



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2018. október 25., csütörtök

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

3/2018. (X. 25.) AM utasítás a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	4842
4/2018. (X. 25.) AM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	4873
38/2018. (X. 25.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium fejezet államháztartási belső ellenőrzési rendjének szabályairól szóló 33/2014. (IV. 30.) HM utasítás módosításáról	4874
25/2018. (X. 25.) KKM utasítás a Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2018. (VI. 11.) KKM utasítás módosításáról	4875

### III. Személyügyi közlemények

Az Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei	4887
Az Igazságügyi Minisztérium közleménye elismerések adományozásáról	4890

### IV. Egyéb közlemények

Az Országgyűlés elnökének 4/2018. számú rendelkezése kitüntető díj alapításáról és adományozásáról	4891
Az Országgyűlés Hivatala közleménye elismerések adományozásáról	4891
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	4892
Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közleménye az Idősbarát Önkormányzat Díj pályázat 2018. évi nyerteséről	4895
A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	4896
A Nemzeti Községi Egység Társaság tájékoztatója a közigazgatási szakvizsga követelményrendszeréről	4927

# I. Utasítások

## **Az agrárminiszter 3/2018. (X. 25.) AM utasítása a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésére figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal szervezetének és működésének általános szabályozása érdekében a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az utasítás 1. mellékleteként határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2013. (I. 8.) VM utasítás.

*Dr. Nagy István s. k.,*  
agrárminiszter

*1. melléklet a 3/2018. (X. 25.) AM utasításhoz*

### A NEMZETI ÉLELMISZERLÁNC-BIZTONSÁGI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

#### I. FEJEZET ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

##### *Alkalmazási kör*

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (a továbbiakban: Nébih) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a Nébih feladatkörével és működésével, valamint a Nébih és az általa alapított Élelmiszerlánc-biztonsági Centrum Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: ÉLBC) közötti szakmai együttműködéssel kapcsolatos rendelkezéseket tartalmazza.

1.2. A Nébih vezetőit, kormánytisztviselőit, kormányzati ügykezelőit, illetve munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételeik feltételeit a Nébih vezetője (a továbbiakban: elnök) által kiadott külön szabályzatok határozzák meg.

##### *A Nébih jogállása*

2.1. A Nébih a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló 22/2012. (II. 29.) Korm. rendelettel (a továbbiakban: Nébih rendelet) létrehozott, az élelmiszerlánc-felügyeletért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt működő központi hivatal. A Nébih irányítását és felügyeletét az Agrárminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) élelmiszerlánc-felügyeletért felelős helyettes államtitkára látja el.

2.2. A Nébih a hatáskörébe tartozó feladatokat az egész országra kiterjedő illetékességgel látja el.

2.3. A Nébih önálló jogi személyiséggel rendelkező, központi hivatalként működő központi költségvetési szerv.

### *A Nébih adatai, feladatai*

3.1. A költségvetési szerv neve: Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal

- a) angol nyelven: National Food Chain Safety Office
- b) német nyelven: Nationalamt für Sicherheit der Nahrungsmittelkette
- c) francia nyelven: Agence Nationale de Sécurité de la Chaîne Alimentaire

3.2. A költségvetési szerv rövidített neve: Nébih; írásban, képi megjelenítéskor lehet: Nébih.

3.3. A költségvetési szerv székhelye és levelezési címe:

1024 Budapest, Keleti Károly u. 24. (1525 Budapest, Pf. 30)

3.4. A Nébih alapításának időpontja: 2007. január 1.

A Nébih alapító okiratának kelte és száma: 2017. január 25., IfPF/62/3/2017.

3.5. A Nébih törzsszáma: 598349.

3.6. A Nébih államháztartási azonosító száma: 273567.

3.7. A Nébih fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolási száma:

841311 Mezőgazdaság, erdészet, halászat, vadászat igazgatása

3.8. A Nébih alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölései:

- a) 042110 Mezőgazdaság igazgatása
- b) 042170 Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
- c) 042180 Állat-egészségügy
- d) 042210 Erdőgazdálkodás irányítása és támogatása
- e) 042350 Halászat igazgatása és támogatása

3.9. A Nébih számlaszámjai:

- a) 10032000-00289782-00000000 előirányzat-felhasználási keretszámla
- b) 10032000-00289782-00060004 intézményi kártyafedezeti számla
- c) 10032000-00289782-90000009 fedezetbiztosítási számla
- d) 10032000-00289782-20000002 intézményi letéti számla
- e) 10032000-00289782-30006016 központosított bevételek beszédése célelszámolási számla
- f) 10032000-01040700-00000000 Nébih központosított bevételek számla
- g) 10032000-00289782-00070003 VIP kártyafedezeti számla
- h) 10032000-00289782-02000006 EFER elszámolási számla
- i) 10032000-00289782-30005008 Európai Unió programok célelszámolási forintszámla
- j) 10004885-10002010-00123637 Devizaszámla (EUR)
- k) 10032000-00289782-30005101 Európai Unió programok célelszámolási forintszámla

3.10. A Nébih

- a) telephelyeinek felsorolását az 1. függelék,
- b) önálló osztályait és igazgatóságait a 2. függelék,
- c) szervezeti ábráját a 3. függelék,
- d) vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkaköreit a 4. függelék tartalmazza.

3.11. A Nébih az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 46. § (2) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 3. §-ában foglaltak szerint vállalkozási tevékenységet folytathat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. A Nébih vállalkozási tevékenységből származó éves bevétele nem haladhatja meg az összkiadásainak 30%-át. A Nébih által rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenység nincs.

3.12. Delegált és közreműködői feladatot a Nébih részére a miniszter által az országos főállatorvossal vagy központi államigazgatási szervvel kötött megállapodás is megállapíthat.

3.13. A Nébih alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorol az ÉLBC (székhely: 1024 Budapest, Keleti Károly u. 24., cégjegyzékszám: 01-09-184315, adószám: 24823544-2-41) vonatkozásában.

## II. FEJEZET

### A NÉBIH SZERVEZETE

4.1. A Nébih önálló szervezeti egységként igazgatóságból és önálló osztályból, nem önálló szervezeti egységként osztályból, laboratóriumból, elnökhelyettesi titkárságból áll. Az igazgatóság élén főosztályvezetői besorolású igazgató, az önálló osztály és az elnökhelyettesi titkárság élén osztályvezető áll. Az igazgatóságon belül nem önálló szervezeti egységként osztály, laboratórium, kirendeltség működik, amely élén osztályvezető áll.

4.2. A Nébih országos élelmiszerlánc-ellenőrző laboratóriumhálózatot működtet. A Nébih-en belül az egyes laboratóriumok működtetésével kapcsolatos feladatokat az igazgatóság, illetve a laboratórium látja el.

4.3. Az elnök – a Fejlesztési Bizottsággal együttműködve – ügyrendben határozza meg a Nébih nem önálló szervezeti egységeinek szervezeti struktúráját, felépítését, működtetését.

4.4. Az igazgatósági feladatok ellátásának belső rendjét az igazgató határozza meg az igazgatóság – elnök által jóváhagyott – ügyrendjében.

4.5. Az önálló osztályon belüli feladatvégzés rendjét az osztályvezető – az elnök által jóváhagyott – ügyrendben állapítja meg. Jelen szabályzat igazgatóságra vonatkozó rendelkezéseit az önálló osztályra, az igazgatóra vonatkozó előírásait az önálló osztály élén álló osztályvezetőre megfelelően alkalmazni kell.

5.1. Ha jogszabály vagy a közvetlen felettes vezető másként nem rendelkezik, az elnök, az elnökhelyettes, az igazgató

- feladat- és hatásköre gyakorlását a közvetlen alárendeltségükbe tartozó vezetőre átruházhatja, azzal, hogy az ilyen feladat- és hatáskör-átruházás nem érinti az átruházó vezető felelősségét,
- az ügyek intézésére, a jogszabályi keretek között érdemi és eljárási utasítást adhat, jelentést kérhet,
- az ÉLBC együttműködési megállapodásban rögzített feladata ellátására érdemi és eljárási utasítást adhat, a végrehajtásról jelentést kérhet.

5.2. Az elnökhelyettesnek, az igazgatónak a feladat- és hatásköre gyakorlásának átruházásáról az elnököt – az átruházással egyidejűleg – tájékoztatnia kell.

5.3. A Nébih szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

### III. FEJEZET A NÉBIH VEZETŐI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

#### *Az elnök*

6.1. Az elnök a jogszabályban előírt feladat- és hatáskörében önállóan jár el, tevékenységéért a miniszternek felelős. Az elnököt határozatlan időre a miniszter nevezi ki és menti fel. Az elnök felett a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.

#### 6.2. Az elnök

6.2.1. vezeti a Nébih szervezetét, biztosítja a működés feltételeit,

6.2.2. szükség szerint – de évente legalább egy alkalommal – beszámol a miniszternek a Nébih tevékenységéről, működéséről,

6.2.3. előkészíti és a miniszterhez benyújtja a Nébih Szervezeti és Működési Szabályzatát,

6.2.4. irányítja a Nébih szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – a Nébih valamennyi kormánytisztviselőjét, kormányzati ügykezelőjét és munkavállalóját,

6.2.5. jóváhagyásra benyújtja a Nébih éves költségvetési tervét és éves költségvetési beszámolóját a Minisztérium számára,

6.2.6. gondoskodik a belső ellenőrzés és a szakmai felügyelet rendjének kialakításáról és működtetéséről,

6.2.7. jóváhagyja az éves belső ellenőrzési tervet, a szakmai felügyeleti programot, eljárásrendet, valamint a belső ellenőrzés működési kézikönyvét,

6.2.8. elkészíti a Nébih – intézményi gazdálkodásának végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó – ellenőrzési nyomvonalát,

6.2.9. – delegált és közreműködői feladatok tárgyában – megállapodást köt a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervvel.

#### 6.3. Az elnök felelős

6.3.1. a Nébih nemzeti és európai uniós jogszabályokban, illetve megállapodásokban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség és a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításáért,

6.3.2. a Nébih gazdálkodásában a törvényesség, a célszerűség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

6.3.3. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és teljességéért,

6.3.4. a Nébih költségvetésének betartásáért, a gazdasági lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,

6.3.5. a belső szabályzatok kiadásáért,

6.3.6. a delegált és közreműködői feladatok végrehajtásáért,

6.3.7. a Nébih katasztrófavédelmi, biztonsági, tűzvédelmi, polgári és munkavédelmi kötelezettségek teljesítéséért,

6.3.8. az integrált kockázatkezelési rendszer működtetéséért és fejlesztéséért,

6.3.9. a Nébih feladatellátásának minőségbiztosításáért.

#### 6.4. Az elnök

6.4.1. gyakorolja a jogszabályok alapján a Nébih-et megillető jogköröket, hatásköröket,

6.4.2. gyakorolja a kiadmányozási jogkört, amelyet egyes ügyekben a Nébih vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőjére átruházhat, aki a döntés meghozatala során az elnök nevében jár el,

6.4.3. kiadja a Nébih tevékenységét, működését és feladatvégrehajtását szabályozó elnöki utasításokat, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok által alkalmazandó szakmai eljárásrendeket, útmutatókat,

6.4.4. képviseli a Nébih-et, e képviselet körében részt vesz a Minisztérium vezetői értekezletén,

6.4.5. rendelkezik az Áht. rendelkezéseinek és a kincstári rendnek megfelelően – írásbeli megbízása alapján megbízottja útján is – a Nébih bankszámlái felett,

6.4.6. kötelezettséget vállalhat és hajthat végre a Nébih működési és felhalmozási előirányzatai terhére a jóváhagyott költségvetésen belül, ezt a jogát belső szabályzatban továbbadhatja,

6.4.7. javaslatot tesz kitüntetésekre,

6.4.8. gyakorolja a Nébih rendeletben hatáskörébe utalt munkáltatói jogköröket,

- 6.4.9. elrendeli a két szervezeti egység (igazgatóság) közötti más munkakörbe történő átirányítást, valamint a más munkahelyen történő ideiglenes munkavégzést (áthelyezés, kirendelés),
- 6.4.10. a Nébih bármely kormánytisztviselőjét, kormányzati ügykezelőjét, munkavállalóját közvetlenül egyedi feladatok ellátásával és jelentéstétellel bízhatja meg, amelyről az érintett köteles felettesét tájékoztatni,
- 6.4.11. felügyeli, működteti és üzemelteti a Nébih laboratóriumait, kijelöli a nemzeti referencia laboratóriumi feladatokat végző szervezeti egységeket, valamint meghatározza az akkreditálandó szervezeti egységeket,
- 6.4.12. az ÉLBC vonatkozásában eljár a tulajdonosi joggyakorló képviselőként,
- 6.4.13. az ÉLBC-vel a közfeladatok ellátása érdekében együttműködési megállapodást köt,
- 6.4.14. elektronikus aláírási szabályzatot alkot, amelyben rendelkezik a Nébih személyi és szervezeti szintű elektronikus aláírásáról, az aláírás használatának feltételeiről és a jogosultságok kezeléséről, és ezt folyamatosan felülvizsgálja,
- 6.4.15. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz feladatkörébe utal.

6.5. Az elnököt az elnök által előzetesen írásban kijelölt vezető helyettesíti.

### *Az elnökhelyettes*

7.1. Az elnökhelyettest – az országos főállatorvos véleménye alapján – az elnök javaslatára, határozatlan időtartamra a miniszter nevezi ki és menti fel. Az elnökhelyettes felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és a felmentés kivételével – az elnök gyakorolja.

7.2. Az elnökhelyettes igazgatóságot is vezet, az általa vezetett igazgatóság tekintetében ellátja az igazgatói feladatokat.

7.3. Az elnökhelyettes a feladatainak végrehajtása során szükség szerint feladat ellátásával elsősorban az összefogása mellett működő szervezeti egységeket bízta meg. Az elnökhelyettes szükség szerint – az elnök egyidejű tájékoztatása mellett – a Nébih bármely szervezeti egységének utasítást adhat feladatvégzésre, továbbá kapcsolatot tart a fővárosi és megyei kormányhivatalokkal.

7.4. Az elnökhelyettes a feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében – kivéve, ha az adott ügyben, illetve eljárásban az elnök jár el –, valamint az elnök által átruházott hatáskörben jogosult a Nébih képviselőjére.

7.5. Az elnökhelyettest akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt vezető helyettesíti. A gazdasági elnökhelyettest akadályoztatása, illetve a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a Költségvetési Igazgatóság vezetője helyettesíti.

7.6. Az elnökhelyettes felelős a hozzá tartozó igazgatóságok feladatellátásának modernizálásért, árszervezéséért.

7.7. Az élelmiszerlánc-biztonsági és ellenőrzési elnökhelyettes irányítja és szervezi a Nébih élelmiszerlánc-felügyeleti területi tevékenységét.

7.8. A gazdasági elnökhelyettes a Nébih gazdasági vezetője, ennek keretében

7.8.1. felel a Nébih gazdálkodásának szabályszerűségéért, összefogja a gazdálkodást érintő külső ellenőrzésen való jogszabályoknak történő megfelelést,

7.8.2. az alapítói felelősség körében meghatározza az ÉLBC gazdálkodásának keretszabályait.

### *Az igazgató*

8.1. Az igazgató közvetlenül felel a Nébih-en belüli szakterülete szerinti feladat ellátásáért.

8.1.1. Az igazgató közvetlenül felel szakterületén az Élelmiszerlánc-biztonsági Stratégiában, valamint a kormányzati stratégiában meghatározott irányú fejlesztések, változások időbeni előkészítéséért és a Fejlesztési Bizottság döntését követően a végrehajtásáért.

8.1.2. Az igazgató közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok – miniszter általi – szakmai irányításában az élelmiszerláncért felelős helyettes államtitkáron keresztül, az elnök tájékoztatása mellett. Az országos főállatorvos közvetlen utasítást adhat feladat végrehajtására, és jelentést kérhet az igazgatótól – szükség esetén bármely Nébih-es alkalmazottól –, amelyről az igazgató köteles utólag tájékoztatni az elnököt.

8.2. Az igazgató gondoskodik a feladatkörébe tartozó rendelkezések, valamint az elnök, az elnökhelyettes utasításainak végrehajtásáról. Az igazgató felelős

8.2.1. az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért,

8.2.2. az igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyek nyomon követéséért,

8.2.3. az általa adott információk és adatok helyességéért,

8.2.4. a szakterülete szerinti kommunikációért.

8.3. Az igazgató

8.3.1. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel, illetve amelyeket az elnökhelyettes eseti jelleggel a feladatkörébe utal,

8.3.2. gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört, a kiadmányozási jogkör gyakorlását – az elnök által átruházott kiadmányozási jogkör kivételével – az alárendeltségébe tartozó osztály (laboratórium) vezetőjére, igazgatóhelyettesre vagy – jogszabályban meghatározott esetekben – hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre az igazgatóság ügyrendjében szabályozottak szerint átruházhatja, ez azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét,

8.3.3. gyakorolja – az elnök által átruházott – kiadmányozási jogot.

8.4. Az igazgató tevékenységi területén

8.4.1. átruházott hatáskörben gyakorolja a kinevezés és felmentés kivételével a munkáltatói jogokat az alárendeltségébe tartozó igazgatóhelyettes tekintetében, az általa vezetett szervezeti egység dolgozói (kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, munkavállalók) tekintetében a munkáltatói jogokat – az osztályokhoz tartozó ügyintézők, kormányzati ügykezelők teljesítményértékelésének kivételével –, a szervezeti egység számára megállapított személyijuttatás-keretek betartásával,

8.4.2. szervezi és ellenőrzi az igazgatóság feladatainak végrehajtását, az ahhoz szükséges feltételeket biztosítja,

8.4.3. közreműködik a piaci szereplők jogkövető tevékenységének támogatásában, tudatos szemléletformálásában,

8.4.4. a feketegazdaság felszámolása érdekében gondoskodik a jogsértő tevékenység felderítéséről, az azt elkövető személy elleni határozott fellépésről,

8.4.5. közreműködik a szakmai informatikai rendszerek integrált fejlesztésében,

8.4.6. működteti az igazgatóság kockázatkezelési rendszerét, a kockázatkezelés során az erről szóló elnöki utasításban meghatározott eljárásrend szerint jár el.

8.5. Az igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyben – kivéve, ha az adott ügyben, illetve eljárásban az elnök vagy az elnökhelyettes jár el –, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult a Nébih képviselőjére, és köteles a Nébih működésében érintett külső szervezetekkel együttműködni.

8.6. Az igazgató tevékenységéről az elnököt folyamatosan tájékoztatja.

### *Az igazgatóhelyettes*

9.1. Az igazgatóságon – a 9.2. pontban foglalt kivétellel – egy igazgatóhelyettes lehet, aki az igazgatót távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő.

9.2. Az elnökhelyettes által közvetlenül vezetett igazgatóságon, valamint az elnök engedélye alapján az igazgatóságon további igazgatóhelyettes is kinevezhető.

9.3. Az igazgatóhelyettes egyben egy osztály irányításáért is felelős, az igazgató helyettesítése nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

9.4. Az elnök döntése alapján igazgatóságoként legfeljebb egy igazgatóhelyettesi megbízás szervezeti egység vezetése nélkül is adható, ha az igazgatót az igazgatóság vezetésén kívül egyéb rendszeres feladat ellátásával is megbízták, vagy az igazgatóság létszáma, illetve belső szervezeti tagozódása ezt indokoltá teszi.

#### *Az osztályvezető*

10.1. A nem önálló szervezeti egységként működő osztály élén álló osztályvezető – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes irányításával – önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt.

10.2. Az osztályvezető

10.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik az osztály jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint belső szabályzatoknak megfelelő működéséről,

10.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

10.2.3. – a belső szabályzatban foglaltak szerint, valamint eseti felhatalmazás alapján – képviseli a Nébih-et,

10.2.4. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták.

#### *A laboratóriumvezető és az elnöki megbízott*

11.1. A laboratóriumvezető az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak, jelen szabályzatnak és a belső szabályzatoknak megfelelően vezeti a laboratóriumot.

11.2. A laboratóriumvezető – az akkreditációra kijelölt szervezeti egység szerint – vezetői besorolású kormánytisztviselő lehet.

11.3. A laboratóriumvezető ütemezi a laboratóriumban elvégzendő vizsgálatokat, meghatározza azok módját.

11.4. A laboratóriumvezetőre egyebekben e szabályzat vezetői besorolása szerinti vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

11.5. Az elnök meghatározott feladat ellátására – szervezeti egységektől független – elnöki megbízottat nevezhet ki vagy bízhat meg, aki felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja. Az elnöki megbízott legfeljebb fősztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő.

#### *A titkárságvezető*

12.1. Az elnökhelyettes, átfogó feladatok esetén – az elnök engedélyével – az igazgató, munkáját titkárságvezető segíti. Az elnökhelyettes titkárságvezetője osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő. Az igazgató titkárságvezetője elnöki döntés szerinti, legfeljebb osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.

12.2. A titkárságvezető feladata a közvetlen vezetőjéhez érkező iratok feldolgozása, a vezetője hivatali teendőinek szervezése, nyilvántartása, a vezetője által tartott értekezleteken elhangzottak rögzítése és a vezetője által kiadott feladatok végrehajtása, valamint a titkárság dolgozóinak irányítása. E tevékenységi körében ellátja a közvetlen vezetője hivatali munkájának koordinálását, biztosítja annak folyamatosságát, a döntést igénylő ügyek szakszerű előkészítését, a szakmai javaslatok egyeztetését, a döntésről való tájékoztatást, valamint a kiadott feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérését.



12.3. A titkárságvezető a halasztást nem tűrő esetekben közvetlenül – egyébként a szolgálati út betartásával – tájékoztatást, jelentést kérhet a vezetője szakterülete szerinti szervezeti egységektől, illetve azokat meghatározott tárgyú javaslat, előterjesztés vagy egyéb tervezet kidolgozására hívhatja fel.

#### *Az ügyintéző*

13.1. Az ügyintéző feladata a Nébih feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek szerinti ellenőrzés lefolytatása, a szükségessé váló azonnali döntések meghozatala, az ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint végrehajtásuk megszervezése. Az ügyintéző munkáját – a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően – önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. Feltárja a lehetséges megoldásokat, amelyek közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. Az ügyintéző felelős az ügy határidőre történő teljesítéséért, a Nébih által lefolytatott vizsgálat hitelességéért, a kiadmányozásra előkészített tervezet szakszerűségéért, helytállóságáért, közérthető és értelmezhető megfogalmazásáért. A feladatkörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni, és a szükséges intézkedéseket megtenni.

13.2. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Ha felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást az ügyintéző részére, köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

13.3. Ha több ügyintéző vesz részt egy ellenőrzésen, akkor az igazgató gondoskodik az ellenőrzésvezető kijelöléséről.

#### *A kormányzati ügykezelő*

14.1. A kormányzati ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetője által kiadott feladatokat – a kapott utasítások és határidők figyelembevételével – a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi. A kormányzati ügykezelő felelősen gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti elkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról.

14.2. A kormányzati ügykezelő ellátja mindazokat a – nem érdemi jellegű – feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

#### *A Nébih időszakos horizontális feladatainak végrehajtása*

15. A szabályozási környezet változásának következtében jelentkező új feladatok ellátása, valamint a Nébih által vezetett projektek eredményes megvalósítása érdekében – a Fejlesztési Bizottság javaslatára – az elnök nem önálló szervezeti egységeket hozhat létre, melyre vonatkozó irányítási és működési feltételeket, az ellátandó feladatok körét külön elnöki utasítás határozza meg.

## IV. FEJEZET

### A NÉBIH MŰKÖDÉSE

#### *Általános szabályok*

16.1. A feladat ellátására kijelölt vezető vagy szervezeti egység köteles munkája során folyamatosan vizsgálni a Nébih más szervezeti egységének érintettségét, továbbá köteles gondoskodni a szervezeti egységek bevonásáról, a többi érintett szervezeti egység álláspontjának figyelembevételéről, beépítéséről vagy vitás pontként való rögzítéséről.

16.2. A szervezeti egység vezetője más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést kizárólag annak írásbeli egyetértésével tehet. A vezető köteles az igazgató, elnökhelyettes, illetve az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett szervezeti egységek vezetője véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

16.3. A feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett elnökhelyettes, illetve az elnök dönt.

16.4. Az igazgatóság feladatait elsősorban saját dolgozói által köteles ellátni. A Fejlesztési Bizottság jóváhagyásával az igazgató ÉLBC dolgozót, külső munkaerőt, szakértőt is igénybe vehet, vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérhet.

17.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat votumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, amelyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

17.2. Az elnök által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat minden érintett igazgatóság a Hivatal szervezési igazgatóságához küldi meg, amely ellenőrzi az előkészítés szabályszerűségét.

17.3. Az elnökhelyettesen keresztül kiadásra kerülő feladatokat az elnökhelyettes útján kell előterjeszteni.

#### *A kiadmányozási jog*

18.1. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az aláírási jogköröket írásban kell meghatározni.

18.2. A Nébih hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyek esetében a hatósági döntést tartalmazó iratot – az elnök által átruházott kiadmányozási jogkörben – az igazgató írja alá. Az elnök a kiadmányozási jogot bármely egyedi hatósági ügyben magához vonhatja.

18.3. Az elnök írja alá mindazokat az iratokat, amelyek aláírási jogát jogszabály a hatáskörébe utalt, vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát egyedi vagy általános utasítással magának tartotta fenn.

18.4. A kormány-előterjesztések és a miniszteri rendeletek tervezeteinek véleményezését az elnök, vagy az általa kijelölt és a tárgykörben illetékes elnökhelyettes vagy igazgató írja alá.

18.5. Az igazgató gyakorolja a kiadmányozás jogát az igazgatóság feladatkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs más hivatali vezető számára delegálva.

18.6. Az osztályvezető kiadmányozási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

18.7. Az érdemi ügyintézők kiadmányozási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgató felhatalmazást ad. A kiadmányozási jogosultságot az érintett kormánytisztviselő munkaköri leírásában is rögzíteni kell. Az ellenőrzéssel megbízott ügyintéző vagy ellenőrzésvezető kiadmányozza az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvet, illetve az azonnal végrehajtandó döntéseket.

18.8. Elektronikus irat kiadmányozható személyi vagy szervezeti szintű elektronikus aláírással. Az elektronikus aláírással történő kiadmányozás részletszabályait elnöki utasítás határozza meg.

18.9. A szervezeti egységek vezetői az általuk kiadmányozott, kiemelt súlyú ügyekben az ügyiratot – felülvizsgálat céljából – felterjesztik a szakterületért felelős elnökhelyettesnek, továbbá a kiadmányozást követően tájékoztatásul megküldik az elnöknek.

18.10. Az igazgatóság közvetlenül keresi meg az azonos szintű érintett szervezeti egységet.

#### *Hivatali értekezletek, Fejlesztési Bizottság*

19.1. A vezetői értekező – lehetőség szerint – heti rendszerességgel ülésezik. A vezetői értekezőt az elnök hívja össze, résztvevői az elnökhelyettesek, a Hivatal szervezési Igazgatóság vezetője, valamint az elnök által meghívott személyek.

19.2. Az elnök különböző szintű vezetői értekezőt tarthat. Az elnök a Nébih valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője részére állományi értekezőt hívhat össze.

19.3. Az elnök és az elnökhelyettesek – szükség szerinti rendszerességgel – hivatali értekezőt tartanak a Nébih működését és tevékenységét érintő jelentős kérdésekről, az időszzerű feladatok végrehajtásáról.

19.4. Az igazgatók és osztályvezetők – szükség szerinti rendszerességgel – vezetői értekezőt tartanak az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek, munkatársainak a szervezeti egység szakmai feladatainak ellátásához szükséges információk átadása érdekében.

19.5. A Fejlesztési Bizottság vezetője az országos főállatorvos, tagjai: az elnök, az elnökhelyettesek, valamint a humán erőforrás-gazdálkodásért felelős vezető. A bizottság működését az országos főállatorvos ügyrendben állapítja meg. A Fejlesztési Bizottság

19.5.1. gondoskodik a Nébih feladatportfóliójának megfelelő hivatali stratégia kialakításáról, valamint a Nébih feladatellátásának modernizálásáról és átszervezéséről,

19.5.2. az ágazati célok figyelembevételével meghatározza a Nébih éves stratégiai célkitűzéseit, dönt az éves fejlesztési tervről, meghatározza a kiemelt projekteket, felügyeli azok végrehajtását,

19.5.3. dönt az éves ellenőrzési és vizsgálati irányokról, ellenőrzési tervről, monitoringtervről és az éves feladattervekről,

19.5.4. jóváhagyja a Nébih éves költségvetési terv tervezetét, felügyeli annak teljesülését, és jóváhagyja a Nébih éves költségvetési beszámolójának tervezetét,

19.5.5. a Nébih költségvetési jogosultsággal rendelkező szervezeti egységei számára költségvetési és létszámkereteket, valamint kiemelt célokat, feladatokat határoz meg,

19.5.6. jóváhagyja a Nébih kommunikációs stratégiáját és éves kommunikációs tervét,

19.5.7. jóváhagyja a Nébih informatikai fejlesztési irányait és terveit,

19.5.8. jóváhagyja a Nébih humán erőforrás-gazdálkodási és fejlesztési tervét, ideértve a hivatali és vezetői képzési tervet,

19.5.9. jóváhagyja az ÉLBC működési stratégiáját, az éves feladat- és költségvetési tervét, illetve létszámkereteket határoz meg.

#### *Együttműködés a sajtóval*

20.1. A sajtóval való együttműködést és a nyilvánosság biztosítását a Kockázatkezelési és Kommunikációs Igazgatóság látja el, amely ennek keretében kapcsolatot tart a sajtó képviselőivel, továbbá gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról, közléséről.

20.2. A Nébih-en belül a nyilatkozattételi rend szerint

20.2.1. általános nyilatkozattételi jogosultsággal az elnök rendelkezik,

20.2.2. az elnökhelyettes és az igazgató a feladatkörébe tartozó témakörben adhat tájékoztatást, nyilatkozhat, a Kockázatkezelési és Kommunikációs Igazgatóság előzetes egyetértésével.

20.3. A Nébih-en belül a szakmai információk közérthetőségéért és azok elektronikus elérhetőségéért a Szakmai Információs Osztály vezetője felel, aki főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő.

#### *A Nébih belső kontrollrendszere*

21.1. Az elnök felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért, amely magában foglalja

- 21.1.1. a kontrollkörnyezetet,
- 21.1.2. az integrált kockázatkezelési rendszert,
- 21.1.3. a kontrolltevékenységet,
- 21.1.4. az információs és kommunikációs rendszert, valamint
- 21.1.5. a monitoringrendszert.

21.2. Az elnök a kontrollkörnyezet kialakításáról, az integrált kockázatkezelési rendszer működtetéséről külön elnöki utasításban rendelkezik.

#### *A Nébih képviselete*

22.1. A Nébih-et a hatósági ügyintézés során – ha az elnök eltérően nem rendelkezik – a feladatkör szerint érintett szakmai igazgató vagy elnökhelyettes képviseli.

22.2. Az igazgatóság köteles gondoskodni a tudomására jutott, Nébih-et, illetve annak egyéb szervezeti egységét érintő információ megfelelő megosztásáról.

#### *A Nébih költségvetési és gazdálkodási rendje*

23.1. A Nébih költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni kizárólag a gazdasági elnökhelyettes, illetve az általa kijelölt személy ellenjegyzésével lehet. A Nébih költségvetési előirányzatai terhére történő kifizetés elrendelésére a teljesítés igazolását és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

23.2. A Nébih gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

### V. FEJEZET

#### A NÉBIH EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEI

##### *Az igazgatóság általános feladatai*

24.1. Ha az elnök másként nem rendelkezik, az igazgatóság szakterületén általános tevékenységként

- 24.1.1. részt vesz az Élelmiszerlánc-biztonsági Stratégia, illetve más ágazati stratégiák végrehajtásában, valamint a hivatali kiemelt projektek végrehajtásában,
- 24.1.2. gondoskodik az éves tervek összeállításáról, részt vesz az Integrált Többéves Nemzeti Ellenőrzési Terv, az ellenőrzési programok, a monitoring- és mintavételi tervek kidolgozásában, végrehajtásában, aktualizálásában, valamint felügyeli ezek végrehajtását,
- 24.1.3. jelentéseket készít az általa vagy koordinációjával elvégzett feladatok vonatkozásában (különös tekintettel az országos főállatorvosi jelentés összeállítására), értékeléseket, elemzéseket készít, adatgyűjtést, -feldolgozást és -szolgáltatást végez, térképeket állít elő,
- 24.1.4. megtervezi, jóváhagyja és végrehajtja az éves szakmai cél- és témaellenőrzéseket, jelentést készít azok végrehajtásáról,
- 24.1.5. – a Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatósággal együttműködve – részt vesz az informatikai rendszerek (különös tekintettel az élelmiszerlánc-felügyeleti információs rendszer) működtetésében, üzemeltetésében és fejlesztésében,

- 24.1.6. közreműködik a szakterületet érintő jogszabályok, pályázati felhívások előkészítésében, módosításában, véleményezésében, döntés-előkészítő, véleményező anyagokat készít, valamint kidolgozza, aktualizálja a szakterületét érintő útmutatókat, eljárásrendeket, iratmintákat,
- 24.1.7. – felkérésre vagy kijelölés alapján – szakértői tevékenységet végez, szakmai véleményt készít,
- 24.1.8. szervezi a közérdekű bejelentések, panaszok, egyéb megkeresések kivizsgálását, szükség esetén ellenőrzést végez, mintát vesz és eljár,
- 24.1.9. részt vesz az európai uniós támogatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, ellenőrzési és egyéb feladatok ellátásában,
- 24.1.10. részt vesz harmadik országok és az Európai Unió által végrehajtott ellenőrzéseken,
- 24.1.11. részt vesz az ÉLBC tevékenységének szakmai irányításában,
- 24.1.12. felelős a Nébih-en belüli szakterület folyamatos fejlesztésért,
- 24.1.13. – a Hivatal-szervezési Igazgatósággal együttműködve – ellátja a személy- és munkaügyi, valamint a létszám- és bérgazdálkodási feladatokat,
- 24.1.14. – a gazdasági elnökhelytessel együttműködve – ellátja a szakterületéhez kapcsolódó célleírányzat tervezésével, teljesítésével kapcsolatos feladatokat, beszerzéseket kezdeményez, lebonyolítja a saját hatáskörű beszerzéseket,
- 24.1.15. részt vesz a belső és külső szakemberek, diákok, vállalkozók, fogyasztók, felhasználók oktatásában, továbbképzésében, gyakornokok fogadásában, amelynek keretében szakmai oktató anyagokat dolgoz ki, ismeretterjesztő anyagokat készít, és közreműködik azok közzétételében,
- 24.1.16. részt vesz a könyvtárhálózat működtetésében,
- 24.1.17. az elnökkel előzetesen egyeztetve – a Kockázatkezelési és Kommunikációs Igazgatósággal együttműködve – országos szimulációs gyakorlatot szervezhet,
- 24.1.18. részt vesz a Nébih által irányított és egyéb kutatási, innovációs projektekben,
- 24.1.19. kapcsolatot tart a Nébih-en belül más szervezeti egységekkel, a hazai és nemzetközi szervezetekkel, intézményekkel, testületekkel, auditáló vagy akkreditáló szervezetekkel,
- 24.1.20. részt vesz a nemzetközi szervezetek munkájában, kijelölés esetén nemzeti képviselőt lát el.
- 24.2. Az igazgatóság – a Nébih kommunikációért felelős szervezeti egységével egyeztetett módon –
- 24.2.1. tájékoztatást ad a média és ügyfélszolgálati megkeresésekre, előkészíti a sajtómegkeresésekre adandó válaszokat,
- 24.2.2. rendszeres lakossági tájékoztatást nyújt az általa ellátott feladatok vonatkozásában,
- 24.2.3. ismeretterjesztő anyagokat készít és tesz közzé, illetve közreműködik azok összeállításában,
- 24.2.4. gondoskodik a közzétételi kötelezettségek Nébih honlapon és egyéb jogszabályban előírt felületen történő közzétételéről, a Nébih honlapjára szakmai anyagokat készít, és azokat frissíti,
- 24.2.5. részt vesz a Nébih szemléletformáló tevékenységében, a fogyasztói és felhasználói tudatosság növelését célzó kampányokban, részt vesz a hivatali eredmények kommunikálásában.
- 24.2.6. köteles a belső és a külső ellenőrzés által tett javaslatokat az előírt határidőre a megadott tartalommal teljesíteni.

### *Az elnök összefogása mellett működő igazgatóságok, önálló osztályok*

#### *Hivatal-szervezési Igazgatóság*

25.1. A Hivatal-szervezési Igazgatóság az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, amelynek alapfeladata az elnök munkájának napi szintű támogatása, a Nébih-nél kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottakkal kapcsolatos humánpolitikai feladatok teljes körű ellátása, továbbá a Nébih egységes joggyakorlatának és belső jogi szabályozásának kialakítása.

25.2. A Hivatal-szervezési Igazgatóság titkársági feladatainak keretében

25.2.1. felelős a Nébih iratkezeléséért, az iratkezelés rendjéről szóló szabályzat elkészítéséért,

25.2.2. koordinálja az elektronikus ügyintézés támogató integrált rendszerfolyamatok kialakítását, elkészíti az erről szóló szabályzatot,

- 25.2.3. nyilvántartja, szervezi az elnök programját, szervezi a hivatali értekezleteket, elnöki reprezentációs eseményeket,
- 25.2.4. ellátja a Nébih integritásának biztosítását érintő feladatokat,
- 25.2.5. koordinálja a Nébih, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok, járási hivatalok közötti kapcsolattartást.

