközöket főszabály szerint bekerülési értéken kell értékelni, csökkentve az értékcsökkenési leírás összegével.
  - (2) A bekerülési érték meghatározásának és az értékcsökkenési leírás elszámolásának szabályait a számviteli politika tartalmazza.
  - (3) Az adott kölcsönöket a tényleges kihelyezés összegében kell nyilvántartásba venni. A mérlegben csak az éven túli követelés összege szerepelhet. Az adott kölcsönök következő évi törlesztőrészletét az egyéb rövidelejratú követelések között kell a mérlegben szerepeltetni. A főkönyvi számlákon átkönyvelni nem kell, emiatt a főkönyvi kivonat és a mérleg eltérhet. Az eltérést a mérleget alátámasztó leltárban kell levezetni.
  - (4) Az adós minősítése alapján a költségvetési év december 31-én fennálló és a beszámoló elkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelések esetében értékvesztést kell elszámolni a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján, ha a könyv szerinti érték és várhatóan megtérülő összeg közötti különbség veszteségjellegű, és ez a különbség tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.
  - (5) A Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: Hivatal) versenyfelügyeleti eljárásaihoz kapcsolódó meg nem fizetett perköltségeket az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 34. § (6) és (10) bekezdése rendelkezéseinek figyelembevételével a mérlegben követelésként kell kimutatni.
  - (6) A követeléseket egyedileg kell értékelni. Az elemi költségvetési beszámoló elkészítésének időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követeléseknél, ha a rendelkezésre álló dokumentumok alapján vélelmezhető a meg nem térülés, az Áhsz. 31. § (2) bekezdése szerint értékvesztést kell elszámolni.
  - (7) Az előirányzat-felhasználási keretszámla és az idegen pénzeszközök mérlegben szereplő értéke a főkönyvi könyvelésben az előirányzat-felhasználási keretszámlákon és az idegen pénzeszközök főkönyvi számlán lévő a kincstári, hitelintézeti értesítővel megegyező, december 31-i tényleges pénzkészlet összege.
  - (8) A devizaszámlán lévő devizát a költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozóan a Magyar Államkincstár által meghirdetett devizavételi és devizaeladási árfolyamok átlagán kell forintban kimutatni.
  - (9) A pénztár mérlegben szereplő értéke a főkönyvi könyvelésben a pénztár főkönyvi számlán lévő, az időszaki pénztárjelentéssel és a december 31-i tényleges pénzkészlettel egyező forintösszeg.
  - (10) Az egyéb aktív pénzügyi elszámolásokat a mérlegben könyv szerinti értéken kell szerepeltetni.

#### *A mérlegben szereplő források értékelésének szabályai*

- 3. §**
- (1) A tartós tőke az alapításkori tartós tőke összegével egyenlő. Értéke csak átszervezés miatti jelentős feladatkör-módosulás esetén változhat.
  - (2) A tőkeváltozást nyilvántartás szerinti értéken kell a mérlegbe beállítani. Tőkeváltozásként kell kimutatni a 2010. január 1-je után képződött forrásokat, illetve forráscsökkenéseket.
  - (3) Értékelési tartalékképzési kötelezettsége nincs a Hivatalnak.
  - (4) A tartalékok között kell kimutatni a tárgyévi gazdálkodás során keletkezett dokumentált előirányzat-maradványt. Értékét a pénzforgalmi beszámoló egyes űrlapjaira előírt egyezőségek szempontjából is ellenőrizni kell.
  - (5) A kötelezettségeket az elismert, számlázott könyv szerinti értékben kell kimutatni a könyvviteli mérlegben. A mérlegbe a szállítók közé az egyeztetett analitikus nyilvántartás adataiból, a beszámolási év december 31-ig teljesített áruszállításokról és szolgáltatásnyújtásokról megküldött számlák általános forgalmi adót is tartalmazó összegeit kell feltüntetni. Minden olyan számlát be kell állítani, mely a mérleg készítésének a számviteli politikában meghatározott időpontjáig megérkezik, és a tényleges teljesítés a beszámolás évében megtörtént.
  - (6) A passzív pénzügyi elszámolásokat a könyvviteli mérlegben könyv szerinti értéken kell szerepeltetni.

*3. melléklet a 6/2013. (VI. 18.) GVH utasításhoz***AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS RENDJE***Az önköltségszámítás célja és fogalma*

- 1. §**
- (1) Az önköltségszámítás célja, hogy információt biztosítson a közérdekű adatok kérelemre történő közlése térítési díjának meghatározásához.
  - (2) Az önköltségszámítás alapján a közérdekű adat kérelemre történő közlésének (a továbbiakban: közérdekű adatszolgáltatás) megkezdése előtt, folyamata alatt vagy befejezése után megállapítható annak tervezett, illetve tényleges önköltsége.
  - (3) Az önköltségszámítás tárgya a közérdekű adatszolgáltatás során egy oldal információ előállításának költsége.

*Kalkuláció*

- 2. §**
- (1) A közérdekű adatszolgáltatás térítési díjának meghatározásához időszaki előkalkulációt kell készíteni.
  - (2) A kalkulációs séma az önköltségszámítás tárgyára vonatkozóan a közvetlen önköltséget tartalmazza, amely a közvetlen költségekből és a közvetett költségek azon részéből tevődik össze, amelyek megfelelő mutatók segítségével a tevékenységre vonatkozóan feloszthatók.

*Az önköltségszámítás elkészítésének felelőse és határideje*

- 3. §** Az önköltségszámítást a Költségvetési Iroda készíti el az elemi költségvetés elkészítésével azonos időpontban.

*4. melléklet a 6/2013. (VI. 18.) GVH utasításhoz***PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT***A Hivatal pénzeszközeinek köre*

- 1. §**
- (1) A Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: Hivatal) a feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat a Magyar Államkincstárral, illetve az Országos Takarékpénztár Zrt.-vel, kincstári kártyával, elektronikus pénzeszközzel és készpénzben bonyolítja.
  - (2) A Hivatal pénzforgalmának lebonyolítása a Magyar Államkincstár közreműködésével, a kincstári egységes számlán keresztül történik.
  - (3) A Magyar Államkincstár a kincstári körön belül az egyes szervek kifizetéseit átvezetéssel, a kincstári körön kívül a kiadásokat és bevételeket pénzforgalmilag teljesíti.
  - (4) A Hivatal a Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámláinak típusa és pénzforgalmi jelzőszáma a következő:
    - a) előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-01468223-00000000
    - b) VIP kártyafedezeti számla: 10032000-01468223-00070003
    - c) intézményi kártyafedezeti számla: 10032000-01468223-00060004
    - d) devizaszámla: 10004885-10002010-00123730
    - e) Európai Unió program céllelészámolási forintszámla: 10032000-01468223-30005008
  - (5) A Hivatal eljárásaihoz kapcsolódó bírságbevételekkel kapcsolatos pénzmozgás a Magyar Államkincstárnál vezetett nemzetgazdasági elszámolások körébe tartozó Versenyfelügyeleti bírság 10032000-01037557-00000000 számlán történik.
  - (6) A (4)–(5) bekezdésben felsorolt számlák felett rendelkezésre jogosult
    - a) az elnök,
    - b) a főtitkár,
    - c) a Költségvetési Iroda vezetője, továbbá
    - d) a Költségvetési Iroda költségvetési munkatársa, számviteli munkatársa, valamint pénzügyi munkatársa.

- (7) A Hivatal a munkatársai lakásépítéséhez, illetve -vásárlásához történő munkáltatói hozzájárulásával kapcsolatos pénzforgalom lebonyolítására az Országos Takarékpénztár Zrt.-nél lakásépítés és -vásárlás munkáltatói támogatása elnevezésű számlát vezet. Az OTP Zrt. V. kerületi fiókjánál vezetett lakásalap számla pénzforgalmi jelzőszáma: 11705008-20004068
- (8) A (7) bekezdés szerinti számla felett rendelkezésre jogosult
- az elnök,
  - a Költségvetési Iroda vezetője, továbbá
  - a Költségvetési Iroda költségvetési munkatársa és számviteli munkatársa.
- (9) Az első illetve a második helyen történő aláírásra nincs megkötés.
- (10) A számlák feletti rendelkezésre elektronikus kódolás – ún. chipek – alkalmazásával jogosult
- a Költségvetési Iroda vezetője,
  - a Költségvetési Iroda költségvetési munkatársa és számviteli munkatársa, valamint
  - a jelentő felelős.
- (11) A rendelkezésre jogosultak változása esetén az aláírás-bejelentő kartonokat a Költségvetési Iroda pénzügyi munkatársa készíti elő aláírásra és továbbítja a Magyar Államkincstár felé.
- (12) Az aláírás-bejelentő okmányok biztonságos tárolásáért a Költségvetési Iroda pénzügyi munkatársa a felelős.
- (13) A Hivatal által alkalmazható fizetési módok:
- átutalás:
    - egyszerű átutalás,
    - csoportos átutalás,
    - kártyával kezdeményezett átutalás;
  - készpénz-helyettesítő eszköz:
    - kincstári kártya,
    - elektronikus pénzeszköz;
  - készpénzfizetés.

### *A számlaforgalom lebonyolítása*

- 2. §**
- (1) A Hivatal előírányzat-felhasználási keretszámláira és a fizetési számlára érkező befizetések jóváírása átutalási megbízás, illetve készpénz-átutalási megbízás alapján történik. Átutalással érkezik a költségvetési támogatás, az intézményi bevételek, valamint az átvett pénzeszközök. Készpénzbefizetés alapján történik a jóváírás a munkatársak eseti befizetésekor.
- (2) A fizetési számlák megterhelése és az arról történő kifizetés átutalási megbízással vagy direkt elektronikus GIRO-rendszeren keresztül csoportos átutalással történik.
- (3) Átutalási formanyomtatvány kitöltése számítógéppel történik az érvényesített és utalványozott alapbizonylat alapján.
- (4) Elektronikus átutaláskor az alapbizonylaton történő aláírás után az utalandó tételek rögzítésre kerülnek, majd a rögzített tételek ellenőrzése után a titkosított jelszó segítségével megtörténik az átutalás.
- (5) Elektronikus fizetési eszköz használatára az elnök, továbbá az általa feljogosított munkatárs jogosult.
- (6) Az elnök jóváhagyásával az általa kijelölt munkatársak részére kincstári kártyát kell biztosítani elsősorban a külföldi kiküldetések során felmerülő kiadások rendezésére.
- (7) A kártyákról vezetett analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell
- a kártyaszámot,
  - a lejáratot,
  - a kártyabirtokos nevét,
  - a kártya és PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátumát,
  - az átadó-átvevő aláírásokat,
  - megjegyzés rovatot, mely az esetleges kártyaletiltás, kártyacsere regisztrálása szolgál.
- (8) A kártya átadása-átvétele után az átvevő a kártyahasználattal, őrésszel, letiltással elszámolással kapcsolatos kötelezettségeket teljes felelősséggel gyakorolja.
- (9) A kártyafedezeti számlára történő fedezet átutalásáról a Költségvetési Iroda vezetőjének jóváhagyásával a Költségvetési Iroda pénzügyi munkatársa gondoskodik. Ha a kártyafedezeti számla egyenlege nem éri el az 1 millió forintot, gondoskodni kell a fedezet pótlásáról.

- (10) A házipénztári kifizetések bonyolításához szükséges készpénz felvétele a szigorú számadásúnak minősített készpénz felvételi utalvánnyal, illetve az intézményi kártyafedezeti számláról kincstári kártya igénybevételevel történik. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni.
- (11) A készpénzutasalvány alapján pénzfelvételre és -szállításra az írásban ezzel megbízott munkatárs jogosult.
- (12) A kincstári számlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról, egyenlegéről a Magyar Államkincstár által küldött számlakivonat alapján a napi könyvelés megtörténtekeor egyeztetni kell a kincstári számlák egyenlegét. Az egyező könyvelés után a kivonat sorszámának megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni.
- (13) A kincstári számlákon, a pénztárban lebonyolódó pénzforgalom főkönyvi könyvelése a Saldo Rt. által kidolgozott integrált pénzügyi nyilvántartási rendszer segítségével történik. Ennek keretében az ellenszámlákra történik a tételes könyvelés, melynek ellenértékét a program a kincstári számlán, pénztárszámlán írja jóvá, illetve terheli.

#### *A készpénz, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei*

- 3. §**
- (1) A házipénztár a készpénz és egyéb értékek elhelyezése, kezelése, forgalma lebonyolításához külön erre a célra biztonságosan kialakított, jól megközelíthető, tűz és betörés ellen fokozottan biztosított helyiség.
  - (2) A Hivatal épületének irodaház jellegénél, állandó portájánál, őrzésénél fogva külön őrzés nem indokolt.
  - (3) A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénz elhelyezésére szolgáló helyiségbe biztonsági – belépő kódos – beléptetőrendszeren keresztül lehet bejutni.
  - (4) A házipénztárban a készpénzt, illetve az egyéb értékeket betörésbiztos pánccsaszekrényben kell őrizni.
  - (5) A pénztári kulcs másodpéldányát a Költségvetési Iroda vezetője biztonságos helyen, lepecsételt, zárt borítékban tartja.
  - (6) A házipénztár kulcsairól nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásból megállapítható kell legyen, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalmából meddig és kinél voltak. A kulcs átvételét a nyilvántartásban aláírással igazolni kell. E nyilvántartás vezetése a pénztáros feladata.
  - (7) Az összes kulcs még különböző időpontban sem kerülhet ugyanannak a személynek a kezébe. Kivételt képeznek a lezárt, lepecsételt borítékban őrzött kulcsok.
  - (8) A pénztárnak a pénztáros távollétében történő felnyitására a Költségvetési Iroda vezetője, illetve a főtitkár jogosult.
  - (9) A pénztár felnyitásánál a pénztárellenőrnek és a pénztárat átvevő személynek jelen kell lennie.
  - (10) A pénztár – bármilyen ok miatti – felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell
    - a) a jelenlevők nevét,
    - b) a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
    - c) a pénztárban talált készpénz összegét címletenként,
    - d) az egyéb értékek megnevezését,
    - e) a szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darabszámát,
    - f) a pénztárnaplóban szereplő utolsó kiadási és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
    - g) a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát, valamint
    - h) a jelenlevők aláírását.
  - (11) A pénztárosnak gondoskodnia kell a pénztári feladatok ellátására, az utalványozásra és ellenjegyzésre jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyre történő kifüggesztéséről.

#### *A házipénztár pénzellátása*

- 4. §**
- (1) A házipénztár pénzszükséglete a Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámláról, illetve az intézményi kártyafedezeti számláról felvett készpénz útján biztosítható.
  - (2) A házipénztárba befolyt bevétel kiadások teljesítésére nem használható fel, azt naponta be kell fizetni a befizetés jogcímének megfelelő bevételi számlára. A napi befizetéstől el lehet tekinteni, amíg a házipénztárba befizetett összeg nem éri el az 50 000 Ft-ot.
  - (3) A készpénzkifizetéssel járó döntésről, intézkedésről (ellátmány, járandóság, eszközbeszerzés) a kifizetést megelőző harmadik napig tájékoztatni kell a pénztárost, megjelölve a készpénzkifizetés várható összegét.

- (4) A pénztáros a záró pénztáregyenleg és a kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről, ennek keretében
- a) felméri a pénztár pénzszükségletét,
  - b) összeállítja a címletjegyzéket,
  - c) kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges bizonylatokat, és
  - d) gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány – arra jogosultak által történő – aláíratásáról.

#### *A készpénz szállításának szabályai*

- 5. §**
- (1) A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére a pénztáros jogosult.
  - (2) A készpénz szállítását – lehetőség szerint – a Hivatal gépkocsijával kell megoldani.
  - (3) A készpénz szállításával megbízott személynek a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

#### *A készpénz kezelése a házipénztárban*

- 6. §**
- (1) A pénztárban nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy, továbbá olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok (pl. szándékos rongálás) miatt vesztett súlyából vagy sérült meg.
  - (2) Ha a pénztáros a részére átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el. A hamis bankjegyet vagy érmét vissza kell tartani és jegyzőkönyvben rögzíteni, hogy a befizető hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt. A jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak.
  - (3) Az egy- és kétforintos érmék bevonása következtében a kerekítési eltérés +/- vonzatát az a kiadás vagy bevétel viseli, ahol a kerekítést alkalmazni kellett. Többszörös számla esetében ezt a legmagasabb összegű tételre kell alkalmazni.
  - (4) A pénztárban a pénztárzárlat után legfeljebb 200 000 Ft összeg tartható.
  - (5) A készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga nem lehet több, mint 500 000 Ft.
  - (6) A pénztárkeretet meghaladó összeget még a pénztárzárlat előtt vissza kell fizetni az előirányzat-felhasználási keretszámlára.

#### *Valutakezelés*

- 7. §**
- (1) A Hivatal valutapénztárat nem működtet, azonban a külföldi kiküldetésekhöz kapcsolódóan eseti jelleggel a pénztáros kezel valutát.
  - (2) A kiküldetést követő elszámolást követően a fel nem használt valutát a pénztáros haladéktalanul visszafizeti a Magyar Államkincstárba.

#### *A pénztáros feladatai*

- 8. §**
- (1) A pénztáros e szabályzatban meghatározott feladatait a Költségvetési Iroda pénzügyi munkatársa látja el, aki nem láthat el e feladatkörével összeférhetetlen további feladatot, így különösen a pénztárellenőr feladatait és utalványozási feladatokat.
  - (2) A pénztáros a házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a pénztáros munkaköri leírásában rögzíteni kell.
  - (3) A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, ennek keretében
    - a) a készpénzszükséglet felmérése,
    - b) a készpénzigénylés,
    - c) részvétel a készpénz Magyar Államkincstárból történő felvételében,
    - d) a kincstári számláról felvett pénz bevételezése,

- e) a pénztárban tartott készpénz szabályszerű kezelése, megőrzése; bevételi és kiadási pénztárbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
  - f) a bizonylati fegyelem betartása,
  - g) a pénztári kifizetések alapbizonylatainak „érvénytelenítése”,
  - h) a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
  - i) a nyilvántartások, elszámolások vezetése és
  - j) az időszakonkénti pénztárjelentés készítése.
- (4) Ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni. A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvévőn kívül a pénztárelleőrnek jelen kell lennie.

#### *A pénztárelleőr feladata*

- 9.5**
- (1) A pénztárelleőri feladatokat az időszaki pénztárjelentés zárásakor kell elvégezni a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzésével, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzésével, melynek során vizsgálni kell, hogy
    - a) a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket,
    - b) a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
    - c) a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
    - d) a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
    - e) megtörtént-e az alapbizonylatok „érvénytelenítése”,
    - f) a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen,
    - g) a pénztárjelentésben szereplő tételek bizonylatai teljeskörűek-e,
    - h) a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával.
  - (2) A pénztárelleőr köteles az ellenőrzött okmányokat, a pénztárjelentést, valamint az értékpapír-nyilvántartást kézzel ellátni.
  - (3) A pénztárelleőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a Költségvetési Iroda vezetője felé.
  - (4) A pénztárelleőr nem bízható meg – ideiglenesen sem – pénztárosi feladatok ellátásával.
  - (5) A pénztárban a Költségvetési Iroda vezetője negyedévente egyszer rovincsolással egybekötött ellenőrzést tart, amelynek megtörténtéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

#### *A pénzkezelés bizonylatai*

- 10.5**
- (1) A házipénztári kifizetések bonyolításához szükséges készpénz felvétele a szigorú számadásúnak minősített készpénzfelvételi utalvánnyal történik.
  - (2) A készpénzfelvételi utalvány felhasználásáról naprakész nyilvántartást kell vezetni.
  - (3) A pénztáros a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot állít ki. A bizonylatot zárt rendszerű informatikai rendszer állítja elő.
  - (4) A rontott bizonylatot az informatikai rendszeren belül szortózni kell. A rontott bizonylatot (annak összes példányát) meg kell őrizni. A rontott bizonylatokat a pénztárjelentésben időrendi sorrendben kell felvezetni.
  - (5) A bizonylatot – a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell írni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztáros aláírásával igazolja.
  - (6) A bizonylatához csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat.
  - (7) A postai kézbesítés útján érkezett készpénz bevételi pénztárbizonylatához csatolni kell a postai értesítő szelvényt.
  - (8) A Magyar Államkincstárnál felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzügyi intézet készpénzfelvételről szóló banki terhelési értesítéséhez.
  - (9) A kiadási pénztárbizonylatához csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (számla, útiköltség-elszámolás, bérjegyzék stb.).
  - (10) A pénztáros csak szabályszerűen utalványozott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.



- (11) A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, más személy részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylatához kell csatolni. Rendszeres kifizetéseknél esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást vezet, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.
- (12) Az időszaki pénztárjelentés dokumentumát az alkalmazott informatikai rendszer biztosítja.
- (13) A pénztáros hetente pénztárzárlatot készít. Ettől el lehet térni a pénztárellenőr tartós távolléte esetén, ilyenkor a távollét megkezdésekor és a távollétet követő első munkanapon kell pénztárzárlatot készíteni.
- (14) A pénztárjelentés egy példányban készül, és a pénztár zárását követően a mellékletekkel együtt a számviteli munkatársnak kell átadni könyvelésre.

#### *Személyi juttatások pénztári kifizetése*

- 11. §** A személyi juttatások kiemelt előírányzat terhére külön utasítás szerinti ideiglenes kiküldetés napidíja, illetve ideiglenes külföldi kiküldetés elszámolása kerülhet kifizetésre.

#### *Elszámolásra kiadott összeg nyilvántartása*

- 12. §**
- (1) Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra lehet kiadni:
    - a) gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos szolgáltatások igénybevételére (parkolási díj, autópályadíj),
    - b) kiküldetési kiadásokra,
    - c) eseti készlet és kis értékű tárgyi eszköz vásárlására,
    - d) reprezentációs kiadásokra, valamint
    - e) postaköltségre.
  - (2) Kivételesen indokolt esetben a főtitkár írásban engedélyt adhat a fenti jogcímeken kívüli, elszámolásra történő kiadásra.
  - (3) Készpénzt elszámolásra csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása, és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, amelyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is szerepel. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.
  - (4) Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.
  - (5) A negyedévi zárás előtt – munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében – el kell végezni a nyilvántartások és az érintett főkönyvi számlák egyeztetését, a megfelelő írásbeli rögzítés mellett.

#### *Szigorú számadás alá vont nyomtatványok*

- 13. §**
- (1) A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:
    - a) a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat,
    - b) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, valamint
    - c) az olyan nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.
  - (2) A Hivatalnál használt bizonylatok közül szigorú számadás alá tartoznak a készpénzfelvételi utalványfüzetek, valamint a nyugtatombók.
  - (3) A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokról – nyomtatványonként – olyan nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható
    - a) a tömb sorszáma,
    - b) a használatbavétel időpontja,
    - c) az átvevő neve és aláírása,
    - d) a betelt tömb leadásának dátuma és
    - f) a betelt tömböt átvevő aláírása.

- (4) Az új nyomtatványokat beszerzésük után haladéktalanul nyilvántartásba kell venni.
- (5) A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylatnyomtatványokat meg kell őrizni.
- (6) Az év közben betelt nyomtatványtömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva irattárba kell helyezni. A bizonylatokat nyolc évig kell megőrizni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmát, darabszámát, a selejtezés időpontját.

5. melléklet a 6/2013. (VI. 18.) GVH utasításhoz

A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS SELEJTEZÉSÉNEK RENDJE

- (1) A szabályzat alkalmazása szempontjából vagyontárgy a Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: Hivatal) kezelésében lévő tárgyi eszközök, készletek, szellemi termék és szellemi termék használati joga.
- (2) A felesleges vagyontárgyak feltárását, hasznosítását, selejtezését folyamatosan, illetve még az év végi leltározás előtt kell végrehajtani a számviteli elvek érvényesítése érdekében. A Költségvetési Iroda feladata a szabályozott folyamatos tevékenység irányítása, lebonyolítása.
- (3) A vagyontárgy használatból történő kivonására sor kerülhet, ha:
  - a) a Hivatal feladatai ellátásához szükségtelenné vált, de rendeltetésének megfelelően még használható,
  - b) korszerűtlensége, elhasználódása vagy nagymértékű károsodása következtében rendeltetésszerű használata nem biztosítható és felújítása, illetve javítása nem gazdaságos.
- (4) A (3) bekezdés b) pontja alkalmazásában nem gazdaságos a vagyontárgy felújítása, javítása, ha annak költsége a vagyontárgy új beszerzési értékének az 50%-át meghaladja.
- (5) A felesleges vagyontárgyak feltárására, hasznosítására, a leértékelési és selejtezési döntések előkészítése, koordinálására, szervezésére, lebonyolítására selejtezési bizottságot kell létrehozni, amelynek vezetője a Költségvetési Iroda számviteli munkatársa, tagjai pedig
  - a) a Költségvetési Iroda üzemeltetési és vagyongazdálkodási munkatársa,
  - b) a Humán erőforrás Iroda munkatársa, valamint
  - c) az Informatikai és Iratirányítási Iroda munkatársa.
- (6) A selejtezési bizottság összehívásáról szükség szerint annak vezetője gondoskodik.
- (7) Az önálló szervezeti egységek vezetői a szervezeti egység által nem használt vagyontárgyakról a Költségvetési Iroda üzemeltetési és vagyongazdálkodási munkatársának segítségével olyan jegyzéket készítenek, amely tartalmazza a vagyontárgy pontos megnevezését, az azonosítószámot, a felesleges mennyiséget és a feleslegessé válás okát. Számítástechnikai eszköz, adathordozó esetén a jegyzékhez csatolni kell az Informatikai és Iratirányítási Iroda nyilatkozatát a tárolt adatok megsemmisítéséről.
- (8) A selejtezési bizottság vezetője a dokumentumok alapján intézkedik a feltárt eszközök elkülönített tárolásáról.
- (9) A selejtezési bizottság a feleslegessé nyilvánított vagyontárgyakat megtekinti, azonosítja, ellenőrzi, megvizsgálja a használatból való kivonás szükségességét. A Hivatalon belüli átcsoportosítási lehetőség hiányában döntési javaslatot készít, amely tartalmazza:
  - a) a feleslegessé vált vagyontárgyak jegyzékét;
  - b) a használatból való kivonás módjára tett javaslatot, amely lehet:
    - ba) értékesítés értékbecsült áron,
    - bb) értékesítés leértékelt áron,
    - bc) térítés nélküli átadás más költségvetési szervnek, saját munkatársnak,
    - bd) bérbeadás,
    - be) selejtezés: megőrizve, megsemmisítve vagy elszállíttatva.
- (10) A javaslat figyelembevételével a vagyontárgyak feleslegessé nyilvánítását, valamint azok használatból való kivonásának módját a főtitkár hagyja jóvá.
- (11) A szellemi termékek felhasználói joga eszközcsoport állományát nem lehet hasznosítani vagy selejtezés alá vonni. A lejárt használati jog értékét a könyvekből egyéb csökkenés jogcímen ki kell vezetni. A használati joggal kapcsolatos dokumentációk őrzéséről az általános szabályok szerint kell gondoskodni.
- (12) A hasznosításra kijelölt eszközök eladási irányárát a Költségvetési Iroda állapítja meg. Az eszközöket az eladási ár ismeretében a Hivatal munkatársainak is meg lehet hirdetni, megtekintési lehetőséget is biztosítva számukra. A munkatársak részére történő térítésmentes átadást az elnök engedélyezheti az adójogszabályok figyelembevételével.
- (13) Az értékesített eszközöket csak a vételár kiegyenlítése után lehet a vevő részére átadni.

- (14) A hasznosításról, selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:
- a hasznosítás, selejtezés keltét,
  - a selejtezési bizottság tagjainak felsorolását,
  - a hasznosított, selejtezett vagyontárgyak pontos megnevezését, jellemző adatait, a nyilvántartások adatait, a mennyiséget, egységárat, értéket,
  - a hasznosítási, selejtezési eljárásban résztvevők, jóváhagyási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezők aláírását.
- (15) A jegyzőkönyv alapján a nyilvántartásokban a szükséges módosításokat a vonatkozó előírásoknak megfelelően végre kell hajtani. A hiányzó, megsemmisített, selejtezett, értékesített, értékben nyilvántartott eszközöket nettó értékben kell a nyilvántartásokból kivezetni. Az érték nélkül nyilvántartott tárgyi eszközöket és készleteket a mennyiségi nyilvántartásból ki kell vezetni.

### **A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 7/2013. (VI. 18.) GVH utasítása a Gazdasági Versenyhivatal számlarendjéről és a számlatüköréről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 49. § (6) bekezdése alapján, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 161. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettség teljesítése céljából a Gazdasági Versenyhivatal számlarendjét az alábbiak szerint állapítom meg.

#### *A számlarend mellékletei*

- 1. §**
- (1) A minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését az 1. mellékletben foglalt számlatükör tartalmazza.
  - (2) A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát a 2. melléklet tartalmazza.
  - (3) A számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet a 3. melléklet tartalmazza.

#### *1. Számlaosztály*

##### *Befektetett eszközök*

- 2. §**
- (1) Befektetett eszköznek kell tekinteni azt az eszközt, amely tartósan, de legalább egy éven túl szolgálja a Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: Hivatal) tevékenységét. A besorolást nem befolyásolja, hogy az eszköz tárgyasult, vagy sem.
  - (2) Befektetett eszközként kell nyilvántartani:
    - az immateriális javakat,
    - a tárgyi eszközöket, valamint
    - a befektetett pénzügyi eszközöket.
  - (3) Egy-egy számlacsoporton belül külön kell nyilvántartani:
    - a folyamatban lévő beruházások, felújítások és adott előlegek állományát,
    - az aktivált állományt,
    - az értékcsökkenést,
    - a vásárlás, létesítés pénzforgalmi kiadásait és annak előirányzatát, és
    - a felújítás pénzforgalmi kiadásait és annak előirányzatát.
  - (4) Az aktivált állományi érték számlán kell kimutatni a január 1-i állományt, illetve azokat a gazdasági műveleteket, amelyek az állomány értékét módosítják (pl. beszerzés, létesítés, vásárlás, felújítás, térítés nélküli átadás-átvétel, értékesítés, selejtezés, az érték utólagos módosítása).
  - (5) A nyitóállomány értéke a számadási év megnyitásakor már meglévő befektetett eszközöknél a könyvviteli számlák nyitó egyenlegében szereplő érték.
  - (6) A számadási évben többletként talált, juttatott tárgyi eszközök állományba vétele során a megállapított (kialakított) árat, illetve értéket növeli az esetleges szállítási, szerelési és üzembe helyezési ráfordítások összege.
  - (7) A térítésmentes ajándékként, hagyatékként kapott és többletként fellelt eszközöket az állományba vétel időpontja szerinti forgalmi értéken vagy az átadó által közölt értéken kell nyilvántartani.
  - (8) Értékesítés az eszköz térítés ellenében történő eladása, amit tökeváltozásként kell az állományból kivezetni.

- (9) Selejtezés az eszköz elhasználódását követő tevékenység, az értéket állományváltozásként a tőkeváltozással szemben kell kivezetni. A leselejtezett eszköz értékét (állományát) a könyvekből csak akkor szabad kivezetni, ha az eszköz a használatból kivonásra került, a selejtezést igazoló okmányt (selejtezési jegyzőkönyvet) szabályszerűen elkészítették, és abban a selejtté nyilvánítás tényét és annak időpontját rögzítették.
- (10) Az állomány értékének utólagos módosítása (növelés, vagy csökkentés) az elfogadott számlák, egyéb dokumentumok alapján lehetséges, amihez módosító üzembe helyezési okmányt kell kiállítani.
- (11) A teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszköz további használata (üzemeltetése) esetén annak állományi értékét a megfelelő „0” számlára kell átvzetni.
- (12) Az értékcsökkenés az üzembe helyezett eszközök műszaki, eszmei és gazdasági avulásának (elhasználódásának) pénzértékben kifejezett összege.
- (13) Az értékcsökkenést az immateriális javak, a tárgyi eszközök után negyedévenként az alábbi leírási kulcsok alkalmazásával a tényleges használatnak megfelelően időarányosan kell elszámolni:

vagyoni értékű jogok	16%
szellemi termékek	33%
épületek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	2%
számítástechnikai és ügyviteltechnikai eszközök	33%
gépek, berendezések, felszerelések	14,5%
járművek	20%

- (14) Nem számolható el értékcsökkenés a telek, a képzőművészeti alkotások, az üzembe nem helyezett beruházások, a már teljesen leírt immateriális javak és tárgyi eszközök után.
- (15) Ha a szellemi termék vagy a tárgyi eszköz értéke tartósan lecsökken, mert feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni.
- (16) Állománynövekedés vásárlásból, létesítésből:
- számadási évben – azonnali üzembe helyezés esetén – létesített, előállított és beszerzett tárgyi eszközöknél a teljes ráfordítás összegét aktiválni kell,
  - térítés ellenében beszerzett, használt tárgyi eszközöknél a beszerzési ár (vétélár) tartalmazza az üzembe helyezéshez szükséges szállítási, szerelési és üzembe helyezési költségeket és a vissza nem igényelhető áfát is.
- (17) Állománynövekedés felújításból: felújítás a tárgyi eszköz eredeti állapotát visszaállító olyan tevékenység, amely nem minősül a tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenységnek.

### 11. Immateriális javak

- 3.5** (1) Az immateriális javak – vagyoni értéket megtestesítő forgalomképes javak – között kerülnek kimutatásra
- a vagyoni értékű jogok:
    - azok a megszerzett, egy évnél hosszabb idejű jogok, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz, így különösen a bérleti jog, koncessziós jog, licenz, használati jog, szellemi termékek felhasználási joga, vagyonkezelői jog,
    - az internet-cím beszerzésre fizetett összeg;
  - azok a szellemi termékek, amelyek korlátozás nélkül a Hivatal birtokában vannak, így különösen a szerzői jogvédelemben részesülő szoftvertermékek.
- (2) A számlatükör 111. számtól 119. számig tartalmazza az alkalmazandó főkönyvi számlákat.
- (3) Főkönyvi összefüggések:

- a) immateriális javak főkönyvi számláinak nyitása

állományi érték	T 111	K 491
értékcsökkenés	T 491	K 112

- b) immateriális javak vásárlása

közgazdasági osztályozás szerint	T 113,1822	K 3311
funkcionális osztályozás szerint	T 7	K 199
aktiválás	T 111	K 412

c)	immateriális javak térítés nélküli átvétele		
	állományi érték	T 111	K 412
d)	immateriális javak értékcsökkenése		
	elszámolása	T 593	K 112
	kapcsolódó tétel	T 412	K 593
e)	immateriális javak állományának csökkenése		
	állományi érték kivezetése	T 412	K 111
	értékcsökkenés kivezetése	T 112	K 412
f)	immateriális javak értékesítése bevételelszámolás		
	közgazdasági osztályozás szerint	T 3311	K 9312
	funkcionális osztályozás szerint	T 999	K 992

### Tárgyi eszközök

- 4. §**
- (1) Tárgyi eszköznek minősülnek azok az anyagi eszközök, amelyek tartósan legalább egy éven túl szolgálják a Hivatal tevékenységét, függetlenül attól, hogy üzembe helyezték-e, illetve használatba vették-e vagy sem.
  - (2) A Hivatalnál nyilvántartott tárgyi eszközök:
    - a) ingatlanok,
    - b) gépek, berendezések, felszerelések, valamint
    - c) járművek.

### 12. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok

- 5. §**
- (1) Ebben a számlacsoportban kell nyilvántartani az ingatlan állományi értékét, értékcsökkenését, valamint a felújítással kapcsolatos összegeket.
  - (2) A számlatükör 121. számtól 129. számig tartalmazza az alkalmazandó főkönyvi számlákat.

### 13. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

- 6. §**
- (1) Ebben a számlacsoportban a gépeket, berendezéseket és felszereléseket az alábbi csoportosításban kell kimutatni:
    - a) ügyviteli és számítástechnikai eszközök,
    - b) egyéb gépek, berendezések és felszerelések,
    - c) képzőművészeti alkotások.
  - (2) A számlacsoport az intézményi működtetést, a szakmai tevékenység ellátását szolgáló járművek kimutatására szolgál.
  - (3) A számlatükör 131. számtól 1329. számig tartalmazza az alkalmazandó főkönyvi számlákat.
  - (4) Főkönyvi összefüggések:
    - a) gépek, berendezések és felszerelések, járművek főkönyvi számláinak nyitása
 

állományi érték	T 1311,1321	K 491
értékcsökkenés	T 491	K 1312,1322
    - b) gépek, berendezések és felszerelések, járművek vásárlásának előirányzata
 

közgazdasági osztályozás szerint	T 497	K 1315,1325,1821
funkcionális osztályozás szerint	T 497	K 7
    - c) vásárlás, létesítés
 

közgazdasági osztályozás szerint	T1313,1323,1822	K 3311
funkcionális osztályozás szerint	T 7	K 199
    - d) gépek, berendezések és felszerelések, járművek felújításának előirányzata
 

közgazdasági osztályozás szerint	T 497	K 1314,1324,1811
funkcionális osztályozás szerint	T 497	K 7

e)	felújítási előirányzat teljesítése		
	közgazdasági osztályozás szerint	T 1314,1324,1812	K 3311
	funkcionális osztályozás szerint	T 7	K 199
	Állományba vétel	T 1311,1321	K 412
g)	gépek, berendezések és felszerelések, járművek térítés nélküli átvétele		
	Állományi érték növekedés	T 1311,1321	K 412
h)	gépek, berendezések és felszerelések, járművek értékcsökkenése		
	elszámolása	T 593	K 1322,1312
	kapcsolódó tétel	T 412	K 593
i)	gépek, berendezések és felszerelések, járművek állományának csökkenése		
	állományi érték kivezetése	T 412	K 1311,1321
	értékcsökkenés kivezetése	T 1312,1322	K 412
j)	gépek, berendezések és felszerelések, járművek értékesítése bevétel-elszámolása		
	közgazdasági osztályozás szerint	T 3311	K 9312
	funkcionális osztályozás szerint	T 999	K 992

#### 18. Felújítások, beruházások forgalmi adója

- 7.5** (1) Ebben a számlacsoportban kell elszámolni a felújítások, beruházások előzetesen felszámított ÁFA-ját közgazdasági osztályozás szerint.  
 (2) A számlatükör 181. számtól 189. számig tartalmazza az alkalmazandó főkönyvi számlákat.

#### 19. Visszatérítendő támogatások, kölcsönök

- 8.5** (1) Ebben a számlacsoportban a munkatársaknak lakásépítés, illetve -vásárlás támogatására átadott pénzeszközök állományát kell nyilvántartani.  
 (2) A mérlegben a Hivatal által lakásépítéshez, illetve -vásárláshoz adott hosszúlejáratú kölcsönből a mérlegfordulónapot követő egy éven belül esedékes törlesztőrészletet az év végi rendező tételek keretében kell átvezetni a 1941141. számú számlára.  
 (3) A számlatükör 1941141. számtól 19454. számig tartalmazza az alkalmazandó főkönyvi számlákat.  
 (4) Főkönyvi összefüggések:

Pénzeszköz átutalása a számlát vezető hitelintézethez		
közgazdasági osztályozás szerint	T 194441	K 3311
funkcionális osztályozás szerint	T 7	K 199
Kölcsön folyósítása	T 1941241	K 355
Kölcsöntörlesztés		
közgazdasági osztályozás szerint	T 499	K 19454
funkcionális osztályozás szerint	T 1999	K 99
Jóváírás a lakásépítési számlán	T 355	K 1941241
Kölcsönfolyósítás a befolyt törlesztőrészletek terhére		
közgazdasági osztályozás szerint	T 19444	K 499
funkcionális osztályozás szerint	T 7	K 199

#### 199. Befektetett eszközök kiadási és bevételi átvezetési számlája

- 9.5** (1) A számla technikai jellegű, a 11, 13, 19 számlacsoport kiadási számláin pénzügyileg teljesített – közgazdasági osztályozás szerint elszámolt – kiadások 7. számlaosztályba történő átvezetésére szolgál, ahol a kiadásokat tevékenységenként kell elszámolni.

- (2) A számlával szemben kell lezárni a számlacsoport forgalmi számlái év végi egyenlegét.
- (3) A számlatükör 1991. számtól 1999. számig tartalmazza az alkalmazandó főkönyvi számlákat.

## 2. Számlaosztály

### Készletek, követelések, értékpapírok

- 10. §** Ez a számlaosztály a Hivatal összes készletének, rövidlejáratú követeléseinek nyilvántartására szolgál. A készletek és a követelések a számviteli törvény szerint a forgóeszközök közé tartoznak.

### 28. Követelések

- 11. §**
- (1) Ez a számlacsoport a Hivatal vevőivel, adósaival szembeni követelései, a munkatársakkal szembeni különféle követelései, valamint egyéb rövidlejáratú követelések kimutatására szolgál.
  - (2) A követeléseket év végén értékelni kell, és ha bizonytalanná válik, a saját tőkével szemben értékvesztést kell elszámolni, ami nem minősül követelés-elengedésnek.
  - (3) Az Áhsz. 5. § 3. pont a)–e) alpontjában meghatározottak érvényesülése esetén a követelést behajthatatlannak kell minősíteni. A rendelkezésre álló dokumentumok alapján a minősítést a főtitkár hagyja jóvá, és az alapján a Költségvetési Iroda vezetője intézkedik a követelések leírásáról és azok elkülönített nyilvántartásáról.
  - (4) A számlatükör 281. számtól 2881319. számig tartalmazza az alkalmazandó főkönyvi számlákat.
  - (5) Főkönyvi összefüggések:

Követelések január 1-i nyitó értéke	T 21, 28	K 491
Nyitó és záró érték közötti különbözet	T 21, 28	K 412
	T 412	K 21, 28
Számlák év végi zárása	T 493	K 21, 28

## 3. Számlaosztály Pénzügyi elszámolások

- 12. §** Ez a számlaosztály tartalmazza a pénztár, a belföldi elszámolási és az idegen pénzeszközök, a támogatásértékű kiadások, az államháztartáson kívüli végleges pénzeszközátadások elszámolása, valamint a függő, átfutó és kiegyenlítő elszámolások számláit.

### 31. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

- 13. §**
- (1) A Hivatal készpénzben befolyó bevételeinek, továbbá kifizetéseinek teljesítése a házipénztáron keresztül történik.
  - (2) Alkalmazandó főkönyvi számlák:  
311. Pénztár
  - (3) Főkönyvi összefüggések:

főkönyvi számlák nyitása	T 311	K 491
készpénzfelvét	T 311	K 48312
folyó kiadások kifizetése		
közigazdasági osztályozás szerint	T 5	K 311
funkcionális osztályozás szerint	T 7	K 599
előleg-kifizetés	T 39242	K 311
előleg-visszafizetés	T 311	K 39242

## 33. Belföldi elszámolási számlák

- 14. §** (1) A 331. alszámlacsoportban kell kimutatni a Kincstári Egységes Számlához kapcsolódó elszámolási számlák forgalmát.
- (2) Az előirányzat-felhasználási keretszámlán kell könyvelni a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos gazdasági események ténylegesen teljesített kiadásait (előirányzat-felhasználásokat) és a ténylegesen befolyt, beszedett bevételeket (bevételi előirányzat-teljesítéseket), függetlenül attól, hogy a kiadások fedezete folyó évi költségvetési előirányzat, előirányzat-maradvány vagy átvett pénzeszköz.
- (3) A könyvelés alapbizonylata a Magyar Államkincstár által megküldött számlakivonat, valamint a terhelési és jóváírási értesítés.
- (4) A 333. alszámlacsoport a fejezet költségvetési irányítási feladataival kapcsolatos alszámlákat tartalmazza, egyrészt a Magyar Államkincstár által a fejezet részére megnyitott és a Gazdasági Versenyhivatal Igazgatás részére megállapított előirányzat-keret átvezetésének elszámolására szolgáló technikai számlát és a maradvány elszámolásával kapcsolatos tételek könyvelésére szolgáló számlát.
- (5) A számláknak év végén nem lehet egyenlege.
- (6) A számlatükör 331. számtól 3333. számig tartalmazza az alkalmazandó főkönyvi számlákat.
- (7) Főkönyvi összefüggések:

főkönyvi számlák nyitása	T 3311	K 491
Bevételek elszámolása	T 3311	K 9, 4
közgazdasági osztályozás szerint		
funkcionális osztályozás szerint	T 999	K 992
Kiadás elszámolása		
közgazdasági osztályozás szerint	T 1-5,3	K 3311
funkcionális osztályozás szerint	T 72	K átvezetési számla

## 35–36. Idegen pénzeszközök

- 15. §** (1) Ebben a számlacsoportban kell nyilvántartani a munkatársak lakásépítésével, illetve -vásárlásával kapcsolatos munkáltatói támogatást és a devizaszámlát.
- (2) Alkalmazandó főkönyvi számlák:  
355. Lakásépítés és -vásárlás munkáltatói támogatása,  
368. Nemzetközi támogatási programok közösségi forrás számlái.
- (3) Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 355	K 491
Lakásépítési munkáltatói támogatási alapképzés	T 355	K 412
Kapcsolódó tétel	T 19444	K 3311
	T 399	K 355
Értesítés a folyósításról	T 1941241	K 399
Törlesztés a dolgozó részéről	T 355	K 1941241
Az alapon lévő pénz befizetése a keretszámlára	T 412	K 355
A számla záró állományának (dec. 31.) könyvelése	T 493	K 355

Támogatás beérkezése	T 368	K 48889
Felhasználás devizában	T 48889	K 368
	T 499	K 47
	T 1-5	K 499
Felhasználás forintban	T 1-5	T 3311
	T 4889	K 368
	T 3311	K 47



### 37. Támogatásértékű kiadások, támogatások folyósítása és fejezeti elszámolások

- 16. §** (1) E számlacsoport alszámláin kell elszámolni a Hivatal által más fejezet költségvetési intézményének, fejezeti kezelésű előirányzatoknak átadott működési és felhalmozási célú támogatásértékű kiadási előirányzatát és annak teljesítését.  
 (2) A számlatükör 373. számtól 37422. számig tartalmazza az alkalmazandó főkönyvi számlákat.  
 (3) Főkönyvi összefüggések:

támogatás utalása	T 37	K 3311
kapcsolódó tétel	T 7	K 389

- (4) A 378. alszámla csoportban történik a fejezeti év végi maradvány elszámolási számla kiadásainak az elszámolása.

### 38. Államháztartáson kívülre végleges pénzeszköztadatok elszámolása

- 17. §** (1) Ebben a számlacsoportban azon kiadásoknak az előirányzatát és teljesítését kell elszámolni, amit a Hivatal államháztartáson kívüli szervezeteknek, mint végső kedvezményezettnek utal át.  
 (2) A számlatükör 381. számtól 389. számig tartalmazza az alkalmazandó főkönyvi számlákat.  
 (3) Főkönyvi összefüggések:

Működési célú pénzeszköztadás	T 38	K 3311
kapcsolódó tétel	T 7	K 389

### 39. Független, átfutó és kiegyenlítő kiadások

- 18. §** (1) Ez a számlacsoport azokat az elszámolási számlákat tartalmazza, amelyekkel kapcsolatban a teljesített kiadás az elszámolási időszakban nem végleges, azok a tárgyidőszakban vagy a tárgyidőszakot követően megtérülnek, válnak végleges kiadássá.  
 (2) Független kiadásként az olyan kiadást kell kimutatni, amelynek végleges kiadási jogcíme a felmerülés időpontjában nem ismert, illetve amellyel már a keletkezés pillanatában megállapítható, hogy nem a Hivatalt terheli.  
 (3) A számlatükör 3911. számtól 39122213. számig tartalmazza az alkalmazandó főkönyvi számlákat.  
 (4) Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 39111	K 491
Független kiadás teljesítése	T 39112	K 3311
Független kiadás megtérülése	T 3311	K 39112
Független kiadás elszámolása a kiadás jogcíme szerint	T 1-5	K 39112
Forgalmi számla év végi egyenlegének átvezetése	T 39111	K 39112
Forgalmi számla év végi egyenlegének átvezetése	T 39112	K 39111

- (5) Átfutó kiadásként a Hivatal tevékenységének ellátásához kapcsolódó ideiglenes vagy lebonyolítás-jellegű kiadásokat és a különböző jogcímenek adott előlegeket kell elszámolni.  
 (6) A számlatükör 3921. számtól 39292. számig tartalmazza az alkalmazandó főkönyvi számlákat.  
 (7) Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 392*1	K 491
Átfutó kiadás teljesítése	T 392*2	K 3311
Átfutó kiadás megtérülése	T 3311	K 392*2
Forgalmi számla év végi egyenlegének átvezetése	T 392*1	K 392*2
Forgalmi számla év végi egyenlegének átvezetése	T 392*2	K 392*1

- (8) Kiegyenlítő kiadásként a házipénztár pénzkészletének előirányzat-felhasználási keretszámlára történő befizetésének elszámolását kell nyilvántartani.  
 (9) A számlatükör 3941. számtól 394122. számig tartalmazza az alkalmazandó főkönyvi számlákat.  
 (10) Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 39411	K 491
Készpénzállomány kifizetése	T 39412	K 311

Magyar Államkincstár értesítése alapján készpénzállomány befizetése	T 3311	K 39412
Forgalmi számla év végi egyenlegének átvezetése	T 39411	K 39412
Forgalmi számla év végi egyenlegének átvezetése	T 39412	K 39411

#### 4. Számlaosztály

##### Források (passzívák)

- 19. §**
- (1) Ez a számlaosztály a Hivatal összes eszköze saját és idegen forrásainak kimutatására szolgál. A számlaosztály az eszközök forrásait saját tőke, tartalékok, hosszú- és rövidlejáratú kötelezettségek csoportosításban tartalmazza.
  - (2) Ebben a számlaosztályban szerepelnek a nyitó- és zárómérleg elkészítését, valamint a bevételek és kiadások elszámolását szolgáló technikai jellegű számlák is.
  - (3) A mérlegben kimutatott források a Hivatal eszközeinek eredetét, származását jelenítik meg, saját és idegen (kölcsönvelt) csoportosításban. A saját tőke és a tartalék a saját forrást, míg a kötelezettségek az idegen forrást jelenítik meg.