#### 25.3. A Hivatalsszervezési Igazgatóság humánpolitikai feladatainak keretében

- 25.3.1. ellátja a jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti a munkáltatói intézkedések okiratait,
- 25.3.2. kidolgozza és – a gazdasági elnökhelyettes egyetértésével – az elnök számára jóváhagyásra előterjeszti a Nébih humánerőforrással való gazdálkodását célzó, költségvetési hatással járó, a munkaerő megtartását előmozdító javaslatot, szabályzatot és intézkedési tervet,
- 25.3.3. biztosítja a kormánytisztviselők teljesítményértékelési rendszerének egységes alkalmazását,
- 25.3.4. ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel és nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő, a kitüntetések és elismerések adományozásával, valamint a célfeladatokkal kapcsolatos feladatokat,
- 25.3.5. haladéktalanul intézkedik az Országos Járványvédelmi Központ működtetése érdekében szükséges humánerőforrás biztosításával kapcsolatban.

#### 25.4. A Hivatalsszervezési Igazgatóság személyügyi elektronizációs és képzéssel kapcsolatos feladatai ellátásának keretében

- 25.4.1. gondoskodik a Nébih személyügyi adatvagyonának kezeléséről és megőrzéséről, működteti az Elektronikus Humánpolitikai Rendszert (e-HR),
- 25.4.2. a szakmai feladatok magas színvonalú ellátása érdekében elkészíti a Nébih éves képzési tervét, ezzel összefüggésben kezeli az e-learning képzéseket, szakmai és személyes fejlesztést célzó képzési centrumot működtet, amelynek keretében gondoskodik a Nébih stratégiai céljai eléréséhez kapcsolódó, valamint a kormánytisztviselők és vezetők képzési programjainak kidolgozásáról, megvalósításáról,
- 25.4.3. ellátja a kormánytisztviselők előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó képzések szervezési (kormányzati ügykezelői alapvizsga, közigazgatási alap- és szakvizsga) feladatait,
- 25.4.4. az élelmiszerlánc-felügyeletet, agrárigazgatási és erdészeti feladatokat ellátó szakemberek szakmai továbbképzése érdekében előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket, felügyeli azok teljesítését,
- 25.4.5. ellátja a külföldi ösztöndíjjal, valamint a nemzeti szakértőként történő foglalkoztatás előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- 25.4.6. az élelmiszerlánc-felügyeletet, agrárigazgatási és erdészeti feladatokat ellátó szakemberek utánpótlása érdekében megállapodást köt közép- és felsőfokú intézményekkel a szakmai gyakorlati helyszín biztosítására, továbbá ösztöndíjprogramot dolgoz ki a munkaerő-utánpótlás biztosítása céljából,
- 25.4.7. működteti a Szociális Bizottságot.

#### 25.5. A Hivatalsszervezési Igazgatóság jogi feladatainak ellátása keretében

- 25.5.1. az élelmiszerlánc-felügyeleti, agrárigazgatási és erdészeti feladatokkal összefüggésben hivatalon belül jogi tanácsot és tájékoztatást ad, jogszabályfigyelést végez,
- 25.5.2. előkészíti, illetve jogi szempontból felülvizsgálja az élelmiszerlánc-felügyeleti, agrárigazgatási és erdészeti feladatok végrehajtására irányuló jogszabály- és megállapodás-tervezeteket, valamint az ügyrendek, eljárásrendek, útmutatók tervezetét,
- 25.5.3. döntésmintákat készít az élelmiszerlánc-felügyeleti, agrárigazgatási és erdészeti hatósági feladatainak ellátására, és azokat közzéteszi, továbbá – az igazgatóság kezdeményezésére – elvégzi az egyedi hatósági döntéstervezetek jogi felülvizsgálatát,
- 25.5.4. ellátja a Nébih szabályzataival, elnöki utasításaival kapcsolatos feladatokat,
- 25.5.5. előkészíti a munkatársak részére nyújtott lakáscélú kölcsönszerződéseket, valamint a kölcsön futamideje alatt az azzal kapcsolatos nyilatkozatokat,
- 25.5.6. a Nébih követeléseinek érvényesítése iránt fizetési meghagyásos, valamint végrehajtási eljárást kezdeményez, ellátja az annak során felmerülő feladatokat,
- 25.5.7. vezeti a Nébih szerződéstárát, hivatalos bélyegző nyilvántartását,

25.5.8. az élelmiszerlánc-felügyeleti, agrárigazgatási és erdészeti feladatokkal összefüggésben ellátja a Nébih jogi képviseletét közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nemperes eljárásokban, pernyilvántartást vezet, és első honlapon közzéteszi az ítéleteket.

### *Élelmiszerlánc-biztonsági Laboratórium Igazgatóság*

26.1. Az Élelmiszerlánc-biztonsági Laboratórium Igazgatóság az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szakmai igazgatóságként – az állategészségügyi és borászati laboratóriumok kivételével – ellátja a Nébih laboratóriumi hálózata működtetésével kapcsolatos feladatait.

26.2. Az Élelmiszerlánc-biztonsági Laboratórium Igazgatóság koordinációs feladatkörében

26.2.1. összehangolja a Nébih és az ÉLBC által üzemeltetett laboratóriumok műszer-, vegyszer- és gázbeszerzését, a laboratóriumi feladatokhoz köthető szolgáltatások beszerzését, valamint a laboratóriumi célszoftverek fejlesztését és beszerzését,

26.2.2. szervezi és irányítja a laboratóriumok minőségbiztosítását, akkreditálását,

26.2.3. – az érintett szakmai igazgatóságok bevonásával – irányítja és szervezi a laboratóriumok vizsgálati tevékenységét, fejlesztési és módszeradaptációs feladatokat határoz meg, jóváhagyja – és szükség esetén kezdeményezi – az akkreditációs terület szűkítését vagy bővítését, kezdeményezi a szervezeti egység akkreditálandóként való meghatározását, és javaslatot tesz a laboratóriumi tevékenységet irányító vezető kijelölésére.

26.3. Az Élelmiszerlánc-biztonsági Laboratórium Igazgatóság működésszervezési feladatkörében

26.3.1. – a szakmai igazgatóságok bevonásával – koordinálja a laboratóriumok mintaátvételi rendszerét,

26.3.2. mintát fogad, elvégzi annak vizsgálatát, és a vizsgálat eredményéről tájékoztatja az érintett szervezeti egységet,

26.3.3. kijelölés alapján referencialaboratóriumi feladatokat lát el,

26.3.4. laboratóriumi körvizsgálatokat (módszertani, jártassági) szervez,

26.3.5. anyagmintát és tanúsított anyagmintát állít elő,

26.3.6. több megyét érintő vagy nemzetközi vonatkozású, nagy gazdasági kárral járó, a fogyasztók széles körét veszélyeztető élelmiszer-lánc események kivizsgálása során helyszíni ellenőrzést, vizsgálatokat végezhet,

26.3.7. részt vesz a támogatásokhoz és egyéb ellenőrzésekhez kapcsolódó analitikai vizsgálatokban,

26.3.8. vezeti a nem állami laboratóriumok nyilvántartását, ellenőrzi azok működését,

26.3.9. ellátja az ÉLBC által üzemeltetett laboratóriumok szakmai felügyeletét,

26.3.10. ellátja a gödöllői állatkísérleti telep működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokat,

26.3.11. közreműködik az élelmiszerláncban előállított termékek engedélyezési eljárásaiban,

26.3.12. ellátja a Radioanalitikai Ellenőrző Hálózat (Nébih REH) irányítását, részt vesz a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos feladatok ellátásában,

26.3.13. – kijelölés alapján – ellátja az International Atomic Energy Agency (IAEA) ALMERA (Analytical Laboratories for Measurement of Environmental Radioactivity) hálózati tagságával járó feladatokat,

26.3.14. – kijelölés alapján – ellátja az IAEA Együttműködő Központ feladatait a szárazföldi eredetű referenciaanyagok előállítása terén,

26.3.15. elvégzi a vetőmagvak minősítéséhez szükséges laboratóriumi vizsgálatokat és a vetőmagtétel, erdészeti szaporítóanyagok laboratóriumi faj-, fajtaazonossági, fajtatisztasági és homogenitás vizsgálatát, nemzeti és International Seed Testing Association (ISTA) akkreditált laboratóriumot működtet,

26.3.16. az Európai Unió Hivatalos Gyógyszerellenőrző Laboratórium Hálózatának (OMCL Network) tagjaként részt vesz az Európai Unió Hivatalos Gyógyszerellenőrző Laboratórium (OMCL) feladatainak ellátásában, elvégzi az állatgyógyászati készítmények jogszabályban előírt vizsgálatait, tételes felszabadítását, engedélyezési eljárásokhoz kapcsolódó és piacfelügyeleti vizsgálatát, valamint részt vesz az Európai Unió gyógyszerügyi szervei által koordinált vizsgálati programokban és nemzetközi körvizsgálatokban.

### *Állategészségügyi Diagnosztikai Igazgatóság*

27.1. Az Állategészségügyi Diagnosztikai Igazgatóság akkreditálási szempontból egy szervezeti egységnek minősül, az Állategészségügyi Diagnosztikai Igazgatóság keretében működő laboratóriumok akkreditálási szempontból nem minősülnek önálló szervezeti egységnek.

#### 27.2. Az Állategészségügyi Diagnosztikai Igazgatóság

- 27.2.1. diagnosztikai és más szakmai vizsgálatokkal közreműködik az állatbetegségek okainak megállapításában, a fertőzőtség felderítésében, a helyi és országos mentesítési és betegségfelszámolási programok végrehajtásában,
- 27.2.2. közreműködik az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv járványügyre vonatkozó részének kidolgozásában, valamint az éves jelentés elkészítésében,
- 27.2.3. vizsgálati eredményeit az országos diagnosztikai adattárban kezeli,
- 27.2.4. részt vesz a járványmegelőző figyelőrendszerben,
- 27.2.5. kijelölés alapján referencialaboratóriumi feladatokat lát el,
- 27.2.6. körvizsgálatokat (módszertani, jártassági) szervez, valamint hazai és nemzetközi körvizsgálatokon vesz részt,
- 27.2.7. ellátja a járványvédelmi intézkedésekkel kapcsolatos diagnosztikai készenléti és ügyeleti feladatokat,
- 27.2.8. – összhangban a nemzetközi előírásokkal – gondoskodik a járványügyi intézkedést igénylő állatbetegségek laboratóriumi diagnosztikai módszereinek bevezetéséről, korszerűsítéséről,
- 27.2.9. működteti a mikroorganizmus- és sejtbankot,
- 27.2.10. szakmailag felügyeli a vizsgálati anyagok országos begyűjtését,
- 27.2.11. DNS alapú származásellenőrzést, fajtaazonosság-, illetve az apaállat engedélyezéséhez szükséges vizsgálatot végez,
- 27.2.12. szaporítóanyag minőségi vizsgálatot végez,
- 27.2.13. szaporítóanyag import-export ellenőrzést végez, elkülönítő depót működtet.

### *Belső Ellenőrzési Önálló Osztály*

28.1. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály közvetlen az elnök alárendeltségében végzi tevékenységét, jelentéseit, beszámolóit közvetlenül az elnök részére küldi meg. A belső ellenőrzési feladatkör a Nébih egyéb feladataitól független, a belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más feladat végrehajtásába nem vonható be.

28.2. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály ellenőrzési feladatát az elnök által jóváhagyott stratégiai és éves ellenőrzési terv, illetve az elnök terven felüli, soron kívüli ellenőrzés elrendelésére adott utasítása alapján végzi, ennek keretében:

- 28.2.1. az ellenőrzéseket az ellenőrzési programban foglaltaknak megfelelően hajtja végre,
- 28.2.2. vizsgálatot folytathat a Nébih-en belül, illetve a Nébih tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságoknál,
- 28.2.3. – felkérés alapján – tanácsadói feladatot lát el olyan területen, amelyre a belső ellenőrzési tevékenysége nem terjed ki,
- 28.2.4. kirendelt munkatársak útján – az elnöki engedéllyel – részt vesz a Minisztérium ellenőrzési tevékenységében,
- 28.2.5. a külső ellenőrzésekről kapott adatszolgáltatás alapján éves nyilvántartást készít.

28.3. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály a vezetés részére a Nébih belső irányítási rendszerének működéséről alkotott szakszerű véleményalkotást segítő tevékenységet végez, melynek során pénzügyi, szabályszerűségi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, valamint informatikai rendszerellenőrzéseket hajt végre.

28.4. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály felelős a Nébih belső ellenőrzési feladatainak ellátásáért, különösen:

- 28.4.1. a költségvetési szervek ellenőrzésének fejezeti szabályai, módszertana, az ellenőrzések során követendő eljárás rendje, a követelmények rendszerét meghatározó Belső Ellenőrzési Kézikönyv kidolgozásáért,
- 28.4.2. a stratégiai és éves ellenőrzési terv elkészítéséért,
- 28.4.3. a Nébih szervezeti egységeinek, működésének és tevékenységének ellenőrzéséért,
- 28.4.4. az éves ellenőrzési terveinek, éves ellenőrzési tevékenységről szóló beszámolóinak összesítéséért, kiértékeléséért és összefoglaló tájékoztató összeállításáért,



28.4.5. az európai uniós támogatásokhoz, pénzeszközökhöz kapcsolódó, egyes jogszabályokban foglalt belső ellenőrzési feladatok ellátásáért,

28.4.6. mintavételen alapuló egyes támogatásokra kiterjedő rendszerellenőrzés végzéséért.

28.5. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály tevékenysége során

28.5.1. ajánlásokat, javaslatokat fogalmaz meg a belső kontrollrendszer működésére és fejlesztésére vonatkozóan,

28.5.2. megállapításokat és javaslatokat tesz a Nébih ellenőrzési nyomvonalának kialakítására, működtetésére és fejlesztésére vonatkozóan,

28.5.3. összeállítja a szakmai igazgatóságok által lefolytatandó fővárosi és megyei kormányhivatali téma-, cél- és utóellenőrzések listáját, valamint kiértékeli az ellenőrzésekről készült jelentésekben foglaltakat.

28.6. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály feladatainak végrehajtása során együttműködik a Nébih valamennyi szervezeti egységével.

### *Audit Önálló Osztály*

29. Az Audit Önálló Osztály szakmai felügyeleti feladatkörében

29.1. éves audit program alapján, független auditok lefolytatásának keretében ellenőrzi az élelmiszerlánc-felügyeleti, az abban közreműködő, valamint az agrárigazgatási szervek tevékenységét, összefoglaló jelentést készít az éves audittevékenységről,

29.2. működteti az auditálási tevékenységre vonatkozó minőségirányítási rendszert,

29.3. éves auditprogram alapján, független auditok lefolytatásának keretében ellenőrzi a Nébih rendészeti tevékenységét, szakmai informatikai rendszerek működését, továbbá az ÉLBC tevékenységét,

29.4. a szakmai igazgatóságok bevonásával engedélyezi (elismeri) és auditálja az ökológiai termelés területén ellenőrzésre és tanúsításra jogosult szervezeteket (tanúsító szervek), azokról nyilvántartást vezet.

### *Adatvagyon-gazdálkodásért és stratégiáért felelős elnökhelyettes összefogása mellett működő igazgatóságok*

#### *Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatóság*

30. A Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatóság szakmai igazgatóságként látja el feladatait. Ennek során

30.1. gondoskodik az élelmiszerlánc-biztonsági stratégiával kapcsolatos valamennyi feladat összehangolt ellátásáról,

30.2. a stratégiai tervezés során ellátja az élelmiszerlánc-biztonságot befolyásoló veszélyek és kockázatok azonosításával, elemzésével kapcsolatos feladatokat, valamint annak alapján rövid és középtávú stratégiai koncepciókat, tervek készítését,

30.3. támogatja az újfajta adatgyűjtési, élelmiszerlánc-elemzési és -értékelési módszerek bevezetését,

30.4. működteti és fejleszti a Nébih tudásközpontját, ellátja a tudományos eredmények folyamatos kommunikálásával kapcsolatos feladatokat, ideértve a tudományos konferenciák szakmai szervezését,

30.5. koordinálja a védjegyekkel, eredetvédelemmel, a nemzeti élelmiszerlánc-minősítési és eredetvizsgálati rendszerrel, önellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátását, továbbá gondoskodik az élelmiszer-fogyasztási adatgyűjtő rendszer működtetéséről,

30.6. működteti a Nébih Központi Könyvtárát, ellátja a könyvtáros-szakmai feladatokat,

30.7. nemzetközi és hazai kapcsolattartási feladatokat lát el, különös tekintettel az Európai Élelmiszerbiztonsági Hatóság (EFSA) „focal point” feladatokra,

30.8. ellátja a Nébih informatikai rendszereivel összefüggő szakmai irányítási feladatokat,

30.9. ellátja az igazgatóság feladatkörébe tartozó fejlesztésekhez tartozó tesztelések tervezését, lebonyolítását, dokumentálását, a hibajavítás, a szakmai adatok tesztmigrációjának és éles migrációjának támogatását,

30.10. – a szakmai igazgatóságok bevonásával – szervezi az éves élelmiszerlánc-felügyeleti ellenőrzési és mintavételi tervek egységes tervezését, kiadását, az ellenőrzési és mintavételi tevékenységek egységes végrehajtását, ellátja a tervezéshez kapcsolódó kockázatrangsorolást, továbbá ezekkel összefüggésben a minősítésekkel, tanúsításokkal, akkreditációval kapcsolatos feladatokat,

- 30.11. – a szakterületi igazgatóságok bevonásával – összeállítja az Integrált Többéves Nemzeti Ellenőrzési Tervet, valamint az annak végrehajtásáról szóló éves jelentést,
- 30.12. gondoskodik a hivatali adatvagyon-menedzsment megszervezéséről, különös tekintettel a Nébih-et érintő adatátadások és kötelező adattovábbítások elvégzéséről,
- 30.13. az éves élelmiszerlánc kockázatcsökkentési célok meghatározása érdekében adatgyűjtést, adatelemzést végez, amelyhez kapcsolódóan ellátja az adattárház szakmai fejlesztésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- 30.14. ellátja a hivatali folyamatmodellezési feladatokat, a MEGA adatbázis kezelését és az egységes hatósági feladatellátást elősegítő egyéb szabványosítási feladatokat,
- 30.15. közreműködik a rendszerarchitektúra kialakításában és dokumentálásában, a rendszerintegráció támogatásában, az architektúrában esedékes élesbe állítási folyamatok szakmai támogatásában,
- 30.16. közreműködik az ügyfelek által elérhető elektronikus funkciók rendszerezésében, az ügyek állapotának nyomon követésében és az ezzel kapcsolatos információk közzétételében, karbantartásában,
- 30.17. közreműködik a kiemelt informatikai fejlesztési projektekhez csatlakozó horizontális kiszolgáló rendszerek fejlesztésével kapcsolatos feladatokban,
- 30.18. ellátja a törzsadatokat kezelő rendszerek és a tevékenységregisztrációt támogató rendszerek fejlesztésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat, ellátja az adattisztítással és a törzsadatokkal kapcsolatos egyéb feladatokat,
- 30.19. ellátja a horizontális rendszerek használatát lehetővé tevő szakmai szerkesztői (admin) feladatokat,
- 30.20. ellátja az állatok, élelmiszerek és egyéb termékek nyomon követését támogató rendszerek fejlesztésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat, valamint – a Mezőgazdasági Genetikai Erőforrások Igazgatóságával együttműködve – az országos állattartással kapcsolatos adatbázis, országos halgazdálkodási adattár működtetésével és fejlesztésével, valamint az ezekből történő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat [Baromfi Információs Rendszer (BIR), Országos Vágott-test Minősítő Rendszer (OVMR), Országos Lótenyésztési Információs Rendszer (OLIR)],
- 30.21. ellátja a helyszíni ellenőrzéseket és mintavételeket támogató rendszerek fejlesztésével és működtetésével, valamint a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszerrel kapcsolatos feladatokat,
- 30.22. közreműködik a laboratóriumi vizsgálatok adminisztrációját, valamint a járványmenedzsmentet támogató rendszerek fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- 30.23. közreműködik a téradattárház és egyéb rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- 30.24. közreműködik a Nébih és az ÉLBC éves élelmiszerlánc-felügyeleti ellenőrzési és mintavételi terveinek feladatkiosztásában, valamint a kiosztott feladatok végrehajtásából eredő tevékenységekben,
- 30.25. támogatja a hivatali stratégia és kiemelt projektek előkészítését, végrehajtását, valamint gondoskodik a Fejlesztési Bizottság működéséről,
- 30.26. ellátja az operatív programból finanszírozott, a Nébih által (vagy közreműködésével) megvalósításra kerülő projektek támogatását, projektiroda működtetését,
- 30.27. támogatja az intézményi finanszírozású informatikai, szervezetfejlesztési vagy egyéb horizontális feladatok ellátását támogató vállalkozói szerződések projekt alapú megvalósítását, továbbá ellátja a nemzetközi szakmai tanácsadási projektek és egyes Nébih projektek menedzsment támogatását,
- 30.28. ellátja az igazgatóság szakmai feladataival összefüggő projektmenedzsment feladatokat,
- 30.29. az ÉLBC igénybevételével gondoskodik az informatikai üzemeltetési feladatok végrehajtásáról, a hivatali jogosultságkezelés működtetéséről,
- 30.30. gondoskodik az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos jogszabályi előírások betartásáról, betartatásáról,
- 30.31. gondoskodik – az adatvédelem és informatikai biztonság megfelelő szintjének biztosítása érdekében – a felhasználók és a külső vállalkozók tevékenységének felügyeletéről.

### *Mezőgazdasági Genetikai Erőforrások Igazgatóság*

- 31.1. A Mezőgazdasági Genetikai Erőforrások Igazgatóság növénytermesztési feladatkörében
- 31.1.1. ellátja a növényfajták vetőmagvainak és szaporítóanyagainak előállításához, forgalmazásához kapcsolódó, jogszabályban előírt feladatokat,
- 31.1.2. ellátja a növényfajták állami elismerésével kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, elvégzi, illetve kihelyezett kísérletekben és külföldi társhatóságoknál elvégzett az új növényfajták állami elismeréséhez, fajtaoltalmához szükséges vizsgálatokat,

- 31.1.3. vizsgálati jelentést készít a Fajtaminősítő Bizottság részére az állami elismerésre bejelentett növényfajták állami elismerhetőségére vonatkozóan, folyamatosan fejleszti a fajtakísérleti módszertant,
- 31.1.4. a növénytermesztési hatóság részére elkészíti a növényfajták állami elismeréséhez, meghosszabbításához, megújításához szükséges vizsgálati összefoglalót, valamint ezek vonatkozásában a fajtára vonatkozó értékelést,
- 31.1.5. engedélyezi az állami elismeréshez szükséges vizsgálat alatt álló növényfajták egyedi szaporítását és forgalmazását,
- 31.1.6. részt vesz a Közösségi Növényfajta Hivatal (a továbbiakban: CPVO) által szervezett fajtavizsgálatokban és külföldi társhatóság részére elvégzi az új növényfajták állami elismeréséhez szükséges hatósági vizsgálatokat és a fajtaoltalomhoz szükséges Distinctness, Uniformity, Stability (DUS) vizsgálatot,
- 31.1.7. közlésezi az államilag elismert fajták Nemzeti Fajtajegyzékeit, az erdészeti szaporítóanyag források Nemzeti Jegyzékét, valamint ellátja az Európai Unió számára történő tájékoztatási kötelezettséget,
- 31.1.8. növényfajta-kísérleti eredményeket szolgáltat az államilag elismert fajták kísérletei alapján társadalmi szervezetek részére,
- 31.1.9. irányítja a fajtakísérleti és fajtakitermesztő állomások munkáját, fenntartja a tevékenység CPVO akkreditálását,
- 31.1.10. ellátja a tájfajtákhoz kapcsolódó, jogszabályban előírt feladatokat,
- 31.1.11. ellenőrzi a fajtafenntartás eredményességét,
- 31.1.12. elvégzi a növényfajták vetőmagvainak és szaporítóanyagainak kisparcellás faj- és fajtaazonosság-vizsgálatát, fajtaazonosító kitermesztését, irányítja a fajtakitermesztő állomás munkáját,
- 31.1.13. engedélyezi az egyes forgalomba hozatali követelményeknek nem megfelelő vetőmag- és szaporítóanyag-tételek eseti felhasználását, meghatározott ideig történő forgalomba hozatalát,
- 31.1.14. kezeli az ökológiai vetőmag-adatbázist,
- 31.1.15. engedélyezi, nyilvántartja és felügyeli az ágazat szereplőinek saját, illetve átruházott jogkörben elvégzett vetőmag-szaporítással kapcsolatos szántóföldi szemle-, mintavételi és vetőmag-vizsgálati tevékenységét,
- 31.1.16. adatot szolgáltat a növényfajta-oltalom jogosultjának a növényfajta-oltalomban részesített fajták vetőmag és szaporítóanyag előállításairól,
- 31.1.17. kivizsgálja a forgalomba hozott vetőmaggal, szőlővel, gyümölcscsel, dísznövényvel, zöldségpalántával, valamint erdészeti célú szaporítóanyaggal szembeni minőségi kifogásokat, jogkövetkezményt alkalmaz (intézkedés, minőségvédelmi bírság),
- 31.1.18. engedélyezi a növényi szaporítóanyag importot, erdészeti szaporítóanyag esetén elvégzi a belföldiesítést,
- 31.1.19. ellátja és irányítja az erdészeti génmegőrzési feladatokat, nemzeti nyilvántartást vezet az erdészeti genetikai erőforrásokról,
- 31.1.20. nyilvántartást vezet a hazai előállítású növényi szaporítóanyagra vonatkozó oltalom alatt álló árujelzők használatáról, illetve ellenőrzi az árujelző használatát,
- 31.1.21. vezeti a szőlő és a gyümölcs termőhelyi katasztert,
- 31.1.22. engedélyezi a szőlőfajta termesztési alkalmassági vizsgálatot,
- 31.1.23. vezeti a fajtavizsgálatra bejelentett és az államilag elismert növényfajtákra, a vetőmag- és szaporítóanyag-előállítóokra és -forgalmazókra, az előállító üzemekre, a szaporítóanyag előállítását szolgáló növényállományokra és minősített tételekre, valamint az erdészeti genetikai erőforrásokra vonatkozó nyilvántartást,
- 31.1.24. működteti a Fajtaminősítő Bizottságot,
- 31.1.25. kiadja a vetőmagtétel és szaporítóanyagok nemzetközi fajtaigazolását és a nemzetközi, magyar vetőmag-minősítő bizonyítványokat.
- 31.2. A Mezőgazdasági Genetikai Erőforrások Igazgatóság állattenyésztési feladatkörében
- 31.2.1. ellátja a tenyésztő szervezeti és fajtaelismeréssel kapcsolatos jogszabályban előírt nyilvántartási, közzétételi, ellenőrzési feladatokat,
- 31.2.2. ellátja a védett őshonos és a veszélyeztetett állatfajták fenntartásával kapcsolatos feladatokat (ÖHGT tagság, tenyésztési programok véleményezése),
- 31.2.3. in vitro őshonos génbankot hoz létre és üzemeltet,
- 31.2.4. ellátja a teljesítményvizsgálati Kódex Bizottságokkal kapcsolatos jogszabályi feladatokat,
- 31.2.5. kiadja a szolgáltatásba vont lovak minősítéséről szóló hatósági bizonyítványokat,
- 31.2.6. hitelesíti az export származási igazolásokat,
- 31.2.7. ellátja a vágott test minősítéssel kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat,

31.2.8. ellenőrzi a beérkezett mélyhűtött szaporítóanyag állattenyésztési dokumentumait, a tenyésztő szervezeti hozzájárulást, elvégzi az import szaporítóanyag honosítását, intézkedik a zugapaállattal való fedezettség, az állatok jogszabályban előírt engedély nélkül végzett szaporítása esetén,

31.2.9. ellátja a tenyészállat, illetve szaporítóanyag behozatalával és kivitelével, valamint használatával kapcsolatos – jogszabályban előírt – feladatait, kiadja szarvasmarhák esetében a központi lajstromszámot és lovak esetében a mén főtörzskönyvi számot,

31.2.10. közzéteszi az engedélyezett tevékenységet végzők listáját,

31.2.11. kiadja a származási igazoláshoz, az apaállat-engedélyezéshez, valamint a fajtaazonosság igazolásához szükséges bizonyítványokat,

31.2.12. – az Állategészségügyi és Állatvédelmi Igazgatóságával együttműködve – részt vesz az állattenyésztéssel, állatjelöléssel és nyomon követéssel kapcsolatos adatbázisok fejlesztésében [Tenyészet Információs Rendszer (TIR), szarvasmarha ENAR, sertés ENAR, juh és kecske ENAR], szakmai támogatást nyújt a fejlesztésekre irányuló projektekhez,

31.2.13. a Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatósággal együttműködve ellátja a Szarvasmarha Információs Rendszer (SZIR), Sertés Törzskönyvezési Rendszer (STR) adatbázis működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.

31.3. A Mezőgazdasági Genetikai Erőforrások Igazgatóság földművelésügyi feladatkörében

31.3.1. vezeti a biomassza-kereskedőre, -feldolgozóra, az üzemanyag-forgalmazóra, valamint a fenntarthatóság igazolására és az üvegházhatású gázkibocsátás értékeire vonatkozó adatokat tartalmazó nyilvántartásokat (BÜHG, BIONYOM nyilvántartás), valamint ellátja az ehhez kapcsolódó hatósági, igazgatási és ellenőrzési feladatokat,

31.3.2. hatósági nyilvántartást vezet a mezőgazdasági őstermelők adatairól, ellenőrzi az őstermelői tevékenység jogszerűségét,

31.3.3. működteti a családi gazdaságok, családi gazdálkodók nyilvántartási rendszerét,

31.3.4. ellátja a nemzeti hatáskörben nyújtott agrártámogatásokkal kapcsolatos feladatokat, a „rendezett piaci” kapcsolatok kialakítása érdekében nyújtott csekély összegű (de minimis) támogatással kapcsolatos feladatokat,

31.3.5. ellenőrzi a zárttéri vadtartásra vonatkozó előírások betartását,

31.3.6. ellátja a jogellenes, nem bejelentett és szabályozatlan halászat megelőzésére, megakadályozására és felszámolására irányuló tagállami illetékes hatósági feladatokat,

31.3.7. ellátja a turista állami horgászjegy, az állami horgászjegy és a horgász fogási napló kiadásával kapcsolatos feladatokat,

31.3.8. működteti az állami halóri szolgálatot, nyilvántartja, vizsgálta az állami alkalmazásban álló halászati öröket,

31.3.9. eljár a vonatkozó jogszabályokban meghatározott halgazdálkodási hatósági és igazgatási ügyekben, gondoskodik a zár alá vett vagy lefoglalt horgászati-halászati eszközök nyilvántartásáról, megsemmisítéséről, hasznosításáról vagy értékesítéséről,

31.3.10. ellátja a feladataihoz tartozó szolgálati kutyák beszerzésével, nyilvántartásával, képzésével, valamint a szolgálatikutya-vezetők képzésével kapcsolatos feladatokat.

31.4. Szakkönyvtárat és könyvtárat működtet a Nébih könyvtárhálózatának részeként, könyvtárközi kölcsönzést végez.

### *Erdészeti Igazgatóság*

32.1. Az Erdészeti Igazgatóság szakmai igazgatóságként ellát egyes központi erdészeti hatósági, szabályozási, igazgatási és támogatási feladatokat, ennek keretében

32.1.1. összehangolja és szervezi az erdészeti, erdőgazdálkodási igazgatási tevékenységet, az erdőtervezést, az adatfelvételek és ellenőrzések rendjét, gondoskodik az erdészeti hatósági munkához szükséges digitális térképi adatállományokról és ingatlan-nyilvántartási adatokról,

32.1.2. működteti az erdészeti, erdőgazdálkodói, a föld alatti gombákkal és a fás szárú ültetvényekkel kapcsolatos adattárakat és térinformatikai információkat, szakrendszereket, azok alapján elemzéseket, szakvéleményt, értékeléseket készít,

32.1.3. gondoskodik az erdészeti szakszemélyzet, az erdészeti jogosult szakszemélyzet, a föld alatti gombát gyűjtők hatósági nyilvántartásáról, hatósági szakmai képzéseikről, vizsgáztatásukról,

- 32.1.4. részt vesz az erdészeti mérő- és megfigyelőrendszer működésében, összefogja az erdőkárak csökkentéséhez, megelőzéséhez szükséges erdővédelmi, erdőtűzmelegelőzési intézkedéseket,
- 32.1.5. segíti a Natura 2000 erdők természetvédelmi helyzetének javítását,
- 32.1.6. részt vesz a Nemzeti Üvegházgáz Leltár erdészeti szektorra vonatkozó feladataiban,
- 32.1.7. közreműködik a településrendezési eszközök szakmai előkészítésében, adatokat szolgáltat, országos és regionális rendezési terveket véleményez,
- 32.1.8. közreműködik az erdőgazdálkodási tevékenység hosszú távú fejlesztési irányelvei kidolgozásában,
- 32.1.9. kialakítja, működteti és fejleszti a jogszabályokban előírt bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségekhez kapcsolódó elektronikus felületeket, nyomtatványokat.

32.2. Az Erdészeti Igazgatóság a faanyag kereskedelmi lánc hatósági felügyeletére vonatkozó feladatkörében

- 32.2.1. szervezi, irányítja, felügyeli a faanyag kereskedelmi lánc hatósági felügyeletével összefüggő feladatok ellátását, a jogszabályi előírások betartását,
- 32.2.2. nyilvántartást vezet a hazai faanyag kereskedelmi lánc szereplőkről, értékeli és elemzi a faanyag kereskedelmi lánc felügyeletéhez szükséges adatokat és nyilvántartásokat, a jogkövetkezményeket megállapító végleges vagy azonnal végrehajtható határozat vagy végzés kivonatát a honlapon haladéktalanul közzéteszi,
- 32.2.3. elvégzi az ellenőrző szervezetek működésének ellenőrzését, ezekről jogszabályban meghatározott jelentést, beszámolót készít,
- 32.2.4. kapcsolatot tart a Magyarországon működési jogosultsággal rendelkező ellenőrző szervezetekkel, adatot cserél a fát és fatermékeket piaci forgalomba bocsátó piaci szereplők kötelezettségeinek meghatározásáról szóló, 2010. október 20-i, 995/2010/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet végrehajtására kijelölt, hatáskörrel rendelkező hatóságokkal,
- 32.2.5. ellenőrzi a fatermékek importját, belföldi szállítását, a fa és fatermékek feldolgozását, felhasználását, a piaci szereplők és kereskedők által vezetett – kellő gondosság elvén alapuló – nyomonkövethetőségi rendszereket, a fatermékek forgalomból való kivonását, visszahívását, a fa és fatermékek forgalomba helyezésével és kereskedelmével kapcsolatos működési, illetve kereskedelmi engedélyekben foglaltak betartását, az ellenőrző szervezetek által jelzett jogsértéseket,
- 32.2.6. felméri, elemzi, értékeli és közzéteszi a nemzetközi, európai uniós és hazai viszonylatban végzett illegális fakitermelés, az ahhoz kapcsolódó kereskedelmi tevékenység, valamint a hazai faanyag kereskedelmi lánc szereplők tevékenységének jellemzőit,
- 32.2.7. kialakítja és fejleszti a faanyag kereskedelmi lánc felügyeletéhez kapcsolódó egységes kockázatbecslési módszereket, kockázatértékeléshez adatot gyűjt a faanyag kereskedelmi lánc szereplőktől,
- 32.2.8. a faanyag kereskedelmi lánc termékpályák (különösen a tűzifa termékpálya) elemzésével, ellenőrzésével, célcsoport specifikus tájékoztatások kidolgozásával elősegíti a fogyasztók és a termelők védelmét,
- 32.2.9. kialakítja, működteti és fejleszti a jogszabályokban előírt bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségekhez kapcsolódó elektronikus felületeket, nyomtatványokat,
- 32.2.10. megállapítja a nyomdai úton előállítható faanyag kereskedelmi lánchoz kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványok sorszámtartományát, vezeti a nyomtatványkitöltő program nyilvántartását, ellenőrzi a program működését.

*Minőségfejlesztésért és kockázatkezelésért felelős elnökhelyettes összefogása mellett működő igazgatóságok*

#### *Kockázatkezelési Igazgatóság*

33.1. A Kockázatkezelési Igazgatóság szakmai igazgatóságként látja el feladatait.

33.2. A Kockázatkezelési Igazgatóság általános feladatkörében

- 33.2.1. rendszeres vezetői tájékoztatókat, szakmai összefoglalókat és jelentéseket készít, ideértve az országos főállatorvosi jelentést is,
- 33.2.2. ellátja az EU RASFF-AAC (Rapid Alert System for Food and Feed – Administrative Assistance and Cooperation System) – FFN (Food Fraud Network) egységes nemzeti kapcsolattartó pont (SCP – Single Contact Point) és a World Health Organisation, International Food Safety Authorities Network (WHO INFOSAN) kapcsolattartó pont feladatait,

33.2.3. ellátja az élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos nemzeti válságkoordinátori feladatokat,  
33.2.4. koordinálja a Nemzeti Kommunikációs Hivatal tekintetében az engedélyezési eljárásokat és a hozzá tartozó beszerzéseket.