##### 41. Saját tőke

- 20. §**
- (1) Ez a számlacsoport tartalmazza a tartós tőke, a tőkeváltozások és értékelési tartalék számláit.
  - (2) Tartós tőkeként kell kimutatni a tartósan a Hivatal tevékenysége ellátásához vagyongkezelésébe adott eszközök forrását.
  - (3) Tőkeváltozásként kell kimutatni az eszközök finanszírozására szolgáló, az alapítást követően képződött tartós forrásokat, valamint a forráscsökkenéseket.
  - (4) Értékelési tartalékot a Hivatal nem mutat ki, mert nem alkalmazza a piaci értékelést.
  - (5) A számlatükör 411. számtól 41238. számig tartalmazza az alkalmazandó főkönyvi számlákat.
  - (5) Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 491	K 412
Vagyonnövekedés	T 1,2,3	K 412
Vagyonszökkenés	T 412	K 1,4

##### 42. Tartalékok

- 21. §**
- (1) Ebben a számlacsoportban kell kimutatni az alaptevékenység ellátása során keletkező előirányzat-maradványt, amely a jóváhagyás után a befektetett eszközök finanszírozására vagy folyó évi kiadások teljesítésére fordítható.
  - (2) A számlatükör 4214. számtól 426. számig tartalmazza az alkalmazandó főkönyvi számlákat.
  - (3) A 425. Alaptevékenység kiadási előirányzat teljesítésének elszámolása számla az alaptevékenységgel kapcsolatos kiadási megtakarítás vagy túlteljesítés elszámolására szolgál.
  - (4) A 426. Alaptevékenység bevételi előirányzat teljesítésének elszámolása számlán a bevételi lemaradás, illetve túlteljesítés összegét – az alaptevékenység vonatkozásában – az alaptevékenység szakfeladatain tervezett és évközben módosított bevételi előirányzat, valamint a szakfeladaton ténylegesen elszámolt, pénzforgalmilag teljesített bevételek különbözeteként kell megállapítani.
  - (5) A tárgyévben keletkezett tartalék elkülönítetten jelenik meg a könyvviteli mérlegben a 425. és 426. elszámolási számlák év végi egyenlegeként. A tárgyévet követő évben a nyitó rendező tételek között át kell vezetni az előző évi költségvetési tartalék számlára, innen vezethető át a felhasználható előirányzat-maradvány a 424. számlára.
  - (6) Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 491	K 425
vagy főkönyvi számla nyitása	T 425	K 491
Főkönyvi számla nyitása	T 491	K 426
vagy főkönyvi számla nyitása	T 426	K 491
Nyitó rendező tétel	T 425	K 4214

Nyitó rendező tétel	T 4214	K 425
Előirányzat-maradvány nyilvántartásba vétele	T 426	K 4214
vagy előirányzat-maradvány nyilvántartásba vétele	T 4214	K 426
Előirányzat-maradvány jóváhagyás utáni átvezetése	T 4214	K 424
Előirányzat-maradvány igénybevétele		
közgazdasági osztályozás szerint	T 1,3, 5	K 3311
funkcionális osztályozás szerint	T71	K 599
Előirányzat-maradvány igénybevételeinek forrás rendezése		
közgazdasági osztályozás szerint	T 424	K 981
funkcionális osztályozás szerint	T 999	K 992
Kiadási előirányzat és teljesítés átvezetése	T 71	K 425
	T 425	K 71
Bevételi előirányzat és teljesítés átvezetése	T 426	K 991
	T 991	K 426

#### 44. Rövidlejáratú kötelezettségek

- 22. §**
- (1) E számlacsoport számlái az egy évet meg nem haladó lejáratú kötelezettségek kimutatására szolgálnak.
  - (2) E számlacsoporton belül kell kimutatni a szállítóval szembeni kötelezettséget a más költségvetési szerv vagy gazdálkodó szervezet által számlázott, a Hivatal által elismert összegben.
  - (3) A szállítók állományában bekövetkezett változásokat az analitikus nyilvántartásban kell rögzíteni. Az analitikus nyilvántartásból készített feladás alapján kell negyedévenként a főkönyvi számlán könyvelni.
  - (4) Év végén a mérleg összeállítását megelőzően a szállítókkal szembeni kötelezettséget leltározni kell, meg kell állapítani a szállítók által benyújtott és ki nem egyenlített számlák értékét. A nyilvántartott kötelezettség az általános forgalmi adót is magába foglalja.
  - (5) A számlatükör 441. számtól 44992. számig tartalmazza az alkalmazandó főkönyvi számlákat.
  - (6) Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 491	K 441
Év végi állományváltozás		
záró állomány nagyobb, mint a nyitó állomány	T 412	K 441
záró állomány alacsonyabb, mint a nyitó állomány	T 441	K 412

#### 46. Támogatásértékű bevételek, előző évi támogatások, visszatérülések és fejezeti elszámolások

- 23. §**
- (1) E számlacsoporton belül kell elszámolni a Hivatal részére juttatott, államháztartáson belüli és azon kívülről érkező támogatásokat, kiegészítéseket, működtetési és felhalmozási részletességgel.
  - (2) A számlatükör 464. számtól 4652123. számig tartalmazza az alkalmazandó főkönyvi számlákat.
  - (3) A 468. alszámlacsoportban történik az év végi maradvány-elszámolási számla bevételeinek elszámolása.

#### 47. Államháztartáson kívülről kapott végleges pénzeszközátvételek elszámolása

- 24. §**
- (1) Az átvett pénzeszközök közé azok a bevételek tartoznak, amelyek
    - a) államháztartási körön kívül érkeznek,
    - b) az átadó az ellátandó feladatot meghatározhatja, de konkrét fizikai ellenszolgáltatást nem kért,
    - c) a feladatteljesítéséből származó eredmény hasznosításának a jogát nem köti ki, és
    - d) a Hivatalt számlaadási kötelezettség nem terheli.
  - (2) A számlatükör 471. számtól 479. számig tartalmazza az alkalmazandó főkönyvi számlákat.

#### 48. Függő, átfutó és kiegyenlítő bevételek

- 25. §** (1) E számlacsoport számláin azon pénzeszközök elszámolását kell kimutatni, amelyek rendeltetése tisztázatlan, vagy olyan feladat ellátásával kapcsolatos, amelynek bevételi előirányzata nem szerepel a költségvetés jogcímei között.  
 (2) A számlatükör 481. számtól 488113. számig tartalmazza az alkalmazandó főkönyvi számlákat.  
 (3) Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 491	K 48*1
Függő bevétel beérkezése	T 3311	K 48*2
Függő bevétel rendezése	T 48*2	K 3311
Év végi állományváltozás	T 48*2	K 48*1
Év végi állományváltozás	T 48*1	K 48*2

#### 49. Évi mérleg számlák

- 26. §** (1) Ez a számlacsoport a mérleg számlák megnyitására, zárására, az előirányzatok évközi és zárlati elszámolására, valamint a pénzforgalom nélküli bevételek és kiadások elszámolására szolgáló számlákat tartalmazza.  
 (2) A Nyitómérleg számlát a főkönyvi számlák megnyitására kell alkalmazni. A számlán a nyitótételeket a zárómérleggel egyezően kell könyvelni. A Nyitómérleg számla adatai nem térhetnek el az előző évi Zárómérleg számla adataitól.  
 (3) A Mérlegrendezési számlára kell átvetni mindazokat a rendező tételeket, amelyeket a könyvviteli számlák megnyitása után január 1-jei dátummal kell könyvelni.  
 (4) A Zárómérleg számlát év végén a könyvelési számlák zárásakor kell alkalmazni. Ide kell átvetni az 1–4. Számlaosztályok számláinak egyenlegét.  
 (5) Az Előirányzatok zárlati elszámolása számla a közgazdasági és a funkcionális osztályozás szerinti bevételi és kiadási előirányzatok év végi zárására szolgál.  
 (6) Az Előirányzatok évközi elszámolása számla a bevételek és kiadások eredeti előirányzatának és azok módosításának megjelenítésére szolgál, mind a közgazdasági, mind a funkcionális osztályozásra vonatkozóan.  
 (7) A Pénzforgalom nélküli költségvetési bevételek és kiadások sajátos elszámolása számla olyan gazdasági események könyvelésénél alkalmazható, ahol a nettó pénzügyi teljesítés mellett szükség van a kiadási és bevételi jogcímek bruttó könyvelésére.  
 (8) A számlatükör 491. számtól 499. számig tartalmazza az alkalmazandó főkönyvi számlákat.

#### 5. Számlaosztály

##### Kiadások előirányzata és előirányzat-teljesítése

- 27. §** (1) Ez a számlaosztály a folyó kiadások jóváhagyott költségvetési előirányzatát, a költségvetés végrehajtásaként ténylegesen teljesített folyó kiadásokat, és a folyó kiadásként elszámolandó befizetéseket tartalmazza.  
 (2) Az előirányzatokat és a kiadásokat az éves költségvetésben meghatározott szerkezeti tagolásban kell kimutatni a közgazdasági osztályozásnak megfelelően. A számlaosztályban való könyveléskor a funkcionális osztályozásnak megfelelően kell könyvelni a tevékenységre történő elszámolást.  
 (3) A számlaosztályon belül a számlacsoportok, illetve a számlák tartalmára az államháztartásért felelős miniszternek az elemi költségvetésről szóló rendeletében meghatározottakat kell alkalmazni.  
 (4) A számlatükör 51. számtól 599. számig tartalmazza az alkalmazandó főkönyvi számlákat.  
 (5) Főkönyvi összefüggések:

Kiadási előirányzat teljesítése		
közgazdasági osztályozás szerint	T 5	K 3311, 311
funkcionális osztályozás szerint	T 71	K 599

### 7. Számlaosztály Tevékenységek kiadási előirányzata és előirányzat-teljesítése

- 28. §** (1) Ez a számlaosztály az alkalmazott szakfeladat – funkcionális osztály – szerint tartalmazza a jóváhagyott költségvetési előirányzatot és a teljesített kiadásokat az 1., 3., és 5. számlaosztály megfelelő számláin kimutatott előirányzatokkal és kiadásokkal azonos összegben.
- (2) Alkalmazandó főkönyvi számok  
7111. AT kiadási előirányzata  
7211. AT kiadási előirányzat teljesítése.
- (3) Főkönyvi összefüggések:

Kiadási előirányzat teljesítése	T 71	K 199, 389, 439, 459, 599
---------------------------------	------	---------------------------

### 9. Számlaosztály

#### Bevételek előirányzata és előirányzat-teljesítése

- 29. §** (1) Ez a számlaosztály a Hivatal jóváhagyott bevételeinek előirányzatát és a költségvetési végrehajtás során ténylegesen befolyt, beszedett bevételeket tartalmazza az elemi költségvetés szerkezeti tagolásának megfelelően, bevételi fajtánként, valamint szakfeladatonként.
- (2) A számlaosztályon belül a számlacsoportok, illetve a számlák tartalmára az államháztartásért felelős miniszternek az elemi költségvetésről szóló rendeletében meghatározottakat kell alkalmazni.
- (3) A számlatükör 91. számtól 999. számig tartalmazza az alkalmazandó főkönyvi számlákat.
- (4) Főkönyvi összefüggések:

Bevételi előirányzat teljesítése		
közigazgatási osztályozás szerint	T 311, 3311	K 9
funkcionális osztályozás szerint	T 999	K 992

### 0. Számlaosztály

#### Nyilvántartási számlák

- 30. §** (1) E számlaosztály számlái az alaptevékenységhez kapcsolódóan ideiglenesen átvett, onnan ideiglenesen átadott tárgyi eszközök és készletek, valamint a követelések és kötelezettségek nyilvántartására szolgálnak.
- (2) E számlaosztály számláit mindig ellenszámlával szemben kell megnyitni. A számlaosztály számlái és ellenszámlái összességében egyenleget nem mutathatnak. Év végén a számlákat ellenszámláikkal szemben kell lezárni.
- (3) A számlatükör 01. számtól 0993. számig tartalmazza az alkalmazandó főkönyvi számlákat.

### Zárlati feladatok

- 31. §** (1) Az alábbi zárlati feladatok elvégzése a Saldo Rt. által kidolgozott integrált pénzügyi nyilvántartási rendszer (a továbbiakban: SALDO-rendszer) segítségével történik:
- állományváltozások könyvelése negyedévente, feladás alapján az egyes eszközöknél és kötelezettségeknél,
  - terv szerinti értékcsökkenés elszámolása,
  - előirányzati számlák zárása,
  - előirányzat-teljesítési számlák zárása,
  - függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások, bevételek forgalmi számlájának átvezetése az állományi számlára,
  - mérlegszámlák zárása,
  - főkönyvi kivonat készítése.
- (2) A havi zárlati feladatok a következők:
- a fizetési számlák egyenlegeinek egyeztetése a havi utolsó fizetésiszámla-kivonat adataival,
  - a pénztárjelentés adatainak egyeztetése a főkönyvi pénztárszámla adataival,
  - az 1–5. számlaosztályban könyvelt kiadások egyeztetése a 7. számlaosztályban elszámolt kiadásokkal (a számítógépes rendszer útján),

- d) a különböző pénzforgalmi számlákon könyvelt bevételek és kiadások egyeztetése az átvezetési számlákon elszámolt bevételekkel és kiadásokkal (a számítógépes rendszer útján),
  - e) a havi pénzforgalom egyeztetése.
- (3) A negyedéves zárlati feladatok – a havi zárlati feladatokon túl – a következők:
- a) a függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek és kiadások forgalmának egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal,
  - b) az előirányzat-módosítások egyeztetése,
  - c) a mérlegjelentés összeállítása.
- (4) A féléves zárlati feladatok megegyeznek a havi és negyedéves feladatokkal.
- (5) Az éves zárlati feladatok a havi, negyedéves feladatokon túl magukban foglalják a leltározási feladatok elvégzését, összeállítását, kiértékelését, valamint az eltérések nyilvántartásokban történő rögzítését.

#### *Záró rendelkezések*

**32. §** Ez az utasítás 2013. június 10-én lép hatályba, és 2014. január 1-jén hatályát veszti.

**33. §** Hatályát veszti

- a) a Gazdasági Versenyhivatal számlarendjéről szóló 13/Eln./2010. számú belső utasítás, valamint
- b) a Gazdasági Versenyhivatal Bizonylati Szabályzatáról szóló 11/Eln./2010. számú belső utasítás.

*Dr. Juhász Miklós s. k.,*  
elnök

*1. melléklet a 7/2013. (VI. 18.) GVH utasításhoz*

## SZÁMLATÜKÖR

### *1. Számlaosztály* *Befektetett eszközök*

#### *11. Immateriális javak*

- 111. Immateriális javak aktivált állományának értéke
  - 11132. Vagyoni értékű jogok aktivált állományának értéke
  - 111932. Teljesen (0-ig) leírt vagyoni értékű jogok értéke
  - 11142. Szellemi termékek aktivált állományának értéke
  - 11942. Teljesen (0-ig) leírt szellemi termékek értéke
- 112. Immateriális javak értékcsökkenése
  - 1123. Vagyoni értékű jogok értékcsökkenése
  - 112312. Vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése
  - 1123192. Teljesen (0-ig) leírt vagyoni értékű jogok értékcsökkenése
  - 112322. Vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése
  - 1124. Szellemi termékek értékcsökkenése
  - 112412. Szellemi termékek terv szerinti értékcsökkenése
  - 1124192. Teljesen (0-ig) leírt szellemi termékek értékcsökkenése
  - 112422. Szellemi termékek terven felüli értékcsökkenése
- 113. Immateriális javak vásárlása
  - 1133. Vagyoni értékű jogok vásárlása
  - 1134. Szellemi termékek vásárlása
- 115. Immateriális javak vásárlásának előirányzata
  - 1153. Vagyoni értékű jogok vásárlásának előirányzata
  - 1154. Szellemi termékek vásárlásának előirányzata
- 117. Immateriális javak folyamatban lévő beruházásai
  - 11732. Vagyoni értékű jogok folyamatban lévő beruházásainak állománya
  - 117412. Szellemi termékek folyamatban lévő beruházásainak állománya

- 118. Immateriális javak beruházására adott előlegek
  - 1181. Immateriális javak beruházására adott előlegek állománya
  - 11813. Vagyonértékű jogok beruházására adott előlegek állománya
  - 11814. Szellemi termékek beruházására adott előlegek állománya
  
- 12. Ingatlanok**
- 121. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok aktivált állományának értéke
  - 1212. Telkek aktivált állományának értéke
  - 121222. Egyéb telkek aktivált állományának értéke
  - 1213. Épületek aktivált állományának értéke
  - 121313. Egyéb épületei aktivált állományának értéke
- 122. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékcsökkenése
  - 1223. Épületek értékcsökkenése
  - 1223112. Egyéb épületeinek terv szerinti értékcsökkenése
- 123. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok vásárlása, létesítés
  - 1233. Épületek vásárlása, létesítése
  - 12331. Épületek vásárlása, létesítése
- 124. Ingatlanok felújítása
  - 1243. Épületek felújítása
  - 12431. Egyéb épületek felújítása
- 125. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok vásárlásának, létesítésének előirányzata
  - 1253. Épületek vásárlásának, létesítésének előirányzata
  - 12531. Egyéb épületek vásárlásának, létesítésének előirányzata
- 126. Ingatlanok felújításának előirányzata
  - 1263. Épületek felújításának előirányzata
  - 12631. Egyéb épületek felújításának előirányzata
- 127. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok folyamatban levő beruházásai
  - 1273. Épületek folyamatban maradó beruházásának (felújításának) állománya
  - 127311. Egyéb épületek folyamatban maradó beruházásának (felújításának) állománya
- 128. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok beruházására adott előlegek
  - 128131. Egyéb épületek beruházására adott előlegek állománya
  
- 13. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek**
- 131. Gépek, berendezések és felszerelések
  - 1311. Gépek, berendezések és felszerelések aktivált állományának értéke
    - 13111. Ügyviteli-számítástechnikai eszközök aktivált állományának értéke
      - 1311121. Számítástechnikai eszközök aktivált állományának értéke (számítógép)
      - 1311122. Számítástechnikai eszközök aktivált állományának értéke (nyomtatók stb.)
    - 13119121. Teljesen (0-ig) leírt számítástechnikai eszközök értéke (számítógép)
    - 13119122. Teljesen (0-ig) leírt számítástechnikai eszközök értéke (nyomtatók)
  - 13112. Egyéb gépek, berendezések és felszerelések aktivált állományának értéke
    - 131122. Egyéb gépek, berendezések és felszerelések aktivált állományának értéke
      - 1311922. Teljesen (0-ig) leírt egyéb gépek, berendezések és felszerelések értéke
    - 131132. Képzőművészeti alkotások állományának értéke
  - 1312. Gépek, berendezések és felszerelések értékcsökkenése
    - 131211. Számítástechnikai eszközök terv szerinti értékcsökkenése
      - 13121121. Számítástechnikai eszközök terv szerinti értékcsökkenése (számítógép)
      - 13121122. Számítástechnikai eszközök terv szerinti értékcsökkenése (nyomtatók)
      - 131211921. Teljesen (0-ig) leírt számítástechnikai eszközök értékcsökkenése – számítógép
      - 131211922. Teljesen (0-ig) leírt számítástechnikai eszközök értékcsökkenése – nyomtatók
    - 131212. Egyéb gépek, berendezések és felszerelések terv szerinti értékcsökkenése
      - 1312122. Egyéb gépek, berendezések és felszerelések terv szerinti értékcsökkenése
      - 13121292. Teljesen (0-ig) leírt egyéb gépek, berendezések és felszerelések értékcsökkenése
    - 131221. Számítástechnikai eszközök terven felüli értékcsökkenése

- 13122121. Számítástechnikai eszközök terven felüli értékcsökkenése (számítógép)
- 13122122. Számítástechnikai eszközök terven felüli értékcsökkenése (nyomtatók)
- 131222. Egyéb gépek, berendezések és felszerelések terven felüli értékcsökkenése
- 1312222. Egyéb gépek, berendezések és felszerelések terven felüli értékcsökkenése
- 1313. Gépek, berendezések és felszerelések vásárlása, létesítése
- 13131. Számítástechnikai eszközök vásárlása, létesítése
- 1313111. Számítástechnikai eszközök vásárlása (számítógépek)
- 1313112. Számítástechnikai eszközök vásárlása (nyomtatók)
- 13132. Egyéb gép, berendezés, felszerelések vásárlása, létesítése
- 13133. Képzőművészeti alkotások vásárlása
- 1314. Gépek, berendezések és felszerelések felújítása
- 13141. Ügyviteli és számítástechnikai eszközök felújítása
- 13142. Egyéb gépek, berendezések és felszerelések felújítása
- 1315. Gépek, berendezések és felszerelések vásárlásának, létesítésének előirányzata
- 13151. Ügyviteli és számítástechnikai eszközök vásárlásának, létesítésének előirányzata
- 13152. Egyéb gépek, berendezések és felszerelések vásárlásának, létesítésének előirányzata
- 13153. Képzőművészeti alkotások vásárlásának előirányzata
- 1316. Gépek, berendezések és felszerelések felújításának előirányzata
- 13161. Ügyviteli és számítástechnikai eszközök felújításának előirányzata
- 13162. Egyéb gépek, berendezések és felszerelések felújításának előirányzata
- 1317. Gépek, berendezések és felszerelések folyamatban lévő beruházásai
- 13171. Ügyviteli és számítástechnikai eszközök folyamatban maradó beruházásának, felújításának állománya
- 1317112. Ügyviteli és számítástechnikai eszközök folyamatban maradó beruházásának, felújításának állománya
  - idegen kivitelező
- 13172. Egyéb gépek, berendezések és felszerelések folyamatban maradó beruházásának, felújításának állománya
- 1317212. Egyéb gépek, berendezések és felszerelések folyamatban maradó beruházásának, felújításának állománya – idegen kivitelező
- 1318. Gépek, berendezések és felszerelések beruházására adott előlege
- 131811. Ügyviteli és számítástechnikai eszközök beruházására adott előlegek állománya
- 131812. Egyéb gépek, berendezések és felszerelések beruházására adott előlegek állománya
- 132. Járművek
  - 1321. Járművek aktivált állományának értéke
  - 132112. Járművek aktivált állományának értéke
  - 132192. Teljesen (0-ig) leírt járművek értéke
  - 1322. Járművek értékcsökkenése
  - 132212. Járműveinek terv szerinti értékcsökkenése
  - 1322192. Teljesen (0-ig) leírt járművek értékcsökkenése
  - 1322212. Járműveinek terven felüli értékcsökkenése
  - 1323. Járművek vásárlása, létesítése
  - 1325. Járművek vásárlásának, létesítésének előirányzata
  - 1327. Járművek folyamatban levő beruházása, felújítása
  - 132712. Járművek idegen kivitelezővel végzett folyamatban levő beruházása, felújítása
  - 1328. Járművek beruházására adott előlegek
  - 13281. Járművek beruházására adott előlegek állománya
- 18. *Felújítások, beruházások általános forgalmi adója*
- 181. Felújítások előzetesen felszámított áfája
  - 1811. Felújítások beszerzési árába beszámítandó előzetesen felszámított áfa előirányzata
  - 1812. Felújítások beszerzési árába beszámítandó előzetesen felszámított áfa előirányzatának teljesítése
- 182. Beruházások előzetesen felszámított áfája
  - 1821. Intézményi beruházások beszerzési árába beszámítandó előzetesen felszámított áfa előirányzata
  - 18221. Intézményi beruházások beszerzési árába beszámítandó előzetesen felszámított áfája
  - 1822111. Intézményi beruházások beszerzési árába beszámítandó előzetesen felszámított áfája – immateriális javak



- 1822112. Intézményi beruházások beszerzési árába beszámítandó előzetesen felszámított áfája – számítógépek
- 1822113. Intézményi beruházások beszerzési árába beszámítandó előzetesen felszámított áfája – egyéb számítástechnikai eszközök, nyomtatók
- 1822114. Intézményi beruházások beszerzési árába beszámítandó előzetesen felszámított áfája – egyéb gépek, berendezések és felszerelések
- 1822115. Intézményi beruházások beszerzési árába beszámítandó előzetesen felszámított áfája – járművek
- 1822116. Intézményi beruházások beszerzési árába beszámítandó előzetesen felszámított áfája – ingatlanok
- 1822117. Intézményi beruházások beszerzési árába beszámítandó előzetesen felszámított áfája – képzőművészeti alkotások

### 19. Visszatérítendő támogatások, kölcsönök

- 194. Felhalmozási célú kölcsönök államháztartáson kívülre
  - 1941141. Dolgozók lakásépítésére, vásárlására nyújtott kölcsönök mérleg fordulónapot követő törlesztő részletek állománya
  - 1941241. Dolgozók lakásépítésére, vásárlására nyújtott kölcsönök következő évek törlesztő részleteinek állománya
  - 19424. Dolgozók lakásépítésre, vásárlásra folyósított kölcsönök előirányzata
  - 19444. Dolgozók lakásépítésre, vásárlásra folyósított kölcsönök
  - 19434. Dolgozók lakásépítésre, vásárlásra folyósított kölcsönök visszatérülésének előirányzata
  - 19454. Dolgozók lakásépítésére, vásárlására folyósított kölcsönök megtérülése
- 199. Befektetett eszközök kiadási és bevételi átvezetési számlája
  - 1991. Immateriális javak kiadási átvezetési számlája
  - 1992. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok kiadási átvezetési számlája
  - 1993. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek kiadási átvezetési számlája
  - 1998. Beruházások, felújítások általános forgalmi adó átvezetési számlája
  - 1999. Tartósan adott kölcsönök átvezetési számlája

## 2. Számlaosztály Készletek, követelések, értékpapírok

### 28. Követelések

- 281. Adósok
  - 2811. Előző évi adósokkal szembeni követelés
  - 281119. Előző év(ek)i egyedileg értékelt egyéb jogszabályon alapuló előírt követelések
  - 2812. Tárgyévi adósokkal szembeni követelés
  - 281219. Tárgyévi egyedileg értékelt egyéb jogszabályon alapuló előírt követelések
- 282. Vevők
  - 2821. Belföldi vevők
  - 282211. Előző évi értékesítésből, szolgáltatás nyújtásából származó belföldi követelés
  - 282221. Tárgyévi értékesítésből, szolgáltatás nyújtásából származó belföldi követelés
- 286. Munkavállalókkal szemben előírt különféle követelések
  - 2861. Előző év(ek)i munkavállalókkal szemben előírt különféle követelés
  - 2862. Tárgyévi munkavállalókkal szemben előírt különféle követelés
- 287. Egyéb követelések
  - 2879191. Előző év(ek)i egyéb különféle követelések
  - 2879291. Tárgyévi egyéb különféle követelések
- 288. Követelések értékelése és annak visszairása
  - 2881. Adósokkal szembeni követelések előző évi értékvesztésének állománya
  - 2881119. Egyedileg értékelt egyéb jogszabályon alapuló előírt követelések előző évi értékvesztésének állománya
  - 2881219. Egyedileg értékelt egyéb jogszabályon alapuló előírt követelések tárgyévi értékvesztése
  - 2881319. Egyedileg értékelt egyéb jogszabályon alapuló előírt követelések előző év(ek)i értékvesztésének visszairása

### 3. Számlaosztály Pénzügyi elszámolások

#### 31. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

311. Pénztár

#### 33. Belföldi elszámolási számlák

331. Előirányzat teljesítésének elszámolása a Kincstárral

3311. Előirányzat-felhasználási keretszámla

33111. GVH előirányzat-felhasználási keretszámla

3313. Szakmai fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámla

3315. Célelszámolási forintszámlák

331521 Európai uniós program célelszámolási forintszámla

3319. Különféle elkülönített számlák

331921. Kincstári kártya – fedezeti számla – VIP

331922. Kincstári kártya – fedezeti számla – Intézményi

333. Fejezetek előirányzat-teljesítésének elszámolása a Kincstárral

3331. Fejezeti előirányzat-felhasználási keret elosztási számla

3332. Év végi maradvány-elszámolási számla

3333. Fejezeti befizetési számla

#### 35–36. Idegen pénzeszközök

355. Lakásépítés és -vásárlás munkáltatói támogatása

368. Nemzetközi támogatási programok közösségi forrás számlái

36892. Közvetlenül pályázott nemzetközi támogatási program közösségi forrás számlája

#### 37. Támogatásértékű kiadások, támogatások folyósítása és fejezeti elszámolások

373. Működési célú támogatásértékű kiadások elszámolása

3731. Működési célú támogatásértékű kiadás előirányzata

37311. Működési célú támogatásértékű kiadások előirányzata központi költségvetési szervnek

37312. Működési célú támogatásértékű kiadások előirányzata fejezeti kezelésű előirányzatoknak

373123 Működési célú támogatásértékű kiadások előirányzata fejezeti kezelésű előirányzatoknak egyéb célra

3732. Működési célú támogatásértékű kiadás előirányzatának teljesítése

37321. Működési célú támogatásértékű kiadások központi költségvetési szervnek

37322. Működési célú támogatásértékű kiadások fejezeti kezelésű előirányzatoknak

373223. Működési célú támogatásértékű kiadások előirányzata fejezeti kezelésű előirányzatoknak egyéb célra

374. Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások elszámolása

3741. Felhalmozási célú támogatásértékű kiadás előirányzata

374111. Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások előirányzata központi költségvetési szervnek

3741123. Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások előirányzata fejezeti kezelésű előirányzatoknak egyéb célra

3742. Felhalmozási célú támogatásértékű kiadás előirányzatának teljesítése

374211. Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások központi költségvetési szervnek

3742123. Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások fejezeti kezelésű előirányzatoknak egyéb célra

378. Fejezeti év végi maradvány-elszámolási számla kiadásainak elszámolása

3781. Előirányzat-maradványok átutalása a központi költségvetésbe

3782. Egyéb átutalások a központi költségvetésbe

3783. Központi költségvetési szerveknek előirányzat-maradvány átadás miatti kifizetések

3787. Átmeneti jelleggel elvont előirányzat-maradványkeret visszautalása

#### 38. Államháztartáson kívülre végleges pénzeszközátadások elszámolása

381. Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre

3811. Működési célú pénzeszközátadás előirányzata államháztartáson kívülre

381134. Működési célú pénzeszköz átadás egyéb vállalkozásnak

38115. Működési célú pénzeszköz átadás előirányzata non-profit szervezetnek

- 38117. Működési célú pénzeszköz átadás előirányzata külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek
  - 38118. Működési célú pénzeszköz átadás előirányzata egyéb külföldinek
  - 3812. Működési célú pénzeszköz átadás előirányzatának teljesítése államháztartáson kívülre
  - 381234. Működési célú pénzeszköz átadás egyéb vállalkozásnak
  - 38125. Működési célú pénzeszközátadás non-profit szervezetnek
  - 38127. Működési célú pénzeszközátadás külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek
  - 38128. Működési célú pénzeszközátadás egyéb külföldinek
  - 382. Felhalmozási célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre
    - 3821. Felhalmozási célú pénzeszközátadás előirányzata államháztartáson kívülre
    - 382115. Felhalmozási célú pénzeszközátadás előirányzata non-profit szervezetnek
    - 382117. Felhalmozási célú pénzeszközátadás előirányzata külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek
    - 3822. Felhalmozási célú pénzeszközátadás előirányzatának teljesítése államháztartáson kívülre
    - 382215. Felhalmozási célú pénzeszközátadás non-profit szervezetnek
    - 382217. Felhalmozási célú pénzeszközátadás külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek
  - 389. Támogatásértékű kiadás, pénzeszközátadás átvezetési számlája
- 39. Függetlenség, átfutó, kiegyenlítő és továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások**
- 391. Költségvetési függő kiadások
    - 3911. Költségvetési intézményi függő kiadások állománya
      - 39111. Költségvetési intézményi függő kiadások állománya
      - 39112. Költségvetési intézményi függő kiadások forgalma
      - 391121. Előző évi költségvetési intézményi függő kiadások rendezése
      - 391122. Tárgyévi költségvetési intézményi függő kiadások forgalma
      - 3911221. Tárgyévi költségvetési intézményi függő kiadások forgalma
      - 3911222. Tárgyévi külföldi kiküldetéssel kapcsolatos függő kiadások (megtérülő repülőjegyek)
      - 3911223. OECD rendezvényt kapcsolatos tárgyévi függő kiadások forgalma
  - 392. Költségvetési átfutó kiadások
    - 3921. Személyi juttatásokkal kapcsolatos átfutó kiadások
      - 39211. Személyi juttatásokkal kapcsolatos átfutó kiadások állománya
      - 39212. Személyi juttatásokkal kapcsolatos átfutó kiadások forgalma
      - 392121. Előző évi személyi juttatásokkal kapcsolatos átfutó kiadások rendezése
      - 392122. Tárgyévi személyi juttatásokkal kapcsolatos átfutó kiadások forgalma
      - 3921221. Tárgyévi személyi juttatásokkal kapcsolatos átfutó kiadások forgalma
      - 3921223. Tárgyévi SZJA és járulék átutalási különbözete
      - 3921229. SZJA, munkavállalói járulék; egészségbiztosítási és nyugdíjjárulék kerekítési eltérés
    - 3922. Munkavállalókkal kapcsolatos átfutó kiadások
      - 39221. Munkavállalókkal kapcsolatos átfutó kiadások állománya
      - 39222. Munkavállalókkal kapcsolatos átfutó kiadások forgalma
      - 392221. Munkavállalókkal kapcsolatos előző évi átfutó kiadások forgalma
      - 3922221. Illetményelőleg forgalma
    - 3923. Megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások
      - 39231. Megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások állománya
      - 392321. Megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások forgalma – előző évi
      - 392322. Megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások forgalma – tárgyévi
    - 3924. Utólagos elszámolásra kiadott előlegek átfutó kiadásai
      - 3924111. Utólagos elszámolásra kiadott előlegek állománya (külföldi kiküldetés)
      - 3924121. Utólagos elszámolásra kiadott egyéb előlegek állománya
      - 39242211. Utólagos elszámolásra kiadott előlegek forgalma (külföldi kiküldetés)
      - 39242221. Utólagos elszámolásra kiadott egyéb előlegek forgalma – tárgyévi
    - 3926. Utólag finanszírozott nemzetközi támogatási programok átfutó kiadásai
      - 39261. Utólag finanszírozott nemzetközi támogatási programok átfutó kiadásainak állománya
      - 392621. Előző évi utólag finanszírozott nemzetközi támogatási programok átfutó kiadásainak forgalma
      - 392622. Tárgyévi utólag finanszírozott nemzetközi támogatási programok átfutó kiadásainak forgalma
    - 3929. Egyéb átfutó kiadások

- 39291. Egyéb átfutó kiadások állománya
- 39292. Egyéb átfutó kiadások forgalma
- 394. Költségvetési kiegyenlítő kiadások
  - 3941. Elszámolási és pénzforgalmi számlák közötti átvezetések
    - 39411. Költségvetési kiegyenlítő kiadások állománya
    - 39412. Költségvetési kiegyenlítő kiadások forgalma
  - 394121. Pénzforgalmi és elszámolási számlák közötti átvezetések kiadásainak rendezése – előző évi
  - 394122. Pénzforgalmi és elszámolás számlák közötti átvezetések kiadásainak rendezése – tárgyévi
- 395. Fejezeti előirányzat-felhasználási keretelosztás átfutó kiadásai
  - 3951. Működési költségvetés szervek támogatása
  - 3952. Felhalmozási kiadások támogatása
  - 3953. Fejezeti kezelésű előirányzat-célelőirányzat felhasználási keretszámlára utalt támogatás
- 399. Költségvetésen kívüli függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások

#### 4. Számlaosztály Források (passzívák)

##### 41. Saját tőke

- 411. Tartós tőke
  - 4111. Kezelésbe vett eszközök tartós tőkéje
- 412. Tőkeváltozások
  - 4121. Előző évek tőkeváltozásai
  - 4122. Tárgyévi pénzforgalommal kapcsolatos tőkeváltozások (mérlegjelentés 4. oszlop)
  - 4123. Tárgyévi pénzforgalom nélküli tőkeváltozások
    - 41231. Tranzakciós partnerhez kapcsolódó pénzforgalom nélküli tőkeváltozások (mérlegjelentés 5. oszlop)
    - 41232. Tranzakciós partnerhez nem kapcsolódó pénzforgalom nélküli tőkeváltozások (mérlegjelentés 6. oszlop)
    - 41233. Terv szerinti értékcsökkenés miatti tőkeváltozások (mérlegjelentés 5. oszlop)
    - 41235. Egyéb terven felüli értékcsökkenés tőkeváltozása (mérlegjelentés 6. oszlop)
    - 41236. Eszközök értékvesztéséhez kapcsolódó tőkeváltozás (mérlegjelentés 7. oszlop)
    - 41237. Külföldi pénzürtékre szóló eszközök (kivéve valuta-, devizakészlet) év végi értékeléséhez kapcsolódó tőkeváltozás (mérlegjelentés 7. oszlop)
    - 41238. Eszközök értékesítésével kapcsolatos veszteségjellegű különbözet (mérlegjelentés 7. oszlop)

##### 42. Tartalékok

- 421. Költségvetési tartalékok
  - 4211. Költségvetési tartalék elszámolása
  - 4212. Költségvetési pénzmaradvány
  - 4214. Előző év(ek) költségvetési tartalékának elszámolása
- 424. Előirányzat-maradvány számla
  - 4241. Működési célú előirányzat-maradvány számla
    - 42411. Év végi devizás tételek értékeléséhez kapcsolódó működési célú előirányzat-maradvány számla
    - 42412. Egyéb költségvetési működési célú előirányzat-maradvány számla
    - 42413. Egyéb költségvetési fejezeti kezelésű működési célú előirányzat-maradvány számla
  - 4242. Felhalmozási célú előirányzat-maradvány számla
    - 42421. Intézményi felhalmozási célú előirányzat-maradvány számla
    - 42423. Fejezeti kezelésű előirányzatok felhalmozási célú előirányzat-maradvány számla
- 425. Költségvetési kiadási megtakarítás elszámolása
- 426. Költségvetési bevételi többlet elszámolása

**43. Hosszúlejáratú kötelezettségek****44. Rövidlejáratú kötelezettségek****441. Belföldi szállítók**

4411. Belföldi beruházási szállítók

441211. Tárgyévi költségvetést terhelő előző év(ek)i államháztartáson kívüli belföldi beruházási szállítók állománya (egyenes adózás hatálya alá tartozó)

441221. Tárgyévi költségvetést terhelő folyó évi államháztartáson kívüli belföldi beruházási szállítók állománya (egyenes adózás hatálya alá tartozó)

441231. Tárgyévet követő évet terhelő belföldi államháztartáson kívüli beruházási szállítók állománya (egyenes adózás hatálya alá tartozó)

4415. Államháztartáson belüli belföldi egyéb szállítók állománya

441511. Tárgyévi költségvetést terhelő előző év(ek) belföldi egyéb szállítók állománya (egyenes adózás hatálya alá tartozó)

441521. Tárgyévi költségvetést terhelő folyó évi belföldi egyéb szállítók állománya (egyenes adózás hatálya alá tartozó)

441531. Tárgyévet követő évet terhelő belföldi egyéb szállítók állománya (egyenes adózás hatálya alá tartozó)

4416. Államháztartáson kívüli belföldi egyéb szállítók állománya

441611. Tárgyévi költségvetést terhelő előző év(ek) belföldi egyéb szállítók állománya (egyenes adózás hatálya alá tartozó)

441621. Tárgyévi költségvetést terhelő folyó évi belföldi egyéb szállítók állománya (egyenes adózás hatálya alá tartozó)

441631. Tárgyévet követő évet terhelő belföldi egyéb szállítók állománya (egyenes adózás hatálya alá tartozó)

**445. Munkavállalókkal kapcsolatos különféle kötelezettség****449. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek**

4491. Támogatási Program előlege miatti kötelezettség

44911. Tárgyévi költségvetést terhelő előző év(ek)i támogatási program előlege miatti kötelezettség

44912. Tárgyévi költségvetést terhelő folyó évi támogatási program előlege miatti kötelezettség

4499. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek

44991. Tárgyévi költségvetést terhelő előző év(ek) egyéb különféle rövid lejáratú kötelezettsége

44992. Tárgyévi költségvetést terhelő folyó évi egyéb különféle rövid lejáratú kötelezettség

**46. Támogatásértékű bevételek, előző évi támogatások, visszatérülések és fejezeti elszámolások**

461. Előző évi központi költségvetési kiegészítések, visszatérülések előirányzata

462. Előző évi egyéb költségvetési kiegészítések, visszatérülések

463. Előző évi előirányzat-maradvány, pénzmaradvány átvétele

464. Működési célú, támogatásértékű bevételek elszámolása

4641. Működési célú, támogatásértékű bevétel előirányzata

46411. Működési célú, támogatásértékű bevétel előirányzata központi költségvetési szervtől

46412. Működési célú, támogatásértékű bevétel előirányzata fejezeti kezelésű előirányzattól

464123. Működési célú, támogatásértékű bevétel előirányzata fejezeti kezelésű előirányzattól egyéb célra

4642. Működési célú, támogatásértékű bevétel előirányzatának teljesítése

46421. Működési célú, támogatásértékű bevétel központi költségvetési szervtől

46422. Működési célú, támogatásértékű bevétel fejezeti kezelésű előirányzattól

464223. Működési célú, támogatásértékű bevétel fejezeti kezelésű előirányzattól egyéb célra

465. Felhalmozási célú, támogatásértékű bevételek elszámolása

4651. Felhalmozási célú, támogatásértékű bevétel előirányzata

465111. Felhalmozási célú, támogatásértékű bevétel előirányzata központi költségvetési szervtől

4651123. Felhalmozási célú, támogatásértékű bevétel előirányzata fejezeti kezelésű előirányzattól egyéb célra

4652. Felhalmozási célú, támogatásértékű bevétel előirányzatának teljesítése

465211. Felhalmozási célú, támogatásértékű bevétel központi költségvetési szervtől

4652123. Felhalmozási célú, támogatásértékű bevétel fejezeti kezelésű előirányzattól egyéb célra

468. Fejezeti év végi maradvány-elszámolási számla bevételeinek elszámolása

46811. Központi költségvetési szervek előirányzat-maradvány befizetése

46812. Fejezeti kezelésű előirányzatok előirányzat-maradvány befizetése

- 46821. Előirányzat-maradvány fejezeti felülvizsgálat miatti befizetése
- 46822. Átmeneti jelleggel elvont előirányzat-maradvány befizetése
- 46823. Előirányzat-maradvány fejezeti átcsoportosítás miatti befizetése
- 46824. Előirányzat-maradvány NGM felülvizsgálat miatti befizetése
- 4685. Előző évi előirányzat-maradvány, pénzmaradvány átvétele miatti befizetés
- 4686. Központi költségvetési szervek egyéb befizetései
- 4689. Egyéb bevétel

#### 47. Államháztartáson kívülről kapott végleges pénzeszközátvételek elszámolása

- 471. Működési célú pénzeszközátvétel az államháztartáson kívülről
  - 4711. Működési célú pénzeszközátvétel előirányzata államháztartáson kívülről
  - 47113. Non-profit szervezetektől működési célú pénzeszközátvétel előirányzata
  - 47115. Külföldi kormányoktól, nemzetközi szervezetektől működési célra kapott juttatás előirányzata
  - 47117. EU költségvetésből működési célra kapott juttatás előirányzata
  - 4712. Működési célú pénzeszközátvétel előirányzatának teljesítése államháztartáson kívülről
  - 47123. Működési célú pénzeszközátvétel non-profit szervezetektől
  - 47125. Működési célra kapott juttatás külföldi kormányoktól, nemzetközi szervezetektől
  - 47127. EU költségvetésből működési célra kapott juttatás
- 472. Felhalmozási célú pénzeszközátvétel az államháztartáson kívülről
  - 4721. Felhalmozási célú pénzeszközátvétel előirányzata államháztartáson kívülről
  - 472113. Non-profit szervezetektől felhalmozási célú pénzeszközátvétel előirányzata
  - 4722. Felhalmozási célú pénzeszközátvétel előirányzatának teljesítése államháztartáson kívülről
  - 472213. Felhalmozási célú pénzeszközátvétel non-profit szervezetektől
- 479. Támogatásértékű bevétel, átvett pénzeszköz, egyéb kiegészítések átvezetési számlája

#### 48. Függő, átfutó, kiegyenlítő és továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek

- 481. Költségvetési függő bevételek
  - 48111. Költségvetési intézményi függő bevételek állománya
  - 48112. Költségvetési intézményi függő bevételek forgalma
  - 481121. Előző évi költségvetési intézményi függő bevételek rendezése
  - 481122. Tárgyévi költségvetési intézményi függő bevételek forgalma
- 482. Költségvetési átfutó bevételek
  - 48211. Költségvetési átfutó bevételek állománya
  - 48212. Költségvetési átfutó bevételek forgalma
  - 482121. Előző évi költségvetési átfutó bevételek rendezése
  - 482122. Tárgyévi költségvetési átfutó bevételek forgalma
- 483. Költségvetési kiegyenlítő bevételek államháztartáson belül
  - 48311. Elszámolási és pénzforgalmi számlák közötti átvezetések állománya
  - 48312. Elszámolási és pénzforgalmi számlák közötti átvezetések forgalma
  - 483121. Előző évi elszámolási és pénzforgalmi számlák közötti átvezetések forgalmának rendezése
  - 483122. Tárgyévi elszámolási és pénzforgalmi számlák közötti átvezetések forgalma
- 485. Fejezeti előirányzat-felhasználási keret elosztásának átfutó bevételei
  - 4851. Működési költségvetés támogatása
  - 4852. Felhalmozási kiadások támogatása
  - 4853. Fejezeti kezelésű előirányzatok támogatása
  - 4854. Egyéb támogatás
- 486. Központi költségvetési szervek befizetései
  - 4861. Eredeti előirányzatot meghaladó bevétel utáni befizetés
  - 4862. Bevételek meghatározott köre utáni befizetés
  - 4863. Befektetett eszközökkel kapcsolatos befizetési kötelezettség
  - 4869. Egyéb intézményi befizetés
- 487. Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek
- 488. Költségvetésen kívüli függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek
  - 48889. Egyéb különféle nemzetközi támogatási program közösségi forrás elszámolása

*49. Évi mérlegszámlák*

- 491. Nyitómérleg számla
- 492. Mérlegrendezési számla
  - 4921. Átszervezéshez kapcsolódó mérlegrendezési számla
  - 4922. Egyéb mérlegrendezési számla
- 493. Zárómérleg számla
- 494. Költségvetési bevételek és kiadások elszámolása
- 496. Előirányzatok zárlati elszámolása
- 497. Előirányzatok évközi elszámolása
- 498. Eredeti előirányzatok nyitó elszámolása
- 499. Pénzforgalom nélküli költségvetési bevételek és kiadások sajátos elszámolása

*5. Számlaosztály**Kiadások előirányzata és előirányzat-teljesítése  
(közgazdasági osztályozás szerint)**51. Rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások*