33.3. A Kockázatkezelési Igazgatóság kockázatkezelési feladatkörében

33.3.1. az észlelt kockázat alapján célellenőrzést rendel el vagy javaslatot tesz válságmegelőző intézkedésekre, felülvizsgálandó területekre, folyamatos elemzéseket, jelentést készít,

33.3.2. figyelemmel kíséri a nemzetközi riasztási rendszereket, azokat működteti vagy koordinálja működtetésüket,

33.3.3. a rendelkezésre álló információkra építve figyeli az újonnan felmerülő veszélyeket, ellátja a kockázatok kezelésével kapcsolatos feladatokat, üzemelteti a Nébih kockázatkezelési központját,

33.3.4. koordinálja a magyar ügyekkel kapcsolatos intézkedéseket és azok lakossági kommunikációját,

33.3.5. adott kockázatra vonatkozó gyors kockázatértékelést készít és döntés-előkészítő információkat nyújt,

33.3.6. adott élelmiszerlánc-esemény esetében koordinálja az intézkedési javaslatok kidolgozását és megvalósítását,

33.3.7. koordinálja és irányítja az élelmiszerlánc-biztonság területén jelentkező válság leküzdését, a Válságkezelési Tervnek megfelelően, rendszeres szimulációs gyakorlatokat szervez, válságkezelést végez,

33.3.8. kérelemre – európai uniós szinten egyeztetett módon – megállapítja az élelmiszer új élelmiszerstátuszát, kialakítja a magyar álláspontot.

33.4. A Kockázatkezelési Igazgatóság kommunikációs és sajtókapcsolati feladatkörében

33.4.1. ellátja és szervezi a Nébih külső és belső kommunikációs feladatait,

33.4.2. ellátja a tudatos vásárlói magatartás és a rövid ellátási lánc valamint, a Magyar Élelmiszerkönyv népszerűsítését,

33.4.3. kezeli, felügyeli a külső és belső portálok szakmai tartalmát, annak közérthetőségét,

33.4.4. gondoskodik a feltárt jogsértések külső honlapon történő megjelenítéséről.

33.5. A Kockázatkezelési Igazgatóság oktatási feladatkörében

33.5.1. koordinálja a fogyasztók kockázatkezelésével és kockázattelkerülésével kapcsolatos adatgyűjtést, és feldolgozza azokat,

33.5.2. képzéseket szervez élelmiszervállalkozások számára, oktatási és ismeretterjesztési tevékenységet végez a fogyasztók számára,

33.5.3. szakmai továbbképzéseket szervez,

33.5.4. működteti az Élelmiszerlánc-biztonsági Kockázatkezelési Kihelyezett Tanszékét.

33.6. A Kockázatértékelési Igazgatóság minősítésszervezési feladatkörében szervezi és elvégzi a komplex biztonsági-minőségi-kedveltségi vizsgálatokat, nyilvántartja azok eredményét, valamint a termékteszt emblémát használókat, országos termékmustrát szervez.

### *Élelmiszer- és Takarmánybiztonsági Igazgatóság*

34. Az Élelmiszer- és Takarmánybiztonsági Igazgatóság

34.1. ellátja az élelmiszer- és takarmány-előállítás, -forgalmazás, továbbá a vendéglátás és étkeztetés területén – az élelmiszer-, takarmányhigiéniaival, -biztonsággal, -minőséggel kapcsolatban – a hatósági ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat,

34.2. közreműködik a nemzeti élelmezés- és táplálkozáspolitikai végrehajtásában az élelmiszer- és takarmánybiztonság vonatkozásában,

34.3. részt vesz a szakterületét érintő terméktesztek végzésében,

34.4. ellátja a harmadik országok és az Európai Unió hatóságai által végrehajtott ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat,

34.5. koordinálja a mezőgazdasági termékek és az élelmiszerek földrajzi árujelzőinek oltalma alá tartozó termékek, a földrajzi árujelzők használatának, valamint az elismert hagyományos különleges termékek ellenőrzését, erről jelentést készít, továbbá részt vesz a Magyar Eredetvédelmi Tanács munkájában,

34.6. részt vesz a Magyar Élelmiszerkönyvvel kapcsolatos feladatok ellátásában,

34.7. elvégzi a közétkeztető és vendéglátó létesítmények élelmiszer-higiéniai, -biztonsági és -minőségi szempontok szerinti értékelését, minősítését, az adatokat értékeli és folyamatosan közzéteszi,

- 34.8. részt vesz a RASFF gyorsriasztási rendszer működtetésében, a bejelentések kivizsgálásában, továbbításában,
- 34.9. ellátja az Igazgatási segítségnyújtási és együttműködési rendszer (AAC), az Ökológiai gazdálkodásból származó termékekkel kapcsolatos riasztó rendszer (OFIS) kijelölt nemzeti kapcsolattartó pont feladatait, részt vesz ezek működtetésében, koordinálja és szakmai szempontból felügyeli a bejelentések kivizsgálását, továbbá ellátja a Belső Piaci Információs rendszer (IMI) nemzeti kapcsolattartó pont feladatait,
- 34.10. létrehozza a takarmány-létesítmények és az engedélyezett élelmiszer-előállító létesítmények listáját és gondoskodik annak a Nébih hivatalos honlapján történő közzétételéről,
- 34.11. felkérésre részt vesz a védjegyek odaítélésének előkészítésében, ellenőrzésében,
- 34.12. ellátja a válságkezelési tervben számára kijelölt feladatokat, továbbá élelmiszer-eredetű megbetegedések (mérgezés, fertőzés) vagy annak gyanúja esetén irányítja, szükség esetén végzi az élelmiszerláncban zajló kivizsgálásokat,
- 34.13. összeállítja az ökológiai termeléssel kapcsolatos jelentéseket, továbbá koordinálja a harmadik országból behozott, ökológiai gazdálkodásból származó (bio) termékekre vonatkozóan az elektronikus tanúsítványkezelővel (TRACES COI) kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- 34.14. az élelmiszeripari vállalkozások által üzemeltetett saját kutas vízellátásra, kapacitásra és vízminőségre vonatkozó adatokat gyűjt, értékeli, és ezekről jelentést készít, továbbá elbírálja a saját kutas vízellátású élelmiszer-ipari vállalkozások részletes önellenőrző ivóvíz-vizsgálati mintaszám csökkentésére irányuló engedélykérelmet, felmentéseket.

### *Állatgyógyászati Termékek Igazgatósága*

#### 35. Az Állatgyógyászati Termékek Igazgatósága

- 35.1. ellátja az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos központi igazgatási feladatokat,
- 35.2. ellátja az állatgyógyászati készítmények és hatóanyagai engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- 35.3. részt vesz az állatgyógyászati készítmények európai uniós engedélyezési eljárásaiban, egyes eljárásokat előterjesztő tagállamként koordinál,
- 35.4. ellátja az állategészségügyi biocidok engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- 35.5. ellátja az állatgyógyászatban használatos gyógyhatású készítmények, ápolószerek és segédanyagok nyilvántartásbavételi igazolásának kiadásával, módosításával, megújításával, törlésével kapcsolatos feladatokat,
- 35.6. ellenőrzi az állatgyógyászati készítmények előállítását, az állatgyógyászati készítmények és hatóanyagai előállító helyeit, előállítási körülményeit, valamint az állatgyógyászati készítmények nagykereskedelmi forgalmazásának feltételeit,
- 35.7. ellenőrzi a mellékhatás-figyelő rendszerre vonatkozó rendelkezések betartását a forgalombahozatali engedély jogosultjánál, illetve megbízottjánál,
- 35.8. kivizsgálja az állatgyógyászati készítményekkel szembeni minőségi kifogásokat és azok feltételezett nem kívánatos hatásait, gyógyszer-mellékhatás figyelő rendszert működtet,
- 35.9. azonosítja és elemzi az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos kockázatokat, valamint kidolgozza a kockázat kezeléséhez szükséges intézkedéseket,
- 35.10. ellátja a gyógyszerminőséggel kapcsolatos riasztási (Rapid Alert) feladatokat,
- 35.11. vezeti az állatgyógyászati készítmények törzskönyvét,
- 35.12. működteti az államilag előírt állategészségügyi feladatok ellátásához szükséges oltó- és kórjelző anyagok központi tárolóját és elosztóját,
- 35.13. részt vesz a rókák veszettségtől való mentesítési programjának koordinálásában,
- 35.14. részt vesz a harmadik országbeli állatgyógyászati készítmények gyártóhelyek nemzetközi ellenőrzési eljárásaiban,
- 35.15. részt vesz az állatgyógyászati termékeket forgalmazó kiskereskedelmi egységek, valamint állatgyógyászati termékeket felhasználók ellenőrzésében,
- 35.16. elvégzi az illegális gyógyszerhasználat és gyógyszerhamisítás felderítésére irányuló vizsgálatokat,
- 35.17. engedélyezi az immunológiai állatgyógyászati készítmények gyártási tételeinek forgalmazását,
- 35.18. engedélyezi telepspecifikus oltóanyagok felhasználását,
- 35.19. működteti a Géntechnológiai Eljárásokat Véleményező Bizottságot,
- 35.20. részt vesz az állatgyógyászati termékek mintavételében.

## *Élelmiszerlánc-biztonsági és ellenőrzési elnökhelyettes összefogása mellett működő igazgatóságok*

### *Kiemelt Ügyek Igazgatósága*

36.1. A Kiemelt Ügyek Igazgatósága szakmai igazgatóságként ellátja a Nébih, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok tematikus hatósági ellenőrzéseivel kapcsolatos feladatokat.

36.2. A Kiemelt Ügyek Igazgatósága tevékenysége keretében

36.2.1. kiemelt ellenőrzési programokat tervez, koordinál és végrehajt, valamint jelentést készít ezek eredményéről,

36.2.2. ellenőrzi az általa végrehajtott ellenőrzések során vizsgált vállalkozások felügyeletidj-bevallásának helyességét és befizetését,

36.2.3. ellátja az általa folytatott eljárásokkal kapcsolatos peres és nemperes eljárásokban a képviselőt,

36.2.4. elemzi, értékeli a Nébih szakterületeit érintő információkat, amelyek alapján javaslatot tesz kiemelt ellenőrzések lebonyolítására,

36.2.5. indokolt esetben – egyeztetés alapján – részt vesz a Nébih más igazgatóságai által szervezett ellenőrzésekben,

36.2.6. a lefolytatott ellenőrzések, valamint az értékelt információk alapján javaslatot tesz az éves kiemelt ellenőrzési tervre, az éves monitoringtervekre és az Integrált Többéves Nemzeti Ellenőrzési Tervre,

36.2.7. közreműködik a Nébih hatáskörébe tartozó létfontosságú létesítmények kijelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatokban,

36.2.8. ellátja a Nébih minősített iratkezeléssel kapcsolatos feladatait,

36.2.9. közreműködik a Nébih központi kezelésben lévő objektumainak őrzés-biztonsági felügyeletében, illetve őrzés-védelmi ellenőrzésében,

36.2.10. működteti a Nébih ellenőrzési és rendészeti központját,

36.2.11. irányítja és szervezi a Nébih élelmiszerlánc-felügyeleti területi tevékenységét, irányítja kirendeltségeit,

36.2.12. koordinálja a Nébih rendészeti feladatainak ellátását, megszervezi a rendészeti továbbképzéseket,

36.2.13. gondoskodik az ellenőrzési feladatok területi (regionális) szintű megszervezéséről.

### *Állategészségügyi és Állatvédelmi Igazgatóság*

37.1. Az Állategészségügyi és Állatvédelmi Igazgatóság ellátja a járványügyi, állatvédelmi és az állati eredetű melléktermékekkel kapcsolatos központi igazgatási feladatokat,

37.2. szervezi a bejelentési kötelezettség alá tartozó, valamint egyes, nagy gazdasági kárral járó állatbetegségek és zoonózisok megelőzésére, leküzdésére, illetve kártételük csökkentésére, továbbá azoktól való mentesítésére irányuló feladatok ellátását,

37.3. egyes járványos állatbetegségek elleni védekezéshez országos készenléti tervet készít,

37.4. ellátja az élő állatok, állati eredetű melléktermékek, szaporítóanyagok kereskedelmével, szállításával kapcsolatos állategészségügyi feladatokat,

37.5. kiadja az ebregiszterhez a hozzáférési jogosultságokat,

37.6. ellátja az ökológiai gazdálkodás állategészségügyi és állatvédelmi vonatkozású feladatait,

37.7. országos járványügyi intézkedést rendel el,

37.8. az országos főállatorvos utasítása alapján létrehozza és működteti az Országos Járványvédelmi Központot,

37.9. szükség esetén a jelentős gazdasági, társadalmi kockázattal járó fertőző állatbetegségek gyanújától kezdődően megteszi a szükséges intézkedéseket,

37.10. a harmadik országokba irányuló exportra elfogadott létesítményekben ellenőrzi az állategészségügyi és állatvédelmi követelmények teljesülését, valamint jóváhagyja a harmadik ország számára a felterjesztést,

37.11. működteti az Állatkísérleti Tudományos Etikai Tanács (ÁTET) Titkárságát,

37.12. az Európai Unió társfinanszírozási programjaival összefüggésben elkészíti a programterveket, időszaki és végleges jelentéseket a programok előrehaladásáról, nyomon követi a programok pénzügyi teljesülését,

37.13. – a Mezőgazdasági Genetikai Erőforrások Igazgatóságával együttműködve – üzemelteti és fejleszti a hatáskörébe tartozó élelmiszerlánc-felügyeleti rendszereket, szakmai támogatást nyújt a fejlesztésükre irányuló projektekhez,



37.14. működteti és fejleszti a kölcsönös megfeleltetési rendszert, előkészíti a Kölcsönös Megfeleltetési (KM) ellenőrzési évet, koordinálja annak végrehajtását, valamint gondoskodik az ellenőrzési eredmények átadásáról az agrártámogatásért felelős szerv számára.

### *Növény-, Talaj- és Agrárkörnyezet-védelmi Igazgatóság*

38. A Növény-, Talaj- és Agrárkörnyezet-védelmi Igazgatóság szakmai igazgatóságként látja el feladatát.

38.1. A Növény-, Talaj- és Agrárkörnyezet-védelmi Igazgatóság növényvédelmi feladatkörében

38.1.1. ellátja a növényvédő szerek, termésmenvelő anyagok, növényvédőszer-hatóanyagok engedélyezésével és értékelésével kapcsolatos feladatokat,

38.1.2. kidolgozza és naprakészen tartja a Növényvédelmi Módszertani Gyűjteményt,

38.1.3. ellátja az ökológiai gazdálkodás növény- és talajvédelmi vonatkozású feladatait, részt vesz a harmadik országból behozott ökológiai gazdálkodásból származó (bio) termékekre vonatkozóan az elektronikus tanúsítványkezelővel (TRACES COI) kapcsolatos feladatok végrehajtásának koordinálásában, részt vesz az Ökológiai gazdálkodásból származó termékekkel kapcsolatos riasztórendszer (OFIS) működtetésének koordinációjában,

38.1.4. közreműködik a Nemzeti Növényvédelmi Cselekvési Terv kialakításában, felülvizsgálatában, végrehajtásában,

38.1.5. koordinálja a növényi károsítók elleni védekezéssel kapcsolatos feladatokat, a káresemények (méh-, halpusztulás, víz- és talajszennyeződés), a növényvédőszer-hamisítások és az illegális növényvédőszer-kereskedelem kivizsgálását,

38.1.6. működteti a növényvédelmi szakirányítói szerződések elektronikus feltöltő felületét,

38.1.7. részt vesz a növényvédelmi szakemberek képzésében,

38.1.8. kidolgozza és koordinálja a növényvédelmi gépek felülvizsgálatával kapcsolatos képzési rendszert,

38.1.9. működteti és koordinálja a Parlagfű Bejelentő Rendszert, az Önkormányzati Parlagfű Bejelentő Rendszert, részt vesz a Parlagfű Információs Rendszer működtetésében, koordinálja és szakmai szempontból felügyeli a bejelentések kivizsgálását,

38.1.10. részt vesz a RASFF gyorsriasztási rendszer működtetésében, a bejelentések kivizsgálásában, továbbításában,

38.1.11. kidolgozza és működteti a kiskultúra fejlesztési programokat.

38.2. A Növény-, Talaj- és Agrárkörnyezet-védelmi Igazgatóság növényegészségügyi feladatkörében

38.2.1. megszervezi és összehangolja az ellenőrzési és védekezési programokat, országos készenléti tervet készít, növényegészségügyi intézkedéseket rendel el,

38.2.2. szervezi a zárlati és vizsgálatköteles nem zárlati, valamint egyes nagy gazdasági kárral járó károsítók megelőzésére, leküzdésére, illetve kártételük csökkentésére, továbbá azoktól való mentesítésre irányuló feladatok ellátását,

38.2.3. elvégzi a zárlati és vizsgálatköteles károsítók kiegészítő felderítését, mintázását.

38.3. A Növény-, Talaj- és Agrárkörnyezet-védelmi Igazgatóság növényi termék ellenőrzési feladatkörében

38.3.1. kidolgozza és működteti a mezőgazdasági szennyezőanyagokra vonatkozó európai uniós ellenőrzési programban előírt elsődleges növényi termékek ellenőrzési rendszerét,

38.3.2. irányítja és felügyeli a nem állati eredetű élelmiszerek és takarmányok európai uniós szabályokon alapuló fokozott importellenőrzési rendszerét, jelentést készít,

38.3.3. ellátja a TRACES fokozott importellenőrzéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatait,

38.3.4. szervezi, irányítja, koordinálja az elsődleges termelésből származó növény, növényi termék, a mezőgazdasági termékek és az élelmiszerek földrajzi árujelzőinek oltalma alá tartozó és a földrajzi árujelzővel ellátott termékek, valamint a földrajzi árujelzők használatának ellenőrzését, valamint részt vesz a Magyar Eredetvédelmi Tanács munkájában.

38.4. A Növény-, Talaj- és Agrárkörnyezet-védelmi Igazgatóság talajvédelmi feladatkörében

38.4.1. feldolgozza a szennyvizek, szennyvíziszapok mezőgazdasági célú felhasználására vonatkozó adatszolgáltatási adatokat,

38.4.2. közreműködik a fajtakísérleti állomások tápanyaggazdálkodási terveinek elkészítésében,

38.4.3. ellenőrzi a termésmenvelő anyagok marketingkommunikációs eszközeit,

38.4.4. kialakítja az INSPIRE kompatibilis TIM adatbázis és szolgáltatás interfészt,  
38.4.5. közreműködik az üvegházhatású gázok leltárának a Land Use, Land-Use Change and Forestry (LULUCF) szektor nem-erdészeti részéhez kapcsolódó dekarbonizációs fejlesztési stratégia végrehajtásának helyzetéről szóló jelentés elkészítésében, megválaszolja az esetlegesen felmerült felülvizsgálati kérdéseket az Európai Unió Bizottsága számára, elkészíti a United Nations Framework Convention on Climate Change (UNFCCC) számára jelentendő nemzeti jegyzékének LULUCF szektor nem-erdészeti részét érintő teljes jelentést.

38.5. A Növény-, Talaj- és Agrárkörnyezet-védelmi Igazgatóság agrárkörnyezet-védelmi feladatkörében

38.5.1. ellátja a gazdálkodási naplóval, a nitrát adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,

38.5.2. kialakítja és üzemelteti az agrárkörnyezet-gazdálkodás (AKG) hatás monitoring rendszert,

38.5.3. ellátja a növény-, talaj- és agrárkörnyezet-védelmi szakterületek hatósági és kockázatelemzési folyamatait támogató rendszerek fejlesztését, a működtetésével kapcsolatos feladatokat (TNAIR), valamint üzemelteti a károsító monitoring rendszert és a növényvédő szer és terméskövető anyag keresőket,

38.5.4. ellátja a szakterület téradattárházzal, valamint térinformatikai támogatással kapcsolatos feladatait.

### *Borászati és Alkoholos Italok Igazgatóság*

39.1. A Borászati és Alkoholos Italok Igazgatóság

39.1.1. ellátja a borászati termékekre és alkoholos italokra vonatkozó élelmiszer-higiéniával, -biztonsággal, -minőséggel kapcsolatos központi igazgatási feladatokat,

39.1.2. ellátja a Nemzeti Borkincstár programhoz kapcsolódó koordinációs feladatokat.

39.2. A Borászati és Alkoholos Italok Igazgatóság igazgatási feladatkörében

39.2.1. ellátja a borminősítéssel és -ellenőrzéssel kapcsolatos igazgatási feladatokat,

39.2.2. elvégzi a borászati termékek és alkoholos ital termékek vizsgálati eredményeinek országos értékelését, anelynek alapján jelentést készít,

39.2.3. engedélyezi a borászati termékek, brandyk, ízesített borok, ízesített boralapú italok előállítását és forgalomba hozatalát,

39.2.4. minősíti a külkereskedelmi forgalomba kerülő borászati termékeket,

39.2.5. biztosítja az Országos Borszakértő Bizottság működésének feltételeit, továbbá szakterületével összhangban részt vesz a hazai és a nemzetközi bizottságok, munkacsoportok munkájában,

39.2.6. részt vesz a földrajzi jelzés nélküli, az oltalom alatt álló eredetmegjelöléssel és földrajzi jelzéssel ellátott borászati termékeknek, továbbá földrajzi árujelzőinek oltalma alá tartozó és a földrajzi árujelzővel ellátott alkoholos italoknak, valamint a földrajzi árujelzők használatának ellenőrzésével kapcsolatos hatósági munkában, valamint részt vesz a Magyar Eredetvédelmi Tanács munkájában,

39.2.7. elkészíti a származási bizonyítványok kiállításához szükséges igazolásokat,

39.2.8. az alkoholos italok vizsgálati eredményeinek értékelését követően nyilvántartást állít össze – a borászati termékek kivételével – a különböző alkoholos termékek ellenőrzési eredményeiről,

39.2.9. elkészíti a mezőgazdasági támogatáshoz kapcsolódó igazolást,

39.2.10. ellenőrzi az alkoholos ital termékek élelmiszerjogi előírások szerinti analitikai értékeit, termékjelölését és az előállítási dokumentumok megfelelőségét, valóságtartalmát,

39.2.11. szervezi, irányítja és koordinálja a borászati termékekkel, valamint az alkoholos italokkal kapcsolatos ellenőrzéseket,

39.2.12. ellátja a bortörvény hatálya alá tartozó termékek előállítását, kiserelését – ideértve a nem palackos kiserelést is –, forgalomba hozatalát és az alkoholos ital előállítását végző üzemek működésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,

39.2.13. ellenőrzi a helyi borbíráló bizottságok eljárásának menetét.

39.3. A Borászati és Alkoholos Italok Igazgatóság a Borászati Hatósági Laboratórium működtetése keretében

39.3.1. elvégzi a borászati termékek laboratóriumi és érzékszervi azonosító vizsgálatát,

39.3.2. elvégzi a külkereskedelmi forgalomba kerülő borászati termékek minősítéséhez szükséges laboratóriumi vizsgálatokat, szakvéleményt ad,

39.3.3. ellátja a külföldi származású borászati termékek forgalomba hozatala előtti minősítését,

- 39.3.4. végzi az állami ellenőrzőjegy kiadását és vezetési nyilvántartását,
- 39.3.5. elvégzi a bortermelők, borászati üzemek, kereskedelmi cégek és mások által megrendelt vizsgálatokat,
- 39.3.6. az Európai Unió hivatalos Bor Adatbank (WineDB) feltöltésének keretében nemzeti referencia laboratóriumi vizsgálatokat végez,
- 39.3.7. működteti a bor és az alkoholos ital termékeket vizsgáló izotópelemző laboratóriumot,
- 39.3.8. működteti a Foodscreeener elemző NMR berendezést.

### *A gazdasági elnökhelyettes összefogása mellett működő szakmai igazgatóságok*

#### *Felügyeleti Díj és Forgalmazói Ellenőrzési Igazgatóság*

- 40.1. A Felügyeleti Díj és Forgalmazói Ellenőrzési Igazgatóság ellátja az élelmiszerlánc szereplőivel kapcsolatos ügyféltámogatást az élelmiszerlánc-felügyeleti díj, valamint a hivatalos kapcsolattartási pontokra beérkező egyedi ügyfél kérdések, panaszok kapcsán, továbbá eljár a tisztességtelen forgalmazói magatartás körébe tartozó ügyekben, amelynek keretében
- 40.1.1. működteti az élelmiszerlánc-felügyeleti díj bevallására, kezelésére és nyilvántartására alkalmas szakrendszert,
  - 40.1.2. eljár az élelmiszerlánc-felügyeleti díjjal kapcsolatos hatósági ügyekben,
  - 40.1.3. – gazdálkodási feladatai során – részt vesz a felügyeleti díj pénzügyi-számviteli nyilvántartási feladataiban és a lejárt követelésállomány csökkentésében,
  - 40.1.4. működteti a Nébih egységes ügyfélszolgálatát, ennek keretében a nyilvános ügyfélszolgálati elérhetőségeket, végzi a beérkező kérdések illetékes hivatalhoz vagy szervezeti egységhez történő továbbítását, telefonos kampányokat bonyolít le,
  - 40.1.5. elvégzi a Nébih szakrendszereiben történő ügyintézéshez szükséges meghatalmazások kezelését, valamint az ehhez szükséges adminisztrációt,
  - 40.1.6. eljár a tisztességtelen forgalmazói magatartással kapcsolatos hatósági ügyekben, ellenőrzéseket hajt végre, a feltárt jogsértéseket szankcionálja,
  - 40.1.7. ellenőrzi a piacszervezési hozzájárulás befizetési kötelezettség teljesítését, valamint eljár a határidőben meg nem fizetett piacszervezési hozzájárulás beszédése érdekében,
  - 40.1.8. kiadja a marhalevelet és a lóútlevelet.

#### *Költségvetési Igazgatóság*

41. A Költségvetési Igazgatóság a Nébih gazdálkodásának felügyeletéért, a pénzügyi és számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység, amely
- 41.1. gondoskodik az egységes gazdálkodási, pénzügyi, számviteli rendszerről, biztosítja azok alkalmazását az integrált ügyviteli gazdálkodási rendszer működtetésével, illetve a gazdálkodási, pénzügyi-számviteli szabályozások, eljárásrendek előkészítésével,
  - 41.2. elkészíti a Nébih költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolókat, mérlegjelentéseket, időközi költségvetési jelentéseket, valamint a Magyar Államkincstár részére előírt elektronikus jelentéseket,
  - 41.3. végzi az éves és havi tervezési és kontrolling feladatokat, az előirányzat-gazdálkodást, a meghatározott céllal kapott pénzösszegek nyilvántartását,
  - 41.4. végzi a felügyeleti díj megosztásával és elszámolásával kapcsolatos kötelezettségeket,
  - 41.5. ellátja a könyvvezetést és az érvényesítői feladatokat, főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat vezet,
  - 41.6. nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat,
  - 41.7. gondoskodik a Nébih pénzforgalmáról a bankszámlák, a pénztárak és az elektronikus fizetési eszközök révén, szállítói folyószámlát vezet,
  - 41.8. gondoskodik – az élelmiszerlánc-felügyeleti díj kivételével – a követelésállomány nyilvántartásáról, koordinálja a bevételek beazonosítását, intézkedéseket tesz a lejárt követelésállomány csökkentésére,
  - 41.9. ellátja a központosított illetményszámfejtés rendszerében a rendszeres és nem rendszeres juttatások számfejtését,
  - 41.10. végzi a Nébih adóképviseletét a központosított illetményszámfejtés körébe tartozó feladatokon kívül,
  - 41.11. ellátja a munkáltatói lakáskölcsön folyósításával kapcsolatos teendőket,

41.12. ellátja az állat- és növényegészségügyi járványvédelemi kifizetések lebonyolítását, koordinációját, állat- és növénybetegségek, zoonózisok felszámolásához kapcsolódó elszámolások összeállítását, továbbá a szakmai európai uniós és nemzeti támogatások lehívását.

### *Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság*

42. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság a Nébih beszerzési, közbeszerzési, ingatlangazdálkodási, üzemeltetési, gondnoksági, ellátási és gépjármű-üzemeltetési feladataiért, továbbá a vagyon használatával, fejlesztésével, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egysége, amely ennek keretében

42.1. irányítja a Nébih vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási tevékenységét, előkészíti a vagyongazdálkodási, védelmi és beszerzési szabályozásokat, eljárásrendeket,

42.2. irányítja a Nébih leltározási és selejtezési feladatait, a szervezeti egységek közreműködésével elvégzi a leltározást,

42.3. koordinálja a beszerzéseket és a kapcsolódó eljárásokat engedélyezi – a Nemzeti Kommunikációs Hivatal kivételével –, saját hatáskörben beszerzéseket végez,

42.4. elkészíti a közbeszerzési tervet és lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat,

42.5. a szervezeti egységek igényléseit beszerzési szempontból minősíti, felülvizsgálja,

42.6. ellátja a Nébih ingatlangazdálkodási feladatait, a szervezeti egységek elhelyezésével kapcsolatos feladatokat,

42.7. végzi az ingatlanok, a kapcsolódó műszaki berendezések, továbbá a gépjárműflotta beruházásával, felújításával, javíttatásával, bérlésével, felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat,

42.8. végzi az ingatlan- és gépjárműállománnyal, valamint a mobilkommunikációval kapcsolatos üzemeltetési és elszámolási feladatokat,

42.9. a Nébih telephelyein biztosítja az üzemelési feltételeket és az ehhez szükséges közműveket, az épületek őrzésének, vagyonvédelmének, takarításának megszervezését, biztosítja továbbá az épületgépészeti feltételeket, a zavarok, hibák bejelentésére – a Nébih belső informatikai hálózatán – segélyszolgálatot működtet,

42.10. vezeti az energetikai nyilvántartásokat, végrehajtja, illetve koordinálja az energiahatékonysággal kapcsolatos intézkedéseket,

42.11. megszervezi, irányítja a tűzrendészeti és munkavédelmi tevékenységet, a foglalkozás-egészségügyi ellátást,

42.12. ellátja a kritikus infrastruktúra szakmai üzemeltetési feladatokat.

## *1. függelék*

### A Nébih székhelye és telephelyei

#### *I. A Nébih székhelye és levelezési címe*

1024 Budapest, Keleti Károly u. 24.

Levelezési cím: 1525 Budapest, Pf. 30

#### *II. A Nébih telephelyei*

1118 Budapest, Budaörsi út 141–145.

1095 Budapest, Mester u. 81.

1182 Budapest, Fogoly utca 13–15.

1143 Budapest, Tábornok u. 2.

4031 Debrecen, Bornemissza u. 3–7.

7400 Kaposvár, Cseri út 18.

1107 Budapest, Szállás u. 8.

2100 Gödöllő, Isaszegi út 160. (6575 hrsz.)

1023 Budapest, Frankel Leó út 42–44.

1144 Budapest, Remény u. 42.

1024 Budapest, Kitaibel Pál u. 4.

1024 Budapest, Kis Rókus u. 15/A  
1024 Budapest, Kis Rókus u. 15/B  
1024 Budapest, Petrezselyem u. 7.  
1024 Budapest, Petrezselyem u. 10.  
1225 Budapest, Batthyány u. 35.  
1027 Budapest, Bem József tér 2.  
8621 Zamárdi, Rákóczi u. 38.  
1039 Budapest, Királyok útja 261.  
7811 Szalánta, Eszterágpuszta (0101 hrsz.)  
7400 Kaposvár, Kisiváni út (0297 hrsz.)  
7095 Iregszemcse, Külterület (0315 hrsz.)  
5540 Szarvas, I. külkerület 5.  
6821 Székkutas, I. kerület 75.  
6034 Helvécia, Szabó Sándor telep 11.  
5144 Jászboldogháza, Rákóczi u. 1.  
4002 Debrecen, Kismacs tanya 4.  
4461 Nyírtelek-Gyulatanya, Újsor 1.  
3881 Abaújszántó, Aranyosi út 41.  
3356 Kompolt, Fleischmann u. 12.  
9700 Szombathely, Komárom u. 34.  
9451 Röjtökmuzsaj, Röjtöki u. 36.  
8929 Pölöske, Teleki kastély, Aliz major 1.  
9431 Fertőd, Hodály major (külterület 0312/1 hrsz.)  
2463 Tordas, Szabadság út 2.  
2213 Monorierdő, Beton út 86.  
7634 Pécs, Kodó dűlő 1.  
3526 Miskolc, Blaskovics László u. 24.  
6800 Hódmezővásárhely, Rárósi út 110.  
2481 Velence, Ország út 23.  
5001 Szolnok, Vízpart krt. 32.  
9762 Tanakajd, Ambrózy sétány 2.  
6000 Kecskemét, Halasi út 34.  
3534 Miskolc, Stadion utca 39/A  
8000 Székesfehérvár, Csíkvári út 15–17.  
4030 Debrecen, Diószegi út 30.  
7400 Kaposvár, Cseri major (9345 hrsz.)  
7100 Szekszárd, Tormay Béla u. 18.  
9700 Szombathely, Zanati út 3.  
8200 Veszprém, Mártírok útja 11/A  
8200 Veszprém, Dózsa György utca 33.  
8600 Siófok, Vitorlás u. 15.  
1211 Budapest, Weiss Manfréd u. 4.