- 511. Rendszeres személyi juttatások
  - 5111. Rendszeres személyi juttatások előirányzata
    - 51111. Alapilletmények előirányzata
    - 51112. Köztisztviselők alapilletménye előirányzat
      - 511116. Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók munkabérének előirányzata
    - 51112. Illetménykiegészítések előirányzata
      - 511122. Köztisztviselők illetménykiegészítése előirányzat
    - 51113. Nyelvpótlékok előirányzata
      - 511132. Köztisztviselők nyelvpótlékai előirányzat
      - 511136. Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók nyelvpótlékainak előirányzata
    - 51114. Egyéb kötelező illetménypótlékának előirányzata
      - 511142. Köztisztviselők egyéb kötelező illetménypótlékának előirányzata
      - 511146. Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók egyéb kötelező bérpótlékainak előirányzata
  - 5112. Rendszeres személyi juttatások előirányzatának teljesítése
    - 51121. Alapilletmények
      - 511212. Köztisztviselők alapilletménye
        - 511216. Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók munkabére
    - 51122. Illetménykiegészítések
      - 511222. Köztisztviselők illetménykiegészítése
    - 51123. Nyelvpótlékok
      - 511232. Köztisztviselők nyelvpótlékai
        - 511236. Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók nyelvpótlékai
      - 51124. Egyéb kötelező illetménypótlékok
        - 511242. Köztisztviselők egyéb kötelező illetménypótlékai
        - 511246. Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók egyéb kötelező bérpótlékai
- 512. Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások
  - 5121. Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások kiadásainak előirányzat
    - 51211. Normatív jutalom előirányzata
      - 512112. Köztisztviselők normatív jutalmának előirányzata
      - 512116. Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók normatív jutalmának előirányzata
    - 51212. Teljesítményhez kötött jutalom előirányzata
      - 512122. Köztisztviselők teljesítményhez kötött jutalmának előirányzata
      - 512126. Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók teljesítményhez kötött jutalmának előirányzata
    - 51214. Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj előirányzata
      - 512142. Köztisztviselők helyettesítési díj előirányzata
      - 512146. Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj előirányzata

- 51217–51219. Egyéb munkavégzéshez kapcsolódó juttatások
- 512182. Köztisztviselők céljuttatásainak előirányzata
- 512185. Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók céljuttatásainak előirányzata
- 5121921. Köztisztviselők kompenzációjának elszámolása
- 5121922. Köztisztviselők egyéb munkavégzéshez kapcsolódó juttatásainak (a munkából való távollét idejére jogszabályban meghatározott esetekben fizetendő díj és az egyébként a munkavállalóknak járó illetmény különbözete, szabadidő-megváltás) előirányzata
- 512196. Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók egyéb munkavégzéshez kapcsolódó juttatásainak előirányzata
- 5122. Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások kiadási előirányzatának teljesítése
- 51221. Normatív jutalom
- 512212. Köztisztviselők normatív jutalma
- 512216. Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók normatív jutalma
- 51222. Teljesítményhez kötött jutalom
- 512222. Köztisztviselők teljesítményhez kötött jutalma
- 512226. Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók teljesítményhez kötött jutalma
- 51224. Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj
- 512242. Köztisztviselők helyettesítési díja
- 512246. Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók készenléti, ügyeleti, helyettesítési díja
- 51228. Céljuttatás
- 512282. Köztisztviselők céljuttatása
- 512286. Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók céljuttatása
- 51229. Egyéb munkavégzéshez kapcsolódó juttatások
- 512291. Köztisztviselők kompenzációjának elszámolása
- 512292. Köztisztviselők egyéb munkavégzéshez kapcsolódó juttatásai
- 512296. Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók egyéb munkavégzéshez kapcsolódó juttatásai
- 513. Foglalkoztatottak sajátos juttatásai
  - 5131. Foglalkoztatottak sajátos juttatásai kiadásainak előirányzata
  - 513112. Köztisztviselők végkielégítésének az előirányzata
  - 513116. Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók végkielégítésének előirányzata
  - 513122. Köztisztviselők jubileumi jutalmának az előirányzata
  - 513126. Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók jubileumi jutalmának előirányzata
  - 51313. Napidíj előirányzata
  - 5131321. Köztisztviselők napidíj előirányzata – belföldi kiküldetés
  - 5131326. Egyéb bérrendszer alá tartozók napidíj előirányzata – belföldi kiküldetés
  - 51313221. Köztisztviselők külföldi napidíj átalány előirányzata
  - 51313222. Köztisztviselők külföldi egyéb napidíj előirányzata
  - 51313261. Egyéb bérrendszer alá tartozók külföldi napidíj átalány előirányzata
  - 51313262. Egyéb bérrendszer alá tartozók külföldi egyéb napidíj előirányzata
  - 51314. Biztosítási díjak előirányzata
  - 513142. Köztisztviselők önkéntes biztosító pénztárakba történő befizetés előirányzata
  - 513146. Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók önkéntes biztosító pénztárakba történő befizetés előirányzata
  - 51316. Egyéb biztosítási díjak előirányzata
  - 513162. Köztisztviselők egyéb biztosítási díjainak előirányzata
  - 513166. Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók egyéb biztosítási díjainak előirányzata
  - 51319. Egyéb sajátos juttatások előirányzata
  - 5131921. A munkavállalót betegsége idejére megillető juttatás előirányzata
  - 5131922. Továbbtanulók támogatása előirányzat
  - 5131923. Köztisztviselők közigazgatási szak- és alapvizsgáival összefüggő kiadások előirányzata
  - 513196. Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók egyéb sajátos juttatásai előirányzata
  - 5132. Foglalkoztatottak sajátos juttatásai kiadási előirányzatának teljesítése
  - 513212. Köztisztviselők végkielégítése
  - 513216. Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók végkielégítése
  - 513222. Köztisztviselők jubileumi jutalma
  - 513226. Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók jubileumi jutalma



- 51323. Napidíj
  - 5132321. Köztisztviselők belföldi napidíja
  - 51323221. Köztisztviselők külföldi napidíj átalánya
  - 51323222. Köztisztviselők külföldi egyéb napidíja
  - 5132361. Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók belföldi napidíja
  - 51323621. Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók külföldi napidíj átalánya
  - 51323622. Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók külföldi egyéb napidíja
- 51324. Biztosítási díjak
  - 513242. Önkéntes biztosító pénztárakba történő befizetés
  - 513246. Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók önkéntes biztosító pénztárakba történő befizetése
- 51326. Egyéb biztosítási díjak
  - 513162. Köztisztviselők egyéb biztosítási díjai
  - 513166. Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók egyéb biztosítási díjai
- 51329. Egyéb sajátos juttatások
  - 5132921. A munkavállalót betegsége idejére megillető juttatás
  - 5132922. Továbbtanulók támogatása
  - 5132923. Köztisztviselők közigazgatási szak- és alapvizsgálóival összefüggő kiadások
  - 513296. Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók egyéb sajátos juttatásai
- 514. Személyhez kapcsolódó költségtérítések és hozzájárulások
  - 5141. Személyhez kapcsolódó költségtérítések és hozzájárulások kiadási előirányzata
    - 51411. Ruházati költségtérítés előirányzata
    - 51412. Üdülési hozzájárulás előirányzata
    - 51413. Közlekedési költségtérítés (saját gépkocsi használat, közlekedési bérlet) előirányzata
    - 51414. Étkezési hozzájárulás előirányzata
    - 51419. Egyéb költségtérítés és hozzájárulás előirányzata
  - 5142. Személyhez kapcsolódó költségtérítések és hozzájárulások kiadási előirányzatának teljesítése
    - 51421. Ruházati költségtérítés
    - 51422. Üdülési hozzájárulás
    - 51423. Közlekedési költségtérítés (saját gépkocsi használat, közlekedési bérlet)
    - 514231. Közlekedési költségtérítés (MÁV, HÉV, gépkocsi használat)
    - 514232. Közlekedési költségtérítés (BKV Rt. bérletek)
    - 51424. Étkezési hozzájárulás
    - 51429. Egyéb költségtérítés és hozzájárulás
- 515. Szociális jellegű juttatások
  - 515122. Szociális segély kiadási előirányzata – köztisztviselők
  - 515222. Szociális segély kiadási előirányzatának teljesítése
  - 515126. Szociális segély kiadási előirányzata – egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók
  - 515226. Szociális segély kiadási előirányzatának teljesítése – egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók
  - 515132. Családalapítási támogatás előirányzat – köztisztviselők
  - 515232. Családalapítási támogatás – köztisztviselők
  - 515136. Családalapítási támogatás előirányzat – egyéb bérrendszerhatálya alá tartozók
  - 515236. Családalapítási támogatás – egyéb bérrendszerhatálya alá tartozók
  - 515152. Köztisztviselők egyéb szociális jellegű juttatás előirányzata
  - 515156. Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók egyéb szociális jellegű juttatás előirányzata
  - 515252. Köztisztviselők egyéb szociális jellegű juttatása
  - 515256. Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók egyéb szociális jellegű juttatása
- 516. Részmunkaidőben foglalkoztatottak juttatásai
  - 5161. Részmunkaidőben foglalkoztatottak juttatásainak kiadási előirányzata
    - 516112. Részmunkaidőben foglalkoztatott köztisztviselők rendszeres személyi juttatásainak előirányzata
    - 516116. Részmunkaidőben foglalkoztatott egyéb bérrendszerbe tartozók rendszeres személyi juttatásainak előirányzata
    - 516122. Részmunkaidőben foglalkoztatott köztisztviselők munkavégzéshez kapcsolódó személyi juttatásainak előirányzata

- 516126. Részmunkaidőben foglalkoztatott egyéb bérrendszerbe tartozók munkavégzéshez kapcsolódó személyi juttatásainak előirányzata
- 516132. Részmunkaidőben foglalkoztatottak köztisztviselők sajátos juttatásainak előirányzata
- 516136. Részmunkaidőben foglalkoztatottak egyéb bérrendszerbe tartozók sajátos juttatásainak előirányzata
- 516142. Részmunkaidőben foglalkoztatottak köztisztviselők személyhez kapcsolódó költségterítéseinek előirányzata
- 516146. Részmunkaidőben foglalkoztatottak egyéb bérrendszerbe tartozók személyhez kapcsolódó költségterítéseinek előirányzata
- 516152. Részmunkaidőben foglalkoztatottak köztisztviselők szociális jellegű juttatásainak előirányzata
- 516156. Részmunkaidőben foglalkoztatottak egyéb bérrendszerbe tartozók szociális jellegű juttatásainak előirányzata
- 516162. Részmunkaidőben foglalkoztatottak köztisztviselők különféle nem rendszeres személyi juttatásainak előirányzata
- 516166. Részmunkaidőben foglalkoztatottak egyéb bérrendszerbe tartozók különféle nem rendszeres személyi juttatásainak előirányzata
- 5162. Részmunkaidőben foglalkoztatottak juttatásainak kiadási előirányzatának teljesítése
- 516212. Részmunkaidőben foglalkoztatottak rendszeres személyi juttatásai
- 516216. Részmunkaidőben foglalkoztatott egyéb bérrendszerbe tartozók rendszeres személyi juttatásai
- 516222. Részmunkaidőben foglalkoztatott köztisztviselők munkavégzéshez kapcsolódó személyi juttatásai
- 516226. Részmunkaidőben foglalkoztatott egyéb bérrendszerbe tartozók munkavégzéshez kapcsolódó személyi juttatásai
- 516132. Részmunkaidőben foglalkoztatottak köztisztviselők sajátos juttatásai
- 516136. Részmunkaidőben foglalkoztatottak egyéb bérrendszerbe tartozók sajátos juttatásai
- 516142. Részmunkaidőben foglalkoztatottak köztisztviselők személyhez kapcsolódó költségterítései
- 516146. Részmunkaidőben foglalkoztatottak egyéb bérrendszerbe tartozók személyhez kapcsolódó költségterítései
- 516152. Részmunkaidőben foglalkoztatottak köztisztviselők szociális jellegű juttatásai
- 516156. Részmunkaidőben foglalkoztatottak egyéb bérrendszerbe tartozók szociális jellegű juttatásai
- 516162. Részmunkaidőben foglalkoztatottak köztisztviselők különféle nem rendszeres személyi juttatásai
- 516166. Részmunkaidőben foglalkoztatottak egyéb bérrendszerbe tartozók különféle nem rendszeres személyi juttatásai
- 517. Teljes munkaidőben foglalkoztatottak különféle nem rendszeres juttatásai
  - 5171. Különféle nem rendszeres juttatásainak kiadási előirányzata
  - 517112. Tiszteletdíj, szerzői díj, honorárium, újtási és találmányi díj előirányzata
  - 517122. Egyéb nem rendszeres személyi juttatások előirányzata
  - 5172. Állományba tartozók különféle nem rendszeres juttatásainak kiadási előirányzatának teljesítése
  - 517212. Tiszteletdíj, szerzői díj, honorárium, újtási és találmányi díj
  - 517222. Egyéb nem rendszeres személyi juttatások

## 52. Külső személyi juttatások

### 522. Állományba nem tartozók juttatásai

- 5221. Állományba nem tartozók juttatásainak kiadási előirányzata
- 52211. Állományba nem tartozók megbízási díjának kiadási előirányzata
- 52212. Tiszteletdíj, szerzői díj, honorárium, újtási és találmányi díj előirányzata
- 52217. Felmentett munkavállalók egyéb juttatásainak előirányzata – a felmentés idejét töltő munkavállaló részére a munka alóli tényleges felmentés napját követően a felmentési idő végéig kifizetett személyi juttatás
- 52218. Prémiumévek programban résztvevők juttatásainak kiadási előirányzata
- 52219. Állományba nem tartozók egyéb juttatásainak előirányzata
- 5222. Állományba nem tartozók juttatásai kiadási előirányzatának teljesítése
- 52221. Állományba nem tartozók megbízási díja
- 52222. Tiszteletdíj, szerzői díj, honorárium, újtási és találmányi díj
- 52227. Felmentett munkavállalók egyéb juttatásai – a felmentés idejét töltő munkavállaló részére a munka alóli tényleges felmentés napját követően a felmentési idő végéig kifizetett személyi juttatás

- 52228. Prémiumévek programban résztvevők juttatásai
- 52229. Állományba nem tartozók egyéb juttatásai
- 524. Állományba tartozók nem munkavégzéssel kapcsolatos megbízási díja
  - 5241. Állományba tartozók nem munkavégzéssel kapcsolatos megbízási díjának kiadási előirányzata
  - 5242. Állományba tartozók nem munkavégzéssel kapcsolatos megbízási díja kiadási előirányzatának teljesítése
- 531. Szociális hozzájárulási adó
  - 5311. Szociális hozzájárulási adó előirányzata
  - 53113. Egyszerűsített közteherviselési járulék (EKHO) előirányzata
  - 53123. Egyszerűsített közteherviselési járulék (EKHO)
  - 53114. START kártyával rendelkezők utáni járulékfizetési kötelezettség előirányzata
  - 53124. START kártyával rendelkezők utáni járulékfizetési kötelezettség teljesítése
  - 53115. Szociális hozzájárulási adó előirányzata
  - 53125. Szociális hozzájárulási adó előirányzatának teljesítése
- 533. Egészségügyi hozzájárulás
  - 5331. Egészségügyi hozzájárulás kiadási előirányzata
  - 5332. Egészségügyi hozzájárulás kiadási előirányzatának teljesítése
- 534. Táppénz-hozzájárulás
  - 5341. Táppénz-hozzájárulás előirányzata
  - 5342. Táppénz-hozzájárulás előirányzatának teljesítése
- 534. Munkaadókat terhelő egyéb járulékok
  - 5341. Munkaadókat terhelő egyéb járulékok előirányzata
  - 5342. Munkaadókat terhelő egyéb járulékok előirányzatának teljesítése

#### 54. Készletbeszerzések

- 542. Gyógyszer, vegyszer
  - 5421. Gyógyszer-, vegyszerbeszerzés kiadási előirányzata
  - 54211 Gyógyszerbeszerzés előirányzata
  - 5422. Gyógyszer-, vegyszerbeszerzés kiadási előirányzat teljesítése
  - 54221. Gyógyszerbeszerzés kiadási előirányzat teljesítése
- 543. Irodaszer, nyomtatvány
  - 5431. Irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítás kiadási előirányzata
  - 54311. Irodaszer, nyomtatvány, irodai papír, leporelló, sokszorosítási anyagok előirányzata
  - 5432. Irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítás kiadási előirányzatának teljesítése
  - 54321. Irodai papír, nyomdai papír, leporelló, nyomtatványok, irodai célokat szolgáló készlet, sokszorosítási anyagok – festék, festécpatron – beszerzése
- 544. Könyv, folyóirat, egyéb információhordozó
  - 54411. Könyvbeszerzés kiadási előirányzata
  - 54412. Folyóirat beszerzés kiadási előirányzata
  - 54413. Egyéb információhordozó kiadási előirányzata
  - 54421. Könyvbeszerzés kiadási előirányzatának teljesítése
  - 54422. Folyóirat beszerzés kiadási előirányzatának teljesítése
  - 54423. Egyéb információhordozó beszerzés kiadási előirányzatának teljesítése
- 546. Hajtó és kenőanyagok
  - 5461. Hajtó és kenőanyag beszerzés kiadási előirányzata
  - 5462. Hajtó és kenőanyag beszerzés
- 547. Szakmai anyag és kísértékű tárgyi eszközök, szellemi termékek
  - 54712. Kisértékű tárgyi eszközök, szellemi termékek beszerzéseinek kiadási előirányzata
  - 54722. Kisértékű tárgyi eszközök, szellemi termékek beszerzései kiadási előirányzatának teljesítése
- 549. Egyéb anyagok, készletek
  - 54911. Egyéb anyag beszerzésének kiadási előirányzata – karbantartási anyagok, alkatrészek, textíliák
  - 54921 Egyéb anyag beszerzésének kiadási előirányzatának teljesítése – karbantartási anyagok, alkatrészek, textíliák

- 54913. Egyéb készlet beszerzésének kiadási előirányzata – karbantartási anyagok, eszközök, alkatrészek, szerszámok, textíliák
- 54923. Egyéb készlet beszerzésének kiadási előirányzatának teljesítése – karbantartási anyagok

### 55. Szolgáltatások

#### 551. Kommunikációs szolgáltatások

- 5511. Kommunikációs szolgáltatások kiadási előirányzata
- 55111. Nem adatátviteli célú távközlési díjak kiadási előirányzata
- 55112. Adatátviteli célú távközlési díjak kiadási előirányzata
- 55119. Egyéb kommunikációs szolgáltatások előirányzata
- 5512. Kommunikációs szolgáltatások kiadási előirányzat teljesítése
- 55121. Nem adatátviteli célú távközlési díjak
- 55122. Adatátviteli célú távközlési díjak
- 55129. Egyéb kommunikációs szolgáltatások

#### 552. Különbéféle szolgáltatások

- 5521. Különbéféle szolgáltatások előirányzata
- 552129. Egyéb bérleti és lízingdíjak előirányzata
- 55213. Szállítási szolgáltatások előirányzata – anyagszállítás, személyszállítás – előirányzata
- 55218. Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások kiadásának előirányzata
- 552181. Számítástechnikai eszközök karbantartása, javítása előirányzat
- 552182. Kommunikációs eszközök karbantartása, javítása előirányzat
- 552183. Sokszorosítási, nyomdai eszközök, gépek, berendezések és felszerelések karbantartása, javítása előirányzat
- 552184. Járművek karbantartása, javítása előirányzat
- 552185. Egyéb gépek berendezések és felszerelések karbantartása, javítása előirányzata
- 552186. Épület karbantartási kiadások előirányzata
- 55219. Egyéb üzemeltetési fenntartási szolgáltatási kiadások
- 552191. Orvosi vizsgálatok, üzemorvosi szolgáltatás előirányzata
- 552192. Közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos kiadások előirányzata
- 552193. Postai levél, csomag, távirat, postafiókbérlet előirányzata
- 552194. Épülethez kapcsolódó üzemeltetési fenntartási szolgáltatások előirányzata
- 552195. Belső anyagmozgatási, szállítási kiadások előirányzata
- 552196. Épülettel kapcsolatos művezetési, tervezési kiadások előirányzata
- 552197. Egyéb gépjármű fenntartási, üzemeltetési, parkolási kiadások előirányzata
- 552198. Egyéb üzemeltetési szolgáltatások kiadási előirányzata (iratok zúzása, kulcmásolás)
- 5522. Különbéféle szolgáltatások előirányzatának teljesítése
- 552229. Egyéb bérleti és lízingdíjak
- 552231. Szállítási szolgáltatások – anyagszállítás, személyszállítás
- 55228. Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások kiadása
- 552281. Számítástechnikai eszközök karbantartása, javítása
- 552282. Kommunikációs eszközök karbantartása, javítása
- 552283. Sokszorosítási, nyomdai eszközök, gépek, berendezések és felszerelések karbantartása, javítása
- 552284. Járművek karbantartása, javítása
- 552285. Egyéb gépek berendezések és felszerelések karbantartása, javítása
- 552286. Épület karbantartási kiadások
- 55229. Egyéb üzemeltetési fenntartási szolgáltatási kiadások
- 552291. Orvosi vizsgálatok, üzemorvosi szolgáltatás
- 552292. Közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos kiadások
- 552293. Postai levél, csomag, távirat, postafiókbérlet
- 552294. Épülethez kapcsolódó üzemeltetési fenntartási szolgáltatások
- 552295. Belső anyagmozgatási, szállítási kiadások
- 552296. Épülettel kapcsolatos művezetési, tervezési kiadások
- 552297. Egyéb gépjármű fenntartási, üzemeltetési, parkolási kiadások
- 552298. Egyéb üzemeltetési szolgáltatások kiadási (iratok zúzása, kulcmásolás)

- 556. Pénzügyi szolgáltatások kiadásai
  - 55611. Pénzügyi szolgáltatások kiadásainak előirányzata
  - 55621. Pénzügyi szolgáltatások kiadásai
- 557. Szakmai szolgáltatások kiadásai
  - 5571. Szakmai szolgáltatások kiadási előirányzata
  - 55711. Ellenőrzési szolgáltatások kiadási előirányzata
  - 55712. Fordítás, tolmácsolás kiadási előirányzata
  - 55713. Kommunikációs, PR-szolgáltatási kiadások előirányzata
  - 55714. Tanulmány, szakvélemény, ügyvédi díj kiadási előirányzata
  - 55715. Vásárolt nyomdai szolgáltatás kiadási előirányzata
  - 55716. Könyvek, kiadványok megjelentetésével kapcsolatos szolgáltatások kiadási előirányzata
  - 55717. Szakmai konferencián való részvétellel kapcsolatos kiadások előirányzata
  - 55718. ROK, VKK rendezvényekhez kapcsolódó szolgáltatások kiadási előirányzata
  - 5572. Szakmai szolgáltatások kiadási előirányzatának teljesítése
  - 55721. Ellenőrzési szolgáltatások
  - 55722. Fordítás, tolmácsolás
  - 55723. Kommunikációs, PR-szolgáltatási kiadások
  - 55724. Tanulmány, szakvélemény, ügyvédi díj, jogi szolgáltatás
  - 55725. Vásárolt nyomdai szolgáltatás
  - 55726. Könyvek, kiadványok megjelentetésével kapcsolatos szolgáltatások kiadásai
  - 55727. Szakmai konferencián való részvétellel kapcsolatos kiadások
  - 55728. ROK, VKK rendezvényekhez kapcsolódó szolgáltatások kiadásai

#### 56. Különbféle dologi kiadások

- 561. Általános forgalmi adó kiadások
  - 5611. Általános forgalmi adó kiadási előirányzata
  - 56111. Vásárolt termékek és szolgáltatások általános forgalmi adójának előirányzata
  - 56112. Kiszámlázott termékek és szolgáltatások általános forgalmi adó befizetésének előirányzata
  - 56114. Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak általános forgalmi adó befizetésének előirányzata
  - 5612. Általános forgalmi adó kiadási előirányzat teljesítése
  - 56121. Vásárolt termékek és szolgáltatások általános forgalmi adója
  - 56122. Kiszámlázott termékek és szolgáltatások általános forgalmi adójának befizetése
  - 56124. Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak általános forgalmi adójának befizetése
- 562. Kiküldetés, reprezentáció, reklám kiadások
  - 5621. Kiküldetés, reprezentáció, reklám kiadások előirányzata
  - 56211. Belföldi kiküldetés kiadási előirányzata
  - 56212. Külföldi kiküldetés kiadási előirányzata – szállás, menetjegy, biztosítás, helyi- és helyközi közlekedés, útlevílleték, vízumdíj, telefon, poggyász megőrzése, parkolási díj
  - 56213. Reprezentáció kiadási előirányzata
  - 562131. Vezetői reprezentáció kiadási előirányzata
  - 562132. Egyéb belföldi reprezentáció kiadási előirányzata – rendezvények, hivatalos tárgyalások rendezési, vendéglátási kiadásai
  - 56214. Reklám és propaganda kiadások kiadási előirányzata – a Hivatalt bemutató, népszerűsítő és egyéb ismeretterjesztő célokat szolgáló hirdetés, közvélemény-kutatás, rendezvények kiadásai
  - 5622. Kiküldetés, reprezentáció, reklám kiadások előirányzatának teljesítése
  - 56221. Belföldi kiküldetés
  - 56222. Külföldi kiküldetés
  - 562221. Külföldi kiküldetés – szállás, menetjegy, biztosítás, helyi- és helyközi közlekedés, útlevílleték, vízumdíj, telefon, poggyász megőrzése, parkolási díj
  - 56223. Reprezentáció
  - 562231. Vezetői reprezentáció
  - 562232. Egyéb belföldi reprezentáció – rendezvények, hivatalos tárgyalások rendezési, vendéglátási kiadásai
  - 56224. Reklám- és propaganda kiadások

**563. Egyéb dologi kiadások**

- 5631. Egyéb dologi kiadások előirányzata
- 563191. Késedelmi kamat, bírság előirányzata
- 563192. Perköltség behajtási költség előirányzata
- 563193. Kegyeleti kiadások előirányzata
- 563194. A KIR rendszer és egyéb elszámolt eltérések kiadási előirányzata
- 563195. Tanúk meghallgatási kiadásainak előirányzata
- 563196. Vásárolt oktatás, továbbképzés előirányzata
- 563197. Munkavégzéshez szükséges bérlet vásárlásának előirányzata
- 563199. Egyéb dologi kiadások előirányzata (egyes meghatározott juttatásoknak minősülő kiadások)
- 5632. Egyéb dologi kiadások előirányzat teljesítése
- 563291. Késedelmi kamat, bírság
- 563292. Perköltség behajtási költség
- 563293. Kegyeleti kiadások
- 563294. A KIR rendszer és egyéb elszámolt eltérések kiadásai
- 563295. Tanúk meghallgatási kiadásai
- 563296. Vásárolt oktatás, továbbképzés
- 563297. Munkavégzéshez szükséges bérlet vásárlásának
- 563299. Egyéb dologi kiadások (egyes meghatározott juttatásoknak minősülő kiadások)

**57. Egyéb folyó kiadások****571. Különféle költségvetési befizetések**

- 57111. Előző évi maradvány visszafizetésének előirányzata
- 57112. Irányító szerv javára teljesített egyéb befizetés előirányzata
- 57114. Bevételek meghatározott köre utáni befizetés előirányzata
- 57117. Munkahelyvédelmi akciótervvel összefüggő befizetés kiadási előirányzata
- 57119. Egyéb befizetési kötelezettség előirányzata
- 57121. Előző évi maradvány visszafizetése
- 57122. Felügyeleti szerv javára teljesített egyéb befizetés
- 57124. Bevételek meghatározott köre utáni befizetés
- 57127. Munkahelyvédelmi akciótervvel összefüggő befizetés
- 57129. Egyéb befizetési kötelezettség

**572. Adók, díjak, egyéb befizetések**

- 5721. Adók, díjak, egyéb befizetések előirányzata
- 57211. Munkáltató által fizetett személyi jövedelemadó előirányzata
- 57212. Nemzetközi tagsági díjak előirányzata
- 57213. Rehabilitációs hozzájárulás kiadási előirányzata
- 57214. Helyi adók, egyéb vám, illeték és adó jellegű befizetések kiadási előirányzata – például: cégautó adó
- 57219. Díjak, egyéb befizetések kiadási előirányzata – járművek vizsgáztatási díja, biztosítási díj, autópályadíj
- 5722. Adók, díjak, egyéb befizetések
- 57221. Munkáltató által fizetett személyi jövedelemadó
- 57222. Nemzetközi tagsági díjak
- 57223. Rehabilitációs hozzájárulás
- 57224. Helyi adók, egyéb vám, illeték és adójellegű befizetések kiadásai
- 57229. Járművek vizsgáztatásának a díja, autópályadíj, biztosítási díj, zöldkártya hatósági díja, vagyonszolgáltatás, közbeszerzési díj

**573. Kamatkiadások****574. Realizált árfolyamvesztés előirányzata**

- 574111. Államháztartáson kívülről származó devizaszámlán lévő deviza forintra történő átváltásakor elszámolt árfolyamvesztés előirányzata
- 574112. Államháztartáson belülről származó valutakészletek, devizaszámlán lévő deviza év végi értékelésekor elszámolt működési célú árfolyamvesztés előirányzata
- 574211. Államháztartáson kívülről származó devizaszámlán lévő deviza forintra történő átváltásakor elszámolt árfolyamvesztés

574212. Államháztartáson belülről származó valutakészletek, devizaszámlán lévő deviza év végi értékelésekor elszámolt működési célú árfolyamvesztés

#### *59. Különféle elszámolások*

591. Tervezett maradvány előirányzata

5911. Tervezett előirányzat-maradvány előirányzata

592. Tartalékok, illetve zárolt előirányzatok

5921. Tartalék előirányzat számla

5922. Zárolt kiadási előirányzat számla

593. Értékcsökkenési leírás

59311. Terv szerinti értékcsökkenési leírás

59321. Terven felüli értékcsökkenési leírás

597. Külföldi pénzürtékre szóló követelések, kötelezettségek, befektetett pénzügyi eszközök és értékpapírok év végi értékelésének árfolyam-különbözete

598. Készletek leltározási különbözetének és selejtezésének elszámolása

599. Kiadások átvezetési számla

#### *7. Számlaosztály*

*Tevékenységek kiadási előirányzata és előirányzat-teljesítése  
(funkcionális osztályozás szerint)*

*71. AT kiadási előirányzata és előirányzat teljesítése*

7111. AT kiadási előirányzata

7211. AT kiadási előirányzat teljesítése

#### *9. Számlaosztály*

*Bevételek előirányzata és előirányzat-teljesítése  
(közgazdasági és funkcionális osztályozás szerint)*

*91. Intézményi működési bevételek*

911. Közhatalmi bevételek

9111. Közhatalmi bevétel előirányzata

91111. Igazgatási szolgáltatási díjbevétel előirányzata

9112. Közhatalmi bevétel előirányzatának teljesítése

91121. Igazgatási szolgáltatási díjbevétel előirányzatának teljesítése

912. Intézményi működéshez kapcsolódó egyéb bevételek

9121. Intézményi működéshez kapcsolódó egyéb bevételek előirányzata

91211. Áru- és készletértékesítés előirányzata államháztartáson belülré

91212. Áru- és készletértékesítés előirányzata államháztartáson kívülre

91214. Szolgáltatások ellenértékének bevételi előirányzata államháztartáson kívülre

91219. Egyéb sajátos bevétel előirányzata államháztartáson kívülre

9122. Intézményi működéshez kapcsolódó egyéb bevételek előirányzatának teljesítése

91221. Áru- és készletértékesítés államháztartáson belülré

91222. Áru- és készletértékesítés államháztartáson kívülre

91224. Szolgáltatások ellenértékének bevételi előirányzatának teljesülése államháztartáson kívülre

91229. Egyéb sajátos bevétel előirányzat teljesülése államháztartáson kívülre

913. Intézmények egyéb sajátos bevételei

9131. Intézmények egyéb sajátos bevételeinek előirányzata

91311. Bérleti és lízing díjbevételek előirányzata

91313. Alkalmazottak térítésének bevételi előirányzata

91314. Kötbér, bírság, egyéb kártérítés, bánatpénz bevételének előirányzata

91315. Alkalmazott, hallgató, tanuló stb. kártérítésének és egyéb térítésének bevételi előirányzata

- 9132. Intézmények egyéb sajátos bevételei előirányzatának teljesítése
- 91321. Bérleti és lízing díjbevételek
- 91323. Alkalmazottak térítésének bevételi előirányzatának teljesítése
- 91324. Kötbér, bírság, egyéb kártérítés, bánatpénz bevétele
- 91325. Alkalmazott, hallgató, tanuló stb. kártérítése és egyéb térítése (nyelvtanfolyam, könyv)
- 916. Kamatbevételek
  - 9161412. Államháztartáson kívülről származó egyéb felhalmozási célú egyéb kamatbevételek előirányzata
  - 9162412. Államháztartáson kívülről származó egyéb felhalmozási célú egyéb kamatbevételek előirányzatának teljesítése
- 917. Realizált árfolyamnyereség
  - 9171111. Államháztartáson kívülről származó devizaszámlán lévő deviza forintra történő átváltásakor elszámolt árfolyam nyereség előirányzata
  - 9172111. Államháztartáson kívülről származó devizaszámlán lévő deviza forintra történő átváltásakor elszámolt árfolyam nyereség
  - 91717. Külföldi pénzürtékre szóló aktív és passzív pénzügyi elszámolások év végi értékelésekor elszámolt árfolyamnyereség előirányzata
  - 91727. Külföldi pénzürtékre szóló aktív és passzív pénzügyi elszámolások év végi értékelésekor elszámolt árfolyamnyereség
- 919. Általános forgalmi adó bevételek visszatérülések
  - 9191. ÁFA bevételek, visszatérülések előirányzata
  - 91913. Kiszámlázott termékek és szolgáltatások áfájának előirányzata
  - 91914. Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak áfájának előirányzata
  - 9192. ÁFA bevételek, visszatérülések
  - 91923. Kiszámlázott termékek és szolgáltatások áfája
  - 91924. Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak áfája
- 93. Felhalmozási és tőkejellegű bevételek**
- 931. Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése
  - 9311. Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítésének előirányzata
  - 93111. Immateriális javak értékesítésének előirányzata
  - 93114. Gépek, berendezések, felszerelések értékesítésének előirányzata
  - 93115. Járművek értékesítésének előirányzata
  - 9312. Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése
  - 931211. Immateriális javak értékesítési bevételeiből a nyilvántartási érték
  - 931212. Immateriális javak értékesítése során elért többletbevétel
  - 931241. Gépek, berendezések, felszerelések értékesítési bevételeiből a nyilvántartási értéke
  - 931242. Gépek, berendezések, felszerelések értékesítése során elért többletbevétel
  - 931251. Járművek értékesítési bevételeiből a nyilvántartási érték
  - 931252. Járművek értékesítése során elért többletbevétel
- 94. Központi költségvetésből kapott költségvetési támogatás**
- 941. Irányító (felügyeleti) szervtől kapott támogatás
  - 9411. Irányító (felügyeleti) szervtől kapott támogatás előirányzata
  - 94111. Működési költségvetés támogatásának előirányzata
  - 94112. Intézményi felhalmozási kiadások támogatásának előirányzata
  - 94114. Fejezeti kezelésű előirányzatok támogatásának előirányzata
  - 9412. Irányító (felügyeleti) szervtől kapott támogatás előirányzatának teljesítése
  - 94121. Működési költségvetés támogatása
  - 94122. Intézményi felhalmozási kiadások támogatása
  - 94124. Fejezeti kezelésű előirányzatok támogatása
- 98. Pénzforgalom nélküli bevételek**
- 981. Előző évi előirányzat - pénzmaradvány igénybevétele
  - 981112. Előző évi működési célú előirányzat-maradvány igénybevételeinek előirányzata (intézményi)



- 981113. Előző évi működési célú előirányzat-maradvány igénybevételének előirányzata (fejzeti kezelésű előirányzat)
- 981122. Előző évi felhalmozási célú előirányzat-maradvány igénybevételének előirányzata (intézményi)
- 981124. Előző évi felhalmozási célú előirányzat-maradvány igénybevételének előirányzata (fejzeti kezelésű előirányzat)
- 981212. Előző évi működési célú előirányzat-maradvány igénybevétele (intézményi)
- 981213. Előző évi működési célú előirányzat-maradvány igénybevétele (fejzeti kezelésű előirányzat)
- 981222. Előző évi felhalmozási célú előirányzat-maradvány igénybevétele (intézményi)
- 981224. Előző évi felhalmozási célú előirányzat-maradvány igénybevétele (fejzeti kezelésű előirányzat)
- 984. Zárt bevételi előirányzat számla
- 99. Bevételek funkcionális osztályozás szerint*
- 991. Alaptevékenységek költségvetési előirányzata
  - 9911. Alaptevékenységek költségvetési bevételeinek előirányzata
- 992. Alaptevékenységek költségvetési előirányzatának teljesítése
  - 9921. Alaptevékenységek költségvetési bevétele előirányzatának teljesítése
- 999. Bevételek átvezetési számla

*0. Számlaosztály*  
*Nyilvántartási számlák*

*01. Befektetett eszközök nyilvántartási számlája*

- 017. Üzemeltetésre átvett eszközök nyilvántartási számlája

*03. Követelések, pénzügyi elszámolások nyilvántartási számlája*

- 0332. Hosszú lejáratú követelések után járó késedelmi kamatok

*04. Kötelezettségek nyilvántartási ellenszámlája*

*07. Kötelezettségvállalások nyilvántartási számlája*

- 071. Felhalmozási kiadási előirányzatokkal kapcsolatos kötelezettségvállalás állománya
- 072. Támogatásértékű kiadások, pénzeszközátadások kiadási előirányzataival kapcsolatos kötelezettségvállalások állománya
  - 07237. Támogatásértékű kiadási előirányzat kötelezettségvállalásainak állománya
  - 07238. Államháztartáson kívülre pénzeszközátadás kiadási előirányzat kötelezettségvállalásainak állománya
- 075. Működési kiadási előirányzatokkal kapcsolatos kötelezettségvállalások állománya
  - 0751. Rendszeres, nem rendszeres és külsős személyi juttatások kiadási előirányzat kötelezettségvállalásának állománya
  - 0752. Munkaadókat terhelő járulékok kötelezettségvállalásának állománya
  - 0753. Dologi kiadások kiadási előirányzat kötelezettségvállalásának állománya
  - 0754. Egyéb folyó kiadások kötelezettségvállalásának állománya

*09. Nyilvántartási ellenszámlák*

- 091. Befektetett eszközök nyilvántartási ellenszámlája
- 093. Követelések, pénzügyi elszámolások nyilvántartási ellenszámlája
- 094. Kötelezettségek nyilvántartási ellenszámlája
- 097. Kötelezettségvállalások nyilvántartási ellenszámlája
  - 0971. Felhalmozási kötelezettségvállalás nyilvántartási ellenszámlája
  - 0972. Támogatásértékű kiadás, pénzeszközátadások kötelezettségvállalása nyilvántartási ellenszámlája
  - 0975. Működési kötelezettségvállalás nyilvántartási ellenszámlája
- 099. Kötelezettségvállalások technikai átvezetési számlája
  - 0991. Kötelezettségvállalások nyitó átvezetési számlája
  - 0992. Kötelezettségvállalások rendező átvezetési számlája
  - 0993. Kötelezettségvállalások záró átvezetési számlája

## 2. melléklet a 7/2013. (VI. 18.) GVH utasításhoz

## A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás kapcsolatrendszere

*Immateriális javak és tárgyi eszközök*

- 1. §**
- (1) Az immateriális javak és tárgyi eszközök főkönyvi könyveléséhez – a SALDO-rendszer részeként – a bruttó értékkel számszerűen megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni.
  - (2) A nyilvántartásba az eszközöket egyedileg kell feljegyezni; az analitikus nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:
    - a) az eszköz azonosításához szükséges adatok,
    - b) a beszerzés, létesítés időpontja,
    - c) az üzembe helyezés időpontja,
    - d) a bekerülési érték,
    - e) az értékcsökkenési leírási kulcs, továbbá
    - f) a bruttó érték állománya, az elszámolt értékcsökkenés és ezek változásai.
  - (3) Az analitikus nyilvántartás vezetésért a Költségvetési Iroda üzemeltetési és vagyongazdálkodási munkatársa felel.
  - (4) Az analitikus nyilvántartást minden negyedévet követő hó 15. napjáig egyeztetni kell a főkönyvi könyveléssel. Az egyeztetésért a Költségvetési Iroda költségvetési munkatársa felel.

*Tartósan adott kölcsönök*

- 2. §**
- (1) A tartósan adott kölcsönökről – Excel-tábla útján – olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből a kölcsönadott pénzeszközök miatti követelések összege adásonként megállapítható.
  - (2) Az analitikus nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:
    - a) a kedvezményezett azonosító adatai,
    - b) a kölcsönfolyósítás célja,
    - c) a kölcsönfolyósítás időpontja,
    - d) a folyósított összeg,
    - e) a kölcsön lejáratí ideje,
    - f) a törlesztés esedékességi időpontjai,
    - g) a kölcsönösszeg módosítása,
    - h) kamatösszeg.
  - (3) Az analitikus nyilvántartás vezetésért a Költségvetési Iroda számviteli munkatársa felel.
  - (4) Az analitikus nyilvántartást minden negyedévet követő hó 15. napjáig egyeztetni kell a lakásépítés és -vásárlás munkáltatói támogatás számlával. Az egyeztetésért a Költségvetési Iroda költségvetési munkatársa felel.

*Használatban lévő kisértékű tárgyi eszközök*

- 3. §**
- (1) Az analitikus nyilvántartásban a használt, illetve használatban lévő kisértékű tárgyi eszközöket – a SALDO-rendszer részeként – mennyiségben kell nyilvántartani.
  - (2) Az analitikus nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:
    - a) a tárgyi eszköz azonosító adata,
    - b) a tárgyi eszköz mennyisége és alleltári helye, továbbá
    - c) az adott időszak készletmozgása.
  - (3) Az analitikus nyilvántartás vezetésért a Költségvetési Iroda üzemeltetési és vagyongazdálkodási munkatársa felel.

*Követelések*

- 4. §**
- (1) A követelésekről év közben – a SALDO-rendszer részeként – folyamatos nyilvántartást kell vezetni.
  - (2) Az analitikus nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:
    - a) a követelés jogcíme,
    - b) a követelés előírásának időpontja,
    - c) a követelés összege,

- d) a befizetés időpontja, továbbá
  - e) részletekben történő befizetés esetén az aktuális egyenleg összege.
- (3) Az analitikus nyilvántartás vezetésért és a feladás elkészítésért a Költségvetési Iroda költségvetési munkatársa felel.
- (4) Az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatok elkészítésének határideje: évközben a negyedévet követő hónap 15-e, év végén a tárgyévet követő év január 31-e.

#### *Készpénzállomány, készpénzforgalom*

- 5. §**
- (1) A készpénzállományról, illetve a készpénzforgalomról a pénztárszámlához kapcsolódóan – időszakos pénztárjelentés formájában – analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendi sorrendben kell valamennyi bevételt és kiadást feljegyezni.
- (2) Az analitikus nyilvántartás vezetésért a Költségvetési Iroda pénzügyi munkatársa felel.
- (3) A pénztárjelentések főbb adatait legalább havonta kell egyeztetni a pénztárszámlával. Az egyeztetésért a Költségvetési Iroda vezetője felel.

#### *Idegen pénzeszközök*

- 6. §**
- (1) A lakásépítés és -vásárlás munkáltatói támogatás számláról – tekintettel arra, hogy ez nem része költségvetési pénzforgalomnak – analitikus nyilvántartást kell vezetni, amely jogcímenként tartalmazza a kiadás és bevétel összegét.
- (2) Az analitikus nyilvántartás vezetésért és a feladás elkészítésért a Költségvetési Iroda számviteli munkatársa felel.
- (3) Az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatok elkészítésének határideje: évközben a negyedévet követő hónap 15-e, év végén a tárgyévet követő év január 31-e. Az utolsó negyedévben nyújtott támogatás esetében külön feladást kell készíteni az előirányzat-módosítás végső határidejének figyelembevételével.

#### *Függő, átfutó és kiegyenlítő kiadások és bevételek*

- 7. §**
- (1) A kiadásoknál és bevételeknél az év utolsó napján meglévő rendezetlen tételeket – Excel-tábla útján – nyilvántartásba kell venni.
- (2) Az analitikus nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:
- a) a keletkezés ideje,
  - b) a keletkezés oka, valamint
  - c) a rendezés ideje.
- (3) Az analitikus nyilvántartás vezetésért a Költségvetési Iroda számviteli munkatársa, az egyeztetésért a Költségvetési Iroda vezetője felel.

#### *Szállítói számlák*

- 8. §**
- (1) A beérkező szállítói számlákról – a SALDO-rendszer részeként – analitikus nyilvántartást kell vezetni.
- (2) Az analitikus nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:
- a) a szállító azonosító adatai,
  - b) a követelés jogcíme,
  - c) a teljesítés időpontja,
  - d) a számla beérkezésének időpontja,
  - e) az adóalap és az előzetesen felszámított áfa összege,
  - f) a fizetés módja,
  - g) a számla kiegyenlítésének határideje,
  - h) a ténylegesen kiegyenlített összeg, továbbá
  - i) a tényleges kiegyenlítés időpontja.
- (3) Az analitikus nyilvántartás vezetésért és a feladás elkészítésért a Költségvetési Iroda pénzügyi munkatársa felel.
- (4) Az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatok elkészítésének határideje: évközben a negyedévet követő hónap 15-e, év végén a tárgyévet követő év január 31-e.

### *Kötelezettségvállalások*

- 9. §**
- (1) A külön utasításban meghatározott kötelezettségvállalásokról – a SALDO-rendszer részeként – nyilvántartást kell vezetni.
  - (2) Az analitikus nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:
    - a) a kötelezettségvállalással érintett kiemelt előirányzat,
    - b) a kötelezettségvállalás nyilvántartási száma,
    - c) a kötelezettségvállalás időpontja,
    - d) a szerződő fél azonosító adatai,
    - e) a szerződés időtartama, továbbá
    - f) a kötelezettségvállalás összege.
  - (3) Az analitikus nyilvántartás vezetéséért és a feladás elkészítésért a Költségvetési Iroda költségvetési munkatársa felel.
  - (4) Az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatok elkészítésének határideje: évközben a negyedévet követő hónap 15-e, év végén a tárgyévet követő év január 31-e.

### *3. melléklet a 7/2013. (VI. 18.) GVH utasításhoz*

## Bizonylati rend

### *A bizonylati rend célja*

- 1. §** A bizonylati rend célja, hogy a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 165–169. § és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 51–52. § rendelkezéseire figyelemmel rögzítse a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának és kezelésének rendjét.

### *A számviteli bizonylatok csoportosítása*

- 2. §**
- (1) A számviteli bizonylatok az alábbiak szerint csoportosíthatók:
    - a) gazdálkodási szakterület szerint:
      - aa) befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,
      - ab) készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
      - ac) pénzforgalmi bizonylatok,
      - ad) számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok,
      - ae) leltározási bizonylatok és
      - af) selejtezési bizonylatok;
    - b) keletkezési helyük szerint:
      - ba) belső bizonylatok azok, amelyek elsődlegesen a Gazdasági Versenyhivatalnál kerülnek kiállításra,
      - bb) külső bizonylatok azok, amelyek kiállítása az adott gazdasági műveletet kezdeményező külső szervnél történik;
    - c) feldolgozásban betöltött szerepük szerint:
      - ca) elsődleges bizonylatok azok, amelyeket az adott gazdasági művelet elrendelése, illetve végrehajtása során eredeti okmányként állítanak ki, és amelyet az elrendelő, lebonyolító hiteles aláírásával ellátott,
      - cb) másodlagos bizonylatok azok, amelyeket az elsődleges bizonylatok alapján állítanak ki külön munkafázisokban (kivéve a több példányban készült bizonylatok másolati példányait), és amelyeken biztosított a kiállítás alapjául szolgáló elsődleges bizonylat azonosításának lehetősége,
      - cc) gyűjtő bizonylatok azok, amelyek több elsődleges vagy másodlagos bizonylat alapján kerülnek kiállításra, és több gazdasági művelet összességét összevontan tartalmazzák,
      - cd) hiteles másolatok az olyan okmányok, amelyeket az alapul szolgáló bizonylat szövegével megegyezően állítottak ki, és hitelesítő záradékkal láttak el;
    - d) nyilvántartás, kezelés szempontjából:
      - da) szigorú számadás alá vont bizonylatok azok, amelyeknek darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és az elszámolások szempontjából elengedhetetlenül szükséges,

- db) könnyített kezeléssel bizonylatok azok, amelyek kezelése, felhasználása kötetlenebb formában lehetséges.
- (2) Az (1) bekezdés c) pont cd) alpont szerinti hitelesített másolat csak abban az esetben használható bizonylatként, ha tartalmilag és alakilag megfelel a bizonylatokkal szemben támasztott követelményeknek.

#### *Belső bizonylatok alakai és tartalmi kellékei*

- 3. §** Ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez nyomtatvány a kereskedelemben nem kapható, és a gazdálkodási területet támogató zárt rendszerű informatikai rendszer sem biztosítja, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alakai és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.

#### *Idegen nyelven kiállított bizonylat*

- 4. §** Az Szt. 166. § (4) bekezdése alkalmazásában az idegen nyelven kiállított, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően az adott gazdasági esemény szakmai felelőse köteles lefordítani.

#### *A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése*

- 5. §**
- (1) A bizonylatot a vele szemben támasztott tartalmi és alakai követelményeknek megfelelően a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában úgy kell kiállítani, hogy azon az adatok időállósága és olvashatósága a kötelező megőrzési időn belül biztosított legyen, továbbá az esetleges utólagos változtatások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.
- (2) Az alakai és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani.
- (3) A bizonylat szabályszerű javítása érdekében
- a bizonylatra helytelenül bejegyzett adat javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon, és a helyesbített adatot az áthúzott bejegyzés fölé kell írni,
  - a hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell,
  - a gépi adathordozón lévő adatok javításáról külön jegyzéket kell készíteni, melyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni,
  - a javítás tényét annak dátumával, a javítást végző aláírásával kell igazolni,
  - a javítás során az adatokat tilos lefesteni, leragasztani, radirozni,
  - pénztári bizonylatot tilos javítani,
  - sorszámozott bizonylati nyomtatvány rontott példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni,
  - a külső szervtől beérkezett bizonylatot tilos javítani; a hibásan érkezett bizonylatot vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére, ami történhet az eredeti – hibás – bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

#### *A bizonylatok feldolgozásának rendje*

- 6. §**
- (1) A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:
- ellenőrizni kell a bizonylaton feltüntetett adatokat, azok hitelességét,
  - ki kell jelölni azokat a főkönyvi/analitikus számlákat, amelyeken a gazdasági művelet hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell,
  - a bizonylaton el kell végezni a számlakijelölést, és azt el kell látni a kódolást végző személy kézzel írt jegyével,
  - rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját és az egyeztetés tényét,
  - megfelelő hivatkozással biztosítani kell a visszakeresés lehetőségét.
- (2) A feldolgozás során ellenőrizni kell
- az aláírók jogosultságát,

- b) a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét, valamint azt, hogy a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e, és hogy az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e, továbbá
  - c) a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét.
- (3) A számítógépes adatfeldolgozás keretében a törzsadatokat a bizonylati elv alapján kell rögzíteni, illetőleg változásait nyilvántartani.

#### *A bizonylatok ellenőrzése*

- 7. §**
- (1) A bizonylat ellenőrzése keretében a következőket kell vizsgálni:
    - a) a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati úrlapon történt-e,
    - b) a bizonylati úrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
    - c) a bizonylat kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e,
    - d) a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó valamint a gazdasági eseményben érintett munkatársak aláírása szerepel-e a bizonylaton,
    - e) a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e,
    - f) a szükséges mellékletek csatolva vannak-e.
  - (2) A számszaki vizsgálat során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és értékadatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre. A megállapított számszaki hibát a bizonylaton a kiállítási szintől eltérő színű tollal kell javítani.
  - (3) Vizsgálni kell az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

#### *Szigorú számadású bizonylatok*

- 8. §** A szigorú számadású bizonylatok körét, valamint a nyilvántartásukhoz, felhasználásukhoz, megőrzésükhöz kapcsolódó eljárási rendet a számviteli politikáról szóló külön utasítás mellékletében foglalt pénz- és értékkezelési szabályzat tartalmazza.

#### *A bizonylatok szállítása*

- 9. §**
- (1) Bizonylat megőrzési helyéről csak átvételi elismervény ellenében, visszaadási kötelezettséggel vihető el.
  - (2) Az átvevő személy az intézkedést, felhasználást, ellenőrzést követően köteles gondoskodni a bizonylat visszaadásáról, illetve visszaszállításáról.
  - (3) A bizonylatok szállításánál követelmény, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyükre.

#### *A bizonylatok tárolása*

- 10. §**
- (1) A bizonylatok tárolása, megőrzése során biztosítani kell, hogy azok könnyen hozzáférhetőek, visszakereshetőek legyenek, és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek.
  - (2) A könyvelési bizonylatokat a bizonylatok mennyiségétől függően havi időszakonként időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni. A gazdálkodás évét megelőző év összegyűjtött könyvelési anyagát a könnyebb hozzáférhetőség érdekében tárolni kell, ezt követően gondoskodni kell a dokumentumok irattározásáról.

#### *Alkalmazandó nyomtatványok*

- 11. §** A Gazdasági Versenyhivatal gazdálkodási tevékenysége során használt bizonylatokat a bizonylati album tartalmazza.
-

## **A Nemzeti Munkaügyi Hivatal főigazgatójának 3/2013. (VI. 18.) NMH utasítása a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Közzolgálati Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

### I. Fejezet

#### Általános rendelkezések

##### *1. A Közzolgálati Szabályzat hatálya*

- 1. §**
- (1) A Közzolgálati Szabályzat (a továbbiakban: KSz.) hatálya a Nemzeti Munkaügyi Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) kormánytisztviselőinek, kormányzati ügykezelőinek kormányzati szolgálati jogviszonyára, valamint a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók munkaviszonyára terjed ki (a továbbiakban együttesen: munkatárs).
  - (2) A Hivatalban gyakorlati képzésben résztvevők, ösztöndíjasok, gyakornokok, valamint olyan személyek részére, akik nem állnak alkalmazásban, de huzamosabb ideig részt vesznek az intézmény tevékenységében, egyedi kérelem alapján meghatározott juttatások adhatók. Ezek engedélyezése a főigazgató hatáskörébe tartozik.
  - (3) A KSz.-t a Hivatal működési utasításaival együtt értelmezve kell alkalmazni. Jelen szabályzat rendelkezéseitől a főigazgató mérlegelési jogkörében eltérhet a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 9. § (4) bekezdésével összhangban.

##### *2. Értelmező rendelkezések*

- 2. §** A szabályzat alkalmazásában:

- a) hozzátartozó: a Kttv. 6. § 11. pontjában meghatározott személy,
- b) szakszervezet: a Kttv. 6. § 30. pontjában meghatározott szervezet,
- c) vezető: a Kttv. 129. § (1) bekezdésében foglalt vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselő.

### II. Fejezet

#### A kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése

##### *3. A felvételi eljárás rendje, az alkalmazás engedélyezése*

- 3. §**
- (1) Az érintett szervezeti egység vezetőjének, amennyiben új munkatárs felvételét kezdeményezi, a 3–4. §-ban szabályozott eljárási rend szerint kell eljárnia.
  - (2) Az alkalmazni kívánt személy adatairól és a foglalkoztatás tervezett körülményeiről, a szervezeti egységnél az új munkatársat segítő munkatárs személyéről, a személyt foglalkoztatni kívánó szervezeti egység Alkalmazási engedélyt (1. melléklet) tölt ki. Az Alkalmazási engedélyhez mellékelni kell az alkalmazni kívánt személynek a közzolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közzolgálati alapnyilvántartásra és közzolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet szerinti fényképes szakmai önéletrajzát (2. melléklet).
  - (3) A felvételi eljárás kezdeményezésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a vezetői munkakört ellátó kormánytisztviselő esetében a vezetői kinevezést megelőzően köteles a Hivatal a Nemzetgazdasági Minisztérium közigazgatási államtitkárán keresztül a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkárát megkeresni, hogy a kinevezéssel szemben kíván-e kifogással élni.
  - (4) Az Alkalmazási engedélyt a foglalkoztatni kívánó szervezeti egység legkésőbb az alkalmazás tervezett időpontja előtt 15 munkanappal megküldi a Humánpolitikai Főosztálynak. A Humánpolitikai Főosztály megvizsgálja, hogy a 15 munkanap a felvételi eljárásra rendelkezésre áll-e, szükség esetén módosítja a foglalkoztatás kezdő időpontját, amelyről a kezdeményező szervezeti egységet értesíti. A foglalkoztatás tervezett kezdő időpontja akkor valósulhat meg, ha a jelölt a felvételhez szükséges feltételeknek megfelel, a szükséges dokumentumokat rendelkezésre bocsátja.

- (5) A Humánpolitikai Főosztály 2 munkanapon belül az Alkalmazási engedély és a csatolt szakmai önéletrajz alapján megállapítja, hogy a tervezett foglalkoztatás a jogszabályi feltételeknek megfelel-e. A Humánpolitikai Főosztály megvizsgálja, hogy a Hivatal rendelkezik-e üres álláshellyel, vagy a Projekt-végrehajtási Főosztály által megküldött engedélyezett létszámkeretén belül rendelkezésre áll-e üres státusz, és megállapítja az alkalmazni kívánt személy önéletrajza alapján a tervezett bruttó illetményét vagy bruttó alapbérét.
- (6) Amennyiben a (4)–(5) bekezdésben meghatározott feltételek fennállnak, a Humánpolitikai Főosztály az Alkalmazási engedélyt továbbítja a koordinációs főigazgató-helyettes részére jóváhagyásra. A koordinációs főigazgató-helyettes jóváhagyását követően az Alkalmazási engedély továbbításra kerül a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály 2 munkanapon belül megállapítja, hogy az alkalmazáshoz szükséges bérkerettel a Hivatal rendelkezik-e. Megállapításait az Alkalmazási engedélyen rögzíti, amit a gazdasági főigazgató-helyettes részére továbbít. A gazdasági főigazgató-helyettes jóváhagyását követően az Alkalmazási engedélyt továbbítja a főigazgató részére, aki dönt a foglalkoztatás engedélyezéséről.
- (7) Amennyiben az Alkalmazási engedély és a szakmai önéletrajz alapján megállapítható, hogy a tervezett foglalkoztatás pénzügyi feltételei nem biztosítottak, vagy a tervezett foglalkoztatás a jogszabályi követelményeknek nem felel meg, de a foglalkoztatás akadályai elháríthatók, a Humánpolitikai Főosztály felveszi ennek érdekében a kapcsolatot a foglalkoztatni kívánó szervezeti egységgel és szükség esetén a Humánpolitikai Főosztály engedélyével a foglalkoztatni kívánt személlyel is. Az egyeztetés alapján megváltozott feltételekről a foglalkoztatni kívánó szervezeti egység új Alkalmazási engedélyt köteles készíteni, melyet újra köteles a (4)–(6) bekezdésben foglaltak szerint engedélyeztetni.
- (8) Amennyiben a foglalkoztatás nem valósulhat meg, annak tényét és okát a Humánpolitikai Főosztály rávezeti az Alkalmazási engedélyre. A foglalkoztatás megghiúsulásáról a Humánpolitikai Főosztály értesíti a foglalkoztatni kívánó szervezeti egységet és szükség esetén a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt.

#### 4. Pályázati eljárás

- 4. §**
- (1) A Hivatal álláshelyeinek pályázattal történő betöltése esetén a Kttv. vonatkozó rendelkezései, a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv által lefolytatott pályázatás rendjéről, annak szervezéséről és lebonyolításáról, a pályázati eljárás alól adott mentesítésről, a kompetencia-vizsgálatról és a toborzási adatbázisról, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó nyilvántartás szabályairól szóló 406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet előírásai szerint kell eljárni jelen szakasz (2)–(7) bekezdései alapján.
  - (2) A pályázat benyújtására meghatározott idő tíz napnál nem lehet rövidebb.
  - (3) A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:
    - a) a közigazgatási szerv megnevezését,
    - b) a betöltendő munkakör, vezetői kinevezés, megbízás esetén a vezetett szervezeti egység megnevezését,
    - c) az ellátandó feladatok ismertetését,
    - d) a munkakör betöltéséhez, illetve a pályázat elnyeréséhez jogszabályban előírt és egyéb szükséges valamennyi feltételt,
    - e) az illetményre és az egyéb juttatásra vonatkozó tájékoztatást,
    - f) a pályázat benyújtásának feltételeit, határidejét, valamint elbírálásának határidejét,
    - g) a pályázati eljárásra és a pályázat elbírálásának módjára vonatkozó általános tájékoztatást,
    - h) az állás betöltésének időpontját,
    - i) a pályázathoz csatolandó iratok felsorolását.
  - (4) A pályázati kezdeményezést, a pályázat tervezetét egyidejűleg (3. melléklet) a pályázatot kezdeményező szervezeti egység vezetője készíti el és küldi meg a Humánpolitikai Főosztály részére papír alapon és elektronikus formában.
  - (5) A Humánpolitikai Főosztály véglegesíti a pályázati felhívást, amelyet a főigazgató hagy jóvá.
  - (6) A munkakörtérképen alapuló pályázati kiírás meghirdetéséről, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (a továbbiakban: KIH) részére elektronikus úton történő megküldéséről a Humánpolitikai Főosztály gondoskodik.
  - (7) A pályázatok előzetes értékelésére a főigazgató döntése alapján legalább 3 tagú előkészítő bizottság hozható létre, amelynek tagja a Humánpolitikai Főosztály munkatársa, illetve annak a szervezeti egységnek a két képviselője, ahol a pályázó foglalkoztatásra kerül.
  - (8) A bizottság több, a pályázati kiírásnak megfelelő pályázat esetén a pályázók között rangsort állíthat fel. A 3 tagú Bizottság javaslatára a benyújtásra előírt határidőt követő 30 napon belül a főigazgató dönt a pályázatokról és a kormánytisztviselő kinevezéséről vagy eredménytelennek nyilvánítja a pályázatot.



- (9) Pályázati eljárás lefolytatása során figyelemmel kell lenni arra, hogy a vezetői munkakört ellátó kormánytisztviselő esetében a vezetői kinevezést megelőzően köteles a Hivatal a Nemzetgazdasági Minisztérium közigazgatási államtitkárán keresztül a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkárát megkeresni, hogy a kinevezéssel szemben kíván-e kifogással élni.
- (10) A Hivatal által kiírt pályázat esetén a pályázat eredményéről, a kiválasztási eljárás menetéről a pályázókat a Humánpolitikai Főosztály értesíti.

### *5. Intézkedések az alkalmazás engedélyezését követően*

- 5. §** (1) Az alkalmazás főigazgatói engedélyezését követően a Humánpolitikai Főosztály bekéri az alkalmazni kívánt személytől:
- a) a kitöltött Felvételi adatlapot (4. melléklet),
  - b) a személyes adatokat, a végzettséget, szakképzettséget, nyelvismeretet, büntetlen előéletet, korábbi jogviszonyokat igazoló okiratok másolatát,
  - c) az összeférhetlenségi, további jogviszony létesítésére irányuló nyilatkozatokat,
  - d) nyilatkozatot arról, hogy vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadása miatt nem áll foglalkoztatási tilalom hatálya alatt,
  - e) titoktartási nyilatkozatot,
  - f) a munkavédelmi és tűzvédelmi ismeretek elsajátításáról szóló nyilatkozatokat,
  - g) a személyi jövedelemadó megállapításához, bevallásához és megfizetéséhez szükséges nyilatkozatokat, továbbá az illetményszámfejtéshez szükséges nyilatkozatokat:
    - ga) nyugdíjpénztári,
    - gb) egészségpénztári tagságról,
    - gc) bankszámláról,
    - gd) családi kedvezmény igénybe vételéről szóló nyilatkozat,
  - h) nyilatkozatot a munkába járáshoz,
  - i) illetmény/munkabér átutalási megbízást,
  - j) gyermek(ek) utáni pótszabadságról szóló nyilatkozatot,
  - k) illetményből/munkabérből levonandó tartozásról szóló nyilatkozatot,
  - l) az egyéb, a belépéshez szükséges nyilatkozatokat.
- (2) Az alkalmazás főigazgatói engedélyezését és az (1) bekezdésben felsorolt dokumentumok benyújtását követően a Humánpolitikai Főosztály előkészíti a jogviszony létesítéséhez szükséges következő dokumentumokat:
- a) kinevezési okiratot vagy munkaszerződést, amelyhez csatolni kell a munkaköri leírást,
  - b) áthelyezés esetén a kikérőt, a háromoldalú megállapodást az áthelyezésről,
  - c) előzetes orvosi alkalmassági vizsgálatra beutalót.
- (3) A foglalkoztatni kívánt személy a kormányzati szolgálati jogviszony vagy a munkaviszony létesítéséhez, a kormánytisztviselői nyilvántartáshoz szükséges adatokat a Humánpolitikai Főosztályon bemutatott, eredeti okirattal vagy közjegyző, kibocsátó szerv által hitelesített másolattal köteles igazolni.
- (4) A jogviszony létesítése előtt a felvenni kívánt személlyel a Humánpolitikai Főosztály közli azt, ha a betölteni kívánt munkakör az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség alá tartozik, továbbá tájékoztatja a vagyonynyilatkozat-tétel szabályairól, a nyilatkozat hiányának jogkövetkezményeiről. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről, annak részletes szabályairól külön főigazgatói utasítás rendelkezik.
- (5) A jogviszony létesítésének feltétele a felvenni kívánt személy előzetes orvosi alkalmassági vizsgálaton, valamint munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson való részvétele. A vizsgálaton, valamint az oktatáson való részvételről a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatja a felvenni kívánt személyt. Az oktatás megtörténtét a munkatárs az erről szóló nyilatkozat aláírásával igazolja.
- (6) A Humánpolitikai Főosztály a felvenni kívánt személyt tájékoztatja a jogviszonyából eredő összeférhetlenségi szabályokról, amelyekről külön főigazgatói utasítás rendelkezik. A tájékoztatás tudomásulvételét és az összeférhetlenségről szóló nyilatkozatot írásba kell foglalni.
- (7) A kinevezési okmány átadása előtt a kormánytisztviselő köteles a Kttv. 44. §-ában meghatározottak szerint a Humánpolitikai Főosztály szervezésében esküt tenni és az esküokmányt aláírni.

- (8) A Humánpolitikai Főosztály a kormányzati szolgálati jogviszony vagy a munkaviszony létesítéséhez szükséges valamennyi dokumentumot továbbítja a főigazgató részére, aki a kinevezési okiratot vagy a munkaszerződést aláírja, adott esetben engedélyezi a további vagy egyéb jogviszony létesítését, fenntartását.
- (9) A munkáltatói jogkör gyakorlója a kinevezéssel, munkaszerződés megkötésével (a továbbiakban: felvétel) egyidejűleg tájékoztatja a munkatársat a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendeletben foglaltakról. A munkáltatói jogkör gyakorlója a felvételt követő 30 napon belül a tájékoztatást írásban is a munkatárs rendelkezésére bocsátja.
- (10) Az új munkatársat a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatja arról, hogy a Hivatali Információs Füzet, és a Humánerőforrás Iránytű az Intraneten, a HR portálon megtalálható.

#### *6. A kormányzati szolgálati jogviszony létesítésével kapcsolatos szabályok*

- 6. §**
- (1) A Hivatalnál kormányzati szolgálati jogviszony büntetlen előéletű, cselekvőképes és legalább középiskolai végzettséggel, ügykezelői feladatkörre legalább középfokú szakképesítéssel rendelkező magyar állampolgárral létesíthető és tartható fenn. A Hivatal, funkcionális tevékenysége kivételével, alaptevékenysége keretében középiskolai végzettségű kormánytisztviselőt nem alkalmazhat.
  - (2) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítésénél a közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendeletben előírt képzési előírásokat kell figyelembe venni.
  - (3) Vezetői munkakört csak felsőfokú iskolai végzettségű, jogi vagy közigazgatási szakvizsgálattal vagy a szakvizsga alól adott Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnökségi teljes körű mentesítéssel rendelkező kormánytisztviselő tölthet be. Vezetői munkakört, kinevezést közigazgatási szakvizsgálattal nem rendelkező kormánytisztviselő is kaphat egy alkalommal, azzal a feltétellel, hogy a szakvizsgát a vezetői kinevezéstől számított két éven belül le kell tennie.
  - (4) Nem létesíthető kormányzati szolgálati jogviszony azzal a személlyel, aki:
    - a) a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésével hozzátartozójával irányítási, felügyeleti, ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,
    - b) kormányzati szolgálati jogviszonya más közigazgatási szervnél hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel szűnt meg, a fegyelmi büntetés jogerőre emelkedésétől számított 3 évig,
    - c) a Vnytv. 9. §-a szerint tilalom hatálya alatt áll.

#### *7. Eljárás jogviszony megszüntetése esetén*

- 7. §**
- (1) Munkáltatói kezdeményezés esetén a szervezeti egység vezetője a felettes főigazgató-helyettes jóváhagyásával írásban tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályon keresztül a főigazgatót a szervezeti egységébe tartozó munkatárs jogviszonyának megszüntetési szándékáról, határidejéről, a munkavégzés alóli mentesítés idejére vonatkozó javaslatáról.
  - (2) Munkatársi kezdeményezés esetén a munkatárs a szervezeti egység vezetőjével és a felettes főigazgató-helyetttel egyeztetve írásban terjeszti elő jogviszonya megszüntetésére vonatkozó kérelmét. A kezdeményező iratnak tartalmaznia kell a megszüntetés jogcímét, időpontját, a szabadság kiadására, a munkavégzés alóli mentesítésre vonatkozó kérelmet és a fenti vezetők jóváhagyását vagy javaslatát. A kezdeményező iratot a Humánpolitikai Főosztályra kell megküldeni, innen kerül továbbításra a főigazgató felé.
  - (3) A Humánpolitikai Főosztály az (1)–(2) bekezdés szerinti javaslat vagy kérelem tartalmát megvizsgálja, amennyiben szükséges, egyeztet a kezdeményező vezetővel, munkatárssal.
  - (4) Amennyiben nem áll fenn jogi vagy humánpolitikai akadály, a Humánpolitikai Főosztály a főigazgatói döntést követően előkészíti a szükséges iratokat.
  - (5) A további eljárás a Kttv. szabályai szerint történik.
  - (6) A megszüntető okirattal egyidejűleg átadott „Kilépő lap”-ot az érintett munkatársnak a következő sorrendben javasolt kitöltetnie a szervezeti egységekkel:
    - a) Humánpolitikai Főosztály,
    - b) Szervezeti egység vezetője,

- c) Informatikai Főosztály,
- d) Jogi és Kommunikációs Főosztály,
- e) Gazdálkodási Főosztály,
- f) Pénzügyi és Számviteli Főosztály.

### III. Fejezet

#### A kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony tartalma

##### 8. A munkakör és a munkaköri leírás

- 8. §**
- (1) A munkakör azoknak a feladatoknak az összefoglaló megnevezése, amelyeket a munkatárs jogviszonya alapján ellátni köteles, illetve amelyben a munkatársat a Hivatal köteles és jogosult foglalkoztatni.
  - (2) A munkakör jellegét, a betöltéséhez kapcsolódó feltételeket és ismereteket, a munkakörbe tartozó feladatok megnevezését, a munkakör ellátásához biztosított hatáskört, valamint a munkatársnak a Hivatal szervezetében a munkavégzéssel összefüggő kapcsolatait a munkaköri leírás tartalmazza.
  - (3) A Humánpolitikai Főosztály az alkalmazás engedélyezését követően megküldi a Hivatalban használt munkaköri leírás mintát (5. melléklet) és kitöltési útmutatót (6. melléklet) az alkalmazási adatokkal kitöltve a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott szervezeti egység vezetője részére.
  - (4) A munkaköri leírást a szervezeti egység vezetője készíti elő és írja alá, amelynek tudomásul vételét a munkatárs aláírásával igazolja.
  - (5) A munkaköri leírást 3 példányban kell elkészíteni, első példányt a kormánytisztviselő, a második példányt a szervezeti egység vezetője, a harmadik példányt a Humánpolitikai Főosztály kapja.
  - (6) Az illetékes szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy a munkaköri leírás eleget tegyen a következő szempontoknak:
    - a) a munkaköri leírás csak olyan mértékű és jellegű feladatokat állapíthat meg, melyet a munkatárs a jogviszonyára vonatkozó szabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányadó rendelkezések alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni;
    - b) a helyettesítés céljából alkalmazott személy munkaköri leírásában a munkaköri feladatok tartalmának meg kell egyezniük az általa helyettesített személy munkaköri leírásában foglaltakkal;
    - c) ha az intézményi létszámon foglalkoztatott, meghatározott feladat ellátására alkalmazott munkatárs munkaköri leírással nem rendelkezik, helyette a jogviszonyt létesítő okiratokban:
      - ca) kinevezési okmány,
      - cb) munkaszerződéskell megjelölni azokat a teljes munkakörnek nem minősülő egyes feladatokat, melyek ellátása céljából alkalmazására sor kerül;
    - d) leltárkészletet kezelő munkatárs esetében a munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a leltárfelelősség megnevezését és mértékét, munkavállaló esetében ezen felül leltárfelelősségi megállapodás kötése kötelező;
    - e) a Hivatal gazdálkodásában részt vevő munkatárs esetében a munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési jogra történő utalást, a jogkör gyakorlásához szükséges végzettséget, szakképzettséget;
    - f) az uniós programokból finanszírozott munkatársak munkaköri leírásának tartalmaznia kell a finanszírozó projekt és amennyiben van, azon belül az alprojekt megnevezését.

##### 9. Munkakör átadás-átvétel szabályai

- 9. §**
- (1) Kötelező munkakör átadás-átvételi eljárást lefolytatni és átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni, ha a munkatárs munkakörét véglegesen vagy tartósan más munkatárs veszi át:
    - a) jogviszony megszűnés, megszüntetés,
    - b) a munkakör módosulása, mely alapján a munkatárs korábbi munkakörét köteles átadni más munkatársnak,
    - c) 30 napot meghaladó tartós távollét esetén.
  - (2) A munkakör átadás-átvétel beosztástól függetlenül kötelező, minden esetben írásban történik.

- (3) A munkakör átadás-átvételének legkésőbb az alábbi időpontokban kell lezajlania:
- a) jogviszony megszűnése, megszüntetése vagy a 30 napot meghaladó tartós távollét esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napot megelőző munkanapon,
  - b) munkakör módosítása, a Hivatalon belüli áthelyezés esetén, a jogviszony módosulásakor az azt megelőző munkanapon.
- (4) Amennyiben a munkakör átadására az átadó munkatárs akadályoztatása miatt e határidővel nem kerülhet sor, a munkatárs legkésőbb az utolsó munkában töltött napot megelőző munkanapon kérheti a közvetlen felettes vezetőtől az átadás-átvétel legfeljebb 5 munkanapon belüli időpontra történő elhalasztását. A közvetlen felettes vezető a kérelemről az átadás-átvétellel érintett feladatok jellegére és azok elintézési határidejére figyelemmel dönt.
- (5) Amennyiben a munkakör átadására kötelezett munkatárs átadási kötelezettségének nem tud eleget tenni, az átadás-átvételre távollétében akként kerül sor, hogy azon a közvetlen felettes vezető és a munkakört átvevő mellett az átadó képviselőjére kijelölt személyként egy további foglalkoztatott is részt vesz. Az átadó képviselőjét a közvetlen felettes vezető jelöli ki. Képviselőként lehetőség szerint, ha az nem azonos a munkakört átvevővel, az átadásra kötelezettet a munkaköri leírás szerint helyettesítő személyt kell kijelölni.
- (6) Amennyiben a munkakör átadására kötelezett munkatárs elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni a munkakör-átadási kötelezettségének, illetve azt megtagadja, a foglalkoztató szervezeti egység vezetője a szervezeti egység munkatársai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadó munkatárs 2 tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő munkatárs személyes kezelésében levő iratokat, amelyeket az átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak. Az átadásról a távollévő munkatársat az átadási jegyzőkönyv 1 példányának megküldésével kell értesíteni.
- (7) Az átvevő munkatárs kijelöléséről a szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- (8) A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvbe (7. melléklet) kell foglalni. Az átadás-átvételen az átadó, a közvetlen felettes vezető és a munkakört átvevő vesz részt. A jegyzőkönyvet az átadó készíti el, és az átadó, az átvevő, valamint a hivatali felettes írja alá. A hivatali felettes kézjeggyével igazolja az átadás-átvétel tényét.
- (9) A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből 1-1 példány az átadónál és az átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát a jogviszony megszűnésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként, a Humánpolitikai Főosztályon kell kezelni.
- (10) Az átadó a jegyzőkönyvben, valamint mellékleteiben rögzítettek alapján átadja az átvevő számára a munkakör átvételéhez és ellátásához szükséges dokumentációt, egyidejűleg nyilatkozik a dokumentáció és az abban szereplő információk teljességéről és helytállóságáról.
- (11) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó, a belső szabályozó dokumentumokban a feladatok végrehajtásának munkakör átadásakor fennálló helyzetéről átfogó képet adjon. A jegyzőkönyv különösen az alábbiakat rögzíti:
- a) az átadó és átvevő nevét,
  - b) a szervezeti egység SZMSZ-ben és munkatervben meghatározott feladatainak időarányos teljesítését,
  - c) átadó munkaköri leírásában előírt és folyamatban lévő feladatok, ügyszabványok tételes átadását,
  - d) a felettes vezető által kiadott, végrehajtás alatt álló feladatokat, intézkedéseket,
  - e) a munkakör átadását követő időszak legfontosabb ellátandó, aktuális szakmai feladatait,
  - f) a szervezeti egység tevékenységét érintő, az átadó által ismert külső és belső ellenőrzések megállapításait, adatait,
  - g) a gazdálkodási hatáskörben kezelt és a személyes használatra kiadott eszközök tételes, leltári szám szerinti átadását.
- (12) Az átadás-átvétellel kapcsolatban a jegyzőkönyv aláírásakor mind a hivatali felettes, mind az átvevő záradékban rögzítheti az esetleges
- a) hiányzó dokumentumokat, leltári eszközöket és amennyiben ismertek, annak okait,
  - b) javasolt haladéktalan intézkedéseket.
- (13) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell továbbá minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatok zavartalan ellátása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.
- (14) A munkakör átadás-átvétel tényét a jogviszony megszűnésekor a „Kilépő lap”-on (8. melléklet) rögzíteni kell.

### 10. A jogviszony módosítása

- 10. §** (1) Kinevezés módosítás szükségessége esetén az érintett munkatársat foglalkoztató szervezeti egység a Humánpolitikai Főosztályon a „Jogviszony módosítás kezdeményezése” formanyomtatványon (9. melléklet) írásban kezdeményezi a kormánytisztviselői jogviszony, illetve a munkaviszony módosítását, melyhez csatolja az új munkaköri leírást.
- (2) Az eljárásra a kormánytisztviselői jogviszony létesítésével kapcsolatos szabályok megfelelően alkalmazandóak.

### 11. Távmunka

- 11. §** (1) A Hivatal elkötelezett a családok támogatása mellett, ezért az alábbiak szerint lehetőséget biztosít a távmunkában történő foglalkoztatásra.
- (2) Távmunka végzéséhez a feleknek a kinevezésben/munkaszerződésben meg kell állapodniuk:
- a munkatárs távmunka-végzés keretében történő foglalkoztatásában,
  - a munkáltató és a távmunkát végző munkatárs közötti kapcsolattartás feltételeiben, a jogviszonyból származó jogok gyakorlásához és kötelezettségek teljesítéséhez szükséges kapcsolattartás feltételeiben,
  - a távmunka végzéssel összefüggésben a távmunkát végző munkatársnál szükséges és indokoltan felmerült költség elszámolásának módjáról.
- (3) A munkáltató a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a távmunkát végző munkatársat köteles írásban tájékoztatni:
- a munkáltatói ellenőrzés szabályairól,
  - a számítástechnikai vagy elektronikus eszköz használata korlátozásainak szabályairól, valamint
  - arról a szervezeti egységről, amelyhez a munkatárs munkája kapcsolódik.
- (4) Eltérő megállapodás hiányában a munkáltató a napi munkaidő legalább fele beosztásának jogát, a távmunka-végzés sajátos jellegére tekintettel, a munkatárs számára írásban átengedi.

### 12. Képzés, továbbképzés

- 12. §** (1) A kormánytisztviselő a Kttv. rendelkezéseinek megfelelően köteles a központilag vagy a Hivatal által előírt képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben, ideértve a közigazgatási vezető képzést is (a továbbiakban: továbbképzés), részt venni.
- (2) A munkavállaló a munkabérének és költségeinek megtérítése mellett köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, és az előírt vizsgákat letenni.
- (3) A Hivatal biztosítja a munkatárs részére a jogszabály által előírt, a munkatárs által ellátott munkakör betöltéséhez előírt képzéshez kapcsolódó, kötelező továbbképzésen való részvételt. A továbbképzés idejére a munkatárs munkavégzési kötelezettsége alól mentesül, erre az időre illetményre jogosult.
- (4) A kormánytisztviselővel tanulmányi szerződést kötni nem lehet, ha az előmeneteléhez jogszabályban jogosultsággént meghatározott, továbbá a központilag vagy a Hivatal által előírt képzésben, továbbképzésben, átképzésben, ideértve a közigazgatási vezetőképzést és a közigazgatási szakvizsgát is, vesz részt. Ha a kormánytisztviselő neki felróható okból a továbbképzést elmulasztja, vagy az előírt követelményeket nem teljesíti, vagy ha hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel, méltatlanság jogcímén alapuló felmentéssel szűnt meg a kormányzati szolgálati jogviszonya, valamint közös megegyezés esetén, ha erre azért került sor, mert fontos és bizalmas munkakörben történő áthelyezéshez nem járult hozzá, a továbbképzés költségeit köteles visszafizetni.
- (5) A Hivatal szakember-szükségletének biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet.
- (6) Tanulmányi szerződés a Hivatal kifejezett szakmai érdeke alapján köthető. A Hivatal a szerződés megkötésekor a tanulmányok folytatásához szükséges munkaidő-kedvezmény idejére járó illetmény kifizetésén túl, az adott körülmények mérlegelésével dönt egyéb kedvezmények biztosításáról, illetve a költségek esetleges megosztásáról.
- (7) Tanulmányi szerződés a munkatárs közvetlen felettesének indokolt javaslata alapján a Főigazgató jóváhagyásával köthető. A javaslatot a pénzügyi feltételek biztosítása tekintetében a gazdasági főigazgató-helyettes véleményezi. A szerződéseket a 10. melléklet szerinti minta alapján kell előkészíteni.

### 13. A közigazgatási- és ügykezelői alapvizsga, közigazgatási szakvizsga, jogi- és orvosi szakvizsga

- 13. §**
- (1) A közigazgatási alapvizsgát és a közigazgatási alapvizsgára felkészítő konzultációkat a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) szervezi. A vizsga kizárólag írásban, számítógépen történik. A konzultációra és a vizsgára elektronikus úton, egyénileg történik a jelentkezés. A konzultációk és a vizsgák időpontjáról az NKE Közigazgatási Továbbképzési és Vizsgaportálja ad tájékoztatást.
  - (2) A közigazgatási szakvizsgával és ügykezelői alapvizsgával kapcsolatos bejelentési, hozzájárulási és szervezési feladatokat a Humánpolitikai Főosztály látja el. A munkáltató hozzájárulása szükséges a vizsgázó vizsgára történő jelentkezéséhez. A jelentkezés elfogadásának feltétele a pontosan kitöltött, a munkáltató által aláírt, eredeti jelentkezési lap postai úton, határidőre történő megküldése az NKE részére, melyet a Humánpolitikai Főosztály készít el.
  - (3) A közigazgatási alapvizsga bizonyítványokat az NKE a munkáltatónak küldi meg, melyet a Humánpolitikai Főosztály másolat készítését követően továbbít az eredményes vizsgát tett kormánytisztviselőnek. A bizonyítvány másolata az érintett személyi anyagában kerül elhelyezésre.
  - (4) A kormánytisztviselő a közigazgatási szakvizsga bizonyítványt, továbbá az ügykezelői alapvizsga bizonyítványt a vizsga napján kapja meg. A kormánytisztviselő a bizonyítványt 8 napon belül köteles bemutatni a Humánpolitikai Főosztályon, ahol arról egy másolatot készítenek és elhelyezik személyi anyagában.
  - (5) A Hivatal a közigazgatási alap- és szakvizsgára, továbbá az ügykezelői alapvizsgára az alábbi tanulmányi munkaidő kedvezményt biztosítja az eredményes felkészülés érdekében:
    - a) közigazgatási alapvizsga és ügykezelői alapvizsga
      - 3 munkanap közigazgatási, 2 munkanap ügykezelői felkészítő konzultáción való részvételre, illetve egyéni tanulásra,
      - 2 munkanap a vizsgára történő felkészülésre,
      - 1 munkanap igazolt távollét a vizsga napjára;
    - b) közigazgatási szakvizsga
      - 6 munkanap a felkészítő konzultáción való részvétel időtartamára, abban az esetben, ha a kormánytisztviselő nem igényelte a vizsgára történő felkészítő tanfolyamot, azzal azonos mértékű szabadidő nem illeti meg,
      - 4 munkanap a vizsgára történő felkészülésre, kötelező és választott tárgyra,
      - 2 munkanap igazolt távollét a vizsgákra.
  - (6) A kormánytisztviselő a jogi-, orvosi szakvizsgára való eredményes felkészülés érdekében részvizsgánként, a vizsga napját is beleszámítva, 10 munkanap tanulmányi munkaidő kedvezményre jogosult.
  - (7) A munkanapok megosztását a kormánytisztviselő a szervezeti egység vezetőjével egyetértésben határozza meg.
  - (8) A tanulmányi munkaidő kedvezmény idejére, a Kttv. által előírt vizsgák napjaira és a vizsgát megelőző felkészítő konzultáción való igazolt részvétel időtartamára a kormánytisztviselőt mentesíteni kell a munkavégzési kötelezettsége alól, amely időtartamra illetményre jogosult.
  - (9) A sikertelen ügykezelői alapvizsga, közigazgatási alap- és szakvizsga, a jogi és orvosi szakvizsga megismétlésére nem jár tanulmányi munkaidő kedvezmény.

### 14. A nyelvtanulás támogatása

- 14. §**
- (1) Amennyiben munkakörének ellátásához szükséges a nyelvismeret, a munkatárs legfeljebb heti 4 óra munkaidő-kedvezményben részesülhet. A szervezeti egység vezetőjének egyetértésével a nyelvtanfolyam időbeosztásához igazodóan, a munkaidő kezdetéhez, illetve végéhez kötötten vehető igénybe a kedvezmény.
  - (2) Ez a kedvezmény a rugalmas munkaidőben foglalkoztatott munkatársak esetében nem támogatható.

### 15. Tanulmányok támogatása szerződés hiányában

- 15. §**
- A Kttv. vonatkozó rendelkezései alapján a munkatárs részére a Hivatal, ide nem értve a kötelezően előírt képzést, továbbképzést, a tanulmányok támogatása érdekében a 12–14. §-ban foglaltakon túlmenően szabadidőt biztosít az alábbi feltételekkel:
- a) a munkatárs, amennyiben a képzés érinti munkaidejét, köteles azt engedélyeztetni a főigazgatóval,

- b) a munkatárs a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidő kiadása érdekében köteles a szervezeti egység vezetőjét előzetesen tájékoztatni arról, hogy mely napokon lesz az oktatás, a vizsga és erre vonatkozóan becsatolni az oktatási intézmény igazolását,
- c) ha a munkatárs bejelentési kötelezettségét elmulasztja, nem jogosult a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidő-kedvezményre, és az igénybe nem vett szabadidő kiadására később nem tarthat igényt,
- d) a képzéssel kapcsolatban oktatás vagy vizsga miatt kiesett időtartamot a munkatársnak le kell dolgoznia.

#### *16. Szakmai konferencia*

- 16. §** Konferenciákon, rendezvényeken való részvétel és annak költségeinek kifizetését a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály ellenjegyzését követően a főigazgató engedélyezheti a foglalkoztatott részére.

#### **IV. Fejezet**

#### **A munka- és a pihenőidő**

#### *17. Munkaidő beosztása, munkaközi szünet, munkaidő nyilvántartása*

- 17. §** (1) A teljes munkaidő heti 40 óra, ami
- a) hétfőtől csütörtökig: 8.00–16.30 óráig,
  - b) pénteken: 8.00–14.00 óráig tart.
- (2) A főosztályok esetén a főosztályvezető javaslatára a felettes főigazgató-helyettes engedélyt adhat a heti munkaidő (1) bekezdéstől eltérő, heti vagy havi munkaidőkeretben történő letöltésére.
- 18. §** (1) Ha a napi munkaidő a 6 órát meghaladja, a kormánytisztviselőt a munkaidőn belül a munkavégzés megszakításával napi 30 perc, valamint minden további 3 óra munkavégzés után legalább 20 perc munkaközi szünet illeti meg.
- (2) Az ügyfélszolgálatot teljesítő szervezeti egységeknél a munkaközi szünetet úgy kell kiadni, hogy amiatt az ügyfelek fogadása nem szünetelhet.
- (3) A folyamatosan képernyő előtti munkát végzőket óránként 10 perc szünet illeti meg. Ezt a szünetet a 30 perces általános munkaközi szünetbe be lehet számítani, egyébként összevontan nem lehet kiadni.
- 19. §** (1) A szervezeti egység köteles a munkatársak jelenlétéről olyan nyilvántartást vezetni, amely munkanaponként tartalmazza a rendes, rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontját (a továbbiakban: jelenléti ív), valamint a távollétet. A szervezeti egység ezzel a feladattal megbízott munkatársa köteles a jelenléti ívet havonta ellenőrizni, összesíteni és a létszámjelentést iktatást követően a főosztály vezetője által aláírtan továbbítani a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.
- (2) A fentiekben rögzített feladatok ellátásáért a főosztályvezető által kijelölt munkatárs felelős, a jelenléti ívek, a létszámjelentés ellenőrzéséért a szervezeti egység vezetője a felelős.
- (3) A Pénzügyi és Számviteli Főosztályra leadásra kerülő létszámjelentéseket a szükséges ellenőrzések elvégzését követően a szervezeti egység vezetőjével, európai uniós programok esetén a tevékenység koordinátoraként feltüntetett személy szignálása után a főosztályvezetővel, annak távolléte esetén a helyettesével alá kell íratni.

#### *18. A szabadság fajtái, nyilvántartása, kiadása*

- 20. §** A Hivatalban a munkatársak szabadságának nyilvántartása és engedélyezése/engedélyeztetése az intraneten keresztül elérhető elektronikus Szabadság Nyilvántartó Rendszerben (a továbbiakban: SZABI) történik.
- 21. §** (1) Az intraneten elérhető SZABI rendszerben szabadság és egyéb jogcímen igényelhető távollétek jogcímei az alábbiak:
- rendes szabadság,
  - tanulmányi szabadság (tanulmányi szerződés esetén),
  - munkaidő kedvezmények (pl. közigazgatási vizsgák, jogi szakvizsga),

- hozzátartozó halála miatti munkaidő kedvezmény,
  - apanap.
- (2) A munkatársak a gyermek(ek) után járó pótszabadságot a Humánpolitikai Főosztályon a 11. melléklet kitöltésével és a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, lakcímkártyájának, TAJ kártyájának és amennyiben már rendelkezik vele, adókárttyája másolatának leadásával igényelhetik.
- (3) A munkatársaknak az apanap igénybe vételéhez a születési anyakönyvi kivonatot kell becsatolniuk a szervezeti egység vezetőjének.

**22. §** A SZABI rendszer használata során:

- a) a tárgyévi szabadságok megállapításáért, a felhasznált szabadságok tényszerű és valós vezetésének támogatását biztosító SZABI rendszer működtetéséért, az adatok zárását követő éves archiválásáért az Informatikai Főosztály közreműködésével a Humánpolitikai Főosztály a felelős,
- b) a szervezeti egységek – a munkatársak igényeit is figyelembe véve – a tárgyév február végéig kötelesek szabadságolási tervet készíteni. A szabadságolási terv elkészítéséért és betartásáért, valamint a tárgyévi szabadságok jogszabálynak megfelelő kiadásáért a szervezeti egységek vezetői a felelősök,
- c) a SZABI rendszerben rögzített szabadság nyilvántartás tartalmáért a szervezeti egység vezetője, kitöltéséért, igényléséért a munkatárs, kezeléséért az e feladattal megbízott munkatárs a felelős,
- d) a szabadság-nyilvántartás és kiadás hivatali szintű dokumentált ellenőrzését a Humánpolitikai Főosztály végzi.

**23. §** A SZABI rendszerben történő szabadság naprakész vezetéséről a munkatársak az alábbiak szerint gondoskodnak:

- a) a SZABI rendszerben valamennyi munkatárs köteles engedélyeztetni a szabadságát annak tényleges felhasználása előtt,
- b) a szervezeti egység vezetője dönt a munkatárs szabadságának engedélyezéséről,
- c) a szervezeti egység vezetője által kijelölt munkatárs feladata a havi létszámjelentés elkészítése, melynek tartalmaznia kell a SZABI rendszerből nyert adatokat, így különösen a felhasznált szabadság napok számát munkatársanként. Feladatát képezi továbbá a távollétekre vonatkozó korrekciók elvégzése is, amelyhez informatika jogosultságot kapnak.

*19. Fizetés nélküli szabadság engedélyezése*

**24. §** (1) A munkatárs fizetés nélküli szabadságra jogosult az alábbi esetekben:

- a) a gyermek gondozása céljából a gyermek harmadik életévéig,
  - b) a gyermek személyes gondozása céljából a gyermek 10. életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély folyósításának időtartama alatt,
  - c) hozzátartozó tartós, előreláthatólag 30 napot meghaladó személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb 2 évre,
  - d) tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálat időtartamára,
  - e) külszolgálat időtartamára, ha a házastárs vagy élettárs külszolgálatot teljesít.
- (2) A munkatársnak a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább 15 nappal korábban írásban be kell jelentenie, kivéve az (1) bekezdés d) pontban foglaltak esetén. A munkatársnak a bejelentést a Humánpolitikai Főosztályon keresztül kell továbbítani a főigazgató felé. A főigazgató által aláírt engedély 1 példányát el kell helyezni a munkatárs személyi anyagában, 1 példányát továbbítani kell a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra.
- (3) A fizetés nélküli szabadság a munkatárs által megjelölt időpontban, de legkorábban a megszüntetési kérelem közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg, kivéve az (1) bekezdés d) pontban foglaltak esetén.
- (4) Az (1) bekezdésben előírt kötelező eseteken túlmenően a munkatárs részére kérelem alapján fizetés nélküli szabadság engedélyezhető.



## 20. Egyéb munkaidő kedvezmények

- 25. §**
- (1) A Hivatal a jogszabályban biztosított eseteken kívül további munkaidő kedvezményeket biztosít, amelyek idejére a munkatárs mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól és díjazás illeti meg.
  - (2) Jogszabályi előírás alapján a munkatárs hozzátartozója halálakor 2 munkanapra mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól. A Hivatal a munkatárs szülője, gyermeke, házastársa halálakor 3 munkanapra mentesíti a munkatársat a munkavégzési kötelezettsége alól. A munkaidő kedvezmény igénybevételéhez a vezető engedélyezését és 60 napon belül a halotti anyakönyvi kivonat másolatát is továbbítani kell a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra.
  - (3) A Hivatal székházába szervezett véradásban résztvevők a véradás napjára fizetett szabadidőre jogosultak.
  - (4) A munkáltató engedélye alapján munkahelyi elsősegélynyújtói képzésben, ismétlődő képzésben résztvevő munkatársat a képzés időtartamára munkaidő kedvezmény illeti meg.
  - (5) A fentiek túlmenően a munkatársak számára a Hivatal a szakszervezettel egyetértésben az éves Esélyegyenlőségi Tervben további munkaidő kedvezményt biztosíthat.

## 21. Rendkívüli munkavégzés elrendelése

- 26. §**
- (1) Rendkívüli munkavégzésnek minősül a munkaidő-beosztástól eltérő munkavégzés, amelyet a 12., illetve a 13. melléklet alapján a szervezeti egység vezetője a főigazgató jóváhagyásával írásban rendelhet el, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének ellenjegyzése mellett. Amennyiben a munkatárs kéri a rendkívüli munkát írásban rendelik el.
  - (2) A kormánytisztviselőt a rendkívüli munkavégzés esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg, a heti pihenőnapon végzett munka ellenértékéért a munkavégzés időtartama kétszeresének megfelelő mértékű, munkaszüneti napon végzett munka ellenértékéért a munkavégzés időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.
  - (3) A rendkívüli munkavégzés időtartama kormánytisztviselők esetén évente legfeljebb 200 óra lehet. A rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő kormánytisztviselő számára legfeljebb évi 25 munkanap szabadidő átalány állapítható meg.
  - (4) A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően, legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltást a szervezeti egység vezetője kezdeményezi, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály jóváhagyásával és a főigazgató engedélyével. A megváltás mértéke a kormánytisztviselő kifizetési korai illetményének a szabadidőre járó arányos összege.
  - (5) A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre, illetve szabadidő átalányra a vezető munkakört betöltő kormánytisztviselő nem jogosult.

## 22. Átírányítás

- 27. §**
- (1) A főigazgató a Kttv. 52. § (1) bekezdése alapján a kinevezés módosítása nélkül írásbeli utasítással elrendelheti, hogy a kormánytisztviselő eredeti munkaköre helyett, vagy eredeti munkaköre mellett, más munkakörbe tartozó feladatokat is ellásson. Erről, és az átírányítás várható időtartamáról a kormánytisztviselőt legalább 3 munkanappal korábban írásban kell tájékoztatni. Az átírányítás további feltétele, hogy nem járhat aránytalan sérelemmel a kormánytisztviselőre nézve, és az is, hogy a másik munkakörbe tartozó feladatok ellátása megfeleljen a kormánytisztviselő képzettségének.
  - (2) Az átírányítást a felettes főigazgató-helyettes jóváhagyásával annak a szervezeti egységnek a vezetője kezdeményezi, ahol munkaszervezési okból az igény felmerül. A kezdeményezést a Humánpolitikai Főosztályon keresztül kell a főigazgatóhoz beterjeszteni.
  - (3) Az átírányított munkatárs munkaidejét annál a szervezeti egységnél kell nyilvántartani a jelenléti íven, ahol az átírányítás ideje alatt a munkát végzi.
  - (4) Amennyiben a munkatárs szabadságot kíván igénybe venni, azt a kinevezése szerinti szervezeti egység vezetőjénél engedélyeztetheti. A munkatársnak a szabadság igénybevételét annak a szervezeti egységnek a vezetőjével is jóvá kell hagyatnia, ahol az átírányítás ideje alatt a munkát végzi.