## A Nébih szervezeti egységei

### *1. Az elnök összefogása mellett működő igazgatóságok, önálló osztályok*

- 1.1. Hivatal szervezési Igazgatóság
- 1.2. Élelmiszerlánc-biztonsági Laboratórium Igazgatóság
- 1.3. Állategészségügyi Diagnosztikai Igazgatóság
- 1.4. Belső Ellenőrzési Önálló Osztály
- 1.5. Audit Önálló Osztály

### *2. Adatvagyon-gazdálkodásért és stratégiáért felelős elnökhelyettes összefogása mellett működő igazgatóságok*

- 2.1. Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatóság
- 2.2. Mezőgazdasági Genetikai Erőforrások Igazgatóság
- 2.3. Erdészeti Igazgatóság

### *3. Minőségfejlesztésért és kockázatkezelésért felelős elnökhelyettes összefogása mellett működő igazgatóságok*

- 3.1. Kockázatkezelési Igazgatóság
- 3.2. Élelmiszer- és Takarmánybiztonsági Igazgatóság
- 3.3. Állatgyógyászati Termékek Igazgatósága

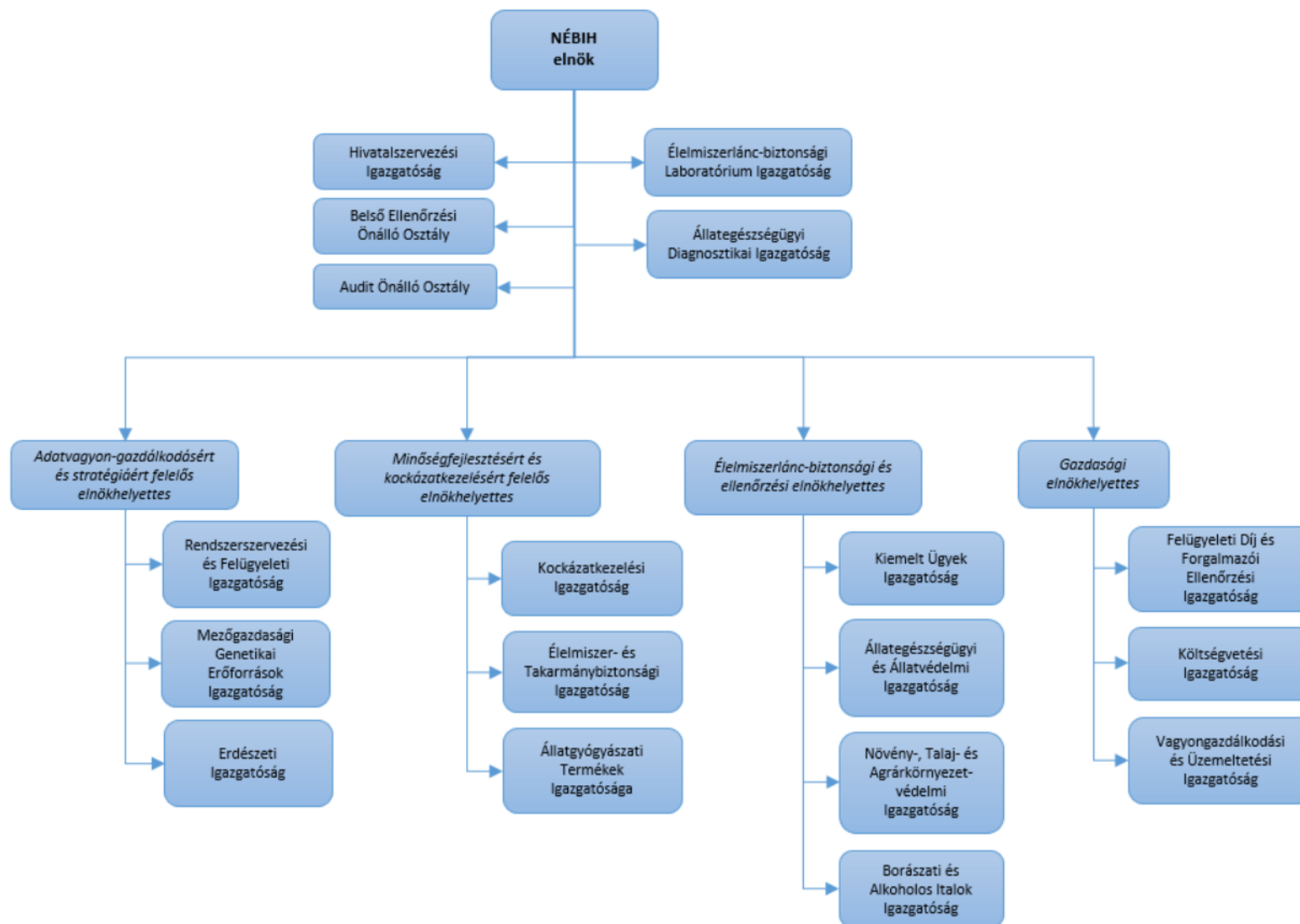
### *4. Élelmiszerlánc-biztonsági és ellenőrzési elnökhelyettes összefogása mellett működő igazgatóságok*

- 4.1. Kiemelt Ügyek Igazgatóság
- 4.2. Állategészségügyi és Állatvédelmi Igazgatóság
- 4.3. Növény-, Talaj- és Agrárkörnyezet-védelmi Igazgatóság
- 4.4. Borászati és Alkoholos Italok Igazgatóság

### *5. A gazdasági elnökhelyettes összefogása mellett működő igazgatóságok*

- 5.1. Felügyeleti Díj és Forgalmazói Ellenőrzési Igazgatóság
- 5.2. Költségvetési Igazgatóság
- 5.3. Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság

## A NÉBIH szervezeti felépítése



## Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök (feladatkörök)

1. Elnök, elnökhelyettes,
  2. vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselő,
  3. javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személy
    - 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 (kötelezettségvállaló, teljesítésigazoló, utalványozási, ellenjegyzési jogkörrel rendelkező, projektvezető, pályázati témavezető, belső ellenőr),
    - d) egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során,
    - e) állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során,
  4. adatvédelmi felelős,
  5. biztonsági vezető,
  6. titkos ügykezelő,
  7. rendszerbiztonsági felügyelő,
  8. integritás tanácsadó,
  9. nemzeti és az európai létfontosságú rendszerelem kijelölési eljárásában részt vevő biztonsági referens,
  10. országos főállatorvos által az országos élelmiszerlánc-biztonsági válságkezelési feladatok ellátására kijelölt személy.
-



**Az agrárminiszter 4/2018. (X. 25.) AM utasítása  
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva az alábbi 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) bekezdése alapján *V. Németh Zsolt* 2018. október 18. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb hat hónapra – a kiemelkedő nemzeti értékek felügyeletéért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében a következő tevékenységeket látja el:
- részt vesz a kiemelkedő nemzeti értékekre vonatkozó szabályozás, döntések szakmai előkészítésében, végrehajtásában;
  - figyelemmel kíséri a kiemelkedő nemzeti értékekkel kapcsolatos koordinációs, szabályozási, marketing és kommunikációs feladatokat;
  - kapcsolatot tart a feladatkörét érintő intézményekkel és szakmai szervezetekkel;
  - ellátja az a)–c) pontok szerinti feladatkörök tekintetében az agrárminiszter által meghatározott eseti, egyedi feladatokat;
  - rendszeresen tájékoztatja az agrárminisztert, valamint havonta írásbeli beszámolót készít.
- 3. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Nagy István s. k.,*  
agrárminiszter

---

**A honvédelmi miniszter 38/2018. (X. 25.) HM utasítása  
a Honvédelmi Minisztérium fejezet államháztartási belső ellenőrzési rendjének szabályairól szóló  
33/2014. (IV. 30.) HM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint 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. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Honvédelmi Minisztérium fejezet államháztartási belső ellenőrzési rendjének szabályairól szóló 33/2014. (IV. 30.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra (a továbbiakban: KNBSZ), a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményre, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.”
- 2. §** (1) Az Ut. 4. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(A honvédelmi szervezet vezetője a belső ellenőrzési kötelezettséget a belső ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet jogállását, rendeltetését, feladat- és hatáskörét a HM fejezet sajátos gazdálkodási szabályaira figyelemmel, az érvényes ellátási utaltsági rend függvényében a helyi viszonyoknak megfelelően határozza meg a szervezeti és működési szabályzatában, a munkaköri leírásokban, illetve a belső ellenőrzési kézikönyvben. A jogállás, feladat- és hatáskör meghatározása során alapelveként kell kezelni, hogy:)*  
„a) a belső ellenőr tevékenységének a honvédelmi szervezet vezetőjének felelősségi körébe tartozó irányítási, vezetési, kiemelten az integritásirányítási és belső kontrollrendszerre kell irányulnia, ezáltal elsősorban annak a munkáltatói jogkörébe tartozó szolgálati személyek, alkalmazottak tevékenységére és szabályozottságára kell kiterjednie,”
- (2) Az Ut. 4. § (3) bekezdése a következő c) ponttal egészül ki:  
*(A belső ellenőrzés személyi feltételeinek biztosítása történhet:)*  
„c) a HM Tábori Lelkészi Szolgálatnál külső szolgáltató bevonásával.”
- 3. §** Az Ut. 7. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) A HM BEF által végzett tanácsadó tevékenység a HM mint intézmény vonatkozásában a HM közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: HM KÁT) által is kezdeményezhető.”
- 4. §** (1) Az Ut. 14. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) A HM jóváhagyott éves belső ellenőrzési tervében szereplő, a HM BEF által végrehajtásra kerülő fejezetszintű belső ellenőrzés programját – a 18/B. § (5) bekezdésébe foglalt eset kivételével – a Bkr. 33. § (2) bekezdésének megfelelően a helyszíni ellenőrzés végrehajtásának megkezdését megelőzően a HM BEF főosztályvezetője hagyja jóvá.”
- (2) Az Ut. 14. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, valamint a 14. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:  
„(3) A HM BEF által végrehajtott belső ellenőrzésről szóló ellenőrzési jelentést a Bkr. 42–43. §-a szerinti egyeztetést követően a HM BEF főosztályvezetője hagyja jóvá, és azt – a (3a) bekezdésben meghatározott kivétellel – elfogadásra felterjeszti a HM KÁT részére, aki a jelentést a miniszter nevében kiadmányozza.  
(3a) A HM BEF által végrehajtott, a KNBSZ-t érintő belső ellenőrzésről szóló ellenőrzési jelentést a Bkr. 42–43. §-a szerinti egyeztetést követően a HM BEF főosztályvezetője hagyja jóvá, és azt kiadmányozás céljából a miniszter részére felterjeszti.”
- (3) Az Ut. 14. § (12) és (13) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(12) A HM BEF főosztályvezető megbízólevelét – a KNBSZ-t érintő belső ellenőrzések kivételével – a miniszter nevében a HM KÁT kiadmányozza.  
(13) A HM BEF által végrehajtásra kerülő, a HM mint intézmény intézményi belső ellenőrzéséhez kapcsolódóan a Bkr. 45. § (4) bekezdésében meghatározott feladat- és hatáskört – az összeférhetetlenségi szabályok figyelembevételével – a HM KÁT is gyakorolhatja.”

- 5. §** Az Ut. 18. § (1) bekezdése a következő i) ponttal egészül ki:  
*[A Bkr. 21. § (5) bekezdésében foglaltak érvényesítése, valamint a 10–11. alcím szerinti feladatok végrehajtása érdekében a HM BEF főosztályvezetője]*  
„i) jogosult a honvédelmi szervezetek vezetőitől a szervezet intézményi belső ellenőrzéséről készült jelentéseket bekérni, mely megkeresésnek a honvédelmi szervezet vezetője köteles 8 napon belül eleget tenni.”
- 6. §** Hatályát veszti az Ut. 7. § (5) bekezdése.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Benkő Tibor s. k.,*  
honvédelmi miniszter

---

**A külgazdasági és külügyminiszter 25/2018. (X. 25.) KKM utasítása  
a Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
17/2018. (VI. 11.) KKM 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, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2018. (VI. 11.) KKM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Szijjártó Péter s. k.,*  
külgazdasági és külügyminiszter

Jóváhagyom:

*Orbán Viktor s. k.,*  
miniszterelnök

## 1. melléklet a 25/2018. (X. 25.) KKM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„5. § A miniszter a polgári hírszerzési tevékenység irányításáért felelős miniszterként közvetlenül, illetve a polgári hírszerzésért felelős államtitkár útján gyakorolja az Információs Hivatal irányítása tekintetében őt megillető jogköröket. Az Információs Hivatal részére a miniszter és a polgári hírszerzésért felelős államtitkár a főigazgató útján adhat utasítást.”
- 2. §** A Szabályzat 8. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(5) A polgári hírszerzéssel kapcsolatos feladatkörökben a minisztert akadályoztatása esetén a polgári hírszerzésért felelős államtitkár helyettesíti.”
- 3. §** A Szabályzat 27/A. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„27/A. § (1) A polgári hírszerzésért felelős államtitkár elősegíti a miniszter Információs Hivatal irányításával kapcsolatos feladatainak ellátását.  
(2) A polgári hírszerzésért felelős államtitkár az Információs Hivatal alaptevékenységével kapcsolatos miniszteri feladatok ellátásának elősegítése érdekében  
a) a főigazgató útján utasítást ad az Információs Hivatalnak a Kormány tagjaitól érkezett információs igények teljesítésére, valamint jogszabályban vagy kormányzati döntésen alapuló feladatok végrehajtására;  
b) a Magyarország érdekeinek érvényesítésével és védelmével kapcsolatos nemzetbiztonsági feladatok végrehajtása érdekében feladatot határoz meg, illetve utasítást ad a főigazgatónak;  
c) miniszteri jóváhagyásra előkészíti, és a miniszter elé terjeszti az Információs Hivatal időszerű feladatait meghatározó miniszteri utasítást, ennek érdekében közreműködik a Kormány tagjainak információs igényeinek begyűjtésében;  
d) miniszteri jóváhagyásra előkészíti, és a miniszter elé terjeszti a Kormány tagja által a miniszterhez intézett, a polgári hírszerzési tevékenységet érintő megkeresésre adott válasz tervezetét;  
e) miniszteri jóváhagyásra előkészíti, és a miniszter elé terjeszti az Információs Hivatal nemzetközi kapcsolataira vonatkozó javaslatokat;  
f) az Információs Hivatal nemzetközi partnerszolgálati együttműködésének elősegítése érdekében kapcsolatot tart a partnerszolgálatok kormányzati irányításában részt vevő külföldi személyekkel.  
(3) A polgári hírszerzésért felelős államtitkár az Információs Hivatal miniszteri irányításának más hatalmi ágakat és a nyilvánosságot érintő feladatai körében  
a) az Információs Hivatal parlamenti ellenőrzésével összefüggésben előkészíti a miniszternek az Országgyűlés, illetve annak Nemzetbiztonsági Bizottsága irányában fennálló tájékoztatói, beszámolósi, jelentéstételi és válaszadási kötelezettségeinek teljesítését;  
b) előkészíti, és a miniszter elé terjeszti az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő vagy országgyűlési képviselő által a miniszterhez intézett, a polgári hírszerzési tevékenységet érintő megkeresésre adott miniszteri válasz tervezetét;  
c) felkészíti a minisztert a polgári hírszerzési tevékenység irányításának témáját érintő közszereplésre, parlamenti és más hazai, valamint nemzetközi programokra.  
(4) A polgári hírszerzésért felelős államtitkár a miniszter Információs Hivatalra vonatkozó jogalkotási feladatainak elősegítése érdekében  
a) előkészíti az Információs Hivatal működésével, feladataival és hatáskörével kapcsolatos jogszabályok, valamint egyéb kormányzati döntések tervezeteit, illetőleg részt vesz azok előkészítésében, közigazgatási egyeztetésében;  
b) miniszteri jóváhagyásra előkészíti az Információs Hivatal tevékenységét és működését szabályozó miniszteri rendeleteket és utasításokat;  
c) a főigazgató előterjesztésére miniszteri jóváhagyásra előkészíti, és a miniszter elé terjeszti az Információs Hivatal szervezeti és működési szabályzatát, állománytábláját, a titkos információgyűjtés belső eljárási és engedélyezési szabályait, továbbá mindazon szabályzatot, amelynek jogszabályi rendelkezés alapján miniszteri jóváhagyása szükséges;  
d) az Információs Hivatal bevonásával véleményezi a más minisztériumok által előkészített, nemzetbiztonsági relevanciájú előterjesztéseket, képviseli a kialakított álláspontot azok egyeztetése során, szükség esetén írásos vagy szóbeli formában részt vesz a közigazgatási államtitkári értekezleten, illetve a kormányülésen, szükség szerint közreműködik az Információs Hivaltal érintő előterjesztések Országgyűlés előtti tárgyalásában.

(5) A polgári hírszerzésért felelős államtitkár a miniszter munkáltatói, illetve az Információs Hivatal személyi állományával kapcsolatos jogkörei gyakorlásának elősegítése érdekében

a) a miniszter átruházott jogkörében a kinevezés és felmentés kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a főigazgató, valamint a főigazgató-helyettesek tekintetében;

b) a miniszter elé terjeszti a főigazgató-helyettesek kinevezésére és felmentésére irányuló főigazgatói javaslatot;

c) intézkedik a főigazgatót és a főigazgató-helyetteseket érintő nemzetbiztonsági ellenőrzések elvégzéséről, annak eredményéről tájékoztatja a minisztert;

d) a tábornokok kivételével, a miniszter átruházott jogkörében az Információs Hivatal személyi állománya tekintetében meghozza mindazokat a személyügyi tárgyú intézkedéseket, amelyeket jogszabály a miniszter hatáskörébe utal.

(6) A polgári hírszerzésért felelős államtitkár az Információs Hivatal gazdálkodásával és tevékenységének ellenőrzésével kapcsolatos miniszteri feladatok ellátásának elősegítése érdekében

a) részt vesz az Információs Hivatal költségvetésére vonatkozó javaslat előkészítésében;

b) a miniszter átruházott jogkörében az Információs Hivatal költségvetési gazdálkodása tekintetében gyakorolja a fejezetért felelős szerv vezetőjének, valamint a költségvetési szerv felügyeletéért felelős szerv vezetőjének jogszabályokban meghatározott tervezési, előirányzat-módosítási, beszámolási, információszolgáltatási, pénzügyi, valamint ellenőrzési kötelezettségeit és jogait;

c) a miniszter átruházott jogkörében az Információs Hivatal gazdálkodása tekintetében célszerűségi és eredményességi ellenőrzést végez, valamint ellenőrzi az Információs Hivatal törvényes és rendeltetésszerű működését, feladatai végrehajtását.

(7) A polgári hírszerzésért felelős államtitkár – a miniszter átruházott jogkörében eljárva – kivizsgálja az Információs Hivatal tevékenységével, valamint az Információs Hivatal által lefolytatott nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos panaszokat, a vizsgálat eredményéről és a megtett intézkedésekről tájékoztatja a panaszost.

(8) A polgári hírszerzésért felelős államtitkár – a miniszter átruházott jogkörében eljárva – kivizsgálja és döntésre előkészíti mindazon ügyeket, amelyek esetében jogszabályi rendelkezés alapján az Információs Hivatal főigazgatója járt el első fokon, és az ügyfél a miniszterhez fordulhat jogorvoslatért.

(9) A polgári hírszerzésért felelős államtitkár gondoskodik a feladat- és hatáskörébe tartozó biztonsági feladatok ellátásáról.

(10) A polgári hírszerzésért felelős államtitkár közvetlenül irányítja

a) a Biztonsági Főosztály, valamint

b) az Információs Főosztály

vezetőjének tevékenységét.”

**4. §** A Szabályzat 27/C. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„27/C. § A polgári hírszerzésért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén az Információs Főosztály vezetője helyettesíti.”

**5. §** A Szabályzat 2. függelék 1.5.0.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.5.0.1. A Polgári Hírszerzésért Felelős Államtitkári Titkárság

1. A Polgári Hírszerzésért Felelős Államtitkári Titkárság működését titkárságvezető irányítja, aki

a) közreműködik a polgári hírszerzésért felelős államtitkár tevékenységével összefüggő személyi teendők ellátásában;

b) közreműködik a polgári hírszerzésért felelős államtitkár hazai és nemzetközi programokra való felkészítésében;

c) közreműködik a polgári hírszerzésért felelős államtitkár minisztériumi belső, valamint államigazgatási, illetve kormányzati és egyéb külső értekezletekre történő felkészítésében;

d) közreműködik a minisztérium önálló szervezeti egységeivel, háttérintézményeivel, valamint a kormányzati és nem-kormányzati szervezetekkel való kapcsolattartásban;

e) ellátja a polgári hírszerzésért felelős államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.”

**6. §** A Szabályzat 2. függelék 1.5. alcíme a következő 1.5.0.2. ponttal egészül ki:

„1.5.0.2. A Biztonsági Főosztály

1. A Biztonsági Főosztály a polgári hírszerzésért felelős államtitkár irányítása alatt működő, a minisztérium biztonságot érintő és infokommunikációs fejlesztési stratégiáinak kidolgozásáért és koordinálásáért felelős szakmai főosztály. A Biztonsági Főosztály a biztonsági és infokommunikációs fejlesztések kidolgozását a szakpolitikai stratégiával összehangoltan végzi.

A Biztonsági Főosztály vezetője a Biztonsági Szolgálat Igazgatója.

2. A Biztonsági Főosztály szakmai feladatai körében

- a) előkészíti, szabályozza és koordinálja a minisztérium személyi, fizikai, adminisztratív, elektronikus biztonságával kapcsolatos, valamint a mobilkommunikációs és infokommunikációs fejlesztéseket,
- b) véleményezi a minisztérium biztonsági helyzetét érintő előterjesztéseket, valamint a szabályozási és fejlesztési javaslatokat, koordinálja ezek végrehajtását, továbbá részt vesz az ilyen tárgyú fejlesztési programok végrehajtásának ellenőrzésében,
- c) kidolgozza és döntésre előterjeszti a fizikai, személyi, informatikai biztonság kialakítására, annak megfelelő elérésére, illetve fenntartására vonatkozó irányelveket, terveket és szabályokat,
- d) ellenőrzi a minisztérium fizikai, személyi és informatikai biztonsági irányítási rendszerének jogszabályszerű működését,
- e) gondoskodik a minisztérium minősített adat védelmével kapcsolatos személyi, fizikai, elektronikus biztonsági feladatai és a rejtjeltevékenysége ellátásáról, kidolgozza az ehhez szükséges követelményrendszereket és biztonsági szabályzókat,
- f) ellátja a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályokban meghatározott biztonsági vezetői feladatokat a személyi, fizikai és elektronikus biztonság területén, ennek során együttműködik a Biztonságtechnikai, Informatikai és Távközlési Főosztállyal,
- g) ellátja a minisztérium által üzemeltetett, illetve a minisztérium adatait feldolgozó, elektronikus információs rendszerek informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását,
- h) végzi a külképviselőten biztonságfelelősi feladatokat ellátó munkatársak szakmai felkészítését és beszámoltatását,
- i) tervezi és rendszeresen végzi a minisztérium munkatársainak informatikai biztonsági képzését az informatikai biztonságtudatossági program megvalósításával,
- j) koordinálja a katasztrófavédelmi és honvédelmi tárgyú feladatok ellátását,
- k) képviseli a minisztériumot a tárcaközi szervezetekben, így különösen a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottságban és annak munkacsoportjában, a légügyi védelmi, a nukleárisbaleset-elhárítási, a terrorelhárítási bizottságokban, az Országos Atomenergia Hivatal Felsőszintű Munkacsoportjában, valamint az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrendre vonatkozó nemzeti védelmi koordinációs feladatokban,
- l) felügyeli és koordinálja a minisztérium épületeinek objektumvédelmi tevékenységét, kapcsolatot tart a feladatokra kijelölt rendőri szervvel,
- m) koordinálja a minisztérium központi és biztonsági ügyeletének tevékenységét, összhangban az állami vezetői ügyelettel,
- n) felügyeli és koordinálja a Kormányváro biztonsági feladataival kapcsolatos tevékenységet,
- o) szabályozza és irányítja a diplomáciai szakfeladat ellátásával kapcsolatos tevékenységet,
- p) felügyeli a minisztérium rejtjelfelügyeletének tevékenységét,
- q) biztonságot és infokommunikációs tevékenységet érintő feladatainak ellátása során együttműködik a minisztérium érintett szakterületeivel és más államigazgatási szervekkel,
- r) felügyeli, irányítja és koordinálja a Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselőtén a nyílt és minősített informatikai rendszerek működésének felügyeletét, továbbá a biztonsági, informatikai tevékenységet,
- s) a Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztállyal együttműködésben ellátja a dokumentumbiztonsági feladatokat Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselőtén."

**7. §** A Szabályzat 2. függelék 1.5. alcíme a következő 1.5.0.3. ponttal egészül ki:

„1.5.0.3. Az Információs Főosztály

1. Az Információs Főosztály a polgári hírszerzésért felelős államtitkár irányítása alatt működő szakmai főosztály.

2. Az Információs Főosztály szakmai feladatai körében

- a) gondoskodik a polgári hírszerzésért felelős államtitkár intézkedéseinek és javaslatainak a polgári hírszerzés törvényes, rendeltetészerű és szakszerű működése szempontjainak megfelelő előkészítéséről,
- b) ellátja a polgári hírszerzési tevékenység irányításával összefüggő iratkezelést,
- c) folyamatos, napi munkakapcsolatot tart fenn az Információs Hivatallal, a minisztérium vezetésével, szervezeti egységeivel és háttérintézményeivel, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal és más állami szervekkel."

**8. §** (1) A Szabályzat 15. § k) pontjában az „az MNKH Közép-Európai Kereskedelemfejlesztési Hálózat Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: MNKH Közép-Európai Kereskedelemfejlesztési Hálózat Kft.)” szövegrész helyébe

az „a Közép-európai Gazdaságfejlesztési Hálózat Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Közép-európai Gazdaságfejlesztési Hálózat Nonprofit Kft.)” szöveg lép.

(2) A Szabályzat

- a) 36. § h) pontjában,
- b) 36. § o) pont oe) alpontjában,
- c) 2. függelék 1.2.1.3. pont 2.2. alpontjában

az „az MNKH Közép-Európai Kereskedelemfejlesztési Hálózat Kft.” szövegrész helyébe az „a Közép-európai Gazdaságfejlesztési Hálózat Nonprofit Kft.” szöveg lép.

**9. §**

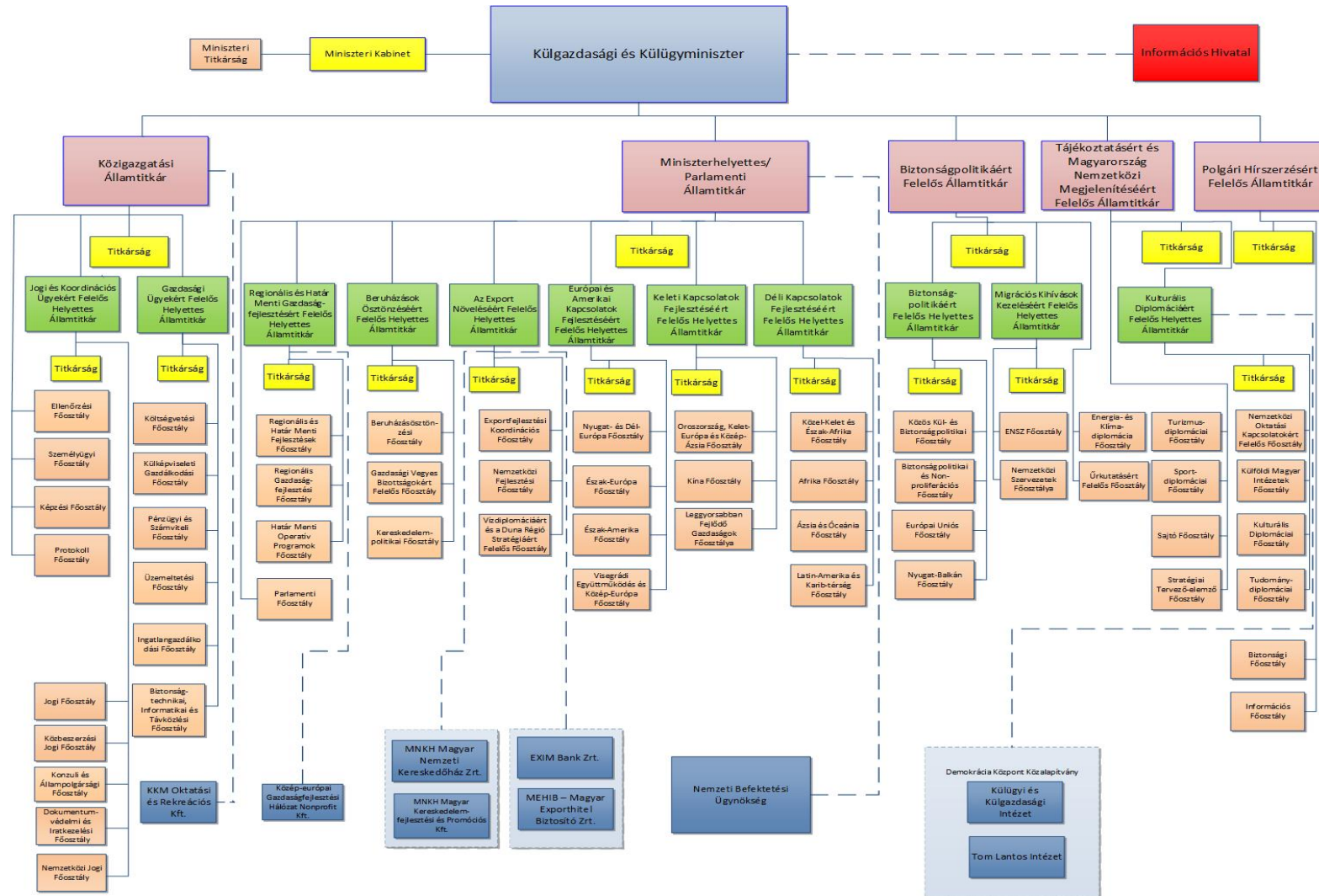
A Szabályzat

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

**10. §**

Hatályát veszti a Szabályzat

- a) 9. § (10) bekezdés e) pontja,
- b) 28. § (1) bekezdés j) pontja, valamint
- c) 2. függelék 1.1.0.6. pontja.





## 2. függelék a 25/2018. (X. 25.) KKM utasításhoz

## „3. függelék

## A minisztérium szervezeti egységei

Irányító állami vezető	Szervezeti egység
1. Miniszter	
	1.0.1.1. Miniszteri Kabinet 1.0.1.1.1. Miniszteri Titkárság
1.1. Közigazgatási államtitkár	1.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság 1.1.0.1.1. Program Koordinációs Osztály 1.1.0.1.2. Volt Miniszter Titkársága 1.1.0.2. Ellenőrzési Főosztály 1.1.0.2.1. Rendszer- és Teljesítményellenőrzési Osztály 1.1.0.2.2. Szabályszerűségi Ellenőrzési Osztály 1.1.0.3. Személyügyi Főosztály 1.1.0.3.1. Személyügyi Osztály 1.1.0.3.2. Külképviselési Személyügyi Osztály 1.1.0.3.3. Humán erőforrás-fejlesztési és Koordinációs Osztály 1.1.0.3.4. Foglalkozás-egészségügyi Koordinációs Osztály 1.1.0.3.5. Külképviselési és Belföldi Felkészülési Osztály 1.1.0.4. Képzési Főosztály 1.1.0.4.1. Közzolgálati Képzési Osztály 1.1.0.4.2. Külszolgálati Képzési Osztály 1.1.0.4.3. Magyar Nyelvi Képzésekért és Ösztöndíjprogramok Lebonyolításáért Felelős Osztály 1.1.0.5. Protokoll Főosztály 1.1.0.5.1. Külügyi Protokoll Osztály 1.1.0.5.2. Diplomáciai Protokoll Osztály 1.1.0.5.3. GVB Protokoll Osztály
1.1.1. Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár	1.1.1.1. Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.1.1.2. Jogi Főosztály 1.1.1.2.1. Intézményfelügyeleti Jogi Osztály 1.1.1.3. Közbeszerzési Jogi Főosztály 1.1.1.3.1. Beszerzési és Szerződés-előkészítő Osztály 1.1.1.4. Konzuli és Állampolgársági Főosztály 1.1.1.4.1. Konzuli Jogi, Anyakönyvi és Állampolgársági Osztály 1.1.1.4.2. Konzuli Védelmi és Válságkezelési Osztály 1.1.1.4.3. Konzuli Képzési és Felügyeleti Osztály 1.1.1.4.4. Konzuli Hatósági Osztály 1.1.1.4.5. Schengeni Vízum Osztály 1.1.1.4.6. Konzuli Fejlesztések Osztály 1.1.1.4.7. Koordinációs Osztály 1.1.1.5. Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály 1.1.1.5.1. Központi Irattári Osztály 1.1.1.5.2. Iratkezelési Osztály 1.1.1.6. Nemzetközi Jogi Főosztály 1.1.1.6.1. Nemzetközi Kőjogi Osztály 1.1.1.6.2. Nemzetközi Szerződések Osztály 1.1.1.6.3. Nemzetközi Kodifikációs Osztály

Irányító állami vezető	Szervezeti egység
1.1.2. Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	1.1.2.1. Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.1.2.2. Költségvetési Főosztály 1.1.2.2.1. Intézményfelügyeleti Osztály 1.1.2.2.2. Támogatáskezelési Osztály 1.1.2.2.3. Fejezeti Pénzügyi és Számviteli Osztály 1.1.2.3. Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály 1.1.2.3.1. Külképviseleti Felügyeleti Osztály 1.1.2.3.2. Külképviseleti Költségvetési és Pénzügyi Osztály 1.1.2.3.3. Külképviseleti Bérgazdálkodási Osztály 1.1.2.3.4. Külképviseleti Számviteli Osztály 1.1.2.4. Pénzügyi és Számviteli Főosztály 1.1.2.4.1. Gazdálkodási Osztály 1.1.2.4.2. Számviteli Osztály 1.1.2.4.3. Illetmény-számfejtési Osztály 1.1.2.4.4. Külföldi Kiküldetési Osztály 1.1.2.5. Üzemeltetési Főosztály 1.1.2.5.1. Szállítványozási és Működéstámogatási Osztály 1.1.2.5.2. Üzemeltetési Osztály 1.1.2.6. Ingatlangazdálkodási Főosztály 1.1.2.6.1. Beruházási Osztály 1.1.2.6.2. Külképviseleti Ingatlanfelügyeleti Osztály 1.1.2.7. Biztonságtechnikai, Informatikai és Távközlési Főosztály 1.1.2.7.1. Informatikai, Távközlési és Rejtjelbiztonsági Osztály 1.1.2.7.2. Biztonságtechnikai Osztály 1.1.2.7.3. Diplomáciai Repülési és Futár Osztály
1.2. Parlamenti államtitkár	1.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Titkárság 1.2.0.1.1. Koordinációs Osztály 1.2.0.2. Parlamenti Főosztály
1.2.1. Regionális és határ menti gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár	1.2.1.1. Regionális és Határ Menti Gazdaságfejlesztésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.2.1.2. Regionális és Határ Menti Fejlesztések Főosztály 1.2.1.2.1. Európai Területi Társulásokért Felelős Osztály 1.2.1.2.2. Közlekedési Koordinációs Osztály 1.2.1.3. Regionális Gazdaságfejlesztési Főosztály 1.2.1.3.1. I. Támogatási Osztály 1.2.1.3.2. II. Támogatási Osztály 1.2.1.3.3. Közép-európai Gazdaságfejlesztési Osztály 1.2.1.4. Határ Menti Operatív Programok Főosztály 1.2.1.4.1. Határ Menti Együttműködések Osztálya 1.2.1.4.2. Támogatásellenőrzési Osztály 1.2.1.4.3. Támogatási Osztály

Irányító állami vezető	Szervezeti egység
1.2.2. Beruházások ösztönzéséért felelős helyettes államtitkár	1.2.2.1. Beruházások Ösztönzéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.2.2.2. Beruházásösztönzési Főosztály 1.2.2.2.1. Vállalati Kapcsolatok Osztály 1.2.2.2.2. Támogatási Osztály 1.2.2.2.3. Kiemelt projektek Osztálya 1.2.2.3. Gazdasági Vegyes Bizottságokért Felelős Főosztály 1.2.2.3.1. Afrika és Közel-Kelet Osztály 1.2.2.3.2. Eurázsia Osztály 1.2.2.3.3. Európa Osztály 1.2.2.3.4. Latin-Amerika és Távol-Kelet Osztály 1.2.2.4. Kereskedelempolitikai Főosztály 1.2.2.4.1. WTO és Szabadkereskedelmi Tárgyalások Osztály 1.2.2.4.2. Kereskedelmi Védelmi Eszközök és Szabályozások Osztály 1.2.2.4.3. Beruházásvédelmi Osztály
1.2.3. Az export növeléséért felelős helyettes államtitkár	1.2.3.1. Az Export Növeléséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.2.3.2. Exportfejlesztési Koordinációs Főosztály 1.2.3.2.1. Relációs és Képzési Osztály 1.2.3.2.2. Ágazati Exportstratégiai Osztály 1.2.3.2.3. Exportfinanszírozási Osztály 1.2.3.2.4. Kötött Segélyhitelekért Felelős Osztály 1.2.3.3. Nemzetközi Fejlesztési Főosztály 1.2.3.3.1. Bilaterális Együttműködési és Stratégiai Osztály 1.2.3.3.2. Multilaterális Együttműködési Osztály 1.2.3.3.3. Pályázati és Projektkoordinációért Felelős Osztály 1.2.3.4. Vízdiplomáciáért és a Duna Régió Stratégiáért Felelős Főosztály 1.2.3.4.1. Vízdiplomáciáért és Vízipari Exportért Felelős Osztály 1.2.3.4.2. Duna Régió Stratégia Osztály 1.2.3.4.3. Budapesti Víz Világtalálkozó 2019 Megrendezéséért Felelős Osztály 1.2.3.4.4. Forráskoordinációs Osztály
1.2.4. Európai és amerikai kapcsolatok fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár	1.2.4.1. Európai és Amerikai Kapcsolatok Fejlesztéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.2.4.2. Nyugat- és Dél-Európa Főosztály 1.2.4.2.1. Nyugat-Európa Osztály 1.2.4.2.2. Dél-Európa Osztály 1.2.4.3. Észak-Európa Főosztály 1.2.4.4. Észak-Amerika Főosztály 1.2.4.4.1. Egyesült Államok Osztály 1.2.4.5. Visegrádi Együttműködés és Közép-Európa Főosztály 1.2.4.5.1. Visegrádi Országok Osztálya 1.2.4.5.2. Déli Szomszédsági Osztály 1.2.4.5.3. Regionális Együttműködési Osztály

Irányító állami vezető	Szervezeti egység
1.2.5. Keleti kapcsolatok fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár	1.2.5.1. Keleti Kapcsolatok Fejlesztéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.2.5.2. Oroszország, Kelet-Európa és Közép-Ázsia Főosztály 1.2.5.2.1. Oroszország Osztály 1.2.5.2.2. Kelet-Európa Osztály 1.2.5.2.3. Dél-Kaukázus és Közép-Ázsia Osztály 1.2.5.2.4. Külgazdasági Osztály 1.2.5.3. Kína Főosztály 1.2.5.3.1. Diplomáciai Osztály 1.2.5.3.2. Külgazdasági Osztály 1.2.5.4. Leggyorsabban Fejlődő Gazdaságok Főosztálya
1.2.6. Déli kapcsolatok fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár	1.2.6.1. Déli Kapcsolatok Fejlesztéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.2.6.2. Közel-Kelet és Észak-Afrika Főosztály 1.2.6.2.1. Észak-Afrika Osztály 1.2.6.2.2. Öböl-osztály 1.2.6.2.3. Közel-Kelet Osztály 1.2.6.3. Afrika Főosztály 1.2.6.3.1. Dél-Afrika Osztály 1.2.6.3.2. Nyugat- és Kelet-Afrika Osztály 1.2.6.4. Ázsia és Óceánia Főosztály 1.2.6.5. Latin-Amerika és Karib-térség Főosztály 1.2.6.5.1. Dél-Amerika Osztály 1.2.6.5.2. Közép-Amerika és Multilaterális Osztály
1.3. Biztonságpolitikáért felelős államtitkár	1.3.0.1. Biztonságpolitikáért Felelős Államtitkári Titkárság 1.3.0.2. Energia- és Klímadiplomácia Főosztály 1.3.0.2.1. Energiabiztonsági Osztály 1.3.0.2.2. Dekarbonizációs Osztály 1.3.0.3. Úrkutatásért Felelős Főosztály 1.3.0.3.1. Bilaterális Kapcsolatok Osztály 1.3.0.3.2. Multilaterális Kapcsolatok Osztály
1.3.1. Biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár	1.3.1.1. Biztonságpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.3.1.2. Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály 1.3.1.2.1. Európai Szomszédságpolitika Osztály 1.3.1.3. Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály 1.3.1.3.1. NATO-CSDP Osztály 1.3.1.3.2. EBESZ-ET-Non-proliferációs Osztály 1.3.1.3.3. Új Típusú Biztonsági Kihívások Osztály 1.3.1.4. Európai Unió Főosztály 1.3.1.4.1. EU Bővítési és Migrációs Külsőkapcsolati Osztály 1.3.1.4.2. EU Intézményi és Jogi Osztály 1.3.1.5. Nyugat-Balkán Főosztály 1.3.1.5.1. Szerbia, Montenegró, Bosznia-Hercegovina Osztály 1.3.1.5.2. Albánia, Macedónia, Koszovó, Törökország Osztály