### 23. A helyettesítés díjazása

- 28. §** (1) Ha a kormánytisztviselő a főigazgató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül külön díjazás (a továbbiakban: helyettesítési díj) is megilleti. A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő kormánytisztviselő illetményének 25–50%-a. A helyettesítési díj, amennyiben a teljes körű helyettesítést többen látják el, vagy csak részleges helyettesítés történik, a helyettesítés mértékével arányosan állapítandó meg. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.
- (2) A helyettesítési díj mértékét a helyettesítő kormánytisztviselő felettesei javaslatára a főigazgató állapítja meg. A helyettesítés elrendeléséhez a Pénzügyi és Számviteli Főosztálytól a bérfedezet igazolása szükséges.
- (3) A kormánytisztviselő akkor is jogosult a helyettesítési díjra, ha tartósan távol lévő kormánytisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.
- (4) Nem jár helyettesítési díj, ha:
- a helyettesítés a kormánytisztviselő munkaköri kötelezettsége,
  - a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.
- (5) Nem vonatkozik a (4) bekezdés a) pontjában meghatározott tilalom arra az esetre, amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja.
- (6) A helyettesítés elrendelése határozott időre, vagy amennyiben annak időtartamát előre nem lehet megállapítani, határozatlan időre, visszavonásig szólhat. A helyettesítés lejártával a szervezeti egység vezetője köteles azonnal kezdeményezni a helyettesítési díj visszavonását.
- (7) A helyettesítésről szóló utasítást írásba kell foglalni.
- (8) Ha a munkavállaló a munkaköri feladatai ellátása mellett oly módon végez más munkakörbe tartozó feladatokat, hogy a két munkakörbe tartozó munkavégzés időtartama nem különíthető el, a munkavállalót a munkabérén felül helyettesítési díj illeti meg. Ebben az esetben a kezdeményezést a fentiek szerint kell továbbítani a Humánpolitikai Főosztályra.

## V. Fejezet

### A kormánytisztviselő díjazása, a juttatási rendszer

#### 24. A juttatási rendszer felépítése

- 29. §** (1) A juttatási rendszer az alábbiak szerint tagozódik:
- Alapjuttatások:
    - illetményelőleg,
    - képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást lehetővé tevő szemüveg biztosítása,
    - lakásépítés (vásárlás) munkáltatói támogatása,
    - albérleti hozzájárulás,
    - a Hivatal tulajdonában álló lakás szolgálati jellegű bérbeadása,
    - ünnepek, rendezvények, ünnepélyes megemlékezések kapcsán adott ajándék,
    - utazási utalvány,
    - telefonflotta kedvezmény,
    - bankszámlára utalás költségtérítése,
    - főosztályi értekezlet, továbbképzés a balatonboglári Képző- és Pihenőközpontban,
    - NMH-napok,
    - állománygyűlés,
    - foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás biztosítása,
    - tiszteletadás az NMH-szülőknek,
    - a Képző- és Pihenőközpontban biztosított üdülési lehetőség,
    - kedvezményes sportolási és egészségmegőrző szolgáltatás,
    - kulturális tevékenység támogatása;
  - Vezetői juttatások;
  - Idegennyelv-tudási pótlék.

- (2) Szociális támogatások.
- (3) Választható juttatások (Cafetéria rendszer).
- (4) A jogszabály alapján kötelező juttatások körét kivéve nem részesíthető juttatásban az a munkatárs:
  - a) aki ellen fegyelmi eljárás, kormányzati szolgálati jogviszonyával vagy munkakörével összefüggő szabálysértési vagy büntetőeljárás van folyamatban, vagy aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll;
  - b) aki visszatérítendő támogatást vett fel a Hivataltól és többször késedelembe esett, vagy egyéb okból súlyos szerződészegést követett el;
  - c) aki felmentési, lemondási vagy felmondási idejét tölti, vagy jogviszonya közös megegyezéssel történő megszüntetése folyamatban van;
  - d) aki próbaidejét tölti;
  - e) aki kérelmében nyilvánvalóan valótlan adatot, tényt közöl, vagy valamely jelentős tényt, körülményt elhallgat.

### 25. Alapjuttatások

- 30. §**
- (1) A munkatárs illetményelőleg folyósítását igényelheti, melyre vonatkozó kérelmet a 14. melléklet szerinti formanyomtatványon a gazdasági főigazgató-helyetteshez kell benyújtani.
  - (2) Illetményelőleget a Hivatalnál legalább 6 hónapja jogviszonnal rendelkező munkatárs igényelhet, maximum 6 havi visszafizetési kötelezettséggel.
  - (3) Az illetményelőleg folyósítását a gazdasági főigazgató-helyettes engedélyezi.
  - (4) Az illetményelőleg összege a kormánytisztviselő 1 havi bruttó illetményével azonos, de legfeljebb a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentesen kifizethető összeg. A személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján munkabérelőleg maximum 6 havi visszafizetési kötelezettséggel, naptári évente legfeljebb a minimálbér havi összegének ötszöröséig folyósítható kamatmentesen.
  - (5) Ennél hosszabb futamidejű törlesztés esetében az illetményelőleg után adófizetési kötelezettség keletkezik.
  - (6) Az illetményelőleget legkésőbb a tárgyév december 5-éig kell visszafizetni.
  - (7) Nem részesülhet illetményelőlegben az a kormánytisztviselő, akinek a Hivatallal szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozása van.
  - (8) Az illetményelőleg engedélyezésénél a munkabérből történő levonás szabályait figyelembe kell venni.
  - (9) A vissza nem fizetett előlegre föl nem számított kamat, illetve kamatkedvezmény adóköteles jövedelemnek számít.
  - (10) Amennyiben a munkatárs jogviszonya az előleg törlesztésének ideje alatt megszűnik, a hátralék visszafizetése egy összegben válik esedékessé.
  - (11) Ha a munkatárs jogviszonya az utolsó törlesztő részlet megfizetése előtt bármely okból megszűnik, az illetményelőleg vissza nem fizetett része az utolsó munkában töltött napon esedékessé és levonhatóvá válik. Az illetményelőleg összegét a Pénzügyi és Számviteli Főosztály kamatmentesen vonja le a munkatárs illetményéből. A levonáshoz való írásbeli hozzájárulás az illetményelőlegben való részesülés feltétele.
- 31. §**
- (1) A Hivatal alkalmazottai a vonatkozó egészségügyi szabályozásnak megfelelően jogosultak képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel kapcsolatos költségtérítésre. A költségtérítés tárgya a szükséges szemüveglencse és igény esetén a lencse rendeltetészerű használatához szükséges keret, ide nem értve a munkavállaló által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveget vagy kontaktlencsét.
  - (2) Azon munkatárs tartozik a jogosulti körbe, aki:
    - a) képernyős munkakört tölt be, azaz olyan munkakörben dolgozik, amely a napi munkaidejéből legalább 4 órában képernyős munkahelyen képernyős eszköz használatát igényli, ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is, és
    - b) szemészeti szakvizsgálat eredményeként megállapításra kerül, hogy az adott személy esetében indokolt a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg használata, illetve a munkatárs által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő.
  - (3) A szemészeti szakvizsgálat eredményéről a foglalkozás-egészségügyi orvost tájékoztatni kell, részére be kell mutatni a szakorvos megállapításait rögzítő bizonylatot (vény másolatot). A foglalkozás-egészségügyi orvos a vizsgálat megállapításait a munkatárs kartonján rögzíti, majd a vizsgálat eredményéről igazolást állít ki, amelyen feltünteti az éleslátást biztosító szemüvegre való jogosultságot. Az igazolást a 15. melléklettel együtt a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak kell benyújtani.

- (4) A szakorvos által kiállított vényen felírt szemüveg kiváltásáról szóló, a Hivatal nevére és címére kiállított áfás számla leadása a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon történik.
- (5) A számlán külön kell szerepeltetni a szemüveglencsét és keretet, azok összegét. A szemüveg kiváltásakor ügyelni kell arra, hogy a szemüveget készítő szaküzlet értesüljön arról, hogy éleslátást biztosító szemüvegről van szó.
- (6) A költségtérítés mértéke a fentiekben részletezett számla végösszege, de legfeljebb 20 000 Ft. A kifizetés bankszámlára való átutalással történik.
- (7) Újabb szemüveg költségének megtérítésére 2 éven belül csak abban az esetben kerülhet sor, amennyiben azt szemészeti szakvizsgálat szakmai okokból indokoltnak tartja. Szemüvegcsere esetében is a fentiekben részletezett szabályoknak megfelelően kell eljárni.

**32. §**

- (1) A Hivatal kamatmentes kölcsönrel támogathatja a munkatárs lakásépítését, -vásárlását, -bővítését, -korszerűsítését, -átalakítását.
- (2) Munkáltatói támogatás nyújtható a munkatárs tulajdonába kerülő lakás építéséhez, vásárlásához, lakástulajdona legalább egy szobával való bővítéséhez, felújításához, korszerűsítéséhez, illetve lakása átalakításához, korszerűsítéséhez, amennyiben ez a munkatárs méltányolható lakásigényének kielégítését szolgálja.
- (3) Méltányolható a lakásigény a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet értelmében, ha a lakás lakószobáinak a száma és a lakásépítési, illetve lakásvásárlási költsége az alábbi feltételeknek megfelel:
  - a) A lakásigény mértéke az igénylő és a vele együtt költöző, a házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény szerinti családtagok számától függően a következő:
    - aa) 1-2 személy esetében: legalább 1 és legfeljebb 3 lakószoba,
    - ab) 3 személy esetében: legalább 1,5 és legfeljebb 3,5 lakószoba,
    - ac) 4 személy esetében: legalább 2 és legfeljebb 4 lakószoba.
  - b) Minden további személy esetében fél lakószobával nő a lakásigény mértéke. 3 vagy több gyermeket nevelő család esetében minden további személynél a lakásigény mértékének alsó határa fél lakószobával, de legfeljebb 3 lakószobáig nő, felső határa 1 lakószobával nő. 2 darab fél lakószobát 1 lakószobaként kell figyelembe venni.
  - c) Méltányolható a lakásigény, ha a lakás telekárát nem tartalmazó építési költsége (a továbbiakban: vételi ára) az ugyanolyan szobaszámú lakásoknak fenti rendelet mellékletében szereplő építési átlagköltségét nem haladja meg.
  - d) Az együttlakó fiatal gyermektelen házaspár esetében a méltányolható lakásigény meghatározásánál legfeljebb 2 születendő gyermeket, egygyermekes fiatal házaspárok esetében további 1 születendő gyermeket is számításba kell venni.
  - e) Fiatal a házaspár, ha a kölcsön vagy lakásvásárlás esetén az adásvételi szerződés megkötése időpontjában a házastársak egyike sem töltötte be a 40. életévét.
- (4) A munkatárs a kamatmentes kölcsöntámogatást a kölcsönszerződésben meghatározott időtartam alatt köteles visszafizetni. Ezen időtartam 5–10 év között határozható meg, a kölcsöntámogatás mértékétől, valamint a munkatárs szociális helyzetétől függően.
- (5) A munkáltatói kölcsön nyújtása során felmerülő esetleges kezelési költséget, illetéket és díjat a munkatárs viseli.
- (6) Egy kormánytisztviselő részére maximálisan 1 500 000 Ft kölcsön nyújtható.
- (7) Ennek keretében:
 

a) lakásépítéshez, lakásvásárláshoz	1 500 000 Ft-ig,
b) lakásbővítéshez, -átalakításhoz, -bővítéshez	750 000 Ft-ig,
c) lakás korszerűsítéséhez, felújításához	300 000 Ft-ig

 terjedő kölcsön nyújtható.

**33. §**

- (1) Az a munkatárs részesíthető munkáltatói támogatásban, aki:
  - a) a kérelem benyújtása idején legalább 1 éve a munkáltató kormánytisztviselője vagy áthelyezéssel került a Hivatal kormánytisztviselői állományába és legalább 1 év kormányzati szolgálati jogviszonnyal rendelkezik;
  - b) munkája és magatartása alapján a szervezeti egység vezetője támogatását élvez;
  - c) lakáskörülményei, jövedelmi és szociális helyzete indokolják a kölcsön nyújtását;
  - d) vállalja, hogy a kölcsönszerződésben meghatározott, a kölcsönösszegtől függően 5–10 évig terjedően kormányzati szolgálati jogviszonyát a munkáltatónál fenntartja;
  - e) vállalja, hogy az ingatlanára a Hivatal jelzálogjogát bejegyeztette;
  - f) korábban ilyen jellegű támogatásban nem részesült.

- (2) Kirendelt, kihelyezett, határozott időre áthelyezett, kinevezett vagy határozott időtartamú munkaszerződéssel rendelkező munkatárs részére lakáscélú munkáltatói kölcsön kizárólag azzal a feltétellel biztosítható, hogy a vállalt törlesztési idő nem terjedhet túl a kirendelési, kihelyezési, áthelyezési, kinevezési okiratban vagy a munkaszerződésben szereplő, jogviszonya megszűnését, kirendelésének, kihelyezésének vagy áthelyezésének megszűnését eredményező határozott idő lejártának időpontján.
- (3) A kormánytisztviselő köteles kölcsöntartozása még ki nem egyenlített részét a kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnésétől számított 15 napon belül egy összegben és a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 232. §-a szerinti kamattal megnövelt mértékben visszafizetni, ha a kölcsönszerződésben meghatározott idő eltelte előtt:
  - a) kormányzati szolgálati jogviszonyát bármely okból egyoldalúan megszünteti,
  - b) kormányzati szolgálati jogviszonyát a munkáltató a kormánytisztviselő vétkes magatartása miatt szünteti meg,
  - c) a részletfizetésnek kétszeri felszólítás ellenére sem tesz eleget,
  - d) tartozásának fennállása alatt az ingatlant az előírt hozzájárulások nélkül elidegeníti vagy megterheli.
- (4) A pénzügyi intézet által meghatározott havi törlesztőrészek összege nem változik, ha a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésére a kormánytisztviselő felmentése, halála, illetve jogutód nélküli megszűnése miatt kerül sor.
- (5) Ha a kormányzati szolgálati jogviszony közös megegyezéssel szűnik meg, akkor a kölcsöntörlesztés további feltételeiről a főigazgató egyéni mérlegelés alapján dönt.

- 34. §**
- (1) A munkatárs a főigazgatóhoz címzett, a szervezeti egység vezetője véleményével ellátott, támogatás iránti kérelmet a felettes főigazgató-helyetteshez nyújtja be.
  - (2) A felettes főigazgató-helyettes a benyújtott kérelmet véleményezi és eljuttatja a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének, mint a Lakáskölcsön Bizottság tagjának.
  - (3) A kérelem mellékleteként a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon beszerezhető úgynevezett „Adatlap”-ot (16. melléklet) is meg kell küldeni azon igazolásokkal egyetemben, amelyek az „Adatlap” feltüntetése szerint a kölcsönkérelem érdemi elbírálásához szükségesek.
  - (4) A kérelmet a Lakáskölcsön Bizottság tárgyalja.
  - (5) A Lakáskölcsön Bizottság elnökét és tagjait a főigazgató jelöli ki, melynek egyik tagja a munkahelyi szakszervezet képviselője.
  - (6) A Lakáskölcsön Bizottság javaslatait indokolással ellátva a főigazgató elé terjeszti.
  - (7) A kölcsön odaítéléséről a főigazgató dönt. Ezt követően a Pénzügyi és Számviteli Főosztály előkészíti a 17. melléklet szerinti kölcsönszerződést, illetve a 18. melléklet szerinti Megállapodás kiegészítést.
  - (8) A kölcsönbizottság minden év április 30-ig tárgyalja a kormánytisztviselői kérelmeket, ezen túlmenően rendkívüli ülést tart, ha azt halaszthatatlan körülmények esetenként indokoltá teszik.
  - (9) A jóváhagyott lakáskölcsönt önálló előadói ívben kell nyilvántartani, minden ehhez kapcsolódó levelezéssel, dokumentummal és kiegészítéssel, pénzügyi elszámolással, nyilvántartással és egyéb változással, változás-bejelentéssel együtt.
  - (10) A kölcsönszerződés teljesedését követően a teljes iratanyagot irattárba kell helyezni.

- 35. §**
- (1) Ha a kormánytisztviselő lakásépítéséhez, -vásárlásához a hitelintézettől igényelt állami kamattámogatású kölcsön összege meghaladja e lakásingatlan hitelbiztosítási értékének a hitelintézet által meghatározott legmagasabb arányát, a különbözetre az állam készfizető kezességét vállal. A kormánytisztviselő az állami kezességvállalást az erre az állammal szerződésben kötelezettséget vállaló hitelintézeten keresztül veheti igénybe.
  - (2) Az állam készfizető kezességének vállalását a Kttv. 153. §-a szabályozza.

- 36. §**
- (1) Albérlleti díj hozzájárulásban (a továbbiakban: hozzájárulás) az a munkatárs részesíthető,
    - a) akinek a Hivatallal határozatlan időre szóló jogviszonya, illetve 12 hónapnál hosszabb időre kötött, határozott időre szóló kinevezése van,
    - b) akinek Pest megyében saját tulajdonú, vagy vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozóinak önálló ingatlanulajdonosa nincs, és ezért Budapesten lakást, lakrészt bérel,
    - c) aki nem vett korábban igénybe albérlleti hozzájárulást.
  - (2) A hozzájárulás havi bruttó összege nem lehet magasabb a bérbeadóval kötött megállapodásban foglalt összeg 50%-ánál, de legfeljebb 20 000 forintnál.
  - (3) Az igénylés rendje:
    - a) a hozzájárulás igényléséhez és engedélyezéséhez a 19. melléklet szerinti nyomtatványt kell kitölteni,

- b) a kérelmet az igénylő a főosztályvezetőnek záradékolás végett köteles bemutatni, a főosztályvezető „nem támogatom” záradéka az igénylés elutasítását vonja maga után,
  - c) a bérbeadóval kötött érvényes, ügyvéd által ellenjegyzett vagy 2 tanú által hitelesített albérleti megállapodás (a továbbiakban: szerződés) hitelesített másolata a kérelem mellékletét képezi.
- (4) A hozzájárulás folyósítását meg kell szüntetni, ha az igényjogosult:
- a) Hivatallal fennálló jogviszonya megszűnik, az utolsó munkanapon,
  - b) felmentési, illetve munkáltatói rendes felmondás esetén, a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés idején,
  - c) 30 napon túl bármilyen jogcímen igénybevett fizetés nélküli szabadság esetén,
  - d) 30 napon túl, egyéb okból történő távollét esetében a távollét idejére,
  - e) bérleti jogviszonya bármely okból megszűnik, illetve megszüntetésre kerül, annak időpontjával,
  - f) saját lakáshoz jut.
- (5) A kormánytisztviselő pénz-visszafizetési kötelezettséggel tartozik, amennyiben az igénylésben közölt adatok nem felelnek meg a valóságnak.
- (6) A munkatárs a bérleti hozzájárulás feltételeiben bekövetkezett változást a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra 8 napon belül írásban köteles bejelenteni.
- (7) A juttatás kifizetésének rendje:
- a) a megállapított albérleti hozzájárulást a kinevezés fennállásáig, illetve a munkaszerződés lejártáig havonta, utólag a bérkifizetéssel együtt kell folyósítani,
  - b) a havi megítélt támogatás napokra nem osztható,
  - c) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a folyósítást azonnali hatállyal megszünteti a (4) bekezdésben felsorolt esetek bekövetkezésekor.
- 37. §**
- (1) A Hivatal munkatársai részére a Hivatal tulajdonában álló lakást piaci áron, de legalább a lakás fekvése szerint illetékes önkormányzatnál alkalmazott „piaci lakbér” mértékén bérbe adhatja, amelynek értéke indokolt esetben 25%-os mértékben csökkenthető.
- (2) Hozzájárulás iránti kérelmet az nyújthat be a Gazdálkodási Főosztályon keresztül a főigazgatóhoz, akinek:
- a) a Hivatallal határozatlan időre szóló jogviszonya, illetve 12 hónapnál hosszabb időre kötött, határozott időre szóló kinevezése van,
  - b) Pest megyében saját tulajdonú vagy vele egy háztartásban élő, közeli hozzátartozóinak önálló ingatlantulajdona nincs,
  - c) aki a megelőző 2 évben a Hivatal tulajdonában álló lakás kedvezményes bérletében nem részesült.
- (3) A Hivatal tulajdonában álló lakás kiadása során a bérleti díjat a lakás fekvési helye szerinti ingatlanközvetítőtől származó és az illetékes önkormányzatnál szokásos lakberről szóló tájékoztatás alapján a Gazdálkodási Főosztály előterjesztésére a főigazgató határozza meg.
- (4) A lakás bérbe adásáról a felettes vezető véleményével ellátott kérelem alapján a főigazgató dönt.
- (5) A bérleti szerződés kötelező tartalmi elemei:
- a) szerződés időtartama,
  - b) az albérliő nyilatkozata, hogy a lakás üzemeltetésével kapcsolatos valamennyi közüzemi díjat vállalja és teljesíti,
  - c) rendes felújítás körébe tartozó költségviselés rendje.
- 38. §**
- (1) Az ünnepélyes megemlékezések keretében a minimálbér 10%-át meg nem haladó összegű ajándék adható a Hivatal tárgyévi költségvetési helyzetétől függően,
- a) Közzolgálati Tisztviselők Napja alkalmából;
  - b) Karácsony alkalmából.
- (2) Fentiekén kívül a főigazgató a pénzügyi fedezet függvényében egyéb ünnepélyes megemlékezés keretében adandó csekély értékű ajándékról is dönthet.
- 39. §**
- (1) A munkatárs a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet alapján utazási utalványra jogosult, ha bármely munkáltatónál legalább egyéves jogviszonnyal rendelkezik.
- (2) Az utazási utalványt minden év március 31-éig a Humánpolitikai Főosztály állítja ki és juttatja el a munkatársak részére.
- (3) Az év közben kinevezett munkatárs részére megrendelésre kerül az utazási utalvány, amely kiadásának feltétele: nyilatkozat kitöltése, melyben az érintett nyilatkozik, hogy a tárgyévben részére állítottak-e ki utazási utalványt.

- (4) Az utazási utalvány alapján a munkatárs évente 12 alkalommal 50%-os kedvezményű menettérti utazásra jogosult a belföldi menetrend szerinti közforgalmú személyszállítási közlekedési eszközökön.
- 40. §** (1) A munkatársak részére flottakedvezmény igénybevételére nyújt lehetőséget a Hivatal, melynek keretében saját előfizetéseiket bevonhatják a Hivatal flottakedvezményébe, ezáltal a hivatali hívócsoporthoz szereplő munkatársak, illetve családtagok csoporton belül ingyenesen hívhatóak.  
(2) A flottakedvezmény igénybevételéről a Gazdálkodási Főosztály tájékoztatója az irányadó.
- 41. §** A munkatársak a Kttv. 143. § (2) bekezdése alapján az illetmény bankszámlára történő utalásával összefüggésben költségtérítésre jogosultak.
- 42. §** A Hivatal a balatonboglári Képző- és Pihenőközpontban minden főosztály számára évente egyszer lehetőséget biztosíthat főosztályi értekezlet vagy továbbképzés tartására a Hivatal működési költség kerete terhére.
- 43. §** (1) A Hivatal minden évben megrendezheti az NMH-napokat, aminek keretében sportolási, kikapcsolódási lehetőséget biztosíthat a munkatársak számára.  
(2) A rendezvényen való részvétel esetén a munkatárs mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, erre az időtartamra illetményre jogosult.
- 44. §** A főigazgató valamennyi munkatárs részvételével állománygyűlést tarthat a Közszolgálati Tisztviselők Napja, Október 23-a, valamint Évzáró alkalmából.
- 45. §** A Hivatal minden munkatársa számára a kötelező alkalmassági vizsgálatokon kívül további foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás igénybevételét biztosítja.
- 46. §** A Hivatal elismeréssel osztozik a gyermeket vállaló családok örömeiben, ezért munkatársai családjának gyarapodásáról tiszteletadással ad hírt. Ennek jeleként minden gyermek születését követően 1 hétig Baba-zászló kerül a Hivatal Kálvária téri épületére, melyről a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik. A gyermek születéséről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály tájékoztatja a Gazdálkodási Főosztályt.
- 47. §** (1) A Hivatal a balatonboglári Képző- és Pihenőközpontban kedvezményes díjú üdülési lehetőséget biztosíthat a munkatárs szociális és jövedelmi viszonyait mérlegelve. A szociális alapú díjmeghatározás szabályait az üdülési szabályzat állapítja meg.  
(2) A magas színvonalon végzett szakmai munka elismeréseként a Hivatal a Képző- és Pihenőközpontban a munkatárs és 1 hozzátartozója részére 4 napos jutalomüdülést biztosíthat az elő- és utószezonban. Az elismerésben naptári évenként 10 fő részesíthető, pénzügyi fedezet függvényében. Az elismerésre a főigazgató-helyettesek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek javaslatát figyelembe véve, valamint a munkahelyi szakszervezetek tehetnek javaslatot.
- 48. §** (1) Kedvezményes sportolási és egészségmegőrző szolgáltatás igénybevételére nyújthat lehetőséget a Hivatal.  
(2) A Hivatal munkatársainak kedvezményes sportolási lehetőség felkutatásában részt vállal.
- 49. §** (1) A Hivatal munkatársainak kulturális igényei támogatásaként lehetőséget biztosít színház- és koncertjegy árusításra az épületén belül.  
(2) Az épületben erre a célra előre kijelölt helyen havonta 2 alkalommal, munkaidőben lehet jegyet váltani.  
(3) A jegyárusításra vonatkozó kérvényeket a Humánpolitikai Főosztályon szükséges benyújtani, amit a főigazgató engedélyez.
- 50. §** A vezetőket megillető juttatások részletezése a 20. mellékletben található.
- 51. §** (1) A Kttv. 141. §-ának figyelembevételével a Hivatalnál a vezetői és az érdemi ügyintézői munkakörökben az angol, francia és német nyelv tekintetében a pótlék alanyi jogon jár. A Hivatal a vezetői és az érdemi ügyintézői munkakörökben elismeri az olasz, orosz, spanyol, dán nyelv használatának szükségességét.

- (2) A pótlék mértéke nyelvvizsgánként
  - a) komplex felsőfokú nyelvvizsga (C1) esetében az illetményalapnak a Kttv. 141. § (5) bekezdés a) pontjában meghatározott %-a,
  - b) komplex középfokú nyelvvizsga (B2) esetében az illetményalapnak a Kttv. 141. § (5) bekezdés b) pontjában meghatározott %-a.
- (3) Az angol, francia és német nyelvek tekintetében a pótlék mértéke nyelvvizsgánként
  - a) komplex felsőfokú (C1) nyelvvizsga esetében az illetményalap Kttv. 141. § (6) bekezdés a) pontjában meghatározott %-a,
  - b) komplex középfokú (B2) nyelvvizsga esetében az illetményalap Kttv. 141. § (6) bekezdés b) pontjában meghatározott %-a,
  - c) komplex alacsonyfokú (B1) nyelvvizsga esetében az illetményalap Kttv. 141. § (6) bekezdés c) pontjában meghatározott %-a.
- (4) Ha a kormánytisztviselő a (3) bekezdésben meghatározott idegen nyelvekből szóbeli vagy írásbeli nyelvvizsgával rendelkezik, a (2) bekezdésben foglalt mérték szerint jogosult a nyelvpótléokra.
- (5) Ha a kormánytisztviselő ugyanazon idegen nyelvből azonos típusú, de különböző fokozatú, illetve különböző típusú és különböző fokozatú nyelvvizsgával rendelkezik, a magasabb mértékű pótléokra jogosult.
- (6) A felsőfokú szaknyelvi vizsga kivételével, ha a Hivatal tanulmányi szerződés alapján pénzügyi támogatást nyújt a nyelvvizsga megszerzéséhez, a kormánytisztviselő a (3) bekezdésben meghatározott idegennyelv-tudási pótlékra mindaddig nem jogosult, amíg a havonta fizetendő pótlék együttes összege nem éri el a tanulmányi szerződés alapján kifizetett pénzügyi támogatás mértékét.

## VI. Fejezet

### Szociális támogatások

#### *26. Szociális támogatások fajtái*

- 52. §** A Hivatal munkatársai az alábbi szociális támogatásokban részesülhetnek:
- a) eseti szociális segély,
  - b) gyermekszületési segély,
  - c) temetési segély,
  - d) nyugállományú munkatárs támogatása,
  - e) kegyeleti eljárás.

#### *27. Szociális Bizottság*

- 53. §**
- (1) A munkatárs vissza nem térítendő szociális támogatásokban részesülhet.
  - (2) A Hivatalban a munkatársak szociális helyzetének figyelemmel kísérésére, valamint szociális segélyben részesítés javaslattételére Szociális Bizottság működik.
  - (3) A Szociális Bizottság tagjait a főigazgató bízza meg, továbbá a főigazgató jogosult a megbízás visszavonására. A Szociális Bizottság egyik tagja a munkahelyi szakszervezet képviselője. A Szociális Bizottság titkársági és ügyviteli feladatait a Humánpolitikai Főosztály látja el.
  - (4) A Szociális Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a főigazgató hagy jóvá.
  - (5) A Szociális Bizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy az érintett munkatárs saját ügyében ne lehessen döntés-előkészítő, javaslattevő személy. Ebben az esetben eseti póttagot kell kijelölni.
  - (6) Az eljárás módja:
    - a) a szociális segéllyel kapcsolatos eljárás a munkatárs kérelmére indul,
    - b) a szociális segélyre vonatkozó kérelmet a kérelem alátámasztását igazoló okiratok másolatával együtt a Humánpolitikai Főosztályon kell előterjeszteni.
  - (7) A szociális segély iránti kérelem elbírálását a Szociális Bizottság készíti elő. A Szociális Bizottság javaslata alapján a támogatás odaítéléséről a főigazgató dönt.
  - (8) A kérelemhez mellékelni kell a kérelem alapjául szolgáló indokok helytállóságát igazoló iratokat.



- (9) A szociális segélyek esetén közeli hozzátartozónak minősül:
- a házastárs,
  - az élettárs,
  - az egyeneságbeli rokon,
  - az örökbefogadott gyermek,
  - a mostoha- és nevelt gyermek,
  - az örökbefogadó, valamint a mostoha- és nevelőszülő.

### *28. Eseti szociális segély*

- 54. §** (1) Szociális segélyben az a munkatárs részesíthető, akinek megélhetése vagy életkörülményeinek fenntartása súlyos anyagi megterheléssel járó családi vagy egyéb ok miatt bekövetkező jövedelemcsökkenés vagy váratlan nagy összegű kiadás miatt átmenetileg, önhibáján kívül veszélybe került.
- (2) A szociális segély mértéke alkalmanként legfeljebb a kormánytisztviselői illetményalap négyszerese.
- (3) A szociális segély évente egyszer a 21. mellékletben foglalt kérelemmel igényelhető. Különösen indokolt esetben legfeljebb kétszer vehető igénybe.

### *29. Gyermekszületési segély*

- 55. §** (1) Gyermekszületési segélyben részesíthető a munkatárs a Humánpolitikai Főosztálynak benyújtott kérelmére a születési anyakönyvi kivonat másolatának leadásával, ha a gyermeke ellátásáról, neveléséről saját háztartásában gondoskodik.
- (2) A gyermekszületési segély engedélyezésének feltétele a 22. melléklet hiánytalan kitöltése és a gyermek születését követő 3 hónapon belüli benyújtása.
- (3) A gyermekszületési segély összege gyermekekenként a kormánytisztviselői illetményalap 100%-a, azaz bruttó 38 650 Ft. Ikergyermekes esetén a segély minden gyermek után adható.
- (4) A gyermekszületési segély kifizetését a humánpolitikai vezetője, a gazdasági főigazgató-helyettes és a koordinációs főigazgató-helyettes ellenjegyzését követően a főigazgató hagyja jóvá.

### *30. Temetési segély*

- 56. §** (1) A munkatárs a közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyben részesíthető, amennyiben a temetés költségei elsődlegesen rá hárultak.
- (2) A személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján a temetési segély adómentes. A törvény alapján adómentes segélyre csak az jogosult, aki az elhunyt házastársa, vagy az elhunyt személlyel elsőfokú, egyenesági rokonságban áll: szülő, gyermek.
- (3) A munkatárs Humánpolitikai Főosztálynak megküldött, a rokoni fokozat megjelölését tartalmazó kérelméről, a területet irányító főigazgató-helyettes javaslatára a főigazgató dönt.
- (4) A kérelem benyújtásától számított 60 napon belül a halotti anyakönyvi kivonat másolatát is csatolni kell.
- (5) A temetési segély az elhalálozás napjától számított 90 napon belül igényelhető.
- (6) A temetési segély mértéke temetkezésenként a munkatárs nevére szóló temetkezési számla összege, de legfeljebb a kormánytisztviselői illetményalap háromszorosa, azaz 115 950 Ft.
- (7) A temetési segély kifizetésére a gazdasági főigazgató-helyettes jóváhagyásával a foglalkoztatott nevére szóló eredeti temetkezési számla alapján kerül sor.

### *31. Nyugállományú munkatárs támogatása*

- 57. §** (1) A főigazgató figyelemmel kíséri a nyugdíjas munkatársak szociális helyzetét.
- (2) A szociális támogatások körültekintő felhasználásának biztosítására, a nyugállományú kormánytisztviselők szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérésére, az igényjogosultság megállapítására és a támogatások folyósítására szociális bizottságok bevonásával a főigazgató a Humánpolitikai Főosztály útján intézkedik.

- (3) Nem tartoznak ebbe a körbe azok a munkatársak, akiknek a nyugállomány mellett a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálatnál munkavégzésre irányuló jogviszonyuk áll fenn.
- (4) A nyugállományú munkatárs szociális helyzetére figyelemmel, rászorultság alapján pénzbeli vagy természetbeni támogatásban részesíthető.
- (5) Szociális és kegyeleti támogatás céljára a közigazgatási szerv költségvetésében fedezetet kell biztosítani (a továbbiakban: szociális keret), amely más célra nem használható fel és nem csoportosítható át.
- (6) A szociális keret terhére nyújtható pénzbeli és természetbeni támogatások:
  - a) eseti szociális segély,
  - b) jövedelem-kiegészítés,
  - c) temetési segély,
  - d) kedvezményes étkeztetés,
  - e) kedvezményes üdültetés,
  - f) egyes szolgáltatások kedvezményes igénybevétele.
- (7) A szociális támogatás odaítélése a nyugállományú munkatárs kérelmére történhet.
- (8) A Humánpolitikai Főosztály előterjesztésére, a megadott pénzügyi keretek között, az igényjogosultság megállapítására, és a támogatás folyósítására a nyugdíjas munkatárs ügyeinek intézésével megbízott referens tesz javaslatot.
- (9) A javaslat alapján a támogatásról, illetve annak mértékéről a főigazgató dönt.

### 32. *Kegyeleti eljárás*

- 58. §**
- (1) A Hivatallal jogviszonyban álló, vagy a Hivaltól, illetve jogelődjeitől nyugállományba vonult, elhunyt munkatársak haláláról hivatali tiszteletadással lehet megemlékezni.
  - (2) A kegyeleti eljárás során az elhunyt végakarátát, valamint hozzátartozóik kívánságát lehetőség szerint figyelembe kell venni.
  - (3) Az elhunyt munkatársról való kegyeleti megemlékezés történhet:
    - a) a Hivatal saját halottjaként történő eltemetéssel,
    - b) temetési költségekhez történő hozzájárulással,
    - c) egyéb módon, így különösen a Hivatal képviselével a temetésen, a temetésre koszorú küldésével, részvénylivánítással, a gyászlobogó hivatali épületre való kifüggesztésével.
  - (4) A gazdasági főigazgató-helyettes a fedezet rendelkezésre állásáról nyilatkozik, ennek megléte esetén a főigazgató engedélyezi a kegyeleti eljárást.

## VII. Fejezet

### Cafetéria

#### 33. *Jogosultak köre, cafetéria-juttatási elemek*

- 59. §**
- (1) A cafetéria-juttatásokra a Hivatal állományába tartozó munkatársak jogosultak. A juttatások a heti munkaidő nagyságától függetlenül azonos mértékben járnak minden munkatárs részére.
  - (2) Nem jogosult cafetéria-juttatásra:
    - a) a tartós külföldi szolgálaton lévő,
    - b) a nemzeti szakértőként foglalkoztatott köztisztviselő,
    - c) a munkatárs azon időszakra, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama a 30 napot meghaladja. Ilyenkor a 30 napot meghaladó távollét esetében a munkatársat a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát a jogosultság szempontjából nem lehet összeszámítani.
  - (3) A munkahelyi baleset miatt keresőképtelen állapotban lévő munkatársak jogosultak a juttatásokra a teljes távollét idejére.
  - (4) A munkatársak cafetéria-juttatásként az alább felsorolt juttatások közül választhatnak, az itt meghatározott mértékig, maximum az éves keretösszegig:
    - a) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás, havonta a minimálbér 50%-át (49 000 Ft/hó/fő) meg nem haladó összegben;

- b) önkéntes kölcsönös egészségpénztárba vagy önszegélyező pénztári munkáltatói hozzájárulás, havonta a minimálbér 30%-át (29 400 Ft/hó/fő) meg nem haladó összegben;
- c) helyi utazási bérlet, a közlekedési vállalat tarifája szerinti összegben;
- d) Erzsébet-utalvány, havi 8000 forintot meg nem haladó összegben;
- e) Széchenyi Pihenő Kártya:
  - ea) szálláshely alszámlára utalható juttatás értéke több juttatótól együttesen legfeljebb 225 000 Ft évente, maximum az éves cafetéria keretösszeg lehet,
  - eb) vendéglátás alszámlára utalható juttatás értéke több juttatótól együttesen legfeljebb évente 150 000, havonta 12 500 Ft lehet,
  - ec) szabadidő alszámlára utalható juttatás értéke több juttatótól együttesen legfeljebb évente 75 000 Ft lehet;
- f) iskolakezdési támogatás, gyermekenként és tanévenként a minimálbér 30%-áig, azaz 29 400 Ft-ig.

### 34. A juttatásokra felhasználható keretösszeg megállapítása

- 60. §**
- (1) A munkatársakat megillető cafetéria-juttatás éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél, 2013. évben bruttó 200 000 Ft/fő/év. Az egyes cafetéria-juttatásokhoz kapcsolódó közterhek az éves keretösszegbe beleszámítanak.
  - (2) A jogosultsági idő számításakor, az időarányos keretösszeg megállapításakor az adott év naptári napjainak számítását kell figyelembe venni. A keretösszeget ezer forintba kerekítve kell megállapítani.
  - (3) Amennyiben a munkatárs jogviszonya év közben keletkezik a munkatárs a keretösszeg időarányos részére jogosult. A munkatárs jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, vagy a tárgyév valamely időszakában nem jogosult cafetéria-juttatásra, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét vissza kell fizetnie.
  - (4) A juttatás elszámolásakor figyelembe kell venni a kormánytisztviselő nevére szóló, a szerv által már megrendelt utalvány összegét is. Továbbá igénybe vett juttatásnak kell tekinteni az elszámolás során a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 71. § (3) bekezdése szerinti juttatások esetében a tárgyhavi munkáltatói hozzájárulást.
  - (5) Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a munkatárs halálával szűnik meg.
  - (6) A kormánytisztviselő év közben történő áthelyezése esetén az áthelyező közigazgatási szerv igazolást állít ki a kormánytisztviselő által az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegéről.
  - (7) A tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról a munkatárs minden év november 30. napjáig írásban nyilatkozik a Pénzügyi és Számviteli Főosztály felé. A tárgyévben igénybe nem vett keret nem vihető át a következő évre, nem ruházható át másra. Amennyiben a keretösszegeből ezer forintot meg nem haladó összeg marad, azt a munkatárs nem veheti igénybe.
  - (8) Az egyes béren kívüli juttatási elemek igénybevételével kapcsolatban speciális jogosultsági feltételek érvényesülnek.

### 35. Nyilatkozattétel

- 61. §**
- (1) A nyilatkozattétel ideje és érvényessége:
    - a) a munkatársak a tárgyévre vonatkozó cafetéria-juttatási elemek felhasználására a szabályzat, valamint az éves keret ismeretében a nyilatkozatok kitöltésével, kinyomtatásával és aláírásával a tárgyév március 1. napjáig nyilatkozatot tesznek. A munkatárs választási lehetősége a rendszerben felsorolt elemekre korlátozódik. A munkatárs a nyilatkozatok kitöltésével határozza meg, hogy milyen mértékű, illetve összegű és milyen juttatási formákat igényel, és azokat mely időpontban kívánja igénybe venni. A juttatások igénybe vételéhez szükséges nyomtatványokról a Pénzügyi és Számviteli Főosztály évente körlevelet ad ki,
    - b) ha a munkatárs a cafetéria-juttatási elemek közül a helyi utazásra szolgáló bérletet választja, nyilatkozatát – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály felhívása alapján – a tárgyévet megelőző december 10. napjáig meg kell tennie,
    - c) ha a munkatárs a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, vagy nem csatolja be az egyes juttatási elemekhez szükséges nyilatkozatokat, tagsági okiratokat és egyéb dokumentumokat, akkor Erzsébet-utalványra jogosult,

- d) ha a munkatárs jogviszonya év közben keletkezik, vagy a kormánytisztviselő áthelyezésére kerül sor, akkor az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül nyilatkozik az általa választott cafetéria-juttatási elemekről,
  - e) a választást követően a kitöltött nyilatkozatot egy kinyomtatott, a munkatárs által aláírt papír alapú példányban, az egyes juttatási elemekhez előírt, a szabályzatban szereplő egyéb nyilatkozatokkal együtt a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére kell megküldeni. A munkatárs a cafetéria-juttatási nyilatkozat kitöltésével egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy lemond azokról a pénztári befizetésekről, amelyet nyilatkozatában nem választott.
- (2) A nyilatkozat megváltoztatásának módja:  
a megállapított és a módosítás időpontjáig fel nem használt keretösszeg erejéig különösen indokolt esetben a nyilatkozat módosítását évente 1 alkalommal (a nyilatkozattételt követő hat hónap elteltével) a Hivatal gazdasági főigazgató-helyettese engedélyezheti. A módosítás csak akkor lehetséges, ha a munkatárs korábbi nyilatkozata alapján a Hivatal még nem rendelte meg a névre szóló utalványt, illetve a munkatárs még nem vette igénybe a juttatási elemet.
- (3) Az egyéni csomag összeállítása:  
a munkatársnak a cafetéria-juttatási keretösszegbe bevont elemekből választási lehetősége van. Egyéni csomagot állít össze, meghatározza az igénybe venni kívánt cafetéria-juttatási formákat. Az intranetes nyilatkozaton a munkatárs a kiválasztott elem értékének beírásakor látja, hogy a kiválasztott összeg az éves keretét milyen mértékben terheli. A program a szükséges szorzószámok ismeretében mutatja a még felhasználható összeget.
- (4) Visszafizetési kötelezettség: a jogosultság megszűnése esetén az éves keret felhasználásáról szóló dokumentumban a munkatárs nyilatkozatot tesz a már felhasznált és őt a továbbiakban meg nem illető keret visszafizetési kötelezettségéről.

### 36. Önkéntes pénztárak

- 62. §** Ha a munkatárs az Szja tv. 71. § (3) bekezdésben szereplő juttatások közül választ, akkor a keretösszegeből legalább akkora összeget kell felhasználnia, amekkora összegű az adott pénztár, intézmény által előírt minimum tagdíj összege. E követelmény olyan módon is teljesíthető, hogy a kormánytisztviselő a minimum tagdíj összegére kiegészíti a felhasznált cafetéria-juttatás összegét.

### 37. Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári támogatás

- 63. §** (1) Az önkéntes nyugdíjpénztári támogatás keretében a Hivatal munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a munkatársnak, aki:
- a) önkéntes nyugdíjpénztár tagja, és
  - b) ezt a cafetéria-juttatási elemet választja, valamint
  - c) leadja a záradékolt önkéntes nyugdíjpénztári belépési okiratának másolatát vagy tagsági okiratának másolatát.
- (2) E juttatási forma esetében figyelemmel kell lenni az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény rendelkezéseire.
- (3) A juttatáshoz szerződést kell kötni a pénztárral mind a munkáltatónak, mind a munkatársnak.

### 38. Önkéntes kölcsönös egészségpénztári/önsegélyező pénztári támogatás

- 64. §** (1) Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári/önsegélyező pénztári támogatás keretében a Hivatal munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a munkatársnak, aki:
- a) önkéntes kölcsönös egészségpénztári/önsegélyező pénztár tagja, és
  - b) ezt a cafetéria-juttatási elemet választja, valamint
  - c) leadja a záradékolt önkéntes kölcsönös egészségpénztári/önsegélyező pénztár belépési okiratának másolatát vagy tagsági okiratának másolatát.

- (2) E juttatási forma esetében figyelemmel kell lenni az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárákról szóló 1993. évi XCVI. törvény rendelkezéseire.
- (3) A juttatáshoz szerződést kell kötni a pénztárral mind a munkáltatónak, mind a munkatársnak.

### *39. Helyi utazási bérlet*

- 65. §**
- (1) E juttatási forma választása esetén a tárgyévre érvényes helyi utazási bérlet adható.
  - (2) Év közbeni belépők esetében, illetve a nyilatkozatot késve benyújtók részére a juttatás
    - a) a bérletszelvény,
    - b) a munkáltató nevére kiállított számlabenyújtása után utólagos megtérítés formájában nyújtható.

### *40. Erzsébet-utalvány*

- 66. §**
- (1) Az Erzsébet-utalvány a Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány által kibocsátott, fogyasztásra kész étel vásárlására, valamint melegkonyhás vendéglátóhelyeken étkezési szolgáltatás vásárlására felhasználható utalvány, az utalványon meghatározott érvényességi időn belül. Az utalvány kedvezményes adózású maximált értéke 8000 Ft/hó.
  - (2) Az utalvány havonta kerül kiosztásra és minden megkezdett hónapra jár.

### *41. Széchenyi Pihenőkártya*

- 67. §**
- (1) A Széchenyi Pihenőkártya (a továbbiakban: SZÉP Kártya) az arra jogosult intézmény által kibocsátott olyan fizetési eszköz, amellyel a jogosultnak a munkáltató által utalt támogatás terhére az arra felhatalmazott és a rendszerbe bevont elfogadó helyeken szolgáltatások járnak.
  - (2) A támogatást a munkatársak úgynevezett „elektronikus utalvány” formájában kapják meg. Minden kártyatulajdonos közeli hozzátartozójának úgynevezett társkártyát igényelhet. Az élettársi kapcsolat fennállását a munkatárs nyilatkozattal igazolja a Hivatal felé. A társkártya előállítási és kézbesítési költségeit az intézmény a munkatársra hárítja, az áthárított költség nem haladhatja meg társkártyánként az 1500 forintot.
  - (3) Az elveszett, ellopott vagy megrongálódott kártyák pótlása esetén a Hivatal a kártya előállítási és kézbesítési költségét a munkatársra hárítja, az áthárított költség nem haladhatja meg az 1500 forintot.
  - (4) A munkatárs választása alapján a támogatás a SZÉP Kártya három egymástól elkülönített, különböző célt szolgáló alszámlájára utalható a következők szerint:
    - a) Szálláshely alszámlára,
    - b) Vendéglátás alszámlára,
    - c) Szabadidő alszámlára.

### *42. Iskolakezdési támogatás*

- 68. §**
- (1) A Hivatal e cafetéria-juttatás választása esetén utalvány formájában iskolakezdési támogatást nyújt a munkatárs részére. A juttatás a közoktatásban vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban résztvevő gyermekekre, tanulóra tekintettel vehető igénybe. A juttatást az a szülő vagy a vele közös háztartásban élő házastársa veheti igénybe, aki a gyermek, tanuló után a családok támogatásáról szóló törvény, vagy bármely EGT-állam hasonló jogszabálya alapján családi pótlékra vagy hasonló ellátásra jogosult.
  - (2) Az igényléshez kapcsolódóan szükséges hozzá becsatolni az iskola által kiállított tanulói jogviszony igazolást. Az igazolást egy eredeti példányban kell leadni.
  - (3) Az iskolakezdési támogatás mértéke tanévenként és gyermekenként az Szja tv. 71. §-ában meghatározott mértékig terjedhet. A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

- (4) Az Szja. tv. értelmében a támogatás tankönyvre, taneszköze és ruházati termékekre költhető a tanév első napját megelőző 60 naptól a tárgyév végéig.
- (5) Utalvány juttatása esetén a munkatársnak a munkáltató nevére kiállított számlát nem kell bemutatnia.

## VIII. Fejezet

### Kormánytisztviselői tevékenység elismerése

#### 43. Címadományozás, gyorsított előmenetel

- 69. §**
- (1) A főigazgató a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére, a felettes főigazgató-helyettes jóváhagyásával, a Kttv. 126–127. §-ában foglaltak szerint közigazgatási tanácsadó, főtanácsadói, szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címet adományozhat.
  - (2) A főigazgató a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére, a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező kormánytisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű kormánytisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.
  - (3) A cím adományozására vonatkozó javaslatot a Humánpolitikai Főosztályra kell megküldenie.
  - (4) A címadományozásról a főigazgató dönt.
  - (5) A fizetési fokozatban előresorolás esedékességét megelőzően a főosztályvezető az illetékes főigazgató-helyettes útján javaslatot tesz a munkatárs gyorsított előmenetelére. A Humánpolitikai Főosztály előkészíti a kinevezés módosítást és a koordinációs főigazgató-helyettes útján a főigazgató elé terjeszti kiadományozásra.
  - (6) A kormánytisztviselőt, ha a Kttv. 120. §-ában meghatározott feltételeknek megfelel, a főigazgató a fizetési fokozatban soron kívül előresorolhatja.
  - (7) A címadományozás és fizetési fokozatban soron kívüli előresorolásra szóló javaslatot a feltételek megléte tekintetében a Humánpolitikai Főosztály, az ahhoz szükséges bérfedezet tekintetében a Pénzügyi és Számviteli Főosztály előzetesen véleményezi.

#### 44. Elismerés

- 70. §**
- (1) A Hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített kiemelkedő munkavégzéséért, illetve feladatainak hosszabb időn át történő eredményes ellátásáért a kormánytisztviselő a következő elismerésben részesíthető:
    - a) Kormány által meghatározott elismerés,
    - b) Hivatal által alapított díj,
    - c) főigazgatói dicséret,
    - d) általános és eseti jutalom.
  - (2) A Kormány által meghatározott elismerésre a főigazgató-helyettesek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység vezetőinek véleményét figyelembe véve, valamint a munkahelyi szakszervezetek tehetnek javaslatot, több személyre irányuló javaslat esetén a javaslatnak rangsorolást kell tartalmaznia. A végleges javaslat a főigazgató hatáskörébe tartozik.
  - (3) A Hivatalnál tartósan jó munkát végző, az adott időszakban az átlagosnál kiemelkedőbb teljesítményt nyújtó kormánytisztviselők részére a Hivatal erkölcsi és anyagi elismerésként „Kiemelkedő Munkáért Díj” elnevezéssel kitüntetést alapít.
    - a) A kitüntetés leírása: A/4-es nagyságú, 2 önálló lapot tartalmazó, díszes kivitelben, névre szóló formátum, összecukható, szövetborításos mappában elhelyezve.
    - b) A kitüntetésben naptári évenként 5 fő részesíthető.
    - c) A kitüntetéssel együtt pénzjutalom adható. A pénzjutalom mértéke évenként legalább a mindenkori kormánytisztviselői illetményalap ötszöröse, legfeljebb nyolcszorosa, bérfedezet függvényében.
  - (4) Főigazgatói dicséret adományozható annak, aki tartósan jó munkát végez, példamutató magatartást tanúsít.
  - (5) Az elismerés évente legfeljebb 5 fő részére adományozható.
  - (6) A főigazgatói dicsérettel együtt pénzjutalom adható. A pénzjutalom mértéke legalább a mindenkori kormánytisztviselői illetményalap négyszerese, legfeljebb hatszorosa, bérfedezet függvényében.

- (7) A kitüntetésre és a főigazgatói dicséretre az irányításuk alá tartozó szervezeti egység vezetőinek véleményét figyelembe véve a főigazgató-helyettesek, valamint a munkahelyi szakszervezetek tehetnek javaslatot.
- (8) Elsősorban olyan munkatársakra adható javaslat, akik
- legalább 2 éve jogviszonyban állnak a Hivatallal és jogelődjeivel,
  - a szakterületen kiváló teljesítményt nyújtottak,
  - illetmény beállási szintjük legalább 100%,
  - az elmúlt 1 évben írásbeli figyelmeztetésben nem részesültek.
- (9) Nem adományozható kitüntetés, illetve főigazgatói dicséret annak a kormánytisztviselőnek, aki:
- fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
  - „kevésbé alkalmas” minősítést kapott, a következő, legalább „alkalmas” minősítés eléréséig,
  - 2 éven belül ebben a kitüntetésben részesült.
- (10) A kitüntetéseket évente az október 23-ai nemzeti ünnep vagy a Közzolgálati Tisztviselők Napja alkalmából tartott központi ünnepségen a főigazgató adja át.

#### 45. Általános és eseti jutalom

- 71. §**
- (1) A Hivatal a kormánytisztviselők munkáját az elért bérmegtakarítás adta lehetőségektől függően és a mindenkori költségvetési irányelvek függvényében pénzjutalom formájában is elismerheti.
  - (2) A rendelkezésre álló általános jutalomkeretet a szervezeti egységek között a főigazgató a főigazgató-helyettesek bevonásával az illetmények arányában osztja fel.
  - (3) A szervezeti egységek részére megállapított jutalomkeret személyek szerinti összegére a szervezeti egység vezetője tesz javaslatot.
  - (4) Az eseti jutalmazás joga a főigazgató hatáskörébe tartozik.
  - (5) Jutalmazásra a tárgyévben rendelkezésre álló költségvetési források, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok figyelembevételével van lehetőség.
  - (6) A foglalkoztatottak nagy részét érintő jutalmazás esetén a jutalom mértékére, illetve a jutalmazás rendjére körlevél adható ki.
  - (7) A Hivatal főigazgatója a kiemelkedő szakmai munkát végző munkatársat a 45. § (2) bekezdése szerint a Hivatal kezelésében levő Képző- és Pihenőközpontban eltölthető jutalomüdvülésben részesítheti.

#### 46. A külföldi tanulmányutak, valamint a külföldi személyek által a Hivatalon belül folytatott tanulmányutak rendjéről

- 72. §**
- (1) A Hivatal kompetenciáinak bővítéséhez, naprakészen tartásához és a dolgozók szakmai fejlődéséhez nélkülözhetetlen a hazai- és nemzetközi intézmények módszertanainak, tapasztalatainak megismerése.
  - (2) Hivatali munkatársakra vonatkozó szabályok:
    - a tanulmányutakra vonatkozó általános szabályok:
      - a tanulmányutak időtartama maximum 30 nap. Ennél hosszabb időtartamú tanulmányúton csak a főigazgató által aláírt egyedi megállapodás feltételei szerint lehet részt venni,
      - a tanulmányutakkal kapcsolatban felmerült valamennyi kiadást a Hivatal finanszírozza.
    - Részvételi lehetőség:
      - a fogadó intézmény felhívását követően a Jogi és Kommunikációs Főosztály jelzi a Humánpolitikai Főosztálynak a részvételi lehetőséget,
      - a Humánpolitikai Főosztály a főigazgató-helyettesek bevonásával javaslatot tesz a főigazgatóknak a résztvevők körét illetően,
      - a résztvevők kijelöléséről a főigazgató dönt.
  - (3) A döntést követően a Humánpolitikai Főosztály értesíti az érintett munkatársat a részvételi lehetőségről.
  - (4) Titoktartási kötelezettség:
    - a résztvevő a minősített adatra vonatkozóan az Adatvédelmi- és adatbiztonsági szabályzatban, valamint a Titoktartási nyilatkozatban foglaltak betartásával köteles eljárni,
    - a résztvevő köteles a fogadó intézménynél végzett tevékenysége közben tudomására jutott bizalmas információt, mint minősített adatot kezelni, azt visszaérkezése után sem használhatja fel.

- (5) A tanulmányút befejezését követő feladatok:
- a munkatárs a hazaérkezését követően a jelen utasításban foglaltaknak megfelelően köteles költségeivel 5 napon belül elszámolni,
  - a résztvevő a tanulmányút során megszerzett minden olyan információt, mely a Hivatal munkatársai számára a napi munkavégzés során hasznosítható, rövid összefoglaló formájában közzéteszi.

## IX. Fejezet

### Egyéb rendelkezések

#### *47. A kormányzati ügykezelők illetménye*

- 73. §** A Hivatal kormányzati ügykezelői illetményének megállapítási szabályait a 23. melléklet tartalmazza.

#### *48. Főigazgatói jóváhagyást igénylő kérelmek*

- 74. §** A főigazgatói jóváhagyást igénylő személyügyi intézkedést igénylő kérelmekhez, amennyiben jelen normatív utasítás külön nyomtatványt nem tartalmaz, csatolni szükséges az illetékes vezetők véleményét, aláírását tartalmazó 24. mellékletet.

#### *49. Kiadmányozás*

- 75. §** A Humánpolitikai Főosztály vezetője kiadmányozza:
- a közigazgatási alap- és szakvizsgával, ügykezelői alapvizsgával kapcsolatos értesítéseket, az NKE-nek írt leveleket,
  - a munkatársak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségéről szóló értesítést,
  - a munkatársak jogviszonyának béradatot nem tartalmazó igazolását.

#### *50. A munkaviszonyban állókra vonatkozó külön rendelkezések*

- 76. §**
- (1) A munkaviszonyban álló munkatársakra a munka törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni, az alábbiakban foglalt eltérésekkel.
  - (2) Tekintettel a Kttv. 258. § (2) bekezdésére, minden munkaszerződés megkötéséhez erkölcsi bizonyítvány szükséges.
  - (3) A munkáltatói jogok közül a munkaszerződés megkötését, módosítását és a munkaviszony megszüntetésének jogát a főigazgató gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogokat a szervezeti egység vezetője. A munkaköri leírást kötelező jelleggel a szervezeti egység vezetője készíti elő, és a Humánpolitikai Főosztály közreműködésével gondoskodik arról, hogy a munkavállaló a jogait és a kötelezettségeit megismerhesse.
  - (4) A munkarend a kormánytisztviselőkre vonatkozó munkarenden alapul.
  - (5) A Közszolgálati Tisztviselők Napja a munkaviszonyban állókra is kiterjedően, munkaszüneti nap.
  - (6) A rendes szabadság mértékét a Humánpolitikai Főosztály a munka törvénykönyve szabályai szerint állapítja meg. A szabadságolási ütemterv elkészítése a munkavállalókra is vonatkozik.
  - (7) Rendkívüli munkavégzés elrendelése esetén a munka törvénykönyvben foglalt korlátozásokat figyelembe kell venni.
  - (8) Minden munkavállalót megillet az a juttatás, amely a foglalkoztatásra irányuló jogviszony minőségétől függetlenül jár.
  - (9) A Hivatal a költségvetési helyzetétől függően mindazon lehetőségeket igyekszik biztosítani a munkavállalók részére, amely a kormánytisztviselőket megilleti.
  - (10) A juttatások elszámolására, a határidejére a KSz. kormánytisztviselőkre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
  - (11) A leltárhiányért való felelősség a munka törvénykönyve rendelkezései alapján áll fenn.
  - (12) A munkaszerződés megkötésének feltétele a „Titoktartási Nyilatkozat” kitöltése.
  - (13) A KSz. 70–71. §-a szerinti elismerésre és jutalomra a munkavállaló is jogosult.



### 51. Szakszervezet

- 77. §** (1) A Hivatal munkáját nagymértékben segíti a munkatársak érdekeit megjelenítő munkahelyi szakszervezet és a Hivatal vezetésének harmonikus együttműködése, az érdekegyeztetés működtetése. Ennek előmozdítása érdekében a szakszervezet és a főigazgató a kölcsönös jogok és kötelezettségek rögzítésére külön megállapodást köthetnek.
- (2) A munkahelyi érdekegyeztetés során a főigazgató a hatáskörébe utalt, a munkatársak munkavégzésére, munka- és pihenőidejére, jutalmazására, valamint juttatásaira vonatkozó szabályozásról a hatályos jogszabályi előírások szem előtt tartásával kikéri a munkahelyi szakszervezet véleményét.

### 52. Főigazgatói fogadóóra

- 78. §** (1) A főigazgató lehetőséget biztosít minden munkatárs részére a személyes kapcsolatfelvétellel, a Hivatal munkáját érintő fejlesztési javaslatok megtételére, ennek érdekében minden hónap első péntekén 10 és 12 óra között főigazgatói fogadóórát tart.
- (2) A főigazgatói fogadóórán való megjelenéshez előzetes, írásos bejelentkezés szükséges. A bejelentkezést a kért időpont előtt 5 munkanappal kell eljuttatni a Főigazgatói Titkárságra a téma vázlatos megjelölésével.

### X. Fejezet

#### Záró rendelkezések

- 79. §** (1) Ez az utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba.
- (2) A munkáltatói jogok gyakorlásáról, átruházásáról a főigazgató az utasításban foglaltaktól eltérően rendelkezhet.

- 80. §** Hatályát veszti a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2012. (VII. 30.) NMH utasítás.

*Komáromi Róbert s. k.,*  
főigazgató

## 1. melléklet a 3/2013. (VI. 18.) NMH utasításhoz

## Alkalmazási engedély

1. A kezdeményező szervezeti egység tölti ki!

A kezdeményező szervezeti egység neve:		
A foglalkoztatás tervezett jellege:	kormánytisztviselő / kormányzati ügykezelő / munkavállaló	
	Neve:	
	Lakcíme:	
	Telefonszáma és e-mail címe:	
	Tervezett munkaköre: bruttó munkabér/hó:	
A foglalkoztatni kívánt személy:	Legmagasabb iskolai végzettsége, szakképzettsége:	
	Nyelv, nyelvismeret foka, típusa:	
A tervezett foglalkoztatás:	Jellege:	Főfoglalkozás / további jogviszony
	Munkaideje:	Teljes munkaidős / részmunkaidős Részmunkaidős munkaideje: .....-tól .....-ig
	Határozatlan idejű	Határozott idejű: .....-tól .....-ig A határozott időtartamú foglalkoztatás indoka: <input type="checkbox"/> helyettesítés <input type="checkbox"/> meghatározott feladat elvégzése, a feladat: .....
	Munkarendje:	Hivatali Hivatalitól eltérő: .....
A jogviszony tervezett kezdő napja:		
Próbaidő:	3-4-5-6 hónap	
Segítő munkatárs neve:		
Az alkalmazás rövid indoklása:		
Javasolt címadományozás:	közigazgatási tanácsadó / főtanácsadó – szakmai tanácsadó/főtanácsadó	
Áthelyezés nem szükséges / szükséges. Az áthelyezést a(z) .....(szervezettől) kell kezdeményezni.		
Dátum: .....	..... (a foglalkoztatni kívánó szervezeti egység vezetője)	

2. A Humánpolitikai és a Pénzügyi és Számviteli Főosztály tölti ki!

Az önéletrajz alapján megállapított, várható bruttó illetmény / alapbér:	
Az üres álláshely	biztosított / nem biztosított
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:	igen/nem
Dátum: .....	aláírás: ..... Humánpolitikai Főosztály vezetője
A fedezet	biztosított / nem biztosított
Dátum: .....	aláírás: ..... Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője
Jóváhagyom:  Dátum: .....	aláírás: ..... Gazdasági főigazgató-helyettes
Jóváhagyom: Dátum: .....	aláírás: ..... Koordinációs főigazgató-helyettes

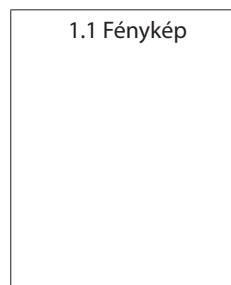
3. Főigazgatói engedély

Az alkalmazást	engedélyezem / nem engedélyezem
Dátum: .....	aláírás: ..... főigazgató

## 2. melléklet a 3/2013. (VI. 18.) NMH utasításhoz

## ÖNÉLETRAJZ

1.	Személyes adatok
1.2	Vezetéknév/Utónév
1.3	Születési név
1.4	Anyja neve
1.5	Nem
1.6	Születési hely, idő (év, hó, nap)
1.7	Családi állapot
1.8	Állampolgárság
1.9	Állandó lakcím
1.10	Ideiglenes lakcím (tartózkodási hely)
1.11	Telefonszám(ok)
1.12	Fax
1.13	E-mail
1.14	Honlap



2. Betöltött / betölteni kívánt beosztás, munkakör, foglalkozási terület  
(annak megjelölése, hogy milyen munkakörben, illetve foglalkozási területen dolgozik/kíván dolgozni)

3. Szakmai tapasztalat  
(minden betöltött állás feltüntetése a legutóbbtól kezdve és visszafelé haladva, a jelenleg betöltött állást is beleértve)

3.1	Időtartam	
3.2	Foglalkozás/beosztás	
3.3	Főbb tevékenységek és feladatkörök	
3.4	A munkáltató neve és címe	
3.5	Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnésének/ megszüntetésének jogcíme	

4. Tanulmányok  
(minden végzettség és képesítés, a legutóbbtól kezdve és visszafelé haladva)

4.1	Időtartam	
4.2	Végzettség	
4.3	Oktatási intézmény neve	
4.4	Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a kar megnevezése	
4.5	Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a tagozat megjelölése (nappali, esti, levelező)	
4.6	Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a diploma minősítése	

4.7	Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a diplomamunka tárgya, a szakdolgozat címe, minősítése	
4.8	Főbb tárgyak/gyakorlati képzés (az adott képzés során tanult fontosabb tantárgyak vagy az elsajátított szakmai tudás összefoglalása)	
4.9	Időtartam	
4.10	Képesítés megnevezése	
4.11	Az oktatást/képzést nyújtó intézmény neve	
4.12	Főbb tárgyak/gyakorlati képzés (az adott képzés során tanult fontosabb tantárgyak vagy az elsajátított szakmai tudás összefoglalása)	

## 5. Készségek és kompetenciák

5.1	Nyelvismeret önértékelése (kérjük az Europass önértékelési rendszere szerint adja meg a nyelvismeret szintjét)
-----	--

Nyelv	Szint	Szövegértés		Beszéd		Írás
		Hallás utáni értés	Olvasás	Társalgás	Folyamatos beszéd	
Nyelv 1	Alapszintű nyelvhasználó					
	Önálló nyelvhasználó					
	Mesterfokú nyelvhasználó					
Nyelv 2	Alapszintű nyelvhasználó					
	Önálló nyelvhasználó					
	Mesterfokú nyelvhasználó					

5.2	Okmánnyal igazolt nyelvismeret (alap-, közép- vagy felsőfok)	
5.3	Szervezési készségek és kompetenciák (pl. munkatársak, projektek koordinációja, adminisztrációja) (Kérjük, jelölje X-szel!)	

	vezető	koordinátor	tag	adminisztrátor	pénzügyi referens	egyéb
projekt						
egyéb						

5.4	Számítógép-felhasználói készségek és kompetenciák (felhasználói szintű ismeretek – pl. szövegszerkesztés, táblázatkezelés, adatbázis-kezelés, internet – vagy magasabb szintű készségek – pl. programozás)	
5.5	Egyéb készségek és kompetenciák (amelyek a korábbi címszavaknál nem szerepelnek, pl. hobbi, sport stb.)	
5.6	Járművezetői engedély (jogosítvány, járműkategória)	
5.7	Katonai szolgálatra vonatkozó adatok (idő, hely), az ott szerzett szakképesítés megjelölése	

6. Kiegészítő információk (kitöltése nem kötelező)

6.1	Tagság gazdasági társaságban (társaság megnevezése, tagság kezdete, vége, tisztség megnevezése)	
6.2	Tagság egyéb szervezetben (egyéb gazdálkodó szervezetben, társadalmi vagy civil szervezetben, köztisztületben, alapítvány kuratóriumában) (társaság megnevezése, tagság kezdete, vége, tisztség megnevezése)	
6.3	Delegátság közigazgatási szakmai szervezetekben, testületekben – pl. tanácsadó, koordinációs testületek, kormány- és tárcaközi bizottságok, szakértői munkacsoportok (delegáló megnevezése, tagság kezdete, vége, tisztség megnevezése)	
6.4	Tudományos publikációk, kutatások (címe, témája)	
6.5	Tudományos fokozat esetén annak minősítése, tárgya	
6.6	Jelenlegi tanulmányok (intézmény, kar, évfolyam, szak, képzési idő)	
6.7	Tanulmányi szerződésre vonatkozó adatok (szerződéskötés ideje, szerződést kötő szerv megjelölése)	
6.8	Kitüntetésekre vonatkozó adatok (kitüntetés oka, ideje)	
6.9	Folyamatban lévő releváns eljárásokra (pl. fegyelmi) vonatkozó adatok (eljáró neve, eljárás oka)	
6.10	Tagság titkos társaságban (társaság megnevezése)	

6.11	1990 előtt volt-e tagja erőszakszervezetnek (erőszakszervezet megnevezése)	
6.12	Saját háztartásában nevelt vagy gondozott gyermekei száma	

7. Mellékletek (csatolásuk akkor kötelező, ha a pályázatot kiíró szerv vagy a munkáltató előírja)

7.1 Diplomák és egyéb végzettségek másolata

7.2 Tudományos publikációk, kutatások

7.3 Tudományos fokozat esetén témavázlat

## 3. melléklet a 3/2013. (VI. 18.) NMH utasításhoz

## Pályázati engedély

Belső információk:

Kezdeményező szervezeti egység:*	
Munkakör:*	
Megjelenés helye:	- www.munka.hu - www.kozigallas.gov.hu
Jogviszony kezdete:**	
Kiválasztás módszere:**	
Bizottság tagjai:	1.* 2.* 3.** ..... humánpolitikai főreferens
Humánpolitikai felelős:**	

\_\_\_\_\_  
Kezdeményező\_\_\_\_\_  
Felettes főigazgató-helyettes\_\_\_\_\_  
Humánpolitikai Főosztály vezetője\_\_\_\_\_  
Koordinációs főigazgató-helyettes

A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll:

\_\_\_\_\_  
Gazdasági főigazgató-helyettes

A pályázat publikálását a KIH honlapjára engedélyezem:

\_\_\_\_\_  
Főigazgató

\* A kezdeményező szervezeti egység tölti ki.

\*\* A Humánpolitikai Főosztály tölti ki.



Nemzeti Munkaügyi Hivatal  
a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 45. § (1) bekezdése alapján pályázatot hirdet

Nemzeti Munkaügyi Hivatal  
..... (Főosztályán)\*

.....\*  
munkakör betöltésére

A jogviszony időtartama:

Határozatlan/Határozott\* idejű kormánytisztviselői jogviszony.

Foglalkoztatás jellege:\*

Teljes munkaidejű, heti 40 óra/Részmunkaidő, heti ..... óra

A munkavégzés helye:\*

.....

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet alapján a munkakör betöltője által ellátandó feladatkör:\*\*

.....

Ellátandó feladatok:\*

.....

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására, valamint a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Közszolgálati Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 3. melléklete ..... pontjában foglalt ..... képzettség.\*\*
- ..... területen szerzett ..... szakmai tapasztalat\*

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:\*

.....

A munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:\*\*

.....

\* A kezdeményező szervezeti egység tölti ki/választja ki a megfelelőt.

\*\* A Humánpolitikai Főosztály tölti ki.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- fényképes szakmai önéletrajz 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. rend. 1. melléklete szerint,
- motivációs levél,
- végzettséget igazoló okiratok másolata,
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány fénymásolata vagy annak igénylését igazoló irat (tértivevény) fénymásolata,
- nyelvvizsga bizonyítvány(ok) fénymásolata – amennyiben rendelkezik nyelvvizsgával.

A munkakör betölthetőségének időpontja:\*\*

A munkakör legkorábban ..... napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: .....\*\*

Információ nyújtása:\*

A megpályázott munkakörrel kapcsolatosan további információt ..... nyújt, a ..... telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:\*\*

Elektronikus úton a Humánpolitikai Főosztály részére a .....e-mail címen keresztül, ..... humánpolitikai főreferens részére.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A munkáltató által kijelölt pályázati bíráló bizottság a pályázati feltételeknek nem megfelelő pályázókat nem hallgatja meg. Személyes meghallgatásra – a pályázati feltételeknek megfelelő pályázók közül – kizárólag azok kerülnek behívásra, akik a pályázat részeként megjelölt iratokat – pályázati határidőn belül – hiánytalanul benyújtják, és meghallgatásukat a szakmai bíráló bizottság szükségesnek ítéli.

A pályázat elbírálásának rendje a munkáltatónál:

Szakmai ismereteket is felmérő személyes elbeszélgetés.

A pályázatok elbírálásának határideje: .....\*\*

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:\*\*

- [www.kozigallas.gov.hu](http://www.kozigallas.gov.hu) – .....
- [www.munka.hu](http://www.munka.hu) – .....

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

Tájékoztatjuk, hogy részletes információt a munkáltatóval kapcsolatban a [www.munka.hu](http://www.munka.hu) honlapon szerezhet.

\* A kezdeményező szervezeti egység tölti ki/választja ki a megfelelőt.

\*\* A Humánpolitikai Főosztály tölti ki.

## 4. melléklet a 3/2013. (VI. 18.) NMH utasításhoz

## Felvételi adatlap

NÉV:	
SZÜLETÉSI NÉV:	
ÁLLANDÓ LAKCÍM:	
TARTÓZKODÁSI HELY:	
LAKÁSTELEFON:	
MOBILTELEFON:	
FAX:	
E-MAIL CÍM:	
HONLAP:	
SZÜLETÉSI HELY, IDŐ:	
ANYJA SZÜLETÉSI NEVE:	
NEME:	
SZEMÉLYI IGAZOLVÁNY SZÁMA:	
LAKCÍMKÁRTYA SZÁMA:	
ADÓAZONOSÍTÓ JEL:	
TAJ-SZÁM:	
CSALÁDI ÁLLAPOTA:	
ÁLLAMPOLGÁRSÁG:	
SZÁMLAVEZETŐ PÉNZINTÉZET NEVE:	
SZÁMLASZÁMA:	
ÖNKÉNTES NYUGDÍJPÉNZTÁR TAGJA:	IGEN/NEM
NYUGDÍJPÉNZTÁR NEVE:	
BELÉPÉSI DÁTUM:	

## Gyermekei:

NÉV	SZÜLETÉSI HELY, IDŐ	ANYJA SZÜL. NEVE	TAJ-SZÁM	LAKCÍM

Az adatokat a gyermek(ek) születési anyakönyvi kivonatának, lakcímkártyájának, TAJ kártyájának és (amennyiben már rendelkezik vele) adókártyájának másolatával szükséges igazolni. Ez szolgál a gyermek(ek) utáni pótszabadság megállapításának alapjául.

## Iskolai végzettség, szakképzettség (középiskola is):

	INTÉZMÉNY (neve, jellege)	TAGOZAT (nappali, esti, levelező)	KÉPZETTSÉG	Oklevél sz./kelte/minősítése (év, hó, nap)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

## Tanfolyami végzettség, szakképesítés:

	Intézmény (jellege)	Szakképesítés/ tanfolyam megnevezése	Szakképesítés foka	Igazolvány sz./kelte (év, hó, nap)
1.				
2.				
3.				
4.				
	Egyéb Ismeretek	Bizonyítvány száma	Bizonyítvány minősítése	Bizonyítvány kelte
	Közigazgatási alapvizsga			
	Közigazgatási szakvizsga			
	Közigazgatási versenyvizsga			

## Munkában töltött évek (kérjük pontosan kitölteni!):

	Munkahely (név/cím)	Mettől meddig (év, hó, nap)	Megszűnés módja	Jogviszony jellege (közalkalmazotti/ köztisztviselői/ kormánytisztviselői/ munkaviszony/ megbízási jogviszony)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Sor- és tartalékos katonai szolgálat ideje (mettől meddig, év, hó, nap):/nem munkaviszony alatt/  
 .....

Álláskeresési járadékban való részesülés (mettől meddig, év, hó, nap):

.....  
.....

Nyelvismeret:

Nyelv	Fokozat (alap-, közép-, felsőfok A,B,C)	Bizonyítvány kelte/száma (év, hó, nap)

Egyéb adatok (önkéntes adatszolgáltatás):

Megváltozott munkaképességet megállapító határozat száma	A kiállító hatóság megnevezése

.....  
a felvételre jelentkező aláírása

## 5. melléklet a 3/2013. (VI. 18.) NMH utasításhoz

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A foglalkoztatott neve:	
2. Szervezeti egység:	Főosztály:
3. A munkakör megnevezése:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
4. A munkakört ellátó személy közvetlen felettese (munkahelyi vezetői):	
5. A munkakör célja, funkciója:	
6. Munkakör specifikáció:	
6.1. a foglalkoztatásra irányuló jogviszony típusa:	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján kormányzati szolgálati jogviszony
6.2. a betöltéshez szükséges iskolai végzettség foka:	felsőfokú iskolai/középfokú végzettség
6.3. képzési követelmény:	a közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 3. mellékletének ..... pontja szerinti ..... feladatkör betöltéséhez meghatározott szakképesítés (vagy felsorolás)
6.4. speciális képzési előírás:	
6.5. további követelmények:	
7. Idegennyelv-ismeret:	
8. A munkaköri feladatok:	
8.1. Vezetési, irányítási, koordinációs feladatok:	
–	
–	
8.2. Szakmai feladatok:	
–	
–	
–	
–	
–	
–	
– Egyéb, a fenti szakmai feladatok ellátásával összefüggésben felmerülő, illetve azokhoz kapcsolódó, külön nem nevesített feladatok.	

9. A munkakört ellátó hatásköre (jogosultsági határok):	
9.1. Aláírási jog:	
9.2. Kiadmányozási jogkör:	
10. A munkakört ellátó felelősségi köre:	
A munkakört ellátó	
10.1. fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért,	
10.2. felelős a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok előírászerű kezeléséért,	
10.3. anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Eszközigazgatási szabályzatának megfelelően,	
10.4. felelős a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért,	
10.5. köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.	
11. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás:	
11.1. belső kapcsolattartás:	A munkakör betöltője elsősorban az azonos beosztású munkatársakkal tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen kapcsolattartás esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.
11.2. külső kapcsolattartás:	
12. A helyettesítés rendje:	
12.1. a munkakört helyettesíti:	
12.2. a munkakört ellátó kit helyettesít:	

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
főosztályvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, annak egy példányát átvettem.

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
kormánytisztviselő (munkavállaló)

Készült: 3 példányban

Kapják: 1. példány: munkatárs

2. példány: személyi anyag

3. példány: felettes vezető

## 6. melléklet a 3/2013. (VI. 18.) NMH utasításhoz

## Kitöltési útmutató a Nemzeti Munkaügyi Hivatalban egységesen alkalmazandó munkaköri leírás mintához

1. A foglalkoztatott neve:

2. A munkakör helye a szervezeten belül:

Tartalmazza: a szervezeti egység megnevezését, ahol a munkakör található.

3. A munkakör megnevezése:

A munkakör megnevezésének, mint azonosítónak, kettős funkciója van:

- utal a munkakörben elvégzendő feladatokra,
- elkülöníti egymástól a munkaköröket.

Minden munkakört külön megnevezéssel kell ellátni, hogy így is biztosítani lehessen a munkakörök elkülönítését.

4. A közvetlen felettesi munkakör megnevezése:

A közvetlen felettes alatt azt a vezetői munkakört kell érteni, amelyik a szervezeti hierarchiában a munkakört betöltő felett áll. A felettes vezetői munkaköröket az alábbiak szerint kell megkülönböztetni, mivel az irányítói, valamint munkáltatói jogosítványok különböző vezetői munkakörökhöz tartozhatnak:

- az utasítási, ellenőrzési, beszámoltatási joggal rendelkező vezetői munkakör (általában ez a vezetői munkakör végzi az adott szervezeti egységnek a koordinációját, irányítását, melyhez az adott munkakör tartozik),
- a munkáltatói jogokkal rendelkező vezetői munkakör.

5. Munkakör célja, funkciója:

Röviden össze kell foglalni a munkakör létesítésének indokát, célját és feladat együttesét.

Intézményi létszámba tartozó munkakörök esetén: „A Nemzeti Munkaügyi Hivatal humánpolitikai/ jogi/ munkaügyi/ vizsgaügyviteli stb. feladatainak megvalósítása.”

Az uniós programban foglalkoztatott munkatársak esetén: „A Nemzeti Munkaügyi Hivatal által európai uniós és hazai forrásból finanszírozott programok megvalósítása.”

6. Munkakör specifikáció:

A munkakör betöltési követelményei

Tartalmazza azokat a munkakört betöltővel szemben támasztott minimális követelményeket, amelyeket az alkalmazáskor figyelembe kell venni, vizsgálni kell, és amelyek nélkül a munkakört nem lehet betölteni, illetve kivétel esetén a megfelelés határidőhöz van kötve.

6.1. A foglalkoztatásra irányuló jogviszony típusa:

- kormányzati szolgálati jogviszony
- munkaviszony

6.2. A betöltéshez szükséges iskolai végzettség foka:

- középfokú végzettség
- felsőfokú végzettség

6.3. Képesítési követelmény:

Iskolarendszerű vagy iskolarendszeren kívüli állami képzési rendszerben megszerzett általános és szakmai végzettséget kell feltüntetni, amely elengedhetetlen a munkakör betöltéséhez. A közzolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 3. mellékletének .... pontja szerinti ..... feladatkör betöltéséhez meghatározott szakképesítés (vagy felsorolás).



#### 6.4. Speciális képzési előírás:

Olyan speciális képzés, amelyet az iskolai végzettségen és képzési követelményen túl elvár a munkáltató a munkakör betöltőjétől. Itt kell feltüntetni mindazon kötelező tanfolyamokat, speciális ismereteket, vizsgákat, amelyek nélkül a munkakör nem tölthető be. Például: jogi szakvizsga, további OKJ-s végzettség stb.

#### 6.5. További követelmények:

Minden olyan további követelmény, amely a fenti pontokban nem került feltüntetésre.

#### 7. Idegennyelv-ismeret:

Az okirattal igazolt nyelvismeret számbavétele.

#### 8. A munkakör feladatainak felsorolása:

A munkaköri leírások elkészítésének meghatározó célja a feladatok számbavétele, egyértelmű rögzítése. A feladatokat az alábbiak szerint célszerű rendszerezni.

A munkaköri leírás elsősorban a rendszeresen előforduló, ismétlődő tevékenységeket, tevékenységelemeket írja le és rendszerezi. Ezen túl azonban az időnként előforduló, alkalmanként végzendő feladatokat is fel lehet tüntetni.

A feladatokat tartalmuk és hatáskörük szerint különítjük el szakmai, illetve vezetési, irányítási feladatokká. A teljesség igénye nélkül pl. az alábbi feladatcsoportokra teszünk javaslatot:

- Szakmai feladatok:
  - tervezés
  - szervezés
  - előkészítés
  - kidolgozás
  - oktatás, kiképzés
  - közreműködő
  - szakmai irányítás
  - információgyűjtés és feldolgozás
  - információadás, közvetítés
  - elemzés
  - értékelés
  - egyéb (fel nem sorolt) tevékenységek
- Vezetési, irányítási, koordinációs feladatok:
  - tervezés
  - szervezés
  - információgyűjtés
  - koordinálás
  - irányítás
  - értékelés, motiválás, ösztönzés
  - kapcsolattartás
  - együttműködés
  - tájékoztatás

#### 9. A munkakört ellátó hatásköre (jogosultsági határok):

- Aláírási jog: kiadmányozás témakörébe nem tartozó aláírások (jellemzően funkcionális területen).
- A munkakört ellátó kiadmányozási jogkör: a kiadmányozási szabályzatban foglalt jogkörök.

#### 10. Felelősség:

A munkakört ellátó

10.1. fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért,

10.2. felelős a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok előírás szerű kezeléséért,

- 10.3. anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Eszközgazdálkodási szabályzatának megfelelően,
- 10.4. felelős a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért.
- 10.5. köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

11. A kapcsolattartás kiterjedése és módja:

Itt a munkakörre jellemző kommunikációs és együttműködési elemekre kell kitérni, ezek a kapcsolattartás környezetére, gyakoriságára és jellegére vonatkozhatnak.

12. A helyettesítés rendje:

- 12.1. a munkakört helyettesíti: a szervezeti egység azon munkakörének megjelölése, amely munkakört betöltő a helyettesítést ellátja (nem célszerű konkrét személynév feltüntetése),
- 12.2. a munkakört ellátó kit helyettesít: a szervezeti egység azon munkakörének megjelölése, amelynek a helyettesítését a munkakört betöltő ellátja.

## 7. melléklet a 3/2013. (VI. 18.) NMH utasításhoz

## JEGYZŐKÖNYV

a ..... munkakör átadás-átvételéről

Időpont: ..... év ..... hó ..... nap  
 Helyszín: Nemzeti Munkaügyi Hivatal, szoba  
 Jelen vannak:

- ..... mint Átadó
- ..... mint Átvevő
- .....
- .....

A jelenlevők a munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe foglalják, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet a hivatali felettes is kézjegyével ellátja, ezzel igazolja az átadás-átvétel tényét.

A jegyzőkönyvet három példányban kell készíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és az átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát a jogviszony megszűnésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként a Humánpolitikai Főosztályon kell kezelni.

Az átadó jelen jegyzőkönyvben, valamint mellékleteiben rögzítettek alapján átadja az átvevő számára a .....  
 ..... munkakör átvételéhez és ellátásához szükséges dokumentációt, egyidejűleg nyilatkozik a dokumentáció és az abban szereplő információk teljességéről és helyállóságáról.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó, belső szabályozó dokumentumokban meghatározott feladatok végrehajtásának munkakör átadásakor fennálló helyzetéről átfogó képet adjon. A jegyzőkönyv különösen az alábbiakat rögzíti:

- a szervezeti egység SZMSZ-ben meghatározott feladatainak időarányos teljesítése,
- az átadó munkaköri leírásában előírt feladatok átadása,
- a felettes vezető által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtása,
- a gazdálkodási hatáskörben kezelt és a személyes használatra kiadott eszközök tételes (leltári szám szerinti) átadása,
- a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladatai,
- a szervezeti egység tevékenységét érintő külső és belső ellenőrzések megállapításai, adatai.

Az átadás-átvétellel kapcsolatban a jegyzőkönyv aláírásakor mind a hivatali felettes, mind az átvevő záradékban rögzítheti az esetleges:

- hiányzó dokumentumokat, leltári eszközöket és amennyiben ismertek, annak okait,
- javasolt haladéktalan intézkedéseket.

Mellékletek:

1. Teljességi nyilatkozat
2. A ..... munkakör átadás-átvételéhez kért dokumentumok listája
3. A ..... munkakör átadás-átvételéhez kapcsolódóan feltett kérdések listája
4. A ..... munkakör átadás-átvételéhez kapcsolódóan feltett kérdésekre adott válaszok listája

Budapest, .....

.....  
 átadó

.....  
 átvevő

.....  
 hivatali felettes

---

1. A szervezeti egység SZMSZ-ben meghatározott feladatainak időarányos teljesítése

---

2. Az átadó munkaköri leírásában előírt feladatok átadása

---

### 3. A felettes vezető által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtása

---

4. A gazdálkodási hatáskörben kezelt és a személyes használatra kiadott eszközök tételes (leltári szám szerinti) átadása

---

5. A munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladatai



---

6. A szervezeti egység tevékenységét érintő külső és belső ellenőrzések megállapításai, adatai

7. Záradék

*Átadás-átvételi jegyzőkönyv 1. melléklete*

## Teljességi nyilatkozat

Alulírott ..... ezúton kijelentem, hogy a ..... munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyve és annak mellékletei teljes körűen tartalmazzák mindazokat az információkat, amelyek a Nemzeti Munkaügyi Hivatal (a továbbiakban: NMH) ..... munkaköreinek átadásához és további ellátásához szükségesek, tartalmazza továbbá az NMH szempontjából releváns tényekről, adatokról, várható kihívásokról, illetve kockázatokról szóló tájékoztatást is.

Kijelentem továbbá, hogy a fent említett dokumentumok elkészítéséhez szükséges egyeztetéseket az érintett munkatársakkal lefolytattam.

Budapest, .....

.....

átadó

*Átadás-átvételi jegyzőkönyv 2. melléklete*

A ..... munkakör átadás-átvételéhez kért dokumentumok listája

*Átadás-átvételi jegyzőkönyv 3. melléklete*

A ..... munkakör átadás-átvételéhez kapcsolódóan összeállított anyagok alapján feltett kérdések listája

*Átadás-átvételi jegyzőkönyv 4. melléklete*

A munkakör átadás-átvételéhez kapcsolódóan összeállított anyagok alapján feltett kérdésekre adott válaszok listája

## 8. melléklet a 3/2013. (VI. 18.) NMH utasításhoz

Nemzeti Munkaügyi Hivatal Humánpolitikai Főosztály			
Kilépő lap			
Munkatárs neve:			
Munkavégzésének helye:			
Munkaköre:			
Jogviszony megszűnésének jogcíme:			
Jogviszony megszűnésének napja:			
Utolsó munkában töltött napja:			
		aláírás:	dátum:
vagyonnyilatkozat-tétel:			
utazási utalvány:			
tanulmányi szerződés:			
szabadság-nyilvántartó ellenőrzése/ lezárás:			
Könyvtár leigazolása:			
Könyv, CD, DVD:			

A KILÉPŐ MUNKATÁRS SZERVEZETI EGYSÉGÉNEK VEZETŐJE TÖLTI KI			
munkakörét jegyzőkönyvileg: átadta/ nem adta			
előző évről áthozott szabadságnapok száma:			
tárgyévre járó szabadságnapok száma:			
kiadott szabadságnapok száma:			
megváltandó/visszatérítendő szabadságnapok száma:			
INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY TÖLTI KI			
számítógép			
billentyűzet			
monitor			
laptop			
jogosultságok visszavonása			
e-mail cím törlése			
HÁLÓZATI RENDSZERGAZDA TÖLTI KI			
VPN hálózati eszköz:			
JOGI ÉS KOMMUNIKÁCIÓS FŐOSZTÁLY TÖLTI KI			
hivatali bélyegző:			
GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY TÖLTI KI			
leltáríven átvett eszközök:			
mobiliternet:			
mobiltelefon tartozás:			

belépő kártya:			
parkoló-távirányító:			
PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI FŐOSZTÁLY TÖLTI KI			
Cafetéria-juttatásból visszatérítendő/kifizetendő:			
helyi utazás költségtérítése (BKV bérlet):			
Erzsébet-utalvány:			
SZÉP Kártya, szálláshely alszámla:			
SZÉP Kártya, vendéglátás alszámla:			
SZÉP Kártya, szabadidő alszámla:			
iskolakezdési támogatás:			
iskolarendszerű képzés támogatása:			
önkéntes nyugdíjpénztár:			
önkéntes egészségpénztár:			
PÉNZTÁR TÖLTI KI			
elszámolásra felvett előleg:			
Egyéb pénzügyi kötelezettségek elszámolása			
Kincstári kártyával	rendelkezik/nem rendelkezik		
Kttv.153. § alapján adott kézfizető kezesség államilag támogatott hitelre:			
munkáltatói kölcsön tartozásának összege, melyet a mellékelt dokumentum szerint kell visszatérítenie:			
tanulmányi költségtámogatásból származó tartozása:			
külföldi kiküldetés:			
járandóságot terhelő levonások adatai:			
levonás összege:			
levonás jogcíme:			
jogosult megnevezése:			
jogosult számlaszáma:			

Az Elszámoló lap tartalmát megismertem, és hozzájárulok ahhoz, hogy az elszámolt járandóságaimból az esetleges tarozásaimat levonja a munkáltató.

Dátum, .....

munkatárs aláírása



9. melléklet a 3/2013. (VI. 18.) NMH utasításhoz

Jogviszony-módosítás kezdeményezése

1. A kezdeményező szervezeti egység tölti ki!

Az átszervezéssel érintett személy adatai és foglalkoztatásának jelenlegi körülményei:	Neve:	
	Jogviszonya:	kormányzati szolgálati jogviszony / munkaviszony
	Jelenlegi foglalkoztató szervezeti egység neve, osztály:	
	Jelenlegi munkaköre:	
A módosítás kezdő időpontja:		
Az átszervezéssel érintett személy foglalkoztatásának új körülményei:	Új jogviszony:	kormányzati szolgálati jogviszony / munkaviszony
	Új foglalkoztató szervezeti egység neve, osztály:	
	Új munkaköre:	
Egyéb változás (pl. cím):		
Dátum:	aláírás:	
.....	.....	a kezdeményező szervezeti egység vezetője

2. A Humánpolitikai és a Pénzügyi és Számviteli Főosztály tölti ki!

Az új álláshely	biztosított / nem biztosított
Dátum:	aláírás:
.....	.....
	Humánpolitikai Főosztály vezetője
Az új álláshelyhez a bérkeret	biztosított / nem biztosított
Dátum:	aláírás:
.....	.....
	Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője
Jóváhagyom:	
Dátum:	aláírás:
.....	.....
	Gazdasági főigazgató-helyettes

3. A főigazgató és a munkáltatói jogok gyakorlójának döntése!

A módosítást	támogatom / nem támogatom
Dátum:	aláírás:
.....	.....
	jelenlegi foglalkoztató szervezeti egységért felelős főigazgató-helyettes
A módosítást	engedélyezem / nem engedélyezem
Dátum:	aláírás:
.....	.....
	főigazgató

## 10. melléklet a 3/2013. (VI. 18.) NMH utasításhoz

## Tanulmányi szerződés

amely létrejött a Nemzeti Munkaügyi Hivatal (1089 Budapest, Kálvária tér 7.), a továbbiakban: munkáltató, valamint ..... (születési hely, idő: ....., anyja neve: .....), a továbbiakban: munkatárs között, az alábbi feltételek szerint:

1. Felek megállapodnak abban, hogy a munkatárs a(z) ..... Főiskola/ Egyetem ..... szakának levelező tagozatos hallgatójaként a ..... tanév ..... félévétől kezdődően folyamatban lévő tanulmányaival kapcsolatban vizsgakötelezettségeinek legjobb tudása szerint eleget téve, legkésőbb ..... év ..... hó ..... napjáig ..... szakképesítést szerez.
2. .... év ..... hó ..... napjától a képesítés megszerzéséhez szükséges tanulmányi idő: ..... félév.
3. Az 1. pontban rögzítettek teljesítése érdekében a munkáltató vállalja, hogy a képzéshez szükséges költségek közül – a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak átadott igazolások alapján – megtéríti:
  - a) ..... %-ban a beiratkozási, a vizsga- és a tandíjat;
  - b) ..... %-ban az előírt jegyzetek, tankönyvek árát.
4. Munkáltató a munkatárs részére biztosítja az oktatáson történő részvételhez, illetve az esedékes vizsgák letételéhez szükséges szabadidőt. Ezt fizetett távollét jogcímen jogosult igénybe venni, mértéke vizsgánként és konzultációként 1-1 nap.
5. A munkatárs a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidő kiadása érdekében köteles a közvetlen felettesét előzetesen tájékoztatni arról, hogy mely napokon lesz oktatás, vizsga, és erre vonatkozóan becsatolni az oktatási intézmény igazolását.
6. A munkatársnak felróható okból ismételt vizsga, illetve megismételt félév esetén a munkáltató a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 81. §-a szerinti kötelező munkaidő-kezdményt nyújtja azzal, hogy a munkatárs köteles ledolgozni a tanulmányi célú mentesítés időtartamát.
7. Munkatárs vállalja, hogy tanulmányai alatt és azok befejezését, illetve az 1. pontban megjelölt képzettség (oklevél) megszerzését követően, kormányzati szolgálati jogviszonyát a tanulmányok támogatásával megegyező ideig, ..... év. .... hó .....-ig a munkáltatónál fenntartja.
8. A munkatárs által letöltendő időbe nem számít be a kormányzati szolgálati jogviszony/munkaviszony szünetelésének az az esete, amelyre a munkatársat szabadság nem illeti meg. (Például: 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság, ideértve a gyermekgondozási szabadság első hat hónapját meghaladó időtartamát is, egy éven túli keresőképzetlenség ideje.)
9. Szerződésszegés esetén a másik fél mentesül a szerződésben vállalt kötelezettsége alól, így:
  - a) a munkatárs mentesül szerződéses kötelezettsége alól, ha a munkáltató a 3)–4) pontban vállalt támogatást felszólítás ellenére sem biztosítja, vagy egyéb szerződésből eredő kötelezettségét felhívásra nem teljesíti,
  - b) a munkáltató mentesül szerződéses kötelezettsége alól a munkatárs szerződésszegése esetén – különösen ha tanulmányait nem, vagy nem megfelelő eredménnyel folytatja, nem tölti le a munkáltatónál a szerződésben vállalt időtartamot, vagy bármely okból egyéb szerződésszegést követ el.
10. A munkatárs szerződésszegése esetén a munkáltató a ténylegesen nyújtott támogatásnak megfelelő összeget jogosult visszakövetelni. Ha a munkatárs szerződésszegése abban valósul meg, hogy a meghatározott időtartamnak csak egy részét tölti a munkáltatónál kormányzati szolgálati jogviszonyban/munkaviszonyban, a megtérítési kötelezettség időarányosan terheli.