Irányító állami vezető	Szervezeti egység
1.3.2. Migrációs kihívások kezeléséért felelős helyettes államtitkár	1.3.2.1. Migrációs Kihívások Kezeléséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.3.2.2. ENSZ Főosztály 1.3.2.2.1. ENSZ Osztály 1.3.2.2.2. Fenntartható Fejlődési Osztály 1.3.2.2.3. Nemzetközi Migrációs Folyamatok Osztálya 1.3.2.3. Nemzetközi Szervezetek Főosztálya 1.3.2.3.1. Globális és Regionális Nemzetközi Szervezetek Osztály 1.3.2.3.2. Emberi Jogi Osztály
1.4. Tájékoztatásért és Magyarország nemzetközi megjelenítéséért felelős államtitkár	1.4.0.1. Tájékoztatásért és Magyarország Nemzetközi Megjelenítéséért Felelős Államtitkári Titkárság 1.4.0.2. Turizmusdiplomáciai Főosztály 1.4.0.3. Sportdiplomáciai Főosztály 1.4.0.4. Sajtó Főosztály 1.4.0.4.1. Belső Kommunikációs Osztály 1.4.0.4.2. Külső Kommunikációs Osztály 1.4.0.4.3. Külkapcsolati Koordinációs Osztály 1.4.0.5. Stratégiai Tervező-elemző Főosztály
1.4.1. Kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár	1.4.1.1. Kulturális Diplomáciáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.4.1.1.1. Bánffy Miklós Szakkönyvtár 1.4.1.1.2. Publishing Hungary Osztály 1.4.1.2. Nemzetközi Oktatási Kapcsolatokért Felelős Főosztály 1.4.1.2.1. Vendégoktatói Ösztöndíjprogramért Felelős Osztály 1.4.1.2.2. Intézményi Kapcsolatokért Felelős Osztály 1.4.1.3. Külföldi Magyar Intézetek Főosztály 1.4.1.3.1. Külföldi Magyar Kulturális Évadokért és Programokért Felelős Osztály 1.4.1.3.2. Intézetekkel való Kapcsolattartásért és Pályázati Koordinációért Felelős Osztály 1.4.1.4. Kulturális Diplomáciai Főosztály 1.4.1.4.1. Kiemelt Kulturális Diplomáciai Programokért Felelős Osztály 1.4.1.4.2. Kulturális Kapcsolatokért Felelős Osztály 1.4.1.4.3. Kulturális Diplomáciai Tájékoztatásért Felelős Osztály 1.4.1.5. Tudománydiplomáciai Főosztály 1.4.1.5.1. TÉT Koordinációs Osztály 1.4.1.5.2. Stratégiai Osztály
1.5. Polgári hírszerzésért felelős államtitkár	1.5.0.1. Polgári Hírszerzésért Felelős Államtitkári Titkárság 1.5.0.2. Biztonsági Főosztály 1.5.0.2.1. Belföldi Biztonsági Osztály 1.5.0.2.2. Külképviseleti Biztonsági Osztály 1.5.0.2.3. Információ- és Mobilbiztonsági Osztály 1.5.0.3. Információs Főosztály

## 3. függelék a 25/2018. (X. 25.) KKM utasításhoz

## „4. függelék

## I. Költségvetési szervek

	A	B	C
1.	Szervezet megnevezése	Jogviszony	Felelős állami vezető
2.	Információs Hivatal	irányítás	miniszter
3.	Nemzeti Befektetési Ügynökség	szakmai irányítás	parlamentari államtitkár

## II. Alapítványok, közalapítványok

	A	B	C
1.	Szervezet megnevezése	Jogviszony	Felelős állami vezető
2.	Demokrácia Központ Közalapítvány	alapítói jogok gyakorlása	tájékoztatásért és Magyarország nemzetközi megjelenítéséért felelős államtitkár, valamint a kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár

## III. Gazdasági társaságok

	A	B	C
1.	Szervezet megnevezése	Jogviszony	Felelős állami vezető, kormánybiztos
2.	KKM Oktatási és Rekreációs Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása, szakmai felügyelet	közigazgatási államtitkár
3.	Közép-európai Gazdaságfejlesztési Hálózat Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása szakmai felügyelet	parlamentari államtitkár regionális és határ menti gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár
4.	Magyar Export-Import Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság	tulajdonosi jogok gyakorlása szakmai felügyelet	a 4. § (3) bekezdése tekintetében a miniszter, egyéb esetekben a közigazgatási államtitkár az export növeléséért felelős helyettes államtitkár
5.	Magyar Exporthitel Biztosító Zártkörűen Működő Részvénytársaság	tulajdonosi jogok gyakorlása szakmai felügyelet	a 4. § (3) bekezdése tekintetében a miniszter, egyéb esetekben a közigazgatási államtitkár az export növeléséért felelős helyettes államtitkár
6.	MNKH Magyar Nemzeti Kereskedőház Zártkörűen Működő Részvénytársaság	tulajdonosi jogok gyakorlása szakmai felügyelet	parlamentari államtitkár az export növeléséért felelős helyettes államtitkár
7.	MNKH Magyar Kereskedelem- fejlesztési és Promóciós Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása szakmai felügyelet	parlamentari államtitkár az export növeléséért felelős helyettes államtitkár

### III. Személyügyi közlemények

#### Az Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei

Az Igazságügyi Minisztérium munkáltatói intézkedései

*Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése*

A közigazgatási államtitkár

*dr. Vincze Veronikát,  
dr. Abu-Kamar Diánát,  
dr. Kerényi Dóra Juditot,  
dr. Szádvári Lillát,  
Kurucz Pétert,  
Sztrémi Dórát,  
dr. Krajcsy Zoltánt,  
dr. Dornyi Veronikát,  
dr. Németi Orsolyát,  
dr. Vörös Nikolettát,  
Heka Dária Zsuzsannát,  
Rakaczki Viktóriát,  
László Renátát,  
dr. Ferencz Adriennét,  
dr. Imre Gabriella Évát,  
Tóthné dr. Lakatos Mária Csillát,  
dr. Makk Alexandrát,  
dr. Pellei Fruzsínát és  
dr. Zsombolyay Péter Zsombort*

kormánytisztviselőnek kinevezte.

*Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése*

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

*dr. Bánki Andrea Erzsébetnek,  
Váli Júliának,  
Endrédi Viktóriának,  
Győri Hajnalka Erzsébetnek,  
dr. F. Tóth Gábornak,  
dr. Klebercz Nórának,  
dr. Vajdáné dr. Győriványi Rékának,  
Szilágyiné dr. Tóth Tímeának,  
dr. Simon Emese Rékának és  
dr. Sperka Kálmánnak*  
végleges közigazgatási áthelyezéssel;

*Orbán Szilviának,  
dr. Barkai Léda Juditnak,  
Halmai Csenge Leának,  
dr. Szilas Ferencnek,  
dr. Dékány Virág Bernadettnek és  
Zöllnerné Kondella Mártának  
közös megegyezéssel;*

*dr. Abu-Kamar Diánának  
határozott idő lejártával;*

*László Zsófiának és  
Szilvási Istvánnak  
lemondással;*

*Lángné dr. Süle Anettnek,  
Fazekasné Varga Viktória Hildának  
felmentéssel.*

#### *Vezetői munkakörbe kinevezés*

A közigazgatási államtitkár

*dr. Vincze Veronikát,  
Környei László Évát,  
dr. Jancsó Gábort,  
dr. Pátkai Nándort,  
dr. Chladek Ritát,  
dr. Péterfalvi Tamás Kornélt,  
dr. Boreczki Szabolcsot,  
dr. Sembery-Sugár Hajnalkát,  
Barta Gábort és  
dr. Zsombolyay Péter Zsombort  
főosztályvezető;*

*Kurucz Pétert,  
dr. Váradai Ágneszt,  
dr. Tisza-Papp Juditot,  
dr. Ribaritsné dr. Győri Enikőt,  
dr. Kovács Nórárt,  
dr. Koós Gábort,  
Ninauszné dr. Bartók Ágneszt  
főosztályvezető-helyettes;*

*dr. Kiss Ferencet,  
dr. Szabó Leventét,  
dr. Szombati Zoltánt,  
dr. Boros Zsuzsa Barbarát és  
dr. Hudák Pétert  
osztályvezető*

munkakörbe nevezte ki.



### *Vezetői megbízás visszavonása*

A közigazgatási államtitkár

*dr. Kovácsi Sára Ráhel* főosztályvezetői és  
*dr. Németh Zoltán* főosztályvezetői  
megbízását visszavonta.

### *Címadományozás*

A közigazgatási államtitkár

*dr. Vincze Veronikának,*  
*Rima Anikónak* és  
*dr. Ponyi-Nagy Gábornak*  
közigazgatási tanácsadói;

*Bolvári Zoltánnénak,*  
*Szabóné Farkas Erika Erzsébetnek* és  
*dr. Wagner Zsófiának*  
közigazgatási főtanácsadói;

*Dospoly Orsolyának,*  
*dr. Czipóth Lukácsnak,*  
*dr. Chladek Ritának,*  
*dr. Czellecz Botondnak*  
szakmai tanácsadói;

*dr. Boros Zsuzsa Barbarának*  
szakmai főtanácsadói

címet adományozott.

---

## Az Igazságügyi Minisztérium közleménye elismerések adományozásáról

Dr. Trócsányi László igazságügyi miniszter az igazságügyi miniszter által adományozható elismerésekről szóló 4/2015. (III. 3.) IM rendelet alapján

*Kecsmár Krisztiánnak*, az Igazságügyi Minisztérium európai uniós és nemzetközi igazságügyi együttműködésért felelős államtitkárának

Vladár Gábor-díjat adományozott;

a Washington, D.C.-ben megrendezett „Philip C. Jessup Nemzetközi Jogi Perbeszédversenyen” részt vett Eötvös Loránd Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar hallgatóinak és felkészítő tanárainak elért első helyezését

Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

*Balázs Gergő Barnának*, az Eötvös Loránd Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar hallgatójának,  
*Bazánth Barbarának*, az Eötvös Loránd Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar hallgatójának,  
*Buda Zoltának*, az Eötvös Loránd Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar hallgatójának,  
*dr. Csernus Máténak*, az Eötvös Loránd Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar Jessup Coach-nak,  
*dr. Kajtár Gábornak*, az Eötvös Loránd Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar adjunktusának,  
*Németh Olivíának*, az Eötvös Loránd Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar hallgatójának,  
*Orosz Dzszenifernek*, az Eötvös Loránd Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar hallgatójának.

---

## IV. Egyéb közlemények

### Az Országgyűlés elnökének 4/2018. számú rendelkezése kitüntető díj alapításáról és adományozásáról

Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 22. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következők szerint rendelkezem:

1. Az Országgyűlés elnöke a tevékenységükkel az Országgyűlési Könyvtár működését segítő, az Országgyűlés Hivatalával jogviszonyban nem álló személyek elismerésére Nagy Miklós kitüntető díjat alapít.
2. A Nagy Miklós-díjat az Országgyűlés elnöke a főigazgató – a közgyűjteményi és közművelődési igazgatónak és a Könyvtár vezetőjének együttes javaslata figyelembevételével kialakított – előterjesztése alapján adományozza annak a személynek, aki tevékenységével kiemelkedően segíti az Országgyűlési Könyvtár tevékenységét, gyűjteményének építését vagy szakmai projektjeit.
3. A Nagy Miklós-díj évente legfeljebb egy főnek adományozható.
4. A Nagy Miklós-díjjal kitüntetett személyt plakett és oklevél illeti meg.
5. A Nagy Miklós-díj átadására az Országgyűlési Könyvtár 1868. november 6-ai alapítása évfordulóján kerül sor.
6. A jelen rendelkezés a közzététele napján lép hatályba.

Budapest, 2018. október 16.

*Kövér László s. k.,*  
az Országgyűlés elnöke

### Az Országgyűlés Hivatala közleménye elismerések adományozásáról

A 10/2013. számú házelnöki rendelkezés alapján a huzamos ideje kiemelkedő munkát végzett dolgozók részére az Országgyűlés elnöke 2018. október 5-én

*Czakó Judit* főosztályvezető részére

Návay Lajos-díjat adományozott;

*Balasi Ildikó* titkárságvezető,  
*Földháziné Hiz Andrea* iratkezelési ügyintéző,  
*Kerekes Margit* kutatásvezető,  
*Magyarné Szórád Nóra* főosztályvezető-helyettes,

Magyary Gábor diszpécser,  
Dr. Palkó Katalin bizottsági főmunkatárs,  
dr. Rajos Ildikó kodifikációs főmunkatárs és  
Szanathy-Szabó Zoltán ügyfélszolgálati csoportvezető részére

Hajnik Károly-díjat adott át.

## A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

274243R	551317P	943416E	200574P	417627K
000562N	553598P	948383P	210858K	418980G
010910E	559548B	966975E	213779J	421031K
034529R	577542P	981344E	218955R	424710P
045555B	587873M	987815P	227734M	432299B
060928H	618194K	991108M	257089M	440853P
067123E	650305L	008164N	260954H	442985R
067900L	657026M	017121I	261208N	451668G
076715R	664867M	028014B	268908I	453823L
082398N	708134M	036462P	274659M	463778R
092259N	711531J	048138R	280354L	472570N
115026R	712866G	056805N	284069I	483671P
163469R	715507L	068200L	286373K	486154A
164223P	725555P	070411N	290780N	489039B
167833J	727090M	079077R	298899P	489990N
171528M	762505E	080156K	299886R	501705K
185605N	767325N	081461G	303230G	501753R
220033P	782840J	087770P	313449A	504124I
228462H	794404L	088569L	314285J	540550J
256934K	795468L	100513N	333708M	546626P
288601C	795989L	117045P	334853L	547767D
305525E	812955I	130038M	339015D	555785E
317160M	821343B	131362N	341543M	556603H
332246K	825387P	154494I	345694G	570397I
347439G	844487P	160047M	348118M	582258H
363006R	847401K	165073P	351605M	583004H
367506L	849174C	166074N	366879L	585135C
383001R	873480L	166516M	379634N	593816K
402215R	874776P	166840R	384908M	607160I
407593K	878989P	180099N	389769K	623511N
434366P	879361C	184727L	403536H	624308R
453136K	894166P	184918P	404269I	632675D
464772N	937069L	197021R	404649K	637467H

646208P	957157K	340217N	770730G	291602N
651274L	957470L	340705M	771159M	313838R
662818M	966974K	350649F	772590J	324989P
664084J	972231M	367965B	777601K	378157P
667734G	972784N	369148N	790488M	384730L
668442M	979278M	374552I	807458N	403978L
670610F	980316P	381474I	815131M	428816R
672939E	982997D	382987D	824245K	445835L
682105N	984523N	402884K	830941N	503176N
690217R	994891J	407066I	834579P	512495I
692799M	995703J	428583P	838946M	520771H
697612M	007420M	432126I	842673I	537636R
702614K	032199I	447076R	843617J	543762M
703353F	032253P	451828K	850813N	568412M
704238N	053004M	460645M	852564L	569490L
709430P	071932J	463803M	856235P	575252I
731483H	078057I	463929P	862123I	630899E
732048M	080326P	464059N	878848J	638493N
733421I	081461K	464240G	879272H	641787G
738374J	092401K	471701B	881207M	647054R
747254L	100694R	479694J	886128P	665891D
758408E	117390D	494246K	904576C	666279P
761546F	118941D	499378P	912219L	674269R
766476I	120627P	516644M	913256H	677364I
771304I	121419H	522130K	913457H	686694L
773749P	131014M	537719R	913979N	739612I
782364H	139457N	553482P	927111K	754610I
783887H	145551K	554429F	932691M	758689R
786613H	147806N	554907F	933446L	792090G
801391P	158420K	554939I	952327I	811318F
814881L	173644R	559440N	954288M	847342R
819404K	203017M	559658G	963013P	848163N
822848K	222304N	562771N	977052P	868715J
831744R	225901H	568095P	983986E	871021P
834507L	228156N	588587F	985601N	880110F
850642M	251790P	596417R	997021D	884420F
853925G	255840J	603121K	027961R	894947K
854608R	265330M	618499G	041780A	906251M
862672P	270078K	620417N	043052J	926831M
872420K	272266M	645560J	045254P	939244D
873125N	272466R	650446L	054821N	996913H
879529L	281302L	653596R	061727N	003279R
889447L	281988R	669877J	085680R	016299N
890219N	283238M	673934K	109578I	024883P
891810P	284478E	674093H	111213P	028228J
899118L	288888P	691139P	123197R	031461F
902070C	299614J	695925R	152752F	033517K
908402M	304611B	710558G	155877L	038799P
914332M	313820P	712191M	217207H	044122G
921115N	323081E	714233H	220964A	047203I
924366R	323680L	737942H	230117N	049067A
925573G	324725E	752337E	256040M	050921R
937673P	324963I	755856B	273635G	052498A
952975G	332902K	769577G	287297R	052606A

069278M	416396R	720040G	073182L	527977H
074229P	417970J	721204I	076205L	533385R
076639P	418073K	735707H	091975E	543894G
086160I	425027F	739779E	097121D	545354M
098947L	432957N	751240C	108274R	579785M
100002L	437087J	758509N	114968P	585838R
111774R	443766N	766435G	144364H	595964R
112541N	448420B	772322N	158844P	608057K
116550G	457019R	774468N	181687L	618520M
117625P	461746E	782675J	188621F	624114A
121035P	471235R	788257H	194840N	630015K
121237J	474764P	800776P	196489I	635577D
140725P	475316E	801531E	207975L	637230H
149734H	480301M	806694E	208433L	646536J
162716R	484993L	809068M	213051N	651499P
167793M	488227L	810304N	226038L	660506I
170051L	491518R	811055P	226227K	666789K
174763H	493444N	811840C	246158B	673485E
176725L	505357P	813968L	266822G	684619M
179831J	506618H	816277I	278016F	693435P
185139P	516607R	817188B	279616H	707389M
185570R	522731P	824989R	307140C	710485M
186740I	525420K	826644H	319361P	731901K
188014E	526721P	829224D	319605L	748104M
188122R	528213L	841131L	325067H	748366P
189718I	534295P	860592P	327281E	752517P
199600A	536037G	881179P	334846C	756839L
203836H	544173I	883123G	336039P	770066N
212966L	545342P	896648K	339370N	773046G
215009N	547685M	900377P	346430K	776269K
228553M	549982F	908613N	348138J	778236B
234268K	554798N	923192P	358487M	787143P
260263M	558384N	930325L	370438R	793013H
264198I	568693R	949117N	375454L	796049H
266895M	575978P	954867L	375794E	801197G
275067R	582845L	959095G	393305M	813994J
283400N	590639R	964494A	395777P	818594G
294939I	602735P	964688P	401528N	823295F
295838N	603717L	970300L	412320R	825297M
297652J	615550I	976315R	417847M	832031G
305603G	625947G	982981M	425291M	836908R
310538P	626749H	995134A	429810P	861363I
314528N	635641N	997757L	433420N	881938E
321386P	652742M	998542G	445841L	884101C
322742N	656729P	001566R	474948L	884767L
327218N	667968M	009958H	477098K	886053P
356337G	679897I	011627G	494584K	890290J
358798N	680330P	020074D	499479R	892096L
359851N	697323N	024253D	508085D	906369M
364731E	697512P	040917M	508707M	913791M
388076L	701572F	053559P	516788N	916035N
390059I	705410R	064229R	519878G	924979M
416122R	718821P	070234H	524391K	926215L
416158M	719504M	070825D	524435I	932345G

934759J	142580G	305425N	506342L	778907N
937940R	156369H	308714J	535141N	802637M
942048N	164830F	318618G	540831K	826660B
955613G	170425H	324568J	550646F	835695G
957088N	207107J	327817N	593814P	857392D
961274E	207749P	341832P	599218N	869749G
962142A	208928R	348877N	604201G	919269L
962693K	210310R	351346I	622065L	929708M
984730M	222222I	365855P	656520M	936641L
018243M	225683M	445217N	670343J	937100P
033511A	237501M	447697P	679243N	950046J
038977F	244680J	449031N	687775M	953841P
040062C	253667L	454917M	695027N	960844J
058096M	254739R	459808N	714033P	966912N
066281N	269665M	471085R	723344G	974985F
089437A	277824F	478999J	732660H	976855M
096471R	281199N	488910P	749272N	981777C
121175L	287149F	493313M	758081L	
125905J	293947N	505619N	777037M	

Budapest, 2018. október 17.

---

### **Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közleménye az Idősbarát Önkormányzat Díj pályázat 2018. évi nyerteseiről**

Az emberi erőforrások minisztere és a belügyminiszter az 58/2004. (VI. 18.) ESZCSM–BM együttes rendelet alapján – az Idősbarát Önkormányzat Díj Bíráló Bizottság javaslatának megfontolását követően – a Díjat a 2018. évben az alábbi önkormányzatoknak ítélte oda:

- Biri Község Önkormányzata
  - Cegléd Város Önkormányzata
  - Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
  - Hajdúnánás Városi Önkormányzat
  - Szarvas Város Önkormányzata
  - Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
-

## **A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról**

A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság a felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

1. 198. sz. „Juris–Invest” Tanácsadó, Befektető és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 4100 Berettyóújfalu, Tardy utca 1., Cg.: 09-09-023099, ranghely: 131.)

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Keller Emese Tünde

Lakcím: 4032 Debrecen, Lehel utca 24. 12. em. 95.

Anyja neve: Mike Erzsébet

Születési hely és idő: Debrecen, 1977. április 10.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: JCYO9E

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Elektronikus levelezési cím: keller.emese@hotmail.com

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Kökényesi Róbert

Lakcím: 4032 Debrecen, Jámor Lajos utca 135.

Anyja neve: Butt Irén

Születési hely és idő: Debrecen, 1976. június 26.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: ZD27D1

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: robertkokenyesi@gmail.com

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásába bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Kökényesi-Keczán Beáta

Lakcím: 4032 Debrecen, Jámor Lajos utca 135.

Anyja neve: Pálovics Erzsébet

Születési hely és idő: Debrecen, 1979. július 27.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: EHQVVU

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: keller.emese@hotmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2018. szeptember 17.



2. 198. sz. „Juris-Invest” Tanácsadó, Befektető és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 4100 Berettyóújfalú, Tardy utca 1., Cg.: 09-09-023099, ranghely: 131.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásába bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Kökényesi-Keczán Beáta

Lakcím: 4034 Debrecen, Jámbor Lajos utca 135.

Elektronikus levelezési cím: kokenyesibea@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2018. szeptember 27.

3. ABACUS-AUDIT Könyvvizsgáló, Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1071 Budapest, Dózsa György út 66. 3. em. 19., Cg.: 01-09-696975., névjegyzéki sorszám: 57.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Kissné Oláh Krisztina

Lakcím: 2315 Szigethalom, Váci Mihály utca 55.

Anyja neve: Hőgye Eszter

Születési hely és idő: Miskolc, 1973. május 17.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: R5ITX7

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: kriszti.kissne@abacusaudit.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2018. szeptember 20.

4. Account Controll Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1119 Budapest, Fehérvári út 85. C ép. 4. em., Cg.: 01-09-986937, névjegyzéki sorszám: 96.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Kurtyán Edit

Lakcím: 1118 Budapest, Csiki-hegyek utca 12.

Anyja neve: Veres Erzsébet

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Almási-Kecskés Gusztáv

Lakcím: 1077 Budapest, Rózsa utca 27.

Anyja neve: Kovács Éva

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2018. szeptember 17.

5. ADVOCO Vagyonkezelő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 9022 Győr, Liszt F. u. 37. fszt. 2., Cg.: 08-09-003091, névjegyzéki sorszám: 103.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Erdélyi Ivánné

Lakcím: 9023 Győr, Szabolcska Mihály u. 29. fszt. 2.

Anyja neve: Pintér Margit

Születési hely és idő: Győr, 1943. 08. 10.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Kovács Adrienna

Lakcím: 1021 Budapest, Budakeszi út 47/F

Anyja neve: Vasas Lenke

Születési hely és idő: Miskolc, 1954. 06. 22.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2018. szeptember 17.

6. Aldomor Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1146 Budapest, Thököly út 59. A ép. I. em. 3., Cg.: 01-09-991758, névjegyzéki sorszám: 91.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:

4400 Nyíregyháza, Epreskert u. 4.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:

4400 Nyíregyháza, Szegfű u. 73.

A változásbejegyzés időpontja:

2018. május 9.

7. ASSET INSOLVENCY Vagyonkezelő és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1132 Budapest, Visegrádi utca 48. 2. em. 5., Cg.: 01-09-910627, névjegyzéki sorszám: 110.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Somogyváry Zoltán Károly

Lakcím: 1085 Budapest, József körút 69. I. em. 28.

Anyja neve: Czink Irma

Születési hely és idő: Pécs, 1976. november 4.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: WD8QYD

Foglalkoztatási jogviszony: személyes közreműködő

Elektronikus levelezési cím: somogyvary.zoltan@assetkft.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Gárdonyi Györgyné

Lakcím: 6724 Szeged, Csongrádi sgt. 78. 2. em. 8.

Anyja neve: Szanda Veronika

Születési hely és idő: Medgyesegyháza, 1961. június 21.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: AHQZKE

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Elektronikus levelezési cím: gardonyine.katalin@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2018. szeptember 19.

8. BONUM SANATIO Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1107 Budapest, Mázsa utca 9., Cg.: 01-09-190471, névjegyzéki sorszám: 26.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló székhelye:

1183 Budapest, Gyömrői út 89.

A felszámoló fióktelepei:

3530 Miskolc, Petőfi S. u. 7.

2510 Dorog, Mária utca 9. 1. em. 1.

5600 Békéscsaba, Balassa utca 6147/15.

6000 Kecskemét, Forrás utca 2. A ép. 2. em. 2.

4450 Tiszalök, Szivárvány utca 10.

3300 Eger, Deák Ferenc utca 2. fszt. 1.

2370 Dabas, Vörösmarty utca 105.

3100 Salgótarján, Rákóczi út 172.

8200 Veszprém, Virág Benedek utca 8.

5000 Szolnok, Dózsa György utca 2. fszt. 1.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Muth Ferenc

Lakcím: 1153 Budapest, Szél utca 5–7. 2. em.

Anyja neve: Szabó Anna

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: BSCXBG

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: iroda@bonumsanatio.eu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Szabó Árpád

Lakcím: 1056 Budapest, Váci utca 5. 3. em. 29. a.

Anyja neve: Zsednai Anna

Születési hely és idő: Enying, 1981. június 9.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: G0PLMM

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: iroda@bonumsanatio.eu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló székhelye:

1107 Budapest, Mázsa utca 9.

A felszámoló fióktelepe:

8136 Lajoskomárom, Kossuth utca 30.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Szabó Árpád

Lakcím: 1056 Budapest, Váci utca 5. 3. em. 29. a.

Anyja neve: Zsednai Anna

Születési hely és idő: Enying, 1981. június 9.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: G0PLMM

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: iroda@bonumsanatio.eu

A változásbejegyzés időpontja:

2018. szeptember 12.

9. BONUM SANATIO Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1107 Budapest, Mázsa utca 9., Cg.: 01-09-190471, névjegyzéki sorszám: 26.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:

9024 Győr, Mónus Illés utca 47–49.

A felszámoló ügyvezetője:

Farkas Tímea

Lakcím: 4450 Tiszalök, Szivárvány utca 10.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Farkas Tímea

Lakcím: 4450 Tiszalök, Szivárvány utca 10.

Részesedés: 100%

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló ügyvezetője:

Ábrók Tímea

Lakcím: 4450 Tiszalök, Szivárvány utca 10.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Ábrók Tímea

Lakcím: 4450 Tiszalök, Szivárvány utca 10.

Részesedés: 100%

A változásbejegyzés időpontja:

2018. szeptember 17.

10. Budapest Holding Első Hazai Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1016 Budapest, Naphegy utca 19. II. em. 8/A, Cg.: 01-10-046981, névjegyzéki sorszám: 3.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Borcsányi-Hargitai Mariann

Lakcím: 1222 Budapest, Tüzér utca 20.

Anyja neve: Máhr Zsuzsanna

Születési hely és idő: Budapest, 1984. május 8.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: S67KQ3

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: hargitaim@budapestholding.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Schwerteczky Adrienn

Lakcím: 1196 Budapest, Fő u. 90.

Anyja neve: Csulak Gabriella

Születési hely és idő: Budapest, 1974. szeptember 24.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Elektronikus levelezési cím: bpholding@t-online.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2018. szeptember 19.

11. CASH & LIMES Vagyonkezelő és Felszámoló Zártkörűen működő Részvénytársaság (székhely: 1146 Budapest, Cházár András u. 9., Cg.: 01-10-043611, névjegyzéki sorszám: 120.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Szegedi Mariann

Lakcím: 8000 Székesfehérvár, Berényi u. 1/B, 2/3.

Anyja neve: Tózsér Mária

Születési hely és idő: Salgótarján, 1975. október 26.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: G5CX06

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: szegedi.mariann@cashandlimes.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2018. május 22.

12. CASH & LIMES Vagyonkezelő és Felszámoló Zártkörűen működő Részvénytársaság (székhely: 1146 Budapest, Cházár András u. 9., Cg.: 01-10-043611, névjegyzéki sorszám: 120.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):

Kovács Lászlóné

Lakcím: 1092 Budapest, Ráday utca 9. 1/1.

Anyja neve: Vigóczki Piroska

Születési hely és idő: Szikszó, 1966. 08. 02.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):

Pulay László Jánosné

Lakcím: 7400 Kaposvár, Búzavirág utca 37.

Anyja neve: Vatulik Erzsébet

Születési hely és idő: Kaposvár, 1963. 08. 08.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:

2018. szeptember 13.

13. CÉG-RÉVÉSZ Vagyonkezelő Reorganizációs Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 32. fszt. 1., Cg.: 01-09-900461, névjegyzéki sorszám: 111.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Petró Edina

Lakcím: 3713 Arnót, Alkotmány u. 2/C

Anyja neve: Szedlák Irén

Születési hely és idő: Miskolc, 1984. július 12.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: AWPBOM

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: petroedina@cegrevesz.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Petró Edina

Lakcím: 1035 Budapest, Szél utca 7–9. C lph. 3. em. 52. a.

Anyja neve: Szedlák Irén

Születési hely és idő: Miskolc, 1984. július 12.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: AWPBOM

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: petroedina@cegrevesz.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2018. május 23.

14. CMB Holding Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1074 Budapest, Dohány utca 30. a. ép. fszt. 2., Cg.: 01-09-160583, névjegyzéki sorszám: 63.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:  
7631 Pécs, Nagypáti út 11.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:  
7621 Pécs, Irgalmasok utca 5.

A változásbejegyzés időpontja:  
2018. május 14.

15. CMB Holding Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1074 Budapest, Dohány utca 30. a. ép. fszt. 2., Cg.: 01-09-160583, névjegyzéki sorszám: 63.)

A felszámolók névjegyzékébe törölve:

A felszámoló székhelye:  
1074 Budapest, Dohány utca 30. a. ép. fszt. 2.,

A felszámoló ügyvezetője:  
dr. Kaszó Éva  
Lakcím: 1027 Budapest, Margit krt. 8–10. I. em. 3.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló székhelye:  
1036 Budapest, Evező utca 4. III. 12.

A felszámoló ügyvezetője:  
dr. Kaszó Éva  
Lakcím: 1023 Budapest, Árpád fejedelem útja 40–41. V. em. 2.

A változásbejegyzés időpontja:  
2018. szeptember 9.

16. CREDIT PLUSZ Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1119 Budapest, Nándorfejérvári út 35., Cg.: 01-09-895908, névjegyzéki sorszám: 12.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló székhelye:  
1119 Budapest, Vahot utca 6. fszt. 14.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló székhelye:  
1119 Budapest, Nándorfejérvári út 35.

A változásbejegyzés időpontja:  
2018. szeptember 17.

17. CONCORDAT Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1015 Budapest, Hattyú u. 10/A, Cg.: 01-09-562281, ranghely: 300.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):  
Ferencz Katalin  
Lakcím: 2040 Budaörs, Ifjúság u. 12.  
Anyja neve: Németh Györgyi  
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: NATX92  
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony  
Elektronikus levelezési cím: ferenczkatalin@concordat.hu

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):  
dr. Szarka Norbert  
Lakcím: 1044 Budapest, Zrínyi utca 5. 1. em. 2.  
Anyja neve: Herpai Mária  
Születési hely és idő: Ózd, 1979. április 24.  
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: ZZ7DO1  
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás  
Elektronikus levelezési cím: szarkanorbert@concordat.hu

A változásbejegyzés időpontja:  
2018. szeptember 27.

18. Configuro Válságkezelő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 15/B, Cg.: 01-09-174567, névjegyzéki sorszám: 67.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):  
Kricsfalusi Anna  
Lakcím: 1136 Budapest, Tatra utca 25.  
Anyja neve: Pusztai Marianna  
Születési hely és idő: Budapest, 1979. január 28.  
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: H0UGSU  
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás  
Elektronikus levelezési cím: kricsfalusi.a@configuro.hu



A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Erdész Dóra

Lakcím: 1094 Budapest, Liliom utca 24–26. III. 3.

Anyja neve: Garber Mária Erzsébet

Születési hely és idő: Budapest, 1977. február 12.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: –

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: erdesz.d@configuro.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2018. szeptember 19.

19. CORABIL Üzletviteli Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1052 Budapest, Petőfi Sándor utca 11. 4. em. 20., Cg.: 01-09-721251, névjegyzéki sorsszám: 104.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Holló Hajnalka

Lakcím: 2183 Galgamácsa, Hunyadi u. 3.

Anyja neve: Lados Mária Magdolna

Születési hely és idő: Hatvan, 1981. január 31.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: J8JRYM

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: hollo.hajnalka@corabil.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Prekop Csaba

Lakcím: 1046 Budapest, Madách u. 3.

Anyja neve: Tessényi Éva Matild

Születési hely és idő: Budapest, 1966. december 28.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: JSD70Z

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: prekop.csaba@corabil.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2018. szeptember 18.

20. CSE-LEX Üzletviteli és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 7400 Kaposvár, Fő utca 7., Cg.: 14-09-311744, névjegyzéki sorszám: 72.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Kissné Oláh Krisztina

Lakcím: 2315 Szigethalom, Váci Mihály út 55.

Anyja neve: Hőgye Eszter

Születési hely és idő: Miskolc, 1973.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: R5ITX7

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Elektronikus levelezési cím: kissne.olah.krisztina@cse-lex.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2018. szeptember 18.

21. DR. FELSŐ Vállalkozásszervező és Csödttanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1094 Budapest, Páva utca 8. II. em., Cg.: 01-09-679649, ranghely: 157.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: CITIBANK Europe Plc. Moi Fióktelepe

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1051 Budapest, Szabadság tér 7.

Pénzforgalmi számlaszám: 10800021-20000001-83487043

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: CIB Bank Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1027 Budapest, Medve u. 4–14.

Pénzforgalmi számlaszám: 10700770-70947539-51100005

A változásbejegyzés időpontja:

2018. szeptember 19.

22. Dr. Hetényi Géza és Tsa Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1137 Budapest, Szent István krt. 4., Cg.: 01-09-568162, névjegyzéki sorszám: 101.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):

Slenner Katalin

Lakcím: 1034 Budapest, San Marco u. 17. 2a.

Anyja neve: Rákóczi Mária

Születési hely és idő: Budapest, 1964. 08. 11.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Jogász (többletfoglalkoztatott):  
dr. Uza Orsolya  
Lakcím: 1113 Budapest, Bocskai út. 42. III. em. 2/a.  
Anyja neve: Nagy Adrienn  
Születési hely és idő: Budapest, 1980. 05. 08.  
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):  
Slenner Katalin  
Lakcím: 2000 Szentendre, Kökény u. 25.  
Anyja neve: Rákóczi Mária  
Születési hely és idő: Budapest, 1964. 08. 11.  
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Jogász (többletfoglalkoztatott):  
dr. Uza Orsolya  
Lakcím: 1064 Budapest, Vörösmarty u. 73. V/5.  
Anyja neve: Nagy Adrienn  
Születési hely és idő: Budapest, 1980. 05. 08.  
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:  
2018. szeptember 17.

23. Dual-Perfekt Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1119 Budapest, Fehérvári út 85. C ép. 4. em., Cg.: 01-09-717900, névjegyzéki sorsszám: 105.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):  
dr. Erdélyi Ivánné  
Lakcím: 9023 Győr, Szabolcska Mihály u. 29. fszt. 2.  
Anyja neve: Pintér Margit  
Születési hely és idő: Győr, 1943. 08. 10.  
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):  
dr. Kovács Adrienna  
Lakcím: 1021 Budapest, Budakeszi út 47/F  
Anyja neve: Vasas Lenke  
Születési hely és idő: Miskolc, 1954. 06. 22.  
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:  
2018. szeptember 17.

24. DUNA LIBRA Közgazdász Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1062 Budapest, Andrassy út 91. II. em. 6., Cg.: 01-10-042004, névjegyzéki sorsszám: 98.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló ügyvezetője:

Kovács Zoltán Attila

Lakcím: 1223 Budapest, Húr u. 9/c. I. em. 4.

A felszámoló könyvvizsgálója:

dr. Pálfalviné Herrer-y Marchez Krisztina (Amália Könyvvizsgáló Kft.)

Lakcím: 1023 Budapest, Rómer Flóris u. 41.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Kovács Zoltán Attila

Lakcím: 1223 Budapest, Húr u. 9/c. I. em. 4.

Részesedés: 100%

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Kovács Zoltán Attila

Lakcím: 1223 Budapest, Húr u. 9/c. I. em. 4.

Anyja neve: Kovács Margit

Születési hely és idő: Budapest, 1960. 04. 11.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: CBBDH4

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: zkovacs.eer@dunalibra.hu

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Kovács András Zoltán

Lakcím: 1223 Budapest, Húr u. 9/c. I. em. 4.

Anyja neve: Zékány Klára Éva

Születési hely és idő: Budapest, 1983. 04. 16.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: zkovacs.eer@dunalibra.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló ügyvezetője:

Kovács Zoltán Attila

Lakcím: 1223 Budapest, Húr u. 9–15. C ép. 1. lph. 1. em. 4.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Kovács Zoltán Attila

Lakcím: 1223 Budapest, Húr u. 9–15. C ép. 1. lph. 1. em. 4.

Részesedés: 100%

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Kovács Zoltán Attila

Lakcím: 1223 Budapest, Húr u. 9–15. C ép. 1. lph. 1. em. 4.

Anyja neve: Kovács Margit

Születési hely és idő: Budapest, 1960. 04. 11.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: CBBDH4

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: zkovacs.eer@dunalibra.hu

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):  
Kovács András Zoltán  
Lakcím: 1223 Budapest, Húr u. 9–15. C ép. 1. lph. 1. em. 4.  
Anyja neve: Zékány Klára Éva  
Születési hely és idő: Budapest, 1983. 04. 16.  
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:  
2018. szeptember 27.

25. DUNA LIBRA Közgazdász Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1062 Budapest, Andrássy út 91. II. em. 6., Cg.: 01-10-042004, névjegyzéki sorszám: 98.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló felügyelőbizottsági elnöke:  
Málinger Péter  
Lakcím: 7100 Szekszárd, Vasvári Pál utca 21.

A változásbejegyzés időpontja:  
2018. szeptember 17.

26. Első Magyar Önkormányzati Beruházáslebonyolító és Projektmenedzsment Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1055 Budapest, Balassi Bálint u. 9–11. 4. em. 3., Cg.: 01-09-730411, névjegyzéki sorszám: 13.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):  
dr. Ádám Beáta  
Anyja neve: Gulyás Erzsébet  
Születési hely és idő: Debrecen, 1981. 08. 03.  
Lakcím: 1027 Budapest, Falk Miksa utca 4. 4. em. 1.  
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: DGCDOT  
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony  
Elektronikus levelezési cím: adam.beata@emort.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):  
dr. Ádám Beáta  
Anyja neve: Gulyás Erzsébet  
Születési hely és idő: Debrecen, 1981. 08. 03.  
Lakcím: 1027 Budapest, Falk Miksa utca 4. 4. em. 1.  
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: DGCDOT  
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás  
Elektronikus levelezési cím: adam.beata@emort.hu

A változásbejegyzés időpontja:  
2018. szeptember 21.

27. FISKÁLIS Gazdasági és Pénzügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1027 Budapest, Varsányi Irén u. 38. fszt. 1., Cg.: 01-09-689092, névjegyzéki sorsszám: 27.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Megay Róbert Péter

Lakcím: 3963 Karcsa, Petőfi Sándor utca 7.

Anyja neve: Tóth Ibolya

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: [fmfiskalis@gmail.com](mailto:fmfiskalis@gmail.com)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Zászlós Tibor

Lakcím: 2475 Kápolnásnyék, Semmelweis tér 3/A 5. ajtó

Anyja neve: Nagy Judit

Születési hely és idő: Budapest, 1983. 07. 12.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: KFXDVA

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: [fiskalis@fiskaliskft.hu](mailto:fiskalis@fiskaliskft.hu)

A változásbejegyzés időpontja:

2018. szeptember 17.

28. FISKÁLIS Gazdasági és Pénzügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1027 Budapest, Varsányi Irén u. 38. fszt. 1., Cg.: 01-09-689092, névjegyzéki sorsszám: 27.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Pestiné Vincze Valentina

Lakcím: 5100 Jászberény, Cserkész u. 7.

Anyja neve: Balogh Piroska

Születési hely és idő: Jászberény, 1982. 07. 04.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Elektronikus levelezési cím: [pestine@fiskaliskft.hu](mailto:pestine@fiskaliskft.hu)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Makranczi Zsuzsa

Lakcím: 2554 Bükkaranyos, Császár Péter út 11.

Anyja neve: Demeter Gizella

Születési hely és idő: Miskolc III., 1969. 02. 07.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 155/2018 FVF

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Elektronikus levelezési cím: [makranczi@fiskaliskft.hu](mailto:makranczi@fiskaliskft.hu)

A változásbejegyzés időpontja:

2018. szeptember 27.

29. FREGAT CONSULT Felszámoló, Reorganizációs, Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1132 Budapest, Visegrádi utca 80/B 5. em. 4., Cg.: 01-09-680225, névjegyzéki sorszám: 73.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló székhelye:  
1132 Budapest, Alig utca 14.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló székhelye:  
1132 Budapest, Visegrádi utca 80/B 5. em. 4.

A változásbejegyzés időpontja:  
2018. szeptember 25.

30. Green Adviser Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1052 Budapest, Széchenyi utca 14. III. em. 1., Cg.: 01-09-936022, névjegyzéki sorszám: 112.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):  
dr. Árendás Róbert  
Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Körte utca 22. I. em. 3. a.  
Anyja neve: Kalenda Julianna  
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):  
dr. Pazonyi Péter  
Lakcím: 4405 Nyíregyháza, Tábor utca 23.  
Anyja neve: Páll Mária  
Születési hely és idő: Nyíregyháza, 1971. augusztus 20.  
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:  
2018. szeptember 28.

31. GORDIUS CONSULTING Gazdasági-Pénzügyi Tanácsadó és Vagyonértékelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1143 Budapest, Besnyői utca 13., Cg.: 01-10-042573, névjegyzéki sorszám: 97.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):  
dr. Katonáné dr. Balázs Judit  
Lakcím: 6729 Szeged, Palánkai utca 35.  
Anyja neve: Csebi Ilona  
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: HQ3XZK  
Foglalkoztatási jogviszony: tagi jogviszony  
Elektronikus levelezési cím: balazsju@gordiuszrt.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Filip György

Lakcím: 2120 Dunakeszi, Juhász Gyula u. 13.

Anyja neve: Fritz Magdolna

Születési hely és idő: Budapest, 1954. 12. 20.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: Z2Q108

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Elektronikus levelezési cím: erteresites@gordiuszrt.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Filip György

Lakcím: 2120 Dunakeszi, Juhász Gyula u. 13.

Anyja neve: Fritz Magdolna

Születési hely és idő: Budapest, 1954. 12. 20.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: Z2Q108

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Elektronikus levelezési cím: erteresites@gordiuszrt.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2018. szeptember 13.

32. HUNGARO-JUSTITIA Igazságügyi Szakértői Iroda Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 8200 Veszprém, Rákóczi utca 5., Cg.: 19-09-504896, névjegyzéki sorszám: 24.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló további tevékenységi körei:

66.19 Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység

66.22 Biztosítási ügynöki, brókeri tevékenység

82.91 Követelés behajtás

78.30 Egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás

78.10 Munkaközvetítés

A változásbejegyzés időpontja:

2018. szeptember 13.

33. KELET-HOLDING Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1055 Budapest, Bihari János utca 16. fszt. 3., Cg.: 01-10-044406, ranghely: 174.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Szilágyi Zoltán Tibor

Lakcím: 6000 Kecskemét, Losonczy út 7. 2.

Anyja neve: Tóth Katalin

Születési hely és idő: Kecskemét, 1971. 12. 29.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: –

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: szilagyizoltan@keletholding.hu



A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Kőváry Péter Zsolt

Lakcím: 2000 Szentendre, Napos sétány 9/A

Anyja neve: Szabó Mária

Születési hely és idő: Békéscsaba, 1972. 10. 22.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: CGG3QN

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: drkovary.peter@keletholding.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2018. május 9.

34. LEASCENTER Befektetési és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1136 Budapest, Pannónia utca 36. 1. em. 3., Cg.: 01-09-671068, névjegyzéki sorszám: 52.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:

6720 Szeged, Kárász utca 16. I/6.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Gulyás Luca Eszter

Lakcím: 3529 Miskolc, Auclich u. 24. fszt. 1.

Részesedés: 31%

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:

6724 Szeged, Öthalom u. 28/B

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Gulyás Luca Eszter

Lakcím: 1021 Budapest, Budakeszi út 15. tetőtér 1/A

Részesedés: 31%

A változásbejegyzés időpontja:

2018. szeptember 13.

35. LEASCENTER Befektetési és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1136 Budapest, Pannónia utca 36. 1. em. 3., Cg.: 01-09-671068, névjegyzéki sorszám: 52.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló székhelye:

1111 Budapest, Vak Bottyán út 3. II. em. 9.

A felszámoló fióktelepe:

9023 Győr, Buda utca 32.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló székhelye:

1136 Budapest, Pannónia utca 36. 1. em. 3.

A felszámoló fióktelepe:

9022 Győr, Liszt Ferenc utca 37. fszt. 2.

A változásbejegyzés időpontja:

2018. január 30.

36. M&A Partners Vagyon- és Követeléskezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1052 Budapest, Petőfi S. u. 11. 4. em. 20., Cg.: 01-09-998231, névjegyzéki sorszám: 69.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló kötelezően foglalkoztatott felszámolóbiztos:

Holló Hajnalka

Anyja neve: Lados Mária Magdolna

Születési hely és idő: Hatvan, 1981. 01. 31.

Lakcím: 2183 Galgamácsa, Hunyadi u. 3.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: hollo.hajnalka@mapartners.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló kötelezően foglalkoztatott felszámolóbiztos:

Prekop Csaba

Anyja neve: Tessényi Éva Matild

Születési hely és idő: Budapest, 1966. 12. 28.

Lakcím: 1046 Budapest, Madách u. 3.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: prekop.csaba@mapartners.hu

Szakmai továbbképzést igazoló tanúsítvány száma: JSD70Z

A változásbejegyzés időpontja:

2018. szeptember 10.

37. MÁTRAHOLDING Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1146 Budapest, Cházár András u. 9., Cg.: 01-10-043926, ranghely: 285.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló fióktelepe:

3200 Gyöngyös, Vármegyeház tér 1.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Mógor Zoltán

Lakcím: 9022 Győr, Pándzsa u. 31.

Anyja neve: Kovács Erzsébet

Születési hely és idő: Pázmándfalva, 1952. 01. 24.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: VDIW8H

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Elektronikus levelezési cím: mogor.zoltan@matraholding.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Moskovszky László

Lakcím: 1147 Budapest, Huszt u. 22. fszt. 1.

Anyja neve: Kurucz Alicze Klára

Születési hely és idő: Sátoraljaújhely, 1955. 02. 02.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: JG40KT

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Elektronikus levelezési cím: moskovszky.laszlo@matraholding.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Ziaja Györgyné

Lakcím: 2141 Csömör, Körmendi u. 23/A

Anyja neve: Bölcskey Anna Erika

Születési hely és idő: Budapest, 1962. 08. 02.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: HDJZKA

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Elektronikus levelezési cím: ziaja.gyongyver@matraholding.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2018. október 2.

38. Messum Hungary Felszámoló, Válságkezelő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1082 Budapest, Baross utca 21. IV. em. 1., Cg.: 01-09-959820, névjegyzéki sorszám: 65.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló jogi személy tagja:

Versus Next Kft.

Székhely: 1012 Budapest, Logodi u. 44. C ép.

Részesedés: 40%

A felszámoló magánszemély tagja:

dr. Ivanics Zsuzsanna

Lakhely: 6440 Jánoshalma, Orczy u. 7.

Részesedés: 60%

A felszámoló többletfoglalkoztatott felszámolóbiztos:

dr. Varga Lilla

Anyja neve: Czap Rita

Születési hely és idő: Szikszó, 1986. 02. 01.

Lakcím: 3860 Encs, Mátyás király u. 1.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási

Elektronikus levelezési cím: lilla.varga@messumhungary.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló magánszemély tagja:

dr. Ivanics Zsuzsanna

Lakhely: 6440 Jánoshalma, Orczy u. 7.

Részesedés: 100%

A felszámoló többletfoglalkoztatott felszámolóbiztos:  
Hegedűs György Dezső  
Anyja neve: Uzsoki Ilona  
Születési hely és idő: Szeged, 1953. 08. 26.  
Lakcím: 4029 Debrecen, Csapó u. 45–49. II/6.  
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási  
Elektronikus levelezési cím: gyorgy.hegedus@messumhungary.hu  
Szakmai továbbképzést igazoló tanúsítvány száma: IJRRKE

A változásbejegyzés időpontja:  
2018. szeptember 13.

39. MININVEST Vagyonhasznosító Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 4031 Debrecen, Szoboszlói út 50., Cg.: 01-10-044328, névjegyzéki sorszám: 2.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolóbiztos (többletfoglalkoztatott):  
Pál Krisztina  
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolóbiztos (többletfoglalkoztatott):  
Pál Krisztina  
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:  
2018. szeptember 13.

40. MODIX Ügyvitelszervező és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1027 Budapest, Vitéz u. 9. I/3., Cg.: 01-09-064045, névjegyzéki sorszám: 75.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (többletfoglalkoztatott):  
dr. Deák Orsolya  
Lakcím: 6800 Hódmezővásárhely, Rostély u. 35.  
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (többletfoglalkoztatott):  
dr. Gál Ferenc  
Anyja neve: Pápai Róza  
Születési hely és idő: Cegléd, 1977. 07. 09.  
Lakcím: 2700 Cegléd, Sugár u. 20.  
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:  
2018. szeptember 18.

41. Moreco Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1124 Budapest, Apor Vilmos tér 25–26., Cg.: 01-09-725865, névjegyzéki sorszám: 76.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (többlet foglalkoztatott):  
dr. Seres Zsuzsanna  
Anyja neve: Szepesi Zsuzsanna  
Születési hely és idő: Budapest, 1966. 10. 21.  
Lakcím: 2461 Tárnok, Sport u. 13.  
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (többlet foglalkoztatott):  
dr. Kádár Katalin  
Anyja neve: Lauffer Veronika  
Születési hely és idő: Budapest, 1950. 12. 06.  
Lakcím: 1025 Budapest, Törökvész út 59/b.  
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási

A változásbejegyzés időpontja:  
2018. május 9.

42. Moreco Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1124 Budapest, Apor Vilmos tér 25–26., Cg.: 01-09-725865, névjegyzéki sorszám: 76.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló vezető tisztségviselője:  
Verseghi-Nagy Balázs  
Lakcím: 1121 Budapest, Pelsőc u. 4.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló vezető tisztségviselője:  
Verseghi-Nagy Balázs  
Lakcím: 1124 Budapest, Dobsinai u. 17.

A változásbejegyzés időpontja:  
2018. szeptember 10.

43. Moreco Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1124 Budapest, Apor Vilmos tér 25–26., Cg.: 01-09-725865, névjegyzéki sorszám: 76.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló ügyvezetője:  
dr. Gyulai László  
Lakcím: 1147 Budapest, Czobor utca 54/B I. em. 2.

A változásbejegyzés időpontja:  
2018. szeptember 28.

44. Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 12–14., Cg.: 01-09-994411)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámoló könyvvizsgálója:

INTERAUDITOR Neuner, Henzl, Honti Tanácsadó Kft.

Székhely: 1074 Budapest, Vörösmarty u. 16–18. A ép. fszt. 1/F

Könyvvizgálatért személyében felelős:

Móri Ferencné

Lakcím: 1163 Budapest, Somoskő u. 10.

Jogász (többletfoglalkoztatott):

dr. Karsai Györgyi

Lakcím: 1077 Budapest, Király u. 93. II/31.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámoló könyvvizsgálója:

Moore Stephens K-E-S Audit Könyvvizsgáló, Könyvvezető és Adószakértő Kft.

Székhely: 1056 Budapest, Báthory u. 20. 3. em. 1/a.

Könyvvizgálatért személyében felelős:

dr. Sugárné Kéri Anna

Lakcím: 1125 Budapest, Diósárok köz 56. 2a.

A változásbejegyzés időpontja:

2018. szeptember 21.

45. Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 12–14., Cg.: 01-09-994411)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Tándorné Hermann Rita

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Lestyán Erzsébet

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Tándorné Hermann Rita

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Lestyán Erzsébet

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási

A változásbejegyzés időpontja:  
2018. szeptember 7.

46. Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 12–14., Cg.: 01-09-994411)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló többletfoglalkoztatott felszámolóbiztos:

Darabos Krisztina

Anyja neve: Bótos Ildikó

Születési hely és idő: Pécs, 1983. 05. 04.

Lakcím: 1033 Budapest, Folyamőr u. 6. 8. em. 46a.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: darabos.krisztina@nrn.hu

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló többletfoglalkoztatott felszámolóbiztos:

Sziládi Krisztina

Anyja neve: Bótos Ildikó

Születési hely és idő: Pécs, 1983. 05. 04.

Lakcím: 1033 Budapest, Folyamőr u. 6. 8. em. 46a.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: sziladi.krisztina@nrn.hu

A változásbejegyzés időpontja:  
2018. május 15.

47. NOVUM Pénzügyi, Gazdasági Tanácsadó és Műszaki Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 15/B, Cg.: 01-10-046575, névjegyzéki sorszám: 127.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Kricsfalusi Anna

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Kricsfalusi Anna

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:  
2018. szeptember 13.

48. NOVUM Pénzügyi, Gazdasági Tanácsadó és Műszaki Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 15/B, Cg.: 01-10-046575, névjegyzéki sorszám: 127.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Kricsfalusi Anna

Lakcím: 1136 Budapest, Tátra utca 25.

Anyja neve: Pusztai Marianna

Születési hely és idő: Budapest, 1979. 01. 28.

Elektronikus levelezési cím: kricsfalusi.a@novumzrt.hu

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány: HOUGSU

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Kricsfalusi Anna

Lakcím: 1136 Budapest, Tátra utca 25.

Anyja neve: Pusztai Marianna

Születési hely és idő: Budapest, 1979. 01. 28.

Elektronikus levelezési cím: kricsfalusi.a@novumzrt.hu

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány: HOUGSU

A változásbejegyzés időpontja:

2018. május 15.

49. NOVUM Pénzügyi, Gazdasági Tanácsadó és Műszaki Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 15/B, Cg.: 01-10-046575, névjegyzéki sorszám: 127.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Kricsfalusi Anna

Lakcím: 1136 Budapest, Tátra utca 25.

Anyja neve: Pusztai Marianna

Születési hely és idő: Budapest, 1979. 01. 28.

Elektronikus levelezési cím: kricsfalusi.a@novumzrt.hu

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány: HOUGSU

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Tombácz Tamás

Lakcím: 6772 Desz, József A. u. 32.

Anyja neve: Temesi Klára

Születési hely és idő: Szeged, 1965. 09. 04.

Elektronikus levelezési cím: tombacz.t@novumzrt.hu

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány: B2R1RB



A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Erdész Dóra

Lakcím: 1094 Budapest, Liliom u. 24–26.

Anyja neve: Garber Mária Erzsébet

Születési hely és idő: Budapest, 1977. 02. 12.

Elektronikus levelezési cím: erdesz.d@novumzrt.hu

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámoló többletfoglalkoztatott jogásza:

dr. Tombácz Tamás

Lakcím: 6772 Desz, József A. u. 32.

Anyja neve: Temesi Klára

Születési hely és idő: Szeged, 1965. 09. 04.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:

2018. szeptember 24.

50. PECUNIAAGORA Kereskedelmi, Szolgáltató és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 8900 Zalaegerszeg, Békeliiget utca 1., Cg.: 20-10-040179, ranghely: 156.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Ferencz Katalin

Lakcím: 2040 Budaörs, Ifjúság u. 12.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Vizsyné Déri Erzsébet

Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Bartók B. u. 56.

Anyja neve: Horváth Mária

Születési hely és idő: Gősfá, 1955. 10. 08.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási

A változásbejegyzés időpontja:

2018. szeptember 13.

51. Pre-Holding Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1094 Budapest, Páva u. 8., Cg.: 01-09-993384, névjegyzéki sorsszám: 46.)

A felszámoló névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező kötelezően foglalkoztatott:

dr. Polgár Mariann

Anyja neve: Borók Erika

Születési hely és idő: Törökszentmiklós, 1983. 05. 13.

Lakcím: 1048 Budapest, Intarzia u. 28. 2. em. 4.

Elektronikus levelezési cím: polgar.mariann@preholding.hu

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: C50DRO

A felszámoló névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező többlet foglalkoztatott:

dr. Polgár Mariann

Anyja neve: Borók Erika

Születési hely és idő: Törökszentmiklós, 1983. 05. 13.

Lakcím: 1048 Budapest, Intarzia u. 28. 2. em. 4.

Elektronikus levelezési cím: polgar.mariann@preholding.hu

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: C50DRO

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező kötelezően foglalkoztatott:

Borcsányi-Hargitai Mariann

Anyja neve: Máhr Zsuzsanna

Születési hely és idő: Budapest, 1984. 05. 08.

Lakcím: 1222 Budapest, Tüzér u. 20.

Elektronikus levelezési cím: hargitai.mariann@preholding.hu

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: S67KQ3

A változásbejegyzés időpontja:

2018. szeptember 19.

52. PRUDENS PROFIT CONTROLL Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 4625 Záhony, Szebecse út 4., Cg.: 15-09-070938, névjegyzéki sorsszám: 4.)

A felszámoló névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:

3530 Miskolc, Széchenyi u. 26.

A felszámoló névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:

3530 Miskolc, Meggyesalja út 5. I/3.

A változásbejegyzés időpontja:

2018. szeptember 25.

53. PRUDENS PROFIT CONTROLL Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 4625 Záhony, Szebecse út 4., Cg.: 15-09-070938, névjegyzéki sorszám: 4.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló kötelezően foglalkoztatott felszámolóbiztos:

Simon Péter

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló kötelezően foglalkoztatott felszámolóbiztos:

Simon Péter

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási

A változásbejegyzés időpontja:

2018. szeptember 17.

54. PRUDENS PROFIT CONTROLL Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 4625 Záhony, Szebecse út 4., Cg.: 15-09-070938, névjegyzéki sorszám: 4.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló székhelye:

4625 Záhony, Szebecse u. 4.

A felszámoló telephelye:

4625 Záhony, Ady E. út 13.

A felszámoló fióktelepei:

1071 Budapest, Damjanich út 52.

3528 Miskolc, Fövényszer u. 6.

8600 Siófok, Bajcsy-Zsilinszky út 212.

5000 Szolnok, Szabadság tér 2. 1/11.

9022 Győr, Móricz Zs. rakpart 1. B ép. I. em. D.1.

4028 Debrecen, Hadházi út 9. fszt. 2.

A felszámoló tagja:

Simon Péter

Lakcím: 4625 Záhony, Szebecse u. 4.

Részesedés: 51%

NHB Általános Befektetési Kft.

Székhely: 9026 Győr, Ady E. utca 1. B ép. I. em. D.1.

Részesedés: 26%

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló székhelye:

4625 Záhony, Ady E. út 13.

A felszámoló fióktelepei:

3530 Miskolc, Széchenyi út 26.

5000 Szolnok, Szapáry út 35. 1. em. 5.

7621 Pécs, Rákóczi út 71. A ép. fszt. 8.

9143 Enese, Petőfi S. út 1.

A felszámoló tagja:  
Simon Péter  
Lakcím: 4625 Záhony, Szebecse u. 4.  
Részesevés: 77%

A változásbejegyzés időpontja:  
2018. szeptember 13.

55. RÁTIS Pénzügyi, Gazdasági és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1107 Budapest, Mázsa u. 9., Cg.: 01-09-668454, névjegyzéki sorszám: 88.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló székhelye:  
1183 Budapest, Gyömrői út 89.

A felszámoló központi ügyintézés helye:  
1183 Budapest, Gyömrői út 89.

A felszámoló fióktelepei:  
5000 Szolnok, Dózsa György utca 2. földszint 1.  
8200 Veszprém, Virág Benedek utca 8.  
3100 Salgótarján, Rákóczi út 172.  
3300 Eger, Deák Ferenc utca 2. földszint 1.  
4450 Tiszalök, Szivárvány utca 10.  
6000 Kecskemét, Forrás utca 2. A ép. 2. em. 2.  
5600 Békéscsaba, Balassa utca 6147/15 hrsz.  
2510 Dorog, Mária utca 9. 1. em. 1.  
9024 Győr, Mónus Illés utca 47–49.  
3530 Miskolc, Petőfi S. utca 7.  
2370 Dabas, Vörösmarty utca 105.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló székhelye:  
1107 Budapest, Mázsa u. 9.

A felszámoló központi ügyintézés helye:  
1107 Budapest, Mázsa u. 9.

A felszámoló fióktelepe:  
8136 Lajoskomárom, Kossuth u. 30.

A változásbejegyzés időpontja:  
2018. szeptember 10.

56. Rose Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1092 Budapest, Ferenc körút 40. 3. em. 22., Cg.: 01-09-171226., névjegyzéki sorszám: 128.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:  
4034 Debrecen, Vágóhíd u. 2.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:  
4024 Debrecen, Csapó u. 13. 2/8.

A változásbejegyzés időpontja:  
2018. szeptember 10.

57. SC Invest Arrabona Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 2090 Remeteszőlős, Nap utca 19/A, Cg.: 13-09-164809, névjegyzéki sorszám: 36.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):  
dr. Péntes Emese

Lakcím: 6723 Szeged, Gáspár Zoltán utca 8. VII. em. 42.

Anyja neve: Verba Gizella

Születési hely és idő: Arad, 1981. 12. 13.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: TIJOBN

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Elektronikus levelezési cím: penzes.emese@scinvestarrabona.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):  
dr. Pusztai Gábor Tamás

Lakcím: 6722 Szeged, Jósika u. 41. 1. ajtó

Anyja neve: Dobó Mária

Születési hely és idő: Szeged, 1971. 07. 25.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: Q2SY14

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Elektronikus levelezési cím: dr.pusztai.gabor@scinvestarrabona.hu

A változásbejegyzés időpontja:  
2018. szeptember 12.

58. STANDARD Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 32. fszt. 1., Cg.: 01-09-724084, névjegyzéki sorszám: 116.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolóbiztos (kötelezően foglalkoztatott):

Petró Edina

Anyja neve: Szedlák Irén

Született: Miskolc, 1984. 07. 12.

Lakcím: 3713 Arnót, Alkotmány u. 2/C

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: petroedina@standardfelszamolo.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolóbiztos (kötelezően foglalkoztatott):

Petró Edina

Anyja neve: Szedlák Irén

Született: Miskolc, 1984. 07. 12.

Lakcím: 1035 Budapest, Szél u. 7–9. C lph. 3. em. 52.a.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: petroedina@standardfelszamolo.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2018. május 23.

59. TG Vagyonfelügyelő és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 9700 Szombathely, Pável Ágoston sétány 2. fszt. 1., Cg.: 18-09-000366, névjegyzéki sorszám: 68.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Kurtyán Edit

Lakcím: 1118 Budapest, Csíki-hegyek u. 12. I/2.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Méry Erzsébet

Születési hely és idő: Szombathely, 1953. 09. 29.

Anyja neve: Ribarics Erzsébet

Lakcím: 9700 Szombathely, Szófia u. 18/a.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2018. szeptember 13.

---

## A Nemzeti Közzolgálati Egyetem tájékoztatója a közigazgatási szakvizsga követelményrendszeréről

A Közigazgatási Továbbképzési Kollégium a közigazgatási szakvizsgáról szóló 35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 3. § (1) és (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján jóváhagyta a közigazgatási szakvizsga kötelező és választható vizsgatárgyainak vizsgakövetelményeit (a továbbiakban: követelményrendszer) az alábbiak szerint.

A követelményrendszert 2018. november 1-jétől kell alkalmazni.

### *Általános követelmények a közigazgatási szakvizsga írásbeli és szóbeli vizsgájának teljesítéséhez*

A közigazgatási szakvizsga a kötelező vizsgatárgy (Általános közigazgatási ismeretek) és egy választható vizsgatárgy írásbeli és szóbeli részének teljesítéséből áll. A vizsgázó egy vizsganapon tesz írásbeli és szóbeli vizsgát egy szakvizsgatárgyból.

A kötelező és a választható tárgyak jegyzékét az R. 3. számú melléklete tartalmazza.

A közigazgatási szakvizsgához vizsgatárgyanként külön-külön írásbeli és szóbeli számonkérés tartozik. A vizsga tananyaga a közzétett követelményrendszerből és a Nemzeti Közzolgálati Egyetem által kiadott jegyzetektől áll. A számonkérés alapját képezik továbbá az egyes jegyzetek lezárását követően bekövetkezett és az ismeretanyagot érintő jelentős jogszabályi változások. Ezekre a változásokra a felkészítő tanfolyamok alkalmával az oktatók kifejezetten felhívják a hallgatók figyelmét. A tananyagok letölthetőek a Nemzeti Közzolgálati Egyetem honlapjáról: <http://www.uni-nke.hu>.

### *Írásbeli vizsga*

A vizsgázó az írásbeli vizsga teljesítése során számot ad arról, hogy a kötelező és a választott tárgy tananyagát a követelményrendszernek megfelelő, magas színvonalon ismeri, és képes azt alkalmazni a gyakorlatban. A vizsgázó arról ad tanúbizonyságot, hogy a kötelező és a választott tárgyon belül mennyire képes egy közigazgatási probléma komplex gyakorlati elemzésére, megoldásokhoz szükséges intézkedések, eljárások kiválasztására, a végrehajtás menetének megtervezésére. Emellett a vizsgatárgyakhoz kapcsolódó konkrét feladatok megoldása is része a tantárgy írásbeli vizsgarészének.

Mind a kötelező, mind a választott tárgyi írásbeli vizsga a vizsgatárgyhoz kapcsolódó feladatsor kitöltéséből áll, melyre maximálisan 100 pont adható. A vizsgabizottság az írásbeli vizsgát – vizsgatárgyanként külön-külön – az alábbi érdemjegyekkel értékeli:

- a) jeles (5): 91–100 pont,
- b) jó (4): 81–90 pont,
- c) közepes (3): 71–80 pont,
- d) elégséges (2): 61–70 pont,
- e) elégtelen (1): 0–60 pont.

A vizsgázónak mind a kötelező, mind a választott szakvizsga tárgyból legalább elégséges érdemjegyű vizsgát kell tennie, hogy az eredményes legyen. Amennyiben a vizsgázó valamely tárgyból elégtelen érdemjegyű írásbeli vizsgát tesz, azt meg kell ismételnie. A vizsgázó elégtelen érdemjegyű írásbeli vizsga esetén is tehet szóbeli vizsgát. A sikeres írásbeli vizsga feltétele, hogy a vizsgázó közérthetően, gördülékenyen és nyelvtanilag is helyesen fogalmazzon, áttekinthető, elfogadható válaszokat adjon a kérdésekre. Az írásbeli vizsga időtartama vizsgatárgyanként 120 perc.

### *Szóbeli vizsga*

A szóbeli vizsga keretében a vizsgázó bizonyítja szakmai, közigazgatási tájékozottságát, felkészültségét. A vizsgázó a kötelező tárgyi szóbeli vizsgán egy tételt húz, amely a) és b) kérdésrészből áll. Az egyes kérdésrészek különböző tananyagrészekhez kapcsolódnak.

A választott tárgyi szóbeli vizsgán a vizsgázó egy tételt húz. A szóbeli vizsgákra történő felkészülésre, a kihúzott tételek kidolgozására legalább 20 percet kell biztosítani.

A vizsgabizottság a tételhez nem tartozó, de a vizsgatárgyon belüli további kérdések feltevésével is tájékozódhat a vizsgázó felkészültségéről.

A vizsgabizottság a szóbeli vizsgát az alábbi érdemjegyekkel értékeli:

- a) jeles (5),
- b) jó (4),
- c) közepes (3),
- d) elégséges (2),
- e) elégtelen (1).

A vizsgázó a kihúzott tételre vonatkozóan számot ad arról, hogy a kötelező és a választott tárgy konkrét kérdésköreit magas színvonalon ismeri, azokat helyesen értelmezi, a fogalmakat megfelelően használja. A vizsgázó egy-egy vizsgatárgyból olyan időtartamban felel, amely alapján felkészültsége megítélhető.

### Közigazgatási szakvizsga követelményrendszere vizsgatárgyanként

#### ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ISMERETEK KÖTELEZŐ VIZSGATÁRGYBÓL

##### I. modul: A KÖZPONTI ÁLLAMI SZERVEK RENDSZERE

A tantárgy célja, hogy az Alaptörvény keretei között átfogóan ismertesse az alkotmányosság elveit, az alapvető jogokat és kötelezéseket, az állami szervek rendszerét, továbbá bevezetést adjon a közigazgatás funkcióinak, illetve feladatainak megértéséhez. A tantárgy célja az is, hogy áttekintést nyújtson a közigazgatás szervezetrendszeréről.

#### *Követelmények*

##### 1. Magyarország alkotmányos berendezkedése

A vizsgázó legyen képes értelmezni az alkotmány fogalmát, ismerje annak típusait, szabályozási tárgyköreit és vázlatosan a magyar alkotmányfejlődés legfontosabb állomásait.

A vizsgázó ismerje Magyarország Alaptörvényében meghatározott alapvető jogokat és kötelezettségeket, tudja azokat csoportosítani, legyen képes azok tartalmát értelmezni, valamint ismerje meg az alapjogok érvényre juttatására, korlátaira és védelmére vonatkozó, az Alaptörvényben meghatározott főbb rendelkezéseket. A vizsgázó ismerje az államszervezet felépítésének legfontosabb alkotmányos elveit.

##### 2. Az állami szervek rendszere

A vizsgázó e tananyag rész eljárási részével ismerje meg az Alaptörvényben szabályozott állami szervek típusait, azok fő feladatait és eljárásait (egymással összefüggő kapcsolatrendszerét). A vizsgázónak ismernie kell az Alaptörvény szintjén szabályozott állami szervek egymáshoz való viszonyának sajátosságait is. A vizsgázó e tárgykör keretében ismerje meg a helyi önkormányzatokra vonatkozó, az Alaptörvényben meghatározott alapvető szabályokat. A vizsgázónak ismernie kell a pénzügyi alkotmányosság körébe tartozó szervek felépítését és működését, valamint a különleges jogrend idején funkcionáló állami szerveket és jogköreiket.

##### 3. A közigazgatás az állami funkciók rendszerében

A vizsgázó ismerje meg a közigazgatás fogalmát és helyét a hatalmi ágak rendszerében, legyen képes meghatározni a közigazgatás főbb funkcióit és feladatait.

##### 4. A közigazgatás szervezetrendszere

A vizsgázó ismerje meg a közigazgatást mint szervezetrendszert alkotó alrendszereket, és képes legyen meghatározni ezek főbb jellemzőit, valamint ismerje meg az egyes alrendszerekre vonatkozó joganyag elemeit. A vizsgázó képes legyen megnevezni az államigazgatás és a helyi önkormányzati rendszer alkotóelemeit, továbbá a kvázi államigazgatási szerveket, és ismerje ezeknek a szerveknek a lényeges jellemzőit.



### Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszerológati Egyetem által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek I. modul: A központi állami szervek rendszere” című jegyzet foglalja magába.

### Szóbeli kérdések

1. Ismertesse az alkotmány fogalmát és az alkotmányosság elveit!
2. Ismertesse a magyar alkotmányfejlődést napjainkig, mutassa be az Alaptörvény szerkezetét és módosításait! Ennek során térjen ki külön a Nemzeti Hitvallás tartalmára, jellemzőire és jelentőségére, valamint az Alapvetés tartalmára is!
3. Határozza meg az alapvető jogok fogalmát, mutassa be azok alanyait, címzettjeit, ismertesse az alapvető jogok korlátozására vonatkozó fontosabb alaptörvényi rendelkezéseket és teszteket, valamint az állam alapvető jogok védelmével kapcsolatos feladatait!
4. Mutassa be a szabadságjogokat, és részletezze a vizsgabizottság által meghatározott két szabadságjog tartalmát!
5. Jellemezze a gazdasági, szociális és kulturális alapjogokat, és ismertesse az alapvető kötelezéseket az Alaptörvény alapján!
6. Ismertesse az Országgyűlés jogállását, feladat- és hatásköreit, a szervezetére és működésére vonatkozó alapvető szabályait!
7. Határozza meg a köztársasági elnök helyét az államszerkezetben, ismertesse főbb feladat- és hatáskörét!
8. Ismertesse a Kormány fontosabb feladat- és hatáskörét, szervezetét, megbízását és működésének főbb szabályait!
9. Ismertesse az Alkotmánybíróság jogállását, főbb feladat- és hatáskörét, mutassa be annak működését!
10. Mutassa be a bíróság és az ügyészség jogállását, e szervezetek főbb feladat- és hatáskörét, szervezeti rendszerét!
11. Mutassa be az alapvető jogok biztosának jogállását, fontosabb feladat- és hatáskörét!
12. Ismertesse a közpénzek felhasználásának követelményeit az Alaptörvény „A közpénzek” című fejezete alapján!
13. Mutassa be a Magyar Nemzeti Bank, az Állami Számvevőszék, valamint a Költségvetési Tanács feladat- és hatáskörét!
14. Ismertesse a Magyar Honvédség, a rendőrség és a nemzetbiztonsági szolgálatok működésére vonatkozó alapvető alkotmányos előírásokat!
15. Ismertesse a különleges jogrend típusait, tartalmát és intézményi rendjét!
16. Határozza meg a közigazgatás fogalmát és helyét az államszerkezetben, valamint a közigazgatási szervezetrendszer alkotó alrendszereket!
17. Mutassa be az államigazgatás szervezetrendszerét!
18. Mutassa be a helyi önkormányzatok szervezetét, valamint feladat- és hatáskörét!
19. Ismertesse a helyi önkormányzatok és az állami szervek kapcsolatát!