11. A munkatárs haladéktalanul köteles a munkáltatót értesíteni bármely, a tanulmányi szerződés teljesítését akadályozó ok bekövetkeztéről. Ennek elmaradása esetén a munkáltató jogosult vele szemben a szerződésszegés jogkövetkezményeit érvényesíteni.
12. Felek rögzítik, hogy:
  - a) a tanulmányi szabadidő az évi rendes szabadságon felül jár, de nem adható ki azon fennmaradó része, amelyet a munkatárs sikeres vizsgái letételéhez nem vett igénybe,
  - b) szerződésszegés esetén, a visszakövetelt támogatást a munkatárs harminc napon belül köteles visszafizetni.
13. A tanulmányi szerződést mindkét fél felmondhatja, ha körülményeiben olyan lényeges változás következett be, amely a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettség teljesítését lehetetlenné tenné, vagy annak teljesítése aránytalan sérelemmel járna.
14. A tanulmányi szerződésnek a munkatárs részéről történő felmondása esetén a munkáltató az általa nyújtott támogatást visszakövetelheti. A munkáltató a támogatást arányosan követelheti vissza, ha a munkatárs a szerződésben kikötött időtartamnak csak egy részét tölti le. A tanulmányi szerződésnek a munkáltató részéről történő felmondása esetén a támogatás nem követelhető vissza.
15. A munkáltató személyében bekövetkező változás esetén a tanulmányi szerződésből származó jogok és kötelezettségek az átvevő munkáltatóra átszállnak.
16. Ezen szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Kttv. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....

Munkáltató

.....

Munkatárs

Ellenjegyzések:

Gazdasági főigazgató-helyettes részéről: .....

Jogi és Kommunikációs Főosztály részéről: .....

Humánpolitikai Főosztály részéről: .....

## 11. melléklet a 3/2013. (VI. 18.) NMH utasításhoz

**NYILATKOZAT**  
a gyermek(ek) után járó pótszabadság igénybevételéhez

Munkatárs neve: .....

Születési helye, ideje: .....

Anyja neve: .....

Alulírott kijelentem, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 102. § (1) bekezdésének értelmében jogosult vagyok a következő – 16 éven aluli gyermeke(i)m után – pótszabadság igénybevételére. A gyermek(ek) adatait\* a közszolgálati alapnyilvántartás részére a Kttv. 177. § (2) bekezdése és 2. melléklete alapján az alábbi adatkörre kiterjedően adom meg.

Gyermek neve:	Születési helye, ideje (év, hó, nap):	Gyermek édesanyjának neve:	Gyermek lakóhelye (lakcím, tartózkodási hely):	Gyermek TAJ száma:	Gyermek adóazonosító jele:

Budapest, 20.....

.....  
munkatárs aláírása

\* Az adatokat a gyermek(ek) születési anyakönyvi kivonatának, lakcímkártyájának, TAJ kártyájának és (amennyiben már rendelkezik vele) adókátyájának másolatával szükséges igazolni!

## 12. melléklet a 3/2013. (VI. 18.) NMH utasításhoz

## RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ELRENDELÉSE KORMÁNYTISZTVISELŐNEK

..... részére

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 96. §-a alapján kötelezem, hogy

a) ..... év ..... hó ..... napján ..... órától ..... óráig (összesen tehát ..... órát) ..... munkahelyen, a munkaidő-beosztása szerint erre a napra meghatározott napi (rendes) munkaidejét követően rendkívüli munkát végezzen;

(vagy)

b) ..... év ..... hó ..... napjain a munkaidő-beosztása szerint ezekre a napokra meghatározott napi (rendes) munkaidejét követően, naponként ..... (pl. 2-2) óra, tehát összesen ..... óra rendkívüli munkát végezzen;

(vagy)

c) egyéb variációk: ..... (pl. munkaszüneti napon vagy pihenőnapon végzett munkára).

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indoka az, hogy .....

A rendkívüli munkavégzés idejére rendes munkabérére felül\*

a) a rendkívüli munkavégzés időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg, vagy a heti pihenőnapon végzett rendkívüli munka ellenértékeként a munkavégzés időtartama kétszeresének megfelelő szabadidő illeti meg, vagy a munkaszüneti napon végzett rendkívüli munka ellenértékeként a munkavégzés időtartama kétszeresének megfelelő szabadidő illeti meg

(vagy)

b) mivel a szabadidő kiadása a rendkívüli munkavégzést követő 30 napon belül nem lehetséges, a szabadidőt pénzben kell megváltani;

(vagy)

c) a Kttv. 98. § (4) bekezdésére tekintettel a rendszeresen végzett rendkívüli munkavégzésért évente ... nap (legfeljebb 25 munkanap) szabadidő-átalánydíj illeti meg.

Az a), illetve c) pont alapján járó szabadidőt a ..... év ..... hó ..... napján ..... órától ..... óráig terjedő munkaideje terhére adom ki.

Felhívom figyelmét, hogy amennyiben ezen intézkedésem miatt jogorvoslattal kíván élni, ellene keresettel fordulhat a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz. Tájékoztatom, hogy a kereset benyújtásának ezen intézkedésem végrehajtására halasztó hatálya nincs.

Budapest, 20... év ..... hó ..... nap

.....  
foglalkoztató szervezeti egység vezetője

.....  
Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője

.....  
főigazgató

\* A megfelelő rész aláhúzendő.

## 13. melléklet a 3/2013. (VI. 18.) NMH utasításhoz

## RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ELRENDELÉSE MUNKAVÁLLALÓNAK

..... részére

A munka törvénykönyvét figyelembe véve kötelezem, hogy

a) ..... év ..... hó ..... napján ..... órától ..... óráig (összesen tehát ..... órát) ..... munkahelyen, a munkaidő-beosztása szerint erre a napra meghatározott napi (rendes) munkaidejét követően rendkívüli munkát végezzen;

(vagy)

b) ..... év ..... hó ..... napjain a munkaidő-beosztása szerint ezekre a napokra meghatározott napi (rendes) munkaidejét követően, naponként ..... (pl. 2-2) óra, tehát összesen ..... óra rendkívüli munkát végezzen;

(vagy)

c) egyéb variációk: ..... (pl. munkaszüneti napon vagy pihenőnapon végzett munkára).

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indoka az, hogy .....

A rendkívüli munkavégzés idejére rendes munkabérére felül

a) a Nemzeti Munkaügyi Hivatal és Ön között .... év .... hó ... napján létrejött megállapodás alapján a rendkívüli munkavégzés időtartamával azonos mértékű szabadidő,

(vagy)

b) a munka törvénykönyvében meghatározott pótlék illeti meg.

Az a) pont alapján járó szabadidőt a ..... év ..... hó ..... napján ..... órától ..... óráig terjedő munkaideje terhére adom ki.

Felhívom figyelmét, hogy amennyiben ezen intézkedésem miatt jogorvoslással kíván élni, ellene keresettel fordulhat a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz. Tájékoztatom, hogy a kereset benyújtásának ezen intézkedésem végrehajtására halasztó hatálya nincs.

Budapest, 20... év ..... hó ..... nap

.....  
foglalkoztató szervezeti egység vezetője

.....  
Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője

.....  
főigazgató

## 14. melléklet a 3/2013. (VI. 18.) NMH utasításhoz

KÉRELEM  
illetményelőleg kifizetése iránt

Név:	
Szervezeti egység:	
Beosztás, munkakör:	
Hivatali belépés időpontja:	
Havi bruttó illetménye:	
Utoljára mikor, milyen összegű illetményelőleget kapott:	..... év ..... hó ..... nap ..... Ft.
Folyamatban levő illetményelőleg törlesztés:	Van / Nincs
Igényelt illetményelőleg összege:	..... Ft
Vállalt törlesztési futamidő:	..... hónap (maximum 6 hónap)

Az illetményelőleg folyószámlámra történő utalását kérve, a havonta visszafizetendő (törlesztendő) összeg illetményemből történő levonásához hozzájárulok.

Budapest, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
kérelmező

Ellenjegyzés:

\_\_\_\_\_  
Gazdasági főigazgató-helyettes

Budapest, \_\_\_\_\_

Utalványozó:

\_\_\_\_\_  
Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője

## 15. melléklet a 3/2013. (VI. 18.) NMH utasításhoz

## IGÉNYLŐLAP

a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet alapján, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg, kontaktlencse munkáltató által történő költségtérítéséhez

Igénylő adatai	
Neve:	
Munkaköre:	
Szervezeti egység:	
Közvetlen munkahelyi vezető igazolása:	
<p>Igazolom, hogy fent nevezett munkatárs képernyős munkakört tölt be, azaz a munkaköre napi ... munkaidejéből legalább 4 órában képernyős eszköz használatát igényli (ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is).</p> <p>Budapest, .....</p> <p style="text-align: right;">..... közvetlen munkahelyi vezető</p>	
<p>A képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító optikai eszköz ára:</p> <p>..... Ft</p> <p>Ebből:</p> <p>a szemüveglencse ára: ..... Ft</p> <p>a szemüvegkeret ára: ..... Ft</p> <p>a kontaktlencse ára: .....Ft</p>	
<p>Csatolandó mellékletek:</p> <p><input type="checkbox"/> a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatot végző orvos igazolása a szemüveg képernyő előtti munkavégzéshez való szükségességéről,</p> <p><input type="checkbox"/> eredeti számla (amelyet a Nemzeti Munkaügyi Hivatal nevére és címére kell kiállítani, de a munkatárs nevét is tartalmaznia kell).</p>	

Budapest, 20... év ..... hó ..... nap

.....  
munkatárs



## 16. melléklet a 3/2013. (VI. 18.) NMH utasításhoz

## ADATLAP

## Kormánytisztviselői lakásépítési (vásárlási) kölcsön igényléséhez

Igénylő neve (leánykori név is): .....

Születési helye, ideje: .....szem. ig. szám: .....

Szervezeti egység neve: .....

Beosztása: .....

Közzolg. kezdete: .....

Ingatlan vagyona: ....., értéke stb.: .....

Lakásbérleménye: .....

Keresetét levonás terheli-e, milyen összegben: .....

Gépkocsija van-e, típusa, évjárata: .....

Igénylő házastársának neve (nők esetében leánykori név is): .....

Munkahelye és címe: .....

Beosztása: ....., havi (bruttó) átlagkeresete: .....

Munkahelyén lakásépítési kölcsönben részesült-e, milyen összegben: .....

Eltartott gyermekek neve: ..... szül. éve: .....

..... szül. éve: .....

..... szül. éve: .....

..... szül. éve: .....

## Egyéb együtt élők és eltartottak megnevezése:

Név:	Szül. éve:	Rokoni kapcsolata:
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

A kölcsönkérelem indoklása: .....

.....

.....

.....

A lakásvásárlás (építés), illetve korszerűsítés stb. helye: .....

.....

Szobák száma:....., öszkomfortos/ komfortos

Alapterülete: .....m<sup>2</sup>

Bruttó ára, illetve a költségvetés szerinti építési költsége: .....

Kelt: .....  
 kérelmező aláírása

## Adatlaphoz csatolni kell:

- tulajdoni lap 30 napnál nem régebbi másolatát, illetve földhivatali határozatot,
- az adásvételi szerződést, a költségvetést, illetve pénzügyi igazolást a lakás árára vonatkozóan,
- építési engedélyt, illetve vevőkijelölő határozatot,
- jelenlegi lakás pénzügyi intézet által történő visszavásárlása esetén erre vonatkozó határozatot az érték megjelölésével.

## 17. melléklet a 3/2013. (VI. 18.) NMH utasításhoz

## KÖLCSÖNSZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a Nemzeti Munkaügyi Hivatal mint munkáltató (a továbbiakban: munkáltató), másrészről:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Postacím:

mint a Nemzeti Munkaügyi Hivatallal kormánytisztviselői jogviszonyban/munkaviszonyban álló személy (a továbbiakban: munkatárs) között a következő feltételekkel:

1. A munkáltató a munkatársnak – elkülöníthető lakáskölcsön-alapja terhére – a ..... címen lévő, ..... m<sup>2</sup>-es, .....-i földhivatal, ..... sz. tulajdoni lapon ..... hrsz. alatt nyilvántartott ingatlan (lakás) építéséhez/ vásárlásához/ bővítéséhez/ korszerűsítéséhez, illetve lakásbérleménye átalakításához/ korszerűsítéséhez ..... Ft, azaz ..... forint kamatmentes kölcsönt nyújt.
2. A kezelési költséget, illetéket és díjat a munkatárs fizeti.
3. A munkatárs a nyújtott kölcsönt kamatmentesen ..... Ft/hó összegben ..... év ..... hónap alatt köteles visszafizetni.
4. A munkatárs kötelezettséget vállal arra, hogy a kölcsön tényleges igénybevételeitől számított ..... évig munkáltatóval kormányzati szolgálati jogviszonyát/munkaviszonyát fenntartja.
5. Amennyiben a munkatárs a vállalt kötelezettségét megszegi, vagy kormányzati szolgálati jogviszonyának/munkaviszonyának megszüntetésére magatartásával okot ad, a még fennálló tartozás egy összegben a kormányzati szolgálati jogviszony/munkaviszony megszüntetésétől számított 15 napon belül esedékessé, egyben a visszakövetelt összeg kamatterhessé válik. A kamat mértékére a Ptk. 301. §-a az irányadó.
6. Amennyiben a munkatárs kormányzati szolgálati jogviszonya/munkaviszonya – magatartásától függetlenül – a munkáltató felmentése következtében szűnik meg, a kölcsöntörlesztés feltételei nem változnak.
7. A kormányzati szolgálati jogviszony/munkaviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén a kölcsöntörlesztés további feltételeiről a munkáltató részéről a főigazgató dönt.

8. A munkatárs és a munkáltató hozzájárulnak ahhoz, és egyúttal megbízást adnak arra, hogy az (1) pontban megjelölt ingatlanra a munkáltatói kölcsön biztosítása végett, a kölcsönt folyósító pénzüintézet – illetve annak eljáró fiókja – az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjogot jegyeztessen be a második helyre, illetve azt a kölcsön visszafizetésekor töröltesse.
9. A szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Közszolgálati Szabályzata, illetve a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadóak.

Budapest, .....

.....  
munkatárs

.....  
munkáltató

Előttünk mint tanúk előtt:

Név: ..... Név: .....

Cím: ..... Cím: .....

Sz. ig. szám: ..... Sz. ig. szám: .....

## 18. melléklet a 3/2013. (VI. 18.) NMH utasításhoz

## Megállapodás-kiegészítés

Alulírott

Név:

Leánykori név:

Születési hely, év, hó, nap:

Anyja leánykori neve:

Lakóhelye:

Személyazonosító igazolvány száma:

Személyi azonosító szám:

munkatárs (a továbbiakban: munkatárs), másrészt

Név: Nemzeti Munkaügyi Hivatal

Székhely:

Törzsszám:

Cégbírósági bejegyzési száma:

munkáltató (a továbbiakban: munkáltató) .....-én megállapodást kötött, amelyben munkáltató..... Ft, azaz ..... forint munkáltatói kölcsönt nyújt a munkatárs részére a ..... szám alatt lévő lakás/családi ház megvásárlására/építésre/ bővítésre/ korszerűsítésre/.....céljára.

A munkáltató által nyújtott kölcsön havi törlesztését munkatárs a munkáltató OTP Bank Nyrt.-nél vezetett számlájára köteles teljesíteni.

A munkáltató és a munkatárs hozzájárulást és megbízást adnak arra, hogy a ..... Ft munkáltatói kölcsön biztosítására a jelzálogjogot az OTP Bank Nyrt. (székhely: 1051. Budapest, V. Nádor u. 16, cégjegyzékszám: 01-10-041585, törzsszám: 10537914) pénzügyi intézet, illetve annak képviseletében eljáró ..... fiókja (cím: .....)

.....) saját nevében a .....-i ingatlan-nyilvántartás ..... hrsz. alatt felvett, természetben a ..... szám alatti ingatlanra a ..... munkáltató (székhelye: .....)

.....) javára az ingatlan-nyilvántartásba bejegyeztesse, illetve azt az OTP Bank Nyrt. által vezetett számlán nyilvántartott kölcsön visszafizetésekor töröltesse.

Kelt:

.....  
munkatárs

.....  
munkáltató

Előttünk mint tanúk előtt:

Név: ..... Név: .....

Cím: ..... Cím: .....

Sz. ig. szám: ..... Sz. ig. szám: .....

A megbízást elfogadom:

Kelt:

.....  
OTP Bank Nyrt.

19. melléklet a 3/2013. (VI. 18.) NMH utasításhoz

KÉRELEM ALBÉRLETI DÍJ HOZZÁJÁRULÁS IRÁNT

Név:		
Személyi igazolvány száma:		
Állandó lakcíme:		
Tartózkodási helye, jogcíme:		
Bérbeadó neve:		
Bérbeadó lakcíme:		
Az állandó lakóhelyétől eltérő tartózkodás okai:		
A kérelmezővel közös háztartásban élők neve, rokonság foka, jövedelem:		
A jövedelmet havonta terhelő, lakásfenntartással kapcsolatos kiadások (pl. közös költség, villany, víz, gáz, fűtés, biztosítás, hiteltörlesztés stb.):		
Korábban részesült-e már albérleti díj hozzájárulásban? Milyen időtartamban?	Igen, ..... év..... hónap időtartamban.	Nem
A bérleti díj havi összege:		
Igényelt támogatás összege:		
Részletes indokok:		
Csatolt mellékletek:	albérleti szerződés másolata	
Záradék: Kijelentem, hogy az egy háztartásban élő közeli hozzátartozókkal együtt Budapesten és Pest megyében ingatlan-tulajdonnal nem rendelkezem.		
Alulírott, tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valódiságáért polgári és büntetőjogi felelősséggel tartozom és kijelentem, hogy személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.		
Budapest, .... év ..... hó ..... nap		
	..... kérelmező	

Közvetlen munkahelyi vezető javaslata:

támogatom / nem támogatom

.....

közvetlen munkahelyi vezető aláírása

A kérelemben foglalt indokokra..... Ft/hó albérleti hozzájárulás folyósítását engedélyezem  
..... év ..... hó ..... napjától.

Budapest, .... év ..... hó ..... nap

.....  
Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője

.....  
főigazgató

## 20. melléklet a 3/2013. (VI. 18.) NMH utasításhoz

## Vezetői juttatások

- 1) A vezetői juttatásokra való jogosultsága a vezetői munkakör időtartamára áll fenn.
- 2) A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. §-a és a közszerzésügyi tisztselölölöröl szóló 2011. évi CXCI. törvény 219. §-a és a 224. §-a szerinti vezetői juttatások az alábbiak:
  - a) A főigazgató államtitkári illetményre és juttatásokra jogosult.
  - b) A főigazgató alapilletménye a kormánytisztselölölöl illetményalap 12-szerese.
  - c) A főigazgató illetménykiegészítésre jogosult, amelynek összege az alapilletmény 50%-a.
  - d) A főigazgató vezetői illetménypótléka az alapilletmény 65%-a.
  - e) A főigazgató alapilletményét a nemzetgazdasági miniszter át nem ruházható hatáskörében legfeljebb 30%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg.
  - f) A főigazgató-helyettes helyettes államtitkári illetményre jogosult.
  - g) A főigazgató-helyettes alapilletménye a kormánytisztselölölöl illetményalap 9-szerese.
  - h) A főigazgató-helyettes illetménykiegészítésre jogosult, amelynek összege az alapilletmény 50%-a.
  - i) A főigazgató-helyettes vezetői illetménypótléka az alapilletmény 65%-a.
  - j) A főigazgató-helyettes alapilletményét a nemzetgazdasági miniszter át nem ruházható hatáskörében legfeljebb 30%-kal megemelheti vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg.
- 3) A Hivatal vezetői az alapjuttatásokon túl kizárólag az alábbi juttatásokra jogosultak:
  - a) Parkolóhely biztosítása: a főigazgató a főigazgató-helyettesek és a főosztályvezetők számára nevesített parkolóhelyet biztosíthat. A parkolóhelyek elosztásáról, a távirányítók átadásáról, a betanításról, továbbá a forgalmi rendszámot rögzítő/parkolóhelyet kijelölő táblák elkészítéséről, biztosításáról a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.
  - b) Személyi vagy szolgálati használatú gépkocsi: a főigazgató főigazgatói utasításban állapítja meg a gépjárművek használatával kapcsolatos részletes szabályokat.
  - c) Telefon és mobil kommunikációs eszközök használata: a főigazgató főigazgatói utasításban állapítja meg a Hivatal állományába tartozó személyek számára biztosított rádiótelefon- és internethasználati jogosultság feltételeit és részletes szabályait.



A jövedelmet havonta terhelő, lakásfenntartással kapcsolatos kiadások (pl. albérleti díj, közös költség, villany, víz, gáz, fűtés, biztosítás, hiteltörlesztés stb.): ..... Ft  
 Igényelt összeg: ..... Ft

Jelen kérelem indoklása: .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Kérem, hogy a fentiek alapján részemre rendkívüli szociális segély kifizetését szíveskedjen engedélyezni.

Alulírott, tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valódiságáért polgári és büntetőjogi felelősséggel tartozom és kijelentem, hogy személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Budapest, 20.... hó ..... nap

.....  
 Kérelmező aláírása

Szükséges mellékletek:

- közös háztartásban élők havi jövedelemigazolásainak másolata
- hitelbiztosítéki igazolás

Csatolt mellékletek:

A Humánpolitikai Főosztályra érkezett:

Ellenjegyzem:

.....  
 Humánpolitikai Főosztály vezetője

.....  
 Gazdasági főigazgató-helyettes

Jóváhagyom:

.....  
 Koordinációs főigazgató-helyettes

Engedélyezem:

.....  
 Főigazgató



## 22. melléklet a 3/2013. (VI. 18.) NMH utasításhoz

## Gyermekszületési segély iránti kérelem

Kérelmező neve:

Lakcím:

Jogviszony kezdete:

Gyermek neve:

Gyermek születési ideje (örökbefogadás időpontja):

A kérelmezővel egy háztartásban élőket figyelembe véve az egy főre jutó bruttó átlagos havi jövedelem összege:

Az igényelt támogatás összege:

Ft (bruttó)

A támogatás jogcíme:

Alulírott, tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valódiságáért polgári és büntetőjogi felelősséggel tartozom és kijelentem, hogy személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Kijelentem továbbá, hogy ..... nevű gyermekem eltartásáról saját háztartásomban gondoskodom.

Budapest, 20... év ..... hó ..... nap

Csatolt mellékletek: születési anyakönyvi kivonat másolata

.....  
a kérelmező aláírása

Ellenjegyzem:

.....  
Humánpolitikai Főosztály vezetője.....  
Gazdasági főigazgató-helyettes

Jóváhagyom:

.....  
Koordinációs főigazgató-helyettes

Engedélyezem:

.....  
Főigazgató

## 23. melléklet a 3/2013. (VI. 18.) NMH utasításhoz

## Kormányzati ügykezelői illetménytábla

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 208. §-ára figyelemmel a Nemzeti Munkaügyi Hivatalnál foglalkoztatott kormányzati ügykezelők illetménye a kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idővel arányosan az alábbiak szerint kerül megállapításra:

fizetési fokozat	kormányzati szolgálati jogviszony időtartama	illetmény
1	0–5 év	108 000 Ft
2	5–10 év	112 800 Ft
3	10–20 év	120 700 Ft
4	20–30 év	135 800 Ft
5	30–37 év	150 800 Ft
6	37 év felett	165 900 Ft

Kormányzati szolgálati jogviszonyon a Kttv. 8. § (5)–(7) bekezdése szerinti jogviszonyt, illetőleg megbízatást kell érteni.

24. melléklet a 3/2013. (VI. 18.) NMH utasításhoz

**KÉRELEM KÍSÉRŐ LAP**  
főigazgatói jóváhagyást igénylő kérelmekhez

A kérelem tárgya: :.....

Véleményező	Vélemény	Dátum	Aláírás
kezdeményező szervezeti egység vezetője			
illetékes főigazgató- helyettes			
gazdasági főigazgató- helyettes			

Főigazgatói vélemény:

jóváhagyom

nem hagyom jóvá

Kelt:....., ..... év ..... hó ..... nap

\_\_\_\_\_  
főigazgató

=====

### III. Személyügyi közlemények

#### Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei 2013. május 1–31. között

*Kormánytisztviselői jogviszony létesítések száma: 14 fő*

1	<i>Balla Csenge Mikolt</i>
2	<i>Boros Györgyi</i>
3	<i>Budai Zsanett</i>
4	<i>dr. Gilly Gyula</i>
5	<i>dr. Kollár László</i>
6	<i>dr. Vasa László</i>
7	<i>Gázsik Emese</i>
8	<i>Györe András Imre</i>
9	<i>Halmi Eszter</i>
10	<i>Karczag Eszter Ágota</i>
11	<i>Kiss Hajnalka</i>
12	<i>Peller Péter</i>
13	<i>Tóth Edit</i>
14	<i>dr. Várdai Viktória Jáde</i>

*Kormánytisztviselői jogviszony megszüntetések száma: 17 fő*

1	<i>Balog Imre</i>
2	<i>Borbély Eszter</i>
3	<i>Boros Györgyi</i>
4	<i>Csorna István Lajos</i>
5	<i>dr. Majzik Klára Alexandra</i>
6	<i>dr. Molnár György</i>
7	<i>Fogarasiné Kiss Zsuzsanna</i>
8	<i>Giedl-Vándor Ágnes</i>
9	<i>Hajdu Márk András</i>
10	<i>Hirchsi Edina</i>
11	<i>Hornyák Tibor</i>
12	<i>Janky Gyöngyi Zita</i>
13	<i>Lantos Gergely</i>
14	<i>Magyar Milán</i>
15	<i>Sallai Tibor László</i>
16	<i>Sass László</i>
17	<i>Várfalvi Marianna</i>

*Vezetői munkakörbe történő kinevezés: 1 fő*

1	<i>Gálffy Kolos</i>	főosztályvezető
---	---------------------	-----------------

*Vezetői munkakör visszavonása: 1 fő*

1	<i>Ghyczy Gellért</i>	főosztályvezető-helyettes
---	-----------------------	---------------------------

---

## **A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei a 2013. április 1.–2013. május 31. közötti időszakban**

*Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt:*

Határozott idő lejártával:

1. *Vogel Evelin Vanda* kormánytisztviselőnek

Közös megegyezéssel:

1. *Pócs Sándor* kormánytisztviselőnek

*Kormányzati szolgálati jogviszony létesült:*

1. *Kiss Péter* kormánytisztviselővel

*Kinevezés*

Magyarország honvédelmi minisztere 2013. április 1-jei hatállyal  
*dr. Papp György Bálint* urat politikai tanácsadóvá kinevezte.

A jelzett időszakban címadományozás nem történt.

---

**A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium 2013. májusi személyügyi hírei***A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium munkáltatói intézkedései**Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése*

A közigazgatási államtitkár  
Ádám Rékát,  
Gungl Adrienné,  
Nemes Szilárdot,  
dr. Puskás Renátát,  
Régaisz Petra Rékát,  
Wisnovszky Gábor Györgyöt  
kormánytisztviselőnek kinevezte;

vezénylési megállapodás alapján  
Ócsai Juditot  
a Minisztériumba munkavégzésre beosztotta.

*Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése*

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

közös megegyezéssel  
dr. Horváth László Zoltánnak,  
dr. Kocsis Attila Andrásnak,  
Nagy Dánielnek,  
dr. Nyárádi Gabriellának,  
dr. Simon Kingának,  
Tivadar Annának;

végleges áthelyezéssel  
dr. Dancs Ferencnek,  
dr. Kacskovics Imrénének.

*Vezetői munkakör adása*

A közigazgatási államtitkár  
Nemes Szilárdnak főosztályvezetői  
munkakört adott.

*Vezetői munkakör visszavonása*

A közigazgatási államtitkár  
Ferenczi Aniella Mónikától az osztályvezetői,  
Padányi Mariannától az osztályvezetői,  
dr. Tamássy Bence Ákostól az osztályvezetői  
munkakört visszavonta.

### *Címadoományozás*

A közigazgatási államtitkár

*Ferenczi Aniella Mónikának* közigazgatási tanácsadói,  
*dr. Puskás Renátának* közigazgatási főtanácsadói,  
*dr. Ribaritsné dr. Győri Enikőnek* közigazgatási tanácsadói,  
*dr. Tamássy Bence Ákosnak* közigazgatási tanácsadói

címet adományozott.

---

## **A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei 2013. április hónapra vonatkozóan**

### *Jogviszony létesítése*

A munkáltatói jogkör gyakorlója

*Angyal Nikolett* az Államháztartásért Felelős Államtitkarság állományába,  
*Ámon Adrienn* a Miniszteri Kabinet állományába,  
*Babos Gábornét* a Pénzügyi Biztos Hivatala állományába,  
*Belovai Anitát* az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkarság állományába,  
*Bera Tímea Angélát* a Közigazgatási Államtitkarság állományába,  
*dr. Bodolay-Wolf Ádámot* a Közigazgatási Államtitkarság állományába,  
*Boros Margit Reginát* a Foglalkoztatáspolitikáért Felelős Államtitkarság állományába,  
*Budaházy Rékát* a Pénzügyi Biztos Hivatala állományába,  
*Fekete Adrienn* a Gazdaság szabályozásért Felelős Államtitkarság állományába,  
*Gacsal Ádámot* az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkarság állományába,  
*Hegedűs István Jánost* a Közigazgatási Államtitkarság állományába,  
*dr. Juhász Nikolettet* a Közigazgatási Államtitkarság állományába,  
*Kobolákné Haragos Olgát* a Foglalkoztatáspolitikáért Felelős Államtitkarság állományába,  
*Lukács Tamást* a Miniszteri Kabinet állományába,  
*Molnár István Lajost* az Államháztartásért Felelős Államtitkarság állományába,  
*dr. Palatin Gábort* a Pénzügyi Biztos Hivatala állományába,  
*dr. Pálos Gabriella Petrát* a Gazdaság szabályozásért Felelős Államtitkarság állományába,  
*Sebestyén Évát* az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkarság állományába,  
*Skandera Gábort* a Pénzügyi Biztos Hivatala állományába,  
*Szabó Ildikót* az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkarság állományába,  
*Szávay Attila Bélát* a Foglalkoztatáspolitikáért Felelős Államtitkarság állományába,  
*dr. Tihanyi Bettina Erzsébetet* a Miniszteri Kabinet állományába,  
*Varga Líviát* az Államháztartásért Felelős Államtitkarság állományába  
kormánytisztviselőnek,  
  
*dr. Ábrók Zsuzsanna Ágnes* a Pénzügyi Biztos Hivatala állományába titkarságvezetőnek,  
*Molnár Istvánt* az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkarság állományába főosztályvezetőnek  
kinevezte.

### *Egyéb intézkedés*

A munkáltatói jogkör gyakorlója

*Bácsi Krisztián Zsoltot az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárságon osztályvezetői, Bendesné dr. Bolgár Bernadett Vandát a Közigazgatási Államtitkárságon titkárságvezetői, Demeter Zsuzsát az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárságon osztályvezetői, Tóth Lászlót az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárságon főosztályvezető-helyettesi munkakörbe helyezte,*

*Tavaszi Zsolt vezetői megbízását az Államháztartásért Felelős Államtitkárságon visszavonta,*

*Konczné Schvart Szabinának az Államháztartásért Felelős Államtitkárságon szakmai tanácsadó, Sashegyi Attilának az Államháztartásért Felelős Államtitkárságon közigazgatási tanácsadó címet adományozott.*

### *Közzolgálati jogviszony megszűnése*

Közzolgálati jogviszonya megszűnt

*dr. Baj Eszter Krisztina,  
Balási Noémi,  
Bobál Dávid,  
dr. Erdő Sándor,  
dr. Gergics Gábor,  
Granyák Gergely István,  
Henterné Tringer Ágnes,  
Horváth Ildikó,  
Izsóné Bigai Marianna,  
Jánki András,  
Kamarás Gábor,  
dr. Kásler András Miklós,  
dr. Legény Ferenc,  
Luksik Lilla,  
Molnár István,  
Nagy Imre,  
Nagy Mónika Szilvia,  
Némethné Nosztics Ágnes,  
Szabó Ildikó,  
Szojka Éva Szilvia kormánytisztviselőknek.*

---

---



## IV. Egyéb közlemények

### A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2013. július 1-je és július 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról

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

Ólmozatlan motorbenzin:	
ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	414 Ft/l
Gázolaj	418 Ft/l
Keverék	445 Ft/l
LPG autógáz	279 Ft/l

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

*Nemzeti Adó- és Vámhivatal*

---

### Pályázati felhívás Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátására

A Kiíró neve, címe, telefon- és telefaxszáma:  
Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata  
9021 Győr, Városház tér 1.

Kapcsolattartó: Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala  
Településfejlesztési Főosztály  
Fúke Péter főosztályvezető  
Tel.: 0036/96/500-214, 0036/96/500-247  
Fax: 0036/96/500-248  
E-mail: fuke.peter@gyor-ph.hu

Az eljárás tárgya:

Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátása – kizárólagos joggal – közszolgáltatási szerződés keretében. Fentiekén kívül a nyertes Pályázó kötelezettségét képezi menetrend elkészítése, a jegyek és bérletek biztosítása, értékesítése a szolgáltatást igénybe vevő utasok felé. A személyszállítást a közszolgáltatási szerződés mellékletében meghatározott számú és helyű megállóhelyet tartalmazó menetrend szerint kell végezni.

A pályázaton való részvétel feltételei:

A pályázat nyílt. A pályázaton Pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű szolgáltatók (a továbbiakban: „Pályázó”), melyek megfelelnek a Pályázati kiírásban foglalt feltételeknek. Külföldi székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbussz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.

A Pályázati kiírás beszerzésének feltételei:

A Pályázati kiírás beszerzésének ideje:

2013. június 6. – 2013. augusztus 5. között minden munkanap 9.00 és 11.00 óra között. (Pályázat benyújtásának a napján 10.00 óráig.) A Pályázati kiírás postai úton való kézbesítése is kérhető.

A Pályázati kiírás ára: 300 000 Ft + áfa

A Pályázati kiírás ellenértékét a Pályázó átutalással teljesítheti a Kiíró OTP és Kereskedelmi Bank Nyrt.-nél vezetett 11737007-15466004-00000000 számú bankszámlájára.

A pályázati kiírás az átutalási megbízás másolatával vehető át munkanapokon 9.00–11.00 óráig a következő címen:

Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

Településfejlesztési Főosztály

9021 Győr, Városház tér 1., 2. emelet 237. iroda

Tel.: 96/500-214, fax: 96/500-248

Az ajánlattétel (a pályázat benyújtásának) határideje:

2013. augusztus 5.

Az elbírálás módja és szempontjai:

A Pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő Pályázóval kerül sor szerződéskötésre. A pályázatokat a Kiíró Közgyűlése bírálja el.

Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja:

2013. október 7.

A szerződéskötés legkésőbbi időpontja:

2013. október 31.

A szolgáltatás megkezdésének határnapja:

2014. január 1.

A szerződés időtartama:

Kiíró a szerződést határozott időtartamra, 2014. január 1. napjától 2023. december 31. napjáig terjedő időszakra, 10 évre köti.

A teljes pályázati felhívás letölthető a [www.gyor.hu](http://www.gyor.hu) weboldal pályázatok menüpontjáról.

A részletes követelményrendszert a Pályázati kiírás tartalmazza.

---

## V. Alapító okiratok

### Az Emberi Erőforrások Minisztériuma irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai és megszüntető okiratai

#### A Nemzeti Művelődési Intézet Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. §-ában és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 5. §-ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 51. § a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva a Nemzeti Művelődési Intézet központi költségvetési szerv Alapító Okiratát a módosításokkal egységes szerkezetbe foglaltn az alábbiak szerint adom ki:

#### *I. Általános rendelkezések*

1. A költségvetési szerv
  - 1.1. neve: Nemzeti Művelődési Intézet
  - 1.2. rövidített neve: NMI
  - 1.3. idegen nyelvű elnevezése
    - angol nyelven: National Institute for Culture
    - német nyelven: Institut für Nationale Kultur
    - francia nyelven: L'Institut National de la Culture
2. Székhelye: 1011 Budapest, Corvin tér 8.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: 9/1951. (I. 6.) MT rendelet.
5. Működési köre: országos.
6. Irányító szerv neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
7. Telephelyei:
  - 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
  - 7622 Pécs, Apáca u. 2/l.
  - 6000 Kecskemét, Katona József tér 8.
  - 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.
  - 3527 Miskolc, Selyemrét u. 1.
  - 6726 Szeged, Közép fasor 1–3.
  - 8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.
  - 9022 Győr, Czuczor u. 17.
  - 4024 Debrecen, Szent Anna út 18.
  - 3300 Eger, Szarvas tér 1.
  - 5000 Szolnok, Kossuth tér 2.
  - 2800 Tatabánya, Béla Király körtér 70.
  - 3100 Salgótarján, Munkásotthon tér 1.
  - 1052 Budapest, Városház u. 7.
  - 7400 Kaposvár, Fő u. 10.

4400 Nyíregyháza, Egyház u. 13.  
 7100 Szekszárd, Szent István tér 11–13.  
 9700 Szombathely, Ady tér 5.  
 8200 Veszprém, Komakút tér 3.  
 8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi u. 21.

8. Jogelőd neve, székhelye:

A Nemzeti Művelődési Intézet 1951-es megalapítása óta jogfolytonosan, változatlan székhelyen működik (alapításkori neve: Népművészeti Intézet).

A költségvetési szerv jogelődje:

1. Képző- és Iparművészeti Lektorátus, 1014 Budapest, Úri utca 54–56. (megszűnés dátuma: 2007. január 1.)
2. Bács-Kiskun Megyei Közművelődési Szakmai Tanácsadó és Szolgáltató Intézet, 6000 Kecskemét, Katona József tér 8. (megszűnés dátuma: 2013. március 31.)
3. Pest Megyei Közművelődési Intézet, 1052 Budapest, Városház utca 7. (megszűnés dátuma: 2013. március 31.)
4. Zala Megyei Közművelődési Intézmény, 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi utca 10. (megszűnés dátuma: 2013. március 31.)
5. Megyei Művelődési és Ifjúsági Központ, 9700 Szombathely, Ady tér 5. (megszűnés dátuma: 2013. március 31.)

A megyei közművelődési intézmények beolvadásával egyidejűleg, 2013. április 1. napjától, a Nemzeti Közművelődési és Közgyűjteményi Intézet megnevezése Nemzeti Művelődési Intézetre módosul.

9. Közfeladata:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 84. § (2) bekezdésében, illetve 87. §-ában meghatározottak szerint és az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíráló szerv kijelöléséről szóló 1/2007. (I. 9.) Korm. rendelet alapján a helyi közművelődési tevékenységek és a területi, fővárosi feladatok segítése, fejlesztése érdekében közművelődési szakmai szolgáltatás biztosítása.

10. Közfeladat átadással kapcsolatos rendelkezések:

A megyei intézményfenntartó központok fenntartásában működő alább felsorolt megyei közművelődési intézmények által ellátott feladat, az alapító szerv vezetőjének saját hatáskörében hozott döntése alapján, a Nemzeti Művelődési Intézet keretében hatékonyabban megvalósítható.

A feladatátadásokhoz kapcsolódó jogviszonyok rendezése, a vagyon-, létszám- és forrásátcsoportosítása a többoldalú megállapodásokban rögzítettek szerint történik.

- a) 2013. január 1-jével, a következő közművelődési intézményektől kerültek a közművelődési, szakmai szolgáltatási feladatok átvételre:
  1. Csorba Győző Megyei - Városi Könyvtár, 7622 Pécs, Universitas u. 2/A
  2. Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtár és Művelődési Központ, 4026 Debrecen, Bem tér 19.
  3. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Verseghy Ferenc Könyvtár és Művelődési Intézet, 5000 Szolnok, Kossuth tér 2.
  4. Komárom-Esztergom Megyei Múzeumok Igazgatósága, 2890 Tata, Alkotmány u 1.
  5. Balassi Bálint Megyei Könyvtár és Közművelődési Intézet, 3100 Salgótarján, Kassai sor 2.
  6. Somogy Megyei Múzeumok Igazgatósága, 7400 Kaposvár, Fő u. 10.
  7. Eötvös Károly Megyei Könyvtár és Közművelődési Intézet, 8200 Veszprém, Komakút tér 3.
- b) 2013. április 1-jével a következő közművelődési és köznevelési feladatokat ellátó intézményektől kerülnek a közművelődési, szakmai szolgáltatási feladatok átvételre:
  1. Heves Megyei Pedagógiai Szakmai és Közművelődési Szolgáltató Intézmény, 3300 Eger, Szvorényi utca 27.
  2. Csongrád Megyei Közművelődési, Pedagógiai és Sportintézmény Általános Művelődési Központ, 6725 Szeged, Bécsi krt. 38.
  3. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai, Szakszolgálati, Közművelődési és Sportintézet, 3527 Miskolc, Selyemrét utca 1.
  4. Tolna Megyei Általános Művelődési Központ, 7100 Szekszárd, Szent István tér 11–13.
  5. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai, Közművelődési és Képzési Intézet, 4400 Nyíregyháza, Egyház utca 13.

A b) pontban meghatározott megyei intézmények a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, 1051 Budapest, Nádor utca 32. (a továbbiakban: KIK) szervezetébe történő beolvadással történő megszűnésüket követően, 2013. április 1. napjától, az KIK jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként működnek tovább.

- c) 2013. április 1-jével a következő nonprofit Kft-ktől kerülnek közművelődési, szakmai szolgáltatási feladatok, valamint az ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek átvételre:
1. Békés Megyei IBSEN Oktatási, Művészeti és Közművelődési Nonprofit Kft., 5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.
  2. Bartók Béla Megyei Művelődési Központ Nonprofit Kft., 9022 Győr, Czuczor Gergely u. 17.

## *II. A Nemzeti Művelődési Intézet alaptevékenysége*

### 1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Nemzeti Művelődési Intézet az Emberi Erőforrások Minisztériuma országos működési körű közművelődési háttérintézménye, amely alapfeladatainak folyamatos megvalósításával integrálja a közösségi művelődés irányzatait. Részt vesz a kistélepülések művelődési lehetőségeinek bővítésében.

- a) Részt vesz a közművelődési szakterület kormányzati és minisztériumi szintű stratégiai, fejlesztési terveinek előkészítésében,
- b) részt vesz a közművelődési feladatellátást végző közművelődési intézmények közművelődési szinterek, közművelődési célú civil szervezetek, művelődő közösségek szakmai, módszertani, információs hálózatának működtetésében,
- c) részt vesz a szakterület tevékenységével összefüggő szakmai és képesítési követelmények kialakításában, továbbá a közművelődési szakemberek képzésében, továbbképzésében,
- d) részt vesz a közművelődést érintő ágazati statisztikai adatszolgáltatás adatainak összegyűjtésében, rögzítésében és értékelésében,
- e) ellátja a közművelődési feladatellátás egységes nyilvántartásához szükséges rendszer kidolgozásával kapcsolatos feladatokat,
- f) részt vesz a közművelődés minőségfejlesztési rendszerének működtetésében,
- g) részt vesz az uniós források felhasználásával megvalósuló fejlesztések előkészítésében és értékelésében,
- h) kiadja a közművelődési feladatellátás szakelméleti-módszertani folyóiratát,
- i) részt vesz a szakterület legjobb gyakorlatai, modellértékű programjainak országos megismertetésében,
- j) ellátja a központi igazgatásból kezdeményezett és finanszírozott, azaz nem civil szervezetek által meghirdetett közművelődési díjakkal és elismerési rendszerekkel összefüggő feladatok adminisztratív teendőit,
- k) elkészíti a közművelődési szakterület „közösségi oldalait” (online, digitális formában),
- l) részt vesz a területi szintű közművelődési tevékenységek szervezésében, támogatásában,
- m) részt vesz a digitális kultúra közművelődési tartalmainak összeállításában, korszerű információkat tárol és szolgáltat a szakmai közösségek és az ágazati irányítás számára,
- n) működteti és szervezi a közművelődés országos szakfelügyeletét,
- o) képviseli a magyar közművelődés intézményeit, tevékenységeit, programjait hazai és nemzetközi szervezetekben,
- p) a területi szintű amatőr művészeti, népművészeti, hagyományörző tevékenységek megőrzésének és fejlesztésének, a népi iparművészet, az élethosszig tartó tanulás, a tanórán kívüli nevelés, a felnőttképzés, az ismeretterjesztés, a közösségfejlesztés, a honismereti, helytörténeti kutatás, az anyanyelvápolás, a kulturális turizmus, a népfőiskolai mozgalom szakmai támogatása érdekében és a kreatív kulturális szolgáltatások keretében országos, területi programokat, versenyeket, fesztiválokat szervez és koordinál,
- q) a kulturális vidékfejlesztés céljainak elérése érdekében modell programokat kezdeményez és valósít meg, a szakterülethez kötődő hungarikumok összegyűjtését segíti, helyi és megyei értéktárak összeállítását kezdeményezi, végzi a szellemi kulturális örökség és a kulturális turizmus sajátos értékeinek módszertani gondozását,
- r) részt vesz a kulturális, közösségi alapú társadalom- és gazdaságfejlesztő munkát végző és e célt szolgáló integrált, több funkcióval rendelkező települési szintű kulturális intézmények kialakításával, működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos stratégiai tervező munkában, az ilyen jellegű intézmények tekintetében szakmai-módszertani fejlesztő és támogató tevékenységet végez.

### 2. A Nemzeti Művelődési Intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## 3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladat szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
470001	Könyv-kiskereskedelem
581100	Könyvkiadás
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
581900	Egyéb kiadói tevékenység
582000	Szoftverkiadás
592000	Hangfelvétel készítése, kiadása
631000	Adatfeldolgozás, web-hosztig, világháló-portál szolgáltatás
722017	Szociológiai alapkutatás
722018	Szociológiai alkalmazott kutatás
749031	Módszertani szakirányítás
749032	Minőségbiztosítási tevékenység
749033	Rendszertanúsítás
749034	Akkreditációs tevékenység
749040	K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
841163	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
841213	Kultúra központi igazgatása és szabályozása
842151	Nemzetközi tudományos együttműködés
842152	Nemzetközi oktatási együttműködés
842153	Nemzetközi kulturális együttműködés
842154	Nemzetközi ifjúsági együttműködés
842160	Nemzetközi szervezetekben való részvétel
855200	Kulturális képzés
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
855933	Foglalkoztatást elősegítő képzések
855935	Szakmai továbbképzések
855937	M.n.s. egyéb felnőttoktatás
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
932918	Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás
940000	Közösségi, társadalmi tevékenységek

## 4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 841214 Szabadidős, kulturális és közösségi szolgáltatás igazgatása

### *III. A Nemzeti Művelődési Intézet működése*

1. A Nemzeti Művelődési Intézet élén főigazgató áll, akit – nyilvános pályázat alapján – az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) alapján határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. A főigazgató munkáját a szakmai igazgató és a gazdasági igazgató segíti.  
A gazdasági igazgatót az Áht. 9. § (1) bekezdésének c) pontja, valamint a Kjt. alapján a miniszter – a főigazgató javaslatára – pályázat útján határozott időre bízza meg, valamint vonja vissza megbízását. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.  
A szakmai igazgatót a Kjt. alapján, pályázat útján – a miniszter egyetértésével – a főigazgató bízza meg és vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
3. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: a Nemzeti Művelődési Intézet alkalmazottai a Kjt. hatálya alá tartozó közalkalmazottak, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalók, továbbá a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény hatálya alá tartozó megbízási jogviszony keretében foglalkoztatottak.
4. A Nemzeti Művelődési Intézet szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. A főigazgató köteles az SZMSZ-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az Alapító Okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.

### *IV. Záró rendelkezés*

Jelen Alapító Okirat 2013. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Nemzeti Közművelődési és Közgyűjteményi Intézet 2012. november 23-án kelt, 50071/2012. iktatószámú egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2013. március 29.

Okiratszám: 18793-1/2013.

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

---

## **Megszüntető okirat a Bács-Kiskun Megyei Közművelődési Szakmai Tanácsadó és Szolgáltató Intézet beolvasással történő megszüntetéséről**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 11. § (1)–(3) bekezdése alapján – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – a Bács-Kiskun Megyei Közművelődési Szakmai Tanácsadó és Szolgáltató Intézetet beolvasással megszüntetem.