## II. modul: JOGALKOTÁSI ÉS JOGALKALMAZÁSI ISMERETEK

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó megalapozott ismereteket szerezzen a közigazgatás két alapvető közhatalmi tevékenységéről, és képes legyen eligazodni a jogalkotás, illetve a jogalkalmazás követelményeiben. A tananyag alapozó ismereteket ad a jogalkotásról, és megismerteti a vizsgázót a jogalkalmazási tevékenység elemeivel, összefüggéseivel, elmélyíti a vizsgázó hatósági jogalkalmazással kapcsolatos ismereteit.

### Követelmények

1. A jogalkotás tartalmi kérdései – Magyarország jogforrási rendszere

A vizsgázó ismerje meg a társadalmi, erkölcsi és jogi normák fogalmát, felépítését és tartalmát, legyen képes különbséget tenni e normák között. A vizsgázó ismerje meg a jogalkotás helyét és szerepét a jogállam szervezeti és működési rendjének kialakításában és megerősítésében. A vizsgázó ismerje meg Magyarország jogforrási rendszerét, legyen képes elhelyezni és jellemezni az egyes jogforrásokat; szerezzen jártasságot a jogforrási rendszer belső koherenciáját biztosító követelmények megismerésében és alkalmazásában. A vizsgázó ismerje meg a szabályozási

szintek és szabályozási tárgyak összhangjának követelményeit, szerezen ismereteket a jogalkotás tartalmi követelményeiről.

#### 2. A jogalkotási eljárás és jogszabályszerkesztési ismeretek

A vizsgázó sajátítsa el a jogszabály-előkészítési és jogalkotási eljárás folyamatát, a jogszabályok véleményezésének, továbbá társadalmi egyeztetésének szabályait, illetve a jogszabály (tervezet) szerkezeti elemeit. A vizsgázó ismerje meg a jogszabály (tervezet) szövegezésével kapcsolatos főbb elvárásokat és követelményeket, továbbá szerezen ismereteket a jogszabályok deregulációja és hatályosulásának vizsgálata tárgyában.

#### 3. Általános jogalkalmazási ismeretek

A vizsgázó átfogóan ismerje meg a jogalkalmazás folyamatát, a jogalkalmazást végző szerveket, azok sajátosságait, a jogértelmezés fajtáit. A vizsgázó sajátítsa el a hatósági jogalkalmazó tevékenység tartalmát, jellemzőit, képes legyen bemutatni a közigazgatási hatósági jogalkalmazás sajátosságait, és ismerje a közigazgatási eljárásjog főbb forrásait.

#### 4. Közigazgatási hatósági eljárás

A vizsgázó legyen képes értelmezni a közigazgatási hatósági eljárás fogalmát, a közigazgatási eljárási jog jogforrásait, illetve a szabályozás rendszertani alapjait. A vizsgázó ismerje meg a hatósági alapelvek jelentőségét, továbbá szerezen ismereteket az alapvető rendelkezések tételes szabályairól, valamint ismerje a közigazgatási jogviszony alanyait, tárgyát, a kérelemre és a hivatalból induló eljárások eljárási cselekményeinek legfontosabb szabályait.

A vizsgázó emellett szerezen átfogó ismereteket a közigazgatási hatósági eljárás elsőfokú eljárási szakaszának szabályain túl az arra épülő jogorvoslati és végrehajtási szakasz legfontosabb jogintézményeiről is.

### *Tananyag*

A tananyagot a Nemzeti Közszerológati Egyetem által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek II. modul: Jogalkotási és jogalkalmazási ismeretek” című jegyzet foglalja magába.

### *Szóbeli kérdések*

1. Határozza meg a társadalmi, az erkölcsi és a jogi normák fogalmát, egymáshoz való viszonyukat, és jellemezze a jogforrási rendszer elemeit, illetve a jogalkotás alapvető követelményeit!
2. Ismertesse a jogszabály hatályára és módosítására vonatkozó rendelkezéseket a 2010. évi CXXX. törvény (Jat.) alapján!
3. Ismertesse a jogszabály-előkészítési eljárás főbb elemeit a 2010. évi CXXX. törvény (Jat.), illetve a társadalmi részvétel szabályait a vonatkozó egyéb jogforrások alapján!
4. Ismertesse a közjogi szervezetszabályozó eszközök jellemzőit, illetve a jogszabályok kihirdetésére és a Nemzeti Jogszabálytárra vonatkozó szabályokat!
5. Ismertesse a jogrendszer folyamatos felülvizsgálatára vonatkozó szabályokat és a dereguláció jelentőségét!
6. Ismertesse a közigazgatási hatósági jogalkalmazás fogalmát, a hatósági jogalkalmazó tevékenység fajtáit, a hatósági jogalkalmazás szerveit és folyamatát!
7. Ismertesse az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapelveit és a törvény hatályára vonatkozó szabályokat!
8. Határozza meg az eljárási kötelezettség, az illetékesség, a hatáskör szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján, ideértve a hatásköri és illetékességi vita, továbbá az illetékességi területen kívüli eljárás szabályait is!
9. Ismertesse a nyelvhasztnalat, a kizárás, a megkeresés, a kapcsolattartás és az adatkezelés szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
10. Mutassa be a kérelemre induló eljárás legfontosabb szabályait: ismertesse a kérelemre, illetve annak visszautasítására, valamint a sommás eljárásra vonatkozó szabályokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
11. Mutassa be a kérelemre induló eljárás legfontosabb szabályait: ismertesse a hiánypótlásra, a kapcsolódó eljárásra, az eljárás megszüntetésére, felfüggesztésére, szünetelésére vonatkozó szabályokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
12. Mutassa be a kérelemre induló eljárás legfontosabb szabályait: ismertesse az ügyintézési határidő és a határidő számításának szabályait, valamint a szakhatósági közreműködés jellemzőit az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!

13. Ismertesse a tényállás tisztázására és a bizonyítási eljárásra vonatkozó szabályokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján: mutassa be az idézés és az értesítés szabályait, a tényállás tisztázására vonatkozó rendelkezéseket, az irat és az iratbetekintés, valamint az eljárási cselekmények rögzítésének szabályait!
14. Ismertesse a tényállás tisztázására és a bizonyítási eljárásra vonatkozó szabályokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján: mutassa be a tanúra, a szemlére, a szakértőre és a tolmácsra vonatkozó szabályokat!
15. Mutassa be a hatóság döntésére vonatkozó szabályokat a közigazgatási hatósági eljárásban az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
16. Ismertesse a hivatalbéli eljárásra, a bizonyítékok ügyféllel történő ismertetésére vonatkozó legfontosabb rendelkezéseket és a hatósági ellenőrzés szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
17. Ismertesse az eljárás akadályozásának következményeire vonatkozó szabályokat, a hatósági bizonyítvány, hatósági igazolvány és nyilvántartás szabályait, valamint a semmisség jogintézményét az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján.
18. Ismertesse a közigazgatási döntésekkel összefüggő jogorvoslatokra vonatkozó szabályokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
19. Mutassa be a végrehajtás szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
20. Ismertesse az eljárási költség, illetve annak előlegezésére és viselésére vonatkozó szabályokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!

### III. modul: ÁLTALÁNOS ÁLLAMHÁZTARTÁSI ISMERETEK

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó alapos, a gyakorlatban jól hasznosítható ismereteket szerezzen Magyarország államháztartási központi és lokális rendszeréről, annak felépítéséről, jogi és gazdasági környezetéről, ellenőrzési rendszeréről, továbbá a költségvetési szervek jogállásáról, gazdálkodásáról.

#### *Követelmények*

##### 1. Az államháztartás gazdasági szerepe

A vizsgázó ismerje meg az államháztartás nemzetgazdaságban, állampénzügyek területén betöltött helyét, szerepét, az állam működés magyar gazdasági modelljét, nemzetközi összefüggéseit, a fiskális és monetáris mechanizmusait, hatótényezőit, az államháztartási alrendszerek körében végbement újjászervezési és centralizációs folyamatok indokoltságát, azok lényegét.

A vizsgázó ismerje meg az állam aktív gazdaságbefolyásoló, szabályozó és ellenőrző szerepét megjelenítő magyar gyakorlat módszertanát és szükségességét, a nemzetgazdaság helyzetét meghatározó főbb makrogazdasági tényezők és az államháztartás kapcsolatát.

##### 2. Az államháztartás rendszere, az államháztartási gazdálkodás alapelvei, legfontosabb szabályai

A vizsgázó ismerje meg az államháztartás rendszerét, felépítését, fogalomkészletét, az államháztartási gazdálkodás új trendjeit, törvényi háttérét, a változások dinamikáját. A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel a végbement költségvetési trendfordulóhoz vezető folyamatokról, a pénzügyi stabilitás nemzetgazdasági jelentőségéről.

A vizsgázó sajátítsa el az államháztartással, államháztartási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos alapfogalmakat, valamint az államháztartás körében érvényre jutó fontosabb alapelveket és azok tartalmát. Legyen tisztában Magyarország gazdasági stabilitását szolgáló törvényi szabályozás főbb elemeivel, különös tekintettel a Költségvetési Tanács jogállására, feladataira.

A vizsgázó rendelkezzen átfogó ismeretekkel a közbevételek rendszeréről, az eredményszemléletű államszámvitel hatékonyságot és átláthatóságot biztosító módszertanáról. A vizsgázó ismerje az állami feladatellátást biztosító nemzeti vagyon fogalmát, rendeltetését, a nemzeti vagyonnal való gazdálkodás új alapelveit, regnáló trendjeit, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodás speciális jogi szabályait. Ismerje az államadósság-kezelés főbb szabályait, mozgásterét, a kincstári rendszer lényegét és az ahhoz kapcsolódó szervezeti kört, különös tekintettel a Magyar Államkincstárra és az államadósság kezelését ellátó Államadósság Kezelő Központra.

### 3. Az államháztartás központi szintje

A vizsgázó rendelkezzen az államháztartás központi alrendszerére és ennek mechanizmusaira vonatkozó alapvető ismeretekkel. Ismerje a központi költségvetés szerkezetét és az alrendszerhez tartozó szervezettípusok költségvetési döntéshozatali mechanizmusának általános szabályait.

A vizsgázó átfogóan ismerje a központi költségvetés előkészítését és a költségvetés elfogadásának rendjét, legyen tisztában a zárszámadásra vonatkozó alapvető szabályokkal. Legyen képes bemutatni a költségvetési ciklus fázisait. Ismerje a központi alrendszerhez kapcsolódó pénzalapok (társadalombiztosítás pénzügyi alapjai, elkülönített állami pénzalapok) sajátosságait.

A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel a nemzetgazdasági-költségvetési tervezés kiemelt fontosságáról.

### 4. Az államháztartás önkormányzati rendszere

A vizsgázó ismerje meg a helyi önkormányzatok gazdálkodásának alkotmányos alapjait, és tudja értelmezni a helyi önkormányzatok gazdasági önállóságának tartalmát, a helyi költségvetés, illetve az önkormányzati tulajdon ebben betöltött szerepét. A vizsgázó ismerje a lokális államháztartási alrendszer területén végbement változásokat, legyen tisztában az átszervezés főbb állomásaival, indokoltságával és várható eredményeivel, a lokális alrendszer megújult szerepével a közfeladatok ellátásában. A vizsgázó ismerje az önkormányzat költségvetési tervezésének, elfogadásának, végrehajtásának folyamatát, a költségvetési beszámolóra vonatkozó rendelkezéseket, legyen képes bemutatni a helyi önkormányzatok költségvetésének főbb bevételeit és kiadásait, valamint az önkormányzati gazdálkodás legfontosabb szabályait. A vizsgázó kapjon átfogó képet a helyi önkormányzati vagyonról, annak szerkezetéről és az azzal való gazdálkodás szabályairól.

### 5. A költségvetési szervek

A vizsgázó ismerje a költségvetési szerv meghatározó fogalmi ismérveit, legyen tisztában az irányításukra, felügyeletükre vonatkozó legfontosabb szabályokkal.

A vizsgázó sajátítsa el a költségvetési szervek jogállásával kapcsolatos ismereteket. Ismerje a költségvetési szervek alapításával, nyilvántartásával, működésével, illetve átalakításával, megszüntetésével kapcsolatos legfontosabb jogi rendelkezéseket.

A vizsgázó legyen képes arra, hogy bemutassa a költségvetési szervek gazdálkodásának, tervezési és végrehajtási folyamatának szabályozási keretét, legfontosabb szabályait. A vizsgázó ismerje az elemi költségvetést és annak tartalmát, legyen tisztában az elkészítésére, elfogadására, végrehajtására, valamint a költségvetési beszámolóra vonatkozó alapvető szabályokkal és a kötelezettségvállalás folyamatával.

### 6. Az államháztartás ellenőrzése

A vizsgázó ismerje meg az államháztartási kontrollrendszerét, céljait, rendeltetését, jelentőségét és főbb jellemzőit, a külső ellenőrzés, a kormányzati szintű ellenőrzés és a belső kontrollrendszer főbb sajátosságait, az önkormányzatok belső kontrollrendszerére vonatkozó szabályokat. A vizsgázó ismerje meg az államháztartás területén felértékelődő, új típusú ellenőrzés indokoltságát, jogszabályi háttérét, az ellenőrzést végző szervek feladatait, ellenőrzési tevékenységük terjedelmét.

### Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közzolgálati Egyetem által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek III. modul: Általános államháztartási ismeretek” című jegyzet foglalja magába.

### Szóbeli kérdések

1. Definiálja az államháztartás fogalmát, állampénzügyi rendszerben elfoglalt helyét, szerepét!
2. Mutassa be az aktív, erősödő állam gazdaságpolitikai szerepeit, a felértékelődő államháztartás jelentőségét!
3. Fejtse ki a strukturális reformok szükségességét, lényegét! Összefüggéseiben vázolja a hagyományos és új típusú válságkezelés sajátosságait! Mutassa be a magyar gazdaságpolitika 2010 óta elért eredményeit!
4. Ismertesse a nemzetgazdaság helyzetét meghatározó makrogazdasági tényezők és az államháztartás kapcsolatrendszerét! Mutassa be a makrogazdaság helyzetét jellemző általános mutatókat!
5. Fejtse ki az államháztartás helyzetét jellemző mutatókat, ismertesse azok összefüggésrendszerét!
6. Melyek az államháztartás gazdálkodásának új trendjei és törvényi változásai? Tartalmában is fejtse ki a jogszabályi háttér lényegét!
7. Vázolja az államháztartási bevételek és kiadások rendszerét, csoportosítását, főbb jogcímeit!

8. Ismertesse az államháztartási gazdálkodás alapelveinek rendszerét! Mutassa be a tervezés, az elszámolás és a gazdálkodás szabályai közül a legfontosabbakat!
9. Mutassa be az eredményszemléletű államháztartási számvitel lényegét, főbb jellemzőit!
10. Mutassa be Magyarország gazdasági stabilitásának sarokkő jogszabályait és azok tartalmát! Fejtse ki a Költségvetési Tanács feladatkörét, működésének főbb jellemzőit!
11. Definiálja a nemzeti vagyon fogalmát, határozza meg rendeltetését és a nemzeti vagyongazdálkodás alapelveit!
12. Határozza meg a kincstári rendszer lényegét, a Magyar Államkincstár és az Államadósság Kezelő Központ feladatkörét, a magyar államadósság-kezelés sajátosságait!
13. Mutassa be a központi költségvetés elfogadásának folyamatát, foglalja össze a költségvetési ciklus egyes szakaszainak főbb jellemzőit, szabályait!
14. Mutassa be az államháztartás központi alrendszerét, bevételeit, kiadásait és a költségvetési tartalék jelentőségét! Mutassa be a központi költségvetési tervezés, továbbá a zárszámadás főbb szempontjait!
15. Mutassa be a központi alrendszer társadalombiztosítási részét, valamint az elkülönített állami pénzalapokat, működésük sajátosságait!
16. Mutassa be a helyi önkormányzatok államháztartási rendszerben betöltött szerepét, jogi, szabályozási környezetét, pénzügyi konszolidációjuk folyamatát és ezt követően megújult szerepét! Ismertesse az önkormányzati vagyongazdálkodás fontosabb szabályait!
17. Vázolja az önkormányzati költségvetési tervezés, végrehajtás, a költségvetési beszámoló követelményeit, sajátosságait! Mutassa be az önkormányzatok finanszírozásának alapvető szabályait!
18. Ismertesse a költségvetési szerv fogalmát és jogállását, a költségvetési szerv alapítására, irányítására, felügyeletére, átalakítására, megszüntetésére vonatkozó főbb szabályokat! Mutassa be a költségvetési szervek gazdálkodási tevékenységét, a kötelezettségvállalás folyamatát!
19. Mutassa be az államháztartási kontrollok rendszerét! Ismertesse az Állami Számvevőszék legfontosabb feladatait!
20. Mutassa be a kormányzati szintű ellenőrzés rendszerét, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal feladatait! Ismertesse a belső ellenőrzés főbb követelményeit!

#### IV. modul: KÖZIGAZGATÁS-SZERVEZÉSI ÉS VEZETÉSI ISMERETEK

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó megismerkedjen a vezetés alapjaival, a vezetés- és szervezéstudomány főbb irányzataival, fogalmaival és eszközeivel. A tananyag elsajátításával a vizsgázó megismeri a korszerű vezetési és szervezési módszereket, valamint képessé válik azok alkalmazására.

##### *Követelmények*

###### 1. A vezetés eredete, alapfogalmai, tanulhatósága

A vizsgázó ismerje meg a vezetés tudomány fejlődéstörténetét, legyen tisztában a három alapfogalmával (vezetés, szervezet, szervezés), valamint azzal, hogy a vezetés mely összetevői fejleszthetők és milyen módon.

###### 2. A vezetés- és szervezéstudomány fejlődésének rövid összefoglalása

A vizsgázó ismerje meg a vezetéssel és szervezéssel kapcsolatos irányzatok fejlődéstörténetét, értse meg kialakulásának okait, logikáját. Legyen képes az egyes modellek állításait a közigazgatási szervezetekre vonatkoztatni.

###### 3. A vezetés perspektívái

A vizsgázó legyen képes a vezetést mint komplex fogalmat értelmezni annak különböző perspektíváin (felfogásain) keresztül. Ennek részeként ismerje, hogy milyen vezetési szintek léteznek egy szervezetben, illetve melyek a kritikus vezetői kompetenciák. A „menedzsment” és a „leadership” szerepfelfogásokat, valamint a konkrétabb vezetői szerepeket képes legyen beazonosítani. A vizsgázó ismerje a különböző vezetési stílusokat, és vezetőként képes legyen közülük célszerűen választani a valós szervezeti situáció jellemzőinek megfelelően. Legyen tisztában azzal, hogy miként születnek a szervezeti döntések, s ennek kapcsán a vezetőnek milyen lehetőségei vannak a döntések megalapozottságának növelésére. A vizsgázó sajátítsa el, hogy az ún. vezetési rendszerek alkalmazásának milyen előnyei és korlátai vannak, legyen képe a vezető által alkalmazható koordinációs eszközökről.

#### 4. Struktúradimenziók, szervezeti formák és alakításuk feltételrendszere

A vizsgázó ismerje meg a szervezetek leírásának standard eszköztárát, illetve kialakításuk külső és belső befolyásoló tényezőit. A vizsgázó sajtátsa el a szervezeti alapmodelleket, legyen képes azokat a struktúradimenziók mentén jellemezni, előnyeiket és hátrányaikat bemutatni, és azokat a közigazgatási szektor szervezeteire vonatkoztatni.

#### 5. Szervezeti kultúra és változásvezetés

A vizsgázó ismerje a szervezeti kultúra fogalmát, jellemző típusait, és legyen tisztában annak jelentőségével a szervezet működése szempontjából. A vizsgázó szerezzon alapvető jártasságot a szervezeti változások mibenlétéről, illetve a változások kezelésének módszereiről.

#### 6. Új tendenciák és vezetési megoldások a közigazgatási szervezetek működésében

A vizsgázó legyen tisztában a stratégiai tervezés fogalmával és lépéseivel. A vizsgázó ismerje meg az e-kormányzat fogalmát, részterületeit, szintjeit; ismerje fel a folyamatszervezés jelentőségét az új technológiák közigazgatási alkalmazása során. A vizsgázó ismerje a projekt fázisait, valamint a fázisokhoz kapcsolódó vezetői feladatokat. A vizsgázó szerezzon tájékozottságot a közigazgatási minőségmenedzsment tekintetében, ezen belül ismerje az EFQM és CAF modellek lényegét. A vizsgázó ismerje meg a Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztési Stratégiát (2014–2020). A vizsgázó legyen tisztában a tudásmenedzsment fogalmával, folyamatával és a szervezetek működésében betöltött szerepével.

#### 7. Sokoldalúan bevethető módszerek és technikák a közigazgatási szervezetek vezetéséhez és fejlesztéséhez

A vizsgázó rendelkezzen áttekintéssel a közigazgatás működését (is) támogató helyzetfelmérési, ötletgenerálási, benchmarking stb. technikákról, ismerje fel alkalmazásuk lehetőségét, és legyen képes a támogató technikák használatára.

#### 8. Közszolgálati menedzsment és emberi erőforrás gazdálkodás

A vizsgázó ismerje meg a humán erőforrás és közszolgálati menedzsment fogalmát, fejlődéstörténetét, valamint rendszermodelljének elemeit. Legyen tisztában az integrált rendszeralkalmazás helyével és szerepével az emberi erőforrás gazdálkodásban. Sajtátsa el a humánfolyamatok legfontosabb humán funkcióival kapcsolatos ismereteket. Értse a szervezeti és a humánstratégia kapcsolatát, valamint ismerje, hogyan történik a munkakörelemzés, munkaköri rendszer megtervezése, és mi a jelentősége a kompetenciamenedzsmentnek a közszolgálatban. Lássá át a létszámtervezés és létszámgazdálkodás folyamatát. A vizsgázó képes legyen összekapcsolni az egyes humán folyamatokat és humán funkciókat a megfelelő jogintézményekkel, és ismerje azok legfontosabb szabályait.

### Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek IV. modul: Közigazgatás-szervezési és vezetési ismeretek” című jegyzet foglalja magába.

### Szóbeli kérdések

1. Mi a vezetés, a szervezet és a szervezés rövid meghatározása, illetve hogyan viszonyul a három fogalom egymáshoz? Mióta foglalkoznak e kérdésekkel tudományosan? Tanulható-e a vezetés, s ha igen, hogyan?
2. Hasonlítsa össze a klasszikus iskola és az emberközpontú irányzatok A) céljait, B) emberképét, C) módszereit. Milyen különbségeket és azonosságokat tud megállapítani?
3. Milyen integrációs törekvések voltak a vezetés- és szervezéstudományban a szervezetek formális és humán megközelítéseinek összehangolására? Melyek a legújabb fejlődési irányok?
4. Milyen vezetői munkakörök léteznek egy szervezetben, és melyek a legkritikusabb vezetői kompetenciák? Mik azok a vezetési rendszerek (vezetési koncepciók), illetve melyek az erősségeik és a gyenge pontjaik?
5. Miben különbözik egymástól a „menedzsment” és „leadership” szerepfelfogás? Milyen további konkrét szerepeket tölthetnek be a vezetők egy szervezetben?
6. Milyen külső és belső tényezők befolyásolják a szervezetek kialakítását, illetve milyen főbb struktúradimenziókkal írhatók le a szervezetek?
7. Hasonlítsa össze a lineáris, a törzskari és a lineáris-funkcionális szervezeti modelleket a következő jellemzők mentén: A) struktúradimenziók, B) a vezetés túlterheltsége és a szakmai irányítás erőssége (a szakértelem szintje), C) alkalmazkodóképesség!

8. Hasonlítsa össze a lineáris-funkcionális, a divizionális és a mátrix szervezeti modelleket a következő jellemzők mentén: A) struktúradimenziók, B) részérdekek érvényesülésének lehetősége (egoizmus), C) alkalmazkodóképesség!
9. Hogyan jellemezhető a szervezeti kultúra, és melyek a tipikus kultúrátípusok? Mit jelent a szervezeti változás és a változásvezetés, kik a változások szereplői, melyek a szervezeti változások kívánatos szakaszai?
10. Mi a tudásmenedzsment és milyen folyamaton keresztül valósul meg a tudáskörforgás egy szervezetben?
11. Mit jelent a stratégiai tervezés, illetve milyen tipikus stratégiákat ismer? Melyek a stratégiai tervezés lépései? Mi a projekt, melyek a szakaszai, és az egyes szakaszokban milyen projektvezetési feladatok adódnak?
12. Mit takar az elektronikus közigazgatás fogalma, milyen előnyei és veszélyei vannak? Ismertesse a folyamatelemzés (ügymenetvizsgálat) célját és lényegét!
13. Hogyan fejlődött a minőségmenedzsment, és mi az EFQM és CAF modellek lényege? Hogyan tudja javítani a benchmarking a közigazgatási szolgáltatások minőségét?
14. Mutassa be a helyzetfelmérés eszközeit, és fejtse ki, hogy adott szituációban mi alapján választana közülük!
15. Ismertesse és értelmezze a közszolgálati menedzsment fogalmát, mutassa be a napjainkban meghatározó jelentőséggel bíró közmenedzsment irányzatokat, valamint a közmenedzsment és az emberi erőforrás gazdálkodás kapcsolatát!
16. Ismertesse és mutassa be azokat a tényezőket, amelyek alapján a közfeladatokat ellátó embert a közigazgatás vezetése a szervezetek számára rendelkezésre álló legfontosabb erőforrásnak tekintheti!
17. Ismertesse a stratégiai alapú, integrált emberi erőforrás gazdálkodás közszolgálati rendszermodelljét, kiemelten annak alapfeladatát, humánfolyamatait, eredményét, és mutassa be ezek egymásra gyakorolt hatását!
18. Milyen fő folyamatszabályozási elemekből épül fel a teljesítménymenedzsment humánfolyamata szervezeti teljesítménymérési, illetve egyéni teljesítményértékelési szempontból?
19. Mutassa be a létszám-gazdálkodás és a kiválasztás jogi eszközeit, különös tekintettel a belső humán erőforrások átcsoportosítására, valamint egy másik közigazgatási szervtől történő kirendelésre és áthelyezésre!
20. Ismertesse az emberi erőforrás áramlás és fejlesztés humánfolyamatához tartozó közigazgatásból történő kiáramlás jogi eszközei közül a közigazgatási szerv szervezetével, feladataival, valamint a közszolgálati tisztviselő személyével összefüggő jogviszony megszűnési, megszüntetési eseteit, okait!

## V. modul: AZ EURÓPAI UNIÓ SZERVEZETE, MŰKÖDÉSE ÉS JOGRENDSZERE

A tantárgy célja, hogy megismertesse a vizsgázóval az európai integrációs folyamat lényegét, az integráció fejlődésének legfontosabb mérföldköveit, és bemutassa a tagállamok és az Európai Unió (a továbbiakban: EU) komplex kapcsolatrendszerét. A vizsgázó ismereteket szerezzen az EU intézményrendszeréről, az intézmények működéséről, beleértve a döntéshozatali eljárásokat is. A vizsgázó megismeri az EU jogrendszerét, szakpolitikáit, valamint a tagságból fakadó következményeket a magyar közigazgatásra vonatkozóan.

### *Követelmények*

#### 1. Az európai integráció mérföldkövei

A vizsgázó rendelkezzen alapvető ismeretekkel az európai integrációs folyamat legfontosabb állomásairól, az integrációtörténet egyes korszakairól, a bővítési körökről, a tagállamok integrációs szerepvállalásáról. A vizsgázónak ismernie kell a nyugat-európai integráció indulásának körülményeit, a gazdasági integráció fokozatait, és tudnia kell korszakolni (történeti, fejlődési szakaszokra osztani) az integrációtörténeti eseményeket. Követelmény, hogy a vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel az EK/EU alapító és módosító szerződéseiről; ismerje az Európai Szén- és Acélközösséget létrehozó párizsi, az Európai Gazdasági Közösséget, valamint az Euratomot létrehozó Római Szerződéseket, az Egyesítő Szerződést, az Egységes Európai Okmányt, valamint a Maastrichti, Amszterdami, Nizzai és Lisszaboni Szerződések legfontosabb intézményi- és szakpolitikai újításait.

#### 2. Az Európai Unió jogi keretei, jellemzői

A vizsgázó ismerje az uniós jog szerepét, céljait; az uniós jog forrásait (elsődleges és másodlagos jogforrások), az uniós jog jellemzőit (elsőbbség, közvetlen és közvetett hatály, közvetlen alkalmazhatóság), a felülvizsgálati eljárásokat és a jogharmonizáció fogalmát, szerepét, eszközeit; az EU Bíróságának szerepét az uniós jog fejlődésében és értelmezésében.

### 3. Az uniós polgárság és az alapvető jogok

A vizsgázó rendelkezzen átfogó tudással az uniós polgárság tartalmát illetően, ismerje az EU demokratikus jellegéből fakadó alapelveit, illetve legyen képes bemutatni az Alapjogi Charta tartalmi elemeit és viszonyát az elsődleges jogforrásokhoz.

### 4. Az Európai Unió felépítése és működése

A vizsgázó ismerje az EU intézményeinek – különös tekintettel az Európai Bizottságra, a Tanácsra, az Európai Parlamentre és az Európai Tanácsra – és szerveinek felépítését, hatáskörét és működését, illetve a legfontosabb tisztségviselők hatásköreit; az EU döntéshozatali eljárásait és dokumentumait, az EU ügynökségeinek típusait, feladat- és hatásköreiket, kapcsolódásukat a tagállami közigazgatási rendszerekhez. A vizsgázónak ismernie kell a többszintű kormányzás fogalmát, és alapvető ismeretekkel kell rendelkeznie a nemzeti és uniós intézmények kapcsolódásáról.

### 5. Közpénzügyek az Európai Unióban

A vizsgázó ismerje az EU költségvetésének alapelveit, a költségvetés forrásait és főbb kiadásait; a költségvetés elfogadásával, végrehajtásával és ellenőrzésével kapcsolatos legfontosabb szabályokat; a többéves pénzügyi keretre, illetve az éves költségvetésre vonatkozó rendelkezéseket. Ismerje a közbeszerzésre vonatkozó uniós szabályozókat.

### 6. Az Európai Unió hatáskörei és politikái

A vizsgázó rendelkezzen átfogó ismeretekkel az EU és a tagállamok közötti hatáskör-megosztásról, különös tekintettel a Lisszaboni Szerződés rendelkezéseire, az arányosság és a szubszidiaritás fogalmát illetően; ismerje az EU belső és külső politikáit és azok legfontosabb jellemzőit. A vizsgázónak ismernie kell továbbá a kormányköziség és szupranacionalizmus fogalmát, és képesnek kell lennie az EU politikáit e két fogalom alapján értelmezni.

### 7. Magyarország az Európai Unióban

A vizsgázónak alapvető ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy az uniós tagság milyen változásokat eredményez egy nemzetállam politikai, jogi és közigazgatási rendszerében. A vizsgázó ismerje az európai és a nemzeti közigazgatás szerepét és kapcsolatát, az Európai Közigazgatási Térség fogalmát, Magyarország és az EU kapcsolatának történetét, az uniós szabályok hazai alkalmazását, az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság szerepét és működését és a jogharmonizációs feladatokat.

### Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Köszolgálati Egyetem által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek V. modul: Az Európai Unió szervezete, működése és jogrendszere” című jegyzet foglalja magába.

### Szóbeli kérdések

1. Ismertesse az európai integráció történetének fontosabb fejezeteit a kezdetektől a Maastrichti Szerződésig!
2. Ismertesse az európai integráció történetének fontosabb fejezeteit a Maastrichti Szerződéstől napjainkig!
3. Határozza meg az uniós jog jellemzőit, illetve viszonyát a nemzetközi joghoz és a tagállami jogrendszerekhez! Ismertesse az elsődleges és másodlagos jogforrásokat (az EU jogi aktusait)!
4. Mutassa be az uniós polgárság fogalmát, jellemzőit és tartalmi elemeit!
5. Ismertesse az EU demokratikus működésének alapelveit és az EU alapjogvédelmi rendszerét!
6. Ismertesse az EU intézményrendszerének általános struktúráját!
7. Ismertesse az Európai Tanács és a Tanács szervezeti felépítését, feladat- és hatáskörét, intézményi döntéshozatali rendjét!
8. Ismertesse az Európai Bizottság szervezeti felépítését, feladat- és hatáskörét, intézményi döntéshozatali rendjét!
9. Ismertesse az Európai Parlament szervezeti felépítését feladat- és hatáskörét, intézményi döntéshozatali rendjét!
10. Ismertesse az Európai Unió Bíróságának szervezeti felépítését, hatáskörét és eljárásait!
11. Ismertesse az Európai Számvevőszék, illetve a Központi Bankok Európai Rendszere (KBER) és az Európai Központi Bank (EKB) szervezeti felépítését, feladat- és hatáskörét!
12. Ismertesse az EU ügynökségeinek rendszerét!
13. Ismertesse az uniós döntéshozatal általános jellemzőit és a Szerződések felülvizsgálati eljárásait!
14. Ismertesse az uniós jogalkotási eljárásokat!



15. Ismertesse az EU költségvetési rendszerét, a költségvetési és pénzügyi alapelveket, a többéves pénzügyi keret és az éves költségvetés tervezésének, elfogadásának és végrehajtásának folyamatát! Váolja fel a közpénzügyi ellenőrzés uniós rendszerét és az uniós közbeszerzési szabályrendszert!
16. Mutassa be a hatáskör-átruházás elvét és az uniós hatáskörök rendszerét!
17. Ismertesse az egységes belső piac megvalósítását célzó szabályozást és intézkedéseket! Ismertesse az EU egy további szabadon választott belső politikáját!
18. Ismertesse az EU külső politikáinak rendszerét és intézményi szereplőit!
19. Mutassa be Magyarország és az EU kapcsolatainak alakulását napjainkig!
20. Ismertesse a magyar kormányzati és közigazgatási szervek, illetve az EU kapcsolódásának intézményi és eljárási rendszerét! Mutassa be az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságnak a magyar közigazgatásban betöltött jelentőségét és működését!

## VÁLASZTHATÓ VIZSGATÁRGYAK KÖVETELMÉNYRENDSZERE

### ÁLLAMIGAZGATÁS

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó számára biztosítsa a rendszerszemlélet elsajátítását, és konkrét, a napi munkához szükséges ismeretanyagot közvetítsen. A vizsgázó ismerje meg az államigazgatás fogalmát, helyét és szerepét az állami szervek, valamint a közigazgatás rendszerében, az államigazgatás fejlődését, szervezetének és működésének alapvető vonásait.

#### *Követelmények*

1. Az államigazgatás helye az állami szervek és a közigazgatás rendszerében, az államigazgatás fogalmi elemei  
A vizsgázó ismerje meg a modern polgári állam követelményeinek megfelelő államigazgatás fejlődéstörténetét, különös tekintettel a magyar sajátosságokra, az államigazgatás viszonyát az alapvető államhatalmi ágakhoz a hatályos jogi szabályozás alapján és ennek elméleti alapjait, valamint az államigazgatást mint a közigazgatás egyik alrendszerét.
2. Az államigazgatás szervezete  
A vizsgázó ismerje meg az államigazgatási szervezet felépítésének elveit, az államigazgatási szervek különböző típusait és az államigazgatási szervek egymáshoz való lehetséges viszonyát, valamint annak jogi szabályozását. A vizsgázó legyen tisztában a magyar államigazgatás szervezeti felépítésével, a szervezetrendszer alkotó egyes államigazgatási szervekkel, így a központi és a helyi államigazgatási, valamint az autonóm államigazgatási szervekkel és egymáshoz való viszonyukkal.
3. Az államigazgatás funkciói és működése  
A vizsgázó ismerje meg az államigazgatás funkcióit és feladatait, különös tekintettel a Kormány Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztési Stratégiájára (2014–2020). Ismerje meg az államigazgatás működését, tudjon különbséget tenni az egyes tevékenységfajták között. A vizsgázónak ismernie kell az államigazgatás külső és belső működését, valamint a működéssel kapcsolatos alapfogalmakat. A vizsgázó legyen tisztában az államigazgatás jogalkotó, jogalkalmazó, szervező és szolgáltató tevékenységével, valamint az államigazgatás által működtetett szolgáltatások szervezeti kereteivel.
4. Az államigazgatás személyzete  
A vizsgázó ismerje meg a személyzeti politika nagy modelljeit és a közigazgatási személyzeti politika magyarországi történetét. Ismerje meg a személyzeti politika főbb elemeinek elméleti alapjait és ezek gyakorlati megvalósítását a hatályos jogi szabályozás szerint. A vizsgázó sajátítsa el a közszolgálati etikai szabályozás alapjait.
5. Közigazgatás-fejlesztés az Európai Unióban és hazánkban  
A vizsgázó ismerje meg a közigazgatás fejlesztésének fogalmát, tartalmát, elméleti és gyakorlati vonatkozásainak főbb vonalait, a modernizációs törekvések és a reformok szükségességét és jelentőségét. Átfogó jelleggel ismerje meg azokat a fő közigazgatási reformirányzatokat – New Public Management, Good Governance, Neo-weberi állam és közigazgatás – és lényegi elemeiket, amelyek az utóbbi évtizedekben az Európai Unió tagállamaiban, így hazánkban is meghatározták a közigazgatás korszerűsítésének irányait. A vizsgázó legyen képes meghatározni az adminisztratív konvergencia mibenlétét és a nemzetközi szervezeteknek – kiemelten az Európai Uniónak és az EUPAN-nak –

a közigazgatás-fejlesztés nemzetközi irányaira gyakorolt hatását. A vizsgázó ismerje meg az Európai Közigazgatási Térre vonatkozó elképzeléseket, alapelveket, valamint az EU-tagállamokban az ezredforduló óta jelenlévő közigazgatás-fejlesztési tendenciákat; ezek célkitűzéseit, módszereit és eszközrendszerét. A vizsgázó alkosson képet az elmúlt évtizedek hazai közigazgatás-fejlesztési törekvéseinek főbb területeiről. Ismerje a Magyar Zoltán Közigazgatás-fejlesztési programok beavatkozási területeit (szervezet, feladat, eljárás, személyzet). A vizsgázó képes legyen ismertetni a Kormány 2014–2020-as Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztési Stratégiájának lényegi elemeit (intézkedések, alintézkedések, beavatkozások felosztásban).

### *Tananyag*

A tananyagot a Nemzeti Köszolgálati Egyetem által kiadott „Államigazgatás” című jegyzet foglalja magába.

### *Szöbeli kérdések*

1. Ismertesse a hatalommegosztás elvét és alkalmazhatóságának problémáit!
2. Mutassa be az államigazgatás helyét az államszervezetben és a közigazgatás szervezetrendszerén belül!
3. Mutassa be az államigazgatás és a helyi önkormányzatok kapcsolatát!
4. Mutassa be az államigazgatási szervezet felépítésének elveit, és csoportosítsa különböző szempontok szerint az államigazgatási szerveket!
5. Mutassa be az államigazgatási szervek egymáshoz való viszonyát, jellemezze annak lehetséges formáit!
6. Mutassa be a Kormányt és a Kormány munkáját segítő szervek (segédszervek) működését!
7. Mutassa be a Kormány munkáját segítő szerveket (minisztériumok, kormányhivatalok és központi hivatalok)!
8. Mutassa be a dekoncentrált igazgatás jellemzőit és jelenlegi rendszerét Magyarországon!
9. Ismertesse a fővárosi és megyei kormányhivatal jogállását, szervezetét, feladat- és hatáskörét!
10. Ismertesse az államigazgatásban működő autonóm és önálló szabályozó központi közigazgatási szerveket!
11. Határozza meg az államigazgatás funkcióit, feladatait és tevékenységfajtaikat!
12. Ismertesse az államigazgatás működésének alapelveit!
13. Mutassa be az államigazgatás szervező és szolgáltató tevékenységét!
14. Mutassa be a belső igazgatási tevékenységet!
15. Ismertesse a személyzeti politika fogalmát és nagy rendszereit!
16. Mutassa be a közigazgatási személyzeti politikát Magyarországon!
17. Ismertesse az államigazgatási dolgozók felelősségének rendszerét!
18. Mutassa be a közigazgatás fejlesztésének szükségességét és jelentőségét és a főbb közigazgatási reformirányzatokat!
19. Ismertesse a nemzetközi szervezetek közigazgatás-fejlesztési törekvéseit, a legújabb közigazgatás-fejlesztési tendenciákat, az Európai Közigazgatási Térre vonatkozó nézetek lényegét!
20. Ismertesse a Kormány 2014–2020-as Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztési Stratégiájának lényegi elemeit (intézkedések, alintézkedések, beavatkozások bontásban)!

## GAZDASÁGI IGAZGATÁS

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó számára általános ismereteket nyújtson a gazdasági igazgatás legfőbb területeiről, eszközeiről, intézményrendszeréről, valamint a globalizációval és az EU-tagsággal kapcsolatos feladatokról. A tantárgy azokat az általánosan alkalmazandó irányítási és igazgatási eszközöket állítja a középpontba, amelyek érvényesítése független az egyes ágazatoktól, továbbá alkalmazásukra többnyire nincsenek hatással a kormányzati struktúra változásai. A tantárgy kitér az önkormányzatok sajátos gazdaságirányítási feladataira, a gazdasági érdekegyeztetés rendjére és az ebben jelentős szerepet játszó gazdasági kamarák jellemzőire.

### *Követelmények*

1. A gazdasági igazgatás átalakulása, jövőbeni feladatai
- A vizsgázó a tananyagrészt elsajátításával ismerje meg a gazdasági igazgatás fogalmát, történeti folyamatában szereplő ismereteket arról, hogy a tervutasításos gazdaságirányítási rendszerből a piacgazdaságba történő átmenet milyen módon valósult meg. A vizsgázó szereplő ismereteket az állam gazdasági szerepének és a gazdasági

közigazgatás feladatainak a globalizációval összefüggő változásairól. A vizsgázó a tananyagrészt elsajátításával ismerje meg, hogy Magyarország EU-tagsága milyen új irányítási eszközök, módszerek bevezetését tette szükségessé a gazdasági igazgatásban. A vizsgázónak ismernie kell, hogy a 2008-ban bekövetkezett gazdasági válság napjainkra – figyelemmel az átalakuló gazdasági világrendre – milyen új gazdaságirányítási eszközök, módszerek alkalmazását tette szükségessé, illetve Magyarország mely gazdaságirányítási eszközök esetében kívánja továbbra is fenntartani az EU-val szemben a nemzeti önrendelkezés jogát.

2. A gazdaságigazgatással kapcsolatos állami, önkormányzati és nem kormányzati szervek által ellátandó feladatok  
A vizsgázó a tananyagrészt elsajátításával ismerje meg a gazdasági közigazgatás alkotmányos kereteit. Ez magában foglalja a piaci folyamatokba történő állami beavatkozás alkotmányos korlátait, a közpénzügyek és a támogatáspolitikai alkotmányos kereteit, valamint a tulajdonnal való rendelkezés alkotmányos korlátozását. Az alkotmányos keretekhez kapcsolódóan a vizsgázó rendelkezzen alapos ismeretekkel az állami szervek (Országgyűlés, Kormány, központi államigazgatási szervek) és önkormányzatok gazdaságigazgatással kapcsolatos legfontosabb feladatairól. A gazdasági, társadalmi élet szereplőivel való kapcsolatra vonatkozó ismeretanyag elsajátításával a vizsgázónak ismernie kell a gazdasági érdekegyeztetés új rendjére vonatkozó szabályokat, továbbá a gazdasági kamarák részvételét az érdekegyeztetési mechanizmusban.

3. Az állam gazdaságszervező és szabályozó tevékenysége, annak eszközei

A tananyagrészt elsajátításával a vizsgázó szerezzon átfogó ismereteket a gazdaságirányítás legfontosabb, általánosan alkalmazott eszközeiről, ideértve a gazdaságpolitikai célképzést és tervezést, a fiskális és monetáris eszközök alkalmazását, valamint az állami támogatáspolitikai főbb eszközeit. A tananyagrészt elsajátítása ki kell, hogy terjedjen az alábbi területekre is: fogyasztóvédelem, gazdasági verseny szabályozása és felügyelete, koncesszió, közbeszerzés.

4. A gazdasági igazgatás egyes szakmai területei és szervezetrendszere

A tananyagrészt elsajátításával a vizsgázó ismerje meg fő vonásaiban a gazdasági igazgatás egyes szakmai területeinek legfontosabb szabályait. Rendelkezzen áttekintéssel a gazdasági igazgatás központi államigazgatási szervezetrendszeréről, valamint legyen képes bemutatni az ezekhez kapcsolódó gazdaságigazgatási feladatokat ellátó területi, illetve helyi szerveket, azok főbb feladatait és irányítási viszonyait.

### *Tananyag*

A tananyagot a Nemzeti Közzolgálati Egyetem által kiadott „Gazdasági igazgatás” című jegyzet foglalja magába.

### *Szöbveli kérdések*

1. Ismertesse a gazdasági közigazgatás fogalmát, feladatait!
2. Mutassa be a gazdasági közigazgatás átalakulását! (Magyarország az államszocializmustól a globalizációig, Magyarország válasza a globális kihívásokra.) Ismertesse, hogy Magyarország mely gazdaságirányítási eszközök esetében kívánja fenntartani az EU-val szemben a nemzeti önrendelkezés jogát!
3. Mutassa be a gazdasági igazgatás alkotmányos kereteit!
4. Milyen gazdaságigazgatási feladatokat lát el az Országgyűlés, valamint a Kormány?
5. Milyen gazdaságigazgatási feladatokat látnak el az egyes központi államigazgatási szervek?
6. Ismertesse az önkormányzatok gazdaságigazgatással kapcsolatos feladatait és intézményrendszerét!
7. Mutassa be a gazdaságpolitikai célképzés és tervezés rendszerét!
8. Mutassa be a fiskális és monetáris politikát, és ismertesse azok eszközeit!
9. Mit értünk az állami támogatáspolitikai alatt? Ismertesse a támogatáspolitikai fő eszközeit, közösségi jogi korlátait!
10. Melyek az agrártermékek sajátos piacsabályozási rendjének és intézményeinek főbb jellemzői?
11. Melyek a munkaerőpiac igazgatásának legfontosabb szabályai?
12. Ismertesse a fogyasztóvédelem intézmény- és eszközrendszerét!
13. Mutassa be a gazdasági verseny szabályozási és felügyeleti rendjét!
14. Ismertesse a koncesszió legfontosabb jellemzőit!
15. Mutassa be a közbeszerzési eljárás fontosabb szabályait és intézményrendszerét, valamint ellenőrzési rendszerét!
16. Mutassa be a gazdasági érdekegyeztetés rendjét és a nem kormányzati szervek részvételét az érdekegyeztetésben!

17. Ismertesse a külgazdasági kapcsolatok igazgatásának tartalmát, és mutassa be szervezetét!
18. Mutassa be az ipari, a kereskedelem és a szolgáltatások igazgatásának tartalmát és szervezetrendszerét!
19. Mutassa be az energetika és a bányászat igazgatásának tartalmát és szervezetrendszerét!
20. Mutassa be az agrárágazat igazgatásának – ideértve a támogatási rendszer működtetését is – főbb jellemzőit és szervezetrendszerét!

## KÜL- ÉS BIZTONSÁGPOLITIKAI ÁGAZAT

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó általános ismereteket szerezzen a külügyi- és biztonságpolitikai ágazat tartalmáról, ennek jogszabályi háttéréről, az ide vonatkozó állami feladatok fő elemeiről, megismerje a kül-és biztonságpolitikai, illetve a biztonság-és védelempolitikai feladatok ellátásának szervezeti és irányítási rendszerét, eszköztárát, valamint átfogó ismereteket szerezzen a szövetségi rendszerből, illetve a nemzetközi szervezetekben való tagságból eredő közigazgatási követelményekről.

### *Követelmények*

#### 1. A nemzetközi kapcsolatok alapfogalmai és nemzetközi jogi alapvetés

A vizsgázó ismerje meg a nemzetközi kapcsolatok (az állam, államközi kapcsolatok, nemzetközi jog, nemzetközi rendszer, integráció a nemzetközi rendszerben) alapfogalmait és rendezőelveit. Alkosson átfogó képet az államok kül-, biztonság- és védelempolitikai eszközeiről a nemzetközi rendszerben, valamint ezek viszonyrendszeréről, összefüggéseiről, kiemelve a külső szuverenitás és a külügyi hatalom jellemzőit. A vizsgázó legyen tisztában a nemzetközi jog tipikus alanyaival, a nemzetközi jog alapelveivel és ezek Alaptörvényben való megjelenésével, a nemzetközi szerződések fajtáival, a megkötésükkel kapcsolatos eljárással és a hatályosulásuk szabályaival. A vizsgázó ismerje a nemzetközi szerződések, illetve az unió jog helyét a magyar jogrendszerben. A vizsgázó ismerje továbbá a nemzetközi kormányközi szervezetek intézményének jellemzőit.

#### 2. A magyar kül-, biztonság- és védelempolitika

A vizsgázó ismerje meg a magyar kül-, biztonság- és védelempolitika nemzetközi keretrendszerét – ezen belül az Európai Unió és a NATO szerepét és a két szervezet közötti feladatmegosztást –, valamint a kül-, biztonság- és védelempolitika területére vonatkozó szövetségi és nemzeti stratégiai dokumentumokat. Legyen tisztában az Európai Unió kül- és biztonságpolitikájának fejlődésével és az abban megvalósuló magyar szerepvállalással, valamint a közös biztonság- és védelempolitikával. A vizsgázó ismerje a NATO biztonság- és védelempolitikájának alapjait, továbbá a NATO Befogadó Nemzeti Támogatás, valamint a NATO Válságreagálási Rendszer lényegi elemeit. A vizsgázó legyen képes számot adni a biztonság- és védelempolitika alapjairól, Magyarország biztonsági környezetéről, valamint biztonság- és védelempolitikájáról.

#### 3. A magyar kül-, biztonság- és védelempolitika intézmény- és szabályrendszere Magyarországon

A vizsgázó ismerje meg a magyar külpolitika kialakításában és működtetésében szerepet vállaló állami intézményeket és az azokra vonatkozó szabályokat, a nemzetközi kapcsolatok alakításában részt vevő – az Alaptörvényben és más, törvényben meghatározott – állami szervek feladatait és eszközrendszerét. Legyen képes azonosítani a biztonság- és védelempolitika kialakításában és működtetésében részt vevő szervek, szervezetek feladatait és eszközrendszerét. A vizsgázó rendelkezzen átfogó ismeretekkel Magyarország nemzetbiztonsági szolgálatainak feladatairól, működésük szabályairól, ismerje a szolgálatok irányításának, törvényességi felügyeletének, illetve ellenőrzésének rendjét. A vizsgázó ismerje a magyar nemzetbiztonsági szolgálatok működésének gyakorlati kérdéseit; a nemzetbiztonsági szolgálatok adatkezelésének, titkos információgyűjtésének szabályait, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzés rendjét.

#### 4. A magyar kül-, biztonság- és védelempolitika gyakorlati aspektusai

A vizsgázó legyen birtokában a magyar külügyi igazgatásban részt vevő szervek működésére vonatkozó tudásnak, így rendelkezzen megfelelő ismeretekkel a külképviseletek által végzett politikai, külgazdasági, nemzetpolitikai, valamint kulturális diplomáciai tevékenységről, a konzuli feladatokról, továbbá a nemzetközi kapcsolatokban részt vevő szervezetek és személyek kiváltságairól és mentességeiről. A vizsgázó legyen képes a magyar állampolgárt alanyi jogon megillető konzuli védelem, illetve a diszkrecionális jogkör alapján adható diplomáciai védelem feltételeinek bemutatására, valamint ezek egymástól való elhatárolására. A vizsgázó ismerje a protokoll fogalmát és szerepét a külügyi kapcsolatok nélkülözhetetlen részének tekinthető külügyi érintkezésekben.

### 5. A magyar védelmi igazgatás rendszere

A vizsgázó ismerje meg az országvédelem és a védelmi igazgatás fogalmát, rendszerét és főbb elemeit. Legyen képes bemutatni az országvédelem központi, területi és helyi szerveit, főbb feladatait, a védelemben közreműködő polgári, katonai és rendvédelmi szerveket. A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel az országvédelem irányítási rendszeréről, legyen tisztában a közigazgatás főbb védelmi feladataival és az e feladatok ellátását szolgáló szervezetrendszerrel. Ismerje meg a nemzetgazdaság védelmi felkészítésének főbb elveit és feladatait. Legyen tisztában a létfontosságú rendszerek és létesítmények (kritikus infrastruktúrák) védelmének rendszerével, főbb feladataival. A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel a honvédelmi kötelezettségek rendszeréről, a hadkötelezettség, a polgári védelmi kötelezettség és a gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettség lényegi elemeiről, legyen képes felismerni az egyes kötelezettségek tartalmát, jellegzetességeit, összefüggéseit.

A vizsgázó ismerje meg a különleges jogrend fogalmát, legyen tisztában a rendkívüli állapot, a szükségállapot, a veszélyhelyzet, a megelőző védelmi helyzet, a váratlan támadás, valamint a terrorveszély-helyzet bevezetésének tartalmi követelményeivel és eljárási kérdéseivel.

A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel a minősített információk védelméért felelős szervekről, az információk védelmének elemeiről és alapvető szabályairól.

### Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott „Kül- és biztonságpolitikai ágazat” című jegyzet foglalja magába.

### Szóbeli kérdések

1. Ismertesse a nemzetközi kapcsolatok alapfogalmait (nemzetközi rendszer, külpolitika, külügyi hatalom) azok jellemzőit, rendezőelveit, egymáshoz való viszonyukat! Mutassa be a nemzetbiztonsági szolgálatok parlamenti ellenőrzését!
2. Mutassa be az állam fogalmát, keletkezésének módjait és jogalanyiségének jellemzőit! Ismertesse az államelismerés és a kormányelismerés fogalmát, jellemzőit, elhatárolását! Határozza meg a szuverenitás fogalmait és jellemzőiket! Mutassa be a honvédelmi kötelezettségek rendszerét!
3. Ismertesse a nemzetközi jog jellemzőit, annak alapelveit és forrásait! Mutassa be a jogforrási hierarchiát a nemzetközi jogban! Hasonlítsa össze a szokásjogot és a nemzetközi szerződést. Mutassa be az országvédelem rendszerét!
4. Határozza meg a nemzetközi szerződést mint a nemzetközi jog forrását! Sorolja fel a nemzetközi szerződések tipikus elnevezéseit! Mi a fenntartás és kifogás intézményének lényege és joghatása? Mutassa be az országvédelemben közreműködő központi, területi és helyi szervek védelmi feladatait!
5. Ismertesse a nemzetközi szerződések időbeli, területi és személyi hatályát, érvénytelenségét, megszűnését! Csoportosítsa és jellemezze röviden a nemzetközi szerződések megszűnésének egyes okait! Mutassa be Magyarország nemzetbiztonsági szolgálatait és főbb feladataikat!
6. Mutassa be a kormányközi nemzetközi szervezeteket mint a nemzetközi jog alanyait (fogalom, jellemzők, jogállás, tagság fokozatai, határozathozatal módja)! Ismertesse a nemzetbiztonsági szolgálatok jogállását és az általuk alkalmazható intézkedéseket!
7. Ismertesse a nemzetközi szerződések hazai előkészítésének és létrehozásának folyamatát a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról szóló 2005. évi L. törvény alapján. Mutassa be a biztonságot veszélyeztető tényezőket!
8. Mutassa be a nemzetközi jog és a belső jog viszonyának kérdéseit, a dualista és monista elméleteket! Ismertesse az uniós jog és a nemzetközi szerződések helyét a magyar jogrendben! Foglalja össze a nemzetbiztonsági szolgálatok működési elveit!
9. Ismertesse a közös európai kül- és biztonságpolitika fejlődését a Lisszaboni Szerződést megelőző időszakban. Ismertesse a minősített adat védelmével kapcsolatos személyi és az adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályokat!
10. Mutassa be az Európai Unió kül- és biztonságpolitikáját a Lisszaboni Szerződés rendelkezéseinek megfelelően (alapelvek és célkitűzések, eljárási szabályok, a tagállamok és egyes uniós intézmények hatáskörei)! Foglalja össze a minősített adat védelmével kapcsolatos fizikai biztonságra és elektronikus információvédelemre vonatkozó főbb szabályokat!

11. Mutassa be az Európai Unió Kül- és Biztonságpolitikai Főképviseelőjének feladatait és az Európai Külügyi Szolgálatot! Mutassa be a minősített információk védelméért felelős nemzeti biztonsági szerveket és a biztonsági alapelveket!
12. Ismertesse az Országgyűlésnek és illetékes bizottságainak, a köztársasági elnöknek, a Kormánynak és tagjainak legfontosabb feladat- és hatáskörét a külügyek terén! Mutassa be a NATO biztonság- és védelempolitikáját!
13. Mutassa be a külügyi igazgatás fogalmát és sajátosságait! Sorolja fel a külügyi igazgatás szerveit. Mutassa be a különleges jogrendet, a kihirdetés szabályait és a különleges jogrendi helyzetekre okot adó tényállásokat!
14. Ismertesse az Európai Unió döntéshozatalával kapcsolatos magyar kormányzati koordinációt (szervek és hatáskör)! Mutassa be a NATO Válságkezelő Rendszert!
15. Mutassa be a külgazdasági és külügyminiszternek a külpolitika területén viselt feladat- és hatáskörét! Mutassa be a létfontosságú rendszerek és létesítmények védelmével kapcsolatos főbb feladatokat!
16. Mutassa be a külgazdasági és külügyminiszternek a külgazdaságpolitika és egyéb területeken viselt feladat- és hatáskörét! Mutassa be az Európai Unió közös biztonság- és védelempolitikáját!
17. Vázolja fel a Külgazdasági és Külügyminisztérium szervezetét és működését, a politikai és a szakmai szint viszonyát! Ismertesse a nemzetbiztonsági védelem és ellenőrzés szabályait!
18. Ismertesse a külügyi igazgatási szervek feladatát és működését! Mutassa be a diplomáciai képviseletek feladatait a diplomáciai kapcsolatokról szóló 1961. évi bécsi szerződés értelmében! Mutassa be a NATO Befogadó Nemzeti Támogatás feladatait!
19. Határozza meg a konzuli igazgatás fogalmakörét! Ismertesse a vízum fogalmát és az ún. „schengeni rendszer” lényegét. Mutassa be a titkos információgyűjtés szabályait!
20. Ismertesse a diplomáciai és konzuli képviselők jogállását (kiváltságok és mentességek)! Határozza meg a diplomáciai protokoll jellemzőit! Mutassa be a nemzetgazdaság védelmi felkészítését és mozgósítását!

## ÖNKORMÁNYZATI IGAZGATÁS

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó megismerje az önkormányzati rendszernek az államszervezetben elfoglalt helyét, a rendszer egyes elemeinek összefüggéseit, és legyen tisztában a helyi önkormányzatok feladataival, szervezetével, gazdálkodásának főbb elemeivel.

### *Követelmények*

#### 1. A helyi önkormányzati rendszer

A vizsgázó szerezzon ismereteket az önkormányzati rendszer történetéről, az európai mintákról és a helyi önkormányzatok Európai Chartája szerinti elvárásokról. Legyen képes értelmezni az Alaptörvényben biztosított önkormányzati feladat- és hatásköröket, valamint ismerje az önkormányzás gyakorlásának formáit (közvetlen és közvetett hatalomgyakorlás).

A vizsgázó ismerje meg a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) hatását az önkormányzati szektorra, valamint a Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztési Stratégia 2014–2020 vonatkozó célkitűzéseit az önkormányzatokra vetítve.

#### 2. A helyi önkormányzatok típusai, a helyi önkormányzatok és szerveik által ellátott feladatok rendszere

A vizsgázó ismerje meg a helyi önkormányzatok típusait, alapvető rendeltetésüket. Ezen túl ismerje meg az önkormányzati és az államigazgatási feladatok jellemzőit, a feladatok telepítésének szempontjait, a differenciálás követelményeit. A vizsgázó sajátítsa el a helyi önkormányzati feladatok ellátásának törvényben meghatározott szabadságát, illetve annak korlátait érintő szabályozási elemeket. Ismerje az egyes önkormányzati típusok szerepét és főbb feladatait, továbbá mutassa be az új finanszírozási rendszerrel való összefüggéseket is.

#### 3. A helyi önkormányzatok szervei és működésük

A vizsgázó ismerje meg a helyi önkormányzati képviselő jogállását, a képviselői jogokat és kötelezettségeket, valamint az összeférhetetlenség legfontosabb eseteire vonatkozó szabályozást. Ismerje meg a képviselő-testület működését, beleértve a bizottságokat és részönkormányzatokat is. Ismerje meg a polgármester, alpolgármester, a jegyző, aljegyző jogállására vonatkozó szabályokat, ezen túlmenően a polgármesteri hivatalra/közös önkormányzati hivatalra, valamint a helyi önkormányzatok társulásaira vonatkozó szabályrendszert, különös tekintettel az Möt. hatálybalépésével bekövetkezett változásokat.

#### 4. Az önkormányzatokkal kapcsolatos állami feladatok

A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel az állam központi szervei és a helyi önkormányzatok kapcsolatát meghatározó alapelvekről, hazai történeti előzményeiről és a hasonló nemzetközi jogi megoldásokról. Átfogóan ismerje az Országgyűlés, a köztársasági elnök, a Kormány és a miniszterek helyi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatait. A vizsgázó ismerje a fővárosi és megyei kormányhivatal szervezetét és feladatait, valamint a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének célját, folyamatát és a rendelkezésre álló eszközöket.

#### 5. A helyi önkormányzatok működésének és gazdálkodásának jogi alapjai

A vizsgázó ismerje meg a helyi önkormányzatok működésére, gazdálkodására vonatkozó alapvető jogszabályokat. Ismerje a feladatfinanszírozás rendszerét, annak alapelveit. Rendelkezzen ismeretekkel a költségvetés tervezésének folyamatáról, felépítéséről, szerkezetéről, a bevételek és a kiadások fajtáiról. A vizsgázó ismerje meg az államháztartási kontrollok célját az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás biztosításának feltételeit.

#### 6. Az Európai Unióhoz történő csatlakozás önkormányzati vonatkozásai Magyarországon

A vizsgázó ismerje meg – a helyi önkormányzatok működését befolyásoló – az európai uniós tagságból fakadó legfontosabb elvárásokat, hatásokat. Legyenek ismeretei a helyi jogalkotással kapcsolatos kérdésekről, a nemzetközi szerződési kötelezettségből eredő országos kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó önkormányzati feladatokról és az integrációs folyamatokból következő tervezési, működési, irányítási kérdésekről.

### Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közzolgálati Egyetem által kiadott „Önkormányzati igazgatás” című jegyzet foglalja magába.

### Szóbeli kérdések

1. Ismertesse a helyi önkormányzatok Európai Chartája „minimum követelményeit” és a helyi önkormányzás alaptörvényi alapjait. Mutassa be a helyi önkormányzás gyakorlásának közvetlen módjait!
2. Ismertesse a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény hatását az önkormányzati rendszerre, és mutassa be a Közigazgatás- és Közzolgálatfejlesztési Stratégia által meghatározott fejlesztési célkitűzéseket!
3. Mutassa be a helyi önkormányzatok feladatrendszerét és a hatáskörtelepítés elveit!
4. Ismertesse az önkormányzati feladat- és hatáskörök vállalására, valamint a hatáskörök átruházására vonatkozó főbb szabályokat (önkormányzatok közötti és önkormányzaton belüli feladatátadás)!
5. Sorolja fel a helyi önkormányzatok típusait, és ismertesse azok jogállását, alapvető rendeltetését (jellemző feladatok és hatáskörök, egymáshoz való viszonyuk)!
6. Ismertesse a képviselő-testület és a bizottság működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat!
7. Mutassa be az önkormányzati képviselőre vonatkozó szabályokat!
8. Mutassa be a polgármester és a jegyző szerepét és egymáshoz való viszonyukat!
9. Ismertesse az önkormányzati társulásokra, valamint a polgármesteri hivatalra (közös önkormányzati hivatalra) vonatkozó szabályokat!
10. Ismertesse az Országgyűlés, a köztársasági elnök és a Kormány helyi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatait!
11. Ismertesse a minisztereknek a helyi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatait, különös tekintettel a helyi önkormányzatokért felelős miniszter feladataira!
12. Mutassa be a fővárosi és megyei kormányhivatal szervezetét és feladatait, valamint a helyi önkormányzatok feletti törvényességi felügyeletet és annak eszközrendszerét!
13. Ismertesse a helyi önkormányzatok gazdálkodásának alapjait, jellemzőit (bevételek, kiadások, vagyon)!
14. Ismertesse a gazdasági program, fejlesztési terv szerepét a helyi önkormányzatok gazdálkodásában!
15. Ismertesse a helyi önkormányzat éves költségvetésének elkészítési folyamatát, a költségvetés tartalmi elemeit!
16. Mutassa be a feladatfinanszírozás jellemzőit!
17. Ismertesse a helyi önkormányzatok ellenőrzésének rendszerét, a belső kontrollrendszer alkotóelemeit, mondjon példát azok tartalmára!
18. Mit jelent az, hogy hazánk jogharmonizációs feladatainak teljesítése során nem hivatkozhat hatalommegosztásra?
19. Mutassa be az önkormányzatokat érintő európai integrációs folyamatokat és törekvéseket!
20. Mutassa be az önkormányzatokat érintő, a fenntartható működést támogató folyamatokat és módszereket!

## PÉNZÜGYI ÉS KÖLTSÉGVETÉSI IGAZGATÁS

A tantárgy oktatásának célja, hogy a vizsgázónak átfogó ismerete legyen a magyar pénzügyi és költségvetési igazgatás történeti és nemzetközi háttéréről, az adórendszer szabályozási, intézményi feltételeiről, a központi költségvetés tervezési és zárszámadási folyamatairól, a közpénzekkel történő gazdálkodás alapelveiről és gyakorlatáról, illetve a fiskális stabilitás eszköztáráról.

A vizsgázónak jártasnak kell lennie a monetáris kormányzás területén, a mikro- és makroprudenciális felügyelés módszertanában, egyidejűleg ismernie kell a magyar banki-pénzügyi rendszer alaprendeltetését, intézményeit, nemzetközi és hazai szabályozási környezetét, továbbá az ügyfélvédelmet garantáló intézményeket, jogi szabályokat. A tantárgy ismeretköre kiterjed az operatív állampénzügyi menedzsmentre, az államadósság- és közpénzkezelés főbb követelményeire, a Magyar Államkincstár, az Államadósság Kezelő Központ államadósság- és közpénzgazdálkodás területén végzett munkájára, illetve a Magyar Nemzeti Bank államháztartási pénzforgalmi kapcsolataira, továbbá az önkormányzati rendszer finanszírozási-pénzforgalmi rendjére.

A vizsgázónak meg kell ismernie az európai közös pénz létéből, valamint általában az európai uniós tagságból fakadó pénzügyi és pénzpolitikai követelményeket, illetve következményeket, amely Magyarország és az Európai Unió, illetve a nemzetközi pénzügyi rendszer intézményei között 2010 óta kialakult.

### *Követelmények*

#### 1. A magyar pénzügyi és költségvetési politika fejlődése napjainkig

A vizsgázó ismerje a jelenlegi pénzügyi rendszerünk létrejöttéhez vezető út főbb állomásait a rendszerváltozás során, az európai uniós tagság elnyerésének folyamatában, és különösen a 2010 óta követett aktív állammodell létéből fakadóan a pénzügyi intézményekben és az állampénzügyekben bekövetkező szabályozási és szervezeti változásokat, azok tudományos háttérét. Legyen tisztában a magyar pénzügyi igazgatás előtt álló feladatokkal.

#### 2. Fiskális kormányzás

A vizsgázó ismerje meg a pénzügyi és költségvetési igazgatás általános elveit; továbbá a mai magyar gyakorlatot. Ennek keretében a vizsgázó ismerje meg az adóigazgatás alapelveit, követelményeit és szervezeteit. Nyerjen betekintést az adózás rendjének törvényi szabályozásába, a társadalombiztosítás fenntarthatóságának jogi és gazdasági feltételeibe és az egyes kiemelt jelentőségű társadalombiztosítási ellátások és fedezetük jogi szabályozásába. A központi költségvetés igazgatási ismereteinek tárgykörében a vizsgázó ismerje a költségvetés fogalomkészletét, gazdálkodási követelményrendszerét, a költségvetés bevételi és kiadási tételeit, illetve a központi költségvetés elkészítésének és végrehajtásának tárgykörében, a Kormány, a kincstár, illetve a fejezeteket irányító szervek feladatait, továbbá a fiskális stabilitás garanciális szabályozását és ellenőrzési rendszerét.

#### 3. Monetáris kormányzás

A monetáris kormányzás tárgykörében a vizsgázó ismerje meg a banki-pénzügyi rendszer alaprendeltetését, intézményi kereteit és 2010 utáni újjászervezett, újraszabályozott állapotát. Ismerje továbbá a monetáris eszköztárat, mikro- és makroprudenciális felügyeletet megvalósító Magyar Nemzeti Bank feladatkeretét, a pénzügyi stabilitás fenntartása érdekében vitt politikáját. A vizsgázó szerezzen ismereteket a pénzügyi fogyasztóvédelmet biztosító jogi rendszerről, ügyfélvédelmet szolgáló pénzalapok jogállásáról és működéséről.

#### 4. Operatív állampénzügyi management

A vizsgázó szerezzen ismereteket az államadósság-kezelés főbb követelményeiről és gyakorlatáról, az Államkincstár operatív likviditás managementjéről; a kincstári körbe tartozó gazdálkodókat érintő főbb szabályokról, követelményekről; az önkormányzati rendszer finanszírozási és pénzforgalmi rendjéről, a támogatások ellenőrzéséről. A vizsgázó ismerje meg a Magyar Nemzeti Bank államháztartást és pénzforgalmat érintő feladatait, így különösen a jegybank szerepét a költségvetési törvény alakításában, államháztartási kapcsolat rendszerét, állami pénzforgalmat érintő feladatait, kincstári egységes számlavezetési kötelezettségét és ennek részleteit.

#### 5. Állampénzügyi rendszerünk nemzetközi kapcsolódásai

A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel a magyar gazdaság külső pénzügyi kapcsolatait tekintve legfontosabb magánpiaci (pénz- és tőkepiaci) szereplők, valamint a hivatalos intézményi szereplők (az EU pénzügyi alapjai, az IMF és Világbank, az EBRD, EIB, OECD) motivációiról, működési elveiről. A vizsgázónak ismernie kell a globalizáció jelenségét, a nemzetközi pénz- és tőkemozgások nagy trendjeit. A vizsgázónak ismernie kell a költségvetési vonatkozások között az Európai Unió és Magyarország költségvetése közötti kapcsolat főbb jellemzőit is.



### Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszerológáti Egyetem áltál kiadott „Pénzügyi és költségvetési igazgatás” című jegyzet foglalja magába.

### Szóbeli kérdések

1. Fejtse ki a modern pénzgazdálkodás történelmi előzményeit! Mutassa be a pénz funkcióit és e funkciók érvényesülését a tervgazdaságban, majd a piacgazdasági körülmények között!
  2. Értelmezze a pénzügyi és költségvetési igazgatás fogalmát, mutassa be rendszertani elhelyezését!
  3. Vázolja a magyar állampénzügyek rendszerét, főbb jogszabályi háttérét!
  4. Sorolja fel és jellemezze az adóigazgatás főbb alapelveit, és ismertesse azok érvényesülésének követelményeit!
  5. Mutassa be az adózás rendjének törvényi szabályozási háttérét, különösen a törvény jogelvéit és az adókötelezettség elemeit, tartalmát!
  6. Melyek a nyugdíjrendszer fenntartásának főbb szempontjai? Milyen társadalombiztosítási ellátásokat és hozzájuk kapcsolódó – jogszabályokra épülő – fedezeteket ismer?
  7. Vázolja a központi költségvetésről szóló törvény előkészítésének (ideértve a költségvetési alapelveket és a költségvetés főbb tervezési eljárásait, technikáit) és parlamenti elfogadásának menetét!
  8. Foglalja össze a központi költségvetés bevételeit és kiadásait és a költségvetési gazdálkodás főbb követelményeit!
  9. Értelmezze a banki-pénzügyi rendszer alaprendeltetését, vázolja fel a magyar pénzügyi-banki intézményrendszer szerkezetét, szabályozási háttérét!
  10. Mutassa be a kereskedelmi pénzügyi intézmények típusait, alapításuknak és működésüknek főbb szabályait!
  11. Vázolja a pénzügyi szektor felügyeletének követelményeit, módját, mutassa be a Magyar Nemzeti Bank e területre vonatkozó jogállását és eljárását!
  12. Ismertesse az ügyfélvédelmet szolgáló pénzalapokat, azok működésének lényegét!
  13. Mutassa be a magyar pénzügyi fogyasztóvédelem jogi háttérét, működésének lényegét!
  14. Mutassa be a Magyar Nemzeti Bank jogállását, elsődleges célját, alapvető feladatait, monetáris politikai eszköztárát!
  15. Fejtse ki a kincstári rendszer lényegét, az államkincstár feladatkörét, pénzforgalmi szolgáltatásait!
  16. Mutassa be a Magyar Nemzeti Bank államháztartást és pénzforgalmat érintő feladatait! Utaljon a kincstári egységes számla lényegére!
  17. Melyek a kincstári körbe tartozó gazdálkodók működésének főbb szabályozási elemei, követelményei?
  18. Mutassa be a nemzetközi pénz- és tőkepiacok fejlődési folyamatait és azok magyar gazdaságra gyakorolt hatását!
  19. Ismertesse a Magyarország szempontjából lényeges nemzetközi pénzügyi szervezeteket (IMF, Világbank, OECD, EIB, EBRD) és Magyarország 2010 óta érvényesülő kapcsolatrendszerét!
  20. Mutassa be Magyarországot és az Európai Unió pénzügyi és költségvetési kapcsolatait!
-

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.