1. A megszűnő költségvetési szerv
  - 1.1. Megnevezése: Bács-Kiskun Megyei Közművelődési Szakmai Tanácsadó és Szolgáltató Intézet
  - 1.2. Székhelye: 6000 Kecskemét, Katona József tér 8.
  - 1.3. Alapítói jogokat gyakorló szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
  - 1.4. Irányító szerv megnevezése, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
  - 1.5. Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv
2. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja: 2013. március 31.
3. A megszüntetésről döntő szerv megnevezése, székhelye:  
Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
4. A megszűnés módja: Jogutóddal történő egyesítés (beolvasás).
5. A megszüntetés oka:  
Az alapítói jogokat gyakorló szerv döntése alapján kerül megszüntetésre.
6. A megszűnő költségvetési szerv közfeladatainak jövőbeni ellátása:  
A költségvetési szerv alapító okirat szerinti közfeladatait a beolvasást követően a 7. pontban megjelölt költségvetési szerv látja el.
7. A jogutód költségvetési szerv megnevezése, székhelye:  
Nemzeti Közművelődési és Közgyűjteményi Intézet, 1011 Budapest, Corvin tér 8. (a továbbiakban: NKKI).
8. A jogutódlás és a kötelezettségvállalás rendje:
  - 8.1. A megszűnő költségvetési szerv általános jogutódja a 7. pontban megjelölt szerv.
  - 8.2. A megszűnő költségvetési szerv leltárral alátámasztott vagyona – ideértve a vagyoni értékű jogokat, a követeléseket és kötelezettségeket is – külön megállapodás alapján a 7. pontban szereplő költségvetési szervhez kerül.
  - 8.3. A megszűnő költségvetési szerv szerződésai, jogosultságai és kötelezettségei, jogi eljárásai – beleértve a folyamatban lévő valamennyi ügyben keletkezett jogokat és kötelezettségeket – tekintetében az NKKI lép a megszüntetésre kerülő költségvetési szerv helyébe.
  - 8.4. A megszűnő költségvetési szerv személyi állománya munkáltatói jogutódlással kerül továbbfoglalkoztatásra a 7. pontban nevesített költségvetési szervnél.
  - 8.5. A megszűnő költségvetési szerv 2013. március 31-ig vállalhat kötelezettséget.

Budapest, 2013. március 29.

Okiratszám: 17196-2/2013.

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



## **Megszüntető okirat a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai, Szakszolgálati, Közművelődési és Sportintézet beolvadással történő megszüntetéséről**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 11. § (1)–(3) bekezdése alapján – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Szakmai, Szakszolgálati, Közművelődési és Sportintézetet megszüntetem.

1. A megszűnő költségvetési szerv
  - 1.1. Megnevezése: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai, Szakszolgálati, Közművelődési és Sportintézet
  - 1.2. Székhelye: 3527 Miskolc, Selyemrét utca 1.
  - 1.3. Alapítói jogokat gyakorló szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
  - 1.4. Irányító szerv megnevezése, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
  - 1.5. Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv
2. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja: 2013. március 31.
3. A megszüntetésről döntő szerv megnevezése, székhelye:  
Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
4. A megszűnés módja: Jogutóddal történő egyesítés (beolvasás).
5. A megszüntetés oka:  
Az alapítói jogokat gyakorló szerv döntése alapján, az Áht. 11. § (3) bekezdése szerint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (a továbbiakban: KIK) szervezetébe történő beolvasást követően, 2013. április 1. napjától az KIK jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működik tovább. A megszűnő költségvetési szerv közművelődési, szakmai szolgáltatási feladatait a Nemzeti Közművelődési és Közgyűjteményi Intézet (1011 Budapest, Corvin tér 8.) 2013. április 1-jével veszi át. A Nemzeti Közművelődési és Közgyűjteményi Intézet (a továbbiakban: NKKI) külön megállapodás alapján ezen időponttól az átvett feladat ellátáshoz kapcsolódóan, a feladatot ellátó foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója és a kötelezettségek teljesítője.
6. A megszűnő költségvetési szerv közfeladatainak jövőbeni ellátása:  
A költségvetési szerv alapító okirat szerinti közfeladatait a közművelődési szakmai szolgáltatási feladatok kivételével a beolvasást követően a 7. pontban megjelölt költségvetési szerv látja el. A közművelődési szakmai szolgáltatási feladatokat az 5. pont szerint az NKKI veszi át.
7. A jogutód költségvetési szerv megnevezése, székhelye:  
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, 1051 Budapest, Nádor utca 32.
8. A jogutódlás és a kötelezettségvállalás rendje:
  - 8.1. A megszűnő költségvetési szerv általános jogutódja a 7. pontban megjelölt szerv.
  - 8.2. A megszűnő költségvetési szerv leltárral alátámasztott vagyona – ideértve a vagyoni értékű jogokat, a követeléseket és kötelezettségeket is – külön megállapodás alapján az 5. pontban szereplő költségvetési szervekhez kerül.
  - 8.3. A megszűnő költségvetési szerv szerződesei, jogosultságai és kötelezettségei, jogi eljárásai – beleértve a folyamatban lévő valamennyi ügyben keletkezett jogokat és kötelezettségeket – tekintetében, külön megállapodás alapján az NKKI és a KIK lép a megszüntetésre kerülő költségvetési szerv helyébe.

- 8.4. A megszűnő költségvetési szerv személyi állománya munkáltatói jogutódlással kerül továbbfoglalkoztatásra a 7. pontban nevesített költségvetési szervnél. A közművelődési, szakmai szolgáltatási feladatokat ellátó személyi állomány külön megállapodás alapján az NKKI-nél kerül továbbfoglalkoztatásra.
- 8.5. A megszűnő költségvetési szerv 2013. március 31-ig vállalhat kötelezettséget.

Budapest, 2013. március 29.

Okiratszám: 18471-2/2013.

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

### **Megszüntető okirat a Csongrád Megyei Közművelődési, Pedagógiai és Sportintézmény Általános Művelődési Központ beolvadással történő megszüntetéséről**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 11. § (1)–(3) bekezdése alapján – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – a Csongrád Megyei Közművelődési, Pedagógiai és Sportintézmény Általános Művelődési Központot beolvadással megszüntetem.

1. A megszűnő költségvetési szerv
  - 1.1. Megnevezése: Csongrád Megyei Közművelődési, Pedagógiai és Sportintézmény Általános Művelődési Központ
  - 1.2. Székhelye: 6725 Szeged, Bécsi krt. 38.
  - 1.3. Alapítói jogokat gyakorló szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
  - 1.4. Irányító szerv megnevezése, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
  - 1.5. Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő központi költségvetési szerv
2. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja: 2013. március 31.
3. A megszüntetésről döntő szerv megnevezése, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
4. A megszűnés módja: Jogutóddal történő egyesítés (beolvadás).
5. A megszüntetés oka:

Az alapítói jogokat gyakorló szerv döntése alapján, az Áht. 11. § (3) bekezdése szerint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (a továbbiakban: KIK) szervezetébe történő beolvadást követően, 2013. április 1. napjától az KIK jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként működik tovább. A megszűnő költségvetési szerv közművelődési, szakmai szolgáltatási feladatait a Nemzeti Közművelődési és Közgyűjteményi Intézet (1011 Budapest, Corvin tér 8.) 2013. április 1-jével veszi át. A Nemzeti Közművelődési és Közgyűjteményi Intézet (a továbbiakban: NKKI) külön megállapodás alapján ezen időponttól az átvett feladat ellátáshoz kapcsolódóan, a feladatot ellátó foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója és a kötelezettségek teljesítője.
6. A megszűnő költségvetési szerv közfeladatainak jövőbeni ellátása:

A költségvetési szerv alapító okirat szerinti közfeladatait a közművelődési szakmai szolgáltatási feladatok kivételével a beolvadást követően a 7. pontban megjelölt költségvetési szerv látja el. A közművelődési szakmai szolgáltatási feladatokat az 5. pont szerint az NKKI veszi át.
7. A jogutód költségvetési szerv megnevezése, székhelye:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, 1051 Budapest, Nádor utca 32.

8. A jogutódlás és a kötelezettségvállalás rendje:

- 8.1. A megszűnő költségvetési szerv általános jogutódja a 7. pontban megjelölt szerv.
- 8.2. A megszűnő költségvetési szerv leltárral alátámasztott vagyona – ideértve a vagyoni értékű jogokat, a követeléseket és kötelezettségeket is – külön megállapodás alapján az 5. pontban szereplő költségvetési szervekhez kerül.
- 8.3. A megszűnő költségvetési szerv szerződésai, jogosultságai és kötelezettségei, jogi eljárásai – beleértve a folyamatban lévő valamennyi ügyben keletkezett jogokat és kötelezettségeket – tekintetében, külön megállapodás alapján az NKKI és a KIK lép a megszüntetésre kerülő költségvetési szerv helyébe.
- 8.4. A megszűnő költségvetési szerv személyi állománya munkáltatói jogutódlással kerül továbbfoglalkoztatásra a 7. pontban nevesített költségvetési szervnél. A közművelődési, szakmai szolgáltatási feladatokat ellátó személyi állomány külön megállapodás alapján az NKKI-nél kerül továbbfoglalkoztatásra.
- 8.5. A megszűnő költségvetési szerv 2013. március 31-ig vállalhat kötelezettséget.

Budapest, 2013. március 29.

Okiratszám: 18472-2/2013.

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

---

### **Megszüntető okirat a Heves Megyei Pedagógiai Szakmai és Közművelődési Szolgáltató Intézmény beolvadással történő megszüntetéséről**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 11. § (1)–(3) bekezdése alapján – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – a Heves Megyei Pedagógiai Szakmai és Közművelődési Szolgáltató Intézményt megszüntetem.

1. A megszűnő költségvetési szerv
  - 1.1. Megnevezése: Heves Megyei Pedagógiai Szakmai és Közművelődési Szolgáltató Intézmény
  - 1.2. Székhelye: 3300 Eger, Szvorényi utca 27.
  - 1.3. Alapítói jogokat gyakorló szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
  - 1.4. Irányító szerv megnevezése, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
  - 1.5. Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
2. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja: 2013. március 31.
3. A megszüntetésről döntő szerv megnevezése, székhelye:  
Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
4. A megszűnés módja: Jogutóddal történő egyesítés (beolvasás).
5. A megszüntetés oka:  
Az alapítói jogokat gyakorló szerv döntése alapján, az Áht. 11. § (3) bekezdése szerint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (a továbbiakban: KIK) szervezetébe történő beolvasást követően, 2013. április 1. napjától az KIK jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként működik tovább. A megszűnő költségvetési szerv közművelődési, szakmai szolgáltatási feladatait a Nemzeti Közművelődési és Közgyűjteményi Intézet (1011 Budapest, Corvin tér 8.) 2013. április 1-jével veszi át. A Nemzeti Közművelődési és Közgyűjteményi Intézet (a továbbiakban: NKKI) külön megállapodás alapján ezen időponttól az átvett feladat ellátáshoz kapcsolódóan, a feladatot ellátó foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója és a kötelezettségek teljesítője.

6. A megszűnő költségvetési szerv közfeladatainak jövőbeni ellátása:  
A költségvetési szerv alapító okirat szerinti közfeladatait a közművelődési szakmai szolgáltatási feladatok kivételével a beolvadást követően a 7. pontban megjelölt költségvetési szerv látja el. A közművelődési szakmai szolgáltatási feladatokat az 5. pont szerint az NKKI veszi át.
7. A jogutód költségvetési szerv megnevezése, székhelye:  
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, 1051 Budapest, Nádor utca 32.
8. A jogutódlás és a kötelezettségvállalás rendje:
  - 8.1. A megszűnő költségvetési szerv általános jogutódja a 7. pontban megjelölt szerv.
  - 8.2. A megszűnő költségvetési szerv leltárral alátámasztott vagyona – ideértve a vagyoni értékű jogokat, a követeléseket és kötelezettségeket is – külön megállapodás alapján az 5. pontban szereplő költségvetési szervekhez kerül.
  - 8.3. A megszűnő költségvetési szerv szerződesei, jogosultságai és kötelezettségei, jogi eljárásai – beleértve a folyamatban lévő valamennyi ügyben keletkezett jogokat és kötelezettségeket – tekintetében, külön megállapodás alapján az NKKI és a KIK lép a megszüntetésre kerülő költségvetési szerv helyébe.
  - 8.4. A megszűnő költségvetési szerv személyi állománya munkáltatói jogutódlással kerül továbbfoglalkoztatásra a 7. pontban nevesített költségvetési szervnél. A közművelődési, szakmai szolgáltatási feladatokat ellátó személyi állomány külön megállapodás alapján az NKKI-nél kerül továbbfoglalkoztatásra.
  - 8.5. A megszűnő költségvetési szerv 2013. március 31-ig vállalhat kötelezettséget.

Budapest, 2013. március 29.

Okiratszám: 18478-2/2013.

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

## **Megszüntető okirat a Pest Megyei Közművelődési Intézet beolvadással történő megszüntetéséről**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 11. § (1)–(3) bekezdése alapján – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – a Pest Megyei Művelődési Intézetet beolvadással megszüntetem.

1. A megszűnő költségvetési szerv
  - 1.1. Megnevezése: Pest Megyei Közművelődési Intézet
  - 1.2. Székhelye: 1052 Budapest, Városház utca 7.
  - 1.3. Alapítói jogokat gyakorló szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
  - 1.4. Irányító szerv megnevezése, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
  - 1.5. Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv
2. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja: 2013. március 31.
3. A megszüntetésről döntő szerv megnevezése, székhelye:  
Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
4. A megszűnés módja: Jogutóddal történő egyesítés (beolvadás).
5. A megszüntetés oka:  
Az alapítói jogokat gyakorló szerv döntése alapján kerül megszüntetésre.

6. A megszűnő költségvetési szerv közfeladatainak jövőbeni ellátása:  
A költségvetési szerv alapító okirat szerinti közfeladatait a beolvadást követően a 7. pontban megjelölt költségvetési szerv látja el.
7. A jogutód költségvetési szerv megnevezése, székhelye:  
Nemzeti Közművelődési és Közgyűjteményi Intézet, 1011 Budapest, Corvin tér 8. (a továbbiakban: NKKI).
8. A jogutódlás és a kötelezettségvállalás rendje:
  - 8.1. A megszűnő költségvetési szerv általános jogutódja a 7. pontban megjelölt szerv.
  - 8.2. A megszűnő költségvetési szerv leltárral alátámasztott vagyona – ideértve a vagyoni értékű jogokat, a követeléseket és kötelezettségeket is – külön megállapodás alapján a 7. pontban szereplő költségvetési szervhez kerül.
  - 8.3. A megszűnő költségvetési szerv szerződései, jogosultságai és kötelezettségei, jogi eljárásai – beleértve a folyamatban lévő valamennyi ügyben keletkezett jogokat és kötelezettségeket – tekintetében az NKKI lép a megszüntetésre kerülő költségvetési szerv helyébe.
  - 8.4. A megszűnő költségvetési szerv személyi állománya munkáltatói jogutódlással kerül továbbfoglalkoztatásra a 7. pontban nevesített költségvetési szervnél.
  - 8.5. A megszűnő költségvetési szerv 2013. március 31-ig vállalhat kötelezettséget.

Budapest, 2013. március 29.

Okiratszám: 17202-2/2013.

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

## **Megszüntető okirat a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai, Közművelődési és Képzési Intézet beolvadással történő megszüntetéséről**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 11. § (1)–(3) bekezdése alapján – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai, Közművelődési és Képzési Intézetet megszüntetem.

1. A megszűnő költségvetési szerv
  - 1.1. Megnevezése: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai, Közművelődési és Képzési Intézet
  - 1.2. Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Egyház utca 13.
  - 1.3. Alapítói jogokat gyakorló szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
  - 1.4. Irányító szerv megnevezése, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
  - 1.5. Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
2. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja: 2013. március 31.
3. A megszüntetésről döntő szerv megnevezése, székhelye:  
Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
4. A megszűnés módja: Jogutóddal történő egyesítés (beolvadás).
5. A megszüntetés oka:  
Az alapítói jogokat gyakorló szerv döntése alapján, az Áht. 11. § (3) bekezdése szerint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (a továbbiakban: KIK) szervezetébe történő beolvadást követően, 2013. április 1. napjától az KIK jogi

személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működik tovább. A megszűnő költségvetési szerv közművelődési, szakmai szolgáltatási feladatait a Nemzeti Közművelődési és Közgyűjteményi Intézet (1011 Budapest, Corvin tér 8.) 2013. április 1-jével veszi át. A Nemzeti Közművelődési és Közgyűjteményi Intézet (a továbbiakban: NKKI) külön megállapodás alapján ezen időponttól az átvett feladat ellátáshoz kapcsolódóan, a feladatot ellátó foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója és a kötelezettségek teljesítője.

6. A megszűnő költségvetési szerv közfeladatainak jövőbeni ellátása:  
A költségvetési szerv alapító okirat szerinti közfeladatait a közművelődési szakmai szolgáltatási feladatok kivételével a beolvadást követően a 7. pontban megjelölt költségvetési szerv látja el. A közművelődési szakmai szolgáltatási feladatokat az 5. pont szerint az NKKI veszi át.
7. A jogutód költségvetési szerv megnevezése, székhelye:  
Klebsberg Intézményfenntartó Központ, 1051 Budapest, Nádor utca 32.
8. A jogutódlás és a kötelezettségvállalás rendje:
  - 8.1. A megszűnő költségvetési szerv általános jogutódja a 7. pontban megjelölt szerv.
  - 8.2. A megszűnő költségvetési szerv leltárral alátámasztott vagyona – ideértve a vagyoni értékű jogokat, a követeléseket és kötelezettségeket is – külön megállapodás alapján az 5. pontban szereplő költségvetési szervekhez kerül.
  - 8.3. A megszűnő költségvetési szerv szerződesei, jogosultságai és kötelezettségei, jogi eljárásai – beleértve a folyamatban lévő valamennyi ügyben keletkezett jogokat és kötelezettségeket – tekintetében, külön megállapodás alapján az NKKI és a KIK lép a megszüntetésre kerülő költségvetési szerv helyébe.
  - 8.4. A megszűnő költségvetési szerv személyi állománya munkáltatói jogutódlással kerül továbbfoglalkoztatásra a 7. pontban nevesített költségvetési szervnél. A közművelődési, szakmai szolgáltatási feladatokat ellátó személyi állomány külön megállapodás alapján az NKKI-nél kerül továbbfoglalkoztatásra.
  - 8.5. A megszűnő költségvetési szerv 2013. március 31-ig vállalhat kötelezettséget.

Budapest, 2013. március 29.

Okiratszám: 18479-2/2013.

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

## **Megszüntető okirat a Tolna Megyei Általános Művelődési Központ beolvadással történő megszüntetéséről**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 11. § (1)–(3) bekezdése alapján – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – a Tolna Megyei Általános Művelődési Központot megszüntetem.

1. A megszűnő költségvetési szerv
  - 1.1. Megnevezése: Tolna Megyei Általános Művelődési Központ
  - 1.2. Székhelye: 7100 Szekszárd, Szent István tér 11–13.
  - 1.3. Alapítói jogokat gyakorló szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
  - 1.4. Irányító szerv megnevezése, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
  - 1.5. Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv
2. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja: 2013. március 31.

3. A megszüntetésről döntő szerv megnevezése, székhelye:  
Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
4. A megszűnés módja: Jogutóddal történő egyesítés (beolvadás).
5. A megszüntetés oka:  
Az alapítói jogokat gyakorló szerv döntése alapján, az Áht. 11. § (3) bekezdése szerint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (a továbbiakban: KIK) szervezetébe történő beolvadást követően, 2013. április 1. napjától az KIK jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként működik tovább. A megszűnő költségvetési szerv közművelődési, szakmai szolgáltatási feladatait a Nemzeti Közművelődési és Közgyűjteményi Intézet (1011 Budapest, Corvin tér 8.) 2013. április 1-jével veszi át. A Nemzeti Közművelődési és Közgyűjteményi Intézet (a továbbiakban: NKKI) külön megállapodás alapján ezen időponttól az átvett feladat ellátáshoz kapcsolódóan, a feladatot ellátó foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója és a kötelezettségek teljesítője.
6. A megszűnő költségvetési szerv közfeladatainak jövőbeni ellátása:  
A költségvetési szerv alapító okirat szerinti közfeladatait a közművelődési szakmai szolgáltatási feladatok kivételével a beolvadást követően a 7. pontban megjelölt költségvetési szerv látja el. A közművelődési szakmai szolgáltatási feladatokat az 5. pont szerint az NKKI veszi át.
7. A jogutód költségvetési szerv megnevezése, székhelye:  
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, 1051 Budapest, Nádor utca 32.
8. A jogutódlás és a kötelezettségvállalás rendje:
  - 8.1. A megszűnő költségvetési szerv általános jogutódja a 7. pontban megjelölt szerv.
  - 8.2. A megszűnő költségvetési szerv leltárral alátámasztott vagyona – ideértve a vagyoni értékű jogokat, a követeléseket és kötelezettségeket is – külön megállapodás alapján az 5. pontban szereplő költségvetési szervekhez kerül.
  - 8.3. A megszűnő költségvetési szerv szerződései, jogosultságai és kötelezettségei, jogi eljárásai – beleértve a folyamatban lévő valamennyi ügyben keletkezett jogokat és kötelezettségeket – tekintetében, külön megállapodás alapján az NKKI és a KIK lép a megszüntetésre kerülő költségvetési szerv helyébe.
  - 8.4. A megszűnő költségvetési szerv személyi állománya munkáltatói jogutódlással kerül továbbfoglalkoztatásra a 7. pontban nevesített költségvetési szervnél. A közművelődési, szakmai szolgáltatási feladatokat ellátó személyi állomány külön megállapodás alapján az NKKI-nél kerül továbbfoglalkoztatásra.
  - 8.5. A megszűnő költségvetési szerv 2013. március 31-ig vállalhat kötelezettséget.

Budapest, 2013. március 29.

Okiratszám: 18481-2/2013.

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

## Megszüntető okirat a Megyei Művelődési és Ifjúsági Központ beolvadással történő megszüntetéséről

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 11. § (1)–(3) bekezdése alapján – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – a Megyei Művelődési és Ifjúsági Központot beolvadással megszüntetem.

1. A megszűnő költségvetési szerv
  - 1.1. Megnevezése: Megyei Művelődési és Ifjúsági Központ
  - 1.2. Székhelye: 9700 Szombathely, Ady tér 5.
  - 1.3. Alapítói jogokat gyakorló szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
  - 1.4. Irányító szerv megnevezése, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
  - 1.5. Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
2. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja: 2013. március 31.
3. A megszüntetésről döntő szerv megnevezése, székhelye:  
Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
4. A megszűnés módja: Jogutóddal történő egyesítés (beolvadás).
5. A megszüntetés oka:  
Az alapítói jogokat gyakorló szerv döntése alapján kerül megszüntetésre.
6. A megszűnő költségvetési szerv közfeladatainak jövőbeni ellátása:  
A költségvetési szerv alapító okirat szerinti közfeladatait a beolvadást követően a 7. pontban megjelölt költségvetési szerv látja el.
7. A jogutód költségvetési szerv megnevezése, székhelye:  
Nemzeti Közművelődési és Közgyűjteményi Intézet, 1011 Budapest, Corvin tér 8. (a továbbiakban: NKKI).
8. A jogutódlás és a kötelezettségvállalás rendje:
  - 8.1. A megszűnő költségvetési szerv általános jogutódja a 7. pontban megjelölt szerv.
  - 8.2. A megszűnő költségvetési szerv leltárral alátámasztott vagyona – ideértve a vagyoni értékű jogokat, a követeléseket és kötelezettségeket is – külön megállapodás alapján a 7. pontban szereplő költségvetési szervhez kerül.
  - 8.3. A megszűnő költségvetési szerv szerződesei, jogosultságai és kötelezettségei, jogi eljárásai – beleértve a folyamatban lévő valamennyi ügyben keletkezett jogokat és kötelezettségeket – tekintetében az NKKI lép a megszüntetésre kerülő költségvetési szerv helyébe.
  - 8.4. A megszűnő költségvetési szerv személyi állománya munkáltatói jogutódlással kerül továbbfoglalkoztatásra a 7. pontban nevesített költségvetési szervnél.
  - 8.5. A megszűnő költségvetési szerv 2013. március 31-ig vállalhat kötelezettséget.

Budapest, 2013. március 29.

Okiratszám: 17211-2/2013.

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



**Megszüntető okirat a Zala Megyei Közművelődési Intézmény beolvadással történő megszüntetéséről**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 11. § (1)–(3) bekezdése alapján – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – a Zala Megyei Közművelődési Intézményt beolvadással megszüntetem.

1. A megszűnő költségvetési szerv
  - 1.1. Megnevezése: Zala Megyei Közművelődési Intézmény
  - 1.2. Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi utca 10.
  - 1.3. Alapítói jogokat gyakorló szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
  - 1.4. Irányító szerv megnevezése, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
  - 1.5. Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv
2. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja: 2013. március 31.
3. A megszüntetésről döntő szerv megnevezése, székhelye:  
Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
4. A megszűnés módja: Jogutóddal történő egyesítés (beolvasás).
5. A megszüntetés oka:  
Az alapítói jogokat gyakorló szerv döntése alapján kerül megszüntetésre.
6. A megszűnő költségvetési szerv közfeladatainak jövőbeni ellátása:  
A költségvetési szerv alapító okirat szerinti közfeladatait a beolvasást követően a 7. pontban megjelölt költségvetési szerv látja el.
7. A jogutód költségvetési szerv megnevezése, székhelye:  
Nemzeti Közművelődési és Közgyűjteményi Intézet, 1011 Budapest, Corvin tér 8. (a továbbiakban: NKKI).
8. A jogutódlás és a kötelezettségvállalás rendje:
  - 8.1. A megszűnő költségvetési szerv általános jogutódja a 7. pontban megjelölt szerv.
  - 8.2. A megszűnő költségvetési szerv leltárral alátámasztott vagyona – ideértve a vagyoni értékű jogokat, a követeléseket és kötelezettségeket is – külön megállapodás alapján a 7. pontban szereplő költségvetési szervhez kerül.
  - 8.3. A megszűnő költségvetési szerv szerződesei, jogosultságai és kötelezettségei, jogi eljárásai – beleértve a folyamatban lévő valamennyi ügyben keletkezett jogokat és kötelezettségeket – tekintetében az NKKI lép a megszüntetésre kerülő költségvetési szerv helyébe.
  - 8.4. A megszűnő költségvetési szerv személyi állománya munkáltatói jogutódlással kerül továbbfoglalkoztatásra a 7. pontban nevesített költségvetési szervnél.
  - 8.5. A megszűnő költségvetési szerv 2013. március 31-ig vállalhat kötelezettséget.

Budapest, 2013. március 29.

Okiratszám: 17207-2/2013.

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

## **A Honvédelmi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai és megszüntető okiratai**

### **A Honvédelmi Minisztérium Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal megszüntető okirata**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 39. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (1) és (3) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 14. §-ában foglaltakra – a Honvédelmi Minisztérium Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal megszüntető okirátát a következők szerint adom ki.

1. A honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal mint költségvetési szervet – 2013. június 23-i hatállyal – megszüntetem.
2. A megszűnő költségvetési szerv:
  - a) megnevezése: Honvédelmi Minisztérium Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal;
  - b) rövidített megnevezése: HM FHH;
  - c) székhelye: 1135 Budapest XIII., Lehel u. 35–37.;
  - d) postacíme: 1885 Budapest, Pf. 25.;
  - e) alapítója: a honvédelmi miniszter;
  - f) irányító szerve: a HM.
3. A megszüntetés oka: az alapítónak a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 39. § (1) bekezdése, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (1) és (3) bekezdése által biztosított jogkörében hozott ez irányú döntése.
4. A költségvetési szervet megszüntető szervezet neve és székhelye:  
Honvédelmi Minisztérium  
1055 Budapest, Balaton utca 7–11.
5. A beolvadással megszűnő költségvetési szerv 2013. június 23-ig vállalhat kötelezettséget.
6. A költségvetési szerv jogutódja – ideértve a vagyoni jogokat és kötelezettségeket is – a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (székhelye: 1135 Budapest XIII., Lehel u. 35–37.).  
A megszűnő költségvetési szerv által ellátott:
  - a) – szakági hadfelszerelési programok szakmai tervezésével, végrehajtásával és az integrált logisztikai terv összeállításával összefüggő költségvetési és gazdálkodási feladatát,  
– békeműveletekkel összefüggő feladatát,  
– erőforrás- és költségvetés tervezéssel összefüggő feladatát,  
– tábori és laktanyai elhelyezéssel, szakanyagellátással összefüggő feladatát  
a 2013. június 24-i hatállyal létrehozásra kerülő Magyar Honvédség Logisztikai Központ (a továbbiakban: MH LK), (székhelye: 1095 Budapest, Soroksári út 152.);
  - b) közlekedési feladatát a Magyar Honvédség Katonai Közlekedési Központ (székhelye: 1095 Budapest IX., Soroksári út 152.);
  - c) – honvédelmi célra feleslegessé nyilvánított inkurrens, ingó vagyonelemek kezelésével összefüggő feladatát,  
– hadfelszerelési programok végrehajtásának felügyeletével, finanszírozhatóságára vonatkozó javaslatok összeállításának koordinálásával és a finanszírozási javaslatok miniszter részére történő felterjesztésével összefüggő feladatát,  
– ingatlan fenntartással, üzemeltetéssel és fejlesztéssel összefüggő jogi feladatát,  
– az MH LK szakmai felügyeletével összefüggő feladatát  
a HM (székhelye: 1055 Budapest, Balaton utca 7–11.) veszi át.

7. A megszűnő költségvetési szerv személyi állományát a 6. pontban nevesített és a Magyar Honvédség egyéb költségvetési szervei tervezik továbbfoglalkoztatni.
8. A költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartásból történő kivezetését a Magyar Államkincstár végzi.
9. A Megszüntető Okiratot a Hivatalos Értesítőben közzé kell tenni.

Budapest, 2013. június 4.

Nyt. szám: 154–11/2013.

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter

### **A Magyar Honvédség Veszélyesanyag Ellátó Központ megszüntető okirata**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 39. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (1) és (3) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 14. §-ában foglaltakra – a Magyar Honvédség Veszélyesanyag Ellátó Központ megszüntető okiratát a következők szerint adom ki.

1. A Magyar Honvédség Veszélyesanyag Ellátó Központot mint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hadrendjébe tartozó katonai szervezetet – 2013. június 23-i hatállyal – megszüntetem.
2. A megszűnő költségvetési szerv:
  - a) megnevezése: Magyar Honvédség Veszélyesanyag Ellátó Központ;
  - b) rövidített megnevezése: MH VEK;
  - c) székhelye: 2378 Pusztavacs, Dánszentmiklósi út 1.;
  - d) postacíme: 2378 Pusztavacs, Pf. 14.;
  - e) alapítója: a honvédelmi miniszter;
  - f) irányító szerve: a Honvédelmi Minisztérium.
3. A megszüntetés oka: az alapítónak a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 39. § (1) bekezdése, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (1) és (3) bekezdése által biztosított jogkörében hozott ez irányú döntése.
4. A költségvetési szervet megszüntető szervezet neve és székhelye:  
Honvédelmi Minisztérium  
1055 Budapest, Balaton utca 7–11.
5. A beolvadással megszűnő költségvetési szerv 2013. június 23-ig vállalhat kötelezettséget.
6. A költségvetési szerv jogutódja – ideértve a vagyoni jogokat és kötelezettségeket is – az MH Logisztikai Ellátó Központ (a továbbiakban: MH LEK), székhelye: 1163 Budapest XVI., Újszász u. 37–39.
7. A megszűnő költségvetési szerv személyi állományát az MH LEK és az MH egyéb költségvetési szervei tervezik továbbfoglalkoztatni.

8. A költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartásból történő kivezetését a Magyar Államkincstár végzi.
9. A Megszüntető Okiratot a Hivatalos Értesítőben közzé kell tenni.

Budapest, 2013. június 4.

Nyt. szám: 154–15/2013.

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
hónvédelmi miniszter

### **A Honvédelmi Minisztérium Védelemgazdasági Hivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 39. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés a) pontjában és (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, továbbá a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a Honvédelmi Minisztérium Védelemgazdasági Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. január 1. Megalakulásának időpontja jogfolytonosság alapján: 1996. november 15.
2. A költségvetési szerv megnevezése: Honvédelmi Minisztérium Védelemgazdasági Hivatal.  
Rövidített megnevezése: HM VGH  
Angol nyelvű megnevezése: Defence Economic Office, Ministry of Defence of Hungary  
Angol nyelvű rövidített megnevezése: MOD DEO  
Névmódosulás: Honvédelmi Minisztérium Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (2013. június 23-ig).
3. A költségvetési szerv székhelye: 1135 Budapest XIII., Lehel u. 35–37.  
Postacíme: 1885 Budapest, Pf. 25.  
Telephelyei:
  - 1135 Budapest XIII., Aba u. 4., postacím: 1395 Budapest 62, Pf. 446.;
  - 8000 Székesfehérvár, Bregyó köz 2., postacím: 8001 Székesfehérvár, Pf. 154.;
  - 1125 Budapest XII., Szilágyi Erzsébet fasor 20.;
  - 2381 Táborfalva, Tarcsay út 82.;
  - 1095 Budapest IX., Soroksári út 152.
4. A költségvetési szerv jogelődjei és azok székhelye:
  - HM Pénzügyi és Számviteli Szolgálat, 1135 Budapest XIII., Lehel u. 35–37. (közvetlen jogelőd);
  - Honvédelmi Minisztérium Fegyverzeti és Hadbiztosági Hivatal, 1135 Budapest XIII., Lehel u. 35–37. (átalakulással vált jogelődé 2013. június 23-án).
5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.  
Logisztikai gazdálkodási feladatait a Magyar Honvédség kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve látja el.
6. A költségvetési szerv tevékenysége a 842220 Védelmi képességek fenntartása szakágazatba tartozik.
7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló munkaköri jegyzékkel rendelkező szervezet.

8. A költségvetési szerv:
  - a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
  - b) irányító szerve: a Honvédelmi Minisztérium;
  - c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.
9. A költségvetési szerv feladatait a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségében, a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt végzi.
10. A költségvetési szerv illetékessége: országos.
11. A költségvetési szerv közfeladata:

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 36. §-ában és a Hvt. 38. § (1) bekezdése szerinti jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása.
12. A költségvetési szerv alaptevékenysége az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:

842202 Védelmi képesség fenntartása;  
842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek;  
842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem);  
842207 Honvédelmi K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása és szervezése.
13. A költségvetési szerv vezetője, kinevezési rendje:
  - a) a vezető megnevezése: főigazgató;
  - b) a főigazgatót a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.
14. A költségvetési szervnél
  - a) a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény (2013. július 1-jétől a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény) hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot;
  - b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.
15. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.
16. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a költségvetési szerv vezetője az Alapító Okirat hatálybalépését követő 60 napon belül elkészít, és jóváhagyásra felterjeszt a 9. pontban meghatározott minisztériumi vezető részére.
17. Jelen Alapító Okirat 2013. június 24-én lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a 2012. szeptember 17-én aláírt, 772-30/2012. számú, egységes szerkezetű Alapító Okirat.

Budapest, 2013. június 4.

Nyt. szám: 154–13/2013.

A miniszter kiadmányozási jogkörében eljáró:

*Dankó István s. k.,*  
HM közigazgatási államtitkár

## **A Magyar Honvédség Anyagellátó Raktárbázis alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 39. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés a) pontjában és (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a Magyar Honvédség Anyagellátó Raktárbázis alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hadrendjébe tartozó költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. március 1.  
Megalakulásának időpontja jogfolytonosság alapján: 1945. április 17.
2. A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség Anyagellátó Raktárbázis.  
Rövidített megnevezése: MH ARB.  
Angol nyelvű megnevezése: Hungarian Defence Forces Materialsupply Storebase.  
Névmódosulás: Magyar Honvédség Logisztikai Ellátó Központ (2013. június 23-ig).
3. A költségvetési szerv székhelye: 1163 Budapest XVI., Újszász u. 37–39.  
Postacíme: 1631 Budapest, Pf. 12.
4. A költségvetési szerv jogelődjei és azok székhelye:
  - MH Haditechnikai Ellátó Központ, 1163 Budapest XVI., Újszász u. 37–39. (közvetlen jogelőd);
  - MH Hadtápanyag Ellátó Központ, 1135 Budapest XIII., Lehel u. 41. (közvetlen jogelőd);
  - MH Veszélyesanyag Ellátó Központ, 2378 Pusztavacs, Dánszentmiklósi út 1. (átalakulással vált jogelőddé 2013. június 23-án).
5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.  
Ingatlan fenntartási, üzemeltetési és fejlesztési, valamint egyes központi pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, egyes gazdálkodási feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve látja el.
6. A költségvetési szerv tevékenysége a 842220 Védelmi képességek fenntartása szakágazatba tartozik.
7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, ezred jogállású katonai szervezet. Állománya az MH költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.
8. A költségvetési szerv:
  - a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
  - b) irányító szerve: a Honvédelmi Minisztérium;
  - c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.
9. A költségvetési szerv az MH Logisztikai Központ (a továbbiakban: MH LK) parancsnokának közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik.
10. A költségvetési szerv illetékessége: országos.

11. A költségvetési szerv közfeladata:  
A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 36. §-ában és a Hvt. 38. § (1) bekezdése szerinti jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása.
12. A költségvetési szerv alaptevékenysége az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:  
842202 Védelmi képesség fenntartása;  
842203 Védelmi képesség fejlesztése;  
842541 Ár- és belvízvédellemmel összefüggő tevékenységek;  
842542 Minősített időszakos tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem);  
842543 Katasztrófavédelmi helyreállítási tevékenység (kivéve ár- és belvíz esetén).
13. A költségvetési szerv vezetője, kinevezésének rendje:
  - a) a vezető megnevezése: parancsnok;
  - b) a parancsnokot – a Honvéd Vezérkar főnökének javaslata alapján – a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.
14. A költségvetési szervnél
  - a) a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény (2013. július 1-jétől a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény) hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot;
  - b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.
15. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.
16. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a költségvetési szerv vezetője az Alapító Okirat hatálybalépését követő 60 napon belül elkészít, és jóváhagyásra felterjeszt a 9. pontban meghatározott parancsnok részére.
17. Jelen Alapító Okirat 2013. június 24-én lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a 2012. július 19-én aláírt, 772-27/2012. számú, egységes szerkezetű Alapító Okirat.

Budapest, 2013. június 4.

Nyt. szám: 154–17/2013.

A miniszter kiadmányozási jogkörében eljáró:

*Dankó István s. k.,*  
HM közigazgatási államtitkár

## **A Magyar Honvédség Katonai Közlekedési Központ alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 39. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés a) pontjában és (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a Magyar Honvédség Katonai Közlekedési Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hadrendjébe tartozó költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997. szeptember 1.  
Megalakulásának időpontja jogfolytonosság alapján: 1957. november 1.
2. A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség Katonai Közlekedési Központ.  
Rövidített megnevezése: MH KKK.  
Angol nyelvű megnevezése: Hungarian Defence Forces Military Movement Centre.
3. A költségvetési szerv székhelye: 1095 Budapest IX., Soroksári út 152.  
Postacíme: 1885 Budapest, Pf. 25.
4. A költségvetési szerv jogelődje és annak székhelye:  
MH Katonai Szállítási Főigazgatóság, 1134 Budapest XIII., Lehel u. 33–35.
5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
  - a) Ingatlan fenntartási, üzemeltetési és fejlesztési feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, egyes gazdálkodási feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve látja el.
  - b) Logisztikai és pénzügyi gazdasági feladatait az MH kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve végzi.
6. A költségvetési szerv tevékenysége a 842250 Haderő (hazai) tevékenysége szakágazatba tartozik.
7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, ezred jogállású katonai szervezet. Állománya az MH költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.
8. A költségvetési szerv:
  - a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
  - b) irányító szerve: a Honvédelmi Minisztérium;
  - c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.
9. A költségvetési szerv az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) parancsnokának közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik.
10. A költségvetési szerv illetékessége: országos.
11. A költségvetési szerv közfeladata:  
A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 36. §-ában és a Hvt. 38. § (1) bekezdése szerinti jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása.



12. A költségvetési szerv alaptevékenysége az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:
  - 842202 Védelmi képesség fenntartása;
  - 842203 Védelmi képesség fejlesztése;
  - 842205 Haderő (hazai) tevékenysége;
  - 842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek;
  - 842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem);
  - 842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben.
13. A költségvetési szerv vezetője, kinevezésének rendje:
  - a) a vezető megnevezése: parancsnok;
  - b) a parancsnokot – a Honvéd Vezérkar főnökének javaslata alapján – a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.
14. A költségvetési szervnél
  - a) a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény (2013. július 1-jétől a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény) hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot;
  - b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.
15. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.
16. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a költségvetési szerv vezetője az Alapító Okirat hatálybalépését követő 60 napon belül elkészít, és jóváhagyásra felterjeszt a 9. pontban meghatározott parancsnok részére.
17. Jelen Alapító Okirat 2013. június 24-én lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a 2012. október 19-én aláírt, 772-70/2012. számú, egységes szerkezetű Alapító Okirat.

Budapest, 2013. június 4.

Nyt. szám: 154–19/2013.

A miniszter kiadmányozási jogkörében eljáró:

*Dankó István s. k.,*  
HM közigazgatási államtitkár

---

## A Magyar Honvédség Logisztikai Központ alapító okirata

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 39. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés a) pontjában és (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a Magyar Honvédség Logisztikai Központ alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki.

1. A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hadrendjébe tartozó szervezetként 2013. június 24-i hatállyal költségvetési szervet hozok létre.
2. A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség Logisztikai Központ.  
Rövidített megnevezése: MH LK.  
Angol nyelvű megnevezése: Hungarian Defense Forces Logistics Center.
3. A költségvetési szerv székhelye: 1095 Budapest, Soroksári út 152.  
Postacíme: 1885 Budapest, Pf. 25.
4. A költségvetési szerv jogelődje és annak székhelye:  
A költségvetési szerv jogelőd nélküli alakulással jön létre.
5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő költségvetési szerv.
  - a) Ingatlan fenntartási, üzemeltetési és fejlesztési feladatait a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) önállóan működő és gazdálkodó, egyes gazdálkodási feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve látja el.
  - b) Logisztikai és pénzügyi gazdasági feladatait az MH kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve végzi.
6. A költségvetési szerv tevékenysége a 842220 Védelmi képességek fenntartása szakágazatba tartozik.
7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, más magasabb szintű parancsnokság jogállású katonai szervezet. Állománya az MH költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.
8. A költségvetési szerv:
  - a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
  - b) irányító szerve: a Honvédelmi Minisztérium;
  - c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.
9. A költségvetési szerv a Honvéd Vezérkar főnökének közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik.
10. A költségvetési szerv illetékessége: országos.
11. A költségvetési szerv közfeladata:  
A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 36. §-ában és a Hvt. 38. § (1) bekezdése szerinti jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása.
12. A költségvetési szerv alaptevékenysége az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:  
842202 Védelmi képesség fenntartása;  
842541 Ár- és belvízvédellemmel összefüggő tevékenységek;  
842542 Minősített időszakos tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem);  
842543 Katasztrófavédelmi helyreállítási tevékenység (kivéve ár- és belvíz esetén).

13. A költségvetési szerv vezetője, kinevezésének rendje:
  - a) a vezető megnevezése: parancsnok;
  - b) a parancsnokot – a Honvéd Vezérkar főnökének javaslata alapján – a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.
14. A költségvetési szervnél
  - a) a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény (2013. július 1-jétől a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény) hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot;
  - b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.
15. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.
16. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a költségvetési szerv vezetője az Alapító Okirat hatálybalépését követő 60 napon belül elkészít, és a 9. pontban meghatározott vezető útján jóváhagyásra felterjeszt a miniszter részére.
17. Jelen Alapító Okirat 2013. június 24-én lép hatályba.

Budapest, 2013. június 4.

Nyt. szám: 154–14/2013.

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter

## **A Gábor Dénes Elektronikai Műszaki Szakközépiskola és Kollégium alapító okirata**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 39. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 36. § (1) bekezdésében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) bekezdés a) pontjában és (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, továbbá a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a Gábor Dénes Elektronikai Műszaki Szakközépiskola és Kollégium alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A honvédelmi miniszter fenntartói irányítása alatt 2013. augusztus 1-jei hatállyal költségvetési szervet hozok létre.
2. A költségvetési szerv  
Megnevezése: Gábor Dénes Elektronikai Műszaki Szakközépiskola és Kollégium.  
Rövidített megnevezése: GDEM Szakközépiskola.  
Angol nyelvű megnevezése: Gábor Dénes Electronic Secondary Technical School and Students Hostel.  
Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény (szakközépiskola, kollégium).
3. A költségvetési szerv feladatellátási helye, székhelye:  
4027 Debrecen, Füredi út 69.

4. A költségvetési szerv jogelődje és annak székhelye:  
A költségvetési szerv fenntartói jogának átvételéről szóló Emberi Erőforrások Minisztériuma és Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) között megkötött megállapodás alapján a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (1051 Budapest, Nádor utca 32.).
5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő költségvetési szerv.
  - a) Ingatlan fenntartási, üzemeltetési és fejlesztési feladatait a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) önállóan működő és gazdálkodó, egyes gazdálkodási feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve látja el.
  - b) Logisztikai és pénzügyi gazdasági feladatait az MH kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve végzi.
6. A költségvetési szerv tevékenysége a 853200 Szakmai középfokú oktatás szakágazatba tartozik.
7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló munkaköri jegyzékkel rendelkező szervezet, személyi állománya a HM költségvetési létszámkeretébe tartozik, az MH költségvetési létszámát nem terheli.
8. A költségvetési szerv:
  - a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
  - b) irányító szerve: a HM;
  - c) alapító és irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.
9. A költségvetési szerv felügyeletét a HM parlamenti államtitkár (a továbbiakban: HM PÁT) gyakorolja. A tanügyigazgatás területén törvényességi ellenőrzését a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal végzi.
10. A költségvetési szerv működési köre: országos.
11. A költségvetési szerv:
  - a) közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) szerinti köznevelési feladatok ellátása,
  - b) alaptevékenysége:
    - kollégiumi ellátás,
    - szakközép-iskolai nevelés-oktatás,
    - szakiskolai nevelés-oktatás,
    - felnőttoktatás,
    - többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése és iskolai nevelése-oktatása.
12. A költségvetési szerv alaptevékenységei az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:
  - 853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam);
  - 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon;
  - 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás;
  - 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon;
  - 855918 Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése;
  - 855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése;
  - 855922 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése;
  - 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység;
  - 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása;
  - 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme;

- 931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása;  
 559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára;  
 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás.

13. A költségvetési szerv vezetője, kinevezésének rendje:

- a) a vezető megnevezése: igazgató;  
 b) a vezetőt a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben című 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 5. §-ában foglaltak szerint előkészített pályázat útján a honvédelmi miniszter 5 év határozott időtartamra nevezi ki és menti fel. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a honvédelmi miniszter gyakorolja.

14. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

- a) hivatásos és szerződéses katonák: a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény alapján;  
 b) közalkalmazottak: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján;  
 c) munkavállalók: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján;  
 d) megbízási szerződéssel foglalkoztatottak: a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján.

15. Évfolyamok száma:

Szakközép-iskolai: 4–5

Szakképzési: 1–3

15.1. Kollégiumi ellátás

15.1.1. Kollégiumi férőhely: 180 fő

15.2. Nappali rendszerű szakközép-iskolai nevelés-oktatás

15.2.1. Érettségire felkészítő négy évfolyam

15.2.1.1. Engedélyezett létszám 9–12. évfolyamon: 315 fő

15.2.2. Szakképző évfolyamon engedélyezett létszám: 80 fő

15.2.3. Nappali, esti felnőttoktatás szakközép-iskola szakképző évfolyamain

15.2.3.1. Engedélyezett létszám: 70 fő

15.2.4. Egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral) rendelkező sajátos nevelési igényű tanulók, évfolyamonként legfeljebb 5 fő.

16. A költségvetési szerv által az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet alapján végzett szakképzés:

	OKJ azonosító szám	Szakképesítés megnevezése	Szakmacsoport megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma
1.	54 523 02	Elektronikai technikus	Villamosipar és elektronika	2
2.	54 481 04	Informatikai rendszergazda	Informatika	2
3.	54 523 01	Automatikai technikus	Villamosipar és elektronika	2
4.	31 863 01	Alapfokú katonai vezető-helyettes	Közszolgálat	1

17. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingatlan adatai:

Cím	Tulajdonos	Helyrajzi szám	Hasznos alapterület	Vagyonkezelői jogkör	Intézmény jogköre
4027 Debrecen, Füredi út 69.	Magyar Állam	19898	1 ha területű 2203 m <sup>2</sup>	HM	Térítésmentes használat

18. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa 20% a módosított kiadási előirányzatok arányában.

19. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.
20. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a költségvetési szerv vezetője elkészít és a tanügyigazgatás területéért felelős szerv vezetője, valamint a HM PÁT útján 2013. augusztus 15-ig jóváhagyásra felterjeszt a honvédelmi miniszter részére.
21. Jelen Alapító Okirat 2013. augusztus 1-jén lép hatályba.

Budapest, 2013. május 24.

Nyt. szám: 154–20/2013.

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter