

FÖLDMŰVELÉSÜGYI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI ÉRTESEÍTŐ

A FÖLDMŰVELÉSÜGYI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM HIVATALOS LAPJA

FELHÍVÁS!

Felhívjuk tisztelt Előfizetőink figyelmét az értesítő utolsó oldalán közzétett tájékoztatóra és a 2008. évi előfizetési árainkra

T A R T A L O M

S z á m	T á r g y	O l d a l
	Miniszteri utasítások	
10/2007. (MK 160.) FVM ut.	A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról - - - - -	4730
9/2007. (FVÉ 23.) FVM ut.	A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról - - - - -	4845

KÖZLÖNY

§

Miniszteri utasítások

**A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter
10/2007. (MK 160.) FVM
utasítása**

**a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

1. §

A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) szervezetének, működésének és ügyrendjének általános szabályozása érdekében a minisztérium 7/2006. (MK 94.) FVM utasítással kiadott Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) módosítását – a módosításokkal egységes szerkezetben – ezen utasítás *mellékleteként* kiadom.

2. §

Ezen utasítás mellékletét képező módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a miniszterelnök jóváhagyta.

3. §

Ez az utasítás a közzétételét követő 3. napon lép hatályba.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

Jóváhagyom:

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

Melléklet

a 10/2007. (MK 160.) FVM utasításhoz

A FÖLDMŰVELÉSÜGYI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI MINISZTÉRIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSA A MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBEN

I. Fejezet

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

1. §

(1) Ez az utasítás szabályozza a minisztérium létszámával, személyi állományával, a vezetőkkel, a döntés-előkészítő testületekkel, valamint a minisztérium szervezeti

egységeinek felépítésével, feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket.

(2) A minisztériumi szervezet által ellátott egyes tevékenységekkel kapcsolatos különös szabályokat, a minisztériumi vezetőket és a köztisztviselőket megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételek feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat külön utasítások határozzák meg.

2. §

A minisztérium létszámkerete: 452 fő.

Az államtitkár alárendeltségében működő szervezeti egységek létszámkerete: 14 fő.

A kabinetfőnök mint szakállamtitkár alárendeltségében működő szervezeti egységek létszámkerete: 81 fő.

A közösségi ügyekért felelős szakállamtitkár alárendeltségében működő szervezeti egységek létszámkerete: 86 fő.

A közigazgatási szakállamtitkár alárendeltségében működő szervezeti egységek létszámkerete: 80 fő.

A szakigazgatási szakállamtitkár alárendeltségében működő szervezeti egységek létszámkerete: 191 fő.

3. §

(1) A minisztériumi főosztályok – a jelen Szabályzatban meghatározott ügykörük szerint – szakmai felügyeletet gyakorolnak, melynek keretében ellenőrzést kezdeményezhetnek és végezhetnek az önálló földművelésügyi és vidékfejlesztési szervek tevékenysége, valamint a miniszter irányítása alatt működő Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (a továbbiakban: MVH), a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) felett.

(2) Ha a jogszabály vagy felettes szerv másként nem rendelkezik, a miniszter, az államtitkár, a szakállamtitkárok (a továbbiakban: állami vezetők), a főosztályvezetők, az egyedi hatósági ügyek kivételével:

a) feladat- és hatáskörük gyakorlását a közvetlen alárendeltségükbe tartozó vezetőre átruházhatják azzal, hogy az ilyen feladat- és hatáskör átruházás nem érinti az átruházó vezető felelősségét;

b) az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak;

c) az ügyek intézésére, a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adhatnak;

d) megsemmisíthetik vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó minisztériumi főosztály bármely vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetve a megsemmisítést, a megváltoztatást az illetékes vezetőnél kezdeményezhetik.

(3) A minisztériumi főosztályok között felmerült vitás kérdésekben a közös felettes állami vezető dönt.

(4) A felettes vezető rendelkezése alapján a minisztériumi szervezeti egységek vezetői és ügyintézői kötelesek olyan ügynek az intézésére is, amely a Szabályzat, illetve az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más minisztériumi szervezeti egység vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik.

II. Fejezet

A MINISZTERIUM VEZETŐI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

Miniszter és az államtitkár

4. §

(1) A minisztérium hivatali szervezetének vezetője a miniszter, akit általános jogkörrel az államtitkár helyettesít.

(2) Az államtitkár tevékenységét a miniszter irányítja.

(3) Az államtitkár irányítja az alárendeltségében működő főosztály tevékenységét.

A szakállamtitkár

5. §

(1) A szakállamtitkár a Kormány általános politikájának keretein belül a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja a miniszter feladat- és hatáskörének e Szabályzatban meghatározott része tekintetében a szakmai munkát, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

(2) Irányítja az alárendeltségében működő főosztályok szakmai munkáját.

A kabinetfőnök

6. §

(1) A kabinetfőnök olyan szakállamtitkár, aki munkáját közvetlenül a miniszter irányítása alatt végzi, tevékenységéért a miniszternek tartozik felelősséggel.

(2) A kabinetfőnök feladatát tekintve közvetlenül kapcsolódik a miniszter személyéhez, és alapvető feladata a miniszter segítése, lehetőség szerinti tehermentesítése, döntéseinek előkészítése.

(3) A kabinetfőnök irányítja az alárendeltségében működő főosztályok és egyéb szervezeti egységek, valamint a Miniszteri Titkárság vezetőjének tevékenységét.

(4) A kabinetfőnök a miniszter nevében és megbízásából a halasztást nem tűrő esetekben közvetlenül – egyébként szolgálati úton – tájékoztatást, jelentést kérhet a minisztérium valamennyi szervezeti egysége, illetve a miniszter irányítása

vagy felügyelete alatt álló szervek vezetőitől, illetőleg a vezetőket meghatározott tárgyú javaslat, előterjesztés vagy egyéb tervezet kidolgozására hívhatja fel.

(5) A kabinetfőnök saját hatáskörében:

a) felhívja a miniszter figyelmét a tárca tevékenységi körébe tartozó, kivizsgálást vagy intézkedést igénylő fontosabb ügyekre, illetve a tárcát ért bírálatokra;

b) közreműködik a miniszterhez intézett panaszok, kérelmek, bejelentések és javaslatok elbírálásában;

c) a tevékenysége által megkívánt körben kapcsolatot tart más tárcák kabinetfőnökeivel.

(6) A kabinetfőnök eljárása még akkor sem csorbíthatja más vezetők hatáskörét, ha a feladatokat közvetlenül továbbítja valamely egység vezetőjének. Ilyenkor ezekről a legrövidebb időn belül az érintett felettesét tájékoztatja.

(7) A kabinetfőnök felel a minisztérium informatikai stratégiájának kialakításáért és érvényesítéséért.

A főosztályvezető

7. §

(1) A főosztályvezető meghatározza a főosztály munkatervét, elkészíti a főosztály ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

(2) A főosztályvezető szakmailag előkészíti a feladatkörébe tartozó jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek koncepcióit, gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések és a felettesei utasításainak végrehajtásáról. Felelős a főosztály ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

(3) A főosztályvezető gyakorolja a főosztály feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket. Hatáskörének gyakorlását (kiadmányozási jogkörét) beosztottaira átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti a főosztály munkájáért való felelősségét. Ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

(4) A főosztályvezető vezeti a főosztályt, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.

(5) A főosztályvezető gondoskodik a főosztály nemzetközi kapcsolatainak fenntartásáról, a tagállami működéssel összefüggő jogharmonizációs feladatainak ellátásáról.

(6) Az EU mezőgazdaságot érintő döntéshozatali eljárásaiban való részvétel egyes kérdéseiről, ezen belül a főosztályvezető feladatairól és felelősségéről külön miniszteri belső utasítás rendelkezik.

(7) A főosztályvezető jogállására vonatkozó rendelkezések az Ellenőrzési Osztály vezetőjére is irányadóak.

A főosztályvezető-helyettes

8. §

(1) A főosztályvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendői ellátását.

(2) Több főosztályvezető-helyettes esetén – a (3) bekezdés esetét kivéve – a főosztályvezető kijelöli általános helyettesét.

(3) A főosztályon a főosztályvezető általános helyettesítésére legfeljebb egy osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes működhet.

Az osztályvezető

9. §

(1) Az osztályvezető a főosztályi ügyrendnek és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti az osztályt.

(2) Az osztályvezető meghatározza az ügyintézők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

(3) Az osztályvezető eljár mindazon ügyben, amellyel a főosztályvezető megbízza.

(4) Az osztályvezető megbízás, illetve kijelölés alapján helyettesíti a főosztályvezetőt.

A miniszteri (politikai) főtanácsadó, tanácsadó

10. §

(1) Jogszabályban meghatározott módon a Miniszteri Kabinetben és a Miniszteri Titkárságon miniszteri (politikai) főtanácsadók és tanácsadók működhetnek, akik segítik a minisztert és az őt helyettesítő jogkörében az államtitkárt, eljárnak a miniszter vagy az őt helyettesítő államtitkár megbízásából.

(2) A miniszteri (politikai) főtanácsadó, tanácsadó közreműködik a miniszteri döntések előkészítésében, kormánypolitikai megalapozásuk elősegítésében.

11. §

(1) Jogszabályban meghatározott módon, a minisztérium felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszáma 20%-ának adományozható szakmai főtanácsadói, illetve szakmai tanácsadói cím, melynek

a) 40%-a szakmai főtanácsadói címet,

b) 60%-a szakmai tanácsadói címet

kaphat.

(2) A miniszter a minisztérium szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselője részére az alábbi munkaköri megnevezés használatát engedélyezheti:

- országos főállatorvos
- országos főállattenyésztő
- országos főkertész
- országos vadászati főfelügyelő
- országos halászati főfelügyelő
- országos főerdőmester
- országos főborász
- országos növényvédelmi főfelügyelő.

A titkárságvezető

12. §

(1) A miniszter és az államtitkár munkáját főosztályvezető-helyettesi, a szakállamtitkár munkáját osztályvezetői besorolású titkárságvezető segíti.

(2) A titkárságvezető feladata a vezetőhöz érkező iratok feldolgozása, a vezető hivatali teendőinek szervezése, nyilvántartása, az értekezleteken elhangzottak rögzítése és a vezető által adott feladatok végrehajtása, a titkárság dolgozóinak irányítása. E tevékenységi körében ellátja

a) a vezető hivatali munkájának koordinálását, biztosítja annak folyamatosságát;

b) a döntést igénylő ügyek szakszerű előkészítését, a szakmai javaslatok egyeztetését, a döntésről való tájékoztatást és a kiadott feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérését.

Az ügyintéző

13. §

(1) Az ügyintéző feladata: a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése; felhatalmazás esetén kiadmányozása; valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos, rendszeres és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a törvényes rendelkezések figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A hatáskörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

(2) Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a minisztérium általandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

(3) Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a besztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

Az ügykezelő

14. §

(1) Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi. Az ügykezelő felelősen gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmány-tervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról és továbbításáról.

(2) Az ügykezelő ellátja mindazokat a nem érdemi jellemű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

III. Fejezet

A MINISZTERIUM MŰKÖDÉSE

Általános szabályok

15. §

(1) A minisztériumi szervezeti egységek folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

(2) A minisztériumi főosztály ügyrendjét a felettes szakállamtitkár vagy államtitkár javaslatára, az önálló földművelésügyi és vidékfejlesztési szerv szervezeti és működési szabályzatát a szerv vezetője javaslatára, – ha jogszabály vagy miniszteri utasítás másként nem rendelkezik – a miniszter hagyja jóvá.

(3) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő feladatait – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – a munkaköri leírása szabályozza.

(4) A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a fontos és bizalmas munkakörre vonatkozó utalást, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget, a minősített iratokkal kapcsolatos minősítési és/vagy betekintői jogosultságot és a kiadmányozási jogot, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a helyettesítés rendjét, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb, sajátos előírásokat.

16. §

(1) A minisztérium feladatkörébe tartozó ügyeket az a minisztériumi szervezeti egység köteles intézni, amelynek

e Szabályzat VII. fejezete szerint az ügy a feladatkörébe tartozik. A minisztériumi szervezeti egységek a munkafeladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kezdeményezően és kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tény, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani.

(2) A minisztérium szervezeti egységei tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. Ha a feladat megoldásában több főosztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt főosztály a felelős, amely egyúttal köteles gondoskodni az egyeztetés kezdeményezéséről annak érdekében, hogy a megoldásban a többi érdekelt főosztály álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő főosztályok szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a főosztályoknak egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.

(3) A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok minisztériumi szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek közös felettese dönt.

(4) A főosztály feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti a főosztályvezetőnek azt a jogát, hogy a feladat szakszerű, összetett megoldásához külső szakértőt, kutatóintézetet vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső szervtől szakvéleményt kérjen. A minisztériumi főosztályvezető külső szerv dolgozóját minisztériumi munkavégzésre nem rendelheti be.

17. §

(1) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – 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. Határidőtúllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet az illetékes vezetőnek is láttamoznia kell.

(2) A miniszter által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat, a miniszterhez szóló előterjesztéseket (jelentéseket, tájékoztatókat, feljegyzéseket) – ellenkező miniszteri rendelkezés hiányában – a felettes szakállamtitkár vagy államtitkár útján a Miniszteri Titkársághoz kell megküldeni. A titkárságvezető ellenőrzi az előkészítés szabályszerűségét, és ennek tényét aláírásával igazolja.

(3) Különösen indokolt esetben a vezető – az ok megjelölésével – közvetlenül fordulhat a miniszterhez vagy az

államtitkárhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

(4) Az állami vezetők által kiadmányozásra kerülő iratokat, illetve a feljegyzéseket, tájékoztatókat az állami vezetők titkárságvezetőihez kell eljuttatni, akik kötelesek ellenőrizni, hogy az ügyintézők és a vezetők az előírt egyeztetési kötelezettségüknek eleget tettek.

(5) Az ügyintézés során betartandó részletes iratkezelési szabályokat és az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény alapján a minősítési jogosultságok meghatározását külön miniszteri belső utasítások tartalmazzák.

A kiadmányozási jog

18. §

(1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A minisztériumi főosztályon belül a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogi és a szakági követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézacet.

(2) A miniszter kiadmányozza az Országgyűlés tisztségviselői, a Kormány tagjai, az Alkotmánybíróság elnöke, a Legfelsőbb Bíróság elnöke, a legfőbb ügyész, az Állami Számvevőszék elnöke, az állampolgári jogok és a kisebbségi jogok országgyűlési biztosa, az adatvédelmi biztos, a külképviseletek vezetői felé irányuló ügyiratokat, a kormány-előterjesztéseket, a miniszteri rendeleteket, az állami irányítás egyéb jogi eszközeit és mindazokat az iratokat, amelyeknek kiadmányozási jogát magának tartotta fenn, vagy a döntéshozatalt jogszabály a felelősségi körébe utalta.

(3) Az államtitkár, a szakállamtitkár, a főosztályvezető a felettes állami vezető által átruházott jogkörben, illetve saját hatáskörében eljárva kiadmányozza a más tárcák, egyéb állami szervek azonos, illetve hasonló jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett ügyiratokat.

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

(5) A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályait a minisztériumi főosztály vezetője az ügyrendben határozza meg.

A feladatok meghatározása, végrehajtása és ellenőrzése

19. §

(1) A minisztérium fő feladatait – a törvényalkotási programról szóló országgyűlési határozathoz és a Kor-

mány munkatervéhez igazodva – félévenként munkaterv foglalja össze.

(2) A féléves munkatervet az Igazgatási Főosztály előzetes egyeztetés alapján állítja össze, és a kabinetfőnök útján a miniszternek jóváhagyás céljából benyújtja.

(3) A munkaterv tartalmazza:

a) a törvényalkotási programból, a Kormány munkatervéből és a felsőbb szervek határozataiból adódó előterjesztéseket, ezek elkészítésének határidejét, a részhatáridőket és a felelősöket;

b) a Szakállamtitkári és a Miniszteri Értekezleten írásos előterjesztésben megtárgyalásra kerülő témaköröket, azok elkészítésének határidejét és felelősét;

c) a miniszter által kiadásra kerülő rendeletek és az állami irányítás egyéb jogi eszközei témakörét, határidejét és felelősét.

(4) A minisztériumi főosztályok a minisztériumi munkaterv alapján elkészítik saját féléves munkatervüket, melyet a főosztályt irányító szakállamtitkár vagy államtitkár hagy jóvá.

20. §

(1) A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben vagy a munkatervben megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező főosztály kötelessége.

(2) Az állami szervek döntéseiből adódó feladatok végrehajtása érdekében az Igazgatási Főosztály a határozat közlésével felhívja a feladat ellátásáért felelős, valamint az érintett főosztályt a határidőben történő végrehajtásra.

(3) A főosztály által készített, más főosztály számára feladatot előirányzó tervezetet (intézkedési terv, munkaprogram stb.) az érintett főosztállyal és az Igazgatási Főosztállyal előzetesen egyeztetni kell.

(4) Az Igazgatási Főosztály a minisztériumi munkaterv, a felsőbb szervek (Kormány, Gazdasági Kabinet, Országgyűlés), a Miniszteri Értekezlet, a Szakállamtitkári Értekezlet és a Vezetői Értekezlet által meghatározott feladatok végrehajtását ellenőrzi és ezek teljesítéséről a minisztérium vezetőit havi rendszerességgel, a Miniszterelnöki Hivatalnak annak igénye szerint – az esetleges akadályozó körülmények ismertetésével – tájékoztatja.

(5) A minisztérium azon szervezeti egységei, amelyek feladatot kívánnak meghatározni valamely FVM szakigazgatási szerv részére, kötelesek azt – kiadását megelőzően – az érintett minisztériumi szervezeti egységekkel egyeztetni. A belső egyeztetésbe a Szakigazgatási Főosztályt, a költségvetési és létszám-előirányzatokat érintő kérdésekben a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztályt, a Közös Agrárpolitikát érintő kérdésekben az EU Koordinációs és Nemzetközi Főosztályt minden esetben be kell vonni.

A minisztérium képvisellete

21. §

(1) A minisztert akadályoztatása esetén – a (2)–(3) bekezdésben meghatározott kivételekkel – az államtitkár helyettesíti.

(2) A minisztert a köztársasági elnök intézkedésének kezdeményezésében és intézkedésének ellenjegyzésében, valamint az államtitkár akadályoztatása esetén az Országgyűlés ülésén és az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeiben a miniszterelnök által rendeletben kijelölt másik miniszter helyettesíti.

(3) Az államtitkár akadályoztatása esetén a minisztert az Országgyűlés bizottsága ülésén az általa vezetett minisztérium állományába tartozó, állásfoglalásra jogosult, vezetői megbízással rendelkező személy helyettesíti.

(4) A minisztériumot az ügyintézés körében – ha a miniszter másképp nem rendelkezik – a feladatkör szerinti fősztály képviseli. Ez a fősztály felelős a több fősztályt érintő minisztériumi egységes álláspont kialakításáért, a minisztériumi fősztályok álláspontjának összehangolásáért.

(5) Munkakapcsolatot a minisztérium fősztályai is létesíthetnek külső szervekkel, eljárásokról a minisztérium tárgyban érdekelt fősztályait és a felettes állami vezetőt tájékoztatni kötelesek.

(6) A minisztérium vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a partner képviselati szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a minisztérium képviselétét.

(7) A közös agrárpolitika kidolgozásával és végrehajtásával kapcsolatos különböző szervezetekben történő képviselétért a minisztérium illetékes fősztálya felelős, függetlenül a képviselő személyétől, mely magában foglalja a képviselő kijelölését, az utazási akta indítását, a mandátum készítését, a jelentés elkészítését is.

22. §

A Kormány döntését kezdeményező előterjesztések tervezetét és a miniszteri rendeletek tervezetét – a feladatkör szerint érintett fősztály által lefolytatott külső szakmai, illetve a belső egyeztetést követően – a Jogi Fősztály szakmapolitikai, majd ezt követően tárcavezetői egyeztetésre küldi. A szakmapolitikai és tárcavezetői egyeztetést a közösségi ügyekért felelős szakállamtitkár engedélyezi.

IV. Fejezet

A MINISZTERIUMI TESTÜLETEK MŰKÖDÉSE

A miniszteri szaktanácsadó testület

23. §

A miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokkal összefüggő döntések előkészítését miniszteri szaktanácsadó testületek segítik. Tagjai a miniszter által felkért szakértők. E testületek ügyrend készítésére kötelezettek, ügyrendjüket a miniszter hagyja jóvá.

Miniszteri Értekezlet

24. §

(1) A Miniszteri Értekezlet a minisztérium legfelsőbb vezetői közötti, agrárpolitikai és vidékfejlesztési kérdések eldöntésének, információcserének, feladatmegosztásnak, magasabb vezetői döntést igénylő kérdések megvitatásának fóruma; a nem rendeleti szabályozást igénylő operatív kérdésekben dönt. Támogatási kérdésekben a költségvetési területet felügyelő szakállamtitkár véleményének kikérését követően dönt.

(2) A résztvevők köre: a miniszter, a miniszteri biztos, az államtitkár, a szakállamtitkárok, az MVH elnöke, az MgSzH elnöke, a Miniszteri Titkárság vezetője, valamint a sajtófőnök.

(3) A hetente egyszer – a miniszter által megállapított időpontban – megtartott értekezletre a minisztériumi fősztályok egyeztetett, a felettes szakállamtitkár által jóváhagyott írásbeli előterjesztéseket tesznek, amelyeket legkésőbb az értekezlet megelőző csütörtökön 16.00 óráig kell eljuttatni közvetlenül a Kabinetfőnöki Titkárságra 10 példányban, valamint e-mailen.

(4) Az értekezletről a Miniszteri Titkárság vezetője emlékeztetőt készít.

(5) A tárgyalta anyagokat a Kabinetfőnöki Titkárság a feladatok nyilvántartásba vétele és érdekeltekhez történő eljuttatásának szervezése érdekében megküldi az Igazgatási Fősztálynak.

(6) A döntések végrehajtásának ellenőrzéséről a kabinetfőnök gondoskodik.

Szakállamtitkári Értekezlet

25. §

(1) A Szakállamtitkári Értekezlet rendeltetése, hogy a miniszter döntését nem igénylő előterjesztések, javaslatok

tárgyában döntést hozzon, illetve hogy a Miniszteri Értekezlet napirendjére kerülő előterjesztéseket, javaslatokat véleményezze és döntésre előkészítse. A Szakállamtitkári Értekezlet a döntéseit konszenzussal hozza; ennek hiányában az ügyet a Miniszteri Értekezlet elé terjeszti.

(2) A Szakállamtitkári Értekezletre hetente egyszer, az államtitkár által megállapított időpontban kerül sor. Az értekezleten részt vesz az államtitkár, a szakállamtitkárok, az SCA szóvivő, az MVH elnöke, az MgSzH elnöke, az AKI vezetője és az Államtitkári Titkárság vezetője.

(3) Az egyeztetett írásbeli előterjesztéseket legkésőbb az értekezletet megelőző hét csütörtökén 16.00 óráig kell eljuttatni közvetlenül a Kabinetfőnöki Titkárságra 10 példányban, valamint e-mailen.

(4) Az értekezletről az Államtitkári Titkárság vezetője emlékeztetőt készít.

(5) A tárgyalt anyagokat a Kabinetfőnöki Titkárság a feladatok nyilvántartásba vétele és az érdekeltekhez történő eljuttatásának szervezése érdekében megküldi az Igazgatási Főosztálynak.

(6) A döntések végrehajtásának ellenőrzéséről a kabinetfőnök gondoskodik.

Vezetői Értekezlet

26. §

(1) A Vezetői Értekezlet szükség szerinti időpontban tartandó megbeszélés, amelynek feladata minden olyan előterjesztés és kérdés megtárgyalása, amelyet a miniszter napirendre tűz.

(2) Az értekezlet résztvevői a Miniszteri Értekezlet résztvevői, a főosztályvezetők és a meghívottak, valamint jegyzőkönyvvezetőként az Igazgatási Főosztály képviselője.

27. §

(1) A Vezetői Értekezletet a miniszter megbízása alapján a kabinetfőnök hívja össze. A meghívottak részére az írásos előterjesztések megküldése a Kabinetfőnöki Titkárság feladata.

(2) A tárgyalt anyagokat a Kabinetfőnöki Titkárság a feladatok nyilvántartásba vétele és az érdekeltekhez történő eljuttatásának szervezése érdekében megküldi az Igazgatási Főosztálynak.

(3) A döntések végrehajtásának ellenőrzéséről a kabinetfőnök gondoskodik.

(4) A különböző döntéshozó fórumokra benyújtandó előterjesztéseket egységes formai és tartalmi követelmények szerint kell előkészíteni.

Információátadás

28. §

(1) A Miniszteri Titkárság koordinálja, hogy a kormányzati testületek ülésein (Kormány, Gazdasági Kabinet stb.), melyik állami vezető vesz részt, és erről a TŰK Irodát, illetve az érintettet értesíti.

(2) A kormányülés napjának délelőttjén az ülésre történő felkészítésen a kormányülés résztvevője, a napirendre kerülő témákban érintett szakállamtitkárok, valamint – szükséghez képest – az ülés napirendjén szereplő előterjesztést előkészítő minisztériumi főosztály vezetője vagy ügyintézője vesz részt.

(3) A kormányülés után az azon részt vett állami vezető tájékoztatót tart, és meghatározza a szakállamtitkároknak a kormány döntéséből következő feladatait. Ezt követően a szakállamtitkárok tájékoztatják az érintett főosztályvezetőket, és meghatározzák a feladataikat.

Iratforgalom

29. §

(1) A minisztériumba beérkező iratok közül a Központi Iratkezelő Iroda

a) a konkrét névre, illetve főosztályra címzetteket a címzettnek továbbítja;

b) a miniszter nevére, vagy – amennyiben nincs címzett és a levelet felbontják – a tartalomból kitűnően a miniszternek személyes ügyben küldött iratot a Miniszteri Titkárságnak küldi meg.

(2) Ha a beérkezésekor a címzett főosztály már megszűnt, illetve a címzett munkatárs nem dolgozik a minisztériumban, a küldeményt – amennyiben az egyértelműen megállapítható – a tárgya szerint feladatkörrel rendelkező szakállamtitkár titkárságára kell megküldeni.

(3) Minden egyéb, az (1) és (2) bekezdésben nem említett, vagy egyébként el nem dönthető esetben a beérkező iratokat, egyéb küldeményeket a Kabinetfőnöki Titkárságra kell megküldeni.

(4) Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell illetékességből az (1)–(3) bekezdésekben foglaltaknak megfelelően, egyidejűleg értesítve erről azt az állami vezetőt, illetve főosztályvezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította.

Munkáltatói jogokkal kapcsolatos rendelkezések

30. §

(1) A miniszter, az államtitkár és a szakállamtitkárok jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokkal rendelkeznek.

(2) A miniszter, az államtitkár és a szakállamtitkárok a jogszabályi keretek között más vezetőket is felruházhatnak munkáltatói jogokkal.

(3) A főosztályok és az Ellenőrzési Osztály állományába tartozó köztisztviselők felett a főosztályvezető, illetve az Ellenőrzési Osztály vezetője, az állami vezetők titkárságainak állományába tartozó köztisztviselők felett a titkárságot vezető főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- a) túlmunka, készenlét, ügyelet elrendelése;
- b) kiküldetés elrendelése;
- c) munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés;
- d) szabadság kiadása;
- e) helyettesítés elrendelése;
- f) tanfolyamon, továbbképzésen való részvétel előírása;
- g) a munkakörbe tartozó feladatok meghatározása, a munkavégzés módjának előírása;
- h) munkakörbe nem tartozó, illetve más munkahelyen történő ideiglenes munkavégzés elrendelése;
- i) minősítés.

V. Fejezet

VEGYES RENDELKEZÉSEK

A munkavégzés rendje

31. §

(1) A munkaidő hétfőtől csütörtökig reggel 8.00 órától 16.30 óráig, pénteken 14.00 óráig tart.

(2) Az ügyfélfogadás munkanapokon 10.00 órától 14.00 óráig tart.

(3) A minisztérium épületébe való be- és kiléptetés rendjéről külön belső utasítás rendelkezik.

(4) Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a minisztérium vezetői – a külön utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.

(5) A minisztériumi dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

(6) A minisztériumi vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

(7) A minisztériumi dolgozó köteles

- a) a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni;

b) az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételtén tájékoztatni.

(8) A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Kapcsolattartás külföldiekkel

32. §

(1) Más tagállami és harmadik országbeli természetes és jogi személyekkel hivatalos kapcsolatot felvenni és tartani az ágazati felügyeleti rend szerint lehet. A tájékoztatósi, jóváhagyási, ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

(2) A kapcsolatfelvétel, a tárgyalások szervezése az EU Koordinációs és Nemzetközi Főosztály feladata. Jogi kérdésekben a Jogi Főosztály állásfoglalását ki kell kérni. Az állásfoglalást a hiteles magyar nyelvű fordítás alapján, az érintett főosztályok bevonásával kell kialakítani.

Dolgozói érdekképviselet

33. §

(1) A minisztériumi dolgozók érdekképviseletét az FVM Dolgozók és Nyugdíjasok Érdekvédelmi Szervezete gyakorolja.

(2) Az érdekvédelmi szervezet működési feltételeit a minisztérium vezetése biztosítja.

A minisztérium költségvetési és gazdálkodási rendje

34. §

A minisztérium költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály ellenjegyzése nélkül nem lehet.

VI. Fejezet

A MINISZTÉRIUM SZERVEZETE

35. §

(1) A miniszter a feladatait a minisztérium hivatali szervezete útján látja el. A minisztérium szervezete miniszteri kabinetre, főosztályokra és titkárságokra tagozódik. A fő-

osztály osztályokra tagozódik. A belső ellenőrzési feladatkört független és önálló Ellenőrzési Osztály látja el.

(2) A főosztály belső szervezetét a főosztályvezető a főosztály ügyrendjében, az elkülönülő munkafeladatok szerint határozza meg.

(3) A minisztériumban az alábbi szervezeti egységek működnek:

a) A miniszter alárendeltségében működik:

Ellenőrzési Osztály

b) Az államtitkár alárendeltségében működik:

Államtitkári Titkárság

Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya

c) A kabinetfőnök mint szakállamtitkár alárendeltségében működik:

Kabinetfőnöki Titkárság

Miniszteri Titkárság

Miniszteri Kabinet

Sajtóiroda

Humánpolitikai Főosztály

Stratégiai Főosztály

Igazgatási Főosztály

d) A közösségi ügyekért felelős szakállamtitkár alárendeltségében működik:

Titkárság

EU Koordinációs és Nemzetközi Főosztály

Agrár-vidékfejlesztési Főosztály

Jogi Főosztály

e) A közgazdasági szakállamtitkár alárendeltségében működik:

Titkárság

Agrárszabályozási Főosztály

Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály

Agrárpiaci Főosztály

f) A szakigazgatási szakállamtitkár alárendeltségében működik:

Titkárság

Gazdálkodási Főosztály

Élelmiszerlánc-biztonsági, Állat- és Növényegészségügyi Főosztály

Szakigazgatási Főosztály

Természeti Erőforrások Főosztálya

Földügyi és Térinformatikai Főosztály

A minisztérium szervezeti felépítését a jelen Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

36. §

(1) A SAPARD Program, az Agrár és Vidékfejlesztési Program (AVOP), Új Magyarország Vidékfejlesztési Program (ÚMVP), a Halászati Operatív Program (HOP) vonatkozásában az Irányító Hatóságok (a továbbiakban: IH) irányítása a közösségi ügyekért felelős szakállamtitkár feladatkörébe tartozik (a továbbiakban: IH vezetője). Az IH vezetőjét irányítási munkájában az IH titkársági felada-

itait ellátó Agrár-vidékfejlesztési Főosztály segíti. Az IH vezetője közvetlen utasítási joggal rendelkezik valamennyi szakfőosztály és a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal felé az AVOP végrehajtása tekintetében.

(2) Az Agrárgazdasági Kutató Intézetet a közgazdasági szakállamtitkár felügyeli.

(3) Az FVM Vidékfejlesztési, Képzési és Szaktanácsadási Intézetet (FVM VKSZI) a közösségi ügyekért felelős szakállamtitkár felügyeli, valamint a gazdasági igazgatót kivéve a szakigazgatási szakállamtitkár egyetértésével kinevezi az FVM VKSZI igazgatóit és a szaktanácsadásért felelős igazgatót.

VII. Fejezet

A MINISZTÉRIUMI SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

A MINISZTER ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

Ellenőrzési Osztály

37. §

A miniszter közvetlen irányítása alatt működik, a munkáltatói jogkört az osztály vezetője és az osztály állományába tartozó köztisztviselők felett a kabinetfőnök gyakorolja, a vezetői megbízás adása és visszavonása a miniszter hatáskörébe tartozik.

Az Ellenőrzési Osztály a hatályos jogszabályok, valamint az ellenőrzési standardok szakmai és etikai előírásainak, követelményeinek betartásával, a vezetés részére a szervezet belső irányítási rendszerének működéséről alkotott szakszerű véleményalkotást segítő tevékenységet végez, melynek során szabályszerűségi-, megbízhatósági-, teljesítmény- és rendszerellenőrzéseket hajt végre. Az ellenőrzéseket stratégiai és éves terv szerint, illetve terven felüli elrendelés alapján látja el az ellenőrzési programban foglaltaknak megfelelően.

E feladatkörében vizsgálatot folytathat minisztériumon belül, a minisztérium felügyelete alá tartozó bármely költségvetési szervnél, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok, a hozzárendelt elkülönített állami pénzalap(ok) vonatkozásában, a fejezet többségi tulajdonában lévő szervezeteknél, továbbá a költségvetésből céljelleggel juttatott és a nemzetközi támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknek és a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknél.

Felelős:

– a költségvetési szervek ellenőrzésének fejezeti szabályait, módszertanát, az ellenőrzések során követendő eljárásokat

rás rendjét, a követelmények rendszerét meghatározó Belső Ellenőrzési Kézikönyv kidolgozásáért;

– a kockázatelemzéssel megalapozott éves ellenőrzési terv elkészítéséért;

– a tárca vezetői által kiadott szabályzatoknak, utasításoknak és egyéb iránymutatásoknak megfelelő működés ellenőrzéséért minisztériumon belül, illetve a felügyelt szervezeteknél;

– a minisztérium szervezeti egységei szabályszerű, hatékony működésének ellenőrzéséért;

– a minisztérium ügyviteli, iratkezelési és informatikai rendszerének folyamatos figyelemmel kíséréséért;

– a minisztérium gazdálkodási, beszámolási, beruházási, felújítási és vagyónvédelmi tevékenységének ellenőrzéséért;

– a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok tevékenységének és a tulajdonosi jogok gyakorlásának az ellenőrzéséért;

– a minisztérium humánpolitikai, oktatási és képzési tevékenységének ellenőrzéséért;

– a minisztériumhoz tartozó szakmai intézmények irányításával kapcsolatos tevékenység ellenőrzéséért;

– a felügyeleti körbe tartozó intézmények éves ellenőrzési terveinek, éves ellenőrzési tevékenységről szóló beszámolóinak összesítéséért, kiértékeléséért és összefoglaló tájékoztató összeállításáért;

– az intézményi körre kiterjedő, külső vizsgálatok összefogásáért;

– a közösségi támogatásokhoz, pénzeszközökhöz kapcsolódó, egyes jogszabályokban foglalt belső ellenőrzési feladatok ellátásáért;

– a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó nemzeti támogatási jogcímek lebonyolítására vonatkozó rendszerellenőrzések lefolytatásáért;

– mintavételen alapuló egyes támogatásokra kiterjedő rendszerellenőrzés végzéséért;

– egyedi projektek ellenőrzéséért;

– a fenti kérdéskörökre kiterjedő külső vizsgálatok (ÁSZ, KEHI) tárca szintű összefogásáért, kivéve a kifizető ügynökséget érintő vizsgálatokat.

Ellenőrzési tevékenységével értékeli az ellenőrzött szervezet működési, kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát, hozzájárul azok fejlesztéséhez.

Az FVM pénzügyi, gazdasági feladatokat és hatásköröket ellátó szervezet által készített folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszere (FEUVE) kialakítására, működtetésére vonatkozóan szakmai kritériumokat, megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat dolgoz ki.

A belső ellenőrzési feladatkör a minisztérium egyéb feladataitól független, az Ellenőrzési Osztály ellenőrzési tevékenységen kívül más feladat végrehajtásába nem vonható be.

AZ ÁLLAMTITKÁR ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

Államtitkári Titkárság

38. §

(1) Az államtitkár közvetlen alárendeltségében működik, élén főosztályvezető-helyettesi besorolású titkárság-vezető áll.

(2) A titkárság fő feladatai különösen:

a) gondoskodik az államtitkárhoz érkező iratok feldolgozásáról, intézéséről, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról; továbbítja az államtitkár által meghatározott, rajta keresztül kiadott feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet;

b) figyelemmel kíséri az államtitkár napi programjának alakulását, a programok megvalósításához szükséges feltételek biztosítását;

c) szervezi az államtitkár belföldi rendezvényprogramjait.

(3) Közreműködik a Szakállamtitkári Értekezlet, illetve más feladatmeghatározó államtitkári megbeszélések előkészítésében és az ezekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában.

Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya

39. §

Felelős:

– a miniszter és az államtitkár országgyűlési munkájának segítéséért; az országgyűlési munka előkészítéséért;

– az Országgyűlés teljes ülésein tárgyalásra kerülő anyagok előkészítéséért; a szakértők részvételének biztosításáért;

– az Országgyűlés teljes ülésének napirendjéről a szakállamtitkárok, a Jogi Főosztály vezetője és a szakmailag érintett főosztályvezetők tájékoztatásáért;

– a miniszter és az államtitkár, valamint az érintettek tájékoztatásáért az Országgyűlés teljes ülésén elhangzottakról, az ágazatot érintő képviselői hozzászólásokról és indítványokról;

– a minisztériumban készült törvényjavaslatok, határozati javaslatok, jelentések Országgyűléshez történő továbbításáért; továbbá a Házszabály szerinti szervezési feladatok ellátásáért;

– az Országgyűlés állandó, al-, ideiglenes és eseti bizottságaival, a parlamenti frakciókkal és a képviselőkkel kapcsolatos munkaszervezéséért; információs összekötő a Parlament és a minisztérium között, szervezi a parlamenti állandó, al-, ideiglenes és eseti bizottsági üléseken való szakértői képviseletet, az elhangzottakról készült feljegyzések elkészítéséért;

– a napirenden kívüli felszólalások, az interpellációk, kérdések, azonnali kérdések válaszainak elkészítéséért, a válaszadáshoz szükséges információk beszerzéséért, a miniszter, illetve az államtitkár felkészítéséért. Tájékoztatja a minisztérium vezetését az Országgyűlés teljes ülésén elhangzottakról, miniszteri vagy államtitkári intézkedést igénylő felszólalásokról;

– az Országgyűlés minisztériumot érintő anyagainak nyilvántartásáért; az Országgyűlés hivatali szerveivel, a Miniszterelnöki Hivatallal és a minisztériumok parlamenti szerveivel való kapcsolattartásért;

– az országgyűlési képviselők, bizottságok, tisztségviselők részéről érkező, a minisztérium feladatkörét érintő megkeresésekre készült választervezetek, tájékoztatók elkészítéséért;

– a benyújtott törvényjavaslatokhoz betervezett módosító javaslatoknak a felelős szakmai főosztályhoz továbbításáért; a törvények és országgyűlési határozatok kihirdetésre történő előkészítéséért, továbbításáért;

– az európai parlamenti képviselők részéről érkező, a minisztérium feladatkörét érintő megkeresésekre adandó tájékoztatók elkészítéséért, indokolt esetben az Európai Parlament bizottsági ülésein való minisztériumi képviselet biztosításáért, a tárca vezetésének tájékoztatásáért az Európai Parlament ülésein lezajlott eseményekről, az európai parlamenti képviselők mezőgazdasági és vidékfejlesztési aktuális kérdésekben történő felkészítéséért, háttéranyagokkal történő ellátásáért az EU Koordinációs és Nemzetközi Főosztály tájékoztatása mellett;

– a magyar országgyűlési képviselők, bizottságok, frakciók és azok tisztségviselői részéről érkező, a minisztérium feladatkörét érintő európai parlamenti megkeresésekre készítendő választervezetek koordinálásáért;

– a Miniszterelnöki Hivatal Civil Kapcsolatok Főosztályával, társmisztériumokkal, más kormányzati szervezetekkel, a civil szférával: a társadalmi szervezetekkel, a jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, az állampolgári önszerveződésekkel, az alapítványokkal, érdekképviseleti szervezetekkel való kapcsolattartásért;

– a minisztériumban a termelői szerveződésekkel foglalkozó egyéb főosztályokkal való kapcsolattartásért, a feladatok összehangolásáért;

– a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Érdekegyeztető Tanács – FÖVÉT működtetéséért, az ezzel összefüggő feladatok ellátásáért;

– a társadalmi szervezetek, érdekképviseleti szervek, parlamenti frakciók tájékoztatásáért;

– lobbisták és lobbiszervezetek nyilvántartásának a vezetéséért, a lobbitevékenység összefogásáért;

– a minisztériummal kapcsolatban álló ágazati szakmai szervezetek és érdekképviseletek partnerlistájának kialakításáért és karbantartásáért;

– a társadalmi párbeszéd szakmai koncepciójának kialakításáért, a társadalmi párbeszéd keretébe tartozó feladatok ellátásáért;

– az Agrárgazdasági Tanács összehívásával, működésével összefüggő minisztériumi feladatok ellátásáért;

– az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló miniszteri utasítás alapján a Főosztály Társadalmi Kapcsolatok Osztálya kezelésében lévő fejezeti kezelésű támogatási előirányzat felhasználásával összefüggő feladatok ellátásáért, pályázati rendszer működtetéséért;

– az EU tagállami működés kommunikációs stratégiájának társadalmi kapcsolatokat érintő végrehajtásáért;

– COPA-COGECA magyar tagszervezeteivel történő kapcsolattartásért;

– az ágazati párbeszéd bizottságokkal történő munkakapcsolati együttműködésért.

Szervezeti tagozódás:

Parlamenti Osztály

Társadalmi Kapcsolatok Osztálya

A KABINETFŐNÖK MINT SZAKÁLLAMTITKÁR ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

A Kabinetfőnöki Titkárság

40. §

(1) A kabinetfőnök közvetlen alárendeltségében titkárság működik, élén titkárságvezetőként osztályvezető áll.

(2) A Kabinetfőnöki Titkárság a kabinetfőnök által meghatározott témakörökben, utasítása alapján véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő tevékenységet végez.

(3) A titkárság fő feladatai különösen:

a) gondoskodik a kabinetfőnökhöz érkező iratok feloldozásáról, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról;

b) továbbítja a kabinetfőnök által meghatározott, rajta keresztül kiadott feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet;

c) figyelemmel kíséri a kabinetfőnök napi programjának alakulását, a programok megvalósításához szükséges feltételek biztosítását.

(4) Gondoskodik a Szakállamtitkári Értekezlet, a Vezetői Értekezlet, illetve – a Miniszteri Titkárság közreműködésével – a Miniszteri Értekezlet és más feladatmeghatározó megbeszélések előkészítéséről és az ezekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáról.

A Miniszteri Titkárság

41. §

(1) A Miniszteri Titkárság a kabinetfőnök alárendeltségében működő belső szervezeti egység, melynek élén titkárságvezetőként főosztályvezető-helyettes áll.

(2) A titkárság fő feladatai különösen:

a) gondoskodik a miniszterhez érkező iratok feldolgozásáról, intézéséről, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról;

b) továbbítja a miniszter által meghatározott, rajta keresztül kiadott feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet;

c) figyelemmel kíséri a miniszter napi programjának alakulását, a programok megvalósításához szükséges feltételek biztosítását;

d) szervezi a miniszter belföldi rendezvényprogramjait.

(3) Közreműködik a Miniszteri Értekezlet, illetve más feladatmeghatározó miniszteri megbeszélések előkészítésében és az ezekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában, az emlékeztetők, illetve jegyzőkönyvek elkészítésében és a kabinetfőnök útján a szakállamtitkárokhoz, fősztályvezetőkhoz való továbbításában.

A Miniszteri Kabinet

42. §

(1) A Miniszteri Kabinet a kabinetfőnök közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egység.

(2) A Miniszteri Kabinet ellátja a miniszter és az államtitkár által meghatározott feladatokat, ennek keretében szorosan együttműködik a Miniszteri Titkársággal.

(3) A Miniszteri Kabinet döntés-előkészítéssel kapcsolatos tevékenységet végez, az előterjesztést átdolgozásra visszaadhatja, további egyeztetésre utalhatja, valamint meghatározhatja az előkészítéssel összefüggő egyéb feladatokat.

(4) A miniszter megbízásából komplex szakvélemény, felkészítő anyag elkészítéséről gondoskodik.

(5) Összehangolja a miniszter által meghatározott panaszok, kérelmek vizsgálatát, a döntésnek megfelelő intézkedések kialakítását.

(6) A Miniszteri Kabinet mellett működik a Sajtóiroda, melynek élén fősztályvezető-helyettes besorolású sajtó-főnök áll.

Sajtóiroda

43. §

Felelős:

– a minisztérium kommunikációjáért, ezen belül a miniszter és az államtitkár hazai és külföldi nyilvános szereplései előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával összefüggő feladatok ellátásáért, a közérdekű adatok közzétételéért és kérelemre történő szolgáltatásáért, folyamatos sajtókapcsolatokért és az időszakos sajtótevékenységért;

– a minisztérium és a minisztérium politikai és szakmai vezetőinek sajtómegnyilvánulásai tervezéséért;

– a társtárca és más közigazgatási szervek kommunikációs szervezeteivel való kapcsolattartásért;

– a minisztérium által irányított szervezetek sajtótevékenységének koordinációjáért;

– az egységes minisztériumi arculat kialakításáért, a szükséges külső megjelenési elemek kivitelezéséért, együttműködve a Kormányzati Kommunikációs Központtal, igazodva az egységes kormányzati kommunikáció követelményéhez;

– minden, a minisztérium kezdeményezésében és finanszírozásában készülő kiadvány (könyv, ismeretterjesztő dokumentum, film, cd stb.) gondozásáért, az arculat kialakításáért;

– az Internet ágazati honlapjának szerkesztéséért, a tárca internetes tartalomszolgáltatójaként a portál folyamatos tartalomfrissítéséért, a közéleti információk közreadásáért, a portál arculatának alakításáért, a portál angol nyelvű változatának fenntartásáért, EU honlapok és a tagországok szakminisztériumi portáljainak figyelemmel kíséréseért és a velük való együttműködésért;

– a tárca feladatkörébe tartozó lakossági tájékoztatókampányok tervezéséért, szervezéséért, együttműködve a Kormányzati Kommunikációs Központtal, igazodva az egységes kormányzati kommunikáció követelményéhez;

– a közvélemény-kutatások előkészítéséért, eredményeik hasznosításáért, együttműködve a Kormányzati Kommunikációs Központtal, igazodva az egységes kormányzati kommunikáció követelményéhez;

– a felsőbb szintű döntések nyilvánosságra hozatalának megszervezéséért; a közvélemény közérthető tájékoztatásáért;

– a minisztérium pályázati felhívásainak, közérdekű hirdetéseinek megjelenítéséért;

– a kommunikációs tevékenységet megalapozó kutató-elemző munkáért, együttműködve a Kormányzati Kommunikációs Központtal, igazodva az egységes kormányzati kommunikáció követelményéhez;

– az interjú- és információigények sajtóügyelet keretében történő érkeztetéséért, nyilvántartásáért, értékeléséért, közvetítéséért;

– az agrár- és vidékfejlesztési honlapok szemlézéséért, napi sajtószemlék közreadásáért, a folyamatos hírfelügyelésért;

– a sajtóban megjelent és választ igénylő cikkekben foglaltak kivizsgálásáért, a válaszadásért;

– az európai parlamenti képviselők igény szerinti információellátásáért.

Humánpolitikai Fősztály

44. §

Felelős:

– a miniszter és a minisztériumi vezetők hatáskörébe tartozó személyzeti, munkaügyi, szervezési, fegyelmi,

kártérítési, szociális és kegyeleti döntések előkészítéséért és végrehajtásáért;

- a miniszteri kitérítésekkel és elismerésekkel kapcsolatos tevékenységkoordinációért;
- a minisztérium létszámgazdálkodással összefüggő feladatainak előkészítéséért;
- az Országos Érdekegyeztető Tanács szociális, valamint bér- és munkaügyi bizottságaiban, a Közmunka Tanácsban a tárcaképviselő ellátásáért;
- a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos, valamint a vagyonynyilatkozttal összefüggő feladatok ellátásáért;
- a személyi állomány egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságával, foglalkozás-egészségügyi helyzetével kapcsolatos tevékenység felügyeletéért;
- az ágazatot érintő személyügyi és képzési, továbbképzési feladatok koordinálásáért;
- a mezőgazdasági szakdiplomákkal kapcsolatos közös feladatokról szóló 1/2005. KÜM–FVM együttes miniszteri utasításban meghatározott, az FVM hatáskörébe tartozó személyügyi feladatok ellátásáért;
- a nemzetközi humánpolitikai kapcsolatok fenntartásáért és fejlesztéséért;
- a Központi Közszolgálati Nyilvántartás számítógépes vezetéséért;
- az FVM Dolgozók és Nyugdíjasok Érdekvédelmi Szervezetével történő egyeztetésért;
- a személyi anyagok kezeléséért;
- az európai uniós tisztviselői munkára a pályázat közzétételéért, a nemzeti szakértők esetében a köztisztviselő jelöléséért, kiküldetésük és kint tartózkodásuk meghosszabbításáért és ennek kapcsán kapcsolattartás a MeH illetékes szerveivel;
- brüsszeli szakbizottságokba és munkacsoportokba – delegálandó minisztériumi és a háttérintézmények által javasolt – köztisztviselők jelöléséért, a megbízólevelük kiadásáért, a feladat ellátásához szükséges ismeretek megszerzésének elősegítéséért;
- a külképviselőken a tárca érdekeit képviselő mezőgazdasági szakdiplomáták és családjuk élet- és munkakörülményei alakulásának folyamatos figyelemmel kíséréseért, az ezzel kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért;
- a minisztériumi alkalmazottak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása körében lévő gazdasági társaságok igazgatóságaiban, felügyelő bizottságaiban, valamint a minisztérium képviselője ellátásában részt vevők nyilvántartásáért;
- a minisztériumi köztisztviselők és ügykezelők, valamint az intézményi vezetők tevékenységének értékeléséért, minősítéséért;
- a szakértői engedélyek kiadásának intézéséért, a nyilvántartás vezetéséért;
- a mező- és erdőgazdálkodási, valamint az élelmiszeripari tevékenységhez kapcsolódó szakterületeken az igaz-

ságügyi szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakmai gyakorlat szakirányú jellege igazolásáért;

- a kitérítések és kitérítés jellegű elismerések alapításának előkészítéséért;
- a minisztériumi dolgozók szociális helyzetének figyelemmel kíséréseért, a segélyezési rendszer kialakításáért és működtetéséért; a nyugdíjas dolgozók szociális ellátási rendszerének működtetéséért;
- a minisztérium és a Szent István Egyetem (SZIE), valamint más felsőoktatási intézmény közötti együttműködések, megállapodások kialakításáért;
- a minisztériumi alkalmi rendezvények, ünnepélyek megszervezéséért;
- tárcaközi kapcsolatok és egyéb FVM képviselőben szereplő tisztviselők megbízása kiadásának előkészítéséért, nyilvántartásáért;
- az ágazati foglalkoztatási lehetőségek vizsgálatáért;
- a minisztériumi köztisztviselők EU-s mezőgazdasági gyakornoki feladatok ellátására történő kirendeléséért.

Szervezeti tagozódás:

Humán erőforrás Gazdálkodási Osztály

Humán erőforrás Fejlesztési Osztály

Stratégiai Főosztály

45. §

Felelős:

- az agrárstratégia tárca szintű koordinációjáért;
- a Nemzeti Vidékfejlesztési Stratégia kidolgozásáért,
- az SPS (egységes támogatási rendszer) bevezetési stratégiájának kidolgozásáért, az ezzel kapcsolatos minisztériumi előkészítő munkák összefogásáért, a szükséges vezetői és kormányzati döntések előkészítéséért, EU Bizottsággal történő egyeztetéséért;
- a SAPS és a top-up rendszer hazai működésének ideje alatt az ezzel kapcsolatos ágazatpolitikai és szakmapolitikai kérdések kimunkálásában, a szükséges hatásvizsgálatok koordinálásában való közreműködésért;
- mezőgazdasági, élelmiszeripari, erdőgazdasági, halászati szakmapolitikai koncepciók és stratégiák minisztériumon belüli koordinálásáért;
- a KAP reform folyamat újabb intézkedéseivel kapcsolatos nemzeti stratégiai alapvetések kidolgozásáért;
- a Nemzeti Agrár Vidékfejlesztési Program elkészítéséből adódó közreműködői feladatokért;
- az EKTB és az SCA napirendjén szereplő agrár- és vidékfejlesztési tárgyú koncepcionális és stratégiai kérdésekben való közreműködésért;
- a 2007–2013 közötti időszak KAP hazai szakpolitikai célkitűzéseinek összehangolásáért;
- az MVH rendszeres vezetői összefoglalóinak, statisztikai jelentéseinek véleményezéséért,
- az agrárgazdaságban zajló szakmapolitikai feladatok értékeléséért, az agrárgazdasági tevékenység főbb ered-

ményeiről, tendenciáiról készítendő információs-elemző anyagok összeállításáért;

– a miniszter, az államtitkár és a kabinetfőnök által meghatározott feladatok ellátásáért, ennek keretében szoros együttműködve a Kabinetfőnöki Titkársággal, a Miniszteri Kabinettel és a Miniszteri Titkársággal;

– a miniszter, az államtitkár és a kabinetfőnök megbízásából komplex szakvélemény, felkészítő anyag elkészítéséért;

– a miniszterelnöktől vagy kormányzati szervektől érkezett feladatok kabinetfőnök által koordinált elvégzésében való közreműködésért;

– a közösségi agrárpolitika és az SPS rendszerre való átállás megvalósítását szolgáló kölcsönös-megfelelési ellenőrzések (cross compliance) rendszerének kidolgozásáért;

– a tárcát érintő kötelező jelentések rendszerének kidolgozásáért, ezzel összefüggésben az esetleg szükséges jogi szabályozásra javaslattevéért, a vezetést támogató információs rendszer kiépítéséért (pl. MVH, AKI, FÖMI adatok beszerzése);

– az agrár-külkereskedelmi stratégia készítéséért (Magyarország külkereskedelmi helyzetének alakulása a harmadik országokban lezajló mezőgazdaságot érintő piaci események hatására);

– a termékpálya stratégiák kialakításában való közreműködésért;

– a simplification, azaz a KAP-ban előírt egyszerűsítési folyamat agrárpolitikai koordinálásáért;

– az EU hosszú távú (éven túli) agrár költségvetésével kapcsolatos kérdésekkel összefüggő álláspont kialakításáért;

– az állattenyésztési közép- és hosszú távú stratégiák kialakításáért;

– a Méhészeti Nemzeti Program tárcafeladatainak ellátásáért.

Szervezeti tagozódás:

Koordinációs Osztály

Szakmapolitikai Osztály

Igazgatási Főosztály

46. §

Felelős

igazgatási és biztonsági feladatkörében:

– a minisztérium féléves munkaterveinek (tervezet, előterjesztés, házon belüli egyeztetés, véglegesítés, kiadás, megküldés) elkészítéséért és gondozásáért;

– a Főosztály féléves munkatervének összeállításáért és gondozásáért;

– a felsőbb szervek határozataiban, a Kormány és a minisztérium a munka- és ellenőrzési terveiben, a minisztérium intézkedési terveiben foglalt feladatok és intézkedési kötelezettségek nyilvántartásáért;

– a minisztérium testületi ülésein (Miniszteri, Szakállamtitkári és Vezetői Értekezletein) születő döntések, határozatok érdekelttekhez történő eljuttatásának szervezéséért, illetve az ezekből adódó feladatok nyilvántartásba vételéért;

– a felsőbb szervektől (Kormány, Gazdasági Kabinet, Országgyűlés), valamint a társtárcáktól, különféle bizottságoktól érkező, a minisztériumra háruló feladatok végrehajtásáért felelős főosztályok kijelöléséért;

– a Miniszterelnöki Hivatalnak a lejárt határidejű kormányhatározatokból adódó feladatok végrehajtásáról, az esetlegesen felmerülő akadályokról való igény szerinti jelentéstételért;

– a minisztérium vezetőinek a főosztályok határidős feladatai végrehajtásáról, illetve a végrehajtás során felmerülő akadályokról való havonkénti jelentésadásért;

– a minisztérium Vezetői Értekezletein az ülésen elhangzottokról emlékeztető készítéséért;

– a tárca-előterjesztések beterjesztésének szervezéséért;

– a Miniszterelnöki Hivatal, a Gazdasági Kabinet és – szükség esetén – a Társadalompolitikai Kabinet titkárságaival való kapcsolattartásért;

– a minisztérium vezetőinek hivatalos programja hetenkénti összeállításáért, és annak az érintettek részére történő megküldéséért;

– a minisztérium vezetésének és az érdekelt főosztályoknak a felsőbb szervektől vagy társtárcáktól érkező emlékeztetők, jelentések, intézkedési tervek megküldéséért, szükség esetén az intézkedési kötelezettségre való figyelemfelhívásért;

– a főosztályok által készített tájékoztatóknak, jelentéseknek a minisztérium, illetve az érdekelt főosztályok vezetőihez való eljuttatásáért;

– a minősített helyzetek (rendkívüli állapot, szükségállapot, veszélyhelyzet külső fegyveres csoportok magyarországi betörése) megelőzésére, illetőleg leküzdésére vonatkozó minisztériumi rendelkezéstervezetek kidolgozásáért, a végrehajtás koordinálásáért;

– a minősített helyzetek megelőzésére és leküzdésére vonatkozó ágazati intézkedések kidolgozásáért, valamint a minősített helyzetek intézkedési tervének, rendelkezéstervezetének elkészítéséért, naprakészen tartásáért, vezetői döntés esetén azok kiadásra előkészítéséért;

– az ország biztonság- és védelempolitikájának alapelveiben, a Nemzeti Biztonsági Stratégiában, továbbá a honvédelemről, a polgári védelemről, a katasztrófaelhárításról és az atomenergiáról szóló törvényekben meghatározott feladatok ellátásáért, a minősített helyzetekben végrehajtandó ágazati intézkedések előkészítéséért;

– a védelmi igazgatás keretében az ágazat hatáskörébe tartozó védelmi feladatok szakmai követelményeinek meghatározásáért, az ágazati védelmi költségek megtervezéséért, valamint az országvédelem polgári feladatainak ágazati végrehajtásáért;

– a miniszternek mint a Honvédelmi Tanács tagjának saját hatáskörben kiadandó rendelkezései tervezetének kidolgozásáért és kiadásának előkészítéséért;

– a minisztérium védelmi ágazati stratégia kidolgozásáért, elemzések készítéséért, ellenőrzéséért, veszélyhelyzetben a minisztériumi intézkedések előkészítéséért;

– a nukleárisbaleset-elhárítási ágazati stratégia kidolgozásáért, elemzések készítéséért, az ágazati feladatok szabályozásáért, koordinálásáért a megelőzés szakmai irányításáért, a végrehajtás ellenőrzéséért, veszélyhelyzetben a minisztériumi intézkedések előkészítéséért;

– a Gazdaságbiztonsági Tartalékolási Tárcaközi Bizottság (GTTB) titkársági feladatainak ellátásáért, az FVM álláspont kialakításának koordinálásáért;

– az ágazat működőképességét biztosító, a Minisztérium kezelésében lévő Állami Céltartalék (ÁC) készletelési tevékenységének végrehajtásáért, minisztériumi szabályozásáért, a tartalékok kezelésével megbízott szervek ellenőrzéséért;

– a Befogadó Nemzeti Támogatás (HNS) feladatkörben az igények kielégítését biztosító kapacitások és készletek rendelkezésre állásának vizsgálatáért, a központi adatbázis ágazatunkat érintő részének rendszeres felülvizsgálatáért és pontosításáért, a Tárcaközi Tervező Bizottságba és a Biztonsági Beruházási Bizottságba kijelölt állandó képvisellel, a NATO Élelmiszer és Mezőgazdasági Tervezési Bizottságban (FAPC) betöltött tagsággal, valamint a civil katonai együttműködéssel (CIMIC) összefüggésben jelentkező ágazati feladatok ellátásáért;

– az egységes riasztás, berendelés és készenlétbe helyezés működéséért, szabályozásáért;

– az ügyeleti szolgálatok (heti pihenőnapon és szabadnapon, illetőleg ünnepnapon tartott válsághelyzeti, minősített időszaki) működtetésének szabályozásáért, szervezéséért és ellátásának biztosításáért;

– a biztonsági és védelmi felkészülésből a minisztériumra háruló speciális feladatok ellátásáért;

– tevékenységi körében a védelmi felkészülést irányító minisztériumokkal és nemzetbiztonsági szolgálatokkal a közvetlen kapcsolattartásért;

– a tűz-, polgári és munkavédelemmel kapcsolatos teendőkhöz, különösen:

= az ágazati anyagi javak rbv-védelmével kapcsolatos hatósági követelmények kiadásáért,

= a tűzvédelem szabályozásáért, a tűzgyújtási tilalom elrendeléséért és visszavonásáért,

= a munkabiztonsággal kapcsolatos ágazati szabályozásért, a szabályzatok folyamatos karbantartásáért, tájékoztatásért, értékelésért;

– a hazai és nemzetközi veszélyhelyzeti válságkezelési gyakorlatokon történő részvétellel összefüggő ágazati feladatok végrehajtásának koordinálásáért;

– a Katonai Szabványügyi Koordinációs Bizottságban, a Kormányzati Koordinációs Bizottság Operatív Törzsében, a Non-proliférációs Tárcaközi Bizottságban, a Nukleárisbaleset-elhárítási Védekezési Munkabizottságban, a

Vízügyi Országos Műszaki Irányító Törzsben, a Szabványosítási Műszaki Bizottságban, az a Munkavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottságban, az Országos Érdekvédelmi Tanács (OÉT) Munkavédelmi Bizottságban a tárca képviselőtéért és az ebből adódó feladatok végrehajtásáért;

– a minisztériumi és ágazati rejtjelző eszközök kezelése és ellenőrzése kapcsán a rejtjelfelelősi feladatok ellátásáért;

– tevékenységi körében kiemelten a Miniszterelnöki Hivatallal, a Honvédelmi Minisztériummal, az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztériummal, a Gazdasági és Közlekedési Minisztériummal és a Nemzetbiztonsági Hivatallal való közvetlen kapcsolattartásért;

ügykezelési feladatkörében:

– a minisztérium Iratkezelési Szabályzatának (Iratári Terv), a miniszter ágazati irányítása alá tartozó központi és területi államigazgatási szervek egységes Iratkezelési Szabályzatának és a minisztérium Titokvédelmi Szabályzatának elkészítéséért, ezek folyamatos karbantartásáért, jogszabályváltozások esetén a szükséges módosításokért;

– a minisztérium vezetésének rendelkezése alapján egyéb ügykezelési és szervezési feladatok ellátásáért;

– a minisztériumnál készült, valamint más hazai szervtől érkezett hazai minősítésű iratok átvételéért, nyilvántartásáért, kezeléséért és őrzéséért, külső és belső mozgatósaért; az elektronikus üléstámogatási rendszer ügyviteli alkalmazásáért;

– a külföldi minősítéssel és jelöléssel ellátott, különösen a NATO nyílt és minősített, valamint a NYEU és EU minősített iratok kezeléséért, az ilyen iratokra vonatkozó titokvédelmi előírások végrehajtásának koordinálásáért, ellenőrzéséért, a Biztonsági Szabályzat és Intézkedési Terv elkészítéséért, ezek folyamatos karbantartásáért, jogszabályváltozások esetén a szükséges módosításokért;

– az állam- és szolgálati titok védelmére vonatkozó szabályok betartásáért, a betartás ellenőrzéséért;

– a munkatársak minősítési és betekintési jogosultságáról szóló nyilatkozatai kezeléséért és napra kész nyilvántartásáért;

– munkaviszony megszűnése esetén a minősített iratok visszavételével kapcsolatos feladatokért;

– a részlegeknél kint lévő – TÜK által kezelt – iratok meglétének félévenkénti ellenőrzéséért, illetve az erről készült tájékoztató elkészítéséért, ezeknek a felügyeletet ellátó szakállamtitkároknak való megküldéséért;

– a folyamatos irat-visszaminősítés végzéséért, illetve a feleslegessé vált példányok ritkításáért;

– a minisztériumi körbélyegzőkkel kapcsolatos feladatokért (rendelés, kiadás, visszavétel, nyilvántartás);

– a minisztérium vagy részlege címére postán vagy kézbesítő útján érkezett, illetve személyesen kézbesített küldemények (levél, felterjesztés, jelentés, távirat, csomag stb.) munkaidőben történő átvételéért;

– minden, a minisztériumhoz beérkező küldemény érkeztetéséért;

– a hivatalos ügyet tartalmazó valamennyi érkezett és hivatalból készült küldemény nyilvántartásba vételéért (iktatásért), kezeléséért;

– az iratok postaszabályzatban foglaltak szerinti elküldéséért (expediálásáért);

– a minisztériumi dolgozók munkavégzésre irányuló jogviszonya megszűnésekor az iratelszámoltatásáért;

– a kiadmányozási jog gyakorlásának figyelemmel kíséréséért;

– az éves iratforgalmi statisztika összeállításáért;

– az iratkezelésre vonatkozó szabályok (Iratkezelési Szabályzat, körlevelek) betartatásáért, a betartás ellenőrzéséért;

– a minisztériumi iratok belső kézbesítéséért;

– a közgyűjteményekben végzendő kutatásokkal kapcsolatos engedélyezések előkészítéséért;

– a minisztérium Központi Irattárának az irányadó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően történő működtetéséért, a minisztériumi részlegek nem selejtezhető iratainak gyűjtéséért;

– az iratok rendezéséért, selejtezéséért, valamint a kezelésében lévő iratoknak segédletekkel történő ellátásáért;

– a rendezett, maradandó értékű iratoknak az előírt őrzési időt követően az illetékes levéltár, illetve illetékes szerv részére történő átadásáért, az iratselejtezési eljárások szükséges levéltári hozzájárulás beszerzéséért;

– a Magyar Országos Levéltárral és más levéltárakkal, valamint tudományos intézetekkel történő hivatali és szakmai együttműködéséért;

– feladatköréhez tartozó belső utasítások, a kapcsolódó tájékoztatók, körlevelek elkészítéséért;

– az ügykörét érintő jogszabályok, előterjesztések véleményezéséért;

– a minisztérium vezetésének rendelkezése alapján az egyéb igazgatási és szervezési, valamint biztonsági feladatok ellátásáért;

– a feladatkörébe tartozó tájékoztatói és parlamenti szakértői munka ellátásában való közreműködésért, biztosítva e feladatok soronkívüliségét.

Szervezeti tagozódás:

Igazgatási és Biztonsági Osztály

Ügykezelési Osztály

*A KÖZÖSSÉGI ÜGYEKÉRT FELELŐS
SZAKÁLLAMTITKÁR ALÁRENDELTSÉGÉBEN
MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK*

Titkárság

47. §

A közösségi ügyekért felelős szakállamtitkár közvetlen alárendeltségében működik, melynek élén osztályvezetői besorolású titkárságvezető áll. Feladatait a 11. § (2) bekezdése rögzíti.

EU Koordinációs és Nemzetközi Főosztály

48. §

Felelős:

– az agrárágazat és a vidék európai uniós ügyeinek magas színvonalú összehangolásáért és képviselétéért; a nemzetközi kapcsolatok érdekeinknek megfelelő alakításáért és a nemzetközi agrárszervezetekben a magyar érdekek magas szintű képviselétéért;

– az EU közösségi vívmányaiából fakadó, az FVM hatáskörébe tartozó feladatok koordinációjáért és egyeztetéséért;

– az EU mezőgazdaságot érintő döntéshozatali eljárásában való részvétel szabályainak kidolgozásáért és betartatásáért, különös tekintettel a tárgyalási álláspont kialakítására, a jelentési kötelezettségre;

– az EU Bizottság szakbizottságaiban és a tanácsi munkacsoportokban részt vevő magyar szakértők munkájának koordinálásáért és beszámoltatásáért (meghívók, mandátumok, jelentések; Interim 3 rendszer), és hetente az EU koordinációs szakértői értekezlet megszervezéséért;

– a felettes szakállamtitkár vezette EU koordinációs vezetői értekezlet megszervezéséért;

– az agrár- és vidékfejlesztési vonatkozású témákban az egységes kormányzati álláspont tárcaközi egyeztetéséért (EKTB);

– a társtárcaiktól és az országos hatáskörű szervektől az EU vonatkozású témákban érkezett kormány-előterjesztések kapcsán a minisztérium álláspontjának kialakításáért;

– a főosztály koordinációján kívül eső lényegi EU-s ügyekben a közreműködésért, és a közreműködés során az EU intézmények várható álláspontjának ismertetéséért;

– az EU közös agrárpolitikájának kommunikációjában a közreműködésért;

– az EU Bizottsággal folytatott hivatalos kapcsolattartásért;

– a Mezőgazdasági és Halászati Tanács és a Mezőgazdasági Különbizottság (SCA) ülésein a magyar részvétel előkészítéséért; a képviselendő álláspontok kialakításának koordinálásáért és tárcaközi egyeztetésének megszervezéséért;

– a mezőgazdasági szakdiplomatak és a brüsszeli Állandó Képviselőre delegált mezőgazdasági attasék

= kiválasztása szakmai szempontjainak meghatározásáért,

= személyére a javaslattételért,

= alaputasításainak elkészítéséért,

= szakmai irányításukért és a velük való folyamatos kapcsolattartásért,

= beszámoltatásukért;

– az agrárágazat PHARE programjainak és az Átmeneti Támogatás segélyprogram lebonyolításáért, a projektek kivitelezésének koordinálásáért;

– az agrár-intézményfejlesztési tartalmú kimenő Twinning programokban való magyar részvétel lehetőségeinek feltárásáért, szervezéséért és lebonyolításáért;

– a 2011-es magyar EU elnökséggel kapcsolatos feladatok ellátásáért;

– a minisztérium nemzetközi tevékenységének szervezéséért és a főosztályok nemzetközi tevékenységének összehangolásáért;

– a nemzetközi együttműködés fő irányainak, viszonylati prioritásainak kialakítására vonatkozó javaslatételért;

– az állami vezetők külföldi kiutazási, valamint a partnerfogadások tervjavaslatainak elkészítéséért, azok Külügyminisztériummal történő egyeztetéséért és a teljesítés részletes értékeléséért;

– a partnerszágokban a minisztérium illetékességi körébe tartozó kérdésekért felelős főhatóságokkal, illetve a Budapesten akkreditált külképviseletekkel és a külföldön működő magyar képviseletekkel a kapcsolattartásért, a szükséges szakmai tájékoztatás biztosításáért;

– a minisztérium felső szintű vezetői nemzetközi tárgyalásai szakmai anyagának előkészítéséért, az e tárgyalásokból eredő feladatok végrehajtásának biztosításáért, valamint az e tárgyalásokról szóló tájékoztató jelentéseknek a Kormány és/vagy a minisztérium vezetése részére történő elkészítéséért;

– a minisztérium állami vezetőinek kiutazásaival és a külföldi partnerek fogadásaival kapcsolatos protokolláris, utazási teendők ellátásáért; a protokoll raktár kezeléséért; a felső szintű és szakértői tárgyalásokhoz szükséges tolmácsolási szolgáltatások megszervezéséért;

– a minisztériumi főosztályok vezetőinek, valamint az önálló ágazati szervek vezetőinek kezdeményezésére az Államtitkár által engedélyezett szolgálati útlevelek kiadásával kapcsolatos ügyintézéséért;

– a szolgálati útlevelek nyilvántartás-vezetéséért, azok kezeléséért, az útlevelek biztonságos őrzéséért;

– a minisztérium tevékenységével kapcsolatos külföldi kiutazások úti okmányainak beszerzéséért és elszámolásáért;

– a minisztérium állami vezetőinek nemzetközi levelezésének végzéséért, indokolt esetben szakmai anyagok fordításának, fordíttatásának biztosításáért és pénzügyi elszámolásáért;

– az ENSZ Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szervezete (FAO) Magyar Nemzeti Bizottsága titkársági teendőinek ellátásáért;

– a Világélelmiszeri Program keretében megvalósuló segélyek szervezéséért;

– a felsőbb és tárcaszintű megállapodások, illetve eseti megbízások, felkérések alapján érkező tárgyaló és tanulmányutazás külföldi delegációk programjának összehangolásáért;

– a nemzetközi feladatokra biztosított költségkerettel való gazdálkodásért;

– a határon túli magyarok szakmai szervezeteivel történő kapcsolattartásért;

– a minisztérium EU tagállami működésére és nemzetközi kapcsolattartására biztosított előirányzatokkal folytatott gazdálkodásért;

– a rendszeresen jelentkező koordinációs és tájékoztató feladatok ellátásáért;

Évente:

= a Mezőgazdasági Szakattasék és a brüsszeli Állandó Képviselőlet mezőgazdasági attaséinak beszámoltatásáért,

= az attasék éves felkészítéséért;

Havonta:

= Miniszteri Tanácsulések előkészítéséért,

= a Budapesten akkreditált szakdiplomáták tájékoztatásáért a Mezőgazdasági Tanácsulésen képviselt magyar álláspontról,

= mezőgazdasági szakattasék havi jelentéseiért,

= EU/Nemzetközi találkozóért kiemelt civil szervezetekkel (MOSZ, MAGOSZ, ÉFOSZ Agrárkamara, Agrya, Hangya);

Kéthetente:

= EU Koordinációs Vezetői Értekezletért;

Hetente:

= SCA üléseken a magyar részvétel előkészítéséért és a képviselet biztosításáért,

= EKTB ülésekért,

= EU Koordinációs Szakértői Értekezletért.

Szervezeti tagozódás:

EU Koordinációs Osztály

Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

PHARE és EU Pénzügyi Osztály

Agrár-vidékfejlesztési Főosztály

49. §

Felelős:

az agrár-vidékfejlesztés és -környezetgazdálkodás szakmai irányítása keretében:

– az érintett minisztériumi és főosztályok, az agrár-vidékfejlesztési háttérintézmények bevonásával az agrár-vidékfejlesztési és -környezetgazdálkodási szakterületekre irányuló középtávú, valamint távlati tervdokumentumok, fejlesztési koncepciók, programjavaslatok kidolgozásának koordinációjáért és a hatáskörébe tartozó szakterületen annak kidolgozásáért és egyeztetéséért;

– a különböző időhorizontú, országos, regionális, ágazati nagyprojektek tárcaszintű koordinációjáért;

– az Új Magyarország Vidékfejlesztési Stratégiai Terv (ÚMVST), az Új Magyarország Vidékfejlesztési Program (ÚMVP), valamint az Új Magyarország Fejlesztési Terv közötti koherencia megteremtéséért;

– a tervező munkával kapcsolatos tárcaközi képviselet nemzeti és uniós szintű ellátásáért;

- a 2007–2013. évekre vonatkozó ÚMVP pénzügyi tervezési és jogi szabályozási feladatainak ellátásáért, szakmai összefogásáért és koordinálásáért;
- az ÚMVP fejlesztési típusú támogatási konstrukciók végrehajtásához és működéséhez szükséges intézményi feltételek meghatározásáért;
- az AVOP 1. és 3. prioritás megvalósításának szakmai koordinálásáért, végrehajtásáért;
- az AVOP és az Nemzeti Vidékfejlesztési Terv (NVT) végrehajtásával összefüggő koordinációs, szakmai és jogi feladatok kezdeményezéséért, ellátásáért;
- az AVOP és az NVT támogatási jogcímeinek vonatkozásában a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatallal (MVH) történő folyamatos kapcsolattartásáért;
- az AVOP LEADER+ intézkedés megvalósításának szakmai koordinálásáért, végrehajtásáért;
- a területfejlesztés, -rendezés tárcakoordinációjának és szakterületi képviselőjének ellátásáért, összefüggésben a közigazgatás és területfejlesztés korszerűsítésével;
- a fejlesztési dokumentumok társadalmi egyeztetésének lebonyolításáért és a társadalmi partnerekkel való kapcsolattartásáért;
- a tárcaközi kiemelt térségi és keretprogramok vidékfejlesztési koordinációjáért;
- a falusi és agroturizmus tárcaszintű feladatainak ellátásáért;
- a társadalmi esélyegyenlőséggel, a romák integrációjával kapcsolatos kormányzati feladatokból eredő ágazati koordinációs teendők ellátásáért;
- a Vidékfejlesztési Célelőirányzat pályázatos rendszerének lezárásával kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- a környezetvédelmi szempontokkal összhangban lévő környezetkímélő gazdálkodási és földhasználati módszerek elterjesztéséért;
- az agrár-környezetgazdálkodással kapcsolatos döntések előkészítéséért;
- a természetvédelemmel, a biodiverzitás megőrzésével összefüggő ágazati feladatok elvégzéséért, tárcán belüli és tárcák közötti koordinálásáért; szabályozások és döntések ágazati előkészítéséért;
- az ökotudományok szabályozási, fejlesztési és felügyeleti feladatainak elvégzéséért;
- az ágazat hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatainak koordinálásáért;
- az agrárágazaton belüli környezetirányítási (minőségbiztosítási) rendszerek (ISO, EMAS, EUREPGAP) bevezetésének előkészítéséért;
- az agrárenergia program előkészítésében és megvalósításában való részvételért;
- a klímaváltozás és az elsivatagosodás elleni küzdelem ágazati feladatainak meghatározásában és végrehajtásában való részvétel biztosításáért;
- a Nemzeti Környezetvédelmi Programmal (NKP II.) kapcsolatos tárcaszintű koordinációs feladatok ellátásáért;

- a Nemzeti Agrár-környezetvédelmi Program pályázatos rendszerének lezárásával kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- a tárca szakmai képviselőjének ellátásáért a környezetgazdálkodási szakterületet érintő tárcaközi bizottságokban;
- a környezet- és természetvédelemmel, a hulladékgazdálkodással, a termőföld energetikai célú hasznosításával, valamint egyes vízgazdálkodással, talaj- és növényvédelemmel, K+F pályázatokkal összefüggő koordináció szakmai képviselőjének ellátásáért;
- a környezetvédelmi szempontokkal összhangban lévő környezetkímélő gazdálkodási és földhasználati módszerek elterjesztéséért;
- az agrár-környezetgazdálkodással kapcsolatos döntések előkészítéséért, feladatok ellátásáért;
- az OECD-vel kapcsolatos a főosztály feladatkörébe tartozó szakmai feladatok ellátásáért;

Agrár Alapok Bizottsága Garancia Részlegével és az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap (EMVA)/Európai Mezőgazdasági Garancia Alap (EMGA) végrehajtásával kapcsolatos akkreditációs feladatkörében:

- az MVH mint Kifizető Ügynökség akkreditációjával kapcsolatos miniszteri (illetékes hatósági) és egyéb felsővezetői döntések kezdeményezéséért, előkészítésében való közreműködéséért;
- az akkreditációs feltételek teljesülésének rendszeres adatok, információk kérésével, valamint helyszínen történő tájékozódással történő – figyelemmel kíséréseért, és a Minisztérium vezetésének rendszeres tájékoztatásáért;
- az Igazoló Szervvel kapcsolatos döntések, szerződésmódosítások, szerződések előkészítéséért;
- az Igazoló Szerv jelentéseinek, eljárásrendjének, ellenőrzési programjának és a működéséhez kapcsolódó egyéb dokumentumok véleményezéséért, az Igazoló Szerv jelentéseinek elemzéséért;
- az Igazoló Szervvel és az MVH-val való folyamatos kapcsolattartásért;
- az akkreditációval kapcsolatban az Európai Bizottsággal való szakmai kapcsolattartásért és levelezésért;
- a 885/2006/EK rendelet 11. cikkében meghatározott eljárás esetén a Minisztérium jogi álláspontjának kialakításáért, kijelölés alapján a minisztérium képviselőjéért;
- az Európai Unió által működtetett bizottságokkal, illetve munkacsoportokkal való kapcsolattartás keretében felelős az Agrár Alapok Bizottságában történő tagállami álláspont kialakításáért, és a Bizottság ülésein való részvételért;

a miniszter MVH-val kapcsolatos irányítási és szakmai-felügyeleti feladatainak ellátásával, koordinációjával összefüggésben:

- a minisztérium és az MVH közötti, a vezetést támogató, valamint az EU Bizottsága felé történő információ-

szolgáltatást lehetővé tevő jelentési rendszer szabályozásáért;

- a miniszter MVH-hoz irányítási, felügyeleti, valamint munkáltatói jogkörben hozott döntéseinek szakmai előkészítéséért;

- az MVH költségvetésével, valamint humán erőforrás-felhasználás tervezésével kapcsolatos álláspont kialakításáért;

- az MVH miniszteri jóváhagyást igénylő belső szabályzatainak miniszteri jóváhagyásra történő előkészítéséért, valamint egyéb, az akkreditáció szempontjából releváns szabályzatainak véleményezéséért;

- a SAPARD Program, az AVOP, az NVT, valamint a 2007–2013. Új Magyarország Vidékfejlesztési Program (ÚMVP) és a Halászati Operatív Program (HOP) (a továbbiakban együttesen: Programok) végrehajtásának irányításáért és felügyeletéért; a pénzügyi eszközök tekintetében a gazdálkodás és a végrehajtás hatékonyságáért és szabályszerűségéért; a programok költségvetési tervezéséért (egyeztetve az illetékes szakfőosztályokkal, a Pénzügyminisztériummal, a Nemzeti Fejlesztési Ügynökséggel);

- a források folyamatos biztosításáért, jelentések készítéséért;

- az AVOP, valamint a SAPARD Program, illetve a ÚMVP és a HOP vonatkozásában az Irányító Hatósági (IH) feladatok, az NVT vonatkozásában a Menedzsment Egység feladatainak ellátásáért. E programok vonatkozásában felelős:

- az ÚMVP-re, HOP-ra vonatkozóan olyan pénzügyi és statisztikai információk gyűjtésére alkalmas rendszer felállításáért, – az AVOP-ra vonatkozóan – működésének biztosításáért, amelynek feladata a végrehajtásra vonatkozóan megbízható monitoring-mutatók megállapíthatósága, valamint amelynek alapján a programértékelés elvégezhető;

- az Egységes Monitoring Információs Rendszer (EMIR) fejlesztésének tárcán belüli szakmai koordinációjáért, adatok beviteléért (Döntés-előkészítő Bizottsági ülések, Technikai Segítségnyújtás intézkedéshez tartozó adatlapok, szerződések, számlák stb.);

- a vidékfejlesztési Programok monitoring adatainak az Európai Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) részére történő továbbításáért, lehetőség szerint felhasználva a Bizottsággal folytatott adatcserét lehetővé tevő informatikai rendszereket;

- az AVOP Program-kiegészítő Dokumentum (PKD), valamint az NVT tekintetében a Bizottsággal történő egyeztetésért, a monitoring bizottsági üléseket követően a változtatások, módosítások átvezetéséért, a PKD végrehajtásáért;

- a Programok vonatkozásában az EU Bizottsággal történő kapcsolattartásáért;

- IH vezetői értekezlet szervezéséért az AVOP végrehajtása nyomon követésének érdekében;

- az AVOP Működési Kézikönyvének folyamatos aktualizálásáért, beleértve az ellenőrzési nyomvonal elkészítését is;

- az MVH AVOP, ÚMVP, HOP végrehajtására vonatkozó kézikönyvének jóváhagyásáért és betartatásáért;

- az AVOP esetében a DEB munkájának szervezéséért, ülésein szavazótagként való részvételért; a DEB titkársági teendőinek ellátásáért;

- a Programok monitoring bizottsági üléseinek megszervezéséért, szükség esetén albizottságok működtetéséért, a titkársági teendők ellátásáért, monitoring rendszer működtetéséért, monitoring mutatók kidolgozásának koordinálásáért az uniós szabályokkal összhangban, a szakfőosztályok bevonásával;

- a Programok végrehajtásáról szóló éves jelentések elkészítéséért és – a program monitoring bizottsági jóváhagyásának elnyerése után – az EU Bizottság elé terjesztéséért;

- a Programok értékelésének elkészítéséért;

- a feltárt programszintű szabálytalanságok negyedévenkénti jelentéséért, korrekciós intézkedések kidolgozásáért és azok végrehajtásáért;

- a Kifizető Hatóság (KH), a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (KEHI), valamint az Állami Számvevőszék (ÁSZ) ellenőrzéseihez szükséges szakmai, pénzügyi adatok biztosításáért;

- a kifizető ügynökséget érintő külső vizsgálatok (ÁSZ, KEHI) tárcaszintű összefogásáért;

- az AVOP esetében a Közreműködő Szervezettel (KSZ) kötött, valamint az IH-KH megállapodások aktualizálásáért, végrehajtásáért;

- a vonatkozó jogszabályok kezdeményezéséért, véleményezéséért;

- a rendszerellenőrzések során a Programok, különösen az AVOP végrehajtása kapcsán tett javaslatok végrehajtására vonatkozó szabályok kidolgozásáért és azok végrehajtásáért;

- a Programok Technikai Segítségnyújtás című intézkedés teljes lebonyolításáért, beleértve a közbeszerzési eljárások kivitelezését;

- a Programokhoz kapcsolódó információknak az FVM honlapján történő megjelentetéséért, valamint aktualizálásáért;

- a Programokhoz kapcsolódó pályázati felhívások és pályázati dokumentációk jóváhagyásáért, az esetleges módosítások azonnali közzétételéért (honlapon);

- a Programok kapcsolódó pályázatás során használatos értékelési pontrendszer jóváhagyásáért, betartatásáért;

- a kapacitás monitoring feladatok ellátásáért az AVOP esetében;

- a tájékoztatásra és nyilvánosságra vonatkozó kötelezettségek teljesítéséért (különös tekintettel a végső kedvezményezettek, a szakmai szervezetek, a gazdasági és szociális partnerek, az esélyegyenlőséget előmozdító szervezetek és az érintett nem kormányzati szervezetek tájékoztatására) a Programok kapcsán;

– az Európai Bizottság STAR (Agrárstruktúra és Vidékfejlesztési) Bizottságában Magyarország képviselőinek ellátásáért, a hazai álláspont kialakításáért;

– az AVOP képviselőért a Közösségi Támogatás Keret Monitoring Bizottságában;

a tárca képviselőért az egyes operatív programok monitoring bizottságaiban;

a szaktanácsadással kapcsolatos feladatkörben:

– a szaktanácsadási tevékenység támogatására irányuló EU-s programok előkészítésében való közreműködésért, a szakmai felügyelet és/vagy közreműködés biztosításáért, a szakterületi érdekek képviselőért;

– a szaktanácsadás minisztériumi feladatainak koordinációjáért, szabályozásához és működtetéséhez szükséges jogszabályok, pályázati felhívások előkészítéséért, gondozásáért, tárcaszintű szakértői bizottságok működtetéséért; a szaktanácsadási rendszer szervezeti, szakmai és működési feltételeinek kialakításáért, koordinációjáért, fejlesztéséért, szakmai felügyeletéért;

– az oktatás, a szaktanácsadás és a gazdálkodás eredményességét segítő ismeretátadás rendszerének működtetéséhez és a feladatok végzéséhez szükséges humán-erőforrás ágazati igényekhez igazodó EU-konform fejlesztéséért, szakmai színvonalának gondozásáért;

– a szaktanácsadói névjegyzék és a Területi Szaktanácsadási Központok jegyzékének szabályozásáért, szaktanácsadók képzéséért és a szaktanácsadás minőségbiztosítási rendszerének gondozásáért,

– a szaktanácsadás és szakképesítés hazai és nemzetközi kapcsolatrendszerének fejlesztéséért, segítségéért, fenntartásáért;

– a Nemzeti Vidéki Hálózat kialakításáért és felügyeletéért;

– a Helyi Vidékfejlesztési tanácsadó irodák tevékenységének koordinálásáért;

– az FVM Vidékfejlesztési, Képzési és Szaktanácsadási Intézet (FVM VKSZI) működésének felügyeletéért;

– a mezőgazdaság piaci és termelési struktúraváltásának részeként a nem élelmiszeripari célú (non-food) termelés és felhasználás elterjesztéséért, különös tekintettel a biomassza energetikai felhasználásáért;

– az energiagazdálkodással kapcsolatban a megújuló energiaforrásokat érintően a tárcára háruló feladatok ellátásáért;

– az iskolarendszeren kívüli, az ÚMVP-vel kapcsolatos szakképzésekhez kapcsolódó feladatokban való közreműködésért.

Szervezeti tagozódás:

Mezőgazdasági Versenyképességi és Szerkezetátalakítási Osztály

Környezetgazdálkodási Osztály

Vidékfejlesztési Osztály

Horizontális Ügyekért Felelős Osztály

Pénzügyi és Monitoring Osztály

Akkreditációs és Audit Osztály

Kommunikációs és Koordinációs Osztály

Jogi Főosztály

50. §

Felelős:

a jogszabályalkotás területén:

– a földművelésügyi ágazat irányításához szükséges normatív rendelkezések szabályozási szintjének (törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet) meghatározásáért;

– a minisztérium feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek, (törvényjavaslatok, kormány- és miniszteri rendelet tervezetek), előterjesztések, jelentések, tájékoztatók, valamint az állami irányítás egyéb jogi eszközei (határozat, utasítás, jogi iránymutatás) előkészítéséért (szövegezés, szerkesztés, a magyar jogrendbe való beilleszkedés megteremtése), ezen belül:

= az ágazati jogszabályok tervezeteinek, indokolásának elkészítéséért az illetékes szakfőosztály által előkészített szakmai tervezet alapján;

= az ágazati jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek, miniszteri rendeletek tervezeteinek, valamint a tervezetekhez kapcsolódó előterjesztések vagy szakmai indokolások a minisztérium honlapján való közzététel érdekében a Sajtóirodának történő megküldéséért;

– a simplification, azaz a KAP-ban előírt egyszerűsítési folyamat (jogi és technikai jellegű) koordinálásáért;

– az ágazati jogszabályok tervezeteinek belső véleményezését követő szakpolitikai egyeztetéséért, majd közigazgatási egyeztetéséért;

– a miniszter feladatkörébe tartozó törvények, kormányrendeletek, kormányhatározatok kormány-előterjesztéseinek az államtitkári értekezlet, illetőleg a Kormány döntésének megfelelő véglegesítéséért; az Országgyűléshez történő benyújtás előtti egyeztetéséért;

– a miniszter feladatkörébe tartozó törvényjavaslatok tárgyalása során a benyújtott módosító javaslatokról, továbbá a tárcát érintő önálló indítványokról szóló kormány-előterjesztések előkészítéséért, a felelős szakfőosztályon szakmai tervezete alapján; a belső egyeztetést követő tárcaegyeztetés lefolytatásáért, valamint a Kormány által támogatott módosító javaslatok jegyzékének elkészítéséért és a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályához való továbbításukért;

– a miniszter feladatkörébe tartozó törvényjavaslatok egységes javaslatainak, valamint a törvény és a határozati javaslat szövegének véglegesítéséért, kihirdetésre történő előkészítéséért, azoknak a közösségi ügyekért felelős szakállamtitkár útján a miniszterhez aláírásra történő felterjesztéséért, továbbá – az aláírást követően – a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályához való továbbításáért;

– a miniszteri rendeletek aláírásáért, kihirdetéséért;

– az Európai Unió agrárjogával, vidékfejlesztési szabályozásával történő harmonizáció jegyében az ágazatra vonatkozó jogszabálytervezetek előkészítéséért, szövege-

zési, szerkesztési feladataiért, az egyeztetések lefolytatásáért;

- a társtárcaák jogszabály- és egyéb előterjesztés-tervezeteinek minisztériumi véleményeztetéséért, az egységes tárcaálláspont kialakításáért, és a minisztériumi álláspontot összegző átirat tervezet elkészítéséért, aláíratásáért, a vélemény továbbításáért; a társtárcaák által előkészített anyagok szakmai egyeztetéséért;

- a felsőbb szervek (Kormány, Államtitkári Értekezlet, kabineti ülések) üléseinek napirendjére felvett előterjesztések jogi véleményezéséért;

- a minisztériumi vezetői értekezletek részére készített előterjesztések tervezetének jogi felülvizsgálataért;

- javaslatot tesz a Kormány féléves munkaterveire és a Kormány jogalkotási programjaira;

- a főosztályok jogalkalmazási gyakorlatát egységesítő jogértelmezésért (jogi vélemény, iránymutatás);

- a minisztérium egységes jogértelmezésének kialakításáért, ideértve szükség esetén az ügyészséggel, a bírósággal és más hatóságokkal történő konzultációt is;

- a minisztérium képviselőért a társtárcaák, országos hatáskörű szervek, érdekképviselők által szervezett jogszabályelőkészítő és jogértelmező munkában;

- a minisztérium egységes álláspontjának kialakításáért az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatban;

- a védjegy, származás és eredetmegjelölés, fajtaoltalom, ipari minták, földrajzi árujelzés hazai és nemzetközi jogi feladatvégzéséért;

- a tárca hivatalos lapjának szerkesztéséért, az átadott, nyilvánosságot érintő intézkedések, pályázatok közzétételéért;

- a rendszeres és rendkívüli jogszabály-felülvizsgálat elvégzéséért;

- a minisztériumi jogi iránymutatások nyilvántartásáért és felülvizsgálataért;

- a közigazgatás korszerűsítésével, valamint a deregulációval kapcsolatos feladatok összefogásáért;

- a nemzetközi szerződések megkötésével kapcsolatos feladatoknak a vonatkozó utasításban foglaltak szerinti ellátásáért;

- a két- és többoldalú nemzetközi egyezmények, szerződések felülvizsgálatának és módosításának koordinálásáért;

- a nemzetközi szerződések nyilvántartásáért;

- az EU keretében létrejövő nemzetközi szerződésekhez történő csatlakozással összefüggő nemzetközi jogi feladatok ellátásáért;

- az áruk és szolgáltatások szabad áramlását érintő jogszabály-tervezetek notifikációjának koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátásáért;

- az ágazatot érintő közösségi jogszabály-tervezetek véleményezéséért, az azokkal kapcsolatos nemzeti álláspont kidolgozásában a jogi véleményalkotásért;

- a belső szabályzatok jogi véleményezéséért, egyedi utasítás alapján kidolgozásáért, nyilvántartásáért;

- a szervezetkorszerűsítésre vonatkozó javaslatok előkészítéséért, a minisztérium szervezeti és működési

szabályzatának elkészítéséért és szükség szerinti módosításáért;

- a minisztérium szakmai álláspontjának képviselőéért az Európai Unió Tanácsa dokumentumainak nyilvánosságával kapcsolatos magyarországi állásfoglalás kialakítását célzó koordináció érdekében;

a jogtanácsosi és törvényességi felügyelet területén:

- a minisztérium által hozott államigazgatási határozatok bíróság előtti megtámadása esetén a minisztérium perbeli jogi képviselőének ellátásáért; a bírósági ítélet alapján az illetékes szakfőosztály írásbeli felhívásáért a szükséges intézkedésekre;

- a minisztérium által vagy a minisztérium ellen indított munkaügyi és gazdasági polgári peres és nem peres ügyekben a minisztérium jogi képviselőének ellátásáért, ideértve a beadványok elkészítését és határidőben történő benyújtását, valamint a tárgyaláson történő személyes részvételt is;

- a miniszteri másodfokú eljárásokban a határozatok döntésre előkészítéséért;

- a minisztériumi főosztályok által előkészített szerződés-tervezetek jogi véleményezéséért, az alapító- és egyéb okiratok jogi felülvizsgálataért; ezen szerződésekhez, alapító- és egyéb okiratokhoz kapcsolódó peren kívüli eljárási cselekményekért;

- a Minisztérium által elbírált támogatási pályázatok esetén a pályázatok elutasításáról szóló, a szakmai főosztályok által elkészített értesítések jogi kontrolljáért; a megyei szinten elbírált pályázatok kapcsán benyújtott kifogásokra a szakmai főosztályok által írt minisztériumi döntések jogi kontrolljáért;

- a támogatások visszafizetésének fedezetül szolgáló jelzálogjog bejegyzési megállapodások ellenjegyzéséért, a támogatások visszafizetését elrendelő szakfőosztályok által elkészített minisztériumi határozatok jogi felülvizsgálataért, a támogatási szerződések végrehajtása érdekében a Magyar Államkincstárral történő együttműködésért;

- a jogalkalmazással összefüggő kérdésekben az ügyészségekkel és a bíróságokkal, valamint más igazságügyi szervekkel történő kapcsolattartásért;

- a főosztályok által előkészített első és másodfokú államigazgatási határozatok anyagi jogi és eljárásjogi kontrolljáért;

- a Minisztérium szakmai főosztályai által felügyelt intézményeknél folytatott felügyeleti ellenőrzésekhez egyedi jogi segítségnyújtásért;

- a minisztériumi főosztályoknál és a Minisztérium irányítása alá tartozó szakigazgatási intézményeknél folyó hatósági jogalkalmazói tevékenység figyelemmel kíséréseért és az egységes jogalkalmazói gyakorlat kialakításának elősegítéséért;

- az ágazati szakmai kamarák (Magyar Állatorvosi Kamara, Magyar Növényvédő Mérnöki és Növényorvosi Kamara, Országos Magyar Vadászkamara és a 19 megyei, valamint a fővárosi területi szervezete) feletti törvényességi felügyelet ellátásáért;

- a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa, a Hegyközségi Tanács feletti törvényességi felügyelet ellátásáért;
- az Igazságügyi Mezőgazdasági Szakértői Bizottság elnökének és tagjainak kinevezésével, eskütételével kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásáért.

Szervezeti tagozódás:

Ágazati Kodifikációs Osztály

Nemzetközi Jogi Osztály

Koordinációs Osztály

Jogtanácsosi és Törvényességi Felügyeleti Osztály

*A KÖZGAZDASÁGI SZAKÁLLAMTITKÁR
ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ SZERVEZETI
EGYSÉGEK*

Titkárság

51. §

A közigazdasági szakállamtitkár közvetlen alárendeltségében működik, melynek élén osztályvezetői besorolású titkárságvezető áll. Feladatait a 11. § (2) bekezdése rögzíti.

Agrárszabályozási Főosztály

52. §

Felelős:

- az agrárgazdaságban zajló folyamatok, ezen belül kiemelten az agrár-külkereskedelem (export-import), valamint az ágazat foglalkoztatásban, jövedelemszerzésben betöltött szerepének elemzéséért, értékeléséért; a fő folyamatokról, tendenciákról, valamint az agrárgazdasági tevékenység főbb eredményeiről elemző, értékelő anyagokat készít;

- a makrogazdasági folyamatok (GDP, beruházás, foglalkoztatás, jövedelem, export-import, árfolyam, pénzügyi helyzet stb.) elemzéséért, értékeléséért, az agrárgazdaságra gyakorolt várható hatásuk előrejelzéséért;

- az Agrárgazdasági Kutató Intézettel (AKI) együttműködve az agrárstatisztikai információs rendszer kialakításával és továbbfejlesztésével kapcsolatos hazai és nemzetközi tárcafeladatok koordinált ellátásáért, kapcsolatot tart a Központi Statisztikai Hivatallal, összefogja az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programmal (OSAP) kapcsolatos tárcafeladatok ellátását, együttműködik az EUROSTAT-tal, valamint az Európai Bizottság illetékes részlegével, ellátja az adatszolgáltatási feladatokat;

- az AKI-val együttműködve a mezőgazdasági Tesztüzemi Rendszer, a Mezőgazdasági Számlarendszer, a Mezőgazdasági Piaci Árinformációs Rendszer üzemeltetéséért;

- az agrárgazdaság fejlesztéséről szóló törvénnyel kapcsolatos tárcafeladatok ellátásáért, az AKI-val együttmű-

ködve az agrárgazdaságról szóló éves jelentések koordinált kidolgozásáért;

- az OECD-vel kapcsolatos tárcafeladatok koordinálásáért, az agrárpolitikai jelentések összeállításáért;

- az AKI szakmai felügyeletének ellátásáért;

- az agrár- és vidékfejlesztési támogatási rendszer közgazdasági megalapozásáért, az ilyen célú hazai költségvetési források tervezésével kapcsolatos tárcafeladatok koordinált ellátásáért;

- a nemzeti agrártámogatások költségvetési előirányzatai éven belüli felhasználási ütemtervének elkészítéséért, a teljesítés rendszeres értékeléséért, a szükség szerinti átcsoportosítások kezdeményezéséért;

- a nemzeti agrártámogatási rendszer, az egyes támogatási konstrukciók továbbfejlesztésével, működtetésével kapcsolatos tárcafeladatok koordinált ellátásáért;

- az agrártermelés finanszírozásával, különféle kedvezményes hitelkonstrukciókkal (beleértve a közraktári hiteleket is), az állami- és intézményi kezességvállalással kapcsolatos tárcafeladatok ellátásáért; kapcsolatot tart a Bankszövetséggel, az agrárágazat finanszírozásában résztvevő hitelintézetekkel, kezességvállaló intézményekkel; működteti a kedvezményes agrár-hitelkonstrukciók monitoring rendszerét;

- az Agrár-Vállalkozási Hitelgarancia Alapítvány (AVHA) tevékenységével kapcsolatos tárcafeladatok ellátásáért;

- a mezőgazdaságot sújtó elemi csapások (pl. aszály, fagy, ár- és belvíz) enyhítését célzó szükség szerinti kormányzati intézkedések kezdeményezéséért; ellátja az új típusú mezőgazdasági kárenyhítési rendszerről szóló törvénnyel kapcsolatos tárcafeladatokat;

- a pénzügyi szabályozó rendszer (az adózási, elvonási és társadalombiztosítási járulék rendszer, a munkaügyi szabályozás, a monetáris szabályozás, a hitelpolitika, állami támogatás stb.) kialakításával és továbbfejlesztésével kapcsolatos tárcafeladatok koordinált ellátásáért;

- az egyéb gazdasági jogszabályokkal (pl. kiemelten a költségvetésről szóló törvény, a zárszámadásról szóló törvény, az államháztartásról szóló törvény, a gazdasági társaságokról szóló törvény, a számvitelről, a csőd- és felszámolási eljárásról szóló törvény stb.) kapcsolatos tárcafeladatok ellátásáért;

- a mikro-, kis- és középvállalkozások fejlesztésével kapcsolatos tárcafeladatok ellátásáért;

- a közösségi támogatások pénzügyi elszámolásával, a közösségi kifizetések hazai költségvetésbe történő beillesztésével kapcsolatos tárcafeladatok ellátásáért, a vidékfejlesztési források tekintetében az Agrár-vidékfejlesztési Főosztály bevonásával;

- az EMGA igénybevitelével, egyes pénzügyi szabályokkal (pl. biztosíték rendszer, vis maior szabályozás, pénzügyi végrehajtás) kapcsolatos tárcafeladatok ellátásáért;

- a mezőgazdasági támogatásokra vonatkozó közösségi szabályozással (közösségi iránymutatás, de minimis,

mentesítési rendelet) kapcsolatos tárcafeladatok ellátásáért;

– az uniós közvetlen termelői támogatások (SAPS) és a nemzeti kiegészítő kifizetések (top-up), nemzeti szabályainak kidolgozásával és továbbfejlesztésével, a támogatási konstrukciók működtetésével kapcsolatos tárcafeladatok koordinált ellátásáért;

– a nemzeti agrártámogatások Európai Bizottságnak történő bejelentésével, notifikációjával kapcsolatos tárcafeladatok koordinált ellátásáért;

– a mezőgazdasági szövetkezetpolitika kialakításáért és az üzlet rész rendezésével kapcsolatos tárcafeladatokért.

Szervezeti tagozódás:

Agrárstatisztikai és Elemző Osztály

Agrár-pénzügyi és Finanszírozási Osztály

Közösségi Támogatási és Pénzügyi Osztály

Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály

53. §

Felelős:

– a fejezet éves költségvetésének kimunkálásáért, a költségvetési törvénytervezet tervezési mellékleteinek elkészítéséért, a normaszöveg véleményezésének megszervezéséért és a fejezeti költségvetés szöveges indoklásának összeállításáért, az éves költségvetési tervezéssel összefüggő egyeztetések és vezetői döntések háttéranyagának elkészítéséért;

– az Országgyűlés által elfogadott fejezeti költségvetés alapján az elemi költségvetések elkészítéséért és összesítéséért, az intézményi költségvetések átvételéért és számszaki ellenőrzéséért, a Magyar Államkincstárnak megküldött fejezeti és intézményi elemi költségvetések pontosságáért, a határidők betartásáért, a költségvetési alapokmányok elkészítéséért;

– az Országgyűlés által elfogadott fejezeti költségvetés jogszabályokban előírt követelmények szerinti végrehajtásáért, egységes előirányzat-felhasználási szabályzat kidolgozásáért;

– a költségvetés végrehajtása során a fejezeti előirányzatok terhére – minisztériumi vezetők és szakfőosztályok által – vállalt fizetési kötelezettségek ellenjegyzéséért, a jogszerűség és a fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatát követően, továbbá a fejezeti kötelezettségvállalások nyilvántartásáért, illetve a fejezeti kötelezettségvállalási nyilvántartás egységes szabályozásáért;

– a fejezeti költségvetés végrehajtásához szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosítások lebonyolításáért, a pénzügyminiszter és a Kormány hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítások előkészítéséért és végrehajtásáért, együttműködve a minisztérium szakfőosztályaival, illetve a Pénzügyminisztérium és a Magyar Államkincstár illetékes munkatársaival;

– a fejezeti kezelésű, valamint az intézményi előirányzatok előirányzat-felhasználási terveinek elkészítéséért, ellenőrzéséért, valamint az összesített, fejezeti szintű előirányzat-felhasználási terv összeállításáért és benyújtásáért;

– a negyedéves mérlegjelentések, a féléves és éves intézményi beszámolók elkészítéséért, felülvizsgálatáért, a fejezeti számszaki és szöveges beszámolók elkészítéséért és benyújtásáért, a fejezeti zárszámadás feladatainak ellátásáért, a zárszámadás számszaki és szöveges dokumentumainak elkészítéséért;

– a fejezeti és intézményi előirányzatok maradványainak megállapításáért és jóváhagyásra benyújtásáért, valamint a jóváhagyott fejezeti maradványok jóváhagyás szerinti felhasználásáért, a tárgyévi fejezeti maradványtartási kötelezettségek és zárolások végrehajtásáért;

– támogatás előrehozások – indokoltságának vizsgálatát követően – kezdeményezéséért és végrehajtásáért, valamint az APEH, a Magyar Államkincstár, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal felé történő utalások kiemelt figyeléséért, kezeléséért;

– az intézményi és fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó havi keretnyitások kezdeményezéséért, a bankszámlák nyitásáért, megszüntetéséért, az erre vonatkozó kérelmek továbbításáért, az aláírás-bejelentő katonok aktualizálásáért, nyilvántartásáért, továbbításáért;

– a költségvetés végrehajtásáról, a finanszírozási feszültségekről és a finanszírozhatóság lehetőségéről előterjesztések, tájékoztatók készítéséért;

– a fejezeti számviteli politika és számlakeret aktualizálásáért, a fejezeti költségvetés végrehajtásáról analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetéséért;

– a miniszter által felügyelt költségvetési intézmények alapító okiratainak aktualizálásáért, a módosító és megszüntető okiratok Pénzügyminisztériummal való egyeztetéséért – együttműködve az illetékes szakfőosztályokkal –, az intézményi törzskönyvi nyilvántartás változásainak bejelentéséért;

– a felügyelt intézményekre kiterjedő fejezeti létszám-gazdálkodási feladatok pénzügyi végrehajtásának megszervezéséért;

– a kincstári vagyongazdálkodás fejezeti feladatainak ellátásáért, a beruházási és fejlesztési feladatok felügyeletéért, a fejezet intézményei és társasági kezelésében lévő kincstári vagyon nyilvántartásának megszervezéséért, a mérlegben a kezelt vagyon és a részesedések valós, leltárral alátámasztott kimutatásáért, a kincstári vagyontaszter változásainak bejelentéséért, egyeztetéséért, a vagyonkezelési szerződések aktualizálásáért, az ágazat hatáskörében meghirdetett közbeszerzési eljárások általános felügyeletéért, a fejezeti beszerzési és közbeszerzési szabályzat elkészítéséért;

– a fejezeti költségvetés végrehajtását, a pénzügyi teljesítéseket, a követelések és kötelezettségek állományát, valamint a szabad kereteket és a több éves fizetési kötele-

zetségeket nyilvántartó pénzügyi információs rendszer kialakításáért, működtetéséért;

– a szakfőosztályok bevonásával a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere (FEUVE) kialakításáért és karbantartásáért. A jelen Szabályzat 2. függeléke tartalmazza a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét.

Szervezeti tagozódás:

Fejezeti Előirányzatok és Elszámolások Osztálya

Intézményi Előirányzatok és Elszámolások Osztálya

Számviteli és Beszámolási Osztály

Agrárpiaci Főosztály

54. §

Felelős:

– az EU agrárpiaci és termékpálya szabályozással kapcsolatos nemzeti hatáskörbe utalt termékpálya szabályozások végrehajtási rendelkezéseinek, a főosztály hatáskörébe tartozó egyéb jogszabály-tervezetek (például szállítás, belkereskedelem, versenyjog, promóció, marketing stb.) szakmai előkészítéséért;

– Brüsszelben az irányító bizottságokban és a tanácsi munkacsoportokban folyamatos képviselői biztosításáért, mandátumok elkészítéséért, egyeztetéséért, együttműködéséért;

– az EU-s agrártermék piaci reformok szakmai tárca-koordinálásáért;

– az agrárpiaci rendtartás intézményeinek összefogásáért, az agrárpiaci költségvetési előirányzatok felhasználásáért vonatkozó javaslatok kidolgozásáért és nyomon követéséért;

– az agrár termékpálya bizottságok működésének biztosításáért és titkársági teendőinek ellátásáért;

– a közvetlen miniszteri döntést igénylő koncepcionális, stratégiai jellegű, piacsabályozással kapcsolatos javaslatok szakmai előkészítéséért, és az operatív jellegű, azonnali piaci intézkedésekkel kapcsolatos termék- és ágazat-specifikus javaslatok kialakításáért;

– a szállítással, szállítmányozással, logisztikával összefüggő – tárcán belüli – koordinációs, egyeztetési és szabályozási feladatok ellátásáért, a miniszter jelölése alapján tárcaközi bizottságokban való képviselői tevékenységéért;

– a zöldség-gyümölcsstermelői értékesítő szervezetekkel (TÉSZ) kapcsolatos feladatok, (előzetes és végleges elismerés, szakmai ellenőrzés, a működési programok és elismerési tervek és azok módosításainak jóváhagyása, helyszíni szemlék szervezése és lefolytatása) ellátásáért, valamint az ehhez szükséges adatbázis elkészítéséért és működtetéséért;

– a TÉSZ Bíráló Bizottság működtetéséért és titkársági feladatainak ellátásáért;

– a beszerző értékesítő szervezetekkel (BÉSZ) kapcsolatos szabályozási feladatok ellátásáért;

– a két- és többoldalú piaci és kereskedelmi koncepciók mezőgazdasági és élelmiszeripari termékeket érintő változásainak és a piaci és kereskedelmi tárgyalások agrárügyeinek szakmai véleményezéséért, egyeztetéséért;

– az EU rendtartással kapcsolatban álló szakmai szervezetekkel és végrehajtó intézmény-rendszerével a szakmai kapcsolattartásáért, valamint a nemzetközi szervezetekben (WTO, FAO, Nemzetközi Szakmai Szervezetek – gabona, cukor, hús, tej stb.) folyó szakmai munkában való részvételéért;

– a WTO feladatok minisztériumi szintű koordinálásáért;

– az OECD termékpálya bizottságaiban, illetve munkacsoportjaiban a minisztérium képviselőjéért;

– a feldolgozott mezőgazdasági termékek kereskedelmi rendszerének (Non-Annex I) szabályozásával összefüggő feladatok, agrárkereskedelem-technika és kereskedelmi mechanizmusok működésének koordinálásáért, beleértve a vámpolitikai és engedélyezési mechanizmusból adódó tárcafeladatokat;

– a kereskedelmi törvénnyel, a versenytörvénnyel és a társtárca-közvetítő agrár belkereskedelemmel kapcsolatos feladatok minisztériumon belüli szakmai koordinálásáért;

– a szükséges döntés-előkészítéséért az „EU-s mezőgazdasági termékek promóciós programjainak támogatása” intézkedés titkársági feladatainak ellátásáért, végrehajtási rendszerének kialakításáért és koordinálásáért, a pályázatok kiírásáért, elbírálásáért;

– az intervencióval kapcsolatos nemzeti szabályozás kidolgozásáért (gabona, cukor, etil-alkohol stb.);

– a legrászorultabbak intervenciók készletekből történő segélyezésének (gabona, cukor, liszt, tészta, tejpor stb.) szabályozásáért;

– a Bor Eredetvédelmi Bizottság, a Szőlőfajta Használati Bizottság, a Nemzetközi Szőlészeti és Borászati Hivatal (OIV), a Szlovák Köztársaság és a Magyar Köztársaság Vegyes Bizottsága által létrehozott, a „Tokaj” eredet-megjelölés használatával foglalkozó Albizottság magyar tagozat munkájának koordinálásáért;

– a szőlőtermesztés és borkészítés során keletkező melléktermék lepárlásának szabályozásáért és ellenőrzés melletti kivonásáért;

– a hegyközségi törvénnyel és a bortörvénnyel kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásáért;

– az etil-alkohol piaci rendtartási döntéseket előkészítő, egyeztető bizottság munkájának koordinálásáért;

– a vágott test minősítés szabályozásával kapcsolatos feladatok ellátásáért, test minősítésére vonatkozó hatósági feladatok ellátásának ellenőrzéséért;

– az iskolatej program szabályozásával kapcsolatos feladatok ellátásáért;

– a gazdasági biztonsági tartalékkal kapcsolatos szakmai, piaci helyzetet érintő feladatok ellátásáért;

– az Agrár-külgazdasági Stratégiai Munkacsoport vezetői feladatainak ellátásáért.

Szervezeti tagozódás:
 Közös Piaci Szervezetek Osztálya
 Tagállami Piaci Szervezetek Osztálya
 Agrárpiaci Mechanizmusok Osztálya

*A SZAKIGAZGATÁSI SZAKÁLLAMTITKÁR
 ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ SZERVEZETI
 EGYSÉGEK*

Titkárság

55. §

A szakigazgatási szakállamtitkár közvetlen alárendeltségében működik, melynek élén osztályvezetői besorolású titkárságvezető áll. Feladatait a 11. § (2) bekezdése rögzíti.

Ellátja a nemzetközi kapcsolatok tekintetében az orosz, a kínai, a vietnami, a laoszi, az arab országok, Svájc agrárkapcsolatokkal összefüggő feladatokat, valamint a FAO Magyar Nemzeti Bizottságának teendőinek előkészítését.

A vagyongazdálkodási szakreferens koordinációjával a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály útján gondoskodik a miniszter tulajdonosi felügyelete alá tartozó gazdasági társaságok alapító okiratainak aktualizálásáról, az alapítói határozatok kiadmányozásának előkészítéséről.

Gazdálkodási Főosztály

56. §

Felelős:

- a minisztérium állományába tartozó dolgozók illetményének számfejtéséért;
- mint társadalombiztosítás szempontjából önálló kifizetőhely, az ezzel kapcsolatos kifizetések biztosításáért;
- a táppénz, gyermekápolási díj, GYED, GYES kifizetéséért;
- az állományon kívüli (megbízási) díjak számfejtéséért;
- az illetményeket terhelő munkáltatói és munkavállalói járulékok, adók, és egyéb fizetési kötelezettségek nyilvántartásainak vezetéséért, az ezekkel kapcsolatos ügyek intézéséért;
- a személyi jövedelemadó bevallások, valamint egyéb adóbevallások elkészítéséért;
- a rendszeres és eseti statisztikai jelentések benyújtásáért;
- a minisztérium közvetlen működésére jóváhagyott költségvetéssel való gazdálkodásért, melynek kötelezett-ségvállalási nyilvántartáson kell alapulnia;
- a kötelezettségvállalási nyilvántartások vezetéséért;

– a minisztérium állományába tartozó dolgozók havi illetményének és nem rendszeres személyi juttatásának utalásáért;

– a minisztérium szállítóival való kapcsolattartásért, a számlák kifizetési határidejének betartásáért;

– a beérkező és kimenő számlák rögzítéséért, utalásáért és a banki folyószámla alapján történő kivezetéséért;

– az ÁFA analitika és a havi bevallások elkészítéséért;

– a Minisztérium Lakásépítési Alapjának kezeléséért, a bizottság által jóváhagyott kölcsönök folyósításának előkészítéséért és átutalásáért, illetve a visszafizetéseket tartalmazó nyilvántartás vezetéséért;

– a belföldi és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos ügyek bonyolításáért, az azokat tartalmazó nyilvántartások vezetéséért, továbbá az FVM deviza számlájának kezeléséért;

– a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő pénzügyi feladatok elvégzéséért (nemzetközi tagdíjak, nemzeti szakértők, ideiglenesen az uniós munkaterületekre kivezényelt dolgozókkal kapcsolatos pénzügyi teendők);

– a minisztérium vezetői és szervezeti egységvezetői részére meghatározott reprezentációs kiadások szabályzat szerinti biztosításáért;

– a vidékről bejáró dolgozók napi, és hétvégi munkába járási költségeinek nyilvántartásáért, annak megtérítéséért;

– az éves helyi bérletek és a MÁV igazolványok beszerzéséért és szétosztásáért;

– az üdülési csekkek beszerzéséért és nyilvántartásáért, valamint az üdülési költségek elszámolásáért;

– az adóbevallások ellenőrzéséért, a pénzügyi teljesítéstről való intézkedéséért;

– előlegek folyósításáért és elszámolásáért;

– házipénztár üzemeltetéséért;

– a főkönyvi számlacsoportok, számlák megnyitásáért, átvezetéséért;

– naplóban és számlákon való zárásért;

– napi rendszerességgel a Kincstári értesítő alapján a terhelések és jóváírások kontírozásáért, főkönyvi nyilvántartásban való szerepeltetéséért;

– napi rendszerességgel a napi pénztárjelentések alapján a házipénztári kifizetések és befizetések kontírozásáért, főkönyvi nyilvántartásba történő rögzítéséért;

– egyes könyvelési bizonylatok kontírozásáért, rögzítéséért;

– az előirányzatok nyilvántartásáért, szükség szerinti módosításáért;

– napi rendszerességgel a bevételi és kiadási teljesítések Kincstárhoz történő egyezősége érdekében a kincstári tranzakciós kódok módosításáért;

– az MNB-nél vezetett devizaszámla forgalmának, esetenkénti árfolyam különbözet könyveléséért;

– havi feladás alapján a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos pénzügyi események főkönyvben való szerepeltetéséért;

- havi bérfeladás alapján a személyi jellegű kifizetések főkönyvi nyilvántartásba történő rögzítéséért;
- havi rendszerességgel az előirányzatok és a teljesítések Kincstári nyilvántartással történő egyeztetéséért, a pénzügyi analitikák és a főkönyv egyeztetéséért;
- negyedévi rendszerességgel az OTP Lakásalap számla forgalmának változásával kapcsolatos tételek főkönyvben való rögzítéséért;
- a minisztérium által alapított közhasznú társaságok jegyzett tőkéjének állományváltozásával kapcsolatos gazdasági események könyveléséért;
- az FVM tulajdonú vállalkozások minisztériumi tulajdonrészeinek analitikus nyilvántartásáért;
- negyedéves rendszerességgel az előirányzat-felhasználási terv elkészítése, valamint az időközi mérlegjelentés elkészítéséért;
- a féléves beszámoló, az éves költségvetési és szöveges beszámoló elkészítéséért;
- a függő, átfutó és kiegyenlítő bevételek és kiadások, valamint a nem azonosított bevételek folyamatos rendezéséért;
- a felügyeleti szerv, valamint az Állami Számvevőszék által kért adatszolgáltatások elkészítéséért;
- a mérlegtételek leltárral való alátámasztásáért a többi főosztály együttműködésével;
- a Székház és egyéb létesítmények folyamatos, zavartalan működésének biztosításáért, az ehhez szükséges helyiséggazdálkodási, üzemeltetési, fenntartási feladatok iránti igények megfogalmazásáért, a műszaki ellátás, a közüzemi szolgáltatások, a takarítás, a külső és belső karbantartás iránti igények megfogalmazásáért;
- a beruházási, felújítási, karbantartási tervek kidolgozásáért, azok végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért, továbbá beszámolók, jelentések készítéséért a teljesítésekről;
- kötelezettségvállalások kezdeményezéséért a beruházások, felújítások, kisjavítások, szolgáltatások terén, szerződések előkészítéséért;
- a közüzemi szolgáltatások teljesítéseinek ellenőrzéséért, igazolásáért;
- feladások készítéséért a Pénzügyi Osztálynak;
- a belső költöztetések lebonyolításáért, az irodák berendezéséről való gondoskodásáért;
- a könyvviteli nyilvántartás számviteli törvény, s a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló kormányrendelet szerint vezetéséért;
- a vagyongazdálkodási beszámolók, jelentések a felügyeleti szerv vagy más hatóság részére határidőre való elkészítéséért;
- a főkönyvi könyvelés részére feladások készítéséért a zárási munkákhoz;
- a Kincstári Vagyoni Igazgatóság felé adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért a 2007. január 1. utáni állapokra;
- a leltározás kiértékelésében, az esetleges felelősség megállapításában való részvételért;
- a Minisztérium dolgozói és nyugdíjasai részére a szakkönyvek, folyóiratok, közlönyök folyamatos biztosításáért;
- a Minisztérium főosztályai és intézményei által készített kiadványok helyi gyűjteményként kezeléséért;
- az EU kiadványok, közlönyök (Official Journal) és azok fordításainak gyűjtéséért;
- a könyvtár olvasó szolgálatának ellátásáért, a kölcsönző kártyák vezetéséért, nyilvántartásáért;
- a székházi étterem és a rendezvényszolgálat irányításáért, üzemeltetésének ellátásáért, az üzemeltetés feltételeinek biztosításáért, konferenciák, ünnepek, fogadások megszervezéséért, lebonyolításáért, protokoll-tevékenységek támogatásáért;
- a minisztériumi üdültetés megszervezéséért, lebonyolításáért. Kapcsolattartásért külső szervek felé (Meküf. partnerek);
- a munkahelyi egészségügyi szolgáltatás, a minisztériumi dolgozók munkakör betöltéséhez szükséges orvosi alkalmassági vizsgálatok biztosításáért;
- az étkezési jegyek ügyintézéséért, kezeléséért, nyilvántartásáért;
- kapcsolattartói feladat ellátásáért a Minisztérium és a MEH Központi Szolgáltatási Főigazgatóság (KSZF) között:
 - = operatív kapcsolattartásért,
 - = a minisztérium és a KSZF közötti Szolgáltatási Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) mellékletében szereplő adatok aktualizálásáért,
 - = Megállapodás kiegészítések előkészítéséért,
 - = az egyedi megállapodások előkészítéséért, valamint
 - = a szolgáltatással kapcsolatosan felmerült problémák kezeléséért;
- minden olyan információ biztosításáért a KSZF részére, amelyek a magas színvonalú munka elvégzésének feltételei, így különösen:
 - = a Minisztérium azon ellátottak listájának elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért, akik részére a szolgáltatást biztosítani kívánja,
 - = a szervezeti felépítést tartalmazó dokumentum elkészítéséért és átadásáért,
 - = szükség esetén biztosítja a KSZF adott feladat ellátására kijelölt alkalmazottjának az irodákba és egyéb helyiségekbe történő belépés és megfelelő munkavégzés lehetőségét;
- a KSZF tevékenységét érintő minden meglévő szabályzat módosítása és új szabályzat elfogadása előtt a KSZF minisztériumi szolgáltatási főosztály vezetőjét a döntési folyamatba bevonja;
- kapcsolattartói feladat keretében bejelenti a Minisztérium szervezetében, illetve a felhasználók KSZF által nyújtott szolgáltatásokhoz szükséges adataiban bekövetkező változásokat (a KSZF által elektronikus úton közzé-

tett, a Minisztérium által közvetlenül elérhető) formanyomtatványon a KSZF kapcsolattartójának elektronikus és papír alapon;

– kapcsolattartói feladat keretében az igényeket – a szolgáltatásokkal kapcsolatos új igények, változtatások, módosítások bejelentésére a KSZF által a Minisztérium Intranetén publikált – formanyomtatványokat kitöltött és a kapcsolattartója által aláírt formanyomtatványok elektronikus és papír alapon való megküldésével juttatja el KSZF részére;

– a formanyomtatványokon nem megadható igények esetén az igényeket bejelenti a minisztérium kapcsolattartójának aláírásával a KSZF FVM Szolgáltatási Főosztály-vezető részére, 1055 Bp., Kossuth L. tér 11. címre küldött feljegyzéssel;

– a minisztérium a Megállapodás mellékleteiben definiált szolgáltatásokról és a szolgáltatások nyújtásának módját érintő módosításokról Módosítási Kezdeményezést jogosult benyújtani. A Módosítási Kezdeményezést az érintett (a módosítást kezdeményező) fél kapcsolattartója írásban nyújtja be a másik félnek. A Módosítási Kezdeményezésnek ki kell térni a Megállapodásban bekövetkező változások meghatározására, és a Módosítási Kezdeményezés által érintett valamennyi rendelkezésre;

– a Kapcsolattartó a kezdeményezést egyeztetési és ha az a rendelkezésre áll, vagy erre a célra kezdeményező minisztérium által biztosított erőforrással megvalósítható, az egyeztetés eredményének megfelelően elfogadják a kezdeményezett módosításokat;

– a Módosítási Kezdeményezést a Kapcsolattartó írja alá, kivéve azokat az eseteket, amikor a módosítás folyamán felek között forrásátcsoportosítás történik vagy a kapcsolattartók egyébként indokoltan tartják, ugyanis ebben az esetben a felek Megállapodásban rögzített képviselőinek van aláírási jogosultsága;

– a Kapcsolattartó egyeztet a kezdeményezett módosításnak a költségekre, teljesítési határidőkre, minőségre vagy a Megállapodás bármely más feltételére gyakorolt hatásáról.

Szervezeti tagozódás:

Bér- és TB Osztály

Pénzügyi és Számviteli Osztály

Üzemeltetési Összekötő Osztály

*Élelmiszerlánc-biztonsági,
Állat- és Növényegészségügyi Főosztály*

57. §

Felelős:

– a versenyképességgel, valamint az élelmiszer-szabályozásból adódó minőségi, élelmiszerbiztonsági és környezetvédelmi feladatokkal kapcsolatos fejlesztési igényeket integráló élelmiszeripari iparpolitika, kis- és kö-

zép-vállalkozási (KKV) politika, szerkezet-átalakítási és fejlesztési irányelvek, fő célkitűzések meghatározásáért;

– az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer Sugárfelügyelő Rendszerébe tartozó FVM Radiológiai Ellenőrző Hálózat fejlesztés irányának meghatározásáért, felkészítéséért, működésének és költségvetésének tervezéséért, szakmai irányításáért és tevékenységének ellenőrzéséért, ágazaton belüli folyamatos egyeztetés mellett;

– a tárca szakmai képviseletéért az Országos Környezeti Sugárvédelmi Rendszer (OKSER) Szakbizottságban és a tagságból eredő feladatok ellátásáért, az Igazgatási Főosztály tájékoztatása mellett;

– az élelmiszer előállítók (elsősorban a kis- és középvállalkozások) versenyképességét javító minőségi, élelmiszerbiztonsági, környezetvédelmi rendszerek (HACCP, Nyomonkövethetőség, ISO 9000 és 14000, TQM) támogatásáért, megismertetéséért;

– a nemzeti helyes higiéniai gyakorlat útmutatók jóváhagyásának szakmai előkészítéséért, a Nemzeti Helyes Higiéniai Gyakorlat Bizottság titkársági feladatainak ellátásáért;

– az élelmiszer törvény hatálya alá tartozó területek EU szabályozásának kidolgozásában való magyar részvétel szervezéséért;

– az EU élelmiszer minőségügyi szabályozás kidolgozásában való részvételért;

– a nemzeti élelmiszer minőségügyi szabályozás szakmai előkészítéséért;

– a Magyar Élelmiszerkönyv vezetéséért, a Magyar Élelmiszerkönyv Bizottság titkársági feladatainak ellátásáért;

– a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek eredetvédelmére, illetve a hagyományos különleges termékekre vonatkozó rendszerek működtetéséért, a Magyar Eredetvédelmi Tanács titkársági feladatainak ellátásáért;

– az élelmiszerekről szóló törvényben, az eredetvédelemről, a hagyományos különleges termékekről, a jelölésről és az ásványvízről szóló rendeletekben a minisztérium részére előírt feladatok ellátásáért;

– az élelmiszer kiváló minőség tanúsítási rendszer szakmai felügyeletéért;

– a Magyar Agrárgazdasági Minőség Díj Bizottság munkájának koordinálásáért;

– a FAO/WHO Codex Alimentarius magyar munkájának irányításáért, a Codex Alimentarius Magyar Nemzeti Bizottság titkársági feladatainak ellátásáért, valamint a munkabizottságokban való részvétel biztosításáért;

– az EU tagországokból notifikációs eljárás keretében a szakterületet érintő joganyagok véleményezéséért;

– a minisztérium szabványosítási tevékenységének koordinálásáért, az FVM képviseletének ellátásáért a Magyar Szabványügyi Tanácsban;

– a közép- és hosszú távú tervezés (pl. Európa Terv) keretében az élelmiszeriparra vonatkozó horizontális és szakágazati programok elkészítésében való közreműködéséért;

- a közösségi és hazai források támogatásával megvalósuló intézkedések végrehajtásának szakmai irányításáért és koordinálásáért;
- a programok (AVOP, SAPARD, EMVA) monitoring, illetve értékelő bizottságaiban való részvételért;
- a támogatási programok szakterületét érintő döntés előkészítő munkájának irányításáért;
- a vállalkozások és szakmai szervezetek folyamatos tájékoztatásában, valamint a programokra való felkészítésében való közreműködésért;
- az EU politikák (vidékfejlesztés, ipar- és KKV politika stb.) élelmiszeriparral kapcsolatos részének kialakításában való részvételért;
- a környezetvédelmi szabályozásban való részvételért, és az élelmiszeripari megvalósítás elősegítéséért;
- a minisztérium élelmiszer marketing feladatainak ellátásában való részvételért;
- az élelmiszeripart érintő nemzetközi ügyek ellátásában való közreműködésért;
- az élelmiszeripar innovációval, oktatással, képzéssel kapcsolatos, feladatainak ellátásában való közreműködésért;
- az élelmiszer-kutatási programok kialakításával, a prioritások meghatározásával kapcsolatos feladatok tárcaszintű koordinációjában történő részvétel biztosításáért;
- az élelmiszeripari szakértőkkel, szaktanácsadókkal kapcsolatos, feladatok ellátásában való közreműködésért;
- a minisztérium élelmiszeriparral kapcsolatos egyéb feladataiban való részvételért;
- az állategészségügyi és élelmiszer-biztonsági, a takarmányellenőrzési, az állatvédelmi feladatok, az állatgyógyászati készítmények törzskönyvezési, forgalmazási és ellenőrzési feladatainak, felügyeletéért mindezekre vonatkozó EU jogszabályok szakmai harmonizációjáért;
- a nem harmonizált állatfaj és állati eredetű termék EU más tagállamából Magyarországra történő szállításának, valamint harmadik országból Magyarországra történő behozatalának állategészségügyi és higiéniai feltételeinek megállapításáért;
- az állami állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző szolgálat szakmai felügyeletéért;
- kommunikációért – együttműködve a Sajtóirodával – a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Élelmiszer-biztonsági Elnökhelyettesének irányítása alá tartozó területek tekintetében;
- a Minőségügyi Tárcaközi Bizottságban és a Nemzeti Akkreditáló Testületben való részvételért;
- a Magyar Takarmánykódex Bizottságműködéséért, és a titkári feladatok ellátásáért;
- a Tolnay Sándor-Díj Bizottság munkájának koordinálásáért;
- a bejelentési kötelezettség alá tartozó, továbbá egyes nagy gazdasági kárral járó állatbetegségek és zoonózisok megelőzésére, leküzdésére, illetve kártételük csökkentésére irányuló szakmai és irányuló stratégia ellátásáért;
- az állatok egységes azonosítási és nyilvántartási rendszere továbbfejlesztésének felügyeletéért, a működetés ellenőrzéséért;
- az állatorvosi oklevelek, bizonyítványok egyenértékűségének elismeréséért;
- a növények, növényi termékek, a talaj és egyéb növényi tápközegek hazai és nemzetközi forgalmával összefüggő külső és belső növényegészségügyi feladatok ellátásáért;
- a forgalomban lévő növényvédő szerek és terméskövelő anyagok minőségellenőrzésének, valamint a növényi termékekben, a vízben és talajban a szermaradékok, nehézfémek, egyéb toxikus anyagok vizsgálatának irányításáért és felügyeletéért;
- a zöldség és gyümölcs minőség-ellenőrzés irányításáért és felügyeletéért, valamint azokat megalapozó szabályozás folyamatos ellátásáért;
- a borellenőrzési feladatok irányításáért és felügyeletéért, valamint azok szabályozásáért;
- a dísznövény minőségellenőrzés szervezéséért;
- a komló minőségellenőrzés szervezéséért;
- a parlagfű ellen való közérdekű védekezés végrehajtásának irányításáért, szervezéséért és ellenőrzéséért;
- a termőföldek minőségének és termékenységének megóvását szolgáló (víz- és szélerózió, a talaj szerkesztésének csökkenése, savanyodás, másodlagos szikesedés, káros vízháztartás, talajszennyezés elleni védelem, termőföldön történő beruházások engedélyezésével összefüggő) szakigazgatási feladatok irányításáért, felügyeletéért;
- az ökológiai gazdálkodást ellenőrző és tanúsító szervezetek helyszíni ellenőrző és minősítő tevékenységének hatósági felügyeletéért az MgSzH bevonásával;
- az EU nitrát direktíva hazai végrehajtásával összefüggő jogalkotási feladatok és az abban foglalt tárcaszintű feladatok végrehajtásáért, továbbá ezek tárcaközi koordinálásáért;
- a nitrát rendelettel kapcsolódó támogatásokkal kapcsolatos – a vonatkozó európai uniós előírásokból eredő – döntések előkészítésében való közreműködésért;
- valamennyi támogatás növény- és talajvédelemmel, valamint agrár-környezetgazdálkodással összefüggő szakmai részének, valamint eljárásrendjének kidolgozásában való közreműködésért;
- a meliorációs beavatkozások és létesítmények, öntözés, talajjavítás, szennyvíz, szennyvíziszapok és nem veszélyes hulladék mezőgazdasági felhasználásával, hígrágya kijuttatásával talajvédelmi szakigazgatási feladatok irányításáért és felügyeletéért;
- a Talajvédelmi Információs és Monitoring Rendszer (TIM) működtetésének felügyeletéért;
- a jogszabályokban meghatározott növény- és talajvédelmi ellenőrzési és fejlesztési feladatok irányításáért;
- a talajterképezés feltételeinek biztosításáért és végrehajtásának felügyeletéért, az új nemzetközi talajosztályozási rendszer alkalmazásáért;

– az EU új talajvédelmi politikájának kialakításával összefüggő feladatok tárcaképviseletének ellátásáért;

– a növényvédelemmel, a talajvédelemmel, a tápanyag-gazdálkodással kapcsolatos EU jogharmonizáció szakmai előkészítéséért, valamint a környezetkímélő technológiák hazai fejlesztésének koordinálásáért, a nemzetközi követelmények érvényesítéséért, továbbá az agrár-környezetgazdálkodás ugyanezen feladatainak végrehajtásában való közreműködésért;

– a növény- és talajvédelmi tájékoztatásért, valamint az agrár-környezetgazdálkodással kapcsolatos tájékoztatásban való közreműködésért;

– a növény-, talaj- és agrár-környezetvédelmi szakterületet érintő műszaki, minőségi és egyéb nemzetközi előírások érvényesítéséért;

– a szakterületi nemzetközi egyezmények, együttműködési programok szakmai előkészítéséért, a kapcsolatok fejlesztéséért;

– a növényvédelmi közép- és felsőfokú oktatás, valamint a posztgraduális képzés alaptantervi követelményeinek meghatározásában való együttműködésért, valamint azok érvényesülésének felügyeletéért;

– a növényvédelmi szakképesítések vizsgáztatási követelményeinek, és a kötelező szakmai továbbképzés rendszerének és tematikájának meghatározásáért;

– a növény-, talaj- és agrár-környezetvédelem, a zöldség-gyümölcs minőség-ellenőrzés, valamint az állategészségügy szakterületet érintő nemzetközi szervezetekben (EU, FAO, ENSZ/EGB, OECD, OIV, EPPO, IPPC, WTO SPS, IOBC IUSS stb.) az EU szakbizottságaiban és munkacsoportjaiban való szakmai képviselet ellátásáért;

– a növény- és talajvédelmi szakterületet érintő jelentési kötelezettség teljesítéséért az EU és nemzetközi szervezetek felé, továbbá az agrár-környezetgazdálkodási szakterületen ugyanezen feladatokban közreműködés felügyeletéért;

– a polgári vészhelyzettel kapcsolatos, valamint a természeti katasztrófákból eredő feladatok végrehajtásában való közreműködésért;

– a hatósági feladatok állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző szolgálat, valamint növény és talajvédelmi szolgálat által történő ellátása ellenőrzésének (auditálásának) szervezéséért, továbbá annak végrehajtásában való részvételért;

– a RASFF gyorsriasztási rendszer működtetésében való részvételért;

– Az ENAR kialakítás és fejlesztés irányításáért, az állategészségügyi, élelmiszerbiztonsági szakigazgatás keretében;

– a miniszter MgSZH-val kapcsolatos irányítási és szakmai-felügyeleti feladatainak ellátásával, koordinációjával összefüggésben közreműködik az MgSZH működésének szakmai felügyeletében, ennek keretében szakmai felügyeletet gyakorol az MgSZH Élelmiszerlánc-biztonsági elnökhelyettesének, valamint a felügyelete alá tartozó:

= Állategészségügyi Diagnosztikai Igazgatóság,

= Állatgyógyászati Termékek Igazgatósága,

= Járványügyi és Állatvédelmi Igazgatóság,

= Élelmiszer- és Takarmánybiztonsági Igazgatóság,

= Borminősítési Igazgatóság,

= Növény-, Talaj- és Agrár-környezetvédelmi Igazgatóság

tevékenysége felett.

Szervezeti tagozódás:

Élelmiszerbiztonsági Osztály

Állategészségügyi Osztály

Növény-, Talaj- és Agrárkörnyezet-védelmi Osztály

Ellenőrzési és Audit Osztály

Élelmiszeripari Osztály

Szakigazgatási Főosztály

58. §

Felelős:

a miniszter MgSZH-val kapcsolatos irányítási és szakmai-felügyeleti feladatainak ellátásával, koordinációjával összefüggésben az általános igazgatás keretében:

– a miniszter MgSZH-ra vonatkozó irányítási, felügyeleti, valamint munkáltatói jogkörben hozott döntéseinek szakmai előkészítéséért;

– az MgSZH költségvetésével, valamint humán erőforrás-felhasználásának tervezésével kapcsolatos álláspont kialakításáért;

– az MgSZH szervezeti és működési szabályzatának miniszteri utasításként történő kiadásával kapcsolatos előkészítésért, a miniszteri jóváhagyást igénylő egyéb belső szabályzatainak miniszteri jóváhagyásra történő előkészítéséért, valamint egyéb szabályzatainak véleményezéséért, az MgSZH Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatával kapcsolatos minisztériumi szintű feladatok ellátásáért;

– az MgSZH központja és területi szervei alapító okiratának kiadásra vagy módosításra előkészítéséért;

– az MgSZH munkatervével kapcsolatos minisztériumi feladatok végrehajtásáért;

– az MgSZH-val való folyamatos kapcsolattartásért;

– az MgSZH feladat- és hatásköri jegyzékének az érintett szakfőosztályokkal együttműködve történő összeállításáért és folyamatos naprakész állapotban tartásáért;

– a feladatracionalizációval összefüggő jogszabálymódosítások érintett főosztályokkal együttműködve történő előkészítéséért;

– az MgSZH működésére vonatkozó jogi és szakmai hatásvizsgálatok elvégzéséért, az azok eredményeként jelentkező jogalkotási feladatok szakmai előkészítéséért;

– a miniszter MgSZH-val kapcsolatos irányítási és szakmai-felügyeleti feladatainak ellátásával, koordinációjával összefüggésben közreműködik az MgSZH működésének szakmai felügyeletében.

a növénytermesztési és kertészeti szakigazgatás keretében:

- a mezőgazdasági termelés és termelésfejlesztés szakterületet érintő jogszabályok előkészítéséért és korszerűsítéséért;

- a mezőgazdasági ágazatok (növénytermesztés, kertészet, állattenyésztés) termelése, a termelés fejlesztése szakmai irányításában, a jogi és közgazdasági feltételrendszer működtetésének kialakításában való részvételért;

- a növényfajták állami elismerésével, valamint a vetőmagvak, szaporítóanyagok előállításával, minősítésével, forgalomba hozatalával összefüggő tevékenység, vonatkozó törvényben meghatározottak szerinti irányításáért, a törvény végrehajtási rendeleteinek karbantartásáért a szükséges módosítások szakmai előkészítéséért;

- a növényi génmegőrzési (genetikai erőforrásokkal kapcsolatos) tevékenység felügyeletéért, szakmai koordinációjáért, nemzetközi együttműködési programokban részvételért;

- a Kábítószerügyi Koordinációs Bizottság (KKB) Nemzetközi Szakbizottságában a tárca képviselőjének, valamint a működésből adódó feladatok ellátásáért;

- a növényi eredetű biológiai alapokat érintő nemzeti támogatási rendszer kidolgozásáért, szakmai felügyeletéért;

- energetikai ültetvény telepítés, nyilvántartás és megszüntetés ellenőrzésének szakmai felügyeletéért, a vonatkozó jogszabályok karbantartásáért;

- a máktermesztéssel kapcsolatos ENSZ anyagok (ARQ, BRQ kérdőívek) elkészítéséért;

- a minisztérium felügyelete alatt működő gazdasági és közhasznú társaságok K+F tevékenységének szakmai felügyeletéért;

- a szakterületen működő tudományos, érdekvédelmi és szakmai szervezetekkel való kapcsolattartásért;

- a nemzetközi kötelezettségekből eredő szakterületi feladatok ellátásáért;

- szakmai felügyeletet gyakorol az MgSzH Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóságának tevékenysége felett;

részt vesz:

- a növénytermesztést, kertészeti termelést érintően az Európai Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Alaphoz kapcsolódó intézkedések kidolgozásában;

- a növényvédelmi szabályozások kialakításával kapcsolatos szakterületét érintő feladatokban;

az állattenyésztési szakigazgatás keretében:

- a mezőgazdasági genetikai erőforrásokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért;

- az állattenyésztésről szóló 1993. évi CXIV. törvényben (a továbbiakban: Átv.) meghatározottak szerinti tenyésztésszervezési feladatok végzéséért;

- az állatok egységes nyilvántartási és azonosítási rendszerének (ENAR) kialakításáért, fejlesztéséért, működtetéséért;

- a tenyészetinformációs rendszer (TIR) és a baromfi információs rendszer (BIR) kialakításáért, fejlesztéséért, működtetéséért;

- az őshonos és veszélyeztetett állatfajták megőrzéséért;

- az Átv. és végrehajtási rendeleteivel kapcsolatos jogszabály-alkotási feladatok végzéséért, e jogszabályok EU harmonizációjáért;

- az állattenyésztést érintő nemzeti támogatási rendszerek (tenyésztésszervezés támogatása, húslótartás támogatása) kidolgozásáért, a szükséges jogszabályok megalkotásáért;

- az Állami Ménesgazdaság Szilvásvárad szakmai és fejlesztési tevékenységének felügyeletéért;

- a szakterületét érintő hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel történő kapcsolattartásért, valamint a szakterületét érintő nemzetközi kapcsolatok szakmai koordinációjáért;

- a FAO állatgenetikai erőforrásokkal foglalkozó Európai Regionális Fókusz Pontok (ERFP) nemzeti koordinátori feladatainak ellátásáért;

- az élelmezési és mezőgazdasági célú növényi génforrásokról szóló, Rómában, 2001. november 3-án elfogadott nemzetközi Egyezmény kihirdetéséről szóló 358/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet végrehajtásából adódó feladatokért, a növénygenetikai erőforrások nemzeti koordinátori feladatok ellátásáért;

- szakmai felügyeletet gyakorol az MgSzH Állattenyésztési Igazgatóságának, mint tenyésztési hatóságnak a tevékenysége felett;

- részt vesz az állattenyésztést érintően az Európai Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Alaphoz kapcsolódó intézkedések kidolgozásában;

a földművelésügyi szakigazgatás keretében:

- az MgSzH földművelésügyi szakigazgatása szakmai felügyeletének ellátásáért – az MgSzH vadászati, halászati, vízgazdálkodási, valamint a részarány-földkiadással kapcsolatos tevékenységei feletti szakmai felügyelet kivételével;

- a földművelésügyi szakigazgatás tevékenységének értékeléséért;

- a minisztérium vezetőinek rendszeres tájékoztatásáért az időszerű mezőgazdasági munkák állásáról, a területi tapasztalatokról;

- a mezőgazdaságot sújtó elemi károk felmérésével kapcsolatos feladatok ellátásáért, elemi károk esetén a minisztérium vezetésének tájékoztatásáért;

- jogszabályban meghatározott növények termésbecslésének és állapotminősítésének elvégeztetéséért, az országos összesítés elkészítéséért, továbbá – szükség esetén – pót-termésbecslés elrendeléséért;

- a mezőgazdasági őstermelői igazolványok kiadásával kapcsolatos feladatok koordinálásáért, családi gazdálkodókról szóló határozatok kiadásáért.

Egyes nemzeti támogatási konstrukciók működtetése keretében ellátja:

A korábbi években meghirdetett, nemzeti költségvetési előirányzat terhére odaítélt egyes agrárgazdasági célokhoz tartozó támogatások felhasználásának jogszabályban előírt feladatait (folyamatba épített és/vagy helyszíni ellenőrzés, beszámoló jelentések értékelése, jelzálogjog törlések kezdeményezése, méltányossági kérelmek intézése, támogatások visszavonása, végrehajtási ügyek intézése, a programok értékelése, FVM elsőfokú határozatok elkészítése, fellebbezések elbírálása) a következő jogcímek esetében:

- az 1994-től nemzeti támogatásból finanszírozott – építési és ültetvénytelepítési – pályázatos agrárberuházások érvényben lévő szerződéseivel kapcsolatos 2019-ig jelentkező feladatokat;

- a fiatal gazdálkodók támogatási programjával kapcsolatos feladatokat (támogatásra vonatkozó döntés meghozatala 1999–2003-ig évente; működtetési kötelezettség befejezése 2011.);

- pályakezdő fiatal agrárszakemberek alkalmazásának támogatási programjával kapcsolatos feladatokat (támogatásra vonatkozó döntés meghozatala 2001–2003-ig évente; foglalkoztatási kötelezettség befejezése 2008.);

- kedvezőtlen térségi hitelkonstrukciójával kapcsolatos feladatokat (támogatásra vonatkozó döntés meghozatala 2003-ban; a program befejezése 2009-ben);

- gazdahitel programmal kapcsolatos feladatokat (támogatásra vonatkozó döntés meghozatala 2000-ben; befejezés 2011-ben);

- a fiatal agrár vállalkozókra vonatkozó, közösségi és hazai forrás felhasználásával az AVOP keretében megvalósuló intézkedés végrehajtásának szakmai irányítását;

- a főosztály képviseletét az AVOP Monitoring Bizottságban;

- a tárca képviseletét a Külföldi Szabadalmaztatást Támogató Bíráló Bizottságban;

- részt vesz az EU politika (vidékfejlesztés) fiatal mezőgazdasági termelőkkel kapcsolatos részének kialakításában;

közoktatási és szakképzés keretében felelős:

- az ágazat oktatáspolitikájának kialakításáért, gondozásáért és a szakmapolitika érvényesítéséért [1993. évi LXXIX. tv., 1993. évi LXXVI. tv., 2005. évi CLXXXIX. tv., 2001. évi CI. tv.];

- a közoktatásról, a szakképzésről, a felsőoktatásról és a felnőttképzésről szóló törvények és kapcsolódó rendeletek alapján a tárcára háruló feladatok elvégzéséért;

- a felnőttképzés, át- és továbbképzés fejlesztéséért és a tárca területét érintő gondozásáért, a vidékfejlesztési célok figyelembevételével;

- az ágazat tekintetében koordinálja a gyakorlati képzési tevékenység fejlesztéséért [1993. évi LXXVI. tv., 155/1998. (IX. 30.) Korm. rend.];

- az OM–FVM Megállapodásból származó feladatok gondozásáért;

- az agrár-felsőoktatási intézmények működésében a tárca oktatáspolitikai és szakmai igényének képviseletéért, gondozásáért, az agrár-felsőoktatási intézményekkel történő kapcsolattartásért; a szakalapítások, szakindítások előkészítésében való együttműködésért;

- az iskolarendszeren kívüli képzés, valamint az általános tanügyi, igazgatási, szakmai fejlesztési és koordinációs feladatainak ellátásáért;

- az agrárképzést szolgáló tangazdaságok, tanüzemek fejlesztési koordinációjáért, a fejlesztés célú támogatási rendszer működtetéséért, a kapcsolódó megállapodások gondozásáért;

- az agrár ágazatba tartozó mesterképzés koordinációs feladatainak ellátásáért;

- a gyakorlati oktatás, tangazdaságok/tanüzemek fejlesztéséért;

- a szakképzési tevékenység támogatására irányuló EU-s programok (AVOP, EMVA szakképzést érintő intézkedései) előkészítésében való közreműködésért, a szakterületi érdekek képviseletéért [1257/1999. EK Rendelet; 72/2002. (VIII. 15.) FVM rendelet];

- az agrárokhoz kapcsolódó hazai, nemzetközi és/vagy EU-s szervezetekkel, intézményekkel történő kapcsolatépítés és fenntartás koordinálásáért;

- a szakképzési szaktanácsadók, továbbá a szakmai és gyakorlati képzést ellátó pedagógusok szakmai továbbképzésének gondozásáért;

- a szakmai vizsgaszabályzat kialakításáért, országos szakmai versenyek szervezéséért [1993. évi LXXVI. tv., 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet];

- a tárca hatáskörébe tartozó külföldi bizonyítványok egyenértékűségének elismeréséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért – az állatorvosi oklevelek/bizonyítványok elismerésének kivételével (2001. évi C. tv.);

- a közép- és felsőfokú agrár-szakoktatási intézményekben tanuló és a fiatal agrárszakemberek külföldi gyakorlati programjainak előkészítéséért, a kapcsolódó feladatok ellátásáért;

- a minisztérium fenntartásában működő mezőgazdasági középfokú szakoktatás továbbképző és szaktanácsadó intézmények, középfokú nevelési, oktatási intézmények fenntartásával, igazgatásával, általános és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokért [155/1998. (IX. 30.) Korm. rend., 1993. évi LXXIX. tv.];

- a minisztérium szakmai hatáskörébe tartozó oktatási intézmények munkájának szakmai értékelésével kapcsolatos feladatok ellátásáért.

A szakképzéssel kapcsolatos törvények és egyéb jogszabályok alapján a szakképesítésért felelős ágazati miniszter jogkörében a mezőgazdaság, az erdőgazdaság, a vad- és halgazdaság, az elsődleges feldolgozás, az élelmiszeripar, az agrárkereskedelem, valamint a földmérés és térképészet szakterületein (alap-, rész-, elágazó- és ráépülő) szakképesítés tekintetében:

- javaslatot tesz az állam által elismert szakképesítésekre;

- kialakítja a széles szakmacsoportos alapozást, meghatározza és miniszteri rendeletben kiadja az agrár ágazatba tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeit;
- meghatározza a képzés időtartamát, a szakképesítés szakmai tantárgyait, illetve tananyagegységeit;
- kialakítja az agrár ágazatába tartozó szakképesítések követelmény- és képzési moduljait, összeállítja az ágazati képzések modulterképeit, elkészíti és kiadja a központi programokat;
- gondoskodik a szakképzés tananyagainak moduláris szerkezetű, kompetenciaalapú fejlesztéséről, a digitalizált tananyagok elkészítéséről és hozzáféréseinek biztosításáról;
- gondoskodik a szakmai tankönyvek kidolgoztatásáról, kiadásáról és forgalmazásáról, jóváhagyja a szakmai tankönyveket, ellátja a kéziratok és szakmai kiadványok tankönyvvé nyilvánításával összefüggő feladatokat, működteti az FVM Középfokú Tankönyv Bíráló Bizottságát;
- összeállítja és kiadja a tanévenkénti tankönyvjegyzéket;
- összeállítja, és folyamatosan karbantartja a szabályozott és hatósági szakmák jegyzékét;
- gondoskodik a szakmai elméleti és gyakorlati képzést ellátó pedagógusok továbbképzésének szervezéséről, valamint a szakoktatási szaktanácsadás megszervezéséről és működtetéséről;
- gondoskodik az országos szakmai tanulmányi versenyek (OSZTV, SZKTV) szervezéséről;
- ellátja a Munkaerőpiaci Alap képzési alaprészével kapcsolatos külön törvényben meghatározott miniszteri feladatokat;
- meghatározza a szakmai vizsga részeit és a vizsgatárgyakat, kitézi a szakmai vizsga írásbeli és szóbeli tételeit, meghatározza a gyakorlati vizsga javasolt tételeit;
- pályázati eljárás keretében meghatározza az országos szakmai szakértői és országos szakmai vizsgálónői névjegyzéket;
- megbízza a szakmai vizsga elnökét (évente kb. 1200 szakmai vizsga esetében);
- szakmai és törvényességi helyszíni ellenőrzést végez a szakmai vizsgákon, ellenőrzi és értékeli a vizsgajegyzőkönyveket;
- pályázati úton dönt a szakmai vizsgáztatásra feljogosított intézmények kiválasztásáról, miniszteri rendeletben kiadja a szakmai vizsgáztatásra feljogosított intézmények jegyzékét;
- részt vesz a Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Program (NFT-HEFOP) szakképzés-fejlesztési központi program irányítási feladatainak ellátásában;
- közreműködik a Szakiskolai Fejlesztési Program II. fázisának szervezésében, irányításában;
- az agrár ágazat tekintetében meghatározza a szakképzés megkezdésére és folytatására vonatkozó speciális feltételeket, a gyakorlati oktatás fejlesztési feladatait, javaslatot tesz a tangazdaságok, tanüzemek fejlesztési támogatására, részt vesz a gyakorlólhelyek ellenőrzésében;
- javaslatot tesz az agrár felsőfokú szakképesítések Országos Képzési Jegyzékbe vételére;
- közreműködik a felsőoktatási alap- és mesterszakok meghatározásában, a szakmai követelmények kialakításában;
- részt vesz a felsőoktatási tankönyv- és jegyzetellátás megvalósításában;
- pályázati rendszert működtet a tangazdaságok, tanüzemek minősítésére;
- közreműködik a munkaerőpiac és a felnőttképzésben részt vevők igényeinek összehangolásában, valamint a felnőttképzést folytató intézmények kapacitásainak jobb kihasználásában;
- ellátja az iskolarendszeren kívüli képzéssel kapcsolatos általános tanügy-igazgatási, szakmai felügyeleti és koordinációs feladatokat;
- ellátja az agrárágazati felnőttoktatás felügyeletével, szakmai támogatásával és fejlesztésével, valamint a szakemberek rendszeres továbbképzésével kapcsolatos főosztályi feladatok összehangolását;
- a gazdasági kamara javaslata alapján meghatározza a mesterképzési szakokat, miniszteri rendeletben kiadja a mesterképzés szakmai követelményeit és a vizsgáztatás szabályait; ellátja a mesterképzéssel kapcsolatos általános tanügyigazgatási, szakmai felügyeleti és koordinációs feladatokat;
- részt vesz a külföldi gyakornok programok szervezésében;
- eljáró hatóságként ellátja az agrár ágazatba tartozó külföldi bizonyítványok, oklevelek honosítási, elismerési feladatait;
- részt vesz a határon túl élő magyarok ágazati szakképzésének elősegítésében, szervezésében;
- közreműködik a vidékfejlesztést szolgáló szakképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában;
- közreműködik a családi vállalkozásokat segítő képzési programok kialakításában, megszervezésében;
- közreműködik a növényvédelmi és agrár-környezetgazdálkodási jogszabályok végrehajtásához kapcsolódó felnőttképzési feladatok megoldásában;
- közreműködik a helyes mezőgazdasági gyakorlat megismertetése céljából a gazdák képzésének és tájékoztatásának megszervezésében;
- ellátja a 83/2003. (VII. 16.) FVM rendelet másodfokú hatósági feladatainak előkészítését;
- részt vesz a gazdálkodás eredményességét segítő ismeretátadás támogatására benyújtott pályázatokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- ellátja az Országos Képzési Jegyzékbe nem tartozó ágazati szakképzés, át- és továbbképzés szabályozásával, tartalmának meghatározásával kapcsolatos feladatokat;
- közreműködik a szakképzést szolgáló szemléltető eszközök fejlesztésével és alkalmazásának elősegítésével kapcsolatos feladatok megoldásában;
- részt vesz a miniszter által adományozott szakmai kiüntetések, díjak odaítélésének előkészítésében;

– ellátja a középfokú szakképzéssel kapcsolatos nemzetközi együttműködésből eredő feladatokat;

– a szakképzés fejlesztése érdekében együttműködik a társtárcaikkal, a társfőosztályokkal, pedagógiai szolgáltató szervezetekkel (NSZI, NFI, OKÉV stb.), a gazdasági kamarákkal, a szakmai és érdekképviseleti szervezetekkel, a munkaügyi és foglalkoztatási szervekkel, köz- és felsőoktatási intézményekkel, stb.;

a közoktatással kapcsolatos törvények és egyéb jogszabályok alapján az intézményfenntartói jogkörben:

– a minisztérium által fenntartott szakoktatási intézmények, valamint az Országos Mezőgazdasági Könyvtár és Dokumentációs Központ felügyeletéért és működtetéséért;

– az FVM VKSZI szakképzéssel kapcsolatos szakmai felügyeletéért;

– a Magyar Mezőgazdasági Múzeum felügyeletéért és működtetéséért;

– kiadásra vagy módosításra előkészíti a fenntartott szakoktatási intézmények, valamint az Országos Mezőgazdasági Könyvtár és Dokumentációs Központ és a Magyar Mezőgazdasági Múzeum alapító okiratát;

– jóváhagyja az intézmények szervezeti és működési szabályzatát, a szakoktatási intézmények pedagógiai és a képzési programjait, a minőségbiztosítási szabályzatokat, a házirendet, továbbá a jogszabály alapján készítendő egyéb szabályzatokat (tűzvédelmi, gyermekvédelmi, egészségvédelmi stb.);

– ellátja a közoktatási törvényben előírt fenntartó feladatokat az engedélyezésekben, hozzájárulásokban, egyéb (gazdálkodást nem érintő) tanügyiigazgatási ügyekben;

– ellátja a közoktatási törvényben előírt törvényességi kérelem, felülbírálati kérelem másodfokú hatósági feladatait;

– közreműködik az intézmények éves költségvetési előirányzatainak meghatározásában;

– ellátja a más fejezetek által kiírt pályázatokhoz szükséges fenntartói igazolásokkal és pályázati önrésszel kapcsolatos feladatokat;

– ellátja a beiskolázási tevékenység koordinálását (beiskolázási létszám és szakirány meghatározása);

– közreműködik az intézmények vezetőinek, illetve gazdasági vezetőinek pályázati úton történő kiválasztásában;

– közreműködik az intézmények törvényességi, felügyeleti és komplex pénzügyi ellenőrzésében;

– részt vesz az iskolaszék munkájában, a közalkalmazotti és az összoldozói értekezleteken;

– az intézményfenntartási feladatok ellátásában együttműködik a társmisztériumokkal, társfőosztályokkal, megyei főjegyzőkkel, OKÉV-vel, szakszervezetekkel stb.

a termelői csoportokkal összefüggésben:

– a termelői csoportok elismerésével kapcsolatos feladatok ellátása, szervezése, az éves beszámoló jelentések feldolgozása, a Bíráló Bizottság munkájának segítése és a Titkárság felügyeletéért;

– az előzetes és állami elismerések ellenőrzésének megszervezéséért;

– az előzetesen elismert termelői csoportok nemzeti támogatásával kapcsolatos feladatok ellátásáért;

– a termelői csoportok nemzeti támogatásának fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásáért;

– az NVT termelői csoportokra vonatkozó jogcímével összefüggő feladatok végzéséért;

– az ÜMVP keretében meghirdetésre kerülő közösségi támogatás rendszerének kialakítása, felügyelete és folyamatos nyomonkövetéséért;

– a termelői csoportok elismerésével és támogatási rendszereivel kapcsolatos jogalkotási feladatok ellátásáért;

az EU tagsággal kapcsolatos feladatok ellátása keretében a szakértők biztosításáért, a szükséges mandátum kialakításáért, szakbizottságokban és munkacsoportokban nemzeti képviselő ellátásáért, ezen belül:

– a Mezőgazdasági Kérdések EU tanácsi munkacsoportban a Vetőmag és Szaporítóanyag Állandó Bizottság (F.6.c) nemzeti képviselő ellátásáért;

– a Mezőgazdasági Kérdések EU tanácsi munkacsoportban a Növénynemesítési jogok (F.6.g) nemzeti képviselő ellátásáért;

– a Növényegészségügyi EU tanácsi munkacsoport szaporítóanyag és ültetési anyag bizottság (F.15.b) nemzeti képviselő ellátásáért;

– az EU Egészségügyi és Fogyasztóvédelmi Főigazgatóságához tartozó Gyümölcsnemzetségek és Fajták Szaporítóanyagai Állandó Bizottság (O.5.) nemzeti képviselő ellátásáért;

– az EU Egészségügyi és Fogyasztóvédelmi Főigazgatóságához tartozó Mezőgazdasági, Kertészeti, Erdészeti Szaporítóanyagok Állandó Bizottság (O.6.) nemzeti képviselő ellátásáért;

– az EU Egészségügyi és Fogyasztóvédelmi Főigazgatóságához tartozó Dísznövény nemzetségek és Fajták Szaporítóanyagai Állandó Bizottság (O.4.) nemzeti képviselő ellátásáért;

– Közösségi Növény-Fajtaoltalmi Hivatal (CPVO) Igazgató Tanácsában nemzeti képviselő ellátásáért;

– Zootechnikai, valamint Állattartási EU munkacsoportokban (O.8.) nemzeti képviselő ellátásáért;

– a Mezőgazdaság Génforrásainak Megőrzése, Osztályozása, Gyűjtése és Hasznosítása, valamint a Mezőgazdasági Génforrások EU munkacsoportokban (F.5.) nemzeti képviselő ellátásáért;

– FAO állatgenetikai erőforrásokkal foglalkozó munkacsoportban nemzeti képviselő ellátásáért;

– Európa Tanács állatvédelemmel foglalkozó bizottságába szükség szerint szakértő biztosításáért (Fő felelős az Élelmiszerlánc-biztonsági, Állat- és Növényegészségügyi Főosztály);

a mezőgazdasági intézményhálózat korszerűsítése keretében:

– az FVM háttérintézményei feladatainak áttekintéséért, különös tekintettel a 2229/2006. (XII. 20.) Korm. határozatból eredő FVM-et érintő feladatokra;

– a háttérintézmények feladatainak és feltételrendszerének racionalizálásáért, az intézményszerkezet okszerű kialakítására vonatkozó döntés előkészítő és elemző tevékenységéért, a feladatorientált költségvetési finanszírozás alkalmazásának céljából;

– a szakmai feladatok és folyamatok elektronizálási lehetőségeinek feltárásában és megvalósításában való közreműködéséért az elektronikus ügyintézés feltételrendszerének megvalósításáért, az informatikai fejlesztésre irányuló támogatási projekt koordinálásáért;

– a szakigazgatási intézményhálózat és a Főosztály felügyelete alá tartozó szakképző intézmények létszámgazdálkodásával, működési költségvetésével és fejlesztési kérdéseivel kapcsolatos elemzési és értékelési feladatok ellátásáért;

– a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezeti integrációját segítő ingatlanhasznosítási alternatívák előkészítéséért, a társintézményekkel való együttműködés koordinációjáért;

– a fejezet illetékességéből kikerülő feladatokkal kapcsolatos egyeztetések ellátásáért, a Miniszterelnöki Hivatal Központi Szolgáltatási Főigazgatósága részére történő eszközátadások koordinációjáért;

– a 2118/2006. (VI. 30.) Kormányhatározat FVM-et érintő feladatainak koordinációjáért, a monitoring és tájékoztatási feladatok ellátásáért a tárca részéről;

az átszervezéséért felelős miniszteri biztos által átruházott feladatok ellátása során:

– a felügyelt intézményekre kiterjedő létszámgazdálkodási feladatok megszervezéséért, az intézményi létszámstruktúra felülvizsgálataért;

– az engedélyezett létszámgazdálkodási előirányzatok betartásáért, a felügyelt intézményekre kiterjedő fejezeti létszámgazdálkodási, valamint az intézményi létszámstruktúra felülvizsgálatával és kialakításával kapcsolatos feladatokért;

– az ágazati irányítás alá tartozó központi és területi közigazgatási és egyéb szervek átszervezéséből adódó további döntést és végrehajtást igénylő feladatok ellátásának minisztériumi koordinációjáért.

Szervezeti tagozódás:

Szabályozás-módszertani osztály

Mezőgazdasági osztály

Elemzési és Tervezési osztály

Természeti Erőforrások Főosztálya

59. §

Felelős:

a biotechnológia szakterületén:

– a biotechnológiai és genetikai erőforrások közép- és hosszú távú fejlesztési irányelveinek kidolgozásáért;

– a géntechnológiai tevékenység szabályozásának jogharmonizációs és jogalkotási feladatainak előkészítéséért;

– a Géntechnológiai Eljárásokat Véleményező Bizottság működtetéséért;

– a biotechnológia és genetikai erőforrások szakterületeken, az európai integrációs- és a nemzetközi kapcsolatokért felelős szakfőosztállyal és az EKTB-vel történő kapcsolattartásért, a Szakbizottságok a Coreper és tanácsi döntéshozatalban tárgyalt dokumentumok ismeretében a kapcsolódó hazai intézkedések kidolgozásáért, valamint a kapcsolódó felkészítő anyagok és mandátumok elkészítéséért;

– a tagállami képviselő biztosításáért a géntechnológiával módosított szervezetek (vetőmag, élelmiszer, takarmány, állatok, mikroorganizmusok);

– a géntechnológiával módosított szervezetek szabad környezetbe történő kibocsátásának engedélyezéséért, illetékes hatósági feladat ellátásáért nemzeti és közösségi hatáskörben;

– a géntechnológiával módosított mikroorganizmusok zárt rendszerben történő kísérleti, illetve ipari célú felhasználásának engedélyezéséért, illetékes hatósági feladat ellátásáért nemzeti és közösségi hatáskörben;

– a géntechnológiával módosított, hagyományos, valamint az ökológiai termékek adott térségben egymás mellett folytatott termesztésével (koegzisztencia) kapcsolatos feladatok szakmai koordinációjáért;

– az egyes szakágazatokkal és genetikai erőforrásokkal kapcsolatos nyilvántartások működtetésének felügyeletéért;

az erdészet szakterületén:

– az erdészeti jogszabályokban meghatározott, a hosszú távú erdőállomány-gazdálkodási tervekben rögzített és az erdészeti igazgatás által ellenőrzött szakszerű, tartamos (fenntartható) erdőgazdálkodás érvényesítéséért,

– az erdőgazdálkodási stratégiai célok meghatározásáért;

– az erdészeti politika, az erdőtörvény, a Nemzeti Erdőprogram és más jogszabályok kidolgozásáért, folyamatos aktualizálásáért, végrehajtásáért;

– az erdővédelem országos tevékenységének irányításáért;

– az erdővédelmi mérő- és megfigyelő rendszer fenntartásáért és működtetéséért; az erdők egészségi állapotának országos szintű elemzéséért;

– a tartamos (fenntartható) erdőállomány-gazdálkodási tevékenység értékeléséért, irányelveinek kidolgozásáért;

- vadgazdálkodás, vadászat erdőt érintő tevékenységnek országos szintű egyeztetéséért;
 - a bányászati tevékenység erdőre gyakorolt hatásának értékeléséért, ebből fakadó szakhatósági tevékenység gyakorlásáért;
 - a honvédelmi érdekből, NATO felé fennálló kötelezettségvállalásból szükséges erdőterület igénybevételek miniszteri engedélyezésének előkészítéséért;
 - az erdővagon védelem, az erdőgazdálkodási tevékenység és az elsődleges fafeldolgozás szakmai irányításáért, szabályozási feladataiért;
 - a környezet- és természetvédelem erdőszettel összefüggő tevékenységének összehangolásáért, a természetvédelmi területek kialakításával kapcsolatos erdőszeti szakmai véleményadásért;
 - az erdőterületek védetté nyilvánításához szükséges miniszteri hozzájárulás előkészítéséért és a védett erdőterületek természetvédelmi kezelési tervének szakmai véleményezéséért;
 - a magánerdő-gazdálkodás működésének, állapotának rendszeres értékeléséért és a gazdálkodást előmozdító fejlesztési lehetőségek kidolgozásáért;
 - az erdőtelepítési beruházás és a kapcsolódó szakmai, EU és nemzeti pénzügyi támogatások kidolgozásáért (erdőszerkezet-átalakítása, fásítás, erdei közjóléti fejlesztési feladatok, közérdekből fenntartandó gazdaságtalan erdők felújítása stb.);
 - az erdőgazdálkodási ágazat költségvetési, továbbá az EU és nemzeti támogatási rendszer szakmai irányelveinek kialakításáért, az adható támogatások felhasználásának szakmai felügyeletéért;
 - az MgSzH erdőszeti tevékenységének szakmai irányításáért és felügyeletéért;
 - a körzeti erdőtervek elkészítéséért és jóváhagyásáért;
 - az erdei vasutak működtetéséhez szükséges keretfeltételek biztosításáért;
 - az Országos Erdőállomány Adattár működtetéséért, valamint az erdőállományok állapotáról szóló éves tájékoztató elkészítéséért;
 - az Országos Erdőállomány Adattár és az ingatlan-nyilvántartás adatainak megfeleltetése érdekében szükséges adatszolgáltatás országos szintű egyeztetéséért;
 - az erdőszeti és a fafeldolgozó-ipari minőségszabályozási feladatok ellátásában és korszerűsítésében való közreműködésért;
 - az erdőszeti műszaki fejlesztés irányainak meghatározásáért;
 - a nemzetközi kapcsolatokról, megállapodásokból adódó feladatok teljesítéséért, valamint a nemzetközi szervezetekkel való együttműködés ágazati feladataiért;
 - az EU erdőgazdálkodást érintő tervezeteinek véleményezéséért, a nemzeti álláspont kialakításáért és képviselőségéért az erdőszet ügyében érintett EU bizottságokban és munkabizottságokban, a nemzeti kezdeményezések elkészítéséért;
 - az EU tagországo kból notifikációs eljárás keretében érkező, erdőszettel kapcsolatos joganyagok véleményezéséért;
 - az állami tulajdonú erdőterületen gazdálkodó szervezetek szakmai tevékenységének értékeléséért;
 - az állami tulajdonban lévő erdővagon hasznosításának kérdésköréért;
 - az ágazati statisztikai információs rendszer fejlesztésében és működtetésében való részvételért;
 - a fagazdálkodás nemzetgazdasági összefüggéseinek, és a fapiac alakulásának vizsgálatáért;
 - az erdőszeti és faipari kutatás, szakoktatás, az e területen működő intézmények tevékenységének meghatározásában, fejlesztési irányelveinek kidolgozásában való részvételért;
 - az ágazati tudományos és szakmai egyesületekkel, érdekképviselői szervezetekkel való kapcsolattartásért;
 - a szakterületet érintő nemzetközi programok kidolgozásáért és megvalósításáért;
 - az erdőgazdálkodói és a magánerdő-tulajdonosi réteg szakmai tájékoztatását célzó kiadványok készítéséért, a rendezvények szervezéséért;
 - az Országos Erdőszeti Tanács, a FAO Magyar Nemzeti Bizottság, a Nemzeti Agrár Kutatási és Fejlesztési Bizottság, az Országos Mezőgazdasági Fajta minősítő Tanács, az erdőszet ügyében érintett EU bizottságok és munkabizottságok, az erdőszetet érintő agrártámogatási bizottságok, az ágazati elismeréseket bíráló bizottságok és az ágazati érdekegyeztetés tevékenységében való közreműködésért;
- a halászat szakterületén:
- a halászat és a horgászat szakmai irányításáért, a jogi és a közzgazdasági feltételrendszer működtetésével összefüggő feladatok ellátásáért; az EU tagállami működésből eredő halászati feladatok ellátásáért;
 - az államot illető halászati jog hasznosításáért (pályázatok kiírása, az Országos Halászati Bizottság véleményének kikérésével a pályázatok elbírálása, a haszonbérleti szerződések előkészítése, a szerződésekben foglalt feltételek végrehajtásának ellenőrzése);
 - az Országos Halászati Adattár működtetésével kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásáért, a működés felügyeletéért;
 - az állami horgász- és halászejgyek kiváltásával kapcsolatos szakmai követelmények meghatározásáért;
 - az Országos Halászati Bizottság elnöki teendőinek ellátásáért, a Bizottság üléseinek előkészítéséért, lebonyolításáért, döntési javaslatának előkészítéséért;
 - a halgazdálkodási támogatási rendszer működtetéséért (pályáztatás, bírálat, döntés-előkészítés, vezetői döntést követően szerződéskötés, szerződésszerű teljesítés ellenőrzése és elszámolása); az állattenyésztési támogatások keretében a minőségi hal tenyészanyag támogatások bírálatáért;

– a halászattal kapcsolatos statisztikák összesítéséért, az azokkal kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátásáért (FAO, EU, KSH, OECD);

– a halászat területén a K+F pályázatok véleményezéséért;

– a Halászati és Öntözési Kutatóintézet munkájának szakmai felügyeletéért;

– a kapcsolattartásért a Magyar Országos Horgász Szövetséggel, a Haltermelők Országos Szövetsége és Termék-tanácsával, egyéb halászati és horgászati szervezetekkel és kutató intézményekkel;

– Magyarország képviselőitől a FAO égisze alatt működő szakmai szervezetekben (COFI, EIFAC, Eurofish, Codex Alimentarius halászati termék munkacsoportja);

– halászati ügyekben a COREPER ülésekre szóló mandátumok, az EU Halászati Miniszterek Tanácsára a miniszteri felkészítő anyagok és mandátumok, az EU döntéshozatalban tárgyalt anyagok ismeretében a kapcsolódó hazai intézkedések kidolgozásáért;

– a 2007–2013-as időszakra szóló Nemzeti Halászati Stratégiai Terv és az ahhoz kapcsolódó Operatív Program végrehajtásának felügyeletéért,

– képviselői bizottságokért az EU halászati és haltermékekkel foglalkozó irányítóbizottságaiban és munkacsoportjaiban;

– az EU tagországokból notifikációs eljárás keretében érkező halászati és halászati termékekkel kapcsolatos joganyagok véleményezéséért;

a kutatás szakterületén:

– az ágazati tudománypolitika, kutatás- és műszaki fejlesztés prioritásrendszerének és azok belső arányának, valamint az ezzel összefüggő stratégiai célok kialakításáért;

– az ágazattal összefüggő biotechnológiai kutatásokért (megkülönböztetett figyelemmel a géntechnológia alkalmazására, a genetikailag módosított szervezetek előállítására és felhasználására, illetve a koegzisztencia-szabályozás szakmai kérdéseire);

– a tárca tudományos kutatási és műszaki fejlesztési célokra fordítható forrásainak koordinálásáért, felhasználásáért; különös tekintettel az „Agrárkutatás, tanüzemek, felsőoktatás támogatása ágazati előirányzat” kezelésére;

– az AKI felügyeletét kivéve a tárcához tartozó, költségvetési gazdálkodási rendben működő kutatóintézetek felügyeletéért, a kutatóintézetek tevékenységének koordinálásáért;

– a minisztérium felügyelete alatt működő agrárkutató-fejlesztő gazdasági társaságok kutatásfejlesztési tevékenységének szakmai felügyeletéért, kutatás-fejlesztési feladataik szakmai koordinációjáért;

– a jogszabályban meghatározott, K+F-ben illetékes testületek, tanácsok, bizottságok stb. munkájában a tárca képviselőitől a szakterületi feladataik ellátásával kapcsolatos koordinációjáért;

– a jogszabályban meghatározott, K+F-ben illetékes testületek, tanácsok, bizottságok stb. munkájában a tárca

képviselőitől a szakterületi feladataik ellátásával kapcsolatos koordinációjáért;

– a tudományos kutatási és műszaki fejlesztési tevékenység európai uniós és nemzetközi együttműködéséért, a tárca képviselőitől a tudományos kutatással és fejlesztéssel, műszaki fejlesztéssel összefüggő feladatokban és szervezetekben, valamint a nemzetközi fejlesztési projekteknél;

– a tudományos kutatási és műszaki fejlesztési tevékenység európai uniós és nemzetközi együttműködéséért, a tárca képviselőitől a tudományos kutatással és fejlesztéssel, műszaki fejlesztéssel összefüggő feladatokban és szervezetekben, valamint a nemzetközi fejlesztési projekteknél;

– az agrárágazati tudományos kutatás pályázati rendszerének kidolgozásáért, működtetéséért, az ezzel kapcsolatos kormányzati intézményrendszeren belüli szakmai képviselőitől;

– az agrár felsőoktatás K+F tevékenységének elősegítéséért;

– az ágazat tekintetében a nemzetközi kötelezettségek-ből eredő szakterületi feladatok koordinálásáért és a külön intézkedésekben meghatározottak szerinti finanszírozásáért;

– a tárca által finanszírozott tudományos lapok kiadásával kapcsolatos feladatok ellátásáért, az ágazati tudományos eredmények megjelentetésének elősegítéséért;

a vadászat szakterületén:

– a vadászati jog hasznosításának hosszú távú fejlesztési irányelvei kidolgozásáért;

– vadászati jog hasznosításával összefüggésben jogszabályok előkészítéséért;

– a vadászati jog hasznosításának hosszú távú fejlesztési irányelvvel összhangban az ezzel összefüggő támogatások rendszerének kidolgozásáért;

– a kapcsolattartásért a hazai és külföldi vadászati szervezetekkel [Országos Magyar Vadászkamara, Országos Magyar Vadászati Védőegylet, Európai Unió Vadászszövetsége (FACE), Nemzetközi Vadászati és Vadvédelmi Tanács (CIC)], a társhatóságokkal (rendőrség, vám- és pénzügyőr-ség, természetvédelmi hatóság);

– nemzetközi egyezmények (Washingtoni, Berni, Bonni, Ramsari, AEW) vadgazdálkodással összefüggő feladatok ellátásáért;

– a vadgazdálkodás szakmai irányításáért, a vadgazdálkodási stratégiai célok meghatározásáért;

– az Országos Vadgazdálkodási Adattár működtetéséért;

– a körzeti vadgazdálkodási tervek elkészítéséért, és ezzel összefüggésben vadgazdálkodási körzetenként a vadállomány-szabályozási kvóták kiadásáért;

– a különleges rendeltetésű vadászterületekkel, a vadászati kultúra és ismeretterjesztéssel, valamint a vadászható állatfajok monitorozásával összefüggő pályázatokkal kapcsolatos döntés előkészítéséért;

– a jóváhagyást követően a nyertes pályázókkal szerződéskötésekért;

– a 79/409/EGK és a 92/43/EGK irányelvek alapján a vadászható madár- és emlősfajok tekintetében a Bizottság számára egy, illetve kétfévente benyújtandó országjelentés elkészítéséért;

a vízgazdálkodás szakterületén:

– a mezőgazdasági célú vízgazdálkodás szakmai irányításáért;

– a vizek mezőgazdasági célú hasznosítási lehetőségeinek megőrzéséért, a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni szervezett tevékenység szervezéséért és irányításáért;

– az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízellétesítmények (a holtágakkal együtt) mezőgazdasági vízszolgáltatási és vízkár-elhárítási célú fejlesztésének, üzemeltetésének, fenntartásának szervezéséért és irányításáért, a kapcsolódó támogatási konstrukciók kidolgozásáért, működtetésének (kezelés) jogi, szakmai finanszírozási feltételeinek kialakításáért;

– az állami tulajdonú, mezőgazdasági célú vizek és vízellétesítmények üzemeltetésével összefüggésben a belvízvédekezésre való felkészüléséért, a belvízkár-elhárítás irányításáért;

– az állami tulajdonú, mezőgazdasági célú vizek és vízellétesítmények szakágazati alapidokumentumainak elkészítésével, a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartásával, aktualizálásával, archiválásával összefüggő feladatok ellátásának koordinálásáért;

– a vízitársulatok intézményrendszerének megtartásáért, továbbfejlesztéséért, korszerűsítéséért;

– a feladatkörébe tartozó kutatások elősegítéséért, az eredmények gyakorlati hasznosításáért;

– a szakterületi információs rendszer működéséért és fejlesztéséért;

– a nemzetközi kötelezettségekből eredő szakterületi feladatok ellátásáért;

– a vízgazdálkodási szakterület véleményének kialakításáért, a szakvélemények elkészítéséért;

– a védelmi művek állapotának megőrzéséhez, szükséges költségvetési előirányzatok javaslatainak elkészítéséért, a költségvetési keretekkel való gazdálkodásért és azok tervszerű és takarékos felhasználásáért;

– a vízrendezési és a mezőgazdasági célú vízszolgáltatási feladatok fejlesztési terveinek készítéséért, jóváhagyásáért;

– a szakterület szakmai koncepciójáért, fejlesztési stratégiájáért, különböző időtávra szóló terveierért, a feladatok végrehajtásának módszereiért és eszközrendszeréért, valamint ezek aktualizálásáért;

– a szakterületre vonatkozó jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek érvényesüléséért és a tapasztalatok alapján a szabályozó eszközök fejlesztésének kezdeményezéséért;

– a szakterületét érintő forgalomképes állami tulajdonú vízellétesítmények elidegenítési feltételeinek kidolgozásáért;

– az EU Víz Keretirányelv bevezetésével kapcsolatos mezőgazdasági vízgazdálkodási feladatok végrehajtásáért, (víztestek tipologizálása, mezőgazdasági vízhasználatok elemzése, mezőgazdasági vízszenyezők feltérképezése, a felügyelt vízgyűjtőkön célállapotok felállítása, az FVM-en belül megalakított Víz Keretirány munkacsoport működtetése);

– a vízgazdálkodás feladatát érintő panaszok és bejelentések kivizsgálásáért;

– a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna–Tisza közti homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős–Nagymaros, Verespatak stb.) FVM-et érintő feladatainak koordinálásáért;

– a Vízgazdálkodási Társulatok Országos Szövetsége elnökségében a szakmai képviselő biztosításáért;

– a kapcsolattartásért a szakterületen működő tudományos, érdekvédelmi és szakmai szervezetekkel;

– az AVOP Monitoring Bizottság, a Víz Keretirányelv Stratégiai Tárcaközi Bizottság munkájában való részvételért;

– az EU Tanácsi és/vagy Bizottsági üléseken, valamint az e szervezetek által működtetett munkacsoportokban a magyar szakmai álláspont kialakításában és képviselőtében való részvételért;

– az OECD-vel kapcsolatos, a főosztály feladatkörébe tartozó szakfeladatok ellátásáért;

– a miniszter MgSzH-val kapcsolatos irányítási és szakmai-felügyeleti feladatainak ellátásával, koordinációjával összefüggésben közreműködik az MgSzH működésének szakmai felügyeletében, ennek keretében szakmai felügyeletet gyakorol az MgSzH Erdészeti Igazgatóságának tevékenysége, továbbá az MgSzH vadászati, halászati, valamint a vízgazdálkodási tevékenysége felett.

Szervezeti tagozódás:

Vadászati Halászati és Vízgazdálkodási Osztály

Erdészeti Osztály

Kutatási és Biotechnológiai Osztály

Földügyi és Térinformatikai Főosztály

60. §

Felelős

– az ingatlan-nyilvántartás, a földmérés, a térképészet, a távérzékelés, a földbirtok-politika (földhasználat, birtokrendezés), a földvédelem, a földminősítés (földértékelés) irányítási, szabályozási és egyes hatósági feladatainak ellátásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért;

– a földhivatalok általános és szakmai felügyeletéért, irányításáért és ellenőrzéséért;

– a Földmérési és Távérzékelési Intézet (FÖMI) általános és szakmai felügyeletéért, irányításáért és ellenőrzéséért;

- a Nemzeti Kataszteri Program Kht. (NKP Kht.) szakmai felügyeletéért, továbbá a tulajdonosi jogok tekintetében – melyet az FVM Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztálya gyakorol – egyetértési joggal bír;
- a földvédelemmel, a földminősítéssel, a földhasználattal, a földméréssel és térképészettel, valamint az ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos törvények, jogszabályok és felső szintű előterjesztések szakmai előkészítéséért;
- az állami vagyon részét képező földmérési, térképészeti és ingatlan-nyilvántartási adatok megőrzéséért, karbantartásáért és fejlesztéséért, ezen adatok szolgáltatásának, jogszerű felhasználásának és forgalmazásának ellenőrzéséért, valamint országos összegzéséért, elemzéséért, és az ezzel kapcsolatos szervezési feladatok ellátásáért;
- a földminősítés (földértékelés) rendszerének működésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok elvégzéséért;
- a földhasználati nyilvántartás vezetésének irányításáért, a termőföld tényleges használati viszonyainak és a földhasználati nyilvántartás egyezőségének vizsgálatáért, a tényleges földhasználat és a földhasználati nyilvántartás vezetése jogszerűségének ellenőrzéséért, az esetleges jogsértő tevékenység feltárásának irányításáért, törvénysértés esetén eljárás kezdeményezéséért, illetve a szankcionálásal kapcsolatos intézményi hatáskörök érvényesítéséért;
- a termőföld más célú felhasználásával és újrahasznosításával összefüggő előterjesztések, tervezetek, valamint a szakterületet érintő jogszabályok alkalmazásával kapcsolatos feladatok elvégzéséért, a más célú hasznosításra engedélyezett termőföldeknek a felhasználási célok szerinti megoszlására vonatkozó országos adatok összegzéséért;
- a földvédelmi járulék és bírság befizetésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáért, valamint a földhivatalok és a minisztérium érintett szakfőosztálya kapcsolódó feladatainak összehangolásáért;
- az agrárgazdasági célok nemzeti forrásból történő költségvetési támogatásával összefüggésben, a termőföldek művelésre való alkalmassá tételére és a birtok-összevonási célú termőföldvásárlásra vonatkozó pályázatok elbírálásának előkészítéséért;
- a termőföldek hasznosítási kötelezettségének ellenőrzésével kapcsolatos (határszemle) feladatok megszervezéséért és végrehajtásának irányításáért;
- a parlagfű előfordulásának és elterjedésének felderítéséért;
- a földbirtok-rendezési munkák országos előkészítéséért, valamint a részarány-földtulajdon kiadásának koordinálásáért, a feladattal érintett hivatalok (MgSZH, földhivatalok) ez irányú tevékenységének irányításáért és ellenőrzéséért;
- az állami tulajdonú termőföldek árverésre kijelölésének módosítása iránti kérelmek ügyében a döntés-előkészítő feladatok ellátásáért;
- a Nemzeti Földalap földügyi szakterületet érintő feladatainak szakmai felügyeletéért;
- az osztatlan tulajdonközösségekben lévő tulajdoni hányadok önálló ingatlanokká alakításának szakmai irányításáért;
- az országghatár geodéziai munkáival kapcsolatos jogszabályokban és nemzetközi szerződésekben meghatározott hazai, illetve nemzetközi feladatok irányításáért;
- a geodéziai alappont-hálózatok, az egységes országos térképrendszer és annak digitális változata létrehozásával, karbantartásával és adatainak szolgáltatásával kapcsolatos tevékenység, továbbá az állami alpmunkák irányításáért, valamint a térképtárak működésének, a légi-fényképezési és űrtávérzékelési tevékenységnek, az országos légifilm- és űrfelvétel archívum működtetésének irányításáért és fejlesztéséért;
- a légi és űrfelvételek alapján – a kataszteri és topográfiai térképek felhasználásával – történő Mezőgazdasági Parcella Azonosító Rendszer (MePAR) karbantartásának, mezőgazdasági támogatások ellenőrzésének, növény-monitoring rendszernek és termésbecslésnek a szakmai koordinálásáért;
- a földmérési és térképészeti állami alpmunkákban végzendő feladatok meghatározásáért, valamint pénzügyi alapjainak képzésével és felhasználásával összefüggő feladatok ellátásáért;
- a szakterületen alkalmazandó igazgatási szolgáltatási díjakkal kapcsolatos jogszabályok kidolgozásáért és alkalmazásuk ellenőrzéséért;
- a szakágazat tudományos kutatási, műszaki-fejlesztési feladatainak irányításáért, szervezéséért, ellenőrzéséért, az eredmények hasznosításával kapcsolatos feladatok végzéséért, biztosítja a kutatás-fejlesztési feladatok társ szintű koordinációjában történő részvételt;
- az állami földügy és térképészet intézményrendszere által kezelt digitális ingatlan-nyilvántartási, földmérési, térképészeti adatok országos szinten egységes szolgáltatásához tervek kidolgoztatásáért, a megvalósításhoz szükséges feladatok végrehajtásáért, a fejlesztések gyakorlatban történő bevezetésének és hasznosításának elősegítéséért;
- a földhivatalok számítógépesítési programjának irányításáért, a földhivatali informatikai rendszerek üzemeltetésének felügyeletéért, hardver- és szoftver fejlesztéseinek koordinálásáért, a földhivatalok és a FÖMI informatikai feladataival kapcsolatos felmérések és adatgyűjtések koordinálásáért;
- a földügyi informatikai rendszerekkel és adatszolgáltatással összefüggő kérdésekben történő együttműködésért a Miniszterelnöki Hivatallal, és a társ minisztériumok informatikai egységeivel;
- a földügyi szakág nemzetközi kapcsolatainak szervezéséért, a külföldi szakmai szervezetekkel való együttműködés koordinálásáért, hangsúlyozottan az EU integrációs célokkal összhangban;
- a Térképellátási Koordinációs Bizottság működtetéséért, az elnöki, illetve társelnöki teendők ellátásáért;

- az Ingatlanrendező Földmérői Minősítő Bizottság felügyeletének ellátásáért;
- a földrajzi nevek gyűjtésével és a Földrajz név-tárral kapcsolatos feladatok irányításáért;
- a Geodézia és Kartográfia című szakfolyóirat szerkesztőbizottsága munkájában a szakmai szempontok érvényesítéséért;
- az ingatlan-nyilvántartási szakterületre vonatkozó jogszabályok tervezetének és a szakterületet érintő egyéb előterjesztések elkészítéséért;
- az ingatlan-nyilvántartási szakterülettel összefüggő egyéb jogszabályok tervezetének véleményezéséért;
- az ingatlan nyilvántartási eljáráshoz kapcsolódó igazgatási szolgáltatási díjak központosítására és felhasználására vonatkozó javaslatnak a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztállyal közös előterjesztéséért;
- az ügyiratforgalmi és ingatlanforgalmi statisztikai adatok összegzéséért és elemzéséért;
- az ingatlan-nyilvántartási adatszolgáltatással kapcsolatos statisztikai adatok összegzéséért és elemzéséért;
- a TAKARNET rendszerhez való hozzáférési jogosultság engedélyezéséért;
- a szakmai irányítás keretében az ingatlan-nyilvántartási szakterületet érintő bírói gyakorlat figyelemmel kíséréséért, elemzéséért;
- az agrárágazati informatikai stratégia – beleértve a Magyar Információs Társadalom Stratégia e-agrárium részstratégia – kidolgozásában és karbantartásában való részvételéért;

- a földügyi informatikai rendszerek fejlesztésének, üzemeltetésének, biztonságának, szakmai irányításának, felügyeletének és ellenőrzésének operatív, napi jellegű koordinációjáért;
- a földügyi informatikai beruházásokra vonatkozó pályázatok értékelésében való részvételéért;
- a földügyi agrárinformatikai projektek szakmai ellenőrzéséért;
- a földügyi informatikai költségvetés – agrárágazati informatikai költségvetésen belüli – tervezési feladataiért;
- kijelölés esetén a Miniszterelnöki Hivatal és a társmínisztériumok, illetve szervezetek informatikai bizottságaiban az agrárágazat képviseléséért;
- a földügyi háttérintézmények ágazati, kormányzati és uniós informatikai rendszerekhez való kapcsolódásának koordinálásáért;
- az agrárágazat informatikai szakmai kapcsolatainak kialakításában, fenntartásában való közreműködéséért;
- az OECD-vel kapcsolatos földügyi szakmai feladatok ellátásáért.

Szervezeti tagozódás:

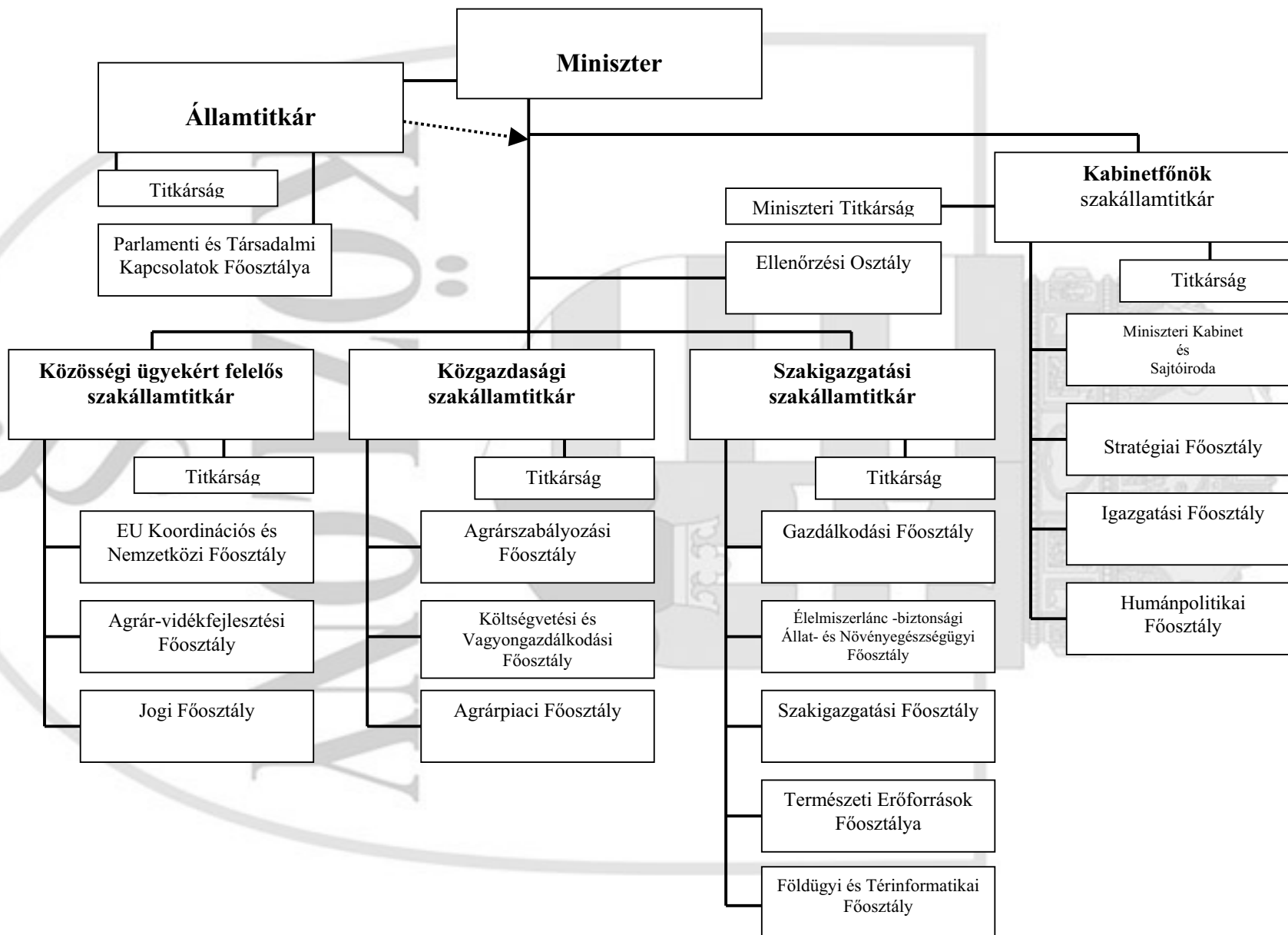
Földmérési Térképészeti és Térinformatikai Osztály
Ingatlan-nyilvántartási Osztály
Földvédelmi és Földhasználati Osztály

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

KÖZLÖNY

§

A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium szervezeti felépítése



FÖLDMŰVELÉSÜGYI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM

2. függelék

A fejezeti előirányzatok folyamatába épített folyamatos, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési nyomvonal dokumentációja**Az FVM–FEUVE a fejezeti előirányzatokra****A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) dokumentációja****1. Bevezető**

Az elmúlt években az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzési rendszerének EU-konform átalakítása megtörtént, melynek hatására új jogszabályok születtek, meglévők módosultak, továbbá új standardok és ellenőrzési módszertanok kerültek kiadásra. Ennek következtében az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A., 145/B. és 145/C. §-ai új elemeket vezetett be a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerébe.

A módosított szabályozásnak megfelelően valamennyi költségvetési szerv vezetőjének meg kell szerveznie és működtetnie kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést, továbbá köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. Mindez azt jelenti, hogy valamennyi költségvetési szervnek el kell készítenie a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, valamint fel kell mérni és kezelni kell a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A FEUVE rendszer fentiekben említett új elemekkel való kibővítésének kötelezettségét a Pénzügyminisztérium iránymutatása alapján kellett elvégezni.

A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium az ellenőrzési nyomvonal összeállítására, valamint a kapcsolódó kockázat kezelés rendszer kialakítására vonatkozó követelményeknek eleget tett. Jelen dokumentáció egységes szerkezetben tartalmazza a FEUVE-rendszer elemeit.

2. A szabályozás tartalma

A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium jelen dokumentumban szabályozza az általa meghatározott folyamat és a fejezeti előirányzatok ellenőrzési nyomvonalát. A teljes folyamat első két elemét a Költségvetési tervezés iteratív folyamata és az Országgyűlés által elfogadott Költségvetési Törvény alkotja, amelyek nem részei a FEUVE szabályozásnak, mert nem részei a minisztériumi FEUVE-nak. A minisztériumi FEUVE a teljes folyamat „Fejezeti tervezés, feladatterv- és finanszírozási terv készítése szakaszával kezdődik.

A szabályozás az alábbi folyamatokra és a fejezeti kezelésű előirányzatokra terjed ki:

2.1. A FEUVE blokk-séma

0. Költségvetési tervezés (nem része a FEUVE-nek)
1. Költségvetési Törvény (nem része a FEUVE-nek)
2. Fejezeti tervezés, feladatterv- és finanszírozási terv készítése
3. Végrehajtás
 - 3.1. Kötelezettség-vállalás
 - 3.1.1. Normatív alapon
 - 3.1.1.1. Törvény útján
 - 3.1.1.2. Államközi szerződés alapján
 - 3.1.1.3. Egyéb
 - 3.1.2. Pályáztatás útján
 - 3.1.2.1. Vállalkozási szerződés
 - 3.1.2.2. Megbízási szerződés
 - 3.1.3. Igénybegyűjtés útján
 - 3.1.3.1. Támogatási szerződés
 - 3.1.3.2. Megállapodás alapján
 - 3.2. Utalványozás
 - 3.2.1. Elszámolás alapján
 - 3.2.2. Számla alapján
 - 3.2.3. Előfinanszírozás alapján

3.3. Pénzügyi teljesítés

3.3.1. Előirányzat alapján

3.3.1.1. Saját intézménynek előirányzat átadás

3.3.1.2. Költségvetési fejezetek közötti előirányzat átadás

3.3.2. Pénzeszköz átadás

3.3.2.1. Átutalás

4. Ellenőrzés

4.1. Belső ellenőrzés

4.2. Külső ellenőrzés

4.2.1. Állami Számvevőszék

4.2.2. Kormányzati Ellenőrzési Hivatal

2.2. A minisztériumi kezelésű fejezeti előirányzatok

1. Intézmények központi beruházásai
2. FAO intézmények finanszírozása
3. Agrárkutatás, tanüzemek, felsőoktatás támogatása
4. Magán és egyéb jogi személyek kártérítése
5. Ágazati szakmai szervezetek és képviselők támogatása
6. Vízügyi feladatok támogatása
7. Parlagfű elleni védekezés támogatása
8. A „Parlagfűmentes Magyarországért”...
9. Osztatlan földtulajdon kimérésének költségei
10. Központosított bevételekből finanszírozott intézményi feladatok
11. Hegyközségek Nemzeti Tanácsa
12. Kincstári szolgáltatás díjak
13. Bormarketing és minőség-ellenőrzés
14. Nemzetközi szervezetek tagsági díja
15. Erdőterület közjóléti célú védelmének és bővítésének feladatai
16. PHARE támogatások és az átmeneti támogatás programjai (az új „Forest Focus” szabályozás bevezetése, az élel-miszerbiztonság intézményi háttér fejlesztése, az elektronikus ügyintézés fejlesztése..., az állat- és növény-egészségügyi határállomások, FVM megyei földhivatalok felkészítése KAP feladatokra
17. Méhészeti Nemzeti Program
18. Igyál tejet program
19. Egységes Speciális Szövetkezesek (TÉSZ, BÉSZ) támogatása
20. Erdészeti feladatok
21. Termőföldvédelem támogatása
22. Állattenyésztési feladatok
23. Halgazdálkodás támogatása
24. Vadgazdálkodás támogatása
25. Fejlesztési típusú támogatások
26. Folyó kiadások és jövedelem-támogatások
27. Erdőtelepítés, erdőszerkezet-átalakítás, fásítás
28. Nemzeti Agrárkár-enyhítés
29. Állat- és növénykártalanítás
30. Árfolyamkockázat és egyéb, EU által nem térített kiadások
31. Nemzeti Vidékfejlesztési Terv
32. Új Magyarország Vidékfejlesztési Program (II.NVT)
33. SAPARD támogatásból megvalósuló programok
34. EU-tagságból eredő feladatok
35. Fejezeti általános tartalék
36. Fejezeti egyensúlyi tartalék

2.3. Az ellenőrzési nyomvonal

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, közreműködőit, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését és a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel. A Pénzügyminisztérium útmutatója alapján a ellenőrzési nyomvonal összeállításának célja:

- bemutatni a költségvetési szerv működésének egyes, tevékenységeink egymásra épülő eljárásrendjeinek egységes folyamatát;
- feltárni a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, könnyen és gyorsan beazonosítva a hibás működést és a hozzá tartozó felelősöket;
- lehetővé tenni a szervezet folyamataiban rejlő működési kockázatok azonosítását és hatékony kezelését;
- meghatározni az ellenőrzési pontosokat (típusok);
- lehetővé tenni valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában (követendő eljárásként) az eljárások és módszerek megismerését, miközben maguk az eljárások is standardizálttá válnak;
- a szervezeti egységek közötti koordináció és együttműködés javítása.

A Pénzügyminisztérium útmutatója megfogalmaz egy javasolt sablont is az ellenőrzési nyomvonal leképezésére, ami egy táblázat, meghatározott oszlopokkal. Az FVM a Pénzügyminisztérium iránymutatásai alapján állította össze saját ellenőrzési nyomvonal táblázatát, amely tartalmában megfelel az ajánlásoknak, de több is annál és megfelel az FVM belső elvárásainak is. Az alábbi táblázatot az ajánlások alapján állították össze:

Előirányzat neve:

#	Tevékeny- ség	Felelős/ Végrehajtó	Jogszabá- lyok	Dokumen- tum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*

Magyarázat:

Folyamat neve:

Az adott folyamat megnevezése, amelyet a táblázat szabályoz (pl. 5. Pénzfor-
galmi főkönyvi könyvelés).

#:

A folyamat tevékenységének sorszáma.

Tevékenység:

A folyamat egyik tevékenységének, lépésének megnevezése.

Felelős/Végrehajtó:

Felelős: A tevékenység kimenetéért felelős személy munkakörének megneve-
zése. Felelősként jellemzően szervezeti egységek (szakterületek) vezetői kerül-
tek megjelölésre.

Végrehajtó:

A tevékenységet konkrétan kivitelező személy (munkakörének) megnevezése.
Végrehajtóként jellemzően szervezeti egységek (szakterületek) munkatársai
kerültek megjelölésre.

Jogszabályok:

A tevékenységet érintő jogszabályok felsorolása hivatkozási számmal és
névvel.

Dokumentum:

A tevékenység kimenetét képező legfontosabb dokumentumok megnevezése.
A dokumentumok lehetnek hagyományos, papír alapúak is, de lehetnek elekt-
ronikus formátumúak is (pl. adatbázis, floppy).

Határidő:

A tevékenység végrehajtásának határideje. Lehet konkrét dátum vagy másik te-
vékenységhez viszonyított relatív határidő is.

Kockázat:

Az adott tevékenységhez kapcsolódó kockázati tényező megnevezése. A koc-
kázat részletesebb bemutatására külön táblázatban kerül sor.

Ellenőrzési pont:

A tevékenységhez kapcsolódó, folyamatba épített előzetes, utólagos, vezetői
ellenőrzés végrehajtásának pontja.

Ellenőrzést végrehajtó:

Az ellenőrzés végrehajtásáért felelős személy (munkakörének) megnevezése.

Ellenőrzés gyakorisága:

Az ellenőrzés végrehajtásának gyakorisága. Lehet folyamatos, ha minden tevé-
kenységnél végre kell hajtani, eseti, illetve rendszeres (pl. havi, éves).

E: Ellenőrzés/Érvényesítés:

Amennyiben a tevékenységhez ellenőrzés/érvényesítés kapcsolódik, ezt az
oszlopot X-szel kell jelölni.

U: Utalványozás/Ellenjegyzés:

Amennyiben a tevékenységhez utalványozás/ellenjegyzés kapcsolódik, ezt az
oszlopot X-szel kell jelölni.

P: Pénzügyi teljesítés: Amennyiben a tevékenységhez pénzügyi teljesítés (ki-/befizetés) kapcsolódik, ezt az oszlopot X-szel kell jelölni.

K: Könyvvezetésben való megjelenés: Amennyiben a tevékenység a könyvvezetésben rögzítésre kerül, ezt az oszlopot X-szel kell jelölni.

2.4. A folyamathoz kapcsolódó kockázatok

2.4.1. Kockázatkezelési rendszer

A szabályozás tartalmaz egy olyan kockázatkezelési rendszert is, amely:

- tartalmazza az FVM által meghatározott és az ellenőrzési nyomvonalba bevont folyamatok esetében a tevékenységeket, illetve a folyamatot befolyásoló kockázatokat;
- tartalmazza a kockázatok értékelését;
- a kockázatkezelés eredményei alapján lehetőséget ad intézkedéseik megfogalmazására a kockázatok kiküszöbölése, mérséklése érdekében;

2.4.2. Kockázatkezelési csoportok

A kockázatokat az alábbi csoportokba lehet sorolni:

- pénzügyi, likviditási kockázatok;
- humán erőforrással kapcsolatos kockázatok;
- eljárásokkal kapcsolatos kockázatok (hibás lebonyolítási eljárásból adódó kockázat, helytelen ügyvitelből adódó kockázat, munkakörnyezeti kockázat stb.);
- külső eseményekkel kapcsolatos kockázatok (vagyonelemeket érintő káresemények, katasztrófák);
- rendszerekkel kapcsolatos kockázatok (rendszerek működésének hibájából, kieséséből eredő anyagi és nem anyagi természetű veszteségek stb.);
- jogi környezet változásából adódó kockázatok;
- vezetési és irányítási kockázatok (menedzsment kockázat).

Az ellenőrzési nyomvonal táblázatok mellett a kockázatok bemutatását tartalmazó táblázatok is e szabályozás részét képezik, de túl is mutatnak e szabályozás keretein.

A kockázatok dokumentációja a következő logika szerint épül fel:

Előirányzat neve:

#	Megnevezés	Kockázat leírása	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége

Magyarázat:

Folyamat neve: Az adott folyamat megnevezése, amelyhez a kockázatok kapcsolódnak (pl. 5. Pénzforgalmi főkönyvi könyvelés).

#: A kockázat sorszáma.

Megnevezés: A kockázat rövid elnevezése.

Kockázat leírása: A kockázat magyarázata.

Kockázati csoport: A kockázat besorolása a korábban bemutatott kategóriák valamelyikébe

Kockázat hatása: A kockázat hatásának értékelése 0–4-ig terjedő skálán.

Az azonosított kockázatok értékelése a valószínűség-hatás mátrix elkészítéséből állt. Ezt a későbbiekben ki lehet majd egészíteni a kockázatok kezelhetőségének vizsgálatával is.

Valamennyi kockázati tényezőre vonatkozóan elkészítettük az úgynevezett valószínűség-hatás mátrixot, amely előzetesen definiált, diszkrét skála mentén csoportosítja, illetőleg rangsorolja a feltárt kockázatokat. A mátrix jelenti a kiinduló alapot a kockázatok kezelhetőség vizsgálatához.

A valószínűség-hatás mátrixnak két dimenziója van:

- a kockázat valószínűsége;
- a kockázat hatása.

A kockázatok bekövetkezésének valószínűsége a nem valószínűtől a rendkívül valószínűig terjed, melynek pontozása 0–3-ig terjed¹.

Nem valószínű	A kockázat bekövetkezése valószínűsége nagyon alacsony vagy a kockázat megvalósulása nagyon ritka.
Kicsit valószínű	A kockázat bekövetkezése valószínűsége alacsony vagy a kockázat megvalósulása ritka.
Közepesen valószínű	A kockázat bekövetkezésének valószínűsége közepes, vagy a kockázat előfordulása közepes gyakoriságú.
Rendkívül valószínű	A kockázat bekövetkezése valószínűsége magas vagy a kockázat előfordulása gyakori.

A kockázatok hatásuk² szerint az alacsonytól a magasig terjed, melynek pontozása 0–3-ig terjed.

Elhanyagolható	Az a kockázat, amelyen bekövetkezése esetén elhanyagolható: <ul style="list-style-type: none"> – a pénzbeli ráfordítás, – az időbeli ráfordítás, – működésbeli fennakadás, munkavégzés minőségének romlása, – jogszabálynak való nem megfelelés jelentkezik.
Alacsony	Az a kockázat, amelyen bekövetkezése esetén alacsony: <ul style="list-style-type: none"> – a pénzbeli ráfordítás, – az időbeli ráfordítás, – működésbeli fennakadás, munkavégzés minőségének romlása, – jogszabálynak való nem megfelelés jelentkezik.
Közepes	Az a kockázat, amelynek bekövetkezése esetén jelentős <ul style="list-style-type: none"> – a pénzbeli ráfordítás VAGY – az időbeli ráfordítás VAGY – a működésbeli fennakadás, a munkavégzés minőségének romlása VAGY – a jogszabályoknak való nem megfelelés jelentkezik.
Magas	Az a kockázat, melynek bekövetkezése esetén jelentős <ul style="list-style-type: none"> – a pénzbeli ráfordítás ÉS – az időbeli ráfordítás ÉS – a működésbeli ráfordítás, a munkavégzés minőségének romlása ÉS – a jogszabálynak való nem megfelelés (legalább két tényező) jelentkezik.

A kockázatok tételes valószínűség-hatás szerinti értékelés alapján lehetett összeállítani az alábbi mátrixot, amely egyben a kiindulópontot is jelenti a későbbi kezelhetőség vizsgálatához, valamint a kockázatkezelési intézkedések kidolgozásához.

¹ A valószínűségi skálán azt kell megbecsülni, hogy amekkora annak a valószínűsége, hogy a kockázattal (bekövetkezési valószínűséggel) jelzett esemény bekövetkezik. Pl. mekkora annak a valószínűsége annak, hogy a jelentések alapjául szolgáló adatok nem teljes körűek?

² A hatás-skála azt mutatja meg, hogy ha egyszer a jelzett kockázat bekövetkezett, annak mekkora hatása lesz az adott feladat szempontjából releváns tényező(k)re (idő, költség, minőség stb.) Pl. A hiányos adatok a jelentésekben torzítják a fejezetről alkotott pénzügyi képet stb.)

VALÓ- SZÍNŰSÉG	Rendkívül alacsony	(0)	0	0	0	0
	Alacsony	(1)	3	2	1	0
	Közepes valószínű	(2)	6	4	2	0
	Rendkívül valószínű	(3)	9	6	3	0
		(3)	(2)	(1)	(0)	
		Magas	Közepes	Alacsony	Elhanyagolható	
HATÁS						

0–3 = Kis kockázat ®

3–6 = Közepes kockázat ®

6–9 = Jelentő kockázat ®

További vizsgálatot nem igénylő kockázatok

További vizsgálat egyedi elbírálás, döntés alapján

Mindenképpen további vizsgálatot igénylő kockázatok

Az ellenőrzési nyomvonal táblázatba csak azok a kockázatok kerültek be, amelyek az előzetes szűrő alapján legalább közepesnek minősültek.

A kockázatok kezelhetőségének vizsgálata a hatás-valószínűség vizsgálat során közepesnek vagy jelentősnek minősített és így az ellenőrzési nyomvonal táblázatba bevont kockázatok további vizsgálatát jelentette abból a célból, hogy azon kockázatok ki lehessen szűrni, amelyekre intézkedés javaslat megfogalmazása indokolt.

2.4.3. Kockázatkezelési értékelési szempontok

A kezelhetőség-vizsgálat során a kockázatokat a következő szempontok alapján értékeltük:

- Hatás -kifejezhetősége:
 - = Kifejezhető
 - = Nem kifejezhető
- Hatás mértékegysége:
 - = Pénz
 - = Határidő
 - = Minőség
- Bekövetkezés valószínűségének befolyásolhatósága:
 - = Befolyásolható
 - = Részben befolyásolható
 - = Nem befolyásolható
- Hatás befolyásolhatósága:
 - = Befolyásolható
 - = Részben befolyásolható
 - = Nem befolyásolható
- Kockázat felmerülésének helye:
 - = Belső
 - = Külső
- Kockázati tényező terjedelme:
 - = Egy tevékenységet érint
 - = Több tevékenységet érint
- Kockázati tényező függetlensége:
 - = Független
 - = Nem független
- Kockázati tényező gyakorisága:
 - = Ismétlődő
 - = Alkalmanként fellépő

A kockázatok kezelhetősége a bekövetkezés valószínűségének befolyásolhatósága, a hatás befolyásolhatósága és a felmerülés helye alapján kerül kiértékelésre.

A kockázatok kvantitatív értékelése az alábbiak szerint történt:

Kezelhetőség minősítése	Pontszám
Jól kezelhető	3 pont
Közepesen kezelhető	2 pont
Rosszul kezelhető	1 pont

Ezután a kezelhetőség-vizsgálat pontszámát összeszoroztuk a hatás-valószínűség vizsgálat pontszámával, majd e szorzat alapján a legalább 6 pontot kapott kockázatokat jelöltül ki az intézkedési javaslat megfogalmazása céljából.

Az intézkedésekre kijelölt kockázatok között az egymással szorosan összefüggőket azonosítottuk, ezekre együttesen fogalmaztunk meg intézkedéseket.

A fenti körön kívül eső kockázatokra is javasolt a későbbiekben intézkedéseket megfogalmazni, az intézkedések egy-egy megfogalmazásának támogatására egy intézkedési lap sablont definiáltunk:

Akcio megnevezése						
Akcio célja, elhárítandó kockázat	Akcio leirása					Felelos
Kezdési határidő	Befejezési határidő	Ráfordítás			Prioritás	
Érintett szervezeti egység(ek)						
Feladatok	Felelos	Kezdési határidő	Befejezési határidő	Résztevők	Ráfordítás	Eredmény
A meghiusulás következményei						

Az intézkedési lap dimenziói:

– Akció (intézkedés) célja: alapvetően miért van szükség az adott intézkedésre, milyen kockázati tényezőt kíván kezelni?

– Akció (intézkedés) rövid leírása: a kockázatkezelési intézkedés rövid, szöveges bemutatása, az intézkedést kiváltó kockázat ismertetésével kiegészítve.

– Feladatok: azon feladatoknak a felsorolása, melyek a kitűzött cél elérését szolgálják.

– Felelos: az intézkedés egészéért, valamint az egyes részfeladatok megvalósításáért felelos személy megnevezése.

– Határidő: az intézkedés és az egyes részfeladatok végrehajtásának kezdő és végső határideje, melyért a felelősként megjelölt személyek felelnek.

– Prioritás: az intézkedés szükségszerűsége, mely egyben meghatározza az intézkedések végrehajtásának sorrendjét. 1 – magas prioritású, halaszthatatlan; 2 – fontos, de megvalósításának feltételei még nem teljesültek; 3 – alacsony prioritású, elindításához még több feltételnek teljesülnie kell.

– Érintett szervezeti egység: az intézkedés végrehajtásában részt vevő szervezeti egységek.

– Szükséges ráfordítás: az intézkedés végrehajtásához szükséges becsült ráfordítások nagysága (emberévben és/vagy költségben kifejezve).

– Eredmény: az intézkedés eredményhatásának bemutatása; legtöbb esetben egy esemény megfogalmazását jelenti.

– A meghiusulás következményei: az intézkedés végre nem hajtása esetén előálló következmények.

A kezelhetőség-vizsgálat teljes dokumentációja a FEUVE-dokumentáció Excel-formátumban elkészített mellékletekben található.

3. Ellenőrzési nyomvonal

A fejezeti kezelésű költségvetési előirányzatok folyamata rendkívül bonyolult és nehezen áttekinthető. A folyamatokat áttekinthetőbbé teszi az FVM előirányzat kezelési folyamataira kialakított blokk-séma, amelynek számozása teljesen megegyezik a fejezeti kezelésű előirányzatok folyamatainak számozásával.

A blokk-séma után következnek az előirányzatok konkrét FEUVE-folyamat leírásai.

3.1. Előirányzatok, felelőseik és kezelők

Áttekintő táblázat az FVM fejezeti kezelésű előirányzatairól

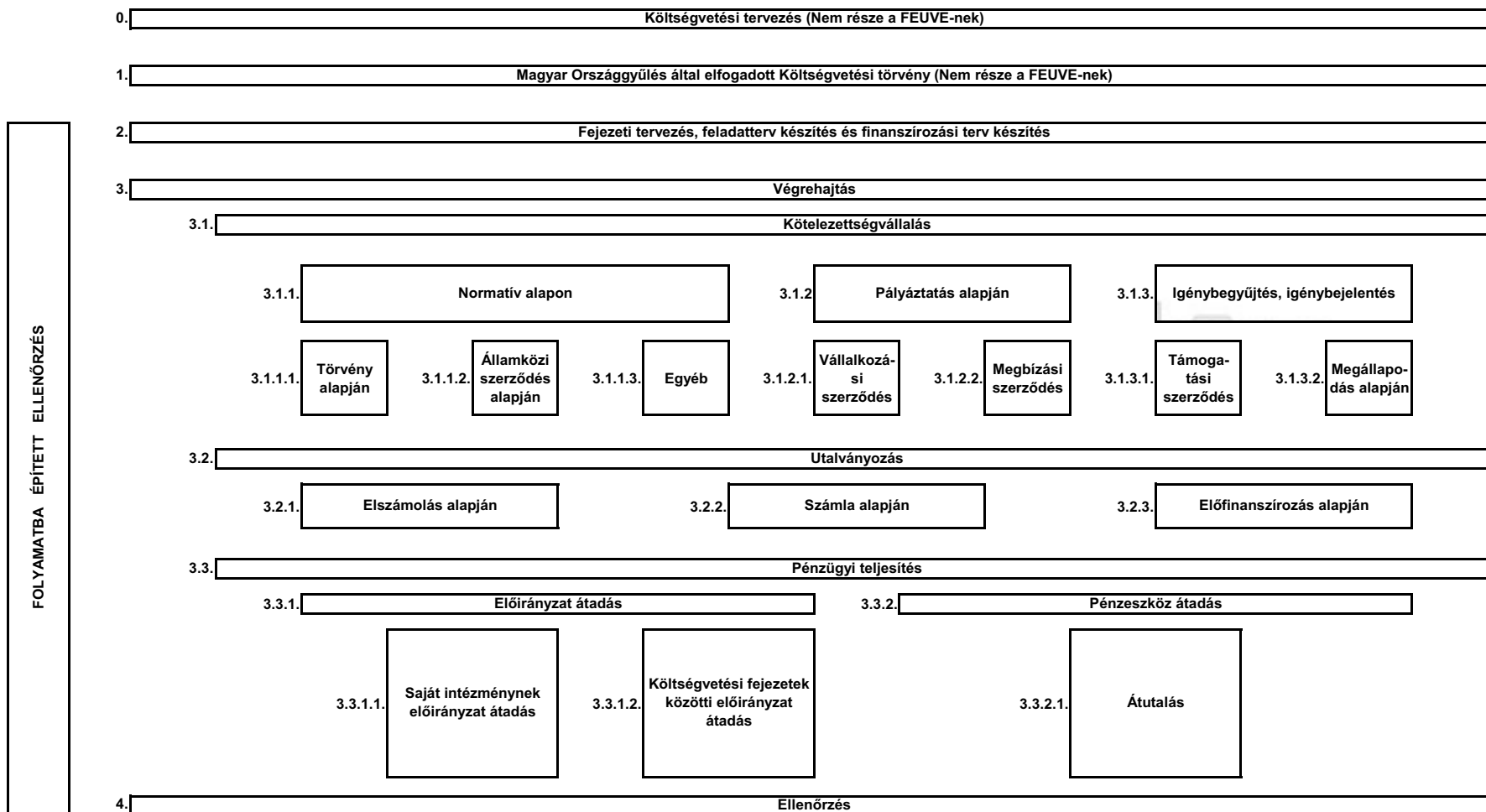
	Fejezeti kezelésű előirányzat	Felelős	Szakmai felelős főosztály	Kezelő
1.	Intézmények központi beruházásai	kijelölt költségvetési ügyintéző	Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző
2.	FAO intézmények finanszírozása	kijelölt költségvetési ügyintéző	EU Koordinációs és Nemzetközi Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző
3.	Agrárkutatás, tanüzemek, felsőoktatás támogatása	kijelölt költségvetési ügyintéző	Természeti Erőforrások Főosztálya és Szakigazgatási Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző
	a) Agrárkutatás, tanüzemek, felsőoktatás támogatása	kijelölt költségvetési ügyintéző	Természeti Erőforrások Főosztálya	kijelölt szakmai ügyintéző
	b) Agrárkutatás, tanüzemek, felsőoktatás támogatása	kijelölt költségvetési ügyintéző	Szakigazgatási Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző
4.	Magán- és egyéb jogi személyek kártérítése	kijelölt költségvetési ügyintéző	Jogi Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző
5.	Ágazati szakmai szervezetek és képviseletek támogatása	kijelölt költségvetési ügyintéző	Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya	kijelölt szakmai ügyintéző
6.	Vízügyi feladatok támogatása	kijelölt költségvetési ügyintéző	Természeti Erőforrások Főosztálya	kijelölt szakmai ügyintéző
7.	Parlagfű elleni védekezés támogatása	kijelölt költségvetési ügyintéző	Élelmiszerlánc-biztonsági, Állat- és Növényegészségügyi Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző
8.	A "Parlagfűmentes Magyarországért" ...	kijelölt költségvetési ügyintéző	Élelmiszerlánc-biztonsági, Állat- és Növényegészségügyi Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző
9.	Osztatlan földtulajdon kimérésének költségei	kijelölt költségvetési ügyintéző	Földügyi és Térinformatikai Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző
10.	Központosított bevételekből finanszírozott intézményi feladatok	kijelölt költségvetési ügyintéző	Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző
11.	Hegyközségek Nemzeti Tanácsa	kijelölt költségvetési ügyintéző	Agrárpiaci Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző
12.	Kincstári szolgáltatás díjak	kijelölt költségvetési ügyintéző	Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző
13.	Bormarketing és minőség-ellenőrzés	kijelölt költségvetési ügyintéző	Agrárpiaci Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző

	Fejezeti kezelésű előirányzat	Felelős	Szakmai felelős főosztály	Kezelő
14.	Nemzetközi szervezetek tagsági díja	kijelölt költségvetési ügyintéző	EU Koordinációs és Nemzetközi Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző
15.	Erdőterület közjóléti célú védelmének ...	kijelölt költségvetési ügyintéző	Természeti Erőforrások Főosztálya	kijelölt szakmai ügyintéző
16.	PHARE támogatások és az átmeneti támogatás programjai (az új „Forest Focus” szabályozás bevezetése, az élelmiszerbiztonság intézményi háttér fejlesztése, az elektronikus ügyintézés fejlesztése..., az állat- és növényegészségügyi határállomások, FVM megyei földhivatalok felkészítése KAP feladatokra	kijelölt költségvetési ügyintéző	EU Koordinációs és Nemzetközi Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző
17.	Méhészeti Nemzeti Program	kijelölt költségvetési ügyintéző	Stratégiai Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző
18.	Igyál tejet program	kijelölt költségvetési ügyintéző	Agrárpiaci Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző
19.	Egységes Speciális Szövetkezők (TÉSZ, BÉSZ) támogatása	kijelölt költségvetési ügyintéző	Agrárpiaci Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző
20.	Erdészeti feladatok	kijelölt költségvetési ügyintéző	Természeti Erőforrások Főosztálya	kijelölt szakmai ügyintéző
21.	Termőföldvédelem támogatása	kijelölt költségvetési ügyintéző	Földügyi és Térinformatikai Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző
22.	Állattenyésztési feladatok	kijelölt költségvetési ügyintéző	Szakigazgatási Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző
23.	Halgazdálkodás támogatása	kijelölt költségvetési ügyintéző	Természeti Erőforrások Főosztálya	kijelölt szakmai ügyintéző
24.	Vadgazdálkodás támogatása	kijelölt költségvetési ügyintéző	Természeti Erőforrások Főosztálya	kijelölt szakmai ügyintéző
25.	Fejlesztési típusú támogatások	kijelölt költségvetési ügyintéző	Agrárszabályozási Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző

	Fejezeti kezelésű előirányzat	Felelős	Szakmai felelős főosztály	Kezelő
26.	Folyó kiadások és jövedelem-támogatások – Területalapú támogatás	kijelölt költségvetési ügyintéző	Agrárszabályozási Főosztály, Természeti Erőforrások Főosztálya, Agrárpiaci Főosztály, Szakállamtitkárság, Szakigazgatási Főosztály, Élelmiszerlánc-biztonsági, Állat- és Növényegészségügyi Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző
	a) Folyó kiadások és jövedelem-támogatások – Területalapú támogatás	kijelölt költségvetési ügyintéző	Agrárszabályozási Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző
	b) Folyó kiadások és jövedelem-támogatások – Erdészeti feladatok (magánerdő, jóléti és parkerdő, erdei kisvasút tám.	kijelölt költségvetési ügyintéző	Természeti Erőforrások Főosztálya	kijelölt szakmai ügyintéző
	c) Folyó kiadások és jövedelem-támogatások – Agrárfinanszírozás támogatása	kijelölt költségvetési ügyintéző	Agrárszabályozási Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző
	d) Folyó kiadások és jövedelem-támogatások – Állategészségügyi támogatások jogcím	kijelölt költségvetési ügyintéző	Élelmiszerlánc-biztonsági, Állat- és Növényegészségügyi Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző
	e) Folyó kiadások és jövedelem-támogatások – Állattenyésztési (állatjóléti) támogatások jogcím	kijelölt költségvetési ügyintéző	Agrárpiaci Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző
	f) Folyó kiadások és jövedelem-támogatások - Hal tenyésztésanyag felhasználás támogatása	kijelölt költségvetési ügyintéző	Természeti Erőforrások Főosztálya	kijelölt szakmai ügyintéző
	g) Folyó kiadások és jövedelem-támogatások – Közösségi agrármarketing támogatása	kijelölt költségvetési ügyintéző	Szakállamtitkárság	kijelölt szakmai ügyintéző
	h) Folyó kiadások és jövedelem-támogatások - Biológia alapok fenntartásának támogatása	kijelölt költségvetési ügyintéző	Szakigazgatási Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző
	i) Folyó kiadások és jövedelem-támogatások – Agrár- és vidékfejlesztési szolgáltatás fejlesztésének támogatása (TCS)	kijelölt költségvetési ügyintéző	Szakigazgatási Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző
	j) Folyó kiadások és jövedelem-támogatások – A vízgazdálkodási program megvalósításának támogatása	kijelölt költségvetési ügyintéző	Természeti Erőforrások Főosztálya	kijelölt szakmai ügyintéző
	k) Folyó kiadások és jövedelem-támogatások – Jégeső elhárítás támogatása, Mezei őrszolgálat támogatása	kijelölt költségvetési ügyintéző	Szakigazgatási Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző

	Fejezeti kezelésű előirányzat	Felelős	Szakmai felelős főosztály	Kezelő
27.	Erdőtelepítés, erdőszerkezet-átalakítás, fásítás	kijelölt költségvetési ügyintéző	Természeti Erőforrások Főosztálya	kijelölt szakmai ügyintéző
28.	Nemzeti Agrárkár-enyhítés	kijelölt költségvetési ügyintéző	Agrárszabályozási Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző
29.	Állat- és növénykártalanítás	kijelölt költségvetési ügyintéző	Élelmiszerlánc-biztonsági, Állat- és Növényegészségügyi Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző
30.	Árfolyamkockázat és egyéb, EU által nem térített kiadások	kijelölt költségvetési ügyintéző	Agrárszabályozási Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző
31.	Nemzeti Vidékfejlesztési Terv	kijelölt költségvetési ügyintéző	Agrár- és Vidékfejlesztési Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző
32.	Új Magyarország Vidékfejlesztési Program (II.NVT)	kijelölt költségvetési ügyintéző		kijelölt szakmai ügyintéző
33.	SAPARD támogatásból megvalósuló programok	kijelölt költségvetési ügyintéző	Agrár- és Vidékfejlesztési Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző
34.	EU-tagságból eredő feladatok	kijelölt költségvetési ügyintéző	Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály, EU Koordinációs és Nemzetközi Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző
	a) EU-tagságból eredő feladatok	kijelölt költségvetési ügyintéző	Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző
	b) EU-tagságból eredő feladatok	kijelölt költségvetési ügyintéző	EU Koordinációs és Nemzetközi Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző
35.	Fejezeti általános tartalék	kijelölt költségvetési ügyintéző	Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző
36.	Fejezeti egyensúlyi tartalék	kijelölt költségvetési ügyintéző	Agrárszabályozási Főosztály	kijelölt szakmai ügyintéző

3.2. A folyamatokat általánosan leíró blokk-séma



3.3. A minta folyamat részletes leírása

#	Tevékenység	Felelős/ Végrehajtó	Jogszabályi alap	Keletkező dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó
	TERVEZÉS							
	Költségvetési előirányzat tervezése, felhasználása stb. KERETNYITÁS							
1.	Az Országgyűlés által elfogadott költségvetési törvény fejezeti összegeit nyilvántartásba veszik a KVF-n, és értesítik a szakfőosztályokat az elfogadott előirányzatokról	KVF	Magyar Köztársaság költségvetése	Nyilvántartások, előirányzatok negyedéves bontásban		Hibás adat kerül a nyilvántartásba, ki marad valamely előirányzat	Kiküldés előtt a KVF vezetője, utána szakfőosztályok ellenőrzik, hogy milyen adatokat tartalmaz a Költségvetési Törvény és melyekről tájékoztatta őket a nyilvántartásból származó adatok alapján a KVF	A szakfőosztályok előirányzati felelősei
2.	Az adott évre elkészítik az ún. B. utasítást a fejezeti előirányzatokról	Miniszteri Értekezlet	ÁMR (az államháztartás működési rendjéről) 138/B. §	Az adott évre érvényes B. utasítás	15. febr	Nem készül el időben, így minden előirányzat késik	KVF vezetője, a szakfőosztályok vezetője	Miniszteri Értekezlet
2.1.	Éves előirányzat-finanszírozási és -felhasználási tervet kell készíteni negyedéves bontásban	Minisztérium, KVF, Szakmai felelős főosztály	ÁMR (az államháztartás működési rendjéről) 138/B. §	Ámr. 27. sz. melléklete, dokumentum 2. sz. melléklete, a (4/B/2007. utasítás)	2007. március 11.	Nem készül el időben, nem kapják meg a szükséges adatokat időben, illetve pontatlanságokat tartalmaz	A hivatali ügyrendben minden lépésnél az illetékes ügyintéző és vezetője ellenőrzi, hogy időben és hiánytalanul megérkezett-e az ügyirat	A szakmai főosztály felelőse és a költségvetési főosztály ügyintézője
2.1.1.	A felelős szakfőosztály ügyiratot készít, amelyet iktatnak. Az ügyirat borítóján az előadó felsorolja, hogy milyen hivatali útvoalat (titkárságokat) kell bejárnia az ügyiratnak	Az előirányzatért felelős szakfőosztály	4/B/2007. Utasítás	Ügyirat az előirányzat-felhasználási tervről		Késheet, elfeledkeznek róla, elveszik	Ellenőrzik, hogy teljes-e a kiinduló adatok köre, és a hivatali út hiánytalan és teljes-e?	A szakmai főosztály és a KVF ügyintézői

#	Tevékenység	Felelős/ Végrehajtó	Jogszabályi alap	Keletkező dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó
2.1.1.1.	Az ügyirat megérkezik a KVF-re, ahol rögzítik, hogy a felhasználható keretben milyen feladatokra tervezik elköltetni	A KVF-en felelős költségvetési ügyintéző	4/B/2007. Utasítás	Előirányzat tervezés nyilvántartás		Hibás adat kerülhet a nyilvántartásba	A nyilvántartásba történő bejegyzést ketten ellenőrzik	Az ügyintéző feleltetesen ellenőrzi, hogy helyes adat került-e a nyilvántartásba
2.1.1.2.	A „B” utasítás szerint a szakfőosztályok elkészítik a költségvetési előirányzat feladattervét	Az előirányzatért felelős szakfőosztály szakmai felelőse	4/B/2007. Utasítás			Kimarad valamilyen feladat vagy olyan kerül bele, amelyet nem lehet belőle finanszírozni		A szakmai főosztály vezetője
2.1.1.3.	Elküldik a feladattervet a KVF-hez a végösszeg ellenőrzésére	Az előirányzatért felelős szakfőosztály szakmai felelőse	4/B/2007. Utasítás	Előirányzat-felhasználási terv		A feladatterv késik vagy hiányos, hibás a feladatterv végösszege	A feladatterv tételait ellenőrzik, összegzik, összevetik a szakfőosztály javaslatában szereplővel	A KVF ügyintézője
2.1.1.4.	A szakállamtitkár felülvizsgálja az összes előirányzat-tervezetet	Szakállamtitkár	ÁMR, FVM SZMSZ	A szakállamtitkár által felülvizsgált, engedélyezett/jóváhagyott/ellenjegyzett feladat- és finanszírozási terv az összes előirányzatra		Kimarad egy-egy tervezet	Az előirányzat-tervezetek felülvizsgálata	A szakmai főosztályok előirányzati felelősei
2.1.1.5.	A szakfőosztály összeállítja az előirányzat-tervezet feladattervét és finanszírozási-tervét és elküldi a szakállamtitkárhoz, felülvizsgálatra és jóváhagyásra	Az előirányzatért felelős szakfőosztály szakmai felelőse	4/B/2007. Utasítás	Az előirányzat teljes feladat- és finanszírozási-tervét tartalmazó javaslat		Az előirányzat-tervezet hiányos, hibás	A szakmai főosztályok és a KVF ügyintézői és vezetői az átadás előtt ellenőrzik a teljes anyagot tételesen	A szakmai főosztályok ügyintézői és a KVF ügyintézői
2.1.1.6.	A szakállamtitkár felülvizsgálja és jóváhagyja ennek az előirányzatnak a feladat- és finanszírozási-tervét	Szakállamtitkár	4/B/2007. Utasítás	A szakállamtitkár által felülvizsgált, engedélyezett/jóváhagyott/ellenjegyzett feladat- és finanszírozási terv		Hiba csúszhat be, vagy hiányos az anyag	A szakállamtitkár aláírás előtt ellenőrzi az anyagot	A szakállamtitkár

#'	Tevékenység	Felelős/ Végrehajtó	Jogszabályi alap	Keletkező dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó
2.1.1.7.	A KVF felülvizsgálja a feladattervet és finanszírozási-tervet, majd betesz egy pótfélvét és visszaküldi a szakfőosztályra véleményezni, valamint igazolja, hogy az összeret rendelkezésre áll. Ha hiányos, akkor hiánypótlásra szólít fel	A KVF-en felelős költségvetési ügyintéző	4/B/2007. Utasítás			Kimarad a pótfélvét vagy hibás adatok kerülnek rá	A KVF vezetője, a szakfőosztály ügyintézője ellenőrzi az átadott és az átvett anyag hiánytalanságát	A KVF vezetője és a szakfőosztály ügyintézője
2.1.1.8.	Elküldik a Miniszteri Értekezlethez felülvizsgálatra és jóvágyásra	Az előirányzatért felelős szakfőosztály szakmai felelőse	4/B/2007. Utasítás	A Miniszteri Értekezlet által felülvizsgált és jóváhagyott költségvetési feladat-és finanszírozási-terv-javaslat		Hiányos, hibás a tervezet	A Miniszteri Értekezlet résztvevői egyenként és alaposan ellenőrzik az előirányzatokat	Az előterjesztés felelőse
2.1.1.9.	Miniszter jóváhagyja, vagy átdolgozásra átadja, ezt határozatban rögzítik. A KVF gondoskodik a határozatban rögzítettek végrehajtásáról	Miniszter	4/B/2007. Utasítás	Miniszter által jóváhagyott költségvetési előirányzat-tervezet		A Miniszter késve hagyja jóvá vagy hiba kerül az előterjesztésbe		Az előterjesztés felelőse
2.1.1.10	Egy példányt elküldenek a KVF-hez, a KVF ettől kezdve folyamatosan karbantartja/aktualizálja	Az előirányzatért felelős szakfőosztály szakmai felelőse				Nem kapja meg a KVF a Miniszter által jóváhagyott tervezetet	A KVF számon tartja, hogy a jóváhagyott tervezetből kapnia kell egy példányt	Az előirányzat költségvetési felelőse

#'	Tevékenység	Felelős/ Végrehajtó	Jogszabályi alap	Keletkező dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó
2.1.2.	A Minisztérium költségvetési fejezeti előirányzatainak feladat- és finanszírozási-tervezetét a szakállamtitkár felülvizsgálja és jóváhagyja, majd ezt elküldi a KVF-nek	Az előirányzatért felelős szakfőosztály szakmai felelőse		Az összes költségvetési előirányzatot tartalmazó előterjesztés/javaslat		Nem teljes az előterjesztés, kimarad valamely előirányzat	A szakmai főosztályok előirányzati felelősei ellenőrzik a teljességet	A KVF előirányzati felelősei ellenőrzik a teljességet
2.1.3.	A KVF összesített előirányzat-felhasználási tervet állít össze és bemutatja felülvizsgálatra a szakállamtitkárnak. Ezzel együtt történik meg az egyeztetés a Miniszteri Értekezlettel, amely ezután hagyja jóvá	KVF, KVF vezetője	ÁMR, ÁHT	Összesített előirányzat-felhasználási terv javaslat		Nem teljes az előterjesztés, kimarad valamely előirányzat, vagy nem hagyta jóvá a szakállamtitkár	A szakmai főosztályok előirányzati felelősei ellenőrzik a teljességet	A KVF előirányzati felelősei ellenőrzik a teljességet
2.1.4.	Az összesített előirányzat feladat- és finanszírozási tervet ellenőrzi a Miniszter és Miniszteri Értekezlet	Miniszter, Miniszteri Értekezlet	ÁMR, FVM SZMSZ	Jegyzőkönyv, elfogadott összesített előirányzat-felhasználási terv		Kimarad egy-egy előirányzat, vagy hibás értékkel kerül be	A szakfőosztály előirányzati felelősei	A szakfőosztály vezetője
2.1.5.	A Miniszteri Értekezlet és a Miniszter által ellenőrzött és jóváhagyott összesített előirányzat-finanszírozási tervet elküldik a Pénzügyminisztériumba	A KVF felelős vezetője és a közgazdasági szakállamtitkár		Költségvetési fejezeti előirányzati terv		Nem készül el időben, hiányos, hibás egyes előirányzatok esetében	Ellenőrzik, hogy teljes-e a terv, pontosak-e az előirányzati adatok	A KVF munkatársai
2.1.6.	A szakfőosztályok az elfogadott előirányzatokról megnyitják saját nyilvántartásaikat	Az illetékes szakfőosztályok		Szakfőosztályokon vezetett nyilvántartások		Hibás adat kerül a nyilvántartásba, kimarad valamely előirányzat nyilvántartásba vétele	A nyilvántartások tételes ellenőrzése	A szakmai főosztályok előirányzati felelősei

#	Tevékenység	Felelős/ Végrehajtó	Jogszabályi alap	Keletkező dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó
2.1.7.	Minden hó 20-ig a következő hónap finanszírozási-tervét – a költségvetési soronként összesítve és mutatva az éves felhasználáshoz viszonyított arányát – a MAK-nak is megküldik, de előtte a KVF és a szakállamtitkár felülvizsgálja és jóváhagyja	KVF, szakfőosztályok	ÁMR, 138/C. §	Következő havi finanszírozási-terv	Minden hónap 20. napja	Nem készül el időre	KVF vezetője, a szakfőosztályok vezetője	A szakállamtitkár
2.1.8.	Az előirányzat alakulásáról a KVF minden hónap 15. napjáig adatot szolgáltat a PM-nek és a Vezetői Értekezletnek. Minden hó 20-ig a következő hónap finanszírozási-tervét – a költségvetési soronként összesítve és mutatva az éves felhasználáshoz viszonyított arányát – a MAK-nak is megküldik	KVF, szakállamtitkár	ÁMR, 138/C. §	Havi jelentés az előirányzat alakulásáról	Hónapot követő hónap 8. napjáig	Késik a kimutatás, hibás adatokat tartalmaz	A kimutatás összeállítása során előirányzatonként és összesítve. Egybevetve a könyvelési adatokkal és az előirányzati nyilvántartásokkal	A KVF előirányzati felelősei
3.	VÉGREHAJTÁS							
3.1.	Kötelezettségvállalás (keretfelhasználás módjai):		Alapja a minden fejezeti kezelésű előirányzatra jóváhagyott előirányzat-felhasználási terv, amelyet az Országgyűlés szavazott meg az adott évi költségvetési törvényben					

#'	Tevékenység	Felelős/ Végrehajtó	Jogszabályi alap	Keletkező dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó
3.1.1.	Normatív támogatásokra igények számbavétele a nyilvántartások és statisztikák alapján	Szakkfőosztályok	Magyar Köztársaság költségvetése és a B. utasítás, felhasználási jogszabályok az előirányzat-felhasználásról	Pályázat, tájékoztatók	20. febr.	Késve jelenik meg, nem teljes a tájékoztatás	Szakkfőosztály vezetője	Szakkállamtitkár
3.1.1.1.	Törvény alapján történő igény nyilvántartása, kötelezettségvállalás	Szakkfőosztály	Magyar Köztársaság Költségvetési Törvénye, 4/B/2007. Miniszteri utasítás	Törvény alapján előírt igény nyilvántartása, kimutatása, igénybejelentés				
3.1.1.2.	Államközi szerződések alapján történő nyilvántartás és kötelezettségvállalás	Szakkfőosztály	Magyar Köztársaság Költségvetési Törvénye, 4/B/2007. Miniszteri utasítás					
3.1.1.3.	Egyéb normatív alapon történő kötelezettségvállalás, igény	Szakkfőosztály	Magyar Köztársaság Költségvetési Törvénye, 4/B/2007. Miniszteri utasítás					
3.1.2.	Pályáztatás alapján							
3.1.2.1.	A szakkfőosztály előkészítése alapján pályázatot ír ki az FVM	A szakmailag felelős főosztály vezetője, Miniszter		Pályázat a Közbeszerzési Értesítőben		Téves adatok kerülnek a pályázati kiírásba	A pályázati kiírás megjelentetése előtt ellenőrzi a szakkfőosztály és a Jogi Főosztály	A szakkfőosztály ügyintézője, a Jogi Főosztály ügyintézője
3.1.2.0.	Pályázat lebonyolítása	Szakkfőosztályok, Jogi Főosztály						
3.1.2.0.1.	Pályázat megjelentetése	Szakkfőosztályok, Jogi Főosztály	Közbeszerzési Törvény, Pályázati kiírás	Pályázati kiírás		Késve jelenik meg, hibás adatokkal stb.	Szakkfőosztályi előadó	Szakkfőosztály vezetője
3.1.2.0.2.	A beérkező pályázatok előszűrése	Szakkfőosztályok	Közbeszerzési Törvény, Pályázati kiírás	A befogadott és elutasított pályázatok listája		Hibás pályázat is bekerül a bírálandók közé. Jó pályázat kiostálásra kerül	Szakkfőosztályi előadó	Szakkfőosztály vezetője
3.1.2.0.3.	A pályázatok bírálata	Szakkfőosztályok	Közbeszerzési Törvény, Pályázati kiírás	A pályázatok bírálati lapjai		Hibás pályázat is bekerül a bírálandók közé. Jó pályázat kiostálásra kerül	Szakkfőosztályi előadó	Szakkfőosztály vezetője

#'	Tevékenység	Felelős/ Végrehajtó	Jogszabályi alap	Keletkező dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó
3.1.2.0.4.	A bírálati eredmények összesítése	Szakkfőosztályok	Közbeszerzési Törvény, Pályázati kiírás	Pályázati eredmények összesítője		Hibás pályázat is bekerül a bírálандók közé. Jó pályázat kiostálásra kerül	Szakkfőosztályi előadó	Szakkfőosztály vezetője
3.1.2.0.5.	Javaslat készítése a befogadandó pályázatokról	Szakkfőosztályok	Közbeszerzési Törvény, Pályázati kiírás	Javaslat a befogadandó pályázatokról		Hibás pályázat is bekerül a bírálандók közé. Jó pályázat kiostálásra kerül	Szakkfőosztályi előadó	Szakkfőosztály vezetője
3.1.2.0.6.	Jóváhagyott, befogadott pályázatok	Szakkfőosztályok	Közbeszerzési Törvény, Pályázati kiírás	Támogatandó, befogadott pályázatok javaslata		Hibás pályázat is bekerül a bírálандók közé. Jó pályázat kiostálásra kerül	Szakkfőosztályi előadó	Szakkfőosztály vezetője
3.1.2.0.7.	Pályázati eredmények kihirdetése a honlapon, a Közlönyben, Országos Napilapokban, MVF	Szakkfőosztályok	Közbeszerzési Törvény, Pályázati kiírás	Hirdetmények, tájékoztató levelek		Nem kerül kihirdetésre az eredmény, vagy hibás adat kerül kihirdetésre	Szakkfőosztályi előadó	Szakkfőosztály vezetője
3.1.2.0.8.	A pályázati nyerteseket értesíti a szakkfőosztály	A szakkfőosztály ügyintézője		Értesítő levél a győzteseknek és közlemény a Közbeszerzési Értesítőben		Nem értesítik a nyerteseket	A pályázati nyertesek értesítését nyomon követi az szakmai ügyintéző és közvetlen felettese	A szakkfőosztály ügyintézőjének közvetlen felettese
3.1.2.1.	Vállalkozási, megbízási szerződés megkötése	Szakkfőosztályok	Közbeszerzési Törvény, Pályázati kiírás	Hirdetmények, tájékoztató levelek		Hibás adat kerül a szerződésbe, nem kerül megkötésre a szerződés, nem azal szerződnek, aki megnyerte	Szakkfőosztályi előadó	Szakkfőosztály vezetője
3.1.2.2.	Támogatási szerződés megkötése	FVM Szakkfőosztály, KPSZE, támogatott stb.						
3.1.2.2.1.	A pályázat nyertesével támogatási szerződést ír alá a szakkfőosztály	A szakmailag felelős főosztály		Aláírt támogatási szerződés		Hibás szerződést írnak alá, nem kerül sor az aláírásra	A szakkfőosztály és a Jogi Főosztály ellenőrzi a szerződést	A szakkfőosztály ügyintézője és a Jogi Főosztály ügyintézője

#'	Tevékenység	Felelős/ Végrehajtó	Jogszabályi alap	Keletkező dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó
3.1.2.2.2.	Megküldik a KVF-nek a szerződést	A szakmailag felelős főosztály		Az aláírt szerződés		Nem kapja meg a KVF az aláírt szerződést	A szakfőosztály ügyintézője ellenőrzi, hogy megkapta-e a szerződést a KVF	A szakfőosztály ügyintézője és a KVF ügyintézője
3.1.2.2.3.	A KVF nyilvántartásba veszi a kötelezettségvállalást és ellenjegyzi, igazolja a pénzügyi fedezet meglétét, majd tájékoztatja a MÁK-ot a kötelezettségvállalásról	A KVF vezetője		Nyilvántartás és kötelezettségvállalási értesítő a MÁK felé		Nem kerül sor a nyilvántartásba vételre és a tájékoztatásra	Az értesítő elküldését és a nyilvántartásokba vételt ellenőrzik	A KVF ügyintézője
3.1.2.2.4.	A támogatott kezdeményezi a kifizetést a szakmai főosztálynál	A támogatott		Kifizetési kérelem a mellékletekkel (szakmai és pénzügyi beszámoló, összesítő, számlák, dokumentumok stb.)		Nem a jogos összegkifizetése kerül a kérelembe, nem a jogosult kezdeményezi a kifizetést	A szakfőosztály ügyintézője ellenőrzi, hogy a jogosult kezdeményezte-e a kifizetést, megvan-e minden melléklet, a teljesítési jelentések, hivatali igazolások stb.	A szakmai főosztály ügyintézője
3.1.2.2.5.	A szakfőosztály ellenőrzi a teljesítést a szerződésben szereplő teljesítési kritériumok alapján	A szakmailag felelős főosztály ügyintézője		Ellenőrzési jelentés, teljesítési igazolás		A teljesítési jelentés nem a valóság-nak megfelelő megállapításokat és adatokat tartalmazza	A szakfőosztály ügyintézője tételes ellenőrzést folytat a szerződésben foglaltak alapján, igazolások, minőségbiztosítással megbízott jelentésének bekérése, hivatalok igazolásai stb.	A szakfőosztály ügyintézője
3.1.2.2.6.	Kiállítja az utalványrendeletet és csatolja a mellékleteket (számlák, dokumentumok stb.)	A szakmailag felelős főosztály ügyintézője		Utalványrendelet		Az utalványrendeletben nem a megfelelő adatok kerültek, hiányosak a mellékletek	Az utalványrendelet kiállítása előtt a szakmai ügyintéző tételesen ellenőrzi	A szakmai főosztály ügyintézője

#'	Tevékenység	Felelős/ Végrehajtó	Jogszabályi alap	Keletkező dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó
3.1.2.2.7.	Az utalványrendeletet mellékleteivel átküldik a KVF-re	A szakmailag felelős főosztály ügyintézője		Utalványrendelet		Az utalványrendelet hiányos, nem küldik át	A szakmai főosztály ügyintézője ellenőrzi, hogy a KVF megkapta-e az utalványrendeletet	A szakmai főosztály ügyintézője és a KVF ügyintézője
3.1.2.2.8.	A KVF-en ellenőrzi a formai és tartalmi előírásokat (kellékek megléte, jogosultak írták-e alá stb.)	KVF illetékes ügyintézője		Ellenőrzött utalványrendelet		Az utalványrendelet nem felel meg a jogszabályi előírásoknak	A KVF ügyintézője ellenőrzi, hogy az utalványrendelet megfelel-e a követelményeknek	A KVF ügyintézője
3.1.2.2.9.	A KVF vezetője a kifizetést jóváhagyásra felterjeszti a közgazdasági szakállamtikárhoz	A KVF illetékes vezetője		A KVF illetékes vezetője által ellenjegyzett és felterjesztett utalványrendelet		Hibás utalványrendelet alapján engedélyezik a kifizetést		
3.1.2.2.10.	A közgazdasági szakállamtikár jóváhagyja az utalványrendeletet	Közgazdasági szakállamtikár		A közgazdasági szakállamtikár által jóváhagyott utalványrendelet		Hibás utalványrendelet alapján engedélyezik a kifizetést	A szakállamtikár ellenőrzi az utalványrendelet ellenjegyzésének feltételeit	A szakállamtikár
3.1.2.2.11.	Kiállítják a MÁK felé az átutalási megbízást és adatlapokat	KVF költségvetési ügyintézője		Átutalási megbízás és MÁK adatlapok		Nem kerül kiállításra az átutalási megbízás és az adatlap, vagy hibás adatok kerülnek bele	A KVF ügyintézője ellenőrzi az adatlap tartalmát és az átutalási megbízás tartalmát	A KVF költségvetési ügyintézője
3.1.2.2.12.	A MÁK értesíti a KVF-et, hogy a kifizetés megtörtént	MÁK ügyintéző		MÁK átutalási értesítő		Nem érkezik meg az értesítés, a MÁK nem teljesíti a kifizetést	A KVF ügyintézője és a szakmai főosztály ügyintézője figyelemmel kísérik a kifizetés folyamatát	A KVF ügyintézője és a szakmai főosztály ügyintézője
3.1.2.2.13.	A KVF kiállítja a könyvelési adatlapokat, amelyek alapját képezik a főkönyvi és analitikus könyvelésnek	KVF költségvetési ügyintézője		Könyvelési adatlap		Nem kerül kiállításra a könyvelési adatlap, vagy hibás adatokat tartalmaz	A KVF ügyintézője ellenőrzi az adatlap tartalmát és az eljuttatását a Könyvelésre	A KVF ügyintézője

#'	Tevékenység	Felelős/ Végrehajtó	Jogszabályi alap	Keletkező dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó
3.1.2.2.14.	Értesítik a szakfőosztályt, hogy a fizetés megtörtént	KVF költségvetési ügyintézője		Értesítő levél		Nem értesítik a szakfőosztályt	A KVF ügyintézője és a szakmai főosztály ügyintézője figyelemmel kísérik a tájékoztatás folyamatát	A KVF ügyintézője és a szakmai főosztály ügyintézője
3.1.2.2.15.	A szakfőosztály értesíti a támogatottat, hogy a fizetés megtörtént	A szakfőosztály ügyintézője		Értesítő levél		Nem kapja meg az értesítést a támogatott	A szakfőosztály ügyintézője figyelemmel kíséri a tájékoztatási folyamatot	A szakmai főosztály ügyintézője
3.1.2.2.16.	Havonta ellenőrzik, hogy a minisztériumi/fejezeti-főkönyvi könyvelés és a MÁK-nál vezetett számlák meg egyeznek-e, analitika és szintetika összevetése	KVF	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ	Havi jelentés a Minisztérium felső vezetésének – Miniszter, Miniszteri Értekezlet, főosztályvezetők		A nyilvántartások és a MÁK értesítők nem egyeznek, de ezt nem veszik észre	A KVF ügyintézője és a szakmai főosztály ügyintézője tételesen és egymástól függetlenül ellenőrzik a nyilvántartásokat és a MÁK értesítőket	A KVF ügyintézője és a szakmai főosztály ügyintézője
3.1.2.2.17.	Havonta és negyedévente pénzügyi beszámolót készítenek, valamint éves értékelés összeállítása a fejezeti kezelésű előirányzatokról a KVF koordinálásában	KVF és a főosztályok	ÁMR 77. §	Éves értékelés és szöveges beszámoló, összefoglaló táblázat, havi és negyedéves pénzügyi beszámoló	10. márc.	Téves adatokat tartalmaz az éves beszámoló, késve készül el	A KVF ügyintézője és szakmai főosztályok ügyintézői ellenőrzik az adatok valóságát és időben történő beérkezését	A KVF ügyintézője és a szakmai főosztályok ügyintézői
3.1.3.	Igénybegyűjtés a támogatásokra a saját intézményektől és egyéb szervektől stb.	Szakkfőosztályok	Magyar Köztársaság Költségvetése és a B. utasítás, felhasználási jogszabályok az előirányzat-felhasználásról	Támogatási igények összesítése és javaslata	20. febr.	Késve jelenik, megy, nem teljes a tájékoztatás	Szakkfőosztály vezetője	Szakkállamtitkár
3.1.3.1.	Feladatterv, megállapodás-tervezet elkészítése, jóváhagyása	Szakkfőosztályok	Magyar Köztársaság Költségvetése és a B. utasítás, felhasználási jogszabályok az előirányzat-felhasználásról	Támogatási igények összesítése és javaslata	20. febr.	Késve jelenik, megy, nem teljes a tájékoztatás	Szakkfőosztály vezetője	Szakkállamtitkár

#'	Tevékenység	Felelős/ Végrehajtó	Jogszabályi alap	Keletkező dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó
3.1.3.1.2.	Az előirányzat-felhasználás célszerűségét és jogszerűségének vizsgálata, még az okirat aláírása előtt	Szakállamtitkár	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ	A szakállamtitkár által engedélyezett megállapodás-tervezet		Nem jogszerű vagy nem célszerű a megfogalmazott felhasználás	A szakállamtitkár átnézi és ellenőrzi	A szakállamtitkár
3.1.3.1.3.	Ügyirat – felterjesztés, indítvány, javaslat készítése	A saját intézmény vezetője		Ügyirat		Hibás előterjesztés készül	Az ügyiratot ellenőrzi az előirányzati felelős közvetlen felettese	Az előirányzat szakmai felelősének közvetlen felettese
3.1.3.1.4.	A Minisztérium nevében a szakfőosztály vezetője felveszi a kapcsolatot az intézmény vezetőjével	A szakmailag felelős főosztály vezetője	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ	Megkereső levél, egyeztetési jegyzőkönyvek				
3.1.3.1.5.	A szakmailag felelős főosztály megvizsgálja a kérelmet és jóváhagyja, megszövegezi a megállapodást és a feladattervet	A szakmailag felelős főosztály vezetője	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ	Megállapodás-tervezet		A megállapodás-tervezetben hibás adatok kerülhetnek be	A megállapodás-tervezetet a szakfőosztály ügyintézője minden változtatásnál ellenőrzi	A szakfőosztály ügyintézője
3.1.3.1.6.	A KVF-en pótfélívre kerül a tervezetben szereplő összeg	KVF		Pótfélív		Kimarad ez a lépés az ügymenetből, vagy hibás adat kerül a pótfélívre	Az ügymenet betartását ellenőrzi a szakfőosztály ügyintézője és a költségvetési ügyintéző	A szakfőosztály ügyintézője
3.1.3.1.7.	Az előkészített megállapodás tervezetét megküldik a közgazdasági szakállamtitkárnak jóváhagyásra	A szakmailag felelős főosztály vezetője	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ	Jóváhagyott megállapodás tervezet		A megállapodás-tervezetben hibás adatok szerepelhetnek	A szakállamtitkárnak való elküldés előtt ellenőrzi a szakfőosztály ügyintézője	A szakfőosztály ügyintézője
3.1.3.1.8.	A közgazdasági szakállamtitkár felülvizsgálja és jóváhagyja	Közgazdasági szakállamtitkár	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ	A szakállamtitkár által jóváhagyott megállapodás-tervezet		Hibás, téves adatokat tartalmazó megállapodás-tervezetet hagy jóvá	A szakállamtitkár átnézi és ellenőrzi	A szakfőosztály vezetője
3.1.3.1.9.	A fedezetigazolást szignálja a KVF arra jogosult munkatársa	KVF arra jogosult munkatársa		Érvényes fedezetigazolás		Hibás, téves adatokat tartalmazó fedezetigazolás kerül kiállításra	Aláírás előtt a KVF ügyintézője ellenőrzi a fedezetigazolást	A KVF ügyintézője ellenőrzi

#'	Tevékenység	Felelős/ Végrehajtó	Jogszabályi alap	Keletkező dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó
3.1.3.1.10.	A KVF-en előjegyzésbe veszik, mint betervezett kötelezettségvállalást	KVF		A tervezett kötelezettségvállalások nyilvántartásába kerül a megállapodás-tervezetben szereplő összeg		Hibás téves adatokkal kerül nyilvántartásba a tervezett fedezetigazolás, esetleg kimarad	A szakmai főosztály és a KVF ügyintézője ellenőrzi, hogy a helyes adatokkal megtörtént-e a nyilvántartásba vétel	A KVF ügyintézője és vezetője
3.1.3.1.11.	A megállapodás-tervezetet a szakfőosztály felterjeszti a Miniszteri Értekezlet elé	A szakmailag felelős főosztály vezetője	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ	Felterjesztés		Késve, hiányosan történik meg a felterjesztés	A felterjesztés előtt a szakfőosztály és a KVF vezetője ellenőrzi a felterjesztést	A szakmai főosztály ügyintézője és vezetője
3.1.3.1.12.	A Miniszteri Értekezlet jóváhagyja	Miniszter és Miniszteri Értekezlet, másik minisztérium	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ	Miniszteri Értekezlet által jóváhagyott megállapodás-tervezet		Hibás, téves adatokat tartalmazó megállapodás-tervezetet hagy jóvá a Miniszteri Értekezlet	A Miniszteri Értekezlet tagjai átnézik a megállapodás-tervezetet	A szakmai főosztály és a KVF vezetői
3.1.3.1.13.	A megállapodás-tervezetet a szakfőosztály vezetője vagy a szakállamtitkár írja alá	Szakfőosztály vezetője, vagy a szakállamtitkár	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ	Aláírt megállapodás		Hibás, téves adatokat tartalmazó megállapodás-tervezetet hagyott jóvá a Miniszteri Értekezlet	A Miniszteri Értekezlet tagjai átnézték a megállapodás-tervezetet	Szakfőosztály vezetője
3.1.3.1.14.	Az aláírt megállapodást/ügyiratot visszaküldik a szakfőosztályra	Miniszteri Titkárság		Aláírt megállapodás, ügyirat		Az okirat nem érkezik meg a szakfőosztályra	A szakfőosztály ügyintézője ellenőrzi, hogy megkapták-e az aláírt okiratot	A szakfőosztály ügyintézője
3.1.3.1.15.	Az okirat bemutatása ellenjegyzésre a KVF-nek és a támogatott intézménynek	A szakfőosztály ügyintézője		A KVF által ellenjegyzett okirat	A KVF-en nyilvántartásba vett okirat	Az okirat nem kerül el a KVF-re	A szakfőosztály ügyintézője ellenőrzi, hogy megkapták-e az aláírt okiratot	A szakfőosztály ügyintézője
3.1.3.1.16.	A támogatási szerződés (megállapodás) egy példányát a KVF-en tartják és érvényes kötelezettségvállalásként tartják nyilván	KVF				Az okirat elvész	A költségvetési ügyintéző ellenőrzi, hogy rendelkezésre áll, megvan-e az okirat	A KVF ügyintézője

#'	Tevékenység	Felelős/ Végrehajtó	Jogszabályi alap	Keletkező dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó
3.1.3.2.	Megállapodás alapján	Szakkfőosztályok	Magyar Köztársaság Költségvetése és a B. utasítás, felhasználási jogszabályok az előirányzat-felhasználásról	Megállapodások összesítése és javaslata	20. febr.	Késve jelenik, megy, nem teljes a tájékoztatás	Szakkfőosztály vezetője	Szakkállamtitkár
3.1.3.2.1.	Ügyirat – felterjesztés, indítvány, javaslat készítése	A szakmailag felelős főosztály előirányzati felelőse		Ügyirat		Hibás előterjesztés készül	Az ügyiratot ellenőrzi az előirányzati felelős közvetlen felettese	Az előirányzat szakmai felelősének közvetlen felettese
3.1.3.2.2.	A Minisztérium nevében a szakkfőosztály vezetője felveszi a kapcsolatot a társintézmény megfelelő főosztályával	A szakmailag felelős főosztály vezetője	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ	Megkereső levél, egyeztetési jegyzőkönyvek				
	A társintézmények szakmailag felelős főosztályai előkészítik a megállapodást	A szakmailag felelős főosztály vezetője	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ	Megállapodás-tervezet		A megállapodás-tervezetben hibás adatok kerülhetnek be	A megállapodás-tervezetet a szakkfőosztály ügyintézője minden változtatásnál ellenőrzi	A szakkfőosztály ügyintézője
3.1.3.2.4.	A KVF-en pótfélívre kerül a tervezetben szereplő összeg	KVF		Pótfélív		Kimarad ez a lépés az ügymenetből, vagy hibás adat kerül a pótfélívre	Az ügymenet betartását ellenőrzi a szakkfőosztály ügyintézője és a költségvetési ügyintéző	A szakkfőosztály ügyintézője
3.1.3.2.5.	Az előkészített megállapodás tervezetét megküldik a közgazdasági szakállamtitkárnak felülvizsgálatra és jóváhagyásra	A szakmailag felelős főosztály ügyintézője				A megállapodás-tervezetben hibás adatok szerepelhetnek	A szakkállamtitkárnak való elküldés előtt ellenőrzi a szakkfőosztály ügyintézője	A szakkfőosztály ügyintézője
3.1.3.2.6.	A közgazdasági szakállamtitkár jóváhagyja	Közgazdasági szakállamtitkár	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ	A szakkállamtitkár által jóváhagyott megállapodás-tervezet		Hibás, téves adatokat tartalmazó megállapodás-tervezetet hagy jóvá	A szakkállamtitkár átnézi és ellenőrzi	A szakkfőosztály vezetője
3.1.3.2.7.	A fedezetigazolást szignálja a KVF felelős vezetője vagy munkatársa	KVF arra felhatalmazott vezetője, munkatársa		Érvényes fedezetigazolás		Hibás, téves adatokat tartalmazó fedezetigazolás kerül kiállításra	Aláírás előtt a KVF ügyintézője ellenőrzi a fedezetigazolást	A KVF ügyintézője ellenőrzi

#'	Tevékenység	Felelős/ Végrehajtó	Jogszabályi alap	Keletkező dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó
3.1.3.2.8.	A KVF-en előjegyzésbe veszik, mint betervezett kötelezettségvállalást	KVF		A tervezett kötelezettségvállalások nyilvántartásába kerül a megállapodástervezetben szereplő összeg		Hibás téves adatokkal kerül nyilvánításba a tervezett fedezetigazolás, esetleg kimarad	A szakmai főosztály és a KVF ügyintézője ellenőrzi, hogy a helyes adatokkal megtörtént-e a nyilvántartásba vétel	A KVF ügyintézője és vezetője
3.1.3.2.9.	Az előirányzat-felhasználás célszerűségét és jogszerűségének vizsgálata, még az okirat aláírása előtt	Szakállamtitkár	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ	A szakállamtitkár által engedélyezett megállapodás-tervezet		Nem jogszerű vagy nem célszerű a megfogalmazott felhasználás	A szakállamtitkár átnézi és ellenőrzi	A szakállamtitkár
3.1.3.2.10.	A megállapodás-tervezetet a Miniszter aláírja	Miniszter	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ	Aláírt megállapodás		Hibás, téves adatokat tartalmazó megállapodás-tervezetet hagyott jóvá a Miniszteri Értekezlet	A Miniszteri Értekezlet tagjai átnézték a megállapodás-tervezetet	A Miniszteri Értekezlet tagjai
3.1.3.2.11.	Az aláírt megállapodást/üggyiratot visszaküldik a szakfőosztályra	Miniszteri Titkárság		Aláírt megállapodás, üggyirat		Az okirat nem érkezik meg a szakfőosztályra	A szakfőosztály ügyintézője ellenőrzi, hogy megkapták-e az aláírt okiratot	A szakfőosztály ügyintézője
3.1.3.2.12.	Az okirat bemutatása ellenjegyzésre a KVF-nek	A szakmailag felelős főosztály vezetője		A KVF-en nyilvántartásba vett okirat		Az okirat nem kerül el a KVF-re	A szakfőosztály ügyintézője ellenőrzi, hogy megkapták-e az aláírt okiratot	A szakfőosztály ügyintézője
3.1.3.2.13.	A megállapodás egy példányát a KVF-en tartják és érvényes kötelezettségvállalásként tartják nyilván	KVF	ÁMR, ÁHT			Az okirat elvész	A költségvetési ügyintéző ellenőrzi, hogy rendelkezésre áll, megvan-e az okirat	A KVF ügyintézője
3.1.3.2.14.	Havonta és negyedévente pénzügyi beszámolót készítenek és éves értékelést	KVF	ÁMR, ÁHT	Havi, negyedéves pénzügyi beszámoló, éves értékelés		Nem készül el időre a beszámoló és a jelentés	A KVF felelős munkatársa	A KVF felelős munkatársának felettese

#'	Tevékenység	Felelős/ Végrehajtó	Jogszabályi alap	Keletkező dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó
3.1.3.2.15.	A KVF értesíti a MÁK-ot a megállapodásról és az előirányzat-átcsoportosításról	KVF	ÁMR, ÁHT	MÁK értesítő		Nem küldik el, pontatlan stb.	KVF munkatársa	A KVF vezetője
3.2.	UTALVÁNYOZÁS							
3.2.1.	Elszámolás alapján	Szakszervezet vezetője és illetékes munkatársa	Szerződés, ÁHT, PTK					
3.2.1.1.	Jelentkezik az ügyfél/támogatott a felelős szakszervezet illetékes munkatársánál – azaz eljuttatja az elszámolást és mellékleteit az FVM-be			Elszámolás a támogatási megállapodásban előírtak szerint	A szerződésben szereplő határidő	Korábban jelentkezik a támogatott vagy a jogvesztő határidőn túl	A szakszervezet illetékes munkatársa	A szakszervezet vezetője
3.2.1.2.	A szakszervezet illetékes munkatársa ellenőrzi és igazolja a teljesítést. Ügyiratot készít, amelyben a szerződésre hivatkozva utalványrendeletet készít, csatolja a mellékleteket és számlákat, elszámolásokat, igazolásokat. Mindezt aláírja és felterjeszti	A szakszervezet illetékes munkatársa	Szerződés, ÁHT, PTK	Elszámolás a támogatási megállapodásban előírtak szerint	A szerződésben szereplő határidő	A teljesítés nem történt meg, vagy nem a szerződésnek megfelelő mégis elfogadják	A szakszervezet illetékes munkatársa	A szakszervezet vezetője

#'	Tevékenység	Felelős/ Végrehajtó	Jogszabályi alap	Keletkező dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó
3.2.1.3.	A KVF-en az utalványrendelet érvényesítője megvizsgálja a felterjesztés formai és tartalmi követelmények szempontjából. A vizsgálat eredményét pótfélíven rögzíti és belehelyezi az utalványrendelet ügyiratának dossziéjába, kifizethető javaslattal	A KVF-en a kijelölt munkatárs, az utalványrendelet érvényesítője	Szerződés, ÁHT, PTK, FVM SZMSZ	A pótfélívvvel kiegészített ügyirat	Az SZMSZ-ben szereplő határidő	Tartalmilag vagy formailag hiányos ügyirat kerül továbbításra	A KVF vezetője	A KVF vezetője
3.2.1.4.	A közgazdasági szakállamtitkár felülvizsgálja és jóváhagyja, majd visszaküldi a KVF-re	Közgazdasági szakállamtitkár	Szerződés, FVM SZMSZ	A közgazdasági szakállamtitkár által jóváhagyott ügyirat/utalványrendelet		Hiányos, téves utalványrendelet kerül tovább	A közgazdasági szakállamtitkár	A közgazdasági szakállamtitkár
3.2.1.5.	A KVF-en ellenjegyzik, kiállítják a banki átutalást, értesítik a MÁK-ot a kifizetésről	A KVF-en a kijelölt munkatárs, az utalványrendelet érvényesítője	Szerződés, FVM SZMSZ, ÁHT, PTK	Banki átutalási megbízás, MAK-értesítő	Az SZMSZ-ben szereplő határidő	Téves utalás, nem kerül elküldésre a MÁK-értesítő	A KVF illetékes munkatársa	A KVF vezetője
3.2.1.6.	A MÁK visszaigazolja az utalást, ami alapján lekönnyvelik az FVM-ben							
3.2.2.	Számla alapján							
3.2.2.1.	Jelentkezik az ügyfél/támogatott a felelős szakfőosztály illetékes munkatársánál – azaz eljuttatja az elszámolást és mellékleteit az FVM-be			Elszámolás a támogatási megállapodásban előírtak szerint	A szerződésben szereplő határidő	Korábban jelentkezik a támogatott vagy a jogvesztő határidőn túl	A szakfőosztály illetékes munkatársa	A szakfőosztály vezetője

#	Tevékenység	Felelős/ Végrehajtó	Jogszabályi alap	Keletkező dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó
3.2.2.2.	A szakfőosztály illetékes munkatársa ellenőrzi és igazolja a teljesítést. Ügyiratot készít, amelyben a szerződésre hivatkozva utalványrendeletet készít, csatolja a mellékleteket és számlákat, elszámolásokat, igazolásokat. Mindezt aláírja és felterjeszti	A szakfőosztály illetékes munkatársa	Szerződés, ÁHT, PTK	Elszámolás a támogatási megállapodásban előírtak szerint	A szerződésben szereplő határidő	A teljesítés nem történt meg, vagy nem a szerződésnek megfelelő mégis elfogadják	A szakfőosztály illetékes munkatársa	A szakfőosztály vezetője
3.2.2.3.	A KVF-en az utalványrendelet érvényesítője megvizsgálja a felterjesztés formai és tartalmi követelmények szempontjából. A vizsgálat eredményét pótfélíven rögzíti és belehelyezi az utalványrendelet ügyiratának dossziéjába, kifizethető javaslattal	A KVF-en a kijelölt munkatárs, az utalványrendelet érvényesítője	Szerződés, ÁHT, PTK, FVM SZMSZ	A pótfélívvvel kiegészített ügyirat	Az SZMSZ-ben szereplő határidő	Tartalmilag vagy formailag hiányos ügyirat kerül továbbításra	A KVF vezetője	A KVF vezetője
3.2.2.4.	A közgazdasági szakállamtitkár felülvizsgálja és jóváhagyja, majd visszaküldi a KVF-re	Közgazdasági szakállamtitkár	Szerződés, FVM SZMSZ	A közgazdasági szakállamtitkár által jóváhagyott ügyirat/utalványrendelet		Hiányos, téves utalványrendelet kerül tovább	A közgazdasági szakállamtitkár	A közgazdasági szakállamtitkár
3.2.2.5.	A KVF-en ellenjegyzik, kiállítják a banki átutalást, értesítik a MÁK-ot a kifizetésről	A KVF-en a kijelölt munkatárs, az utalványrendelet érvényesítője	Szerződés, FVM SZMSZ, ÁHT, PTK	Banki átutalási megbízás, MÁK-értesítő	Az SZMSZ-ben szereplő határidő	Téves utalás, nem kerül elküldésre a MÁK-értesítő	A KVF illetékes munkatársa	A KVF vezetője

#'	Tevékenység	Felelős/ Végrehajtó	Jogszabályi alap	Keletkező dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó
3.2.2.6.	A MÁK visszaigazolja az utalást, ami alapján lekönnyvelik az FVM-ben	A KVF költségvetési ügyintézője	SZMSZ, ÁHT, ÁMR. FVM SZMSZ	Könyvelési bizonylatok, adatlapok		Hiányos, téves adatlapok	A KVF ügyintézője	A KVF vezetője
3.2.3.	Előfinanszírozás alapján							
3.2.3.1.	Jelentkezik az ügyfél/támogatott a felelős szakfőosztály illetékes munkatársánál – azaz eljuttatja az előfinanszírozási kérelmet és mellékleteit az FVM-be			Elszámolás a támogatási megállapodásban előírtak szerint	A szerződésben szereplő határidő	Korábban jelentkez a támogatott vagy a jogvesztő határidőn túl	A szakfőosztály illetékes munkatársa	A szakfőosztály vezetője
3.2.3.2.	A szakfőosztály illetékes munkatársa ellenőrzi és igazolja a teljesítést. Ügyiratot készít, amelyben a szerződésre hivatkozva utalványrendeletet készít, csatolja a mellékleteket és számlákat, elszámolásokat, igazolásokat. Mindezt aláírja és felterjeszti	A szakfőosztály illetékes munkatársa	Szerződés, ÁHT, PTK	Elszámolás a támogatási megállapodásban előírtak szerint	A szerződésben szereplő határidő	A teljesítés nem történt meg, vagy nem a szerződésnek megfelelő mégis elfogadják	A szakfőosztály illetékes munkatársa	A szakfőosztály vezetője

#'	Tevékenység	Felelős/ Végrehajtó	Jogszabályi alap	Keletkező dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó
3.2.3.3.	A KVF-en az utalványrendelet érvényesítője megvizsgálja a felterjesztés formai és tartalmi követelmények szempontjából. A vizsgálat eredményét pótfélvén rögzíti és belehelyezi az utalványrendelet ügyiratának dossziéjába, kifizethető javaslattal	A KVF-en a kijelölt munkatárs, az utalványrendelet érvényesítője	Szerződés, ÁHT, PTK, FVM SZMSZ	A pótfélvéval kiegészített ügyirat	Az SZMSZ-ben szereplő határidő	Tartalmilag vagy formailag hiányos ügyirat kerül továbbításra	A KVF vezetője	A KVF vezetője
3.2.3.4.	A közgazdasági szakállamtitkár felülvizsgálja és jóváhagyja, majd visszaküldi a KVF-re	Közgazdasági szakállamtitkár	Szerződés, FVM SZMSZ	A közgazdasági szakállamtitkár által jóváhagyott ügyirat/utalványrendelet		Hiányos, téves utalványrendelet kerül tovább	A közgazdasági szakállamtitkár	A közgazdasági szakállamtitkár
3.2.3.5.	A KVF-en ellenjegyzik, kiállítják a banki átutalást, értesítik a MÁK-ot a kifizetésről	A KVF-en a kijelölt munkatárs, az utalványrendelet érvényesítője	Szerződés, FVM SZMSZ, ÁHT, PTK	banki átutalási megbízás, MÁK-értesítő	Az SZMSZ-ben szereplő határidő	Téves utalás, nem kerül elküldésre a MÁK-értesítő	A KVF illetékes munkatársa	A KVF vezetője
3.2.3.6.	A MÁK visszaigazolja az utalást, ami alapján lekönyvelik az FVM-ben							
3.3.	Pénzügyi teljesítés							
3.3.1.	Előirányzat átadás							
3.3.1.1.	Saját intézmények előirányzat-átadás							
3.3.1.1.1.	Az előirányzatot kezelő minisztériumi részlegek aláírásmintával és a jogosultság megjelölésével leadják a névsort a KVF-en	A szakmailag felelős főosztály vezetője	4/B/2007. FVM rendelet, 4. sz. melléklet	4/B/2007. FVM rendelet, 4. sz. melléklet (névsor, aláírásminta stb.)	28. febr.	Nem adják át határidőre, illetéktelen személy aláírása is rákerül az ivre	Az elküldés előtt a terület vezetője ellenőrzi, hogy kik és milyen jogkörrel szerepelnek a listákon	A KVF és a szakmai főosztályok vezetői

#'	Tevékenység	Felelős/ Végrehajtó	Jogszabályi alap	Keletkező dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó
3.3.1.1.2.	A szakmai felelős meggyőződik arról, hogy a szakmai teljesítés megtörtént-e	A szakmailag felelős ügyintéző	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ, 4/B/2007. okirat, okmány stb. 4/B/2007. FVM rendelet	Teljesítés-igazolás		A szakmai felelős kiállítja a teljesítési igazolást, miközben hiányos a teljesítés	A teljesítési igazolás kiadása előtt szakértők jelentéseit, hivatalok dokumentumait ellenőrzik	Szakértők, szakmai ügyintéző
3.3.1.1.3.	Kifizetés kezdeményezése a KVF felé, kiállítja az utalványrendeletet a kötelező melléletekkel együtt és elküldik a KVF-re	A szakmailag felelős főosztály vezetője	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ	A teljesítési igazolás a felhatalmazott aláírásával, 3. sz. mellékletbeli Utalványrendelet, csatolva a számlák és a tételes költségelszámolást	A megállapodás tartalmazza a határidőt	Hiányos az utalványrendelet vagy hibás összeg szerepel benne, vagy a kedvezményezett adatai hibásak	Az utalványrendelet kiállítója, közvetlen felettese és a főosztály vezetője ellenőrzik az utalványrendelet teljesességét és helyességét	A szakmai főosztály ügyintézője és közvetlen felettese, a szakfőosztály vezetője
3.3.1.1.4.	A KVF-en az érvényesítő ellenőrzi az összegszerűséget, a fedezet meglétét, megfelel-e az alaki követelményeknek, az arra jogosultak írtak-e alá	KVF érvényesítő, költségvetési ügyintéző	4/B/2007 FVM rendelet, 6/B/2007. FVM rendelet	4/B/2007 FVM rendelet, 6/B/2007 FVM rendelet 3. sz. melléklet engedélyezve		Valamelyik ellenőrzési pont kimarad Nem megfelelő az összeg, alaki követelmények hiányoznak, nem az arra jogosultak írták alá		
3.3.1.1.5.	A KVF az EFT-01-en bejelenti a MÁK- az igényt, hogy lesz egy ilyen kifizetés	KVF érvényesítő, költségvetési ügyintéző	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ	Kiadási kötelezettségvállalás bejelentése' adatlap, 5. sz. melléklet		Hiányos az EFT-01, hibás adatot tartalmaz	Elküldés előtt a KVF ügyintézője és a KVF vezetője ellenőrzi az elküldendő EFT-01-et	A KVF ügyintézője
3.3.1.1.6.	Értesítő elküldése a Kincstár felé	KVF érvényesítő, költségvetési ügyintéző	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ	Értesítő levél		Nem küldik el időben az Értesítőt Hiányos, téves adatokat tartalmaz	A szakmai ügyintéző és a költségvetési ügyintéző figyelemmel kíséri, hogy időben elmenjen az Értesítő	A KVF ügyintézője
3.3.1.1.7.	Könyvelési lap, amely alapján adatlapot állítanak ki	KVF érvényesítő, költségvetési ügyintéző	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ	Könyvelési adatlap		Hiányos a könyvelési lap és az adatlap, nem kerülnek időben kiállításra, hibás adatot tartalmaznak	A szakmai ügyintéző és a költségvetési ügyintéző figyelemmel kíséri, hogy időben és helyes tartalommal kerüljön kiállításra a könyvelési lap és az adatlap	A KVF ügyintézője

#'	Tevékenység	Felelős/ Végrehajtó	Jogszabályi alap	Keletkező dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó
3.3.1.1.8.	Az adatlap és levél bemegy a MÁK-ba	KVF érvényesítő, költségvetési ügyintéző	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ	Értesítő levél		Hibás adatlapot küldenek be a MÁK-ba	Beküldés előtt ellenőrzi az ügyintéző, a közvetlen felettese és a KVF vezetője	A KVF ügyintéző közvetlen felettese
3.3.1.1.9.	A MÁK átvezeti az előirányzat-átadást az intézmény számlára	MÁK	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ	MÁK átvezetési nyomtatvány és értesítő				
3.3.1.1.10	Értesítik az intézményt, hogy az előirányzat-átadás folyamatban	KVF érvényesítő, költségvetési ügyintéző	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ	Értesítő levél		Hibás adatokkal küldik el a társminisztériumnak az értesítőt	Elküldés előtt ellenőrzi az ügyintéző közvetlen felettese	A KVF ügyintéző közvetlen felettese
3.3.1.1.11.	A MÁK értesítőt küld, hogy az előirányzat-átadás megtörtént	MÁK	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ	MÁK értesítő		Nem érkezik meg a MÁK-értesítő az előirányzat-átadásról	A KVF ügyintézője figyelemmel kíséri és ha nem érkezik meg időre, akkor érdeklődik utána	A KVF ügyintézője
3.3.1.1.12.	Havonta ellenőrzik, hogy a minisztériumi/fejezeti-főkönyvi könyvelés és a MÁK-nál vezetett számlák meg egyeznek-e, analitika és szintetika összevetése	KVF ügyintéző, közvetlen felettese, a KVF vezetője	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ	Havi jelentés a Minisztérium felső vezetésének – Miniszter, Miniszteri Értekezlet, főosztályvezetők		Az ellenőrzés során kimarad valamelyik előirányzat vagy az eltérést nem veszik észre	Összevetik a saját könyvelést és a MÁK-értesítőt előirányzatonként és tételesen	A KVF ügyintézője és szakfőosztály ügyintézője
3.3.1.1.13.	Havi és negyedéves pénzügyi beszámoló és éves értékelés összeállítása a fejezeti kezelésű előirányzatokról a KVF koordinálásában	KVF és a főosztályok	ÁMR 77. §	Havi és negyedéves pénzügyi beszámoló és éves értékelés és szöveges beszámoló, összefoglaló táblázat	10. márc.	Nem készül el időre, vagy pontatlan, hiányos		A KVF munkatársa, vezetője
	0							
3.3.1.2.	Költségvetési fejezetek közötti előirányzat-átadás							

#'	Tevékenység	Felelős/ Végrehajtó	Jogszabályi alap	Keletkező dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó
3.3.1.2.1.	Az előirányzatot kezelő minisztériumi részlegek aláírásmintával és a jogosultság megjelölésével leadják a névsort a KVF-en	A szakmailag felelős főosztály vezetője	4/B/2007. FVM rendelet, 4. sz. melléklet	4/B/2007. FVM rendelet, 4. sz. melléklet (névsor, aláírásminta stb.)	28. febr.	Nem adják át határidőre, illetéktelen személy aláírása is rákerül az ívre	Az elküldés előtt a terület vezetője ellenőrzi, hogy kik és milyen jogkörrel szerepelnek a listákon	A KVF és a szakmai főosztályok vezetői
3.3.1.2.2.	A szakmai felelős meggyőződik arról, hogy a szakmai teljesítés megtörtént-e	A szakmailag felelős ügyintéző	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ, 4/B/2007. okirat, okmány stb. 4/B/2007. FVM rendelet	Teljesítés-igazolás		A szakmai felelős kiállítja a teljesítési igazolást, miközben hiányos a teljesítés	A teljesítési igazolás kiadása előtt szakértők jelentéseit, hivatalok dokumentumait ellenőrzik	Szakértők, szakmai ügyintéző
3.3.1.2.3.	Kifizetés kezdeményezése a KVF felé, kiállítja az utalványrendeletet a kötelező melléletekkel együtt és elküldik a KVF-re	A szakmailag felelős főosztály vezetője	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ	A teljesítési igazolás a felhatalmazott aláírásával, 3. sz. mellékletbeli Utalványrendelet, csatolva a számlák és a tételes költségelszámolást	A megállapodás tartalmazza a határidőt	Hiányos az utalványrendelet vagy hibás összeg szerepel benne, vagy a kedvezményezett adatai hibásak	Az utalványrendelet kiállítója, közvetlen felettese és a főosztály vezetője ellenőrzik az utalványrendelet teljesességét és helyességét	A szakmai főosztály ügyintézője és közvetlen felettese, a szakfőosztály vezetője
3.3.1.2.4.	A KVF-en az érvényesítő ellenőrzi az összegszerűséget, a fedezet meglétét, megfelel-e az alaki követelményeknek, az arra jogosultak írtak-e alá?	KVF érvényesítő, költségvetési ügyintéző	4/B/2007. FVM rendelet, 6/B/2007. FVM rendelet	4/B/2007. FVM rendelet, 6/B/2007. FVM rendelet 3. sz. melléklet engedélyezve		Valamelyik ellenőrzési pont kimarad. Nem megfelelő az összeg, alaki követelmények hiányoznak, nem az arra jogosultak írták alá		
3.3.1.2.5.	A KVF az EFT-01-en bejelenti a MÁK felé az igényt, hogy lesz egy ilyen kifizetés, előirányzat-átadás	KVF érvényesítő, költségvetési ügyintéző	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ	Kiadási kötelezettségvállalás bejelentése adatlap, 5. sz. melléklet		Hiányos az EFT-01, hibás adatot tartalmaz	Elküldés előtt a KVF ügyintézője és a KVF vezetője ellenőrzi az elküldendő EFT-01-et	A KVF ügyintézője
3.3.1.2.6.	Értesítő a Kincstár felé	KVF érvényesítő, költségvetési ügyintéző	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ	Értesítő a MÁK-nak		Nem küldik el időben az Értesítőt. Hiányos, téves adatokat tartalmaz	A szakmai ügyintéző és a költségvetési ügyintéző figyelemmel kíséri, hogy időben elmenjen az Értesítő	A KVF ügyintézője

#	Tevékenység	Felelős/ Végrehajtó	Jogszabályi alap	Keletkező dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó
3.3.1.2.7.	Könyvelési lap, amely alapján adatlapot állítanak ki	KVF érvényesítő, költségvetési ügyintéző	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ	Könyvelési lap és Könyvelési adatlap		Hiányos a könyvelési lap és az adatlap, nem kerülnek időben kiállításra, hibás adatot tartalmaznak	A szakmai ügyintéző és a költségvetési ügyintéző figyelemmel kíséri, hogy időben és helyes tartalommal kerüljön kiállításra a könyvelési lap és az adatlap	A KVF ügyintézője
3.3.1.2.8.	Az adatlap és levél bemegy a MÁK-ba	KVF érvényesítő, költségvetési ügyintéző	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ			Hibás adatlapot küldenek be a MÁK-ba	Beküldés előtt ellenőrzi az ügyintéző, a közvetlen felettese és a KVF vezetője	A KVF ügyintéző közvetlen felettese
3.3.1.2.9.	Ez alapján nyitja meg az egyik könyvelési lábat a MÁK és a társmisztérium adja a másik lábat, mivel a társmisztérium is bead egy ilyen igényt	MÁK	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ					
3.3.1.2.10	Értesítik a társmisztériumot, hogy az előirányzatot elindították	KVF érvényesítő, költségvetési ügyintéző	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ	Értesítő, hogy az előirányzat-átadást megindították		Hibás adatokkal küldik el a társmisztériumnak az értesítőt	Elküldés előtt ellenőrzi az ügyintéző közvetlen felettese	A KVF ügyintéző közvetlen felettese
3.3.1.2.11.	A MÁK értesítőt küld, hogy az előirányzat-átadás megtörtént	MÁK	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ	MÁK-értesítő az előirányzat-átadásról		Nem érkezik meg a MÁK-értesítő az előirányzat-átadásról	A KVF ügyintézője figyelemmel kíséri és ha nem érkezik meg időre, akkor érdeklődik utána	A KVF ügyintézője
3.3.1.2.12.	Havonta ellenőrzik, hogy a minisztériumi/fejlesztési-főkönyvi könyvelés és a MÁK-nál vezetett számlák meg-egyeznek-e, analitika és szintetika összevetése	KVF ügyintéző, közvetlen felettese, a KVF vezetője	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ	Havi jelentés a Minisztérium felső vezetésének – Miniszter, Miniszteri Értekezlet, főosztályvezetők		Az ellenőrzés során kimarad valamelyik előirányzat vagy az eltérést nem veszik észre	Összevetik a saját könyvelést és a MÁK-értesítőt előirányzatokként és tételként	A KVF ügyintézője és szakfőosztály ügyintézője

#'	Tevékenység	Felelős/ Végrehajtó	Jogszabályi alap	Keletkező dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó
3.3.1.2.13.	Havi és negyedéves pénzügyi beszámoló, valamint éves értékelés összeállítása a fejezeti kezelésű előirányzatokról a KVF koordinálásában	KVF és a főosztályok	ÁMR 77. §	Havi és negyedéves pénzügyi beszámoló és éves értékelés és szöveges beszámoló, összefoglaló táblázat	10. márc.	Nem készül el időre vagy pontatlan	A KVF munkatársa	A KVF vezetője
3.3.2.	Pénzeszköz átadás-átutalás							
3.3.2.1.	Támogatási szerződés alapján							
3.3.2.1.1.	A támogatott kezdeményezi a kifizetést a szakmai főosztálynál	A támogatott		Kifizetési kérelem a mellékletekkel (szakmai és pénzügyi beszámoló, összesítő, számlák, dokumentumok stb.)		Nem a jogos összeg kifizetése kerül a kérelembe, nem a jogosult kezdeményezi a kifizetést	A szakfőosztály ügyintézője ellenőrzi, hogy a jogosult kezdeményezte-e a kifizetést, megvan-e minden melléklet, a teljesítési jelentések, hivatali igazolások stb.	A szakmai főosztály ügyintézője
3.3.2.1.2.	A szakfőosztály ellenőrzi a teljesítést a szerződésben szereplő teljesítési kritériumok alapján	A szakmailag felelős főosztály ügyintézője		Ellenőrzési jelentés, teljesítési igazolás		A teljesítési jelentés nem a valóságnak megfelelő megállapításokat és adatokat tartalmazza	A szakfőosztály ügyintézője tételes ellenőrzést folytat a szerződésben foglaltak alapján, igazolások, minőségbiztosítással megbízott jelentésének bekérése, hivatalok igazolásai stb.	A szakfőosztály ügyintézője
3.3.2.1.3.	Kiállítja az utalványrendeletet és csatolja a mellékleteket (számlák, dokumentumok stb.)	A szakmailag felelős főosztály ügyintézője		Utalványrendelet		Az utalványrendeletben nem a megfelelő adatok kerültek, hiányosak a mellékletek	Az utalványrendelet kiállítása előtt a szakmai ügyintéző tételesen ellenőrzi	A szakmai főosztály ügyintézője

#'	Tevékenység	Felelős/ Végrehajtó	Jogszabályi alap	Keletkező dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó
3.3.2.1.4.	Az utalványrendeletet mellékleteivel átküldik a KVF-re	A szakmailag felelős főosztály ügyintézője		Utalványrendelet		Az utalványrendelet hiányos, nem küldik át	A szakmai főosztály ügyintézője ellenőrzi, hogy a KVF megkapta-e az utalványrendeletet	A szakmai főosztály ügyintézője és a KVF ügyintézője
3.3.2.1.5.	A KVF-en ellenőrzi a formai és tartalmi előírásokat (kellékek megléte, jogosultak írták-e alá stb.)	KVF illetékes ügyintézője		Ellenőrzött utalványrendelet		Az utalványrendelet nem felel meg a jogszabályi előírásoknak	A KVF ügyintézője ellenőrzi, hogy az utalványrendelet megfelel-e a követelményeknek	A KVF ügyintézője
3.3.2.1.6.	A KVF vezetője ellenőrzi az iratokat és felterjeszti jóváhagyásra a közgazdasági szakállamtitkárnak	A KVF illetékes vezetője		A KVF illetékes vezetője által engedélyezett utalványrendelet		Hibás utalványrendelet alapján engedélyezik a kifizetést		
3.3.2.1.7.	A közgazdasági szakállamtitkár ellenőrzi és jóváhagyja az utalványrendeletet	Közgazdasági szakállamtitkár		A közgazdasági szakállamtitkár által engedélyezett utalványrendelet		Hibás utalványrendelet alapján engedélyezik a kifizetést	A szakállamtitkár ellenőrzi az utalványrendelet ellenjegyzésének feltételeit	A szakállamtitkár
	0			EFT-01				
3.3.2.1.8.	Kiállítják a MÁK felé az átutalási megbízást és adatlapokat	KVF költségvetési ügyintézője		Átutalási megbízás és MÁK adatlapok		Nem kerül kiállításra az átutalási megbízás és az adatlap, vagy hibás adatok kerülnek bele	A KVF ügyintézője ellenőrzi az adatlap tartalmát és az átutalási megbízás tartalmát	A KVF költségvetési ügyintézője
3.3.2.1.9.	A MÁK értesíti a KVF-et, hogy a kifizetés megtörtént	MÁK ügyintéző		MÁK átutalási értesítő		Nem érkezik meg az értesítés, a MÁK nem teljesíti a kifizetést	A KVF ügyintézője és a szakmai főosztály ügyintézője figyelemmel kísérik a kifizetés folyamatát	A KVF ügyintézője és a szakmai főosztály ügyintézője
3.3.2.1.10	A KVF könyvelési adatlapot küld a könyvelésnek	KVF költségvetési ügyintézője		Könyvelési adatlap		Nem kerül kiállításra a könyvelési adatlap, vagy hibás adatokat tartalmaz	A KVF ügyintézője ellenőrzi az adatlap tartalmát és az eljuttatását a Könyvelésre	A KVF ügyintézője

#'	Tevékenység	Felelős/ Végrehajtó	Jogszabályi alap	Keletkező dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó
3.3.2.1.11.	Értesítik a szakfőosztályt, hogy a fizetés megtörtént	KVF költségvetési ügyintézője		Értesítő levél		Nem értesítik a szakfőosztályt	A KVF ügyintézője és a szakmai főosztály ügyintézője figyelemmel kísérik a tájékoztatás folyamatát	A KVF ügyintézője és a szakmai főosztály ügyintézője
3.3.2.1.12.	A szakfőosztály értesíti a támogatottat, hogy a fizetés megtörtént	A szakfőosztály ügyintézője		Értesítő levél		Nem kapja meg az értesítést a támogatott	A szakfőosztály ügyintézője figyelemmel kíséri a tájékoztatási folyamatot	A szakmai főosztály ügyintézője
3.3.2.1.13.	Havonta ellenőrzik, hogy a minisztériumi/fejezeti-főkönyvi könyvelés és a MÁK-nál vezetett számlák meg egyeznek-e, analitika és szintetika összevetése	KVF	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ	Havi jelentés a Minisztérium felső vezetésének – Miniszter, Miniszteri Értekezlet, főosztályvezetők		A nyilvántartások és a MÁK értesítők nem egyeznek, de ezt nem veszik észre	A KVF ügyintézője és a szakmai főosztály ügyintézője tételesen és egymástól függetlenül ellenőrzik a nyilvántartásokat és a MÁK értesítőket	A KVF ügyintézője és a szakmai főosztály ügyintézője
3.3.2.1.14.	Havi és negyedéves pénzügyi beszámoló és éves értékelés összeállítása a fejezeti kezelésű előirányzatokról a KVF koordinálásában	KVF és a főosztályok	ÁMR 77. §	Havi és negyedéves pénzügyi beszámoló és éves értékelés és szöveges beszámoló, összefoglaló táblázat	10. márc.	Téves adatokat tartalmaz az éves beszámoló, késve készül el	A KVF ügyintézője és szakmai főosztályok ügyintézői ellenőrzik az adatok valóságát és időben történő beérkezését	A KVF ügyintézője és a szakmai főosztályok ügyintézői
3.3.2.2.	Megbízási, vállalkozási szerződés – számla alapján							
3.3.2.2.1.	A megbízott, vállalkozó kezdeményezi a kifizetést a számla benyújtásával	A megbízott, vállalkozó		Kifizetési kérelem a mellékletekkel (szakmai és pénzügyi beszámoló, összesítő, számlák, dokumentumok stb.)		Nem a jogos összeg kifizetése kerül a kérelembe, nem a jogosult kezdeményezi a kifizetést	A szakfőosztály ügyintézője ellenőrzi, hogy a jogosult kezdeményezte-e a kifizetést, megvan-e minden melléklet, a teljesítési jelentések, hivatali igazolások stb.	A szakmai főosztály ügyintézője

#'	Tevékenység	Felelős/ Végrehajtó	Jogszabályi alap	Keletkező dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó
3.3.2.2.2.	A szakfőosztály ellenőrzi a teljesítést a szerződésben szereplő teljesítési kritériumok alapján	A szakmailag felelős főosztály ügyintézője		Ellenőrzési jelentés, teljesítési igazolás		A teljesítési jelentés nem a valóságnak megfelelő megállapításokat és adatokat tartalmazza	A szakfőosztály ügyintézője tételes ellenőrzést folytat a szerződésben foglaltak alapján, igazolások, minőségbiztosítással megbízott jelentésének bekérése, hivatalok igazolásai stb.	A szakfőosztály ügyintézője
3.3.2.2.3.	Kiállítja az utalványrendeletet és csatolja a mellékleteket (számlák, dokumentumok stb.)	A szakmailag felelős főosztály ügyintézője		Utalványrendelet		Az utalványrendeletben nem a megfelelő adatok kerültek, hiányosak a mellékletek	Az utalványrendelet kiállítása előtt a szakmai ügyintéző tételesen ellenőrzi	A szakmai főosztály ügyintézője
3.3.2.2.4.	A szakállamtitkár ellenőrzi az utalványrendeletet és jóváhagyja	Szakállamtitkár		Szakállamtitkár által jóváhagyott utalványrendelet		Az utalványrendeletben nem a megfelelő adatok kerültek, hiányosak a mellékletek	A szakállamtitkár ellenőrzi az utalványrendelet ellenjegyzésének feltételeit	Szakállamtitkár
3.3.2.2.5.	Az utalványrendeletet mellékleteivel átküldik a KVF-re	A szakmailag felelős főosztály ügyintézője		Utalványrendelet		Az utalványrendelet hiányos, nem küldik át	A szakmai főosztály ügyintézője ellenőrzi, hogy a KVF megkapta-e az utalványrendeletet	A szakmai főosztály ügyintézője és a KVF ügyintézője
3.3.2.2.6.	A KVF-en ellenőrzi a formai és tartalmi előírásokat (kellékek megléte, jogosultak írták-e alá stb.)	KVF illetékes ügyintézője		Ellenőrzött utalványrendelet		Az utalványrendelet nem felel meg a jogszabályi előírásoknak	A KVF ügyintézője ellenőrzi, hogy az utalványrendelet megfelel-e a követelményeknek	A KVF ügyintézője
3.3.2.2.7.	A KVF vezetője engedélyezi a kifizetést	A KVF illetékes vezetője		A KVF illetékes vezetője által engedélyezett utalványrendelet		Hibás utalványrendelet alapján engedélyezik a kifizetést		
3.3.2.2.8.	A közgazdasági szakállamtitkár ellenjegyzzi az utalványrendeletet	Közgazdasági szakállamtitkár		A közgazdasági szakállamtitkár által engedélyezett utalványrendelet		Hibás utalványrendelet alapján engedélyezik a kifizetést	A szakállamtitkár ellenőrzi az utalványrendelet ellenjegyzésének feltételeit	A szakállamtitkár

#'	Tevékenység	Felelős/ Végrehajtó	Jogszabályi alap	Keletkező dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó
3.3.2.2.9.	Kiállítják a MÁK felé az átutalási megbízást és adatlapokat	KVF költségvetési ügyintézője		Átutalási megbízás és MÁK adatlapok		Nem kerül kiállításra az átutalási megbízás és az adatlap, vagy hibás adatok kerülnek bele	A KVF ügyintézője ellenőrzi az adatlap tartalmát és az átutalási megbízás tartalmát	A KVF költségvetési ügyintézője
3.3.2.2.10	A MÁK értesíti a KVF-et, hogy a kifizetés megtörtént	MÁK ügyintéző		MÁK átutalási értesítő		Nem érkezik meg az értesítés, a MAK nem teljesíti a kifizetést	A KVF ügyintézője és a szakmai főosztály ügyintézője figyelemmel kísérik a kifizetés folyamatát	A KVF ügyintézője és a szakmai főosztály ügyintézője
3.3.2.2.11.	A KVF könyvelési adatlapot küld a könyvelésnek	KVF költségvetési ügyintézője		Könyvelési adatlap		Nem kerül kiállításra a könyvelési adatlap, vagy hibás adatokat tartalmaz	A KVF ügyintézője ellenőrzi az adatlap tartalmát és az eljuttatását a Könyvelésre	A KVF ügyintézője
3.3.2.2.12.	Értesítik a szakfőosztályt, hogy a kifizetés megtörtént	KVF költségvetési ügyintézője		Értesítő levél		Nem értesítik a szakfőosztályt	A KVF ügyintézője és a szakmai főosztály ügyintézője figyelemmel kísérik a tájékoztatás folyamatát	A KVF ügyintézője és a szakmai főosztály ügyintézője
3.3.2.2.13.	A szakfőosztály értesíti a támogatót, hogy a kifizetés megtörtént	A szakfőosztály ügyintézője		Értesítő levél		Nem kapja meg az értesítést a támogatót	A szakfőosztály ügyintézője figyelemmel kíséri a tájékoztatási folyamatot	A szakmai főosztály ügyintézője
3.3.2.2.14.	Havonta ellenőrzik, hogy a minisztériumi/fejezeti-főkönyvelés és a MÁK-nál vezetett számlák megegyeznek-e, analitika és szintetika összevetése	KVF	ÁMR, ÁHT, FVM SZMSZ	Havi jelentés a Minisztérium felső vezetésének – Miniszter, Miniszteri Értekezlet, főosztályvezetők		A nyilvántartások és a MÁK értesítők nem egyeznek, de ezt nem veszik észre	A KVF ügyintézője és a szakmai főosztály ügyintézője tételesen és egymástól függetlenül ellenőrzik a nyilvántartásokat és a MÁK értesítőket	A KVF ügyintézője és a szakmai főosztály ügyintézője
3.3.2.2.15.	Éves értékelés összeállítása a fejezeti kezelésű előirányzatokról a KVF koordinálásában	KVF és a főosztályok	ÁMR 77. §	Éves értékelés és szöveges beszámoló, összefoglaló táblázat	10. márc.	Téves adatokat tartalmaz az éves beszámoló, késve készül el	A KVF ügyintézője és szakmai főosztályok ügyintézői ellenőrzik az adatok valóságát és időben történő beérkezését	A KVF ügyintézője és a szakmai főosztályok ügyintézői

#'	Tevékenység	Felelős/ Végrehajtó	Jogszabályi alap	Keletkező dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó
3.3.3.1.	Törvényi előírás, feladatfinanszírozás alapján							
3.3.3.1.1.	A hivatal vagy hatóság beküldi igényét és elszámolásait	Szakszervezet vezetője	A feladatfinanszírozást előíró törvény, Magyar Köztársaság költségvetési törvénye, ÁHT, FVM SZMSZ			Hibás adatok kerülnek bele az utalásba stb.	A szakszervezet vezetője, a KVF költségvetési ügyintézője	A KVF ügyintézője és a szakmai szervezetek vezetői
3.3.3.1.2.	A szakszervezet és a KVF utalványozza a hivatal/hatóság igényét	Szakszervezet vezetője és a KVF ügyintézője	A feladatfinanszírozást előíró törvény, Magyar Köztársaság költségvetési törvénye, ÁHT, FVM SZMSZ					
3.3.3.1.3.	A KVF kiállítja a könyvelési adatlapot, amit továbbít a Könyvelésre, tájékoztatja a MAK-ot	A KVF költségvetési ügyintézője	A feladatfinanszírozást előíró törvény, Magyar Köztársaság költségvetési törvénye, ÁHT, FVM SZMSZ	Könyvelési adatlap		Hibás adat kerül könyvelésre, nem kerül könyvelésre a kifizetés		A KVF költségvetési ügyintézője, a szakszervezet vezetője
3.3.3.1.4.	Havi és negyedéves pénzügyi jelentést készít az előirányzatról és éves beszámolót is	A KVF						
4.	ELLENŐRZÉS							
4.1.	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzés, szakmai felelős főosztály ÁSZ, KEHI stb.	39630/4/2006. ügyirat	Ellenőrzési jegyzőkönyv, ügyirat stb.				
4.1.1.	Szakszervezet	Szakszervezet vezetője						
4.1.1.1.	A szerződésekben és jogszabályokban meghatározott időpontig érvényes megkötések, tilalmak nyilvántartása és ellenőrzése	Szakszervezet, a szerződés megkötője, Szakszervezet vezetője és illetékes munkatársa		Nyilvántartás, jegyzőkönyv, szerződés stb.	A szerződés, jogszabály megszabta időpont	Nem érvényesítik, nem ellenőrzik, szerződésszegés stb.	A fizetés utáni alkalmi és rendszeres ellenőrzések	A szakszervezet vezetője

#'	Tevékenység	Felelős/ Végrehajtó	Jogszabályi alap	Keletkező dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó
4.1.1.2.	Követelések, kintlévőségek behajtása, nyilvántartása	Szakfőosztály vezetője és illetékes munkatársai	1991. évi XLIX. tv. cégnyilvánosságról szóló. Végelszámolásról szóló 2006. évi V. tv. ÁHT, ÁMR, 39630/4/2006. üggyirat	Megbízás behajtásra, peresítés stb.		Elévül az ügy	A Jogi Főosztály és a KVF vezeti a nyilvántartásokat	Jogi Főosztály ügyintézője, a KVF ügyintézője
4.1.2.	Ellenőrzési Főosztály	Ellenőrzési Főosztály vezetője és munkatársai	FVM SZMSZ	Jegyzőkönyvek, jelentések stb.		A vizsgálat nem találja meg a hibákat, nem ismerik fel a hibamintát stb.		Az Ellenőrzési főosztály vezetője
4.2.	Külső ellenőrzés							
4.2.1.	Állami Számvevőszék	Az ÁSZ vezetője és munkatársai és a Minisztérium vezetői és munkatársai	Az ÁHT ellenőrzésről szóló részei és az ÁSZ törvény, az FVM SZMSZ-e	Ellenőrzési jegyzőkönyv, jelentés, javaslat stb.		A vizsgálat nem találja meg a hibákat, nem ismerik fel a hibamintát stb.		
4.2.1.1.	A költségvetési tervezés ellenőrzése	Az ÁSZ vezetője és munkatársai és a Minisztérium felső vezetői és a KVF munkatársai	Az ÁHT ellenőrzésről szóló részei és az ÁSZ törvény, az FVM SZMSZ-e	Ellenőrzési jegyzőkönyv, jelentés, javaslat stb.		A vizsgálat nem találja meg a hibákat, nem ismerik fel a hibamintát stb.		
4.2.1.2.	A zárszámadás ellenőrzése	Az ÁSZ vezetője és munkatársai és a Minisztérium felső vezetői és a KVF munkatársai	Az ÁHT ellenőrzésről szóló részei és az ÁSZ törvény, az FVM SZMSZ-e	Ellenőrzési jegyzőkönyv, jelentés, javaslat stb.		A vizsgálat nem találja meg a hibákat, nem ismerik fel a hibamintát stb.		
4.2.1.3.	Célvizsgálatok	Az ÁSZ vezetője és munkatársai és a Minisztérium felső vezetői és a KVF munkatársai	Az ÁHT ellenőrzésről szóló részei és az ÁSZ törvény, az FVM SZMSZ-e	Ellenőrzési jegyzőkönyv, jelentés, javaslat stb.		A vizsgálat nem találja meg a hibákat, nem ismerik fel a hibamintát stb.		
4.2.1.4.	5 évente átfogó fejezeti működés ellenőrzése	Az ÁSZ vezetője és munkatársai és a Minisztérium felső vezetői és a KVF munkatársai	Az ÁHT ellenőrzésről szóló részei és az ÁSZ törvény, az FVM SZMSZ-e	Ellenőrzési jegyzőkönyv, jelentés, javaslat stb.		A vizsgálat nem találja meg a hibákat, nem ismerik fel a hibamintát stb.		
4.2.2.	Kormányzati Ellenőrzési Hivatal	A KEHI vezetője és munkatársai és a Minisztérium felső vezetői és a KVF munkatársai	A KEHI vezetője és munkatársai és a Minisztérium felső vezetői és a KVF munkatársai	Ellenőrzési jegyzőkönyv, jelentés, javaslat stb.		A vizsgálat nem találja meg a hibákat, nem ismerik fel a hibamintát stb.		

4. A folyamathoz kapcsolódó kockázatok

Az alábbi táblázat összefoglalja az egyes folyamatlépésekhez kapcsolódó kockázatokat, és az előző fejezetekben ismertetett módszertan szerinti értékelésüket és besorolásukat:

#	FEUVE tevékenység	Kockázat	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége	Kockázat kezelhetősége	Végső értékelés
	Költségvetési előirányzat tervezése, felhasználása stb. KERETNYITÁS							
1.	Az Országgyűlés által elfogadott költségvetési törvény fejezeti összegeit nyilvántartásba veszik a KVF-n, és értesítik a szakfőosztályokat az elfogadott előirányzatokról	Hibás adat kerül a nyilvántartásba, kimarad valamely előirányzat	Eljárással kapcsolatos	0	0	0	3	0
2.	Az adott évrre elkészítik az ún. B. utasítást a fejezeti előirányzatokról	Nem készül el időben, így minden előirányzat késik	Eljárással kapcsolatos	0	0	0	2	0
2.1.	Éves előirányzat-finanszírozási és -felhasználási tervet kell készíteni negyedéves bontásban	Nem készül el időben, nem kapják meg a szükséges adatokat időben, illetve pontatlanságokat tartalmaz	Eljárással kapcsolatos	2	2	4	2	8
2.1.1.	A felelős szakfőosztály ügyiratot készít, amelyet iktatnak. Az ügyirat borítóján az előadó felsorolja, hogy milyen hivatali útvonalat (titkárságokat) kell bejárnia az ügyiratnak	Késhet, elfeledkeznek róla, elveszik	Humán erőforrással kapcsolatos	1	1	1	3	3
2.1.1.1.	Az ügyirat megérkezik a KVF-re, ahol rögzítik, hogy a felhasználható keretet milyen feladatokra tervezik elkölteni	Hibás adat kerülhet a nyilvántartásba	Humán erőforrással kapcsolatos	1	1	1	3	3
2.1.1.2.	A „B” utasítás szerint a szakfőosztályok elkészítik a költségvetési előirányzat feladattervét	Kimarad valamilyen feladat vagy olyan kerül bele, amelyet nem lehet belőle finanszírozni	Pénzügyi-likviditási	2	1	2	2	4
2.1.1.3.	Elküldik a feladattervet a KVF-hez a végösszeg ellenőrzésére	A feladatterv késik vagy hiányos, hibás a feladatterv végösszege	Humán erőforrással kapcsolatos	1	1	1	3	3
2.1.1.4.	A szakállamtitkár felülvizsgálja az összes előirányzat-tervezetet	Kimarad egy-egy tervezet	Humán erőforrással kapcsolatos	1	0	0	3	0
2.1.1.5.	A szakfőosztály összeállítja az előirányzat-tervezet feladattervét és finanszírozási-tervét és elküldi a szakállamtitkárhoz, felülvizsgálatra és jóváhagyásra	Az előirányzat-tervezet hiányos, hibás	Pénzügyi-likviditási	1	1	1	3	3

#	FEUVE tevékenység	Kockázat	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége	Kockázat kezelhetősége	Végső értékelés
2.1.1.6.	A szakállamtitkár felülvizsgálja és jóváhagyja ennek az előirányzatnak a feladat- és finanszírozási-tervét	Hiba csúszhat be, vagy hiányos az anyag	Pénzügyi-likviditási	0	0	0	3	0
2.1.1.7.	A KVF felülvizsgálja a feladattervet és finanszírozási-tervet, majd betesz egy pótfélívet és visszaküldi a szakfőosztályra véleményezni, valamint igazolja, hogy az összeret rendelkezésre áll. Ha hiányos, akkor hiánypótlásra szólít fel	Kimarad a pótfélív vagy hibás adatok kerülnek rá	Pénzügyi-likviditási	1	0	0	3	0
2.1.1.8.	Elküldik a Miniszteri Értekezlethez felülvizsgálatra és jóvágyásra	Hiányos, hibás a tervezet	Eljárással kapcsolatos	1	1	1	2	2
2.1.1.9.	Miniszter jóváhagyja, vagy átdolgozásra átadja, ezt határozatban rögzítik. A KVF gondoskodik a határozatban rögzítettek végrehajtásáról	A Miniszter késve hagyja jóvá vagy hiba kerül az előterjesztésbe	Eljárással kapcsolatos	0	1	0	2	0
2.1.1.10.	Egy példányt elküldenek a KVF-hez, a KVF ettől kezdve folyamatosan karbantartja/aktualizálja	Nem kapja meg a KVF a Miniszter által jóváhagyott tervezetet	Eljárással kapcsolatos	1	1	1	3	3
2.1.2.	A Minisztérium költségvetési fejezeti előirányzatainak feladat- és finanszírozási-tervezetét a szakállamtitkár felülvizsgálja és jóváhagyja, majd ezt elküldi a KVF-nek	Nem teljes az előterjesztés, kimarad valamely előirányzat	Eljárással kapcsolatos	1	1	1	2	2
2.1.3.	A KVF összesített előirányzat-felhasználási tervet állít össze és bemutatja felülvizsgálatra a szakállamtitkárnak. Ezzel együtt történik meg az egyeztetés a Miniszteri Értekezlettel, amely ezután hagyja jóvá	Nem teljes az előterjesztés, kimarad valamely előirányzat, vagy nem hagyta jóvá a szakállamtitkár	Eljárással kapcsolatos	0	1	0	2	0
2.1.4.	Az összesített előirányzat feladat- és finanszírozási-tervet ellenőrzi a Miniszter és Miniszteri Értekezlet	Kimarad egy-egy előirányzat, vagy hibás értékkel kerül be	Pénzügyi-likviditási	0	0	0	3	0
2.1.5.	A Miniszteri Értekezlet és a Miniszter által ellenőrzött és jóváhagyott összesített előirányzat finanszírozási-tervet elküldik a Pénzügyminisztériumba	Nem készül el időben, hiányos, hibás egyes előirányzatok esetében	Humán erőforrással kapcsolatos	1	1	1	3	3
2.1.6.	A szakfőosztályok az elfogadott előirányzatokról megnyitják saját nyilvántartásaikat	Hibás adat kerül a nyilvántartásba, kimarad valamely előirányzat nyilvántartásba vétele	Humán erőforrással kapcsolatos	2	2	4	2	8

#	FEUVE tevékenység	Kockázat	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége	Kockázat kezelhetősége	Végső értékelés
2.1.7.	Minden hó 20-ig a következő hónap finanszírozási-tervét – a költségvetési soronként összesítve és mutatva az éves felhasználáshoz viszonyított arányát – a MÁK-nak is megküldik, de előtte a KVF és a szakállamtitkár felülvizsgálja és jóváhagyja	Nem készül el időre	Humán erőforrással kapcsolatos	1	1	1	3	3
2.1.8.	Az előirányzat alakulásáról a KVF minden hónap 15. napjáig adatot szolgáltat a PM-nek és a Vezetői Értekezletnek. Minden hó 20-ig a következő hónap finanszírozási-tervét – a költségvetési soronként összesítve és mutatva az éves felhasználáshoz viszonyított arányát – a MÁK-nak is megküldik	Késik a kimutatás, hibás adatokat tartalmaz	Humán erőforrással kapcsolatos	1	1	1	3	3
3.	VÉGREHAJTÁS							
3.1.	Kötelezettségvállalás (keretfelhasználás módjai):							
3.1.1.	Normatív támogatásokra igények számbavétele a nyilvántartások és statisztikák alapján	Késve jelenik meg, nem teljes a tájékoztatás	Eljárással kapcsolatos	2	2	4	2	8
3.1.1.1.	Törvény alapján történő igény nyilvántartása, kötelezettségvállalás							
3.1.1.2.	Államközi szerződések alapján történő nyilvántartás és kötelezettségvállalás							
3.1.1.3.	Egyéb normatív alapon történő kötelezettségvállalás, igény							
3.1.2.	Pályáztatás alapján							
3.1.2.1.	A szakfőosztály előkészítése alapján pályázatot ír ki az FVM	Téves adatok kerülnek a pályázati kiírásba	Humán erőforrással kapcsolatos	3	1	3	2	6
3.1.2.0.	Pályázat lebonyolítása							
3.1.2.0.1.	Pályázat megjelentetése	Késve jelenik meg, hibás adatokkal stb.	Humán erőforrással kapcsolatos	3	1	3	1	3
3.1.2.0.2.	A beérkező pályázatok előszűrése	Hibás pályázat is bekerül a bírálандók közé. Jó pályázat kirostálásra kerül	Humán erőforrással kapcsolatos	2	1	2	3	6

#	FEUVE tevékenység	Kockázat	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége	Kockázat kezelhetősége	Végső értékelés
3.1.2.0.3.	A pályázatok bírálata	Hibás pályázat is bekerül a bírálандók közé. Jó pályázat kiostálásra kerül	Humán erőforrással kapcsolatos	1	1	1	3	3
3.1.2.0.4.	A bírálati eredmények összesítése	Hibás pályázat is bekerül a bírálандók közé. Jó pályázat kiostálásra kerül	Humán erőforrással kapcsolatos	1	1	1	3	3
3.1.2.0.5.	Javaslat készítése a befogadandó pályázatokról	Hibás pályázat is bekerül a bírálандók közé. Jó pályázat kiostálásra kerül	Humán erőforrással kapcsolatos	1	1	1	3	3
3.1.2.0.6.	Jóváhagyott, befogadott pályázatok	Hibás pályázat is bekerül a bírálандók közé. Jó pályázat kiostálásra kerül	Vezetési-irányítási	2	1	2	1	2
3.1.2.0.7.	Pályázati eredmények kihirdetése a honlapon, a Közlönyben, Országos Napilapokban, MVF	Nem kerül kihirdetésre az eredmény, vagy hibás adat kerül kihirdetésre	Humán erőforrással kapcsolatos	1	1	1	2	2
3.1.2.0.8.	A pályázati nyerteseket értesíti a szakfőosztály	Nem értesítik a nyerteseket	Humán erőforrással kapcsolatos	0	0	0	3	0
3.1.2.1.	Vállalkozási, megbízási szerződés megkötése	Hibás adat kerül a szerződésbe, nem kerül megkötésre a szerződés, nem azzal szerződnek, aki megnyerte	Humán erőforrással kapcsolatos	3	1	3	2	6
3.1.2.2.	Támogatási szerződés megkötése							
3.1.2.2.1.	A pályázat nyertesével támogatási szerződést ír alá a szakfőosztály	Hibás szerződést írnak alá, nem kerül sor az aláírásra	Humán erőforrással kapcsolatos	2	1	2	2	4
3.1.2.2.2.	Megküldik a KVF-nek a szerződést	Nem kapja meg a KVF az aláírt szerződést	Eljárással kapcsolatos	1	1	1	3	3
3.1.2.2.3.	A KVF nyilvántartásba veszi a kötelezettségvállalást és ellenjegyz, igazolja a pénzügyi fedezet meglétét majd tájékoztatja a MAK-ot a kötelezettségvállalásról	Nem kerül sor a nyilvántartásba vételre és a tájékoztatásra	Humán erőforrással kapcsolatos	0	0	0	2	0
3.1.2.2.4.	A támogatott kezdeményezi a kifizetést a szakmai főosztálynál	Nem a jogos összegkifizetése kerül a kérelembe, nem a jogosult kezdeményezi a kifizetést	Pénzügyi-likviditási	3	1	3	2	6

#	FEUVE tevékenység	Kockázat	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége	Kockázat kezelhetősége	Végső értékelés
3.1.2.2.5.	A szakfőosztály ellenőrzi a teljesítést a szerződésben szereplő teljesítési kritériumok alapján	A teljesítési jelentés nem a valószínű megfelelő megállapításokat és adatokat tartalmazza	Humán erőforrással kapcsolatos	3	1	3	2	6
3.1.2.2.6.	Kiállítja az utalványrendeletet és csatolja a mellékleteket (számlák, dokumentumok stb.)	Az utalványrendeletbe nem a megfelelő adatok kerültek, hiányosak a mellékletek	Humán erőforrással kapcsolatos	3	1	3	3	9
3.1.2.2.7.	Az utalványrendeletet mellékleteivel átküldi a KVF-re	Az utalványrendelet hiányos, nem küldik át	Eljárással kapcsolatos	0	1	0	3	0
3.1.2.2.8.	A KVF-en ellenőrzik a formai és tartalmi előírásokat (kellékek megléte, jogosultak írták-e alá stb.)	Az utalványrendelet nem felel meg a jogszabályi előírásoknak	Eljárással kapcsolatos	0	1	0	3	0
3.1.2.2.9.	A KVF vezetője a kifizetést jóváhagyásra felterjeszti a közzgazdasági szakállamtitkárhoz	Hibás utalványrendelet alapján engedélyezik a kifizetést	Pénzügyi-likviditási	3	0	0	1	0
3.1.2.2.10.	A közzgazdasági szakállamtitkár jóváhagyja az utalványrendeletet	Hibás utalványrendelet alapján engedélyezik a kifizetést	Pénzügyi-likviditási			0		0
3.1.2.2.11.	Kiállítják a MÁK felé az átutalási megbízást és adatlapokat	Nem kerül kiállításra az átutalási megbízás és az adatlap, vagy hibás adatok kerülnek bele	Pénzügyi-likviditási	0	0	0	3	0
3.1.2.2.12.	A MÁK értesíti a KVF-et, hogy a kifizetés megtörtént	Nem érkezik meg az értesítés, a MÁK nem teljesíti a kifizetést	Eljárással kapcsolatos	1	0	0	3	0
3.1.2.2.13.	A KVF kiállítja a könyvelési adatlapokat, amelyek alapját képezik a főkönyvi és analitikus könyvelésnek	Nem kerül kiállításra a könyvelési adatlap, vagy hibás adatokat tartalmaz	Eljárással kapcsolatos	1	0	0	3	0
3.1.2.2.14.	Értesítik a szakfőosztályt, hogy a fizetés megtörtént	Nem értesítik a szakfőosztályt	Eljárással kapcsolatos	0	1	0	3	0
3.1.2.2.15.	A szakfőosztály értesíti a támogatottat, hogy a fizetés megtörtént	Nem kapja meg az értesítést a támogatott	Eljárással kapcsolatos	0	1	0	3	0
3.1.2.2.16.	Havonta ellenőrzik, hogy a minisztériumi/fejlesztési- főkönyvi könyvelés és a MÁK-nál vezetett számlák megegyezzenek-e, analitika és szintetika összevetése	A nyilvántartások és a MÁK értesítők nem egyeznek, de ezt nem veszik észre	Pénzügyi-likviditási	1	0	0	3	0

#	FEUVE tevékenység	Kockázat	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége	Kockázat kezelhetősége	Végső értékelés
3.1.2.2.17.	Havonta és negyedévente pénzügyi beszámolót készítenek, valamint éves értékelés összeállítása a fejezeti kezelésű előirányzatokról a KVF koordinálásában	Téves adatokat tartalmaz az éves beszámoló, késve készül el	Vezetési-irányítási	0	1	0	3	0
3.1.3.	Igénybegyűjtés a támogatásokra a saját intézményektől és egyéb szervektől stb.	Késve jelenik, megy, nem teljes a tájékoztatás	Eljárással kapcsolatos	1	2	2	2	4
3.1.3.1.	Feladatterv, megállapodás-tervezet elkészítése, jóváhagyása	Késve jelenik, megy, nem teljes a tájékoztatás	Jogi környezet	0	0	0	3	0
3.1.3.1.2.	Az előirányzat-felhasználás célszerűségét és jogszerűségének vizsgálata, még az okirat aláírása előtt	Nem jogszerű vagy nem célszerű a megfogalmazott felhasználás	Jogi környezet	3	1	3	3	9
3.1.3.1.3.	Ügyirat – felterjesztés, indítvány, javaslat készítése	Hibás előterjesztés készül	Humán erőforrással kapcsolatos	1	1	1	2	2
3.1.3.1.4.	A Minisztérium nevében a szakfőosztály vezetője felveszi a kapcsolatot az intézmény vezetőjével							
3.1.3.1.5.	A szakmailag felelős főosztály megvizsgálja a kérelmet és jóváhagyja, megszövegezi a megállapodást és a feladattervet	A megállapodás-tervezetben hibás adatok kerülhetnek be	Humán erőforrással kapcsolatos	1	1	1	3	3
3.1.3.1.6.	A KVF-en pótfélívre kerül a tervezetben szereplő összeg	Kimarad ez a lépés az ügymenetből, vagy hibás adat kerül a pótfélívre	Eljárással kapcsolatos	1	1	1	3	3
3.1.3.1.7.	Az előkészített megállapodás tervezetét megküldik a közigazgatási szakállamtitkárnak jóváhagyásra	A megállapodás-tervezetben hibás adatok szerepelhetnek	Humán erőforrással kapcsolatos	1	0	0	3	0
3.1.3.1.8.	A közigazgatási szakállamtitkár felülvizsgálja és jóváhagyja	Hibás, téves adatokat tartalmazó megállapodás-tervezet hagy jóvá	Humán erőforrással kapcsolatos	3	0	0	1	0
3.1.3.1.9.	A fedezetigazolást szignálja a KVF arra jogosult munkatársa	Hibás, téves adatokat tartalmazó fedezetigazolás kerül kiállításra	Humán erőforrással kapcsolatos	3	1	3	3	9
3.1.3.1.10.	A KVF-en előjegyzésbe veszik, mint betervezett kötelezettségvállalást	Hibás, téves adatokkal kerül nyilvántartásba a tervezett fedezetigazolás, esetleg kimarad	Humán erőforrással kapcsolatos	3	0	0	2	0
3.1.3.1.11.	A megállapodás-tervezetet a szakfőosztály felterjeszti a Miniszteri Értekezlet elé	Késve, hiányosan történik meg a felterjesztés	Eljárással kapcsolatos	1	0	0	2	0

#	FEUVE tevékenység	Kockázat	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége	Kockázat kezelhetősége	Végső értékelés
3.1.3.1.12.	A Miniszteri Értekezlet jóváhagyja	Hibás, téves adatokat tartalmazó megállapodás-tervezetet hagy jóvá a Miniszteri Értekezlet	Vezetési-irányítási	3	0	0	1	0
3.1.3.1.13.	A megállapodás-tervezetet a szakfőosztály vezetője vagy a szakállamtitkár írja alá	Hibás, téves adatokat tartalmazó megállapodás-tervezetet hagyott jóvá a Miniszteri Értekezlet	Vezetési-irányítási	3	0	0	1	0
3.1.3.1.14.	Az aláírt megállapodást/ügyiratot visszaküldik a szakfőosztályra	Az okirat nem érkezik meg a szakfőosztályra	Humán erőforrással kapcsolatos	0	1	0	2	0
3.1.3.1.15.	Az okirat bemutatása ellenjegyzésre a KVF-nek és a támogatott intézménynek	Az okirat nem kerül el a KVF-re	Humán erőforrással kapcsolatos	0	0	0	3	0
3.1.3.1.16.	A támogatási szerződés (megállapodás) egy példányát a KVF-en tartják és érvényes kötelezettségvállalásként tartják nyilván	Az okirat elvész	Humán erőforrással kapcsolatos	2	1	2	2	4
3.1.3.2.	Minisztériumok közötti előirányzat-átadás	Késve jelenik, megy, nem teljes a tájékoztatás	Humán erőforrással kapcsolatos			0		0
3.1.3.2.1.	Ügyirat – felterjesztés, indítvány, javaslat készítése	Hibás előterjesztés készül	Humán erőforrással kapcsolatos	1	0	0	2	0
3.1.3.2.2.	A Minisztérium nevében a szakfőosztály vezetője felveszi a kapcsolatot a társintézmény megfelelő főosztályával							
3.1.3.2.3.	A társintézmények szakmailag felelős főosztályai előkészítik a megállapodást	A megállapodás-tervezetben hibás adatok kerülhetnek be	Humán erőforrással kapcsolatos	1	1	1	3	3
3.1.3.2.4.	A KVF-en pótfélívre kerül a tervezetben szereplő összeg	Kimarad ez a lépés az ügymenetből, vagy hibás adat kerül a pótfélívre	Pénzügyi-likviditási	1	1	1	3	3
3.1.3.2.5.	Az előkészített megállapodás tervezetét megküldik a közgazdasági szakállamtitkárnak felülvizsgálatra és jóváhagyásra	A megállapodás-tervezetben hibás adatok szerepelhetnek	Humán erőforrással kapcsolatos	1	1	1	3	3
3.1.3.2.6.	A közgazdasági szakállamtitkár jóváhagyja	Hibás, téves adatokat tartalmazó megállapodás-tervezetet hagy jóvá	Eljárással kapcsolatos	3	0	0	2	0

#	FEUVE tevékenység	Kockázat	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége	Kockázat kezelhetősége	Végső értékelés
3.1.3.2.7.	A fedezetigazolást szignálja a KVF felelős vezetője vagy munkatársa	Hibás, téves adatokat tartalmazó fedezetigazolás kerül kiállításra	Humán erőforrással kapcsolatos	2	1	2	1	2
3.1.3.2.8.	A KVF-en előjegyzésbe veszik, mint betervezett kötelezettségvállalást	Hibás, téves adatokkal kerül nyilvántartásba a tervezett fedezetigazolás, esetleg kimarad	Humán erőforrással kapcsolatos	2	0	0	2	0
3.1.3.2.9.	Az előirányzat-felhasználás célszerűségét és jogszerűségének vizsgálata, még az okirat aláírása előtt	Nem jogszerű vagy nem célszerű a megfogalmazott felhasználás	Pénzügyi-likviditási	2	1	2	3	6
3.1.3.2.10.	A megállapodás-tervezetet a Miniszter aláírja	Hibás, téves adatokat tartalmazó megállapodás-tervezetet hagyott jóvá a Miniszteri Értekezlet	Vezetési-irányítási	2	0	0	1	0
3.1.3.2.11.	Az aláírt megállapodást/ügyiratot visszaküldik a szakfőosztályra	Az okirat nem érkezik meg a szakfőosztályra	Eljárással kapcsolatos	0	1	0	3	0
3.1.3.2.12.	Az okirat bemutatása ellenjegyzésre a KVF-nek	Az okirat nem kerül el a KVF-re	Eljárással kapcsolatos	0	0	0	2	0
3.1.3.2.13.	A megállapodás egy példányát a KVF-en tartják és érvényes kötelezettségvállalásként tartják nyilván	Az okirat elvész	Humán erőforrással kapcsolatos	3	0	0	1	0
3.1.3.2.14.	Havonta és negyedévente pénzügyi beszámolót készítenek és éves értékelést	Nem készül el időre a beszámoló és a jelentés	Vezetési-irányítási	1	1	1	3	3
3.1.3.2.15.	A KVF értesíti a MÁK-ot a megállapodásról és az előirányzat-átcsoportosításról	Nem küldik el, pontatlan stb.	Humán erőforrással kapcsolatos	0	0	0	3	0
3.2.	UTALVÁNYOZÁS							
3.2.1.	Elszámolás alapján							
3.2.1.1.	Jelentkezik az ügyfél/támogatott a felelős szakfőosztály illetékes munkatársánál – azaz eljuttatja az elszámolást és mellékleteit az FVM-be	Korábban jelentkezik a támogatott vagy a jogvesztő határidőn túl	Eljárással kapcsolatos	1	1	1	2	2
3.2.1.2.	A szakfőosztály illetékes munkatársa ellenőrzi és igazolja a teljesítést. Ügyiratot készít, amelyben a szerződésre hivatkozva utalványrendeletet készít, csatolja a mellékleteket és számlákat, elszámolásokat, igazolásokat. Mindezt aláírja és felterjeszti	A teljesítés nem történt meg, vagy nem a szerződésnek megfelelő mégis elfogadják	Humán erőforrással kapcsolatos	3	1	3	3	9

#	FEUVE tevékenység	Kockázat	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége	Kockázat kezelhetősége	Végső értékelés
3.2.1.3.	A KVF-en az utalványrendelet érvényesítője megvizsgálja a felterjesztés formai és tartalmi követelmények szempontjából. A vizsgálat eredményét pótfélíven rögzíti és belehelyezi az utalványrendelet ügyiratának dossziéjába, kifizethető javaslattal	Tartalmilag vagy formailag hiányos ügyirat kerül továbbításra	Humán erőforrással kapcsolatos	1	2	2	3	6
3.2.1.4.	A közgazdasági szakállamtitkár felülvizsgálja és jóváhagyja, majd visszaküldi a KVF-re	Hiányos, téves utalványrendelet kerül tovább	Humán erőforrással kapcsolatos	1	1	1	3	3
3.2.1.5.	A KVF-en ellenjegyzik, kiállítják a banki átutalást, értesítik a MÁK-ot a kifizetéséről	Téves utalás, nem kerül elküldésre a MÁK-értesítő	Pénzügyi-likviditási	2	1	2	2	4
3.2.1.6.	A MÁK visszaigazolja az utalást, ami alapján lekönyvelik az FVM-ben							0
3.2.2.	Számla alapján							
3.2.2.1.	Jelentkezik az ügyfél/támogatott a felelős szakfőosztály illetékes munkatársánál – azaz eljuttatja az elszámolást és mellékleteit az FVM-be	Korábban jelentkezik a támogatott vagy a jogvesztő határidőn túl	Eljárással kapcsolatos	1	1	1	3	3
3.2.2.2.	A szakfőosztály illetékes munkatársa ellenőrzi és igazolja a teljesítést. Ügyiratot készít, amelyben a szerződésre hivatkozva utalványrendeletet készít, csatolja a mellékleteket és számlákat, elszámolásokat, igazolásokat. Mindezt aláírja és felterjeszti	A teljesítés nem történt meg, vagy nem a szerződésnek megfelelő mégis elfogadják	Pénzügyi-likviditási	3	1	3	3	9
3.2.2.3.	A KVF-en az utalványrendelet érvényesítője megvizsgálja a felterjesztés formai és tartalmi követelmények szempontjából. A vizsgálat eredményét pótfélíven rögzíti és belehelyezi az utalványrendelet ügyiratának dossziéjába, kifizethető javaslattal	Tartalmilag vagy formailag hiányos ügyirat kerül továbbításra	Humán erőforrással kapcsolatos	1	2	2	3	6
3.2.2.4.	A közgazdasági szakállamtitkár felülvizsgálja és jóváhagyja, majd visszaküldi a KVF-re	Hiányos, téves utalványrendelet kerül tovább	Humán erőforrással kapcsolatos	1	1	1	3	3
3.2.2.5.	A KVF-en ellenjegyzik, kiállítják a banki átutalást, értesítik a MÁK-ot a kifizetéséről	Téves utalás, nem kerül elküldésre a MÁK-értesítő	Pénzügyi-likviditási	2	1	2	2	4
3.2.2.6.	A MÁK visszaigazolja az utalást, ami alapján lekönyvelik az FVM-ben	Hiányos, téves adatlapok	Humán erőforrással kapcsolatos	0	0	0	2	0
3.2.3.	Előfinanszírozás alapján							

#	FEUVE tevékenység	Kockázat	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége	Kockázat kezelhetősége	Végső értékelés
3.2.3.1.	Jelentkezik az ügyfél/támogatott a felelős szakfőosztály illetékes munkatársánál – azaz eljuttatja az előfinanszírozási kérelmet és mellékleteit az FVM-be	Korábban jelentkezik a támogatott vagy a jogvesztő határidőn túl	Humán erőforrással kapcsolatos	1	1	1	3	3
3.2.3.2.	A szakfőosztály illetékes munkatársa ellenőrzi és igazolja a teljesítést. Ügyiratot készít, amelyben a szerződésre hivatkozva utalványrendeletet készít, csatolja a mellékleteket és számlákat, elszámolásokat, igazolásokat. Mindezt aláírja és felterjeszti	A teljesítés nem történt meg, vagy nem a szerződésnek megfelelő mégis elfogadják	Humán erőforrással kapcsolatos	3	1	3	3	9
3.2.3.3.	A KVF-en az utalványrendelet érvényesítője megvizsgálja a felterjesztés formai és tartalmi követelmények szempontjából. A vizsgálat eredményét pótfélíven rögzíti és belehelyezi az utalványrendelet ügyiratának dossziéjába, kifizethető javaslattal	Tartalmilag vagy formailag hiányos ügyirat kerül továbbításra	Humán erőforrással kapcsolatos	1	2	2	3	6
3.2.3.4.	A közgazdasági szakállamtitkár felülvizsgálja és jóváhagyja, majd visszaküldi a KVF-re	Hiányos, téves utalványrendelet kerül tovább	Vezetési-irányítási	1	1	1	3	3
3.2.3.5.	A KVF-en ellenjegyzik, kiállítják a banki átutalást, értesítik a MÁK-ot a kifizetésről	Téves utalás, nem kerül elküldésre a MÁK-értesítő	Humán erőforrással kapcsolatos	2	1	2	2	4
3.2.3.6.	A MÁK visszaigazolja az utalást, ami alapján lekönnyelik az FVM-ben							
3.3.	Pénzügyi teljesítés							
3.3.1.	Előirányzat átadás							
3.3.1.1.	Saját intézménynek előirányzat-átadás							
3.3.1.1.1.	Az előirányzatot kezelő minisztériumi részlegek aláírásmintával és a jogosultság megjelölésével leadják a névsort a KVF-en	Nem adják át határidőre, illetéktelen személy aláírása is rákerül az ívre	Pénzügyi-likviditási	1	1	1	3	3
3.3.1.1.2.	A szakmai felelős meggyőződik arról, hogy a szakmai teljesítés megtörtént-e	A szakmai felelős kiállítja a teljesítési igazolást, miközben hiányos a teljesítés	Humán erőforrással kapcsolatos	1	1	1	2	2
3.3.1.1.3.	Kifizetés kezdeményezése a KVF felé, kiállítja az utalványrendeletet a kötelező mellékletekkel együtt és elküldik a KVF-re	Hiányos az utalványrendelet vagy hibás összeg szerepel benne, vagy a kedvezményezett adatai hibásak	Humán erőforrással kapcsolatos	1	1	1	3	3

#	FEUVE tevékenység	Kockázat	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége	Kockázat kezelhetősége	Végső értékelés
3.3.1.1.4.	A KVF-en az érvényesítő ellenőrzi az összegszerűséget, a fedezet meglétét, megfelel-e az alaki követelményeknek, az arra jogosultak írtak-e alá?	Valamelyik ellenőrzési pont kimarad. Nem megfelelő az összeg, alaki követelmények hiányoznak, nem az arra jogosultak írták alá	Humán erőforrással kapcsolatos	2	1	2	2	4
3.3.1.1.5.	A KVF az EFT-01-en bejelenti a MÁK- az igényt, hogy lesz egy ilyen kifizetés	Hiányos az EFT-01, hibás adatot tartalmaz	Humán erőforrással kapcsolatos	0	0	0	3	0
3.3.1.1.6.	Értesítő a Kincstár felé	Nem küldik el időben az Értesítőt. Hiányos, téves adatokat tartalmaz	Eljárással kapcsolatos	0	1	0	3	0
3.3.1.1.7.	Könyvelési lap, amely alapján adatlapot állítanak ki	Hiányos a könyvelési lap és az adatlap, nem kerülnek időben kiállításra, hibás adatot tartalmaznak	Humán erőforrással kapcsolatos	0	0	0	3	0
3.3.1.1.8.	Az adatlap és levél bemegy a MÁK-ba	Hibás adatlapot küldenek be a MÁK-ba	Humán erőforrással kapcsolatos	0	1	0	3	0
3.3.1.1.9.	A MÁK átvezeti az előirányzat-átadást az intézmény számláira							
3.3.1.1.10.	Értesítik az intézményt, hogy az előirányzat-átadás folyamatban	Hibás adatokkal küldik el a társmisztériumnak az értesítőt	Humán erőforrással kapcsolatos	0	0	0	2	0
3.3.1.1.11.	A MÁK értesítőt küld, hogy az előirányzat-átadás megtörtént	Nem érkeznek meg a MÁK-értesítő az előirányzat-átadásról	Eljárással kapcsolatos	0	1	0	3	0
3.3.1.1.12.	Havonta ellenőrzik, hogy a minisztériumi/fejezeti- főkönyvi könyvelés és a MÁK-nál vezetett számlák megegyeznek-e, analitika és szintetika összevetése	Az ellenőrzés során kimarad valamelyik előirányzat vagy az eltérést nem veszik észre	Pénzügyi-likviditási	0	1	0	3	0
3.3.1.1.13.	Havi és negyedéves pénzügyi beszámoló és éves értékelés összeállítása a fejezeti kezelésű előirányzatokról a KVF koordinálásában	Nem készül el időre, vagy pontatlan, hiányos	Humán erőforrással kapcsolatos	0	1	0	3	0
3.3.1.2.	Költségvetési fejezetek közötti előirányzat-átadás							
3.3.1.2.1.	Az előirányzatot kezelő minisztériumi részlegek aláírásmintával és a jogosultság megjelölésével leadják a névsort a KVF-en	Nem adják át határidőre, illetéktelen személy aláírása is rákerül az ívre	Pénzügyi-likviditási	1	1	1	3	3

#	FEUVE tevek�nyseg	Kockázat	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége	Kockázat kezelhetősége	Végső �rt�kel�s
3.3.1.2.2.	A szakmai felelős meggyőződik arról, hogy a szakmai teljesítés megtörtént-e	A szakmai felelős kiállítja a teljesítési igazolást, miközben hiányos a teljesítés	Humán erőforrással kapcsolatos	1	1	1	2	2
3.3.1.2.3.	Kifizetés kezdeményezése a KVF felé, kiállítja az utalványrendeletet a kötelező mel�leletekkel együtt és elküldik a KVF-re	Hiányos az utalványrendelet vagy hibás összeg szerepel benne, vagy a kedvezményezett adatai hibásak	Pénzügyi-likviditási	1	1	1	3	3
3.3.1.2.4.	A KVF-en az érvényesítő ellenőrzi az �sszagszer�s�get, a fedezet meglétét, megfelel-e az alaki követelményeknek, az arra jogosultak �rt�k-e alá?	Valamelyik ellen�rzesi pont kimarad. Nem megfelelő az összeg, alaki követelmények hiányoznak, nem az arra jogosultak �rt�k alá	Eljárással kapcsolatos	2	1	2	2	4
3.3.1.2.5.	A KVF az EFT-01-en bejelenti a M�K felé az igényt, hogy lesz egy ilyen kifizetés, előirányzat-átadás	Hiányos az EFT-01, hibás adatot tartalmaz	Pénzügyi-likviditási	0	0	0	3	0
3.3.1.2.6.	�rtesít� a Kincstár felé	Nem küldik el időben az �rtesít�t. Hiányos, téves adatokat tartalmaz	Humán erőforrással kapcsolatos	0	1	0	3	0
3.3.1.2.7.	Könyvelési lap, amely alapján adatlapot állítanak ki	Hiányos a könyvelési lap és az adatlap, nem kerülnek időben kiállításra, hibás adatot tartalmaznak	Humán erőforrással kapcsolatos	0	0	0	3	0
3.3.1.2.8.	Az adatlap és levél bemegy a M�K-ba	Hibás adatlapot küldenek be a M�K-ba	Humán erőforrással kapcsolatos	0	1	0	3	0
3.3.1.2.9.	Ez alapján nyitja meg az egyik könyvelési lábat a M�K és a t�rsminiszt�rium adja a másik lábat, mivel a t�rsminiszt�rium is bead egy ilyen igényt							
3.3.1.2.10.	�rtesítik a t�rsminiszt�riumot, hogy az előirányzatot elindították	Hibás adatokkal küldik el a t�rsminiszt�riumnak az �rtesít�t	Humán erőforrással kapcsolatos	0	0	0	2	0
3.3.1.2.11.	A M�K �rtesít�t küld, hogy az előirányzat-átadás megtörtént	Nem érkezik meg a M�K-�rtesít� az előirányzat-átadásról	Eljárással kapcsolatos	0	1	0	3	0
3.3.1.2.12.	Havonta ellenőrzik, hogy a minisztériumi/fejezeti- főkönyvi könyvelés és a M�K-n�l vezetett számlák megegyeznek-e, analitika és szintetika összevetése	Az ellen�rzes során kimarad valamelyik előirányzat vagy az eltérést nem veszik észre	Pénzügyi-likviditási	0	1	0	3	0

#	FEUVE tevékenység	Kockázat	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége	Kockázat kezelhetősége	Végső értékelés
3.3.1.2.13.	Havi és negyedéves pénzügyi beszámoló, valamint éves értékelés összeállítása a fejezeti kezelésű előirányzatokról a KVF koordinálásában	Nem készül el időre vagy pontatlan	Eljárással kapcsolatos	0	1	0	3	0
3.3.2.	Pénzeszköz átadás – átutalás							
3.3.2.1.	Támogatási szerződés alapján							
3.3.2.1.1.	A támogatott kezdeményezi a kifizetést a szakmai főosztálynál	Nem a jogos összegkifizetése kerül a kérelembe, nem a jogosult kezdeményezi a kifizetést	Pénzügyi-likviditási	2	1	2	3	6
3.3.2.1.2.	A szakfőosztály ellenőrzi a teljesítést a szerződésben szereplő teljesítési kritériumok alapján	A teljesítési jelentés nem a valóságnak megfelelő megállapításokat és adatokat tartalmazza	Pénzügyi-likviditási	3	1	3	2	6
3.3.2.1.3.	Kiállítja az utalványrendeletet és csatolja a mellékleteket (számlák, dokumentumok stb.)	Az utalványrendeletbe nem a megfelelő adatok kerültek, hiányosak a mellékletek	Eljárással kapcsolatos	1	1	1	3	3
3.3.2.1.4.	Az utalványrendeletet mellékleteivel átküldik a KVF-re	Az utalványrendelet hiányos, nem küldik át	Eljárással kapcsolatos	1	1	1	3	3
3.3.2.1.5.	A KVF-en ellenőrzik a formai és tartalmi előírásokat (kellékek megléte, jogosultak írták-e alá stb.)	Az utalványrendelet nem felel meg a jogszabályi előírásoknak	Eljárással kapcsolatos	1	1	1	3	3
3.3.2.1.6.	A KVF vezetője ellenőrzi az iratokat és felterjeszti jóváhagyásra a közgazdasági szakállamtitkárnak	Hibás utalványrendelet alapján engedélyezik a kifizetést	Humán erőforrással kapcsolatos	1	1	1	3	3
3.3.2.1.7.	A közgazdasági szakállamtitkár ellenőrzi és jóváhagyja az utalványrendeletet	Hibás utalványrendelet alapján engedélyezik a kifizetést	Pénzügyi-likviditási	3	0	0	1	0
3.3.2.1.8.	Kiállítják a MÁK felé az átutalási megbízást és adatlapokat	Nem kerül kiállításra az átutalási megbízás és az adatlap, vagy hibás adatok kerülnek bele	Pénzügyi-likviditási	1	0	0	3	0
3.3.2.1.9.	A MÁK értesíti a KVF-et, hogy a kifizetés megtörtént	Nem érkezik meg az értesítés, a MÁK nem teljesíti a kifizetést	Eljárással kapcsolatos	1	0	0	3	0
3.3.2.1.10.	A KVF könyvelési adatlapot küld a könyvelésnek	Nem kerül kiállításra a könyvelési adatlap, vagy hibás adatokat tartalmaz	Eljárással kapcsolatos	1	0	0	3	0

#	FEUVE tevékenység	Kockázat	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége	Kockázat kezelhetősége	Végső értékelés
3.3.2.1.11.	Értesítik a szakfőosztályt, hogy a fizetés megtörtént	Nem értesítik a szakfőosztályt	Eljárással kapcsolatos	1	1	1	3	3
3.3.2.1.12.	A szakfőosztály értesíti a támogatottat, hogy a fizetés megtörtént	Nem kapja meg az értesítést a támogatott	Eljárással kapcsolatos	1	2	2	2	4
3.3.2.1.13.	Havonta ellenőrzik, hogy a minisztériumi/fejezeti- főkönyvi könyvelés és a MÁK-nál vezetett számlák megegyezzenek-e, analitika és szintetika összevetése	A nyilvántartások és a MÁK értesítők nem egyeznek, de ezt nem veszik észre	Humán erőforrással kapcsolatos	2	1	2	2	4
3.3.2.1.14.	Havi és negyedéves pénzügyi beszámoló és éves értékelés összeállítása a fejezeti kezelésű előirányzatokról a KVF koordinálásában	Téves adatokat tartalmaz az éves beszámoló, késve készül el	Vezetési-irányítási	2	1	2	2	4
3.3.2.1.	Megbízási, vállalkozási szerződés – számla alapján							
3.3.2.1.1.	A megbízott, vállalkozó kezdeményezi a kifizetést a számla benyújtásával	Nem a jogos összegkifizetése kerül a kérelembe, nem a jogosult kezdeményezi a kifizetést	Pénzügyi-likviditási	2	1	2	2	4
3.3.2.1.2.	A szakfőosztály ellenőrzi a teljesítést a szerződésben szereplő teljesítési kritériumok alapján	A teljesítési jelentés nem a valószínűságnak megfelelő megállapításokat és adatokat tartalmazza	Humán erőforrással kapcsolatos	3	1	3	2	6
3.3.2.1.3.	Kiállítja az utalványrendeletet és csatolja a mellékleteket (számlák, dokumentumok stb.)	Az utalványrendeletbe nem a megfelelő adatok kerültek, hiányosak a mellékletek	Eljárással kapcsolatos	1	1	1	3	3
3.3.2.1.4.	A szakállamtitkár ellenőrzi az utalványrendeletet és jóváhagyja	Az utalványrendeletbe nem a megfelelő adatok kerültek, hiányosak a mellékletek	Eljárással kapcsolatos	1	1	1	3	3
3.3.2.1.5.	Az utalványrendeletet mellékleteivel átküldi a KVF-re	Az utalványrendelet hiányos, nem küldi át	Humán erőforrással kapcsolatos	0	0	0	3	0
3.3.2.1.6.	A KVF-en ellenőrzik a formai és tartalmi előírásokat (kellékek megléte, jogosultak írták-e alá stb.)	Az utalványrendelet nem felel meg a jogszabályi előírásoknak	Eljárással kapcsolatos	1	1	1	3	3
3.3.2.1.7.	A KVF vezetője engedélyezi a kifizetést	Hibás utalványrendelet alapján engedélyezik a kifizetést	Pénzügyi-likviditási	2	1	2	2	4
3.3.2.1.8.	A közgazdasági szakállamtitkár ellenjegyzí az utalványrendeletet	Hibás utalványrendelet alapján engedélyezik a kifizetést	Pénzügyi-likviditási	3	1	3	2	6

#*	FEUVE tevékenység	Kockázat	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége	Kockázat kezelhetősége	Végső értékelés
3.3.2.1.9.	Kiállítják a MÁK felé az átutalási megbízást és adatlapokat	Nem kerül kiállításra az átutalási megbízás és az adatlap, vagy hibás adatok kerülnek bele	Humán erőforrással kapcsolatos	0	0	0	3	0
3.3.2.1.10.	A MÁK értesíti a KVF-et, hogy a kifizetés megtörtént	Nem érkezik meg az értesítés, a MÁK nem teljesíti a kifizetést	Eljárással kapcsolatos	0	1	0	3	0
3.3.2.1.11.	A KVF könyvelési adatlapot küld a könyvelésnek	Nem kerül kiállításra a könyvelési adatlap, vagy hibás adatokat tartalmaz	Humán erőforrással kapcsolatos	1	1	1	3	3
3.3.2.1.12.	Értesítik a szakfőosztályt, hogy a fizetés megtörtént	Nem értesítik a szakfőosztályt	Humán erőforrással kapcsolatos	1	1	1	3	3
3.3.2.1.13.	A szakfőosztály értesíti a támogatottat, hogy a fizetés megtörtént	Nem kapja meg az értesítést a támogatott	Eljárással kapcsolatos	1	1	1	2	2
3.3.2.1.14.	Havonta ellenőrzik, hogy a minisztériumi/fejezeti- főkönyvi könyvelés és a MÁK-nál vezetett számlák megegyeznek-e, analitika és szintetika összevetése	A nyilvántartások és a MÁK értesítők nem egyeznek, de ezt nem veszik észre	Humán erőforrással kapcsolatos	1	1	1	2	2
3.3.2.1.15.	Éves értékelés összeállítása a fejezeti kezelésű előirányzatokról a KVF koordinálásában	Téves adatokat tartalmaz az éves beszámoló, késve készül el	Vezetési-irányítási	1	1	1	2	2
3.3.3.1.	Törvényi előírás, feladatfinanszírozás alapján							
3.3.3.1.1.	A hivatal vagy hatóság beküldi igényét és elszámolásait	Hibás adatok kerülnek bele az utalásba stb.	Pénzügyi-likviditási	2	1	2	2	4
3.3.3.1.2.	A szakfőosztály és a KVF utalványozza a hivatal/hatóság igényét							
3.3.3.1.3.	A KVF kiállítja a könyvelési adatlapot, amit továbbít a Könyvelésre, tájékoztatja a MÁK-ot	Hibás adat kerül könyvelésre, nem kerül könyvelésre a kifizetés	Pénzügyi-likviditási	2	1	2	3	6
3.3.3.1.4.	Havi és negyedéves pénzügyi jelentést készít az előirányzatról és éves beszámolót is						2	0
4.	ELLENŐRZÉS							
4.1.	Folyamatos belső ellenőrzés, amelyet a Ellenőrzési Főosztály (Belső Ellenőrzés) és a szakmailag felelős főosztály hajt végre							

#	FEUVE tevékenység	Kockázat	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége	Kockázat kezelhetősége	Végső értékelés
4.1.1.	Szakfőosztály							
4.1.1.1.	A szerződésekben és jogszabályokban meghatározott időpontig érvényes megkötések, tilalmak nyilvántartása és ellenőrzése	Nem érvényesítik, nem ellenőrzik, szerződésszegés stb.	Vezetési-irányítási	3	2	6	1	6
4.1.1.2.	Követelések, kintlevőségek behajtása, nyilvántartása	Elévül az ügy	Vezetési-irányítási	3	2	6	1	6
4.1.2.	Az SZMSZ-ben szereplő rendszerességgel és irányban folytatott vizsgálatok	A vizsgálat nem találja meg a hibákat, nem ismerik fel a hibamintát stb.	Humán erőforrással kapcsolatos	2	1	2	2	4
4.2.	Külső ellenőrzés							
4.2.1.	Állami Számvevőszék	A vizsgálat nem találja meg a hibákat, nem ismerik fel a hibamintát stb.	Humán erőforrással kapcsolatos	2	1	2	2	4
4.2.1.1.	A költségvetési tervezés ellenőrzése	A vizsgálat nem találja meg a hibákat, nem ismerik fel a hibamintát stb.	Humán erőforrással kapcsolatos	1	1	1	3	3
4.2.1.2.	A zárszámadás ellenőrzése	A vizsgálat nem találja meg a hibákat, nem ismerik fel a hibamintát stb.	Humán erőforrással kapcsolatos	2	1	2	2	4
4.2.1.3.	Célvizsgálatok	A vizsgálat nem találja meg a hibákat, nem ismerik fel a hibamintát stb.	Humán erőforrással kapcsolatos			0		0
4.2.1.4.	5 évente átfogó fejezeti működés ellenőrzése	A vizsgálat nem találja meg a hibákat, nem ismerik fel a hibamintát stb.	Humán erőforrással kapcsolatos	1	2	2	1	2
4.2.2.	Célvizsgálatok	A vizsgálat nem találja meg a hibákat, nem ismerik fel a hibamintát stb.	Humán erőforrással kapcsolatos	2	0	0	2	0

FÖLDMŰVELÉSÜGYI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM

Az intézmény működésében előforduló szabálytalanságok kezelési módjának értékelése és javaslatétel a szabálytalanságok kezelésének fejlesztésére

1. Vezetői összefoglaló

Az államháztartás működési rendjéről szól 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A jelenlegi megvalósíthatósági tanulmány 3 fő tartalmi fejezetre osztható: az alkalmazott módszertan bemutatására, a szabálytalanságok jelenlegi gyakorlatának vizsgálatára, valamint a javaslatételre a szabályozás továbbfejlesztésére a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium költségvetési előirányzatainak kezelésében.

A helyzetfelmérés és javaslatétel logikáját a jogszabályban szereplő szabálytalanságkezeléssel kapcsolatos feladatok mentén alakítottuk ki, amely a következőképpen néz ki:

- A szabálytalanságok kezelésének szabályozása
- A szabálytalanságok megelőzésének és kezelésének gyakorlata
- A szabálytalanságok egységes nyilvántartása
- Intézkedések kidolgozása és nyomon követése

A helyzetelemzési szakaszban több interjút folytattunk az FVM vezetővel és munkatársaival, valamint tanulmányoztuk a jelenlegi – a szabálytalanságok kezelését érintő – szabályozási elemek dokumentumait.

A helyzetelemzés során az alábbi megállapításokat tettük:

A szabálytalanságok kezelésének szabályozása

- A szabálytalanságok kezelése nincs teljeskörűen és a jogszabályoknak [217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdés, Áht. 97. § (1)–(2) bekezdés] teljes mértékben megfelelő módon szabályozva.

- Hiányzik annak szabályozása, mely szabálytalanság kerül nyilvánosságra és von maga után valamilyen szabálytalanság-kezelési folyamatot (pl. fegyelmi eljárás lefolytatását stb.)

- Mivel a szabálytalanságok kezelésének általános folyamata hiányzik a szervezet működéséből, így nincsen a témának valódi „gazdája”, olyan szervezeti egység és vezető, aki a kérdéskör megfelelő szabályozottságát biztosítaná.

A szabálytalanságok megelőzésének és kezelésének gyakorlata

- A szabálytalanságok megelőzésének rendszere az FVM-nél hiányos. A meglévő szabályozások nem fedik le a teljes működést, ami teret enged a szabálytalan, illetve nem szabályozott működésnek, még ha egyre szűkebb körben.

- A szabálytalanságok kezelése elsősorban vezetői hatáskörben történik.

- A szabálytalanságok bekövetkezésének valódi okát az esetek többségében a vezetők nem vizsgálják, más esetekben ismert a szabálytalanság oka, de a kiváltó ok megszüntetésére nem történik intézkedés.

- A szabálytalanságok kezelésének jelenlegi gyakorlata a mindennapokban működőképes, de mindenképpen fejlesztendő.

A szabálytalanságok egységes nyilvántartása

- A felfedett szabálytalanságok döntő többségét (amelyek nem vonnak maguk után fegyelmi eljárást) nem tartják nyilván, „nincs nyomuk” a működésben.

- A nyilvántartás hiánya miatt elvész a lehetőség a működés tudatos fejlesztésére, a szervezeti kultúra javítására.

Intézkedések kidolgozása és nyomon követése

- Formalizált intézkedések kidolgozása csak a belső audit során feltárt szabálytalanságok, illetve a fegyelmi eljárás szintjét elérő szabálytalanságok esetében történnek.

- A kidolgozott intézkedések nyomon követése, hatásvizsgálata többnyire elmarad.

A szabálytalanságok kezeléséhez kapcsolódóan a következő fő fejlesztési javaslatainkat fogalmaztuk meg:

1. A szabálytalanságok kezelésének egységes szabályozása és beillesztése az irányítási rendszerbe
2. A szervezeti kultúra fejlesztése
3. Vezetői képességek fejlesztése

A szabálytalanságok kezelését nem célszerű elkülöníteni, a többi belső szabályozástól függetlenül kezelni. Ha a szabálytalanságok kezelése megújításra kerül, akkor azt érdemes összekapcsolni a teljes szabályozási rendszer újragondolásával.

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezető ellenőrzési rendszer (FEUVE) felülvizsgálatát és kiegészítését egy másik tanulmány tartalmazza, amit a Qualysoft Zrt. készített el az FVM részére. Az abban megfogalmazott egységes, folyamatorientált irányítási modellbe javasoljuk beilleszteni a szabálytalanságok kezelését is.

A tanulmányban részletesen kidolgozásra került a Szabálytalanságok kezelésének folyamata a párhuzamosan futó másik tanulmányban javasolt módszertan alapján. Az egységes módszertan szerint felvázolásra került a folyamat ábrája, valamint elkészült a kapcsolódó részletes folyamatleírás táblázatos formátumban.

A folyamathoz kapcsolódó dokumentumsablonok kialakításra kerültek, és a jelen véganyaghoz Excel formátumban csatolásra kerültek.

A másik két fejlesztési irány – a szervezeti kultúra fejlesztése és a vezetői képességek fejlesztése – jól támogatja a szabálytalanságok kezelésének kialakított folyamatát elsősorban a vezetői mérlegelési-döntési pontokon, valamint a szabálytalanságok felmerülésének csökkentésében. Az ezekhez kapcsolódó – a tanulmányban bővebben kifejtett – kommunikációs, képzési stb. intézkedéseket érdemes a Humánpolitikai Főosztály éves programjaiba beépíteni.

2. Bevezetés

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előfordulhat.

Alapesetei lehetnek:

1. A szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.).

2. A nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság).

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvé figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szükség, a szabálytalanság korrigálására kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium számos különböző szabályzattal rendelkezik, amelyek összességében az intézmény teljes működését leírják és meghatározzák. A szabályozások kitérnek a működés során tapasztalható szabálytalanságok meghatározó részének kezelésére is.

Az FVM vezetése úgy ítéli meg, hogy a jelenlegi szabályozások – noha minden bizonnyal megfelelnek a jogszabályi előírásoknak –, a belső vezetői elvárások szempontjából nem teljes körűek: csak a „komoly” szabálytalanságokra vonatkoznak, a kisebb jelentőségű, alkalmanként felmerülő szabálytalanságokat a rendszer nem kezeli.

Annak érdekében, hogy a működést folyamatosan fejleszteni lehessen, ezeket az eddig nem kezelt szabálytalanságokat is meg kell vizsgálni, és amennyiben indokolt, ki kell dolgozni annak az eszközrendszerét, hogyan lehet ezeket megelőzni, kiküszöbölni.

Az FVM a kérdés megvizsgálására egy tanulmány elkészítését kérte, amelyet az FVM Költségvetési és Vagyonkezelési Főosztálya munkatársainak közreműködésével elkészítettünk.

A tanulmány elkészítésének a célja az volt, hogy megvizsgáljuk, mennyiben tesz eleget az FVM a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésében a szabálytalanságok kezelésével kapcsolatban előírt elvárásoknak, mennyiben képes a jelenlegi rendszer megfelelni a belső, vezetői elvárásoknak, és javaslatot tegyünk a jelenlegi rendszer továbbfejlesztésére.

3. A tanulmány elkészítésének módszertana, a tanulmány felépítése

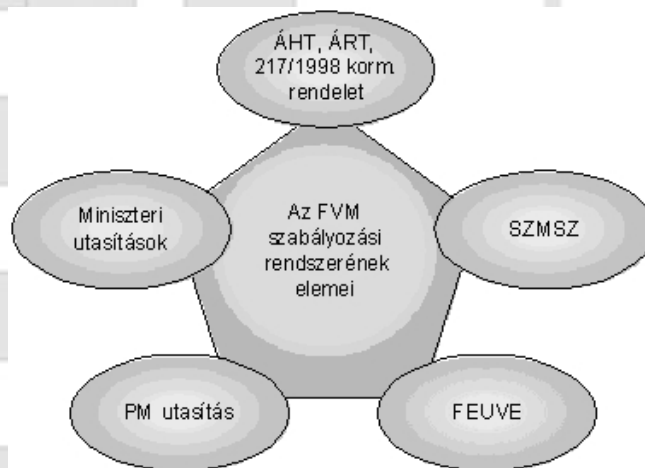
A szabálytalanságok kezelésének elemzéséhez és a javaslatok kidolgozásához a következő feladatokat hajtottuk végre:

1. A szabálytalanságok kezelése jelenlegi gyakorlatának értékelése

a) Javaslat kidolgozása a szabálytalanságok kezelésének továbbfejlesztésére

2. Javaslat kidolgozása a megvalósítás módjára

A jelenlegi helyzet értékelését az FVM szabályozási rendszerének teljes körű áttekintésével és elemzésével kezdtük. Az FVM szabályozási rendszerének elemeit az alábbi ábra szemlélteti:



1. ábra – Az FVM szabályozási rendszerének elemei

A szabályozások tételes elemzésén túlmenően interjúkat készítettünk az FVM Költségvetési és Vagyonkezelési Főosztályának vezetőivel és munkatársaival. A szabálytalanságok kezelésére és a megvalósításra vonatkozó javaslatunkat belső szakértői munkában dolgoztuk ki, a eredményeket folyamatosan egyeztetve a főosztály képviselőivel.

A helyzetelemzés és a javaslatlattel logikáját a jogszabályban szereplő szabálytalanságkezeléssel kapcsolatos feladatok mentén alakítottuk ki, amely a következőképpen néz ki:

- A szabálytalanságok kezelésének szabályozása
- A szabálytalanságok megelőzésének és kezelésének gyakorlata
- A szabálytalanságok egységes nyilvántartása
- Intézkedések kidolgozása és nyomon követése

A következőkben a fenti struktúra mentén mutatjuk be a tanulmány fő megállapításait.

4. A szabálytalanságok kezelése jelenlegi gyakorlatának értékelése

A szakértőink az FVM vezetőivel és munkatársaival folytatott interjúk, illetve a jelenleg hatályos szabályozá-

sok áttanulmányozása során a következő megállapításokra jutottak:

4.1. A szabálytalanságok kezelésének szabályozása

Fő megállapítások

– A szabálytalanságok kezelése a jogszabályoknak megfelel, de nincs teljeskörűen szabályozva.

– A szabálytalanságok megelőzésére helyezi a hangsúlyt a minisztériumban folytatott gyakorlat. Ennek során a folyamatok minden fázisában következetesen betartják az ún. négy szem-elvet – azaz minden ponton legalább ketten ellenőriznek –, ahol lehet alkalmazzák a folyamatos keresztellenőrzéseket, de ezek a szabálytalanságok a hibák kiküszöbölésére vonatkoznak, tehát arra, hogy ne lépjenek fel szabálytalanságok.

– A szabálytalanságok kezelésének folyamata hiányzik a folyamatstruktúrából. (A FEUVE rendszer nem tartalmazza a szabálytalanságok kezelésének teljes folyamatát.)

– A szabálytalanságok észlelésének és kezelésének folyamatát a Belső ellenőrzési folyamat is szolgálja, amely lefedi ugyan az éves ellenőrzési terv során feltárt szabálytalanságokat és intézkedéseket is kezdeményez azok esetében, de az a belső ellenőrzés jellemzői (nem teljeskörűség, ad hoc jelleg) miatt csak a szabálytalanságok egy szűk körét érinti, és nem ad megoldást a más módon észlelt szabálytalanságok kezelésére.

– Hiányzik annak szabályozása, mely szabálytalanság kerül nyilvánosságra és von maga után valamilyen szabálytalanság-kezelési folyamatot (pl. fegyelmi eljárás lefolytatását).

– Mivel a szabálytalanságok kezelésének általános folyamata hiányzik a szervezet működéséből, így nincsen a témának valódi „gazdája”, olyan szervezeti egység és vezető, aki a kérdéskör megfelelő szabályozottságát biztosítaná.

A szabályzatok áttanulmányozása során egyértelművé vált, hogy a szabálytalanságok kezelésének általános folyamata hiányzik az FVM működéséből. A szabálytalanságok megelőzésében és kezelésében a vizsgált szabályozási rendszerek azonban különböző mértékben és módon részt vesznek. Az egyes szabályozások hozzájárulását a szabálytalanságkezelési folyamathoz a következő összefoglaló ábra szemlélteti:

	Szabálytalanságok megelőzése	Szabálytalanságok kezelése	Intézkedések	Intézkedések nyomon követése	Nyilvántartás
SZMSZ	X	X	X		
Egyéb belső utasítások és rendelkezések					
Belső ellenőrzési utasítás	X	X	X	X	X
FEUVE dokumentáció	X	X	X		

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a belső utasítások és rendelkezések tulajdonképpen általánosságban tartalmaznak a szabálytalanságok kezelésére vonatkozó eljárásokat,

szabályokat, ezért a következő szakaszban ezeket a szabályozókat tételesen nem említjük és nem vizsgáljuk.

4.1.1. Belső ellenőrzési utasítás

A szabálytalanságok feltárását célzó belső ellenőrzési folyamat évente Miniszteri utasításban jelenik meg. A belső ellenőrzési folyamat az FVM minisztere által jóváhagyott belső ellenőrzési terv szerint zajlik, az ellenőrzési folyamat lezárásakor ellenőrzési jelentés készül, a feltárt szabálytalanság intézkedéseket von maga után. Az ellenőrzés során keletkező dokumentumokat megőrzik, az ellenőrzésekről nyilvántartást vezetnek.

Látható, hogy a Belső ellenőrzési utasítás a szabálytalanságok kezelésének valamennyi fontos elemét tartalmazza, de ez a belső ellenőrzési tevékenység jellemzői miatt nem ad teljes körű, a jogszabályoknak is minden tekintetben megfelelő megoldást a problémára. A belső ellenőrzés ugyanis nem képes folyamatosan lefedni a teljes működést, annak mindig csak egy-egy részterületét vizsgálja a belső ellenőrzési tervnek megfelelően, illetve ad hoc módon, utólagos ellenőrzésre képes. A szervezet működése során folyamatosan felmerülő, különböző mértékű szabálytalanságokkal ezért csak részben tud foglalkozni, de ettől függetlenül ezek a szabálytalanságok léteznek.

4.1.2. FEUVE dokumentáció

A FEUVE (Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés) rendszer alapvetően alkalmas arra, hogy a felmerülő szabálytalanságokat az FVM vezetése észlelje. A FEUVE rendszer kialakítása során – a Pénzügyminisztérium előírásai szerint – kötelező módon definiálásra kerültek a folyamatba épített ellenőrzési pontok, és ezekhez kapcsolódóan az ellenőrzést végrehajtó személy (munkaköre megnevezésével) és az ellenőrzések végrehajtásának gyakorisága. A folyamatba épített ellenőrzési pontok megfelelő módon szolgálják a szabálytalanságok megelőzését, a szabálytalanságok kezelésének módjával kapcsolatban azonban nem tartalmaznak további lépéseket.

A FEUVE dokumentációhoz kapcsolódóan kialakításra került a kockázatok kezelésének rendszere is, amely szoros kapcsolatban van a FEUVE által szabályozott folyamatokkal. A kockázatok meghatározásakor a folyamatok tevékenységei jelentették a kiindulópontot, majd a kockázatok további elemzése (hatás-valószínűség, illetve kezelhetőségi vizsgálat elvégzése) után csak a közepes vagy jelentős hatású és valószínűségű kockázatok kerültek a FEUVE folyamattáblázatokban feltüntetésre, illetve a leginkább kezelhetőnek és kezelendőnek ítélt kockázatokra intézkedési javaslatok készültek.

A FEUVE rendszer tartalmazza tehát a szabálytalanságok kezelésének néhány fontos elemét, de nem teljes körű, mivel a FEUVE csak a gazdálkodási folyamatokra lett kidolgozva, nem fedi le a folyamatok egészét.

4.2. A szabálytalanságok megelőzésének és kezelésének gyakorlata

Fő megállapítások

1. A szabálytalanságok megelőzésének rendszere az FVM-nél hiányos. A meglévő szabályozások nem fedik le

a teljes működést, ami teret enged a szabálytalan, illetve nem szabályozott működésnek.

2. A szabálytalanságok kezelése elsősorban vezetői hatáskörben történik.

a) A vezető mérlegelése során születik döntés, mely eseteket minősít szabálytalanságnak, és mely eseteket nem.

b) A szabálytalanságok minősítésére nincs kialakított szabályzat vagy útmutató, a vezető saját belátása szerint minősíti a szabálytalanságokat. A szabálytalanságok megfelelő minősítése így számos esetben nehézséget okoz a vezetőknek, az értékelés sok esetben teljesen szubjektív alapon történik.

3. A szabálytalanságok bekövetkezésének valódi okát az esetek többségében a vezetők nem vizsgálják, más esetekben ismert a szabálytalanság oka, de a kiváltó ok megszüntetésére nem történik intézkedés.

4. A szabálytalanságok kezelésének jelenlegi gyakorlata a mindennapokban működőképes, de mindenképpen fejlesztendő.

A szabálytalanságok megelőzése fontos lépés, hiszen a szabálytalanságok kialakulását próbálja megakadályozni, ezzel csökkentve a működési kockázatokat. A szabálytalanságok megelőzésének rendszere az FVM-nél még nem teljes körű. A meglévő szabályozások csak a működés egyes részeit fedik le, nem teljes körűek. Ez lehetőséget ad a nem szabályozott, illetve szabálytalan működésre. A meglévő szabályozások közül egyedül a FEUVE rendszer tartalmaz olyan kockázatokat és azokhoz kapcsolódó ellenőrzési pontokat, amelyek lehetőséget adnak a megelőzésre. A többi szabályozás mind csak utólagosan képes a már kialakult szabálytalanságokat kezelni.

A szabálytalanságok kezelésének vizsgálatokor a szabálytalanságokat két csoportra bontottuk. A nagyobb súlyú szabálytalanságokat a Ktv. szabályozásainak megfelelően kell kezelni.

Az 1992. évi XXIII. törvény a közalkalmazottak joglásáról a fegyelmi felelősséget az alábbiak szerint határozza meg:

45. § (1) Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkeesen megszegi.

(2) A fegyelmi vétséget elkövető közalkalmazottal szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- a) megrovás;
- b) az előmeneteli rendszerben történő várakozási idő legfeljebb egy évvel történő meghosszabbítása;
- c) a jogszabály alapján adományozott címtől való megfosztás;
- d) magasabb vezető, illetve vezető beosztás fegyelmi hatályú visszavonása, valamint
- e) elbocsátás.

A szabálytalanságok kezelését a „komoly” esetekben (amikor a Ktv. szabályainak megsértése következik be és az esetre fény derül), a Ktv. megfelelően szabályozza, az FVM is ezeket a szabályozásokat követi a fegyelmi eljárás-

sok lefolytatása során. A mindennapi működés során azonban ez elég ritkán fordul elő, ami egyrészt kedvező, hiszen ez a jó működés egyik jele, másrészt problémás is, mert ugyanakkor nem kezeli a mindennapi működésben természetesen előforduló szabálytalanságok zömét.

Az „apróbb” szabálytalanságok előfordulnak a szervezetben, de ezeket nehéz úgy megragadni, hogy kezelésük ne okozzon fennakadást a működésben, ne rontsa a munkahelyi légkört, ugyanakkor hozzájáruljon a működés fejlesztéséhez. A mindennapos apró szabálytalanságok kezelésénél (pl. tiltott helyen való dohányzás, nem engedélyezett magáncélú telefonhasználat) nagy jelentősége van a vezetők mérlegelésének, hiszen az ő szubjektív megítélésük dönti el azt, hogy foglalkoznak-e egy általuk tapasztalt szabálytalansággal vagy nem.

Az interjúk során egyértelműen kiderült, hogy a szabálytalanságok kezelésének jelenlegi gyakorlata, szabályozása a megkérdezettek szerint ugyan nem tökéletes, de véleményük szerint ez a mindennapi működésben nem okoz különösebb gondot, fennakadást.

A vezetői mérlegelés úgy tűnik, megfelelően működik, de azért akadnak nehézségek is a rendszerben.

A szabálytalanságok többsége ugyanis ily módon teljesen ad hoc módon, egyedi döntésekkel van lekezelve, a vezetők többnyire nem vizsgálják a szabálytalanságok bekövetkezésének okait, és ezáltal nem is történik intézkedés a későbbi, hasonló szabálytalanságok megelőzésére. A szervezet nem használja fel a szabálytalanságokkal kapcsolatban megszerzett információit, tapasztalatait a működés fejlesztésére.

4.3. A szabálytalanságok egységes nyilvántartása

Fő megállapítások

1. A felfedett szabálytalanságok döntő többségét (amelyek nem vonnak maguk után fegyelmi eljárást) nem tartják nyilván, „nincs nyomuk” a működésben.

2. A nyilvántartás hiánya miatt elvész a lehetőség a működés tudatos fejlesztésére. A jelenlegi gyakorlat kevésbé alkalmas a szervezet kultúrájának fejlesztésére, a szabálytalanságok elkerülésének elősegítésére.

4.4. Intézkedések kidolgozása és nyomon követése

Fő megállapítások

1. Formalizált intézkedések kidolgozása csak a belső audit során feltárt szabálytalanságok, illetve a fegyelmi eljárás szintjét elérő szabálytalanságok esetében történnek.

2. A kidolgozott intézkedések nyomon követése, hatásvizsgálata jellemzően elmarad.

4.4.1. Belső ellenőrzési utasítás

A Belső ellenőrzési folyamatról szóló miniszteri utasítás definiálja a feltárt szabálytalanságok esetén történő intézkedés folyamatát:

– Az ellenőrzési jelentés kézhezvételét követően a szervezeti egység vezetője intézkedési tervet készít (az intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével).

– Az intézkedési tervet meg kell küldeni a belső ellenőrzési vezetőnek, aki a tervet véleményezi.

– Igény esetén a szervezeti egység vezetője és a belső ellenőrzési vezető megbeszélést tartanak, majd az intézkedési tervet elfogadják.

A Belső ellenőrzési utasítás a definiált és elfogadott intézkedési terv végrehajtására és nyomon követésére az intézkedési tervet benyújtó felelős vezetőt jelöli ki.

4.4.2. FEUVE dokumentáció

A FEUVE rendszer kialakítása során feltárt, és intézkedés útján kezelendőnek ítélt működési kockázatokhoz (melyek egy része tulajdonképpen rendszeresen előforduló szabálytalanság) definiálásra kerültek intézkedések, a felelős vezetők megjelölésével. Ezek az intézkedések azonban csak a folyamatok egy szűkebb körét (gazdálkodási folyamatok) érintően a szabálytalanságok nagyon szűk körét kezelik. A kockázatok definiálásával feltárt szabálytalanságok egy másik jelentős köre a folyamatba épített ellenőrzési pontok segítségével kezelésre kerül, további intézkedést nem igényel.

A FEUVE rendszer az intézkedések nyomon követésére általánosságban nem tartalmaz szabályozást. Az intézkedési lapok segítségével definiált akciók végrehajtása a kijelölt felelős feladata.

5. Javaslat a szabálytalanságok kezelésének továbbfejlesztésére

A helyzetértékelés eredményei egyértelműen megmutatták, hogy a szabálytalanságok kezelésének jelenlegi rendszere a mindennapokban működőképes ugyan és annak szabályozása megfelel a jogszabályi előírásoknak, de ennek ellenére sem teljes körű és másrészt nem ad lehetőséget a működés fejlesztésére.

1. A szabálytalanságok kezelésének egységes szabályozása és beillesztése az irányítási rendszerbe
2. A szervezeti kultúra fejlesztése
3. Vezetői képességek fejlesztése

A következő pontokban ezeket a javaslatokat mutatjuk be részletesen.

5.1. A szabálytalanságok kezelésének egységes szabályozása

A szabálytalanságok kezelését nem célszerű elkülöníteni, a többi belső szabályozástól függetlenül kezelni. Ha a szabálytalanságok kezelése megújításra kerül, akkor azt érdemes összehangolni a teljes szabályozási rendszer újragondolásával.

Az egységes irányítási rendszer kialakítására vonatkozó megvalósíthatósági tanulmányt a Qualysoft Zrt. egy másik tanulmány keretében készítette el az FVM részére. Az abban megfogalmazott egységes, folyamatorientált irányítási modellbe kell beilleszteni a szabálytalanságok kezelését is.

Javaslatunk szerint a szabálytalanságok kezelését mint önálló folyamatot érdemes beilleszteni az FVM működésének leírásába.

A szabálytalanságkezelési folyamat a szabályozási rendszerben az irányítási folyamatok része.

Az alábbiakban a javasolt egységes folyamatábrázolási mód szerint mutatjuk be a szabálytalanságok kezelésének folyamatát. A jövőben ehhez hasonló folyamatleírások képezhetik az FVM szabályozási rendszerének alapját.

A folyamatleírást ebben a dokumentumban hagyományos, papíralapú formában tudjuk bemutatni. A javasolt egységes irányítási rendszert ezzel szemben elektronikusan alapokon, speciális célszoftverben javasoljuk megvalósítani.

5.1.1. A szabálytalanság kezelése folyamat célja

Az FVM-en belül fellépő szabálytalanságok egységes, konzisztens rendszerben történő kezelésének biztosítása, azaz annak elérése, hogy

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető, szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

– A folyamat területi érvényessége: A folyamat érvényessége kiterjed az FVM valamennyi szervezeti egységre és munkatársára.

5.1.2. Kapcsolódó fogalmak magyarázata

Szabálytalanság

Valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előfordulhat.

Súlyos szabálytalanság

A szabálytalanságok azon esete, amikor az a Köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) előírásaiba ütközik, és fegyelmi eljárás lefolytatását vonja maga után.

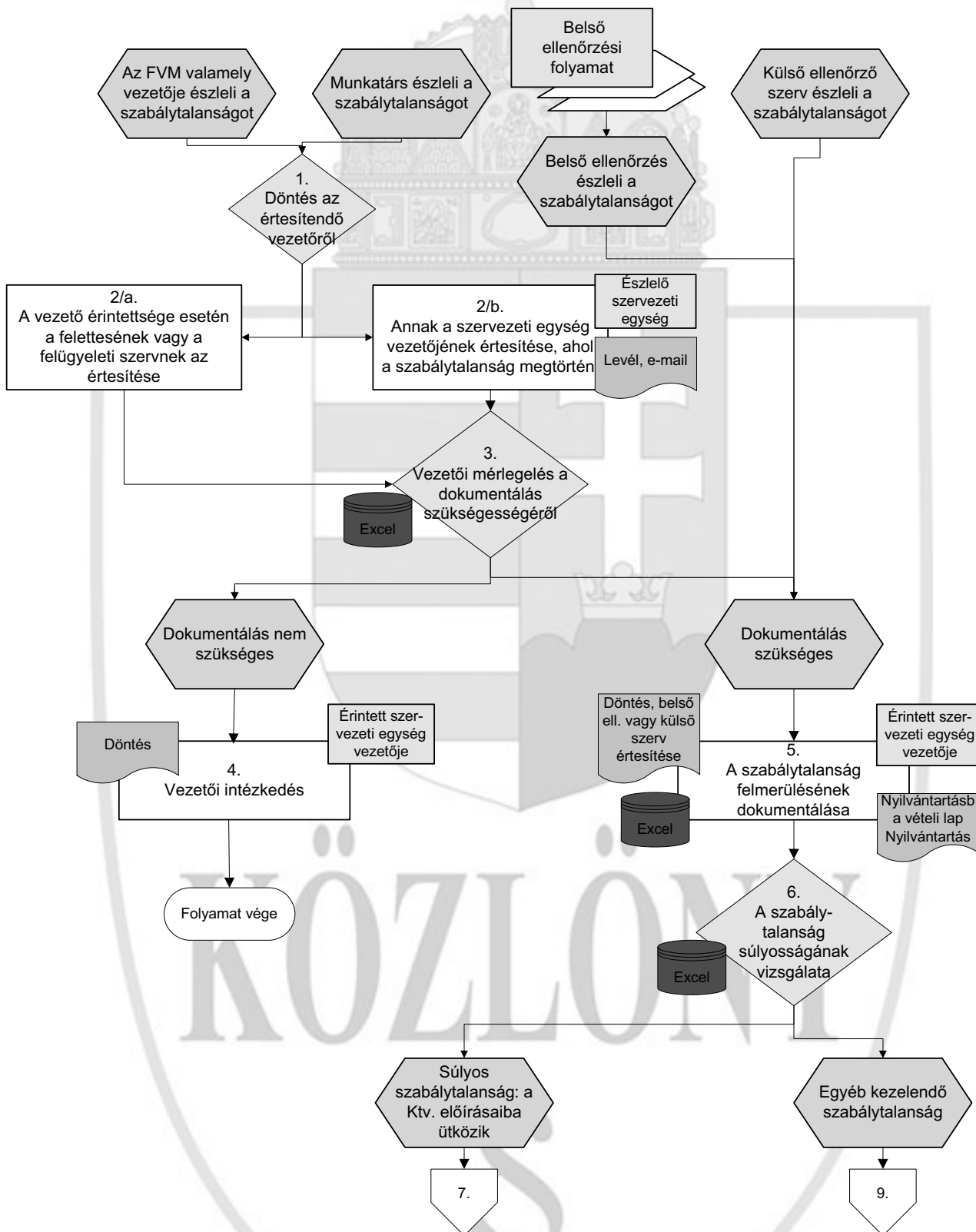
Egyéb szabálytalanság

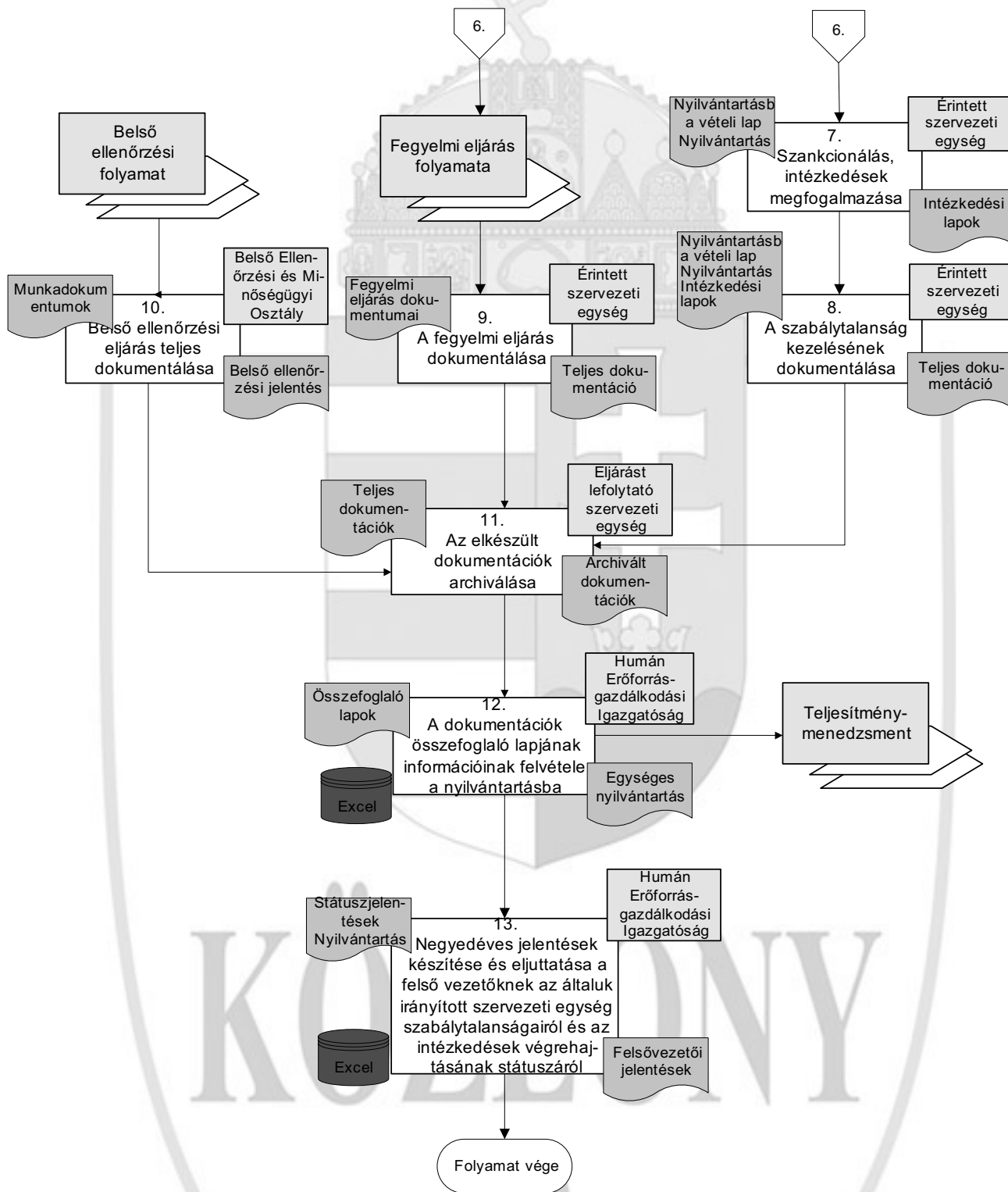
A szabálytalanság azon esete, amikor az nem ütközik a Ktv. előírásaiba, de a vezető mérlegelése szerint kezelést és intézkedést megfogalmazását igényli a szervezet működésének javítása érdekében.

5.1.3. A folyamat tartalmi elemeinek ábrázolása és szöveges leírása

A javasolt egységes rendszerben ezen a ponton nem táblázat tartalmazza az információkat, hanem plasztikus, interaktív, könnyen kezelhető folyamatábrára, amely grafikus megjeleníti a folyamat lefutását és szöveges magyarázatokkal, csatolt állományokkal (pl. sablonokkal, űrlapokkal, szabályzatokkal) segíti a rendszer használatát. Jelen dokumentumban csatoljuk a megfelelő folyamatábrát, de a technikai korlátok miatt csak egy „statikus” ábrán és táblázatos formában mutatjuk be a folyamat legfontosabb elemeit.

2. ábra – Szabálytalanságok kezelésének folyamatábrája





#	Tevékenységek (folyamatlépések)/események	Szöveges leírás	Input adatok	Output adatok	Végrehajtó/ Felelős	Informatikai támogatás	Hivatkozások (jogszabályok)	Határidő	Kapcsolódó kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága
	<i>A szabálytalanság felmerülése észlelésre került</i> <i>Kapcsolódó folyamat: Belső ellenőrzés</i>	<i>A szabálytalanságot munkatárs, vezető, a belső ellenőrzés vagy külső ellenőrző szerv észleli</i>					193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet a belső ellenőrzésről					
1.	Döntés az értesítendő vezetőről	A szabálytalanságot észlelő személynek el kell döntenie, kit értesít a szabálytalanság felfedezése esetén	Észlelt szabálytalanság	Döntés az értesítendő személyről	Végrehajtó(k): a szabálytalanságot észlelő személy Felelős: a szabálytalanságot észlelő személy			Azonnal	Helytelen döntés			
2/a	A vezető érintettsége esetén a fellettesének vagy a felügyeleti szervnek az értesítése	Ha a szabálytalanságot elkövető egység vezetője érintett a szabálytalanságban, annak vezetőjét, ha az is érintett, az intézmény felügyeleti szervét kell értesíteni	Döntés az értesítendő személyről	A vezető tud a szabálytalanságról	Végrehajtó(k): a szabálytalanságot észlelő személy Felelős: a szabálytalanságot észlelő személy			Azonnal	Túl lassú értesítés			
2/b	A szervezeti egység vezetőjének értesítése a szabálytalanságról (ha nem maga a vezető észleli azt)			Levél, e-mail (írásos értesítés)	Végrehajtó(k): a szabálytalanságot észlelő személy Felelős: a szabálytalanságot észlelő személy			Azonnal	Az értesítés elmulasztása			

#	Tevékenységek (folyamatlépések)/események	Szöveges leírás	Input adatok	Output adatok	Végrehajtó/ Felelős	Informatikai támogatás	Hivatkozások (jogszabályok)	Határidő	Kapcsolódó kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága
3.	Vezetői mérlegelés a dokumentálás szükségességéről	Ha külső szerv vagy a belső ellenőrzés észleli a szabálytalanságot, kötelező azt dokumentálni, egyébként vezetői mérlegelés tárgya	Levél, e-mail (írásos értesítés)	Döntés a dokumentálás szükségességéről, vagy szükségtelenségéről	Végrehajtó(k): érintett szervezeti egység vezetője Felelős: érintett szervezeti egység vezetője	Excelben szereplő ellenőrző lista	1992. évi XXIII. törvény a köztisztviselők jogállásáról	Az észlelést követő 2 munkanapon belül				
	<i>A dokumentálás nem szükséges</i>											
4.	Vezetői intézkedés	A vezető például szóban figyelmezteti a beosztottat	Döntés		Végrehajtó(k): érintett szervezeti egység vezetője Felelős: érintett szervezeti egység vezetője							
	<i>A dokumentálás szükségessége megállapításra került</i>											

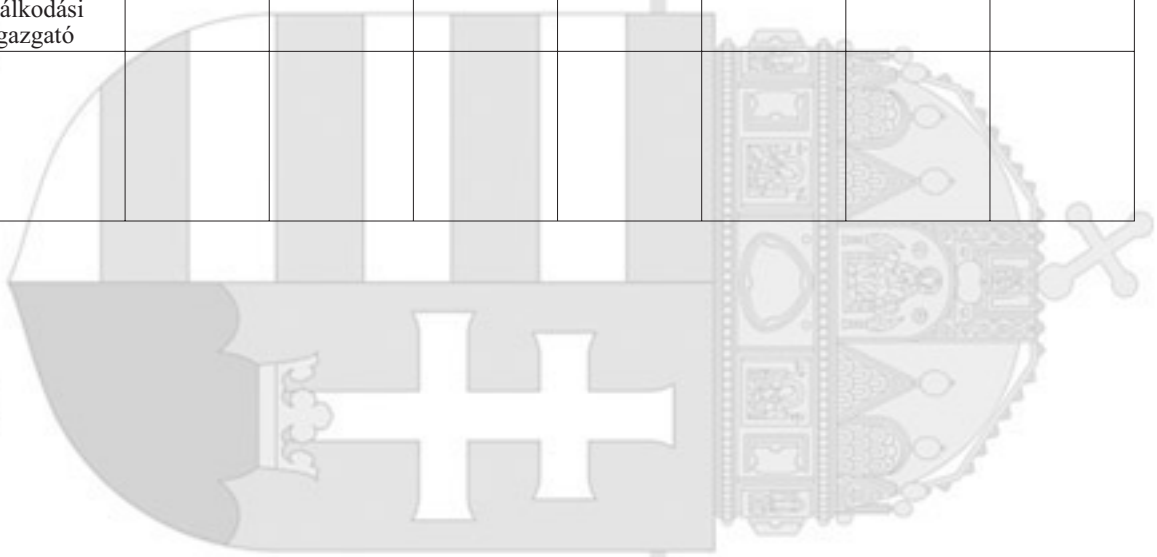
#	Tevékenységek (folyamatlépések)/események	Szöveges leírás	Input adatok	Output adatok	Végrehajtó/ Felelős	Informatikai támogatás	Hivatkozások (jogszabályok)	Határidő	Kapcsolódó kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága
5.	A szabálytalanság felmerülésének dokumentálása	A nyilvántartásba vételi lapsablon kitöltése, és e-mailen történő eljuttatása a Humán Erőforrás-gazdálkodási Igazgatóság részére	Döntés a dokumentálás szükségességéről Belső ellenőrzés, vagy külső szerv értesítése szabálytalanság felmerüléséről	Nyilvántartásba vételi lap Szabálytalanságok nyilvántartása	Végrehajtó(k): érintett szervezeti egység vezetője, Humán Erőforrás-gazdálkodási Igazgatóság munkatársai Felelős: érintett szervezeti egység vezetője, Humán Erőforrás-gazdálkodási Igazgatóság vezetője	Excel		Az észleléstől számított 3 munkanapon belül	A dokumentálás nem készül el időben A dokumentáció nem az előírt tartalommal készül el	A dokumentáció tartalmi vizsgálata	Humán Erőforrás-gazdálkodási Igazgatóság munkatársai	Eseti
6.	A szabálytalanság súlyosságának vizsgálata	A vezető mérlegeli, hogy a szabálytalanság súlyos (Ktv. hatálya alá tartozik) vagy sem	Nyilvántartásba vételi lap Szabálytalanságok nyilvántartása	Döntés: súlyos (Ktv. hatálya alá tartozó, fegyelmi eljárást von maga után), vagy egyéb kezelendő szabálytalanság	Végrehajtó(k): érintett szervezeti egység vezetője Felelős: érintett szervezeti egység vezetője	Excelben szereplő ellenőrző lista	1992. évi XXIII. törvény a köztisztviselők jogállásáról	Az észleléstől számított 5 munkanapon belül	Ktv. előírásainak nem megfelelő értelmezése	A vezetői döntések felülvizsgálata	Humán Erőforrás-gazdálkodási Igazgatóság munkatársai	Eseti
	<i>A szabálytalanság egyéb kezelendő szabálytalanságak minősült</i>	<i>A szabálytalanság a vezető mérlegelése alapján nem tartozik a Ktv. hatálya alá</i>										

#	Tevékenységek (folyamatlépések)/események	Szöveges leírás	Input adatok	Output adatok	Végrehajtó/ Felelős	Informatikai támogatás	Hivatkozások (jogszabályok)	Határidő	Kapcsolódó kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága
7.	Szankcionálás, intézkedések megfogalmazása	Döntés az intézkedésről, intézkedési lap elkészítése (felelős, határidő, erőforrásigény megjelölésével), az int. lap eljuttatása a Humán Erőforrás-gazdálkodási Igazgatóság részére	Nyilvántartásba vételi lap Szabálytalanságok nyilvántartása	Intézkedési lapok	Végrehajtó(k): érintett szervezeti egység munkatársai Felelős: érintett szervezeti egység vezetője	Excel		Az észleléstől számított 10 munkanapon belül	Vezetői figyelem hiánya Felelősök nem megfelelő kijelölése Erőforrásigény nem megfelelő felmérése, becslése	Az intézkedési lap tartalmi vizsgálata	Az érintett szervezeti egység vezetője	Eseti
8.	A szabálytalanság kezelésének dokumentálása		Nyilvántartásba vételi lap Szabálytalanságok nyilvántartása Intézkedési lapok	Teljes dokumentáció Összefoglalólap	Végrehajtó(k): érintett szervezeti egység munkatársai Felelős: érintett szervezeti egység vezetője			Intézkedés megfogalmazását követő 1 héten belül	A dokumentáció nem készül el határidőre A dokumentáció nem tartalmazza az összefoglaló lapot	A dokumentáció tartalmi vizsgálata	Humán Erőforrás-gazdálkodási Igazgatóság munkatársai	Eseti
	<i>A szabálytalanság súlyosnak minősült</i>	<i>A vezetői mérlegelés alapján a szabálytalanság a Ktv. hatálya alá esik, és fegyelmi eljárást von maga után</i>										
	<i>Kapcsolódó folyamat: Fegyelmi eljárás lefolytatása</i>											

#	Tevékenységek (folyamatlépések)/események	Szöveges leírás	Input adatok	Output adatok	Végrehajtó/ Felelős	Informatikai támogatás	Hivatkozások (jogszabályok)	Határidő	Kapcsolódó kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága
9.	A fegyelmi eljárás dokumentálása		Fegyelmi eljárás dokumentumai	Fegyelmi eljárás teljes dokumentációja Összefoglaló lap	Végrehajtó(k): szervezeti egység munkatársai Felelős: szervezeti egység vezetője			A fegyelmi eljárás lezárását követő 10 munkanapon belül	A dokumentáció nem készül el határidőre A dokumentáció nem tartalmazza az összefoglaló lapot	A dokumentáció tartalmi vizsgálata	Humán Erőforrás-gazdálkodási Igazgatóság munkatársai	Eseti
	<i>Kapcsolódó folyamat: Belső ellenőrzés</i>											
10.	A belső ellenőrzési eljárás teljes dokumentálása		Munkadokumentumok	Belső ellenőrzési jelentés Összefoglaló lap	Végrehajtó(k): Belső Ellenőrzési és Minőségügyi Osztály munkatársai Felelős: Belső Ellenőrzési és Minőségügyi Osztály vezetője			A belső ellenőrzési vizsgálat lezárását követő 10 munkanapon belül	A dokumentáció nem készül el határidőre	Vezetői ellenőrzés	Belső Ellenőrzési és Minőségügyi Osztály vezetője	Eseti
11.	Az elkészült dokumentációk archiválása	Az elkészült dokumentációt az eljárást végző egység saját gyakorlata szerint tárolja	Teljes dokumentációk	Archivált dokumentációk	Végrehajtó(k): szervezeti egység munkatársai Felelős: szervezeti egység vezetője			A dokumentációk elkészítését követő 1 héten belül	Az archiválás nem készül el határidőre	Az archiválások megtörténének ellenőrzése	Humán Erőforrás-gazdálkodási Igazgatóság vezetője	Eseti

#	Tevékenységek (folyamatlépések)/események	Szöveges leírás	Input adatok	Output adatok	Végrehajtó/ Felelős	Informatikai támogatás	Hivatkozások (jogszabályok)	Határidő	Kapcsolódó kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága
12.	Az elkészült dokumentációk összefoglaló lapjának információinak felvétele a nyilvántartásba		Összefoglaló lapok	Egységes nyilvántartás	Végrehajtó(k): Humán Erőforrás-gazdálkodási Igazgatóság munkatársai Felelős: Humán Erőforrás-gazdálkodási Igazgató	Excel		A dokumentációk elkészítését követő 1 héten belül	A nyilvántartásba vétel nem készül el határidőre	A nyilvántartás vezetői ellenőrzése	Humán Erőforrás-gazdálkodási Igazgató	Eseti
	<i>Kapcsolódó folyamat: Teljesítménymenedzsment</i>											

KÖZLÖNY



#	Tevékenységek (folyamatlépések)/események	Szöveges leírás	Input adatok	Output adatok	Végrehajtó/ Felelős	Informatikai támogatás	Hivatkozások (jogszabályok)	Határidő	Kapcsolódó kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága
13.	Negyedéves jelentések készítése és eljuttatása a felső vezetőknek	A vezető által irányított szervezeti egység szabálytalanságairól és az intézkedések végrehajtásának státuszáról jelentést készít a humán igazgatóság A szabálytalanságokról – a konkrét nevek nélkül – a Belső Ellenőrzési és Minőségügyi Osztály is kap jelentést, amelyet felhasználhat a szervezet működésének fejlesztésére	Státuszjelentések az intézkedésekről Szabálytalanságok nyilvántartása	Felsővezetői jelentések	Végrehajtó(k): Humán Erőforrás-gazdálkodási Igazgatóság munkatársai Felelős Humán Erőforrás-gazdálkodási Igazgató	Excel		A negyedévet követő hó 15-ig	A jelentések nem készülnek el határidőre A jelentések tartalmának megbízhatósága nem megfelelő	Vezetői ellenőrzés	Humán Erőforrás-gazdálkodási Igazgató	Eseti

5.1.4. A szabálytalanságok kezelésének vezetői eszközei

A Szabálytalanságok kezelésének folyamatában azon szabálytalanságok kezelésére, amelyek nem fegyelmi eljárás keretében kerülnek kezelésre, számos eszköz áll a vezetők rendelkezésére, amelyek részletesebb bemutatását érdemesnek tartjuk a tanulmány ezen szakaszában megtenni.

A nem fegyelmi eljárás útján kezelendő szabálytalanságok esetére a következő eszközök állnak a vezetők rendelkezésére:

1. Illetmény eltérítése

A Ktv. lehetővé teszi, hogy indokolt esetben a köztisztviselő illetményét a besorolási szinthez képest pozitív vagy negatív irányba eltérítse a vezető. Ennek mértéke pozitív irányban 30%, negatív irányban 20% lehet. Ilyen döntésre a törvényben szabályozott módon az év végi teljesítményértékelés után kerülhet sor. Ez az eszköz jól használható a szabálytalanságok felmerülése esetén a munkatárs jutalmazására vagy szankcionálására.

2. Jutalmazás

A vezető dönthet arról, hogy melyik munkatárs milyen mértékben részesüljön jutalmazásban. A jutalmazás, illetve annak elhagyása szintén alkalmas eszköz a munkatársak motiválására a szabálytalanságok elkerülésére, vagy szabálytalanság felmerülése esetén annak szankcionálására.

3. Juttatások

Az FVM esetében a törvény által szabályozott módon alanyi jogon járó juttatások és az ezen felüli ún. adható juttatások legtöbbször megkapják a munkatársak, kivéve a képzettségi pótlékot. Ezen a területen a jelenlegi helyzetben tehát viszonylag szűk a mozgástér, azonban az adható juttatások rendszerének átalakításával használható eszköz nyerhető a szabálytalanságok kezelésére.

A felsorolt eszközök használatának feltétele, hogy szorosan kapcsolódjanak az egyéni teljesítményértékelési rendszerhez. Ez azt jelenti, hogy az egyéni teljesítmény-megállapodásokba, a teljesítménycélok és feladatok közé be kell integrálni a szabálytalanságokkal kapcsolatos célkitűzéseket és feladatokat, illetve a teljesítményértékelési rendszerét a munkatársak szélesebb körére ki kell terjeszteni. A teljesítményértékelés végrehajtásakor a vezetőnek elő kell vennie a munkatárshoz kapcsolódó, dokumentált szabálytalanságokat, és közösen meg kell azokat beszélniük, ami az értékelés egyik fontos inputját képezi.

4. Egyéb vezetői eszközök

A fent felsorolt nagyobb hatású és hosszabb időtávra szóló intézkedési lehetőségeken túl alkalmazhatóak a hagyományos vezetői eszközök, amely – a teljesség igénye nélkül – a következők lehetnek:

- Szóbeli figyelmeztetés
- Beszélgetés
- Értekezlet, a szabálytalanság nyilvánosságra hozása

5.2. A szervezeti kultúra fejlesztése

A felmerülő szabálytalanságok számát és súlyosságát döntő mértékben meghatározza a minisztériumban dolgozó munkatársak és vezetők személyes normarendszere, viszonyulása a közösen elfogadott szabályokhoz. Ezen a téren az FVM meglehetősen jó helyzetben van, amit a súlyos (fegyelmi eljárással végződő) szabálytalanságok nagyon alacsony száma bizonyít.

Ez a normarendszer tulajdonképpen nem más, mint a szervezeti kultúra maga. A szervezeti kultúra a szervezet tagjai által elfogadott, közösen értelmezett előfeltevések, értékek, meggyőződések, hiedelmek rendszere. Ezeket a szervezet tagjai érvényesnek fogadják el, követik, és átadják az új tagoknak, mint a problémák megoldásának követendő mintáit, és mint kívánatos gondolkodási és magatartási módot. Ez a szervezeti kultúra befolyásolja, hogy a munkatársak hogyan viszonyulnak a szabálytalanságokhoz, tehát alapvetően a szabálytalanságok megelőzésében játszik szerepet.

Ennek következtében a szervezeti kultúra, mint közösen elfogadott és kívánatos értékrend, gondolkodási és magatartási mód tulajdonképpen a szabálytalanságok kezelésének egyik eszköze lehet a szervezet vezetőinek kezében.

A szervezeti kultúra fejlesztésének hatása a szabálytalanságok felmerülésének csökkenésében, illetve a felmerült szabálytalanságok súlyosságának mérséklődésében mutatkozik meg. A szervezeti kultúra fejlesztésének hatásai rövidtávon kevésbé jelentősek, hatásai inkább hosszabb távon mutatkoznak meg, a hatások azonban általában tartósak, mivel a szervezet tagjainak gondolkodásmódja változik meg, és nem direkt, külső szabályozás hatására cselekednek.

A szervezeti kultúra fejlesztésének számos eszköze létezik gyakorlatban:

- Vezetői példamutatás: A vezetők saját magatartásukkal, értékrendszerükkel formálják környezetükben lévő munkatársak normarendszerét.
- Vezetői kommunikáció: A vezetők a célok és értékek világos kommunikálásával szintén hatással lehetnek a szervezet tagjai által vallott és elfogadott gondolkodási és magatartási módokra.

– A minisztérium más kommunikációs csatornáinak használata: A minisztérium belső kommunikációs csatornáit, például hírlevelek, belső újság, faliújságok szintén felhasználhatók a szervezeti kultúra erősítésére. Egy cikk például a szabálytalanságok kezelésének új módjáról segíthet az új gyakorlat megismertetésében, megértésében, és beépülésében a mindennapi gyakorlatba.

– A szabálytalanságok kezelésének folyamata: Önmagában a szabálytalanságok kezelésének új folyamata – amennyiben beépül a gyakorlatba – szintén pozitívan hathat a szervezeti kultúrára, hiszen a folyamat nem mondható túlszabályozottnak, a vezetői mérlegelésnek viszonylag nagy teret hagy, azonban a szabálytalanságoktól visszatartó ereje mindenképpen megmutatkozik.

– Szervezett képzések: A szervezett, koncentrált tudásátadást célzó tréningek és egyéb képzési formák is hozzájárulhatnak a szervezet kultúrájának fejlesztéséhez. Ezen képzések célja általában nem a kultúraváltoztatás, hanem valamilyen konkrét tudás átadása és megszerzése, azonban valamilyen mértékben a szervezeti kultúrára is hatással vannak.

A szervezetek általában a felsorolt eszközök mindegyikét használják valamilyen mértékben, azonban a hozzájuk kapcsolódó konkrét intézkedések definiálása és megvalósítása jelenti a biztos utat a fejlesztési célok eléréséhez.

5.3. Vezetői képességek fejlesztése

A szabálytalanságok kezelésének általunk javasolt egységes folyamata – alapul véve az eddigi gyakorlatot – erősen támaszkodik a vezetői mérlegelés, a megfelelő vezetői döntések meghozatalára. Ez a törekvés a szabályozott folyamat két pontján jelenik meg konkrét formában:

– Miatán a vezető tudomására jutott a szabálytalanság elkövetése, mérlegelnie kell, hogy annak jelentősége igényli-e a dokumentációt, vagyis a vezető dönt, melyik szabálytalanság tűnik el „nyomtalanul”, és melyik igényel további kezelést, amely később a működés javítását szolgálhatja.

– Ezek után szintén a vezető döntésén – illetve a Ktv. előírásain – múlik, hogy mely szabálytalanságokat ítél súlyosnak, és melyeket egyéb módon kezelendő szabálytalanságnak.

A fentiek miatt bármennyire is szabályozott a szabálytalanságok kezelésének folyamata, a vezető többé-kevésbé szubjektív ítélete nem hagyható el a működésből.

A fent kifejtett típusú döntések helyes meghozatalához megfelelő szintű vezetői képességekre van szükség, amelyek területén az FVM vezetői – több interjú tapasztalata alapján mondhatjuk – nem állnak rosszul, a szabálytalanságok kezelésének részletesebb szabályozásával azonban ezen képességekre nagyobb hangsúly helyeződik, így fejlesztésükre is szükség van.

A vezetői képességek fejlesztésére jellemzően a gyakorlatban szervezett formában nyílik mód emberi erőforrás-táncadó cégek bevonásával.

A fejlesztés eszközeként az úgynevezett „off-the-job” képzési formát javasoljuk, amelynek alapvető jellemzője, hogy a képzés résztvevőit néhány napra kiragadja a megszokott napi munkavégzéséből, és jellemzően vidékre történő elhelyezéssel biztosítja a résztvevők megfelelő szintű részvétéletét, hozzájárulását a tréninghez. Ezek a tréningeken általában helyzetgyakorlatok, szituációs gyakorlatok elvégzésével lehetőség nyílik a nehéz munkahelyi szituációk kezelésének fejlesztésére, jellemző helyzetek kezelésének viszonylag egységes módjának kialakítására. Az ilyen típusú képzéseken tanultak általában a megszokott munkakörnyezetbe visszatérve is jól alkalmazhatóak, és a tapasztalatokat a résztvevők általában ténylegesen beépítik a napi munkavégzésükbe.

A tréningeknek a vezetői képességek fejlesztésén túl számos más hasznos hatása is lehet a szervezet működésére, amelyek közül a legfontosabb a csapatépítő hatás, a résztvevők összekovácsolódása, egymás jobb megismerése, amely javítja a munkahelyi légkört és kapcsolatokat, és növeli a résztvevők motivációját hasonló fejlesztő képzéseken történő részvétel esetén.

A képzések hatékony lebonyolításához a következő szempontokra érdemes figyelmet fordítani:

- Legyen a képzésnek világos, jól kommunikált célja.
- Lehetőség szerint törekedni kell az érintettek személyes motivációjának megteremtésére.
- Gondosan kell eljárni az oktatók / tréner kiválasztásakor, a szakmai tudás mellett azok hitelessége döntő fontosságú.
- Gondot kell fordítani a képzés utókövetésére, a hatások értékelésére. Ehhez megfelelő eszköz lehet a képzésben résztvevők reakcióinak mérése, az elsajátított ismeretek szintjének figyelemmel kísérése, illetve a megváltozott viselkedés / gyakorlat megfigyelése.

6. A javaslat megvalósításának feladatterve

A szabálytalanságok kezelésének továbbfejlesztésére tett javaslatunkat a következő módon javasoljuk megvalósítani:

1. Szabálytalanságok kezelésének folyamata

A kidolgozott folyamatot a kialakításra javasolt új, egységes, integrált szabályozási rendszer keretében javasoljuk megvalósítani, amelynek bemutatása a jelen tanulmánnyal párhuzamosan elkészülő „Egységes irányítási rendszer kialakítása a hatályos belső szabályozások összehangolásával” című tanulmányban található meg. Megjegyezzük, hogy a Szabálytalanságok kezelése folyamat az integrált rendszer megvalósításának késése esetén is átültethető a gyakorlatba, ebben az esetben a szabályozás Miniszteri utasítás formájában történő kiadását javasoljuk.

2. Szervezeti kultúra fejlesztése
3. Vezetői képességek fejlesztése

A szervezeti kultúra és a vezetői képességek fejlesztése témákban a szabálytalanságok kezeléséhez kapcsolódó intézkedéseket a Humánpolitikai Főosztály gondozásában javasoljuk megvalósítani. Javasoljuk, hogy az intézkedéseket a Humánpolitikai Főosztály az FVM felsővezetőivel történő egyeztetés során dolgozza ki, és építse be azokat az intézmény éves kultúrafejlesztési és képzési terveibe.

7. Melléklet – Logikai modell a szabálytalanságok értékelésének támogatására

A szabálytalanságok súlyosságának megítélése a vezető feladata. Ő dönti el, hogy egy szabálytalansággal szükséges-e egyáltalán foglalkozni, s ha igen, milyen intézkedést igényel az adott szabálytalanság.

A vezetők döntéshozatalát segíti az alábbi táblázat, amely azokat a kérdéseket tartalmazza, amelyeket érdemes végiggondolni a szabálytalanságok értékelésekor.

	Ellenőrző kérdések	Nem	Kis mértékben	Nagy mértékben
1.	Várható a szabálytalanság ismételt előfordulása?			X
2.	A szabálytalanság veszélyezteti az NHH működését, mások testi épségét?			X
3.	A szabálytalanság veszélyezteti az NHH céljainak megvalósítását?			X
4.	A szabálytalanság rontja az NHH külső megítélését?			X
5.	A szabálytalanság rontja a belső munkahelyi légkört?			X
6.	A szabálytalanság rombolja a szervezeti kultúrát?			X
7.	A szabálytalanság okoz pénzben mérhető, nem teljesen elhanyagolható kárt?			X
8.	A szabálytalanság kihat a szabálytalanságot elkövető munkatárs teljesítményére?			X
9.	A szabálytalanság megszüntetése hozzájárul az NHH jobb, hatékonyabb működéséhez?		X	
10.	A szabálytalanság többszöri előfordulása jellemző volt az elmúlt időszakban?	X		
A)	A szabálytalanság dokumentálása segít megoldani a problémát?			X
B)	Fegyelmi eljárás megindítása segít megoldani a problémát?	X		

Az egyes kérdésekre adott válaszokat nem könnyű számszerűsíteni, a válaszok megadásánál a vezetők ítélőképességére van szükség. A „nem”, a „kis mértékben” és a „nagy mértékben” válaszok eltérő pontszámokat érnek, ami alapján értékelni lehet a szabálytalanság „súlyosságát”.

Ha a válaszok alapján a szabálytalanság eléri egy bizonyos szintet, akkor dokumentálni kell azt, ha egy magasabb szintet is meghalad az értéke, akkor már fegyelmi eljárást javasolt indítani. A gyakorlatban ez természetesen nem működhet ilyen automatikusan, mindig szükség lesz a vezetők mérlegelésére, hiszen a végső döntést ők tudják meghozni ebben az ügyben.

**A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter
9/2007. (FVÉ 23.) FVM**

utasítása

**a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal
módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának
kiadásáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 74. §-ának (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. §

Jelen utasítás *mellékleteként* kiadom a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

2. §

A 2006. évi LVII. törvény 74. §-ában foglaltak teljesítése érdekében a Hivatal elnökének gondoskodnia kell a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a Hivatal honlapján a módosításokkal egységes szerkezetben történő közzétételéről.

3. §

Ez az utasítás a közzététel napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 5/2007. (FVÉ 7.) FVM utasítás.

Budapest, 2007. november 21.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a 9/2007. (FVÉ 23.) FVM utasításhoz

**A MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI
HIVATAL ÉS KÖZPONTI SZERVÉNEK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Budapest, 2007. október

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátása érdekében – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal alapító okiratának kiadásáról szóló 3075/2/2006. számú FVM dokumentumban foglaltakra fi-

gyelemmel – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Központi Szervének szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot állapítom meg.

ELSŐ RÉSZ

**A MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI
HIVATAL JOGÁLLÁSA, ADATAI ÉS FELADATAI**

A Hivatal jogállása

1. §

(1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter (továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló, önálló jogi személyiséggel rendelkező, országos hatáskörű központi hivatal, önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv.

(2) A Hivatal a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) költségvetési fejezetén belül önálló címként szerepel.

(3) A Hivatal feladatairól, hatásköréről, szervezetéről és működéséről a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendelet rendelkezik.

(4) A Hivatal feladatait a jogszabályok, valamint a minisztériummal, mint az Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Program (AVOP) Irányító Hatósággal kötött megállapodás alapján látja el.

(5) A Hivatal a SAPARD Hivatal és az Agrárintervenciók Központ általános jogutódja.

A Hivatal adatai

2. §

(1) A Hivatal székhelye: 1095 Budapest, Soroksári út 22–24.

A Hivatal levelezési címe: 1385 Budapest 62., Pf.: 867

(2) A Hivatal alapító okiratának kelte és száma: 2003. június 25., 20289/1/2003.

A Hivatal alapító okirata módosításainak kelte és (száma):

a) 2005. november 29.

b) 2006. március 13., 3075/2/2006.

(3) A Hivatal felügyeleti szerve: a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter.

A Hivatal szakmai irányító hatósága: a minisztérium kijelölt szervezeti egysége.

(4) A Hivatal a működését 2003. július 1-jén kezdte meg, működése határozatlan időtartamú.

(5) A Hivatal tevékenységi köre, a TEÁOR 2003. szerint:

75.11 Általános közigazgatás

75.13. Üzleti élet szabályozása

Szakágazati besorolási szám: 751114, szakfeladat besorolási száma: 751735.

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

(6) A Hivatal adóazonosító száma: 15329547-2-43

(7) A Hivatal PIR azonosító száma: 329541-0-00

(8) A Hivatal KSH jelzőszáma: 15329547 7513 312 01

(9) A Hivatal bankszámlájának vezetője: Magyar Államkincstár Fővárosi Területi Igazgatóság

(10) A Hivatal bankszámla számai:

Magyar Államkincstár 10032000-00281629-20000002

Magyar Államkincstár 10032000-00281629-00000000

Magyar Államkincstár 10032000-00281629-00050005

A Hivatal feladatai

3. §

(1) A Hivatal ellátja az egyes közösségi termékpálya rendtartások szabályozási eszközeinek működtetésével kapcsolatos feladatokat.

(2) A Hivatal a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendelet értelmében az Európai Mezőgazdasági Orientációs és Garancia Alap (a továbbiakban: EMOGA) Garancia Részlege tekintetében ellátja:

a) az Európai Unió (a továbbiakban: EU) belpiaci támogatásainak kezelésével;

b) az EU külpiaci támogatásainak kezelésével;

c) az intervenció rendszer működésével;

d) a közvetlen kifizetések kezelésével és ehhez kapcsolódóan az Integrált Igazgatási és Ellenőrzési Rendszer (a továbbiakban: IIER) működtetésével és annak továbbfejlesztésével;

e) a Piaci Információs Rendszer működtetésével; valamint

f) a vidékfejlesztési (kísérő) intézkedések bonyolításával összefüggő feladatokat.

(3) A Hivatal ellátja az EMOGA helyébe lépő Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból (a továbbiakban: EMVA) és Európai Mezőgazdasági Garancia Alapból (a továbbiakban: EMGA) finanszírozott támogatások és egyéb intézkedések tekintetében a kifizető ügynökségi, valamint egyéb – ennek keretén belül az Európai Halászati Alap (EHA) – jogcíme végrehajtásával, és a fejlesztéssel összefüggő feladatokat.

(4) A Hivatal működteti:

a) a külön jogszabályban meghatározott ügyfélregisztert;

b) a Mezőgazdasági Parcella Azonosító Rendszert (a továbbiakban: MePAR), amely az EMOGA területalapú kifizetések kizárólagos hivatkozási alapja;

c) az EMOGA-ból, valamint az annak helyébe lépő EMGA-ból és EMVA-ból finanszírozott támogatások igazgatási és ellenőrzési rendszerét;

d) a támogatásra, illetve egyéb intézkedésre vonatkozó nyilvántartást;

e) a szarvasmarha és juh prémium jogosultságok nyilvántartási rendszerét;

f) a tejkvóta-nyilvántartási rendszert;

g) az intervenció raktárregisztert;

h) az agrár de minimis nyilvántartási rendszert;

i) az alma, körte és őszibarack ültetvénykatasztert.

(5) A Hivatal az EMOGA Orientációs Részlege tekintetében – az Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Program végrehajtásában közreműködő szervezetként eljáró Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal által végzett feladatokról szóló 110/2004. (VII. 21.) FVM rendelet, illetve a minisztériummal, mint AVOP Irányító Hatósággal kötött megállapodás alapján – ellátja a vidékfejlesztési intézkedések bonyolításával összefüggő feladatokat.

(6) A Hivatal ellátja a Halászati Orientációs Pénzügyi Eszközből (a továbbiakban: HOPE) folyósított támogatások végrehajtásával összefüggő feladatokat a 110/2004. (VII. 21.) FVM rendelet, illetve az AVOP Irányító Hatóság megbízása alapján.

(7) A Hivatal ellátja a SAPARD előcsatlakozási program teljesítésének szervezésével, valamint a SAPARD támogatási rendszer működtetésével összefüggő végrehajtott és kifizető feladatokat.

(8) A Hivatal ellátja a jogszabályban meghatározott körben és módon az egyes nemzeti támogatások igénybevételel és végrehajtásával összefüggő feladatokat.

MÁSODIK RÉSZ

A HIVATAL SZERVEZETE

4. §

(1) A Hivatalt az elnök vezeti. Az elnököt határozatlan időtartamra a miniszter nevezi ki, és menti fel. Az elnök felelt a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.

(2) A Hivatalban két elnökhelyettes működhet, akik közül az egyik a Hivatal elnökének általános helyettese. Az általános elnökhelyettes hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek, illetőleg a miniszternek, míg a másik elnökhelyettes hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek tartozik felelősséggel.

(3) A Hivatal elnökhelyetteseit, gazdasági igazgatóját, valamint belső ellenőrzési vezetőjét az elnök javaslatára határozatlan időtartamra a miniszter nevezi ki, és menti fel. Az elnökhelyettesek, a belső ellenőrzési vezető és a gazdasági vezető felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés, a felmentés, továbbá a belső ellenőrzési vezető esetében az áthelyezés kivételével – az elnök gyakorolja.

(4) A Hivatal feladatát központi szerve, (a továbbiakban: Központi Szerv), a hatósági jogkörében eljáró igazgatóságok, valamint az önálló jogi személyiséggel nem rendelkező területi szervei útján látja el. A Hivatal területi szervei a megyei Kirendeltségek, valamint a „Fővárosi és Pest Megyei Kirendeltség” (a továbbiakban együtt: Kirendeltségek).

(5) A Központi Szerv főosztályokból áll. A főosztályok élén főosztályvezetői besorolású vezetők (főosztályvezetők) állnak. A főosztályokon a főosztályvezető általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes működhet. A főosztályokon belül osztályok működnek. Az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.

(6) Az igazgatóságok osztályokból áll. Az igazgatóságok élén főosztályvezetői besorolású vezetők (igazgatók) állnak. Az igazgatóságokon az igazgató általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes működhet. Az igazgatóságokon belül osztályok működnek. Az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.

(7) A Kirendeltségek élén főosztályvezető-helyettesi besorolású kirendeltség-vezetők állnak.

(8) A Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró vezetők, ügyintézők és ügykezelők közszolgálati jogviszony keretében végzik a munkájukat, jogállásukra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) rendelkezéseit kell alkalmazni. A munkavállalók munkaviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadóak.

I. fejezet

A vezetők

A Hivatal elnöke

5. §

(1) Az elnök a miniszter irányítása alatt, a jogszabályoknak és az akkreditációs feltételeknek megfelelően vezeti a Hivatalt. Az elnök a jogszabályban előírt feladat- és hatáskörében önállóan jár el és tevékenységéért a miniszternek felelős. Az elnök az AVOP végrehajtása során az AVOP Irányító Hatóság vezetőjének irányítása alatt és utasításá-

val jár el. Az elnök államtitkári juttatásra jogosult köztisztviselő.

(2) A Hivatal elnöke szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köteles beszámolni a miniszternek a Hivatal tevékenységének ellátásáról, illetve működéséről.

(3) Az elnök feladatai:

a) elkészíti, illetve elkészítetteti és a miniszterhez jóváhagyásra benyújtja a Hivatal központi szervének, igazgatóságainak, valamint a Kirendeltségek szervezeti és működési szabályzatát;

b) kialakítja, vezeti és ellenőrzi a Hivatal szervezetét, biztosítja a működés feltételeit, elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat;

c) kialakítja a Hivatal belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét;

d) irányítja, a hatósági jogkörében eljáró igazgatóság esetében felügyeli a Hivatal szervezeti egységeinek vezetőit és elsősorban a vezetőkön keresztül a Hivatal valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját;

e) elkészítetteti és a miniszternek jóváhagyásra, benyújtja a Hivatal éves költségvetési tervét és az éves költségvetési beszámolóját;

f) elkészítetteti a Hivatal munkatervét. A Hivatal munkatervét a központi szerv és az igazgatóságok munkatervei alkotják.

g) biztosítja az együttműködést a Hivatal tevékenységi körében a minisztériummal és annak szervezeti egységeivel, a Magyar Államkincstárral, a Nemzeti Alappal (NAO-val), az Igazoló Szervvel, az AVOP Irányító Hatósággal, a minisztériumokkal, az európai uniós szervekkel és az ellenőrző szervekkel, az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel;

h) gondoskodik a belső ellenőrzés rendjének kialakításáról és működtetéséről, az ehhez szükséges források biztosításáról;

i) jóváhagyja a belső ellenőrzési vezető által készített, kockázatelemzéssel alátámasztott, stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési terveket;

j) jóváhagyja a belső ellenőrzés működési kézikönyvét;

k) elkészítetteti és a belső ellenőrzési vezető rendelkezésére bocsátja a költségvetési szerv intézményi gazdálkodásának végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonalát (audit trail);

l) a Hivatal minőségirányítási rendszerének működtetése és eredményességének folyamatos fejlesztése;

m) a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében – kivéve az elnökhelyettesek, a belső ellenőrzési vezető, valamint a gazdasági vezető kinevezését és felmentését, valamint a belső ellenőrzési vezető áthelyezését – gyakorolja a munkáltatói jogkört, javaslatot tesz kitüntetésekre, jóváhagyja a képzési tervet azzal, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlásának jogát – külön elnöki

utasításban – más vezető beosztású személyre átruházhatja;

n) információt nyújt a Hivatal tevékenységéről.

(4) Az elnök felelős:

a) a Hivatal nemzeti és közösségi jogszabályokban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség és a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításáért;

b) a Hivatal gazdálkodásában a törvényesség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;

c) a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és teljességéért;

d) a gazdasági lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért;

e) a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért;

f) az átruházott feladatok, illetőleg az együttműködő szervek által az együttműködés keretében végzendő feladatok ellátása érdekében kötendő megállapodások megkötéséért, illetve végrehajtásuk vonatkozásában a jogszabályi rendelkezések betartásáért;

g) a Hivatal katasztrófa-, biztonsági-, tűz-, polgári- és munkavédelmi helyzetéért;

h) az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért;

i) a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért;

j) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

(5) Az elnök hatáskörében:

a) gyakorolja – az elsőfokú hatósági jogkör kivételével – a jogszabályok alapján a Hivaltal megillető jogköröket;

b) gyakorolja a kiadmányozási jogkört;

c) jóváhagyja az igazgatóságok és a főosztályok ügyrendjét;

d) intézkedik annak érdekében, hogy a Hivatalban a jogszabályoknak és a miniszter utasításainak megfelelő gyakorlat kerüljön kialakításra, és e követelményeket érvényesíti a működtetésben;

e) jóváhagyja a Végrehajtási (Működési) Kézikönyveket;

f) kiadja a Hivatal tevékenységét szabályozó elnöki utasításokat és körleveleket (a továbbiakban együtt: belső szabályzatok);

g) képviseli a Hivaltal, így különösen a minisztérium, külső szervek és a sajtó felé;

h) rendelkezik az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. rendelkezéseinek és a kincstári rendnek megfelelően – írásbeli megbízása alapján megbízottja útján is – a Hivatal bankszámlái és a SAPARD lebonyolítási számla felett;

i) kötelezettségeket vállalhat és hajthat végre a Hivatal működési és felhalmozási előirányzatai terhére a jóváhagyott költségvetésen belül;

j) a Ktv., az Mt. előírásai és a Hivatal jóváhagyott költségvetése alapján megállapítja a köztisztviselők, az ügykezelők és a munkavállalók jutalmazásának mértékét, gyakorlatosságát;

k) meghatározza a Hivatal – teljesítménykövetelmények alapjául szolgáló – kiemelt céljait, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, és köztisztviselők tekintetében megállapítja a teljesítménykövetelményeket és értékeli a teljesítményeket;

l) egységes közszolgálati, valamint közszolgálati adatvédelmi szabályzatot alkot a Ktv. által a hivatali szervezet vezetőjének általános szabályozási hatáskörébe utalt tárgykörökről;

m) a Hivatal bármely köztisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, melyről a köztisztviselő tájékoztatja felettesét;

n) ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy a miniszter a feladatkörébe utal;

o) irányítja az elnökhelyettesek, a főosztályok és az igazgatóságok nem hatósági jogkörben végzett tevékenységét.

A Hivatal elnökhelyettesei

6. §

(1) Az elnökhelyettesek a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítják, illetve felügyelik az elnök feladat- és hatáskörének a Hivatal szervezeti és működési szabályzatában meghatározott része tekintetében a szakmai munkát, valamint döntenek a hatáskörükbe utalt ügyekben.

(2) A Hivatalban működő két elnökhelyettes közül az általános elnökhelyettes az elnököt – akadályoztatása esetén – általános jogkörrel helyettesíti azon intézkedések kivételével, amelyeket az elnök kizárólagos hatáskörében tart fenn. Az általános elnökhelyettes akadályoztatása esetén az elnököt a másik elnökhelyettes, vagy más, a Hivatal állományába tartozó, állásfoglalásra jogosult, vezetői megbízatással rendelkező személy helyettesíti. A Hivatal másik elnökhelyettesét az általa kijelölt, az irányítása alá tartozó főosztályvezető besorolású vezető helyettesíti.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározottakon túlmenően az elnökhelyettesek ellátják azokat a feladatokat, amelyekkel az elnök megbízza őket.

(4) Az elnökhelyettesek a közvetlenül irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek feladatainak teljesítéséről és az elnök által rájuk bízott feladat teljesítéséről rendszeresen, az elnök helyettesítése körében alkalmazott eljárásról az elnök akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul beszámolnak az elnöknek.

(5) Az elnökhelyettesek meghatározzák a közvetlen irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek munkáját, ellenőrzik, illetve felügyelik – szükség szerint közvetlenül, személyesen – ennek teljesítését.

(6) Az elnökhelyettesek felelősek a közvetlen irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek feladatának elvégzéséért.

(7) Az elnökhelyettesek a jelen szervezeti és működési szabályzatban és a közvetlen irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó ügyrendben foglaltak szerint gyakorolják kiadmányozási jogkörüket, melynek gyakorlását beosztottjaikra átruházhatják, ez utóbbi azonban nem érinti a közvetlen irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek munkájáért való felelősségüket.

(8) Az elnökhelyettesek gyakorolják az irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányításuk alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési, illetve felügyeleti jogot.

(9) Az elnökhelyettesek a közvetlen irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó vezetők, és köztisztviselők tekintetében megállapítják a munkateljesítmény értékeléséhez szükséges teljesítménykövetelményeket és értékeli a teljesítményeket.

(10) Az elnökhelyettesek jóváhagyják, illetve felülbírálják a közvetlen irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek vezetői és a szervezeti egységek vezetői által felügyelt osztályvezetők munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.

(11) Az elnökhelyettesek jóváhagyják, illetve felülvizsgálják a közvetlen irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezését.

(12) Az elnökhelyettesek ellenőrzik, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a belső szabályzatok az általuk felügyelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.

(13) Az elnökhelyettesek beszámoltatják a közvetlen irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek vezetőit, illetve köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodnak a hivatali fegyelem megtartásáról.

(14) Az elnökhelyettesek szakmai értekezleteket hívnak össze az irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve az irányított, illetve felügyelt szervezeti egységek munkájának szervezése céljából.

(15) Az elnökhelyettesek szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízják meg a közvetlen irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egység bármely köz-

tisztviselőjét, melyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.

(16) Az elnökhelyettesek – a közvetlen irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egység vezetőjének javaslatára is figyelemmel – javaslatot tesznek az elnöknek a köztisztviselők, ügykezelők és a munkavállalók kitüntetésére, jutalmazására, segítik a felügyelt részlegek köztisztviselőinek szakmai fejlődését.

(17) Az elnökhelyettesek feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében – kivéve, ha az adott ügyben, illetve eljárásban az elnök jár el –, valamint az elnök által átruházott hatáskörükben jogosultak a Hivatal képviselőire.

A főosztályvezető és az igazgató

7. §

(1) A főosztályvezető és az igazgató önállóan és felelősen vezeti a rábízott igazgatóságot és felelős feladatainak elvégzéséért.

(2) A főosztályvezető és az igazgató az elnök felhatalmazása alapján az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik.

(3) A főosztályvezető és az igazgató a jelen szervezeti és működési szabályzatban és az igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét.

(4) A főosztályvezető és az igazgató számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát, a döntéseket végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.

(5) A főosztályvezető és az igazgató ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott eljárási és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.

(6) A főosztályvezető és az igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársai vonatkozásában a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás esetén gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(7) A főosztályvezető és az igazgató jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó osztályvezetők által a felügyelt osztályokon dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.

(8) A főosztályvezető és az igazgató jóváhagyja a felügyelt osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás módosításának kezdeményezését.

(9) A főosztályvezető és az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a belső szabályzatok az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.

(10) A főosztályvezető és az igazgató felülvizsgálja a felügyelt osztályok által készített tervezeteket, valamint jóváhagyja a felügyelt osztályok által készített végrehajtási eljárásrendeket.

(11) A főosztályvezető és az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a felügyelt osztályok munkatervi és egyéb feladatai végrehajtását.

(12) A főosztályvezető és az igazgató beszámoltatja a felügyelt osztályok vezetőit, köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali figyelem megtartásáról.

(13) A főosztályvezető és az igazgató szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.

(14) A főosztályvezető és az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a felügyelt szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét, amelyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.

(15) A főosztályvezető és az igazgató – a felügyelt osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek az igazgatóságon dolgozó köztisztviselők, ügykezelők és egyéb munkavállalók illetmény-eltérítésére, kitüntetésére, illetve jutalmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.

(16) A főosztályvezető és az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

(17) A főosztályvezető és az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.

(18) A főosztályvezető és az igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult a Hivatal képviselőjére, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervekkel való együttműködés tekintetében.

(19) A főosztályvezető és az igazgató tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja.

(20) A főosztályvezető és az igazgató gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörének el-

látáshoz kapcsolódó kockázatelemzési és kockázatkezelési rendszer működtetéséről.

(21) Az igazgató részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó, az EMGA-ból, az EMVA-ból, valamint az EHA-ból, vagy a nemzeti költségvetésből finanszírozott, illetve kifizetéssel nem járó intézkedések végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátásában.

A kirendeltség-vezető

8. §

(1) A kirendeltség élén kirendeltség-vezető áll.

(2) A kirendeltség-vezető felelős a Kirendeltség feladatainak elvégzéséért.

(3) A kirendeltség-vezető besorolása főosztályvezető-helyettes.

(4) A kirendeltség-vezető a Területi Igazgatóság igazgatója irányításával, önállóan és a Területi Igazgatóság igazgatójának felelősen vezeti a rábízott Kirendeltséget, a Kirendeltség ügyrendjének és a munkaköri leírásoknak megfelelően. A kirendeltség-vezető szervezi és irányítja a felügyelt osztályok munkáját, ellenőrzi – szükség szerint közvetlenül, személyesen – ennek teljesítését.

(5) A kirendeltség-vezető a jelen szervezeti és működési szabályzatban és a Kirendeltségek ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, melynek gyakorlását az elnök engedélye, illetve a Végrehajtási (Működési) Kézikönyvekben leírtak alapján beosztottjaira átruházhatja, ezek azonban nem érintik a Kirendeltség munkájáért való felelősségét.

(6) A kirendeltség-vezető számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát, a döntéseket végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.

(7) A kirendeltség-vezető gyakorolja az irányítása alá tartozó osztályok vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársai vonatkozásában a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás esetén gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(8) A kirendeltség-vezető jóváhagyja a felügyelt osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezését.

(9) A kirendeltség-vezető gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a belső szabályzatok az általa felügyelt osztályok munkájában érvényesüljenek.

(10) A kirendeltség-vezető felülvizsgálja a felügyelt osztályok által készített tervezeteket.

(11) A kirendeltség-vezető figyelemmel kíséri és szervezi a felügyelt osztályok munkatervi és egyéb feladatai végrehajtását, melyhez a szükséges feltételeket biztosítja részükre.

(12) A kirendeltség-vezető beszámoltatja a felügyelt osztályok vezetőit, illetve köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.

(13) A kirendeltség-vezető szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt osztályok munkájának irányítása céljából.

(14) A kirendeltség-vezető szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a felügyelt osztályok bármely köztisztviselőjét, melyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.

(15) A Kirendeltség állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, valamint – a felügyelt osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz a Területi Igazgatóság Igazgatójának a köztisztviselők, ügykezelők és a munkavállalók kitüntetésére, jutalmazására, segíti a felügyelt részlegek köztisztviselőinek szakmai fejlődését. A közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.

(16) A kirendeltség-vezető – a felügyelt osztályok vezetőinek javaslatára is figyelemmel – javaslatot tesz a Területi Igazgatóság igazgatójával történt egyeztetés után, a Képzési Osztálynak a felügyelt szervezeti egységek köztisztviselőinek a feladatokhoz közvetlenül illeszkedő képzésen való részvételére, segíti a köztisztviselők szakmai fejlődését.

(17) A kirendeltség-vezető más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője egyetértésével tehet, illetve köteles a Területi Igazgatóság igazgatója elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

(18) A kirendeltség-vezető a Területi Igazgatóság igazgatója felé tett tájékoztatási kötelezettsége mellett, az osztályvezetőkön keresztül is biztosítja a szakmai kapcsolattartást a Hivatal más szervezeti egységeivel.

(19) A kirendeltség-vezető a Kirendeltség szakmai és egyéb feladatai tekintetében a Területi Igazgatóságon keresztül biztosítja a Kirendeltségek együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.

(20) A Kirendeltség feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében – kivéve, ha az adott ügyben, illetve eljárásban a felettes vezető jár el – a kirendeltség-vezető jogosult a Hivatal képviselőjére.

(21) A kirendeltség-vezető ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök, illetve a Területi Igazgatóság igazgatója megbízza.

(22) A kirendeltség-vezető tevékenységéről a Területi Igazgatóság igazgatóját folyamatosan tájékoztatja.

(23) A kirendeltség-vezető hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint folyamatosan ellenőrzi a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségét.

(24) A kirendeltség-vezető javaslatot tesz a Területi Igazgatóság igazgatójának a kirendeltségi osztályok vezetőinek személyére, valamint a munkaköri leírásukba beépítendő feladatokra.

(25) A kirendeltség-vezető javaslatot tesz – a Területi Igazgatóság igazgatójával történt előzetes jóváhagyása után – a Gazdasági Főosztály vezetőjének a Kirendeltség munkáját érintő fejlesztésre, beruházásra.

(26) A kirendeltség-vezető vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el.

(27) A kirendeltség-vezető gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyeket a Végrehajtási (Működési) Kézikönyvek, vagy végrehajtási eljárásrendek a kirendeltség vonatkozásában előírnak.

A főosztályvezető, az igazgató és a kirendeltség-vezető irányítása alá tartozó osztályvezető

9. §

(1) A főosztályi és az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető, illetve osztályt vezető főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető és az igazgató irányításával önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásának megfelelően.

(2) Az osztályvezető:

a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, és az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;

b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért;

c) meghatározza az osztály munkatervét és azt a főosztályvezető és az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;

d) javaslatot tesz a főosztályvezetőnek és az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, munkaköreire és a munkaköri leírásokra vonatkozóan;

e) megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;

f) javaslatot tesz a főosztályvezetőnek és az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a Hivatalra vonatkozó

jogi szabályozás kezdeményezésére, módosítására, fejlesztésre, beruházásra;

g) a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségéről;

h) jelen szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint, valamint felhatalmazás alapján képviseli a Főosztályt és az Igazgatóságot, a Hivatalt;

i) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja;

j) vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el;

k) biztosítja az osztály együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel;

l) az osztály feladatkörében közleményeket, elnöki utasítás tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő, illetve gondoskodik a piaci szereplők megfelelő tájékoztatásáról;

m) beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali feyelem megtartásáról;

n) az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz az illetmény-eltérítésre, kitüntetésre, jutalmazásra;

o) javaslatot tesz a képzésen való részvételre, kiküldetésre;

p) szükség szerint szakmai egyeztetéseket és értekezleteket tart;

q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták;

r) tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja;

s) a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosult és az elnök engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

Az Elnök által adományozható címek

10. §

(1) A Gazdasági Főosztály és az Informatikai Főosztály vezetőjének az elnök igazgatói címet adományozhat.

(2) Az igazgató irányítása alá tartozó főosztályvezető-helyettesi besorolású köztisztviselő az elnök döntése alapján jogosult az igazgató-helyettesi cím használatára.

(3) Az elnök a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiszkolai végzettségű köztisztviselőnek címzetes főmunka-

társi címet adományozhat a Ktv-ben foglaltaknak megfelelően.

(4) Az elnök szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat a Ktv-ben foglalt feltételekkel rendelkező köztisztviselőnek. Az adományozható kétféle cím együttesen nem haladhatja meg a 120 főt.

II. fejezet

A Hivatal szervezeti felépítése

11. §

A Hivatal központi szervből, hatósági jogkörben eljáró igazgatóságokból, valamint Kirendeltségekből áll.

12. §

(1) A Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

a) Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

aa) Gazdasági Főosztály

ab) Belső Ellenőrzési Főosztály

ac) Szervezési és Koordinációs Főosztály

ad) Humánpolitikai Főosztály

ae) Biztonsági és Üzemeltetési Főosztály

af) Titkársági Főosztály

ag) Jogorvoslati Főosztály

ah) Fejlesztési Főosztály

b) Az elnökhelyettesek közvetlen irányítása, illetve felügyelete alá tartozó szervezeti egységek

ba) az általános elnökhelyettes közvetlen irányítása alá, a hatósági jogkörükben eljáró igazgatóságok esetén felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek

(i) Jogi Főosztály

(ii) Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatósága

(iii) Intervenciós Intézkedések Igazgatósága

(iv) Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósága

(v) Pénzügyi Igazgatóság

bb) a nem általános elnökhelyettes közvetlen irányítása alá, a hatósági jogkörükben eljáró igazgatóságok esetén felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek

(i) Informatikai Főosztály

(ii) Területi Ellenőrzési Főosztály

(iii) Közvetlen Támogatások Igazgatósága

(iv) Területi Igazgatóság

c) Igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

ca) Közvetlen Támogatások Igazgatósága

– Növényi Termékek Közvetlen Támogatási Osztály

– Állati Termékek Közvetlen Támogatási Osztály

– Tejkvóta és Történelmi Bázisjogosultság Kezelő Osztály

– Szerkezetátalakítási Támogatások Osztálya

- Erdészeti Támogatások Osztálya
- Környezet és Vidékfejlesztési Támogatások Osztálya
- cb) Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatósága*
 - Belpiaci Intézkedések Osztálya
 - Külpiaci Intézkedések Osztálya
 - Nemzeti Támogatások Osztálya
 - Piaci Engedélyezési és Nyilvántartási Osztály
- cc) Intervenciós Intézkedések Igazgatósága*
 - Intervenciós Felvásárlási Osztály
 - Feldolgozott Termékek Intervenciós Osztály
 - Intervenciós Tárolási Osztály
 - Intervenciós Értékesítési Osztály
 - Intervenciós Raktárnyilvántartási Osztály
- cd) Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósága*
 - SAPARD, AVOP és Monitoring Osztály
 - Mezőgazdasági Beruházások Osztálya
 - Infrastrukturális Beruházások Osztálya
 - Feldolgozóipari és Halászati Beruházások Osztálya
 - Községi Kezdeményezések Vidékfejlesztési Osztálya
 - Pénzügyi Engedélyezési Osztály
- ce) Területi Igazgatóság*
 - Ügyfélszolgálati Osztály
 - Ügyfélregisztrációs és Nyilvántartási Osztály
 - Kirendeltségek Koordinációs Osztálya
 - Hivatal területi szervei: a Kirendeltségek
- cf) Pénzügyi Igazgatóság*
 - EMVA Kifizetési Osztály
 - EMGA Kifizetési Osztály
 - EMVA Könyvelési Osztály
 - EMGA Könyvelési Osztály
 - Jelentési Osztály
 - Biztosíték- és Követeléskezelési Osztály
- d) Főosztályvezető irányítása alá tartozó – főosztályi szervezettségű – szervezeti egységek*
 - da) Gazdasági Főosztály*
 - Költségvetési és Kontrolling Osztály
 - Pénzügyi Osztály
 - Számviteli Osztály
 - Bér- és Munkaügyi Osztály
 - Ellátási Osztály
 - db) Informatikai Főosztály*
 - Informatikai Fejlesztési Osztály
 - Informatikai Üzemeltetési Osztály
 - Információbiztonsági Osztály
 - Informatikai Szolgáltató Osztály
 - Informatikai Adat- és Telekommunikációs Osztály
 - dc) Belső Ellenőrzési Főosztály*
 - Vidékfejlesztési Támogatások Belső Ellenőrzési Osztály
 - Gazdasági és Pénzügyi Belső Ellenőrzési Osztály
 - Mezőgazdasági Támogatások és Informatikai Belső Ellenőrzési Osztály
- dd) Szervezési és Koordinációs Főosztály*
 - Akkreditációs és Auditokat Összefogó Osztály
 - Szervezési és Információs Osztály
 - Adminisztrációs Osztály
- de) Humánpolitikai Főosztály*
 - Humánpolitikai Osztály
 - Képzési Osztály
- df) Jogi Főosztály*
 - Jogtanácsosi és Igazgatási Osztály
 - Normatív Támogatások Jogi Osztálya
 - Vidékfejlesztési Támogatások Jogi Osztálya
 - EMGA – EMVA Pénzügyi Jogi-, és Intervenciós Jogi Osztály
- dg) Területi Ellenőrzési Főosztály*
 - Közvetlen Támogatások Ellenőrzési Osztálya
 - Piaci Támogatások Ellenőrzési Osztálya
 - Vidékfejlesztési Támogatások Ellenőrzési Osztálya
 - EMVA Támogatások Ellenőrzési Osztálya
- dh) Biztonsági és Üzemeltetési Főosztály*
 - Biztonsági Osztály
 - Üzemeltetési Osztály
- di) Titkársági Főosztály*
 - Elnöki Titkársági Osztály
 - Minőségügyi Osztály
 - Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya
 - Kommunikációs és Sajtó Osztály
- dj) Fejlesztési Főosztály*
 - Támogatási jogcímekek Osztálya
 - Horizontális Ügyek Osztálya
- dk) Jogorvoslati Főosztály*
 - Beruházási Támogatások Jogorvoslati Osztálya
 - Területalapú Támogatások és Piaci Intézkedések Jogorvoslati Osztálya
- (2) A Hivatal területi szervei:*
 - Fővárosi és Pest Megyei Kirendeltség
 - Baranya Megyei Kirendeltség
 - Bács-Kiskun Megyei Kirendeltség
 - Békés Megyei Kirendeltség
 - Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kirendeltség
 - Csongrád Megyei Kirendeltség
 - Fejér Megyei Kirendeltség
 - Győr-Moson-Sopron Megyei Kirendeltség
 - Hajdú-Bihar Megyei Kirendeltség
 - Heves Megyei Kirendeltség
 - Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltség
 - Komárom-Esztergom Megyei Kirendeltség
 - Nógrád Megyei Kirendeltség
 - Somogy Megyei Kirendeltség
 - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltség
 - Tolna Megyei Kirendeltség
 - Vas Megyei Kirendeltség
 - Veszprém Megyei Kirendeltség
 - Zala Megyei Kirendeltség

III. fejezet

Pénzügyi Osztály

A Központi Szerv szervezeti egységeinek feladata

15. §

Gazdasági Főosztály

13. §

(1) A Gazdasági Főosztály végzi az intézményi tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe utalt üzemeltetésre, fenntartásra vonatkozó, valamint a működéssel, a beruházással, a vagyon használatával, a készpénzkezeléssel, a könyvvetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat. A főosztály felelős a Hivatal mérlegében kezelt vagyon valós, leltárral alátámasztott kimutatásáért.

(2) A Főosztályhoz öt osztály tartozik: a Költségvetési és Kontrolling Osztály, a Pénzügyi Osztály, a Számviteli Osztály, a Bér- és Munkaügyi Osztály és az Ellátási Osztály.

Költségvetési és Kontrolling Osztály

14. §

(1) A Költségvetési és Kontrolling Osztály feladata a tervezés és az előirányzat-gazdálkodás feladatkörben:

a) a Hivatal éves, valamint rövid, illetve középtávú költségvetési terveinek kidolgozása a vonatkozó pénzügyminisztériumi irányelveknek megfelelően;

b) a Hivatal elemi költségvetésének elkészítése, előirányzat felhasználási terv összeállítása és karbantartása;

c) az előirányzatok módosításával kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása, a rendelkezésre álló keretek kimutatása, vezetői információs adatszolgáltatás nyújtása.

(2) Az osztály feladata a kontrolling feladatok ellátása körében:

a) a Hivatal belső működési folyamatainak elemzése a gazdaságosság, a költség-hatékonyság szempontjából, javaslattevő vezetői döntésekhez;

b) közreműködés a féléves és éves beszámolók pénzügyi jelentésének elkészítésében;

c) az éves szöveges költségvetési beszámoló összeállítása a felügyeleti szerv szempontjai és a társigazgatóságok részanyagai alapján;

d) a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok karbantartása;

e) forrásvizsgálat, kötelezettség vállalások vizsgálata, egyben az előirányzat gazdálkodás kontrollja.

A Pénzügyi Osztály feladatai:

a) a Hivatal intézményi pénzforgalmával kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartások és bevallások alapján az adók pénzforgalmi rendezése, elkészítése;

b) a bevételek és kötelezettségvállalások dokumentálása, bizonylatok ellenőrzése, fizetési kötelezettségek pénzügyi teljesítése;

c) a kötelezettségvállalások, ellenőrzése, nyilvántartásba vétele; bejelentése a Magyar Államkincstárnak;

d) házi és valutapénztár kezelés, ellenőrzés;

e) a banki és pénztári bizonylatok előkészítése könyveléshez;

f) a belföldi kiküldetések költségelszámolásainak ellenőrzése, nyilvántartása, elszámolása;

g) analitikák, elemzések készítése;

h) hatályos jogszabályoknak megfelelően az Osztály munkáját érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása.

Számviteli Osztály

16. §

(1) A Számviteli Osztály feladata a könyvvetés körében:

a) a gazdasági események folyamatos és naprakész, törvényi előírásoknak megfelelő nyilvántartása;

b) a banki és pénztárbizonylatok, gazdasági események, számlaösszefüggéseinek kijelölése;

c) a főkönyvi és analitikus nyilvántartások egyezőségének ellenőrzése;

d) a havi, negyedéves, féléves, éves zárással kapcsolatos feladatok ellátása;

e) az éves és féléves beszámoló megfelelő alátámasztásának biztosítása, a leltározás könyvvétési feladatainak ellátása.

(2) A Számviteli Osztály feladata a beszámolás körében:

a) a negyedéves mérlegjelentések elkészítése;

b) a Hivatal költségvetésének végrehajtásáról, vagyoni, pénzügyi helyzetéről féléves és éves intézményi költségvetési beszámoló készítése;

c) adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése a felügyeleti szerv és egyéb külső szervek felé.

(3) A Számviteli Osztály feladata a vagyongazdálkodási feladatok körében:

a) a Hivatal vagyonának nyilvántartása, a vagyonban bekövetkezett változások rögzítése az intézményi gazdálkodást szolgáló tárgyi eszköznyilvántartó rendszerben,

egyeztetés az analitikus és főkönyvi nyilvántartások között;

b) a Hivatal vagyongazdálkodásával kapcsolatos statisztikai feladatok ellátása, jelentések készítése;

c) részvétel a leltározás megszervezésében, az éves leltározási utasítás és ütemterv előkészítésében.

(4) A Számviteli Osztály feladata a hatályos jogszabályoknak megfelelően az intézményi számlatükör, számlarend, számviteli politika kialakítása, a gazdasági területet érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása.

Bér- és Munkaügyi Osztály

17. §

A Bér- és Munkaügyi Osztály feladatai:

a) ellátja a Hivatal bérszámfejtési, valamint bérgazdálkodási feladatait a kihelyezett központosított bérszámfejtés keretei között;

b) a Hivatal TB, családtámogatási kifizetőhellyel kapcsolatos feladatainak ellátása;

c) kezeli a Pénzügyi Osztály feladatai alapján a nem rendszeres (pl. étkezési hozzájárulás stb.) költségterítéseket;

d) elkészíti a jogszabályokon alapuló bevallásokat és jelentéseket;

e) kezeli a munkaügyi dossziékat, munkáltatói igazolások kiadása;

f) kapcsolattartás a magánnyugdíj- és az önkéntes nyugdíjpénztárakkal, a pénztári tagok nyilvántartása.

Ellátási Osztály

18. §

(1) Az Ellátási Osztály feladata a vagyongazdálkodás területén:

a) irodai berendezések, felszerelések, segédanyagok beszerzési igényeinek összegyűjtése, kötelezettségvállalások előkészítése, a jóváhagyott beszerzések bonyolítása, bizonylatolása;

b) részlegek és helyiségek közötti eszközmozgatások megszervezése, végrehajtása, összesítések, jelentések készítése;

c) részvétel az eszközléltár felvételében;

d) az informatikai infrastruktúra kivételével a Hivatal eszközei működőképes állapotának, valamint hatékony használatának és hasznosításának biztosítása.

(2) Az Ellátási Osztály feladata a Központi Hivatal és a Kirendeltségek működésével, fenntartásával kapcsolatban a folyamatos munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása, melynek keretében irányítja és ellátja a Hivatal

tevékenységének ellátásához szükséges gépjárművek beszerzésével, üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, az azokhoz tartozó adminisztrációt, valamint a hivatali gépjárművekkel összefüggő vagyoni védelmi feladatokat.

Informatikai Főosztály

19. §

(1) A Főosztály feladata a Hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítása, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtása, ideértve a Kirendeltségeken folyó üzemeltetési tevékenységet is.

(2) A Főosztály bonyolítja le a Hivatalt érintő informatikai fejlesztési projekteket.

(3) A Főosztály biztosítja, hogy valamennyi informatikai tevékenység kizárólag ellenőrzött, szabályozott módon és korszerű minőségbiztosítási elvek alapján menjen végbe és felelős azért, hogy az adatvédelem és informatikai biztonság megfelelő szintet érjen el.

(4) A Főosztály biztosítja a szakmai erőforrást a szoftver és hardver felhasználását megalapozó oktatásokhoz. A fejlesztéssel kapcsolatos oktatási igényeket az Igazgatóság határozza meg.

(5) A Főosztály felügyeli a rendszeres működéshez szükséges informatikai eszközök beszerzését – az irodai technikai eszközök (pl.: fénymásológép) kivételével –, továbbá a kellék- és segédanyagok beszerzését, és üzembe helyezi az informatikai eszközöket.

(6) A Főosztály működteti a számítástechnikai segédanyag-raktárat.

(7) Az Informatikai Főosztályhoz öt osztály tartozik: az Informatikai Fejlesztési Osztály, az Informatikai Üzemeltetési Osztály, az Információbiztonsági Osztály, az Informatikai Szolgáltató Osztály és az Informatikai Adat- és Telekommunikációs Osztály.

Informatikai Fejlesztési Osztály

20. §

(1) Az osztály határozza meg a programfejlesztési igényeket, karbantartja a programokat, az elkészült anyagok informatikai ellenőrzését is elvégzi.

(2) Az osztály hosszú és középtávú tervekből az adott tervidőszakra eső feladatokat meghatározza, kialakítja és értékeli a stratégiát, szükség esetén változtatást kezdeményez.

(3) A Kirendeltségek által használt alkalmazások követelményrendszerének megfelelő módszertannal történő összegyűjtését az osztály végzi.

(4) Az osztály a Kirendeltségek munkatársait felkészíti a rendszerüzemeltetési feladatok végzésére, a rendszereket bevezeti, a kapcsolatos dokumentálást elvégzi.

(5) Az osztály tevékenységi köréhez kapcsolódóan az informatikai, logikai környezetet gondozza. Kezeli, kialakítja, bevezeti, elterjeszti a szabványokat, módszertanokat, ajánlásokat, valamint ellenőrzi használatukat.

(6) Az osztály a minőségbiztosítási tevékenysége keretében biztosítja az alkalmazások stabilitását, az eszközök homogenitását és kompatibilitását, a dokumentáltságot.

(7) Az osztály meghatározza az alkalmazások használatba vétele előtti teszteket, részt vesz a tesztelésben és jóváhagyja az alkalmazásba vételt.

(8) A Hivatal Vezetői Információs Rendszerének informatikai eszközökkel történő megvalósítását az osztály végzi.

(9) Az osztály leírja a feladat struktúráját, részt vesz a felhasználói csoportok kialakításában, szerepkörök (jogosultság – hatáskör) meghatározásában.

(10) Az osztály elemzi az eljárásrendek informatikai megvalósíthatóságát, és kezdeményezheti azok módosítását.

Informatikai Üzemeltetési Osztály

21. §

(1) A felhasználó-központú működési rendet az üzemeltetés és a tanácsadó szolgálat működtetése során az osztály alakítja ki.

(2) Az osztály biztosítja a központi ügyviteli rendszerek üzemeltetési feltételeit.

(3) Az osztály végzi a központi rendszerek, operációs rendszerek, adatbázis-kezelők, hálózati szoftverek üzemeltetését, karbantartását.

(4) Az osztály biztosítja a Hivatal informatikai rendszerei működésével kapcsolatos hibakezelési „segítőszolgálat”-ot (helpdesk) a központi rendszerek tekintetében.

(5) Az osztály üzemelteti a központi adatbázisszervereket, alkalmazásszervereket, végrehajtja a központi feldolgozásokat.

(6) Az osztály nyilvántartja a központi rendszerekhez kapcsolódó licenceket, a változás követés biztosítását megszervezi.

Információbiztonsági Osztály

22. §

(1) Az osztály ellátja az információbiztonsággal és az adatvédelemmel kapcsolatos szervezési, tervezési, szabályozási és koordinációs feladatokat a vonatkozó EU-s és hazai előírásokra, szakmai szabályokra figyelemmel.

(2) Az osztály rendszeresen felméri a Hivatal információbiztonsággal és adatvédelemmel összefüggő kockázatait, és javaslatokat fogalmaz meg azok kiküszöbölésére, illetve csökkentésére.

(3) Információbiztonsági és adatvédelmi szempontból az osztály véleményezi a Hivatal többi szervezeti egysége által készített belső rendelkezések tervezeteit.

(4) Minőségbiztosítási tevékenysége keretében az osztály felügyeli az informatikai rendszerekkel kapcsolatos változáskezelési folyamatokat.

(5) Az osztály kialakítja az informatikai rendszerekkel kapcsolatos egységes fogalomtárat.

Informatikai Szolgáltató Osztály

23. §

(1) Az osztály üzemelteti a Hivatal elektronikus alapú megjelenési felületeit (Internetes WEB portál, Intranetes WEB portál), a portálokat a Kommunikációs és Sajtó Osztállyal egyeztetve fejleszti.

(2) Az osztály biztosítja az Intraneten található WEB-es alkalmazások felügyeletét, naprakész állapotának fenntartását (telefonkönyv, cd jogtár, cd cégtár, hivatali dokumentumok), továbbá üzemelteti az elektronikus levelező rendszert.

(3) A Hivatal egyes szervezeti egységei között felmerülő csoportmunkák támogatására alkalmas rendszerek felügyeletét és üzemeltetését az osztály látja el.

(4) Az osztály nyilvántartja a Hivatal egyedi felhasználói szoftvereit, és az ezekhez kapcsolódó licencek, felhasználói hozzáférést, valamint használatuk felügyeletét ellátja. A hivatal hosszú távú licenccpolitikáját kialakítja, és folyamatosan aktualizálja.

(5) A Hivatal munkatársainak jogviszonyhoz kapcsolódó felhasználói jogosultságok kezelésének összefogását, koordinálását az osztály látja el.

(6) Felhasználó jogosultság kiosztás szempontjából az osztály felügyeli a Hivatal valamennyi rendszerét.

(7) Az osztály üzemelteti a központi ügyviteli rendszereken kívül eső informatikai rendszereket.

Informatikai Adat- és Telekommunikációs Osztály

24. §

Az Informatikai Adat- és Telekommunikációs Osztály feladatai:

a) biztosítja a helyi (LAN) és országos (WAN) adatátviteli szolgáltatásokat;

b) működteti a külső és belső távbeszélő szolgáltatásokat (IP-alapú, vezetékes, mobil);

c) biztosítja a külső egyedi hozzáférések (VPN, SSL stb.) technikai feltételeit;

d) biztosítja az adatátvitelhez szükséges kapcsolatok védelmi rendszereinek működését (Tűzfal, IDS, vírusvédelem (szerver, desktop, levelezés), VPN-szerver stb.);

e) elvégzi a Hivatal tulajdonában lévő mobiltelefon készülékekkel kapcsolatos ügyek kezelésével, a készülékek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;

f) ellátja a Hivatal egységes IP alapú telefon hálózatának felügyeletével, működtetésével kapcsolatos ügyek kezelésének, az IP telefonkészülékek nyilvántartásának feladatait;

g) beszerzi, üzemelteti és karbantartja a fenti feladatai ellátásához közvetlenül kapcsolódó szolgáltatásokat, hardver és szoftver eszközöket;

h) fejleszti a feladatkörébe eső szolgáltatások minőségét és biztonságát, az ezeket támogató eszközöket, illetve szükség szerint részt vesz a feladatköréhez kapcsolódó egyéb fejlesztési feladatokban.

Belső Ellenőrzési Főosztály

25. §

(1) A Belső Ellenőrzési Főosztály munkáját a Hivatal elnökének közvetlen irányítása alatt végzi, jelentéseit az elnöknek köteles benyújtani. A vonatkozó nemzeti és közösségi jogszabályoknak, elnöki utasításoknak és a belső ellenőrzési kézikönyvnek, valamint a nemzetközi ellenőrzési szabványoknak megfelelően látja el feladatait.

(2) A Főosztály ellátja a belső ellenőrzési kézikönyv kidolgozásával és folyamatos karbantartásával; a belső ellenőrzés szakmai színvonalának növelése érdekében a hazai és nemzetközi belső ellenőrzési standardokon alapuló, szakmai-módszertani anyagok összeállításával; valamint a Hivatal elnöke által elrendelt soron kívüli ellenőrzések lefolytatásával kapcsolatos feladatokat.

(3) A Belső Ellenőrzési Főosztályon három osztály működik: a Vidékfejlesztési Támogatások Belső Ellenőrzési Osztály; a Gazdasági és Pénzügyi Belső Ellenőrzési Osztály, valamint a Mezőgazdasági Támogatások és Informatikai Belső Ellenőrzési Osztály.

Vidékfejlesztési Támogatások Belső Ellenőrzési Osztály

26. §

A Vidékfejlesztési Támogatások Belső Ellenőrzési Osztály feladatai:

a) a kifizető ügynökségi, támogatási ellenőrzési politika kialakítása és fejlesztése a vidékfejlesztési támogatásokra vonatkozóan;

b) a SAPARD és AVOP Program, az NVT, valamint az EMVA, EHA keretében benyújtott pályázatok, illetve kérelmek kezelésével és a támogatások kifizetésével kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok végrehajtása;

c) a stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek, továbbá az éves ellenőrzési jelentések elkészítése az osztály tevékenységére;

d) belső ellenőrzések monitoring, és nyilvántartási rendszerének kialakítása és működtetése az osztály ellenőrzéséinél.

Gazdasági és Pénzügyi Belső Ellenőrzési Osztály

27. §

A Gazdasági és Pénzügyi Belső Ellenőrzési Osztály feladatai:

a) ellenőrzés a költségvetési beszámoló, valamint az előirányzat-maradványok kimunkálásának valóságára, szabályszerűsége, a befizetési kötelezettségek teljesítése tekintetében;

b) ellenőrzés a tárgyi eszközök kihasználtsága, fenntartása és fejlesztése, az egyéb erőforrások felhasználása tekintetében, a vagyon védelmének és az ésszerű hasznosításnak az ellenőrzése;

c) a létszám és illetménygazdálkodás ellenőrzése;

d) a bevételek alakulásának, a követelések nyilvántartása szabályszerűségének és beszedésének ellenőrzése;

e) a kötelezettségvállalások, közbeszerzések vizsgálata;

f) a Hivatal működésére vonatkozó szabályozottság, a bizonylati rend és okmányfegyelem helyzetének ellenőrzése;

g) a stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek, továbbá az éves ellenőrzési jelentések elkészítése az osztály tevékenységére, valamint azok főosztályi összeállítása;

h) belső ellenőrzések monitoring és nyilvántartási rendszerének kialakítása és működtetése az osztály ellenőrzéséinél, valamint azok főosztályi összefogása.

Mezőgazdasági Támogatások és Informatikai Belső Ellenőrzési Osztály

28. §

A Mezőgazdasági Támogatások és Informatikai Belső Ellenőrzési Osztály feladatai:

a) az EMOGA Garancia Részlegével, és az EMGÁ-val kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok ellátása, beleértve az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervezetek auditját is;

b) informatikai belső ellenőrzések elvégzése;

c) nemzeti támogatási jogcímelek végrehajtásának ellenőrzése;

d) saját területén belső ellenőrzési politika kialakítása és folyamatos aktualizálása;

e) a stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek, továbbá éves ellenőrzési jelentések elkészítése a mezőgazdasági támogatások és az informatika területén;

f) belső ellenőrzések monitoring, és nyilvántartási rendszerének kialakítása és működtetése az osztály ellenőrzésénél.

Szervezési és Koordinációs Főosztály

29. §

(1) A Főosztály feladatkörébe tartozik a Hivatal akkreditációjával, valamint a külső szervek által végzett ellenőrzésekkel kapcsolatos hivatali szintű feladatok összefogása és végrehajtása; az intézményi folyamatokkal összefüggő szervezési és szabályozási feladatok ellátása; valamint a hivatali szintű, illetve több szervezeti egység munkájának összefogását igénylő belső és külső tájékoztatási, adatszolgáltatási, monitoring, véleményezési feladatok hivatali szintű összefogása, illetve a vezetői információs rendszer kialakítása és működtetése, valamint a Hivatal ügyiratforgalmának lebonyolítása, az iratanyag megfelelő tárolása és kezelése.

(2) A Főosztály feladatainak végrehajtása érdekében együttműködik a Hivatal valamennyi szervezeti egységével, amelyek az együttműködés során a Főosztály által meghatározott feladatokat az előírt határidőre és a megadott tartalommal teljesíteni kötelesek.

(3) A Főosztályon belül három osztály működik: az Akkreditációs és Auditokat Összefogó Osztály, a Szervezési és Információs Osztály és az Adminisztrációs Osztály.

Akkreditációs és Auditokat Összefogó Osztály

30. §

(1) Az Akkreditációs és Auditokat Összefogó Osztály feladatai akkreditációs feladatkörben:

a) az akkreditációs követelmények teljesítéséhez kapcsolódó hivatali intézkedési tervek kidolgozása, végrehajtása, a teljesítés folyamatos figyelemmel kísérése, a határidők betartatása, szükséges intézkedések megtétele;

b) az érintett szervekkel (Európai Bizottság, Igazoló Szerv, FVM) történő kapcsolattartás az akkreditációs követelmények teljesülését érintően.

(2) Az osztály feladatkörébe tartozik a Hivatalt érintő, külső szervek által végzett ellenőrzésekkel kapcsolatos hivatali szintű feladatok összefogása és végrehajtása az Európai Bizottság, az Európai Számvevőszék, az Igazoló Szervek, valamint a nemzeti jogszabályok által meghatározott ellenőrző szervek vizsgálataiban.

(3) Az Akkreditációs és Auditokat Összefogó Osztály (2) bekezdés szerinti feladatkörében ellátja:

a) a külső szervek által végzett ellenőrzések végrehajtása elősegítésének feladatait (feltételek biztosítása, felkészülést szolgáló egyeztetések szervezése, emlékeztetők készítése stb.);

b) a tájékoztatás nyújtása a külső ellenőrzések megkezdéséről, az ellenőrzések alapjául szolgáló ellenőrzési programról, irányelvekről;

c) a hivatali szintű adatszolgáltatást, együttműködve a vizsgált szakmai szervezeti egységekkel;

d) a jelentéstervezetek, jelentések véleményezésének összefogását, a hivatali szintű vélemény kialakítását, a hivatali válaszok elkészítését;

e) az intézkedési terv összeállításának összefogását, a hivatali szintű intézkedési terv kidolgozását;

f) az intézkedési terv végrehajtását, a teljesítés folyamatos figyelemmel kísérését, a határidők betartatását, a szükséges intézkedések megtételét;

g) a külső ellenőrzésekről szóló nyilvántartás vezetését;

h) az éves külső ellenőrzésekről szóló hivatali beszámoló elkészítését.

(4) Az Akkreditációs és Auditokat Összefogó Osztály ellátja továbbá az akkreditációhoz és a Hivatalt érintő, külső szervek által végzett ellenőrzésekhez kapcsolódó külső és hivatali szakmai anyagok véleményezésének összefogását, a hivatali vélemény kialakítását.

Szervezési és Információs Osztály

31. §

(1) Az osztály feladata a Hivatal intézményi folyamataival összefüggő szervezési feladatok ellátása, különös tekintettel a belső információs rendszer kialakítására és működtetésére.

(2) Az osztály feladatai az információs szolgáltatással kapcsolatban:

a) a hivatali szintű, illetve több szervezeti egység munkájának összefogását igénylő belső és külső tájékoztatási, adatszolgáltatási, véleményezési feladatok ellátása;

b) a belső információs rendszer elemeinek meghatározása, információs szintjeihez tartozó adatkörök definiálása, standardizálása és karbantartása;

c) a belső információs rendszer működtetése:

– központi információk,

– kirendeltségi szintű információk,

– a külső szervek számára nyújtott információk szolgáltatása;

d) az operatív irányítás támogatására rendszeres helyzetjelentések, és előrejelzések készítése;

e) a hivatali szintű működést érintő tájékoztatási feladatok ellátása, a Hivatal működéséről szóló beszámolók készítése;

f) a szervezeti egységek által készített Közlemények FVM részére való megküldésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása;

g) a Hivatal munkatervének összeállítása, határidők teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése, a munkaterv végrehajtásáról éves beszámoló készítése;

h) a Hivatal szabályzatainak, elnöki döntéseknek, intézkedési terveknek, az Elnöki Értekezlet, valamint a minisztérium Hivatalra vonatkozó döntései teljesítésének, végrehajtásának, határidők betartásának folyamatos nyomon követése és rendszeres jelentése;

i) az elnöki értekezlet meghívóinak és emlékeztetőjének elkészítése, nyilvántartása;

j) az EMVA Koordinációs Testület üléseire a napirend megjelölésével meghívó küldése az érintetteknek, valamint emlékeztető készítése és nyilvántartása;

k) az EMVA és EHA finanszírozású projektek és programok Hivatal szintű monitoring feladatainak irányítása és végzése.

(3) Az osztály feladatai az intézményi folyamatokkal összefüggő szervezés tekintetében:

a) a Hivatal ellenőrzési nyomvonalának karbantartása;

b) a Hivatal egységes dokumentum rendszerének kialakítása, a központi dokumentum nyilvántartás vezetése;

c) részvétel a Hivatal munkacsoportjaiban az intézményi folyamatokhoz való kapcsolódási pontok meghatározásában;

d) a Hivatal ügyrendjeinek karbantartása;

e) az intézményi működtetési folyamatok alakítása, szabályozása, szervezetbe illesztése;

f) a jogcímkezelési folyamatokkal kapcsolatos éves eseménynaptár összeállítása és vezetése.

Adminisztrációs Osztály

32. §

(1) Az Adminisztrációs Osztály látja el a Hivatal központjának ügyiratkezelését, irányítja és felügyeli a Kirendeltségek iratkezelési tevékenységét a hatályos Iratkezelési Szabályzat szerint.

(2) Az Adminisztrációs Osztály feladatai ellátása során:

a) elkészíti a Hivatal Iratkezelési Szabályzatát, gondoskodik a folyamatos karbantartásáról, jogszabályváltozás esetén kezdeményezi a szükséges módosításokat;

b) előkészíti az iratkezelést és az ezzel kapcsolatos ügyvitel-szervezést érintő belső szabályzatokat, véleményezi az e tárgykörben készült előterjesztéseket;

c) részt vesz a Végrehajtási Kézikönyvek szabályozási folyamatainak kialakításában az iratkezelési szabályok érvényesítése érdekében;

d) részt vesz az iratkezelés lebonyolításával kapcsolatos kirendeltségi képzésekben a jogcím végrehajtás támogatása érdekében;

e) lebonyolítja a Központi Hivatal ügyiratforgalmát, melynek keretében:

– elvégzi a beérkező küldemények átvételét, érkeztetését,

– ellátja a beérkező küldemények nyilvántartásba vételével, iktatásával kapcsolatos feladatokat,

– ellátja a kimenő küldemények postázásával kapcsolatos feladatokat,

– irányítja és lebonyolítja a Központi Hivatal belső kézbesítésű ügyiratforgalmát;

f) felügyeli, és szakmailag támogatja a kézi irattárak szabályszerű működtetését;

g) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően működteti a központi irattárat, ennek keretében gyűjti a szervezeti egységek nem selejtehető iratait;

h) tervezi és kezdeményezi – a jogcím specifikus igények alapján – az osztály tevékenységi körébe tartozó ügyviteli anyagszükséglet beszerzését az Ellátási Osztálynál;

i) kezeli és karbantartja (rendelés, kiadás, visszavétel) a Hivatal bélyegző-nyilvántartását.

Humánpolitikai Főosztály

33. §

(1) A Humánpolitikai Főosztály ellátja és szervezi a Hivatal működésével kapcsolatos emberi erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, kidolgozza a Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos ergonomiai, munka- és foglalkoztatás-egészségügyi programját és szabályozását.

(2) A Humánpolitikai Főosztály eleget tesz az ellenőrző szervek által kért jelentéstételi kötelezettségének.

(3) A Humánpolitikai Főosztályhoz két osztály tartozik: a Humánpolitikai Osztály és a Képzési Osztály.

Humánpolitikai Osztály

34. §

(1) A Humánpolitikai Osztály általános feladata a Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban foglalkoztatottak teljes körű humánpolitikai feladatainak ellátása a Ktv. és az Mt., valamint a kapcsolódó jogszabályokban meghatározottak szerint.

(2) A Humánpolitikai Osztály feladatai:

a) a jogszabályi előírások alapján ellátja a közszolgálati jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;

b) elkészíti, nyilvántartja és karbantartja a személyügyi terveket, ellátja a Hivatal munkatársainak vagyonnnyilatkozatával összefüggő feladatokat;

c) elkészíti a Hivatal munkaerő-tervét és felelős a létszámgazdálkodásért;

d) figyelemmel kíséri a létszám-változást, elemzi annak okait;

e) a munkatársak kiválasztása során érvényesíti az alkalmazással és kiválasztással, a munkaerő-felvétellel kapcsolatos egységes szempontokat;

f) működteti a köztisztviselők teljesítményértékelésének rendszerét és kidolgozza az ügykezelők, a Technikai Segítségnyújtás keret terhére foglalkoztatottak értékelésének és egyéb ösztönzésének, jutalmazásának elveit;

g) rendszerbe foglalja és a Hivatal elnökéhez jóváhagyásra előterjeszti – az igazgatóságok és főosztályok javaslatai alapján – a Hivatal előtt álló tárgyevi legfontosabb humánpolitikai feladatokat;

h) elkészíti, kezeli és nyilvántartja a Hivatal munkatársainak összeférhetetlenségi és pártatlansági nyilatkozatát;

i) koordinálja a munkatársak munkaköri leírásával kapcsolatos feladatokat;

j) előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt fegyelmi ügyeket;

k) ellátja a foglalkozás egészségüggyel kapcsolatos feladatokat;

l) előkészíti és koordinálja a munkatársak jutalmazásával kapcsolatos feladatokat.

Képzési Osztály

35. §

A Képzési Osztály feladatai:

a) elkészíti – a szakmai Igazgatóságok és Főosztályok javaslatai alapján – a Hivatal éves és középtávú képzési tervét;

b) megszervezi a Hivatal stratégiai céljai eléréséhez kapcsolódó gyakorlati oktatásokat és továbbképzéseket;

c) megszervezi a Hivatal humán erőforrás fejlesztését, továbbképzését és előkészíti oktatáspolitikájának kialakítását;

d) ellátja a szakmai Igazgatóságok (Főosztályok) oktatási, továbbképzési, adminisztratív és szervezési feladatait;

e) szervezi az ügykezelői alapvizsgát, a köztisztviselők közigazgatási alap- és szakvizsgára történő beiskolázását;

f) vezeti a munkatársak szakmai továbbképzését tartalmazó nyilvántartást;

g) előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket, továbbá figyelemmel kíséri a tanulmányi szerződésekből eredő jogok gyakorlását, illetve kötelezettségek teljesítését.

Jogi Főosztály

36. §

(1) A Jogi Főosztály felelős a Hivatal egységes joggyakorlatának és belső jogi szabályozásának kialakításáért,

továbbá ellátja a Hivatal működésével, és az egyes támogatási jogcímekkel, intézkedésekkel összefüggő jogszabályváltozások figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatot, amelyről tájékoztatást ad a Hivatal vezetője és a szervezeti egységei részére.

(2) A Jogi Főosztályhoz négy osztály tartozik: a Jogtanácsosi és Igazgatási Osztály, Normatív Támogatások Jogi Osztálya, a Vidékfejlesztési Támogatások Jogi Osztálya, valamint az EMGA–EMVA Pénzügyi Jogi- és Intervenciós Jogi Osztály.

Jogtanácsosi és Igazgatási Osztály

37. §

A Jogtanácsosi és Igazgatási Osztály feladatai:

a) elősegíti a Hivatal működésének szabályszerűségét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában;

b) arra vonatkozó megkeresés esetén részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében;

c) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve előkészíti és nyilvántartja a Hivatal működésével kapcsolatos szerződéseket, közbeszerzési eljárás lefolytatásának szükségessége esetén lebonyolítja a vonatkozó közbeszerzési eljárást, részt vesz az esetleges jogorvoslati eljárásokban;

d) ellátja a jogi képviseletet a Hivatal működésével összefüggő peres és nem peres ügyekben, eljár bíróságok és más hatóságok előtt;

e) a hatáskörébe tartozó jogi kérdésekben tanácsot és tájékoztatást ad a Hivatal vezetőjének és munkatársainak;

f) elkészíti, folyamatosan karbantartja a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát;

g) ellátja a Hivatal szabályzatainak, elnöki utasításainak, körleveleinek véglegesítésével és kihirdetésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

Normatív Támogatások Jogi Osztálya

38. §

(1) A Normatív Támogatások Jogi Osztálya feladatait a nemzeti jogcímekkel, továbbá a Közvetlen Támogatások Igazgatósága, valamint a Piaci Támogatások és Külpiaci Intézkedések Igazgatósága hatáskörébe tartozó EMGA és EMVA jogcímekkel összefüggésben látja el.

(2) A Normatív Támogatások Jogi Osztályának feladatai:

a) az egyes jogcímekkel kapcsolatos jogszabálytervezetek, pályázati kiírások, közlemények, ajánlati felhívások és előterjesztések véleményezése;

b) az egyes jogcímekhez kapcsolódó pályázati kiírások, közlemények, ajánlati felhívások, határozat-, értesítés- és egyéb iratminták (továbbiakban formadokumentumok) véglegesítése;

c) formadokumentumok nyilvántartása és a jogszabályi változásoknak megfelelő módosítása;

d) az egyes jogcímekhez kapcsolódó jogi vélemény, tájékoztatás, tanács adása;

e) a Hivatal által első fokon elbírált ügyekben eseti közreműködés.

Vidékfejlesztési Támogatások Jogi Osztálya

39. §

(1) Az Osztály feladatai a SAPARD intézkedésekkel összefüggésben:

a) a folyósítási feltételek teljesülésének mintavételi eljárás alapján történő jogi ellenőrzése;

b) a szabálytalanságokkal összefüggő jelentések elkészítése;

c) a felmerült szabálytalanságok kezelése;

d) információ átadás a könyvelést ellátó osztály felé a kötelezettségek adatainak módosulásáról és a kötelezettségek megszűnéséről;

e) jelentés az OTMR felé a kötelezettség megszűnéséről.

(2) Az Osztály feladatai az AVOP intézkedésekkel összefüggésben:

a) a lefolytatott szabálytalanságkezelési eljárások mintavétel alapján történő ellenőrzése;

b) egyes szabálytalanságkezelési eljárások lefolytatása.

(3) Az Osztály feladatai a SAPARD és AVOP intézkedésekkel összefüggésben:

a) iránymutatás a támogatási szerződések és módosítások elkészítéséhez, a folyósítási feltételek teljesülésének jogi ellenőrzéséhez, a szabálytalanságkezeléshez az egyetemes és jogilag helyes gyakorlat kialakítása érdekében;

b) a támogatási szerződés(tervezet)ek és módosítások jogi szempontú ellenőrzése;

c) eljárás a felhatalmazó levelek visszavonásához, a jelzálogjogok törléséhez, valamint az egyéb biztosítékok megszüntetéséhez szükséges hozzájárulás engedélyezésében;

d) eljárás a Támogatóra nézve terhesebb jelzálogjogi ranghelycserékhez, további megterhelésekhez, valamint a projektek elidegenítéséhez, bérbeadásához, apportálásához stb. illetve azok üzemeltetésének átengedéséhez szükséges hozzájárulás engedélyezésében;

e) pályázati felhívások, állásfoglalások, iránymutatások véleményezése.

(4) Az Osztály feladatai a Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósága hatáskörébe tartozó EMVA intézkedésekkel összefüggésben:

a) az egyes jogcímekkel kapcsolatos jogszabálytervezetek, pályázati kiírások, közlemények, ajánlati felhívások és előterjesztések véleményezése;

b) az egyes jogcímekhez kapcsolódó határozat-, értesítés- és egyéb iratminták (formadokumentumok) véglegesítése;

c) az egyes jogcímekhez kapcsolódó jogi vélemény, tájékoztatás, tanács adása.

EMGA–EMVA Pénzügyi Jogi- és Intervenciós Jogi Osztály

40. §

(1) Az Osztály ellát minden olyan jogi operatív feladatot, amely a Pénzügyi Igazgatóság, az Intervenciós Intézkedések Igazgatósága, valamint a Terület Igazgatóság közösségi támogatásokkal kapcsolatos munkájához kapcsolódik.

(2) Az Osztály feladatai:

a) ellátja a Pénzügyi Igazgatóság feladatkörébe tartozó forráskezelési, jelentési, kifizetési, számviteli, biztosítékezelési és követeléskezelési feladatokkal kapcsolatos jogi teendőket, ennek keretében jogi szaktanácsot ad, jogvéleményeket készít;

b) részt vesz a más szervek által megküldött jogszabálytervezetekkel kapcsolatos hivatali vélemény kialakításában, valamint közreműködik a belső szabályzatok előkészítésében a feladatkörébe rendelt ügyekben;

c) jogi szaktanácsadással, jogvélemények készítésével közreműködik az intervenciós szakterület tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásában; véleményt ad az intervencióval kapcsolatos közleményekkel, ajánlati felhívásokkal, eljárásrendekkel, határozat-tervezetekkel és előterjesztésekkel kapcsolatban;

d) közreműködik az intervencióval kapcsolatos szerződésminták kialakításában, iránymutatást ad az intervencióval kapcsolatos szerződések és szerződés-módosítások előkészítéséhez;

e) esetenként közreműködik a Hivatal által első fokon elbírált intervenciós ügyekben;

f) állást foglal az intervenciós ügyek szabálytalanságkezelésével kapcsolatos jogi kérdésekben, kérésre esetenként közreműködik a felmerült szabálytalanságok kezelésében;

g) intéz minden olyan napi, területi koordinációval kapcsolatos jogi ügyet, amely a Területi Igazgatóság közösségi támogatásokkal kapcsolatos feladataihoz kapcsolódik.

Területi Ellenőrzési Főosztály

41. §

(1) A Főosztály feladatai a megyei Kirendeltségek tekintetében az EMOGA Garancia Részlegéből, és a hozzá tartozó NVT-ből, az EMGA-ból, valamint az ahhoz kapcsolódó, a nemzeti költségvetésből finanszírozott közvetlen támogatások fizikai ellenőrzési feladatainak, továbbá a SAPARD, az AVOP, és AVOP-LEADER+, valamint az EMVA és EHA helyszíni ellenőrzési feladatainak, a KAP keretében a bel- és külpiazi támogatások végrehajtásának fizikai ellenőrzési feladatainak, az intervenciók intézkedések során a fizikai ellenőrzési feladatainak szakmai irányítása, szabályozása, felügyelete.

(2) A Főosztály feladata a fizikai ellenőrzések eljárásrendjét szabályzó ellenőrzési- és működési kézikönyvek kidolgozása és karbantartása a közösségi és a nemzeti jogszabályoknak megfelelően.

(3) A Főosztály feladata az (1) bekezdés szerinti végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszer meghatározása.

(4) A Főosztály feladata az ellenőrzésekhez kapcsolódó közreműködői, szakértői feladatot ellátó szervekkel az együttműködés eljárásrendjének, a teljesítésigazolásnak kidolgozása.

(5) A Főosztály felelős az EMGA-EMVA keretében a Hivatal hatáskörébe tartozó feladatot a Hivatal általi átruházás alapján ellátó szervekkel (átruházott feladatot ellátó szerv), valamint az e feladatok ellátásába bevont együttműködő szervezetekkel való, a megállapodásokban részletezett szakmai együttműködésen túlmutató kapcsolattartás hivatali szintű koordinációjáért, továbbá összefogó szerepet tölt be e szervek feladata végrehajtásának ellenőrzése terén.

(6) A Főosztályhoz négy osztály tartozik: a Közvetlen Támogatások Ellenőrzési Osztálya, a Piaci Támogatások Ellenőrzési Osztálya, a Vidékfejlesztési Támogatások Ellenőrzési Osztálya, és az EMVA és EHA Támogatások Ellenőrzési Osztálya.

Közvetlen Támogatások Ellenőrzési Osztálya

42. §

(1) A Közvetlen Támogatások Ellenőrzési Osztályának feladata az EMOGA Garancia Részlege, az EMGA, és a hatáskörébe tartozó EMVA jogcímek tekintetében:

- a) a növényi közvetlen támogatási intézkedésekkel;
- b) az állatlétszám, illetve állati termékek közvetlen támogatási intézkedéseivel, és

c) a Nemzeti Vidékfejlesztési Tervben meghatározott vidékfejlesztési támogatásokkal;

d) alapvetően a terület- és állatlétszám alapú EMVA jogcímekkel kapcsolatban a helyszíni ellenőrzési rendszer módszertanának kidolgozása és működtetése.

(2) Az Osztály feladata továbbá:

a) az (1) bekezdésben meghatározott támogatási intézkedések hatályos jogszabályok szerinti ellenőrzési eljárásrendjének, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációnak a kialakítása;

b) a központi kiválasztás módszerének meghatározása, utána a végrehajtás;

c) a helyszíni ellenőrzéseket végző szervek (szervezeti egységek) vonatkozó szakmai felügyelete;

d) az egyes támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó ellenőrzési formanyomtatványok összeállítás;

e) az egyes jogcímek helyszíni ellenőrzését érintő nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatban a követelmények kidolgozása;

f) minden, a vonatkozó végrehajtási és ellenőrzési kézikönyvek alapján az Osztály hatáskörébe utalt tevékenység.

Piaci Támogatások Ellenőrzési Osztálya

43. §

(1) A Piaci Támogatások Ellenőrzési Osztályának feladata az EMOGA Garancia Részlege tekintetében:

a) EU belpiaci intézkedésekkel;

b) külpiazi támogatásokkal és

c) az intervenciók és magántárolási intézkedésekkel kapcsolatos helyszíni ellenőrzési rendszer előkészítése és működtetése; valamint

d) a külön rendeletben a Hivatal hatáskörébe utalt nemzeti támogatási és piacsabályozási intézkedésekhez kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatok ellátása.

(2) Az osztály feladata továbbá:

a) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések hatályos jogszabályok szerinti ellenőrzési eljárásrendjének, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációnak a kialakítása;

b) az egyes támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó ellenőrzési formanyomtatványok összeállítása;

c) a központi kiválasztás módszerének meghatározása, ezt követően a végrehajtás;

d) a helyszíni ellenőrzéseket végrehajtó szervek/szervezeti egységek vonatkozó szakmai felügyelete;

e) az egyes jogcímek helyszíni ellenőrzését érintő nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatban a követelmények kidolgozása;

f) minden, a vonatkozó végrehajtási és ellenőrzési kézikönyvek alapján az Osztály hatáskörébe utalt feladat.

Vidékfejlesztési Támogatások Ellenőrzési Osztálya

44. §

(1) A Vidékfejlesztési Támogatások Ellenőrzési Osztályának feladatkörébe tartozik a SAPARD Program, az AVOP, és AVOP-LEADER+, és az AVOP-, az NVT-, az EMVA- és az EHA-TS helyszíni ellenőrzési és az ehhez a tevékenységhez kapcsolódó projekt monitoring ellenőrzések eljárásrendjének kidolgozása, folyamatos karbantartása és a végrehajtás szakmai felügyelete.

(2) Az Osztály feladatainak ellátása során elvégzi:

a) a SAPARD projektek működésével kapcsolatos ellenőrzési és monitoring feladatok szervezeti egységeknél történő végrehajtásának szakmai felügyeletét;

b) az AVOP és az AVOP LEADER+ keretében támogatott projektek megvalósulásával és működtetésével kapcsolatos helyszíni ellenőrzések végrehajtásának szakmai felügyeletét;

c) az AVOP, az NVT, az EMVA és az EHA Technikai segítségnyújtás jogcímei esetében a helyszíni ellenőrzéseket.

EMVA Támogatások Ellenőrzési Osztálya

45. §

(1) Az EMVA Támogatások Ellenőrzési Osztályának feladatkörébe tartoznak az elsődlegesen fejlesztési-beruházási típusú EMVA és EHA jogcímei helyszíni ellenőrzési eljárásrendjének, azok dokumentumainak (EKK, Ellenőrzési segédletek, formanyomtatványok) kidolgozása a Fejlesztési Főosztállyal együttműködve, és azok folyamatos karbantartása, működtetése és a végrehajtás szakmai felügyelete.

(2) Az Osztály feladatainak ellátása során elvégzi:

a) alapvetően a fejlesztési-beruházási típusú EMVA jogcímei esetében a projektek megvalósulásával és működtetésével kapcsolatos helyszíni szemlék, és ellenőrzések végrehajtásának szakmai felügyeletét;

b) az EHA jogcímei esetében az Osztály hatáskörébe rendelt helyszíni szemlével és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat;

c) minden, a vonatkozó végrehajtási és ellenőrzési kézikönyvek alapján az Osztály hatáskörébe utalt tevékenység.

Biztonsági és Üzemeltetési Főosztály

46. §

(1) A Biztonsági és Üzemeltetési Főosztály általános feladata a Hivatal működésével kapcsolatos biztonsági és üzemeltetési szakmai feladatok tervezése, irányítása, ellá-

tása, ellenőrzése, továbbá a honvédelmi, valamint a katasztrófák elleni védekezésről szóló törvényben meghatározottak szerinti, illetve az országvédelemmel, gazdaságmozgósítással és a katonai szövetséggel összefüggő állami feladatok Hivatalra háruló kötelezettségei végrehajtásának biztosítása.

(2) A Biztonsági és Üzemeltetési Főosztályhoz két osztály tartozik: a Biztonsági Osztály és az Üzemeltetési Osztály.

Biztonsági Osztály

47. §

(1) A Biztonsági Osztály általános feladata a Hivatal őrés-védelmével, tűzvédelmével, munkavédelmével, valamint a hatáskörébe utalt vagyónvédelemmel kapcsolatos feladatok tervezése, irányítása, koordinálása és ellenőrzése.

(2) A Biztonsági Osztály feladatkörében:

a) végzi a Hivatal objektumai élőerős őrés-védelmével összefüggő szakmai felügyeleti, tervezési, szervezési, koordinációs és ellenőrzési feladatokat, valamint felügyeli, koordinálja, irányítja a Hivatal épületeiben történő benn-tartózkodásokkal összefüggő feladatokat, illetve összefogja a területi biztonsági megbízotti tevékenységet;

b) kialakítja – a vonatkozó nemzeti ajánlások és uniós elvárások alapján – a Hivatal biztonsági normarendszerét és ennek megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a különböző elektronikai és mechanikai biztonságtechnikai rendszerek, rendszerelemek telepítését, üzemeltetését, valamint szükség szerinti fejlesztését;

c) elkészíti a Hivatal biztonságával kapcsolatos szabályzatokat, terveket, az alkalmazottak biztonsági felkészítését, folyamatos, tervszerű továbbképzését, illetve folyamatos kockázatelemzést végez az egyes szervezeti egységeknél felmerülő biztonsági kockázatok kezelhetősége érdekében;

d) összeállítja a Hivatal Tűzvédelmi Szabályzatát, gondoskodik annak teljes körű megismertetéséről, az abban foglaltak betartatásáról, biztosítja az Országos Tűzvédelmi Szabályzat szerinti technikai rendszer és eszköz készenlétben tartási kötelezettségek megvalósulását, azok szükség szerinti fejlesztését;

e) ellátja a hivatali gépjárműveket a szükséges tűzvédelmi eszközökkel;

f) elvégzi az osztály ügyrendi feladataihoz szükséges forrásigény meghatározásával kapcsolatos feladatokat, valamint az anyagi források felhasználásának naprakész nyilvántartását;

g) végzi – a gépjárművek káreseményeivel kapcsolatos feladatokon kívül – minden egyéb, vagyónbiztosítással rendezett, illetve más káresemény teljeskörű ügyintézését.

h) kezeli, folyamatosan naprakészen tartja, irattározza a Hivatal biztonságával, biztonsági rendszereivel kapcsolatos adatbázist;

i) elkészíti – a hatályos jogszabályoknak megfelelően – a Hivatal Munkavédelmi Szabályzatát, gondoskodik annak teljes körű megismertetéséről, az abban foglaltak betartatásáról, valamint érvényt szerez a dolgozók munkavédelmi és munkaegészségügyi kötelezettségeinek, jogosultságainak.

Üzemeltetési Osztály

48. §

(1) Az Üzemeltetési Osztály általános feladata a Hivatal központi épületeinek üzemeltetésével, fenntartásával és fejlesztésével összefüggő szakmai feladatok ellátása.

(2) Az Üzemeltetési Osztály feladatkörében:

a) tervezi, szervezi, irányítja és ellátja – külső szolgáltatók igénybevételével és bevonásával – a központi épületek üzemeltetésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatokat;

b) gondoskodik az épületek, szabad terek tisztántartásáról, ápolásáról, a keletkezett hulladék elszállításáról;

c) rendszeresen ellenőrzi az épületek, belső terek, beépített épületgépészeti berendezések, felszerelések műszaki állapotát, intézkedik a rendellenes működtetés, a meghibásodások megszüntetésére;

d) ellenőrzi a karbantartási, takarítási, szolgáltatási szerződésekben foglalt tevékenységek teljesítését;

e) kapcsolatot tart a kommunális- és energiaszolgáltatókkal, előkészíti a szükséges szerződések folyamatos meglétét;

f) részt vesz az épületek fejlesztését, átalakítását, az elektromos, a gépészeti, a tűz és biztonságtechnikai rendszereket érintő eljárásokban.

Titkársági Főosztály

49. §

(1) A Titkársági Főosztály fő feladata az elnök munkájának segítése; a Közös Értékelési Keretrendszer (továbbiakban: CAF) szerinti önértékelés tevékenységeinek elvégzése, illetve az ISO 9001-es szabvány szerinti minőségirányítási rendszer kialakításával, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a Hivatal nemzetközi kapcsolatainak kialakítása; továbbá mindezek, valamint a kockázatkezelési rendszer működtetésének hivatali szintű összefogása és fenntartása, a Hivatal részvételének biztosítása az Európai Unió programokban; valamint a sajtókapcsolatok megszervezése, ezen belül a Hivatal elnökének sajtóval kapcsolatos programjai szervezése és lebonyolítása, illetőleg a közvélemény tájékoztatása a sajtón keresztül.

(2) A Titkársági Főosztályhoz négy osztály tartozik: az Elnöki Titkársági Osztály, a Minőségügyi Osztály, a Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya, valamint a Kommunikációs és Sajtó Osztály.

Elnöki Titkársági Osztály

50. §

Az Elnöki Titkársági Osztály feladatai:

- a) az elnöki programok nyilvántartása;
- b) a programok lebonyolításában való közreműködés;
- c) a kiemelt feladatok megvalósításának koordinálása;
- d) határidő-figyelés.

Minőségügyi Osztály

51. §

A Minőségügyi Osztály feladatai:

- a) a CAF szerinti önértékelés megszervezése, lebonyolítása éves gyakorisággal;
- b) a kockázatkezelési rendszer működtetésének hivatali szintű összefogása;
- c) az ISO 9001-es szabvány szerinti minőségirányítási rendszer kialakítása és működtetése.

Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

52. §

A Nemzetközi Kapcsolatok Osztályának feladatai:

(1) A nemzetközi kapcsolatok területén:

- a) a Hivatal nemzetközi kapcsolatainak kialakítása, ezek hivatali szintű összefogása és fenntartása a tagállami kifizető ügynökségekkel, európai uniós intézményekkel, a leendő tagországok és egyéb országok intézményeivel;
- b) a Hivatal feladatköréhez kapcsolódó nemzetközi rendezvények, konferenciák megszervezése és a lebonyolítás koordinálása;
- c) európai uniós és más külföldi delegációk Hivatalt érintő látogatásának előkészítése.

(2) A Hivatal nemzetközi projektjeinek előkészítése, a projekt megvalósításához kapcsolódó feladatok szervezése és koordinálása (ezen belül a twinning tevékenység összefogása) a szakmai szervezeti egységekkel és az érintett külső szervezetekkel együttműködve az osztály feladatköréhez tartozóan.

(3) A külföldre történő hivatali utaztatások szakszerű előkészítése és lebonyolítása; fordítatás; tolmácsolás szervezése.

(4) A Hivatal idegen nyelvű kommunikációs anyagainak összeállítása a Kommunikációs és Sajtó Osztállyal közösen.

(5) Feladatköréhez kapcsolódó külső és hivatali szakmai anyagok véleményezése.

Kommunikációs és Sajtó Osztály

53. §

(1) A Kommunikációs és Sajtó Osztály feladatai az ügyfelek tájékoztatása tekintetében:

a) az igazgatóságokkal egyeztetve éves kommunikációs programot készít;

b) összefogja, szerkeszti, valamint nyomdai kivitelezésre előkészíti a Hivatal tevékenységi körébe tartozó támogatási jogcímeikkel és piacszabályozási intézkedésekkel kapcsolatos tájékoztató kiadványokat, valamint közreműködik azok elosztásának megszervezésében;

c) ellátja a Hivatal külső honlapjának szerkesztési, frissítési feladatait, kommunikációs szempontból ellenőrzi, véleményezi, és indokolt esetben szerkeszti a honlapon közzé tenni kívánt anyagokat;

d) ellátja a Hivatal országos szakkiállításokon és szakvásárokon való megjelenésének előkészítési és szervezési feladatait, s szükség esetén részt vesz a Kirendeltségek ilyen irányú, helyi-, megyei-, vagy regionális szereplésének előkészítésében;

e) érvényesíti a Hivatal arculati kézikönyvében rögzített követelményeket;

f) előkészíti és lebonyolítja a Hivatal esetenkénti, fizetett hirdetésekben keresztül tájékoztatókampányait;

g) kommunikációs ügyekben tartja a kapcsolatot és együttműködik az AVOP Irányító Hatósággal és az NVT Program Menedzsment Egységgel, valamint a FVM Sajtóirodájával;

h) folyamatosan, statisztikailag nyilván tartja a Hivatal kommunikációs tevékenységének adatszerűen rögzíthető elemeit (kiadványok, sajtó-események, prezentációk száma, időpontja stb.), és ennek alapján időszakos jelentéseket készít.

(2) A Kommunikációs és Sajtó Osztály feladatai a Hivatal médiával való kapcsolata tekintetében:

a) a Hivatalnak a médiával kapcsolatos tájékoztatási kötelezettsége betartásáról való gondoskodás;

b) a 111. § előírásaira figyelemmel, folyamatos kapcsolattartás a sajtóval, az elnöki, elnökhelyettesi nyilatkozatok előkészítése, szervezése, esetenként kezdeményezése;

c) a válaszadás megszervezése a médiában megjelenő, Hivatalt érintő és választ igénylő cikkekre, nyilatkozatokra és híradásokra;

d) elnöki, elnökhelyettesi felhatalmazás alapján nyilatkozattétel a médiának;

e) sajtótájékoztatók megszervezése, előkészítése és lebonyolítása;

f) a Hivatal sajtóközleményeinek szerkesztése, megjelenítése;

g) sajtófigyelés és a vezetés folyamatos tájékoztatása;

h) kapcsolattartás és a sajtótevékenység koordinálása az FVM Sajtóirodájával.

Jogorvoslati Főosztály

54. §

A Főosztály feladata a Hivatal első fokon hozott döntései ellen benyújtott jogorvoslati kérelmek elbírálása, nem hatósági eljárásban a kirendeltségek által hozott döntések, elállási nyilatkozatok ellen benyújtott kifogások elbírálása, iránymutatások, ajánlások megfogalmazása a hivatal első fokú hatóságai, az MVH elnöke részére. A Főosztály ellátja a jogi képviselőt a Hivatal hatáskörében hozott támogatási döntésekből, valamint szerződésekből eredő peres, nem peres és egyéb hatósági eljárásokban bíróságok, valamint egyéb hatóságok előtt.

Beruházási támogatások Jogorvoslati Osztálya

55. §

a) állati termékek közvetlen támogatási jogcímei jogorvoslati kérelmeinek kezelése, továbbá bármely állatállomány-alapú támogatási jogcím fellebbezéseinek elbírálása;

b) nemzeti támogatások jogorvoslati kérelmeinek elbírálása;

c) tejkvóta jogcím jogorvoslati kérelmeinek kezelése;

d) AVOP, SAPARD, HOPE és EHA jogorvoslati kérelmeinek elbírálása;

e) EMVA beruházási jogcímek I., III., IV. tengely keretében bevezetett és bevezetendő jogcímek jogorvoslati kérelmeinek elbírálása.

Területalapú Támogatások és Piaci Intézkedések Jogorvoslati Osztálya

56. §

a) növényi termékek közvetlen támogatási jogcímei jogorvoslati kérelmeinek kezelése;

b) NVT területalapú támogatási jogcímek jogorvoslati kérelmeinek kezelése;

c) NVT szerkezetátalakítási támogatások jogcímei jogorvoslati kérelmeinek elbírálása;

d) EMVA II. tengelybe tartozó, valamint az I. tengelybe tartozó egyes jogcímek jogorvoslati kérelmeinek elbírálása;

e) bel és külpiaci intézkedésekkel, piaci engedélyezésekkel kapcsolatos jogorvoslati kérelmek kezelése;

f) az intervenciós ügyekkel kapcsolatban benyújtott jogorvoslatok kezelése, az ezzel kapcsolatos büntető feljelentések előkészítése, a szükséges intézkedések megtétele;

g) a Pénzügyi Igazgatóság által hozott kompenzációs határozatok/végzések ellen benyújtott jogorvoslati kérelmek kezelése.

Fejlesztési Főosztály

57. §

(1) A Fejlesztési Főosztály felelős a Hivatal elnöke által illetékességébe rendelt támogatások, illetve belső hivatali folyamatok végrehajtási rendjének – az érintett szervezeti egységek bevonásával történő – kialakításáért, illetve továbbfejlesztéséért a szükséges tevékenységek koordinálásával, a fejlesztő munka összefogásával, illetőleg a szükséges döntések meghozatalának előkészítésével.

(2) A főosztály feladatai:

a) a támogatásra/belső hivatali folyamatra vonatkozó jogszabályok, illetve meglévő folyamatok végrehajtási szempontú elemzése, és a végrehajtás problémás kérdéseinek felderítése;

b) a támogatásra/belső hivatali folyamatra vonatkozó jogszabályok megalkotásának nyomon követése, elemzése, a végrehajtási kérdésekhez kapcsolódó jogszabályi javaslatok kidolgozása;

c) a támogatásokkal kapcsolatos jogszabályok végrehajtási szempontú elemzése, a problémás kérdések felderítése és szükség esetén alternatív javaslatok kidolgozása;

d) a támogatások/belső hivatali folyamatok végrehajtásának a Hivatalban történő belső szervezeti megvalósítására, illetve az ehhez kapcsolódó esetleges szervezeti átalakításra vonatkozó javaslat kidolgozása;

e) a támogatások/belső hivatali folyamatok végrehajtásához kapcsolódó informatikai támogatás kifejlesztéséhez/továbbfejlesztéséhez szükséges követelményspecifikáció kidolgozása;

f) az informatikai fejlesztés során, a fejlesztés nyomon követése, a fejlesztői specifikációs igények kielégítése;

g) részvétel a támogatások/belső hivatali folyamatok végrehajtásához kapcsolódó szabályzatok, kézikönyvek kidolgozásában.

(3) A Fejlesztési Főosztályhoz két osztály tartozik: a Támogatási jogcímek Osztálya és a Horizontális Ügyek Osztálya.

(4) A Fejlesztési Főosztály feladatai ellátása során szoros együttműködik a Hivatal többi szervezeti egységével, így különösen a KTI és a VTI illetékes szakmai osztályaival.

Támogatási jogcímek Osztálya

58. §

A Támogatási jogcímek Osztályának feladata: a főosztály feladatainak a támogatások, illetve belső hivatali folyamatok egyedi sajátosságai tekintetében történő ellátása a főosztály vezetője által az osztály illetékességébe rendelt támogatások és belső hivatali folyamatok vonatkozásában.

Horizontális Ügyek Osztálya

59. §

A Horizontális Ügyek Osztályának feladata: a főosztály feladatainak a főosztály illetékességébe rendelt támogatások, illetve belső hivatali folyamatok több folyamatot érintő sajátosságai tekintetében történő ellátása, valamint részvétel a külső együttműködési projektek (twinning) fejlesztési feladatai megvalósításában.

IV. fejezet

Az Igazgatóságok feladatai

Közvetlen Támogatások Igazgatósága

60. §

(1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik az EMOGA Garancia Részlegből, illetve az EMGA-ból és ahhoz kapcsolódóan a nemzeti költségvetésből finanszírozott, a jogosult termőterület, állatlétszám, kvóta, illetve a termelt mennyiség, illetve a történelmi bázis jogosultság alapján, az igénylőknek fizetett támogatásokkal, valamint az NVT vidékfejlesztési intézkedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása. Az Igazgatóság feladatkörébe tartoznak továbbá a hatáskörébe rendelt, az EMVA-ból a területhez, az állatlétszámhoz, illetve jövedelempótláshoz kötött és ahhoz kapcsolódóan a nemzeti költségvetés által társfinanszírozott intézkedések alapján fizetett támogatások végrehajtásával kapcsolatos feladatok. Az Igazgatóság a feladatkörébe tartozó intézkedések vonatkozásában elvégzi a támogatási kérelmek és pályázatok – a közösségi és nemzeti jogszabályok alapján, a végrehajtási kézikönyvekkel összhangban történő – engedélyezését és az engedélyezési feladattal összefüggő nyilvántartási rendszerek kezelését.

(2) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges belső eljárások, az azokhoz kapcsolódó átruházott feladatok, és az együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjének kidolgozása, valamint a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszer meghatározása.

(3) Az Igazgatósághoz hat osztály tartozik: a Növényi Termékek Közvetlen Támogatási Osztálya, az Állati Termékek Közvetlen Támogatási Osztálya, a Tejkvóta és Történelmi Bázisjogosultság Kezelő Osztály, a Szerkezetátalakítási Támogatások Osztálya, az Erdészeti Támogatások Osztálya, és a Környezet és Vidékfejlesztési Támogatások Osztálya.

(4) Az Igazgatóság és szervezeti egységeinek feladatait, hatósági jogkörben végzett tevékenységét, szervezetét és működését az Igazgatóság szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatósága

61. §

(1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a Közös Agrárpolitika, illetve a nemzeti agrártámogatási rendszer hatálya alá tartozó egyes piactámogatási és piacsabályozási intézkedések végrehajtása. Az Igazgatóság a feladatkörébe tartozó intézkedések végrehajtása során – a közösségi és nemzeti jogszabályok alapján, a végrehajtási eljárásrendekben foglaltak szerint – elvégzi a kérelmek és igénylések adminisztratív ellenőrzését, a döntések, igazolások és hatósági bizonyítványok kibocsátását, a kirendeltségek közreműködését igénylő intézkedések esetében a bírálati munka koordinációját és szakmai felügyeletét. A külön jogszabályokban előírtakkal összhangban az Igazgatóság ellátja a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.

(2) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges belső eljárások, valamint az azokhoz kapcsolódó átruházott, és együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjének kidolgozása, a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszer meghatározása.

(3) Az Igazgatósághoz négy osztály tartozik: a Belpiaci Intézkedések Osztálya, a Külpiaci Intézkedések Osztálya, a Nemzeti Támogatások Osztálya, valamint a Piaci Engedélyezési és Nyilvántartási Osztály.

(4) Az Igazgatóság és szervezeti egységeinek feladatait, hatósági jogkörben végzett tevékenységét, szervezetét és működését az Igazgatóság szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Intervenciós Intézkedések Igazgatósága

62. §

(1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a Közös Agrárpolitika növényi termékek, illetve állati termékek inter-

venciós rendszerének működtetésével, és az Elnök által hatáskörébe utalt egyéb támogatási jogcímekkel kapcsolatos feladatok ellátása, amely magában foglalja az intervencióhoz kapcsolódó raktár-gazdálkodási és logisztikai feladatok megoldását, az intervencióra felajánlott árumennyiség felvásárlását, a felvásárolt intervenciós készletek tárolását, szükség esetén áttárolását, az intervenciós készletek értékesítését, az intervenciós intézkedések elszámolását az Európai Unióval az e-Faudit rendszerben, valamint az intervenciós intézkedésekről az előírt uniós és nemzeti jelentések elkészítését. Az Igazgatóság az intervenciós készletek tárolási technológiájának megfelelő tárolási intézkedéseket fogantatosít. Az igazgatóság felelős – a Hivatal mérlegének és beszámolójának elkészítéséhez az EU támogatásokkal összefüggésben szükséges –, az intervenciós készletekre vonatkozó adatok szolgáltatásáért, valamint az igazgatóság által nyújtott adatok valódiságáért.

(2) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges belső eljárások, valamint az azokhoz kapcsolódó átruházott, és együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjének kidolgozása, a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszer meghatározása.

(3) Az Igazgatósághoz öt osztály tartozik: az Intervenciós Felvásárlási Osztály, a Feldolgozott Termékek Intervenciós Osztály, az Intervenciós Tárolási Osztály, az Intervenciós Értékesítési Osztály és az Intervenciós Raktárnyilvántartási Osztály.

(4) Az Igazgatóság és szervezeti egységeinek feladatait, hatósági jogkörében végzett tevékenységét, szervezetét és működését az Igazgatóság szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósága

63. §

(1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a SAPARD és az AVOP keretében nyertes pályázatok utógondozása, a megvalósuló projektek monitoring és pénzügyi engedélyezési tevékenységének szakmai irányítása, a kapcsolódó információs rendszerek hivatali működtetése, a Technikai Segítségnyújtási intézkedések (AVOP, NVT, EMVA, EHA) tekintetében a pénzügyi engedélyezési feladatok ellátása, a Nemzeti Szerkezetátalakítási Program végrehajtása kapcsán hatáskörébe utalt feladatok végrehajtása, az EMVA-ból finanszírozott beruházási és szolgáltatási jellegű jogcímekre beérkezett kérelmek központi kezelése, a támogatási és kifizetési döntések meghozatala. Az EHA-ból finanszírozott intézkedések esetében pedig a támogatási és kifizetési kérelmek kezelése, a támogatási határozat kibocsátása és a kifizetési döntések meghozatala.

(2) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges belső eljárásrendek kidolgozása, a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakítása, karbantartása és a szakmai követelményrendszer meghatározása.

(3) Az Igazgatósághoz hat osztály tartozik: a SAPARD AVOP és Monitoring Osztály, a Mezőgazdasági Beruházások Osztálya, az Infrastrukturális Beruházások Osztálya, a Feldolgozóipari és Halászati Beruházások Osztálya, a Közösségi Kezdeményezések Vidékfejlesztési Osztálya, és a Pénzügyi Engedélyezési Osztály.

(4) Az Igazgatóság és szervezeti egységeinek feladatait, hatósági jogkörben végzett tevékenységét, szervezetét és működését az Igazgatóság szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Pénzügyi Igazgatóság

64. §

(1) A Pénzügyi Igazgatóság végzi a Hivatal feladatkörébe tartozó támogatások forráskezelési, jelentési, kifizetési, számviteli, biztosítékkezelési és követeléskezelési feladatait. Az igazgatóság felelős – a Hivatal mérlegének és beszámolójának elkészítéséhez az EU támogatásokkal összefüggésben szükséges – adatok szolgáltatásáért, valamint az igazgatóság által nyújtott adatok valódiságáért.

(2) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges belső eljárások, valamint az azokhoz kapcsolódó átruházott, és együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjének kidolgozása, a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszer meghatározása.

(3) Az Igazgatósághoz hat osztály tartozik: az EMVA Kifizetési Osztály, az EMGA Kifizetési Osztály, az EMVA Könyvelési Osztály, az EMGA Könyvelési Osztály, a Jelentési Osztály és a Biztosíték- és Követeléskezelési Osztály.

(4) Az Igazgatóság és szervezeti egységeinek feladatait, hatósági jogkörben végzett tevékenységét, szervezetét és működését az Igazgatóság szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Területi Igazgatóság

65. §

(1) Az Igazgatóság ellátja az ügyfélregisztrációs rendszer vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az Igazgatóság feladata a központi és a kirendeltségi ügyfélszolgálati tevékenység ellátása, koordinációja. Az Igazgatóság fel-

adatkörébe tartozik a Kirendeltségek tájékoztatása, a kirendeltség-vezetők vezetői munkájának, a Kirendeltségek tevékenységének teljesítmény értékelése és segítése.

(2) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges belső eljárások, valamint az azokhoz kapcsolódó átruházott, és együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjének kidolgozása, a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszer meghatározása.

(3) Az Igazgatósághoz három osztály tartozik: a Kirendeltségek Koordinációs Osztálya, az Ügyfélszolgálati Osztály és az Ügyfélregisztrációs és Nyilvántartási Osztály.

(4) Az Igazgatóság és szervezeti egységeinek feladatait, hatósági jogkörben végzett tevékenységét, szervezetét és működését az Igazgatóság szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

V. fejezet

A Kirendeltségek szervezeti egységeinek feladata

66. §

A Kirendeltségek és szervezeti egységeinek feladatait, szervezetét és működését a Kirendeltségek szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

HARMADIK RÉSZ

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

Elnöki Értekezlet

67. §

(1) Az Elnöki Értekezlet a Hivatal szervezetével és működésével kapcsolatos jelentősebb kérdések eldöntésének, információcserének, feladatmegosztásnak és az elnöki döntést igénylő kérdések szükség szerinti megvitatásának, valamint a feladatok végrehajtásáról adott tájékoztatásnak, beszámolásnak rendszeresen megtartott fóruma.

(2) Az Elnöki Értekezletet az elnök hívja össze, szükség szerint a napirend megjelölésével.

(3) Az Elnöki Értekezlet résztvevői köre: az elnök, az elnökhelyettesek, az igazgatóságok, a főosztályok vezetői, a minőségirányítási vezető, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.

(4) Az Elnöki Értekezletről a Szervezési és Koordinációs Főosztály sorszámozott emlékeztetőt készít, melyet az elosztási lista alapján eljuttat a résztvevőknek.

(5) Az Elnöki Értekezleten hozott döntések végrehajtásáról az emlékeztetőben megjelölt felelős gondoskodik.

Elnökhelyettesi Értekezlet

68. §

(1) Az Elnökhelyettesi Értekezlet az elnökhelyettes közvetlen irányítása, illetve felügyelete alá tartozó főosztályok, igazgatóságok működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az elnökhelyettes munkáját elősegítő tájékoztatási, szakmai és beszámolási fórum.

(2) Az Elnökhelyettesi Értekezletet az elnökhelyettes hívja össze szükség szerinti rendszerességgel, a napirend megjelölésével.

(3) Az Elnökhelyettesi Értekezlet résztvevői köre: az elnökhelyettes, az elnökhelyettes közvetlen irányítása, illetve felügyelete alá tartozó igazgatóságok vezetői, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.

(4) Az Elnökhelyettesi Értekezletről az elnökhelyettes által kijelölt munkatárs emlékeztetőt készít.

(5) Az Elnökhelyettesi Értekezleten kiosztott feladatok végrehajtásáról az emlékeztetőben megjelölt felelős gondoskodik. A végrehajtást, az értekezletet összehívó követi nyomon és kéri számon.

Elnökhelyettesi Operatív Értekezlet

69. §

A 67. §-ban meghatározott személyek részvételével tartott, a napi feladatellátás operatív szervezési tevékenységének megbeszélése céljából összehívott értekezlet.

EMVA Koordinációs Testület

70. §

(1) Az EMVA Koordinációs Testület a Hivatal, mint EMVA Kifizető Ügynökség feladatai ellátása érdekében létrehozott, döntéshozó, koordináló, felügyelő, az EMVÁ-val kapcsolatos feladatok végrehajtását szolgáló operatív testületként működik.

(2) A heti rendszerességgel megtartandó EMVA Koordinációs Testület üléseit a Hivatal elnöke hívja össze, szükség szerint a napirend megjelölésével.

(3) Az EMVA Koordinációs Testület ülései résztvevői köre: az elnök, az elnökhelyettesek, a Közvetlen Támogatások Igazgatósága, a Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósága, az Informatikai Főosztály, a Fejlesztési Főosztály, továbbá az EMVA és az IIER projektek vezetői, és állandó meghívottként a Szervezési és Koordinációs Főosztálynak a testületi ülés emlékeztetőjét készítő munkatársa, valamint a szükség szerinti meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.

(4) Az EMVA Koordinációs Testület dönt az egyes EMVA jogcímek bevezetéséről, a bevezetéshez és a végrehajtáshoz szükséges intézkedésekről, a bevezetésre kerülő intézkedésekkel kapcsolatos feladatok szervezeti egységekhez való rendeléséről. Az EMVA Koordinációs Testület folyamatosan figyelemmel kíséri az EMVA jogcímekkel kapcsolatos fejlesztés és végrehajtás helyzetét, és – amennyiben szükséges – meghatározza a fejlesztéssel, végrehajtással összefüggő operatív feladatokat. Az EMVA Koordinációs Testület üléséről a Szervezési és Koordinációs Főosztály sorszámozott emlékeztetőt készít, melyet elosztási lista alapján eljuttat az érintetteknek.

Igazgatósági, Főosztályi Értekezlet

71. §

(1) Az Igazgatósági, illetve a Főosztályi Értekezlet az igazgatóság, illetve a főosztály működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató, illetve a főosztályvezető munkáját elősegítő tájékoztatási, szakmai és beszámolási fórum.

(2) Az Igazgatósági, illetve a Főosztályi Értekezletet az igazgató, illetve a főosztályvezető hívja össze szükség szerinti rendszerességgel, kiemelt fontosságú esetekben a napirend megjelölésével.

(3) Az Igazgatósági, illetve a Főosztályi Értekezletről az igazgató, illetve a főosztályvezető által kijelölt munkatárs emlékeztetőt készít.

(4) Az Igazgatósági, illetve a Főosztályi Értekezleten kiosztott feladatok végrehajtásáról az emlékeztetőben megjelölt felelős gondoskodik. A végrehajtást, az értekezletet összehívó követi nyomon és kéri számon.

Kirendeltségek Vezetői Értekezlete

72. §

(1) A Kirendeltségek Vezetői Értekezlete a Kirendeltségek szervezetét, működését, feladatainak ellátását érintő átfogó, rövidtávú stratégiai ügyekben az elnök, az elnökhelyettes, a Területi Igazgatóság igazgatója és a kirendelt-

ség-vezetők munkáját elősegítő tájékoztató, döntés-előkészítő, és beszámoltatási fórum.

(2) A Kirendeltségek Vezetői Értekezletét az elnök, az elnökhelyettes vagy a Területi Igazgatóság igazgatója hívja össze szükség szerint, de legalább kéthavonta egy alkalommal.

(3) A Kirendeltségek Vezetői Értekezletének állandó résztvevői: az elnök, az elnökhelyettes, a Területi Igazgatóság igazgatója, a Kirendeltségek Koordinációs Osztályának vezetője, valamint valamennyi Kirendeltség vezetője. A napirendnek megfelelően meghívásra kerülnek az illetékes szakmai igazgatóságok, főosztályok vezetői, illetve munkatársai.

(4) A Kirendeltségek Vezetői Értekezletéről a Kirendeltségek Koordinációs Osztálya emlékeztetőt készít, amelyet valamennyi érintetthez eljuttat.

Szakmai értekezletek

73. §

A Hivatal szervezeti egységei az operatív szakmai feladatok egyeztetése céljából szükség szerinti gyakorisággal a szervezeti egységek közötti szakmai értekezleteket tartanak azzal, hogy az értekezleteket a hatékony munkaidő kihasználás és a költségkímélő technikai megoldások szempontjaira tekintettel kötelesek megszervezni (különösen audio konferencia rendszerű szakmai értekezletek lebonyolításával).

A munkacsoport

74. §

(1) Jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feladatokon túlmutató, több szervezeti egységet érintő eseti feladat elvégzésére az elnök – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény rendelkezéseinek megfelelően – munkacsoportot hozhat létre. Az elnök jelöli ki a munkacsoport vezetőjét, tagjait és működésének idejét. Az elnök határozza meg a munkacsoport által elvégzendő feladatokat, a munkatársak eredeti munkakörükbe tartozó feladatok ellátása alóli részbeni vagy teljes felmentését a munkacsoportban való részvétel tartamára. Amennyiben a munkacsoport befejezte működését, a Hivatal munkatársai eredeti munkakörükben változatlan feltételekkel folytatják feladataik ellátását.

(2) A munkacsoportban való közreműködésre az elnök a Hivatal feladatahoz kapcsolódó területeken elismert szakembereket kérhet fel.

(3) Az elnök dönt a munkacsoport munkájában résztvevők erkölcsi és anyagi elismeréséről.

A belső irányítás egyes írott eszközei

75. §

(1) A Hivatal belső irányításának eszközei: az elnöki utasítások, elnöki körlevelek, az egyes szervezeti egységek ügyrendjei, a végrehajtási vagy működési kézikönyvek, valamint az igazgatók által kiadható szakmai iránymutatások.

(2) A belső irányítás (1) bekezdésben foglalt eszközeinek közös szabályai:

a) a belső irányítási eszközben meg kell határozni hatálybalépésének napját, ennek hiányában a jóváhagyással lép hatályba;

b) a belső irányítási eszközöket a Hivatal belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni, a Hivatal belső hálóján (intraneten) ki kell hirdetni, illetőleg közzé kell tenni;

c) biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségüket;

d) biztosítani kell nyilvántartásukat;

e) az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót feyelmi felelősség terhel;

f) a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti;

g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményeknek;

h) fogalmazásuk legyen egyértelmű és tömör, szerkesztésük megfelelően tagolt;

i) tartalmazzák a kapcsolódó jogszabályokra és – ahol az értelmezhető – a Hivatal belső írásos irányítási eszközöire való hivatkozást, de ne ismételjék meg azokat;

j) illeszkedjenek a Hivatal működésébe.

76. §

(1) Az elnök – évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott – elnöki utasításban rendelkezik a tevékenység, a vezetés-irányítás, a működés, a gazdálkodás fontosabb feladatairól, valamint az azokra vonatkozó szabályozásról.

(2) Az elnöki utasítás a Hivatal működéséből adódó és mindenki által betartandó irányelveket és keretszabályokat tartalmazza a Hivatal valamennyi szervezeti egységére – beleértve a Hivatal területi szerveit is – kötelező módon.

(3) Az elnöki utasítások tervezetét az elnök által kijelölt szakmai felelős készíti el és a hivatali egyeztetést követően átadja a Jogi Főosztálynak. A javaslatot a Jogi Főosztály készíti elő jóváhagyásra, majd a jóváhagyást követően az elnöki utasításokat kihirdeti és nyilvántartja.

77. §

(1) Az elnök – évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott – a Hivatal jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő működésének elősegítése érdekében elnöki körlevelet ad ki.

(2) Az elnöki körlevél – az abban meghatározott személyi hatály szerint – a Hivatal valamennyi, vagy egyes szervezeti egységeire, területi szerveire vonatkozóan tartalmaz kötelező előírásokat.

(3) Az elnöki körleveleket a szakmai felelős javaslata alapján a Jogi Főosztály készíti elő elnöki jóváhagyásra, majd a jóváhagyást követően az elnöki körleveleket kihirdeti és nyilvántartja.

78. §

(1) A főosztályok, igazgatóságok az osztályok feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrendet adnak ki.

(2) A főosztályok és az igazgatóságok ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

79. §

A Végrehajtási (Működési) Kézikönyvek a Hivatal által végrehajtható támogatási és egyéb piacszabályozási intézkedéseket, illetve a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és az igényléshez, a pályázatok és a kérelmek ügyintézéséhez, valamint az eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendek.

A munkáltatói jogok gyakorlása

80. §

(1) A Hivatal köztisztviselői ügykezelői és munkavállalói felett a munkáltatói jogkört az elnök gyakorolja.

(2) A munkáltatói jogok gyakorlásának módját külön elnöki utasítás szabályozza.

A munkaterv

81. §

(1) A Hivatal az elnök által elfogadott és a miniszter által jóváhagyott munkaterv alapján tevékenykedik. A mun-

katervet a Szervezési és Információs Osztály állítja össze a szervezeti egységek javaslatai alapján.

(2) A munkaterv tartalmazza a jogszabályokból és a miniszter utasításaiból a Hivatalra vonatkozó kötelezettségeket, a Hivatal vezetői által meghatározott és a Hivatal szervezeti egységei által javasolt feladatokat.

(3) A munkatervben meg kell jelölni a feladat elvégzéséért felelős szervezeti egységet, a közreműködő szervezeti egységet és a feladat elvégzésének határidejét.

(4) A Szervezési és Információs Osztály a munkaterv végrehajtásáról éves beszámolót készít.

Az ügyintézés rendje

82. §

(1) A Hivatal feladatkörébe tartozó ügyeket az a szervezeti egység köteles intézni, amelynek a jelen szervezeti és működési szabályzat szerint az ügy a feladatkörébe tartozik. A Hivatal szervezeti egységei a munkafeladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kezdeményezően és kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A szervezeti egységek a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más részleg feladatkörébe tartozó tény, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt részleghez továbbítani.

(2) Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. A feladathoz a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységnek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.

(3) A jelen szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett egységek közös felettes vezetője dönt.

(4) A szervezeti egység feladatait saját ügyintézői által köteles ellátni. Ez nem érinti a vezetőnek azt a jogát, hogy az elnök engedélye alapján a feladat célszerű, hatékony megoldásához külső munkaerőt alkalmazzon.

(5) A Hivatalhoz beérkező, a Hivatal alaptevékenysége körébe tartozó ügyiratok elintézési határideje – ha jogszabály, vagy elnöki utasítás másképp nem rendelkezik – 30 nap. A “sürgös” jelzésű iratokat haladéktalanul el kell intézni. A sürgősséget, a kiadmányozást végző vezető tünteti fel és kíséri figyelemmel.

(6) A stratégiai előkészítést igénylő, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény hatálya alá nem tartozó feladatok egyedi ügyintézési határidejét az ügyben illetékes vezető állapítja meg. Jogszabályban, illetve a felügyeleti szerv által megállapított határidők az érintett szervezeti egységekre is kötelezőek.

(7) Az ügyirat-kezelés, valamint az elektronikus ügyirat-kezelés rendjét külön elnöki utasítás tartalmazza.

A kiadmányozási jog

83. §

(1) A kiadmányozási jog az arra jogosult vezetőnek az ügy érdemi elintézésére irányuló eljárási cselekménye.

(2) A kiadmányozási jog magában foglalja a témavázlatok, a tervezetek jóváhagyásához, az érdemi döntéshez és az írásbeli intézkedéshez való jogot.

(3) A kiadmányozási jog az elnököt, az elnökhelyettest, az igazgatót, a főosztályvezetőt, főosztályvezető-helyettest, az osztályvezetőt, kirendeltség-vezetőt, a Végrehajtási Kézikönyvekben kijelölt ügyintézőt illeti meg.

(4) A kiadmányozásra jogosult, a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva, a megszabott határidőn belül hozza meg.

(5) A vezető felelős az ügyek határidőn belüli előkészítéséért és az előterjesztett javaslatért.

(6) A kiadmányozás gyakorlása az alábbiak szerint történik:

a) az elnök kiadmányozza a minisztérium és más közigazgatási szervek részére készített előterjesztést, jelentést, az elnöki utasítást és az elnöki körlevelet, az elnöki utasításban meghatározott összeget meghaladó kötelezettségvállalásról szóló iratot, a jogszabály által az elnök hatáskörébe utalt, át nem ruházható vagy át nem ruházott döntést és intézkedést, valamint a munkáltatói és egyéb jogkörökben magának fenntartott döntéseket és intézkedéseket;

b) az elnökhelyettes kiadmányozza a saját feladatkörébe tartozó ügyeket, valamint az elnök által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket, valamint azon ügyeket, amelyek el látásával az elnök megbízta;

c) az igazgató kiadmányozza a saját feladatkörébe tartozó ügyeket, valamint az elnök által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket. Amennyiben jogszabály rendelkezése alapján az ügyben első fokon a Központi Hivatal jár el, a kiadmányozás jogát az illetékes igazgató gyakorolja;

d) a főosztályvezető kiadmányozza a főosztály feladatkörében mindazokat az ügyeket, amelyek kiadmányozása nem az elnök, az elnökhelyettes és az igazgató kiadmányozási jogkörébe tartozik, valamint az elnök által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket;

e) az osztályvezető kiadmányozza a hatáskörébe tartozó ügyeket, valamint az igazgató, főosztályvezető által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket;

f) az ügyintéző kiadmányozza a Végrehajtási (Működési) Kézikönyvben meghatározott ügyeket. Amennyiben a Végrehajtási (Működési) Kézikönyv másként nem rendelkezik, ügyintéző önállóan kiadmányozásra nem jogosult;

g) a vezető távollétében a helyettesítésére jogosult vezető, illetve ügyintéző kiadmányozza a vezető kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket, valamint a vezető által átruházott ügyeket.

(7) A főosztályok és osztályok ügyrendje szabályozza a szervezeti egységnél irányadó kiadmányozási jog gyakorlását.

(8) Az adott szervezeti egység kiadmányozási rendjéről, a kiadmányozó személyéről és annak változásáról minden vezető köteles a közvetlen felettest, az Adminisztrációs Osztályt, illetve a kiadmány hitelesítését végző érintett szervezeti egységet, ennek hiányában a hitelesítésre feljogosított érintett ügyintézőt/ügykezelőt tájékoztatni.

A Hivatal képvisellete, a kötelezettségvállalás rendje

84. §

(1) A Hivatal képviselét a felügyeletet ellátó szerv és a külső szervek, szervezetek felé az elnök látja el. A képviselét az elnökhelyettes, az igazgató, illetve a főosztályvezető feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében – kivéve, ha az adott ügyben, illetve eljárásban az elnök jár el –, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az elnökhelyettes, az igazgató, illetve a főosztályvezető, vagy az elnök által külön írásban felhatalmazott köztisztviselő jogosult ellátni.

(2) Az ügyintézés körében felmerülő egyeztetési ügyekben az egyes főosztályok, igazgatóságok, illetve osztályok vezetői járhatnak el.

(3) A Hivatal nevében történő kötelezettségvállalás rendjét elnöki utasítás szabályozza.

Kapcsolattartás a sajtóval

85. §

(1) A Hivatal feladatkörébe tartozó átfogó, vagy még el nem döntött kérdésekben sajtónyilatkozatot kizárólag az elnök tehet.

(2) Az elnökhelyettes és a Hivatal más vezetői, vagy ügyintézői kizárólag az elnök felhatalmazása alapján nyilatkozhatnak.

(3) A szolgálati titokra vonatkozó előírásokat, valamint a Hivatal érdekeit minden nyilatkozatot tevőnek be kell tartania.

(4) A Hivatal belső, vezetői, testületi anyagai, tervezetei megtárgyalásuk után is csak külön írásbeli, elnöki engedéllyel hozhatók nyilvánosságra.

(5) A Hivatal vezetője, munkatársa a hivatalával összefüggésben tudomására jutott bizalmas tény, adatot nem hozhat nyilvánosságra, vezető erre engedélyt nem adhat.

(6) A sajtónyilatkozat adásának körülményeiért és a nyilatkozat tartalmáért a nyilatkozó fegyelmi felelősséggel tartozik.

A munkavégzés rendje

86. §

(1) A Hivatalon belüli főosztályok, igazgatóságok és az azokat irányító főosztályvezetők, igazgatók – a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak kivételével – azonos jogállásúak, tevékenységüket mellérendeltségben végzik. Kötelezettségük és joguk mindazon feladatok ellátása és jogosítványok gyakorlása, amelyek rájuk nézve a jelen szervezeti és működési szabályzatból következnek.

(2) A Hivatal részlegei, vezetői és ügyintézői tevékenységük során konstruktív együttműködésre kötelezettek. Bármely szervezeti egység a feladatkörébe eső, de (részben) más szervezet feladatkörébe is tartozó, vagy azt érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve köteles eljárni.

(3) A munkaidő hétfőtől csütörtökig reggel 8 órától délután 16 óra 30 percig, pénteken reggel 8 órától délután 14 óráig tart.

(4) Az ügyfélfogadás rendjének részletes szabályait külön elnöki utasítás tartalmazza.

(5) A Hivatal munkatársa a munkahelyről munkaidő alatt történő eltávozását köteles közvetlen felettesével engedélyeztetni.

(6) A Hivatal munkatársa köteles a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatás esetén annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni.

(7) Szabadság igénybevétele esetén a folyamatban levő ügyek átadását-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a munkavégzés folyamatos maradjon, időpontját ésszerűen úgy kell meghatározni, hogy az átadó és az átvevő lehetőleg személyesen jelen legyen. A Hivatal vezető beosztású köztisztviselője szabadság igénybevétele esetén a folyamatban lévő ügyeket személyesen, a zökkenőmentes ügyintézéshez szükséges tájékoztatás megadásával köteles átadni, átvenni.

Átmeneti és záró rendelkezések

87. §

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a kiadását elrendelő földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszteri utasításban meghatározott napon lép hatályba, és hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalnak a 8/2007. számú MVH Elnöki Körlevellel kihirdetett Szervezeti és Működési Szabályzata.

(2) A Hivatal hatósági jogkörében végzett jogorvoslati tevékenységének rendjét és működését szabályozó rendelkezéseit 2007. október 12-től kell alkalmazni.

(3) A hivatal szervezeti felépítésének ábráját az *1. számú melléklet*, a vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök felsorolását a *2. számú melléklet*, míg a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a *3. számú melléklet* tartalmazza.

(4) A Hivatal Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, bárki – a Hivatal nyilvánosság számára nyitva álló, hivatalos helyiségében és a Hivatal web-oldalán – megtekintheti.

Budapest, 2007. október

Margittai Miklós s. k.,
a Hivatal elnöke

Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. melléklete

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalban vagyonyilatkozat tételre kötelezett a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvény 22/A. §-a (8) bekezdésének

c) pontja alapján: a Hivatal valamennyi vezetője,

e) pontja alapján: a pályázatkezelési vezető szakreferens,
a pályázatkezelési szakreferens,
a vezető helyszíni ellenőr,
a helyszíni ellenőr,
az ellenőrzési szakreferens

f) pontja alapján: a közbeszerzési vezető szakreferens,

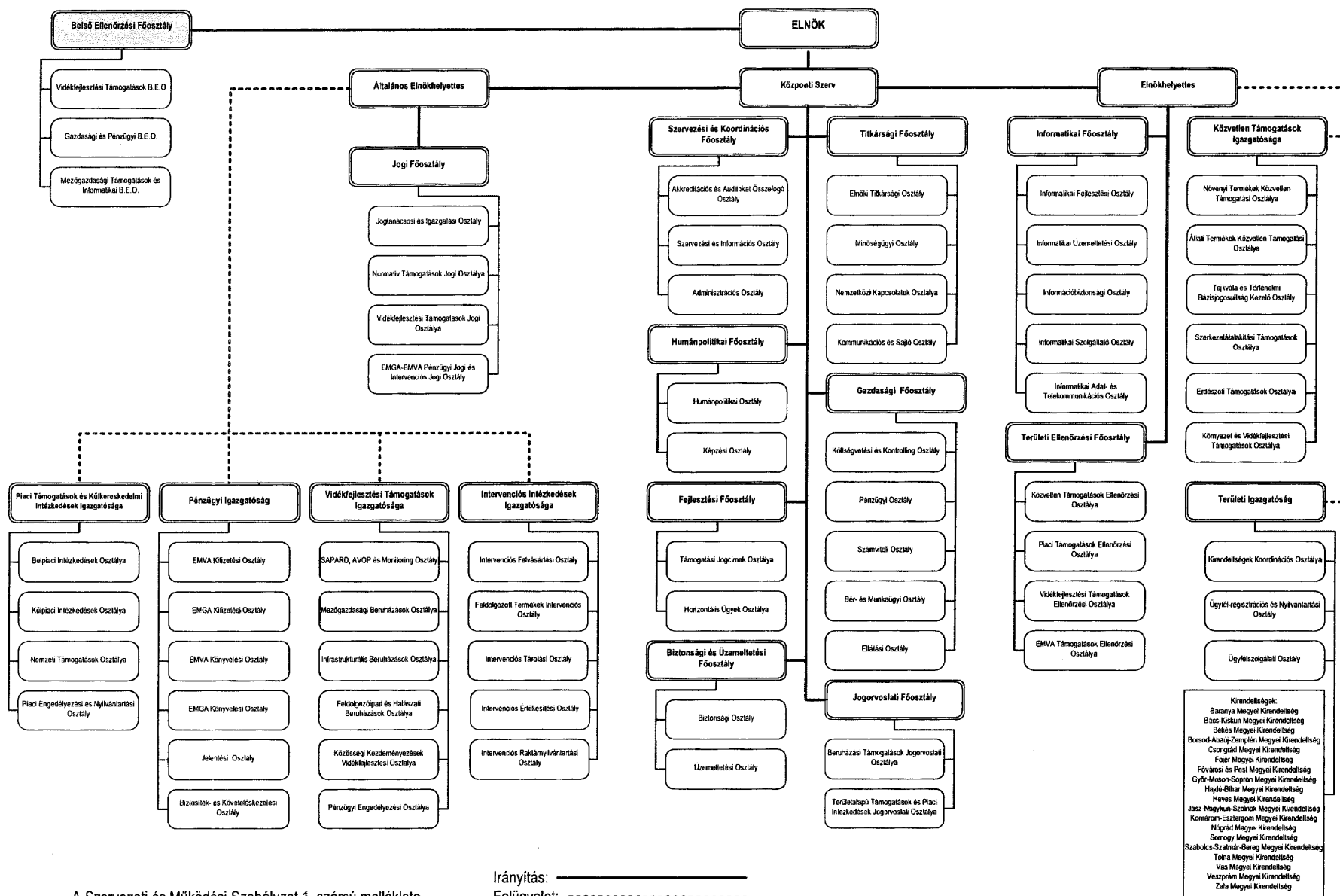
a közbeszerzési szakreferens,

h) pontja alapján: a szerződéskötési vezető szakreferens,

a szerződéskötési szakreferens,
a pénzügyi belső ellenőr,
az informatikai belső ellenőr,

g) pontja alapján: a számlakezelési vezető szakreferens,

a számlakezelési szakreferens.



A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete

Irányítás: _____
 Felügyelet: - - - - -

Melléklet a 9/2007. (FVÉ 23.) FVM utasításhoz

**MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI
HIVATAL
VIDÉKFEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOK
IGAZGATÓSÁGÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Budapest, 2007. október

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott hatósági feladatok ellátása érdekében – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (továbbiakban Hivatal) alapító okiratának kiadásáról szóló 3075/2/2006. számú FVM dokumentumban foglaltakra figyelemmel – a Hivatal Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatóságának szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot állapítom meg.

ELSŐ RÉSZ

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE

1. §

(1) Az Igazgatóság a Hivatal egyik szervezeti egysége, mely hatósági jogkörben történő feladatvégzése tekintetében önálló.

(2) Az Igazgatóságot az igazgató önállóan és felelősen vezeti, felelős feladatainak elvégzéséért.

A vezetők

Az igazgató

2. §

(1) Az Igazgatóság élén igazgató áll.

(2) Az igazgató gyakorolja a jogszabály alapján az Igazgatóságot megillető elsőfokú hatósági jogköröket.

(3) Az igazgató az elnök felhatalmazása alapján az Igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik.

(4) Az igazgató a jelen szervezeti és működési szabályzatban és az Igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az Igazgatóság munkájáért való felelősségét.

(5) Az igazgató számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az el-

nöki és felsőbb döntések meghozatalát, a döntéseket végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.

(6) Az igazgató ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott eljárási és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.

(7) Az igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársai vonatkozásában a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás esetén gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(8) Az igazgató jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó osztályvezetők által a felügyelt osztályokon dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.

(9) Az igazgató jóváhagyja a felügyelt osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás módosításának kezdeményezését.

(10) Az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a belső szabályzatok az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.

(11) Az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a felügyelt osztályok munkatervi és egyéb feladatai végrehajtását.

(12) Az igazgató beszámoltatja a felügyelt osztályok vezetőit, köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.

(13) Az igazgató szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.

(14) Az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a felügyelt szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét, amelyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.

(15) Az igazgató – a felügyelt osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek az igazgatóságon dolgozó köztisztviselők, ügykezelők és egyéb munkavállalók illetmény-eltérítésére, kitüntetésére, illetve jutalmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.

(16) Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladat körét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

(17) Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.

(18) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult a Hivatal képviselőjére, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervezetekkel való együttműködés tekintetében.

(19) Az igazgató tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja.

(20) Az igazgató gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörének ellátáshoz kapcsolódó kockázatelemzési és kockázatkezelési rendszer működtetéséről.

(21) Az igazgató részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó, az EMVA-ból és az EHA-ból finanszírozott intézkedések végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátásában.

Az igazgató irányítása alá tartozó osztályvezető

3. §

(1) Az Igazgatóságon belül osztályok működnek. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető, illetve osztályt vezető főosztályvezető-helyettes az igazgató irányításával önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásának megfelelően.

(2) Az osztályvezető:

a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, és az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;

b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért;

c) meghatározza az osztály munkatervét és azt az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;

d) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, munkaköreire és a munkaköri leírásokra vonatkozóan;

e) megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;

f) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a Hivatalra vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezésére, módosítására, fejlesztésre, beruházásra;

g) a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségéről;

h) jelen szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint, valamint felhatalmazás alapján képviseli az Igazgatóságot, a Hivatalt;

i) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja;

j) vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el;

k) biztosítja az osztály együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel;

l) az osztály feladatkörében közleményeket, elnöki utasítás-tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő, illetve gondoskodik a piaci szereplők megfelelő tájékoztatásáról;

m) beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;

n) az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz az illetmény-eltérítésre, kitüntetésre, jutalmazásra;

o) javaslatot tesz a képzésen való részvételre, kiküldetésre;

p) szükség szerint szakmai egyeztetéseket és értekezleteket tart;

q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták;

r) tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja;

s) a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosult és az elnök engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

MÁSODIK RÉSZ

AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

4. §

(1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a vidékfejlesztési támogatások esetében a SAPARD és az AVOP keretében nyertes pályázatok utógondozása, és a megvalósuló projektek monitoringja, illetve adatszolgáltatás a program monitoring és az egyéb célú jelentések céljára, valamint az AVOP projektekkel összefüggő pénzügyi engedélyezés szakmai felügyelete. Az Igazgatóság a LEADER+ intézkedés terén ellátja a Regionális Illetékességű Kirendeltségeknek a LEADER+ intézkedés kivitelezésével összefüggő tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét.

(2) Az EMVA-ból finanszírozott beruházási és szolgáltatási jellegű intézkedések vonatkozásában – az informatikai fejlesztés kivételével – elvégzi a kivitelezési rendszer szükséges fejlesztését és adatbázis létrehozását, valamint az adatbázis karbantartását, beleértve a projekt és program monitoringhoz kapcsolódó adatszolgáltatási tevékenységet is. A végrehajtás tekintetében elvégzi a hatáskörébe rendelt jogcímekekre beérkezett kérelmek központi mintavé-

teles ellenőrzését és az FVM Forrás Allokációs Bizottság (FAB) döntésének figyelembevételével meghozza a támogatási döntéseket.

(3) Az EHA-ból finanszírozott intézkedések esetében végzi a program végrehajtási rendszer kidolgozását és fejlesztését, adatbázis létrehozását, valamint az adatbázis karbantartását, beleértve a projekthez és programhoz kapcsolódó adatszolgáltatásokat, majd a támogatási és kifizetési kérelmek kezelésének – a helyszíni ellenőrzések kivételével – az adminisztratív ellenőrzését értékelését. Az FVM Bíráló Bizottság támogatási döntését követően kibocsátja a támogatási határozatot. A kifizetési kérelmek esetében dönt a kifizetésekről.

(4) Az Igazgatóság elvégzi a Nemzeti Szerkezetátalakítási Program végrehajtása kapcsán hatáskörébe utalt feladatokat.

(5) A Technikai Segítségnyújtási intézkedések (AVOP, NVT, EMVA, EHA) esetében az Igazgatóság látja el a pénzügyi engedélyezési feladatokat.

(6) Az Igazgatóság felügyeli az Egységes Monitoring és Információs Rendszer (a továbbiakban: EMIR) hivatali szintű működtetését, ellátja a SAPARD, az AVOP és az EMVA és EHA intézkedések végrehajtásának monitoringját.

(7) Az Igazgatósághoz hat osztály tartozik: a SAPARD, AVOP és Monitoring Osztály, a Mezőgazdasági Beruházások Osztálya, az Infrastrukturális Beruházások Osztálya, a Feldolgozóipari és Halászati Beruházások Osztálya, a Közösségi Kezdeményezések Vidékfejlesztési Osztálya, és a Pénzügyi Engedélyezési Osztály.

A Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek

SAPARD, AVOP és Monitoring Osztály

5. §

A SAPARD, AVOP és Monitoring Osztály ellátja:

a) a Kirendeltségek adatszolgáltatása alapján az Igazgatóság hatáskörébe rendelt SAPARD és AVOP vidékfejlesztési intézkedések projekt és program monitoring feladatait, beleértve a szakmai összefogást és módszertani irányítást;

b) a folyamatos adatszolgáltatást a SAPARD az AVOP végrehajtásáról az ellenőrző szervek, a felügyeleti szerv és a Program Irányító Hatóság részére; valamint a hivatalon belüli vezetői információs adatszolgáltatással kapcsolatos teendőket;

c) a Vidékfejlesztési (AVOP, SAPARD) Monitoring Információs Rendszer hivatali szintű működtetését;

d) a LEADER+ intézkedés kivételével, az AVOP, illetve SAPARD Működési Kézikönyvek és a kivitelezéshez

szükséges dokumentumok fejlesztését, karbantartását, a kapcsolódó szabályozástervezetek véleményezését;

e) a feladatköréhez tartozó ügyekben egyedi szakmai állásfoglalások kiadását;

f) az AVOP és a SAPARD programok pályázatainak utógondozását;

g) az AVOP és a SAPARD programok hazai és uniós ellenőrzése és az ellenőri jelentésekkel kapcsolatos feladatok folyamán az igazgatósági szintű összefoglaló tevékenységet;

h) az EMVA program monitoring feladatai ellátásának céljából, az ügyfelek elemi adatszolgáltatásának Hivatal szintű ellenőrzési feladatait, beleértve az adatszolgáltatási kötelezettség nyilvántartását, teljesítés nyomkövetését, jogkövetkezmények alkalmazását, adatszolgáltatás szervezését;

i) az EMVA monitoring adatszolgáltatáshoz szükséges adatbázis létrehozását, karbantartását és továbbfejlesztését, továbbá a nyilvántartási és jelentési rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszer meghatározását;

j) a hatáskörébe rendelt közbeszerzéssel megvalósuló egyes EMVA intézkedések végrehajtásának központi összefogását;

k) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének, valamint a dokumentációjának a Fejlesztési Főosztály munkájával összehangolt fejlesztését;

l) koordinálja és összefoglalja az élelmiszergazdasági és vidékfejlesztési beruházásokkal, a Hivatal hatáskörébe utalt fejlesztési támogatások általános feltételeivel foglalkozó jogszabálytervezetek, a Hivatal belső szabálytervezetek véleményezését.

Mezőgazdasági Beruházások Osztálya

6. §

(1) Az Osztály feladata a hatáskörébe rendelt, alapvetően mezőgazdasági beruházási – fejlesztési típusú támogatási jogcímek kérelemkezeléséhez kapcsolódó központi ellenőrzési és döntés előkészítési tevékenységek elvégzése, illetve részvétel a hatáskörébe rendelt intézkedéseknek – az informatikai fejlesztés kivételével – a teljes végrehajtási rendszerének fejlesztésében.

(2) A Osztály feladatai ellátása során elvégzi:

a) a hatáskörébe rendelt jogcímekre a kérelmek bírálati rendszerének működtetését, irányítását, koordinálását;

b) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében a kérelmek bírálatának eljárásrend szerinti, központi mintavételes folyamatba épített ellenőrzését, az ellenőrzés kiértékelését, szükség esetén intézkedési javaslat kidolgozását és végrehajtását;

c) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az igazgatói döntés előkészítését;

d) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek működtetéséhez, végrehajtásához kapcsolódó, vezetői információs igények kielégítését;

e) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének, valamint a dokumentációjának a Fejlesztési Főosztály munkájával összehangolt fejlesztését;

f) a hatáskörébe rendelt jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel, adatbázisokkal szembeni követelmények karbantartását és fejlesztését;

g) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az auditok szakmai előkészítését és lebonyolítását;

h) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását.

Infrastrukturális Beruházások Osztálya

7. §

(1) Az Osztály feladata a hatáskörébe rendelt, alapvetően agrár-vidékfejlesztési infrastrukturális és erdészeti beruházási – fejlesztési típusú támogatási jogcímek kérelemkezeléséhez kapcsolódó központi ellenőrzési és döntés előkészítési tevékenységek elvégzése, illetve részvétel a hatáskörébe rendelt intézkedéseknek – az informatikai fejlesztés kivételével – a teljes végrehajtási rendszerének fejlesztésében.

(2) Az Osztály feladatai ellátása során elvégzi:

a) a hatáskörébe rendelt jogcímekre a kérelmek bírálati rendszerének működtetését, irányítását, koordinálását;

b) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében a kérelmek bírálatának eljárásrend szerinti, központi mintavételes folyamatba épített ellenőrzését, az ellenőrzés kiértékelését, szükség esetén intézkedési javaslat kidolgozását és végrehajtását;

c) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az igazgatói döntés előkészítését;

d) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek működtetéséhez, végrehajtásához kapcsolódó, vezetői információs igények kielégítését;

e) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének, valamint a dokumentációjának a Fejlesztési Főosztály munkájával összehangolt fejlesztését;

f) a hatáskörébe rendelt jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel, adatbázisokkal szembeni követelmények karbantartását és fejlesztését;

g) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az auditok szakmai előkészítését és lebonyolítását;

h) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását.

Feldolgozóipari és Halászati Beruházások Osztálya

8. §

(1) Az Osztály feladata a hatáskörébe rendelt, alapvetően a mezőgazdasági termékek feldolgozására irányuló beruházási – fejlesztési típusú támogatási jogcímek kérelem-

kezeléséhez kapcsolódó központi ellenőrzési és döntés előkészítési rendszer működtetése, illetve részvétel a hatáskörébe rendelt intézkedéseknek – az informatikai fejlesztés kivételével – a teljes végrehajtási rendszerének fejlesztésében. Az EHA-ból finanszírozott intézkedések esetében az igazgatóság a – helyszíni ellenőrzés kivételével – kérelemkezelés teljes folyamatának végzéséért felelős.

(2) Az Osztály feladatai ellátása során elvégzi:

a) a hatáskörébe rendelt jogcímekre a kérelmek bírálati rendszerének működtetését, irányítását, koordinálását;

b) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében a kérelmek bírálatának eljárásrend szerinti, központi mintavételes folyamatba épített ellenőrzését, az ellenőrzés kiértékelését, szükség esetén intézkedési javaslat kidolgozását és végrehajtását;

c) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az igazgatói döntés előkészítését;

d) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek működtetéséhez, végrehajtásához kapcsolódó, vezetői információs igények kielégítését;

e) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének, valamint a dokumentációjának a Fejlesztési Főosztály munkájával összehangolt fejlesztését;

f) a hatáskörébe rendelt jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel, adatbázisokkal szembeni követelmények karbantartását és fejlesztését;

g) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az auditok szakmai előkészítését és lebonyolítását;

h) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;

i) az EHA finanszírozású támogatási és kifizetési kérelmek esetében a kérelemkezelés teljes folyamatát, a támogatási kérelmek esetében beleértve az FVM Bíráló Bizottság számára döntésre történő felterjesztést is.

(3) Az Osztály végzi az EHA intézkedések végrehajtását szabályozó Végrehajtási Kézikönyvek kidolgozását és karbantartását is.

Közösségi Kezdeményezések Vidékfejlesztési Osztálya

9. §

(1) Az Osztály feladata a hatáskörébe rendelt – a III. és IV. tengelybe tartozó – alapvetően agrár-vidékfejlesztési típusú támogatási jogcímek kérelemkezeléséhez kapcsolódó központi ellenőrzési és döntés előkészítési tevékenységek elvégzése, illetve a hatáskörébe rendelt intézkedéseknek – az informatikai fejlesztés kivételével – a teljes végrehajtási rendszerének fejlesztésében.

(2) A Osztály feladatai ellátása során elvégzi:

a) a hatáskörébe rendelt jogcímekre a kérelmek bírálati rendszerének működtetését, irányítását, koordinálását;

b) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében a kérelmek bírálatának eljárásrend szerinti, központi mintavételes fo-

lyamatba épített ellenőrzését, az ellenőrzés kiértékelését, szükség esetén intézkedési javaslat kidolgozását és végrehajtását;

c) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az igazgatói döntés előkészítését;

d) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek működtetéséhez, végrehajtásához kapcsolódó, vezetői információs igények kielégítését;

e) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének, valamint a dokumentációjának a Fejlesztési Főosztály munkájával összehangolt fejlesztését;

f) a hatáskörébe rendelt jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel, adatbázisokkal szembeni követelmények karbantartását és fejlesztését;

g) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az auditok szakmai előkészítését és lebonyolítását;

h) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását.

(3) Az Osztály végzi az AVOP LEADER+ intézkedések végrehajtásából eredő feladatait – különös tekintettel a LEADER projektek utógondozására és az AVOP Működési Kézikönyv vonatkozó részeinek karbantartására.

Pénzügyi Engedélyezési Osztály

10. §

(1) A Pénzügyi Engedélyezési Osztály feladata az AVOP és az EMVA program, valamint az AVOP, NVT, EMVA és EHA Technikai Segítségnyújtás intézkedés tekintetében a feladatkörébe utalt feladatok ellátása.

(2) A Pénzügyi Engedélyezési Osztály végzi:

a) az AVOP pályázatok elszámolásához kapcsolódó pénzügyi engedélyezés szakmai felügyeletét, valamint az egységes számlakezelési rend kialakítását;

b) az AVOP, NVT, EMVA és EHA Technikai Segítségnyújtás jogcímekhez kapcsolódóan a szabályozási, fejlesztési feladatok ellátását, a tervezési feladatokat, a kötelezettségvállalások forrásigazolását és nyilvántartását, a kifizetési kérelmek formai, tartalmi ellenőrzését, fedezetvizsgálatát, pénzügyi engedélyezési feladatainak ellátását, kapcsolódó jelentések elkészítését;

c) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében a kérelmek bírálatának eljárásrend szerinti, központi mintavételes folyamatba épített ellenőrzését, az ellenőrzés kiértékelését, szükség esetén intézkedési javaslat kidolgozását és végrehajtását;

d) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az igazgatói döntés előkészítését;

e) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek működtetéséhez, végrehajtásához kapcsolódó, vezetői információs igények kielégítését;

f) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének, valamint a dokumentációjának a Fejlesztési Főosztály munkájával összehangolt fejlesztését;

g) a hatáskörébe rendelt jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel, adatbázisokkal szembeni követelmények karbantartását és fejlesztését;

h) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az auditok szakmai előkészítését és lebonyolítását;

i) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását.

HARMADIK RÉSZ

AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSE

Igazgatósági Értekezlet

11. §

(1) Az Igazgatósági Értekezlet az igazgatóság működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató munkáját elősegítő tájékoztató, szakmai és beszámoló fórum.

(2) Az Igazgatósági Értekezletet az igazgató hívja össze szükség szerinti rendszerességgel, kiemelt fontosságú esetekben a napirend megjelölésével.

(3) Az Igazgatósági Értekezletről az igazgató által kijelölt munkatárs emlékeztetőt készít.

(4) Az Igazgatósági Értekezleten kiosztott feladatok végrehajtásáról az emlékeztetőben megjelölt felelős gondoskodik. A végrehajtást az értekezletet összehívó követi nyomon és kéri számon.

A belső irányítás egyes írott eszközei

12. §

(1) Az igazgatóság belső irányításának hatósági eljárásban alkalmazott eszközei: az igazgatóság ügyrendje, a végrehajtási kézikönyvek, valamint az igazgató által kiadható szakmai iránymutatás.

(2) A belső irányítás (1) bekezdésben foglalt eszközeinek közös szabályai:

a) a belső irányítási eszközben meg kell határozni hatálybalépésének napját, ennek hiányában a jóváhagyással lép hatályba;

b) a belső irányítási eszközöket a Hivatal belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni, a Hivatal belső hálóján (intraneten) ki kell hirdetni, illetőleg közzé kell tenni;

c) biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségüket;

d) biztosítani kell nyilvántartásukat;

e) az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;

f) a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti;

g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményeinek;

h) fogalmazásuk legyen egyértelmű és tömör, szerkesztésük megfelelően tagolt;

i) tartalmazzák a kapcsolódó jogszabályokra és – ahol az értelmezhető – a Hivatal belső írásos irányítási eszközeire való hivatkozást, de ne ismételjék meg azokat;

j) illeszkedjenek a Hivatal működésébe.

13. §

(1) Az igazgatóság az osztályok feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrendet ad ki.

(2) Az igazgatóság ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

14. §

A Végrehajtási (Működési) Kézikönyvek és a végrehajtási eljárásrendek a Hivatal által végrehajtandó támogatási és egyéb piacsabályozási intézkedéseket, illetve a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és a kérelem-benyújtáshoz, az igényléshez, valamint a kérelem-bírálati és ügyintézési eljáráshoz, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendek.

15. §

(1) Az igazgató szakmai iránymutatást adhat ki. A szakmai iránymutatás:

a) ajánlást ad jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben foglaltak végrehajtásának fő irányára és módszerére;

b) szakmai iránymutatás formájában olyan tény és adat közölhető, amelyet a jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben meghatározottak végrehajtásáért felelős szervezeti egységnek a feladata teljesítéséhez ismernie kell.

(2) Az (1) bekezdésében foglaltakon túlmenően a szakmai iránymutatással szemben támasztott további követelmény, hogy legyen összhangban a jogszabályokkal és az irányítás Hivatalon belüli egyéb írásos eszközeiben foglaltakkal, valamint hogy azokkal ellentétben nem állhat.

(3) Kirendeltségekre vonatkozó szakmai iránymutatást csak a Területi Igazgatóság igazgatójának egyidejű tájékoztatása mellett lehet kiadni.

(4) A szakmai iránymutatás kiadásának részletes szabályait külön elnöki utasítás szabályozza.

Átmeneti és záró rendelkezések

16. §

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a kiadását elrendelő földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszteri utasításban meghatározott napon lép hatályba, és hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalnak a 8/2007. számú MVH Elnöki Körlevéllel kihirdetett Szervezeti és Működési Szabályzata.

(2) A Hivatal szervezeti felépítésének ábráját a Hivatal Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzatának *1. számú melléklete*, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a Hivatal Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzatának *2. számú melléklete*, míg a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a Hivatal Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzatának *3. számú melléklete* tartalmazza.

(3) A Hivatal Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, bárki – a Hivatal nyilvánosság számára nyitva álló, hivatalos helyiségében és a Hivatal web-oldalán – megtekintheti.

Budapest, 2007. október

Dr. Kemendy Tibor s. k.,

a Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatóságának igazgatója

Egyetértek:

Margittai Miklós s. k.,

a Hivatal elnöke

Melléklet a 9/2007. (FVÉ 23.) FVM utasításhoz

**MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI
HIVATAL
PÉNZÜGYI IGAZGATÓSÁGÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Budapest, 2007. október

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott hatósági feladatok ellátása érdekében – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (továbbiakban Hivatal) alapító okiratának kiadásáról szóló 3075/2/2006. számú FVM dokumentumban foglaltakra figyelemmel – a Hivatal Pénzügyi Igazgatóságának szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot állapítom meg.

ELSŐ RÉSZ

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE

1. §

(1) Az igazgatóság a Hivatal egyik szervezeti egysége, mely hatósági jogkörben történő feladatvégzése tekintetében önálló.

(2) Az igazgatóságot az igazgató önállóan és felelősen vezeti, felelős feladatainak elvégzéséért.

A vezetők

Az igazgató

2. §

(1) Az igazgatóság élén igazgató áll.

(2) Az igazgató gyakorolja a jogszabály alapján az igazgatóságot megillető elsőfokú hatósági jogköröket.

(3) Az igazgató az elnök felhatalmazása alapján az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik.

(4) Az igazgató a jelen szervezeti és működési szabályzatban és az igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét.

(5) Az igazgató számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát, a döntéseket végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.

(6) Az igazgató ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott eljárási és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.

(7) Az igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársai vonatkozásában a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás esetén gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(8) Az igazgató jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó osztályvezetők által a felügyelt osztályokon dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.

(9) Az igazgató jóváhagyja a felügyelt osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás módosításának kezdeményezését.

(10) Az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a belső szabályzatok az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.

(11) Az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a felügyelt osztályok munkatervi és egyéb feladatai végrehajtását.

(12) Az igazgató beszámoltatja a felügyelt osztályok vezetőit, köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.

(13) Az igazgató szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.

(14) Az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a felügyelt szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét, amelynél a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.

(15) Az igazgató – a felügyelt osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek az igazgatóságon dolgozó köztisztviselők, ügykezelők és egyéb munkavállalók illetmény-eltérítésére, kitüntetésére, illetve jutalmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.

(16) Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatokról érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult az el-

nök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

(17) Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.

(18) Az igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult a Hivatal képviselőjére, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervezetekkel való együttműködés tekintetében.

(19) Az igazgató tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja.

(20) Az igazgató gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörének ellátáshoz kapcsolódó kockázatelemzési és kockázatkezelési rendszer működtetéséről.

(21) Az igazgató részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó, az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból, vagy a nemzeti költségvetésből finanszírozott intézkedések végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátásában.

Az igazgató irányítása alá tartozó osztályvezető

3. §

(1) Az igazgatóságon belül osztályok működnek. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető, illetve osztályt vezető főosztályvezető-helyettes az igazgató irányításával önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásának megfelelően.

(2) Az osztályvezető:

a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;

b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért;

c) meghatározza az osztály munkatervét és azt az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;

d) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, munkaköreire és a munkaköri leírásokra vonatkozóan;

e) megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;

f) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a Hivatalra vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezésére, módosítására, fejlesztésre, beruházásra;

g) a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségéről;

h) jelen szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint, valamint felhatalmazás alapján képviseli az Igazgatóságot, a Hivatalt;

i) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja;

j) vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el;

k) biztosítja az osztály együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel;

l) az osztály feladatkörében közleményeket, elnöki utasítás tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő, illetve gondoskodik a piaci szereplők megfelelő tájékoztatásáról;

m) beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;

n) az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz az illetmény-el térítésre, kitüntetésre, jutalmazásra;

o) javaslatot tesz a képzésen való részvétellel, kiküldetésre;

p) szükség szerint szakmai egyeztetéseket és értekezleteket tart;

q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták;

r) tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja;

s) a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosult és az elnök engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

MÁSODIK RÉSZ

AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

4. §

(1) A Pénzügyi Igazgatóság végzi a Hivatal feladatkörébe tartozó támogatások forráskezelési, jelentési, kifizetési, számviteli, biztosítékkezelési és követeléskezelési feladatait. Az igazgatóság felelős – a Hivatal mérlegének és beszámolójának elkészítéséhez az EU támogatásokkal összefüggésben szükséges – adatok szolgáltatásáért, valamint az igazgatóság által nyújtott adatok valóságáért.

(2) Az igazgatósághoz hat osztály tartozik: az EMVA Kifizetési Osztály, az EMGA Kifizetési Osztály, az EMVA Könyvelési Osztály, az EMGA Könyvelési Osztály, a Jelentési Osztály és a Biztosíték- és Követeléskezelési Osztály.

A Pénzügyi Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek

EMVA Kifizetési Osztály

5. §

(1) Az EMVA Kifizetési Osztály ellátja a SAPARD Program, az AVOP, az EMVA, valamint az EHA intézkedéseivel kapcsolódó kifizetési feladatokat.

(2) Az osztály feladata a SAPARD Program tekintetében:

- a) a forrás biztosításához kapcsolódó bizonylatok kiállítása és továbbítása;
- b) a kifizetés teljesítése;
- c) intézkedés az árfolyam-különbözetek rendezéséről;
- d) a kedvezményezettek értesítése;
- e) intézkedés a visszakövetelt összegek forrásszámlákra történő visszautalásáról;
- f) monitoring és vezetői információs adatszolgáltatás.

(3) Az osztály feladata az AVOP tekintetében:

- a) a kifizetés teljesítése;
- b) a kifizetendő támogatások rendelkezésre állásához szükséges dokumentáció kiállítása és továbbítása;
- c) bizonylatok kiállítása, valamint továbbítása;
- d) a lebonyolítási számlák forgalmának rögzítése;
- e) intézkedik a visszakövetelt összegek visszautalásáról.

(4) Az osztály feladata a Nemzeti Vidékfejlesztési Terv, az EMVA, valamint az EHA tekintetében:

- a) a források biztosításához kapcsolódó, a fejezeti költségvetést, illetve a közösségi forrás hiánya esetén a Kincstári Egységes Számláról igénybeveendő hiteleket érintő éves tervek, havi és heti finanszírozási igények összeállítása;
- b) a kifizetéshez szükséges forrás biztosítása a lebonyolítási számlákon;
- c) a kedvezményezettek Hivatallal szembeni tartozásának ellenőrzése, rendezése;
- d) engedélyezések összesítése, jóváhagyása, benyújtása a GIRO Rt. felé;
- e) GIRO Rt.-től érkező válaszállományok fogadása és rögzítése;
- f) visszaérkezett tételek rögzítése, az ismételt kiutalás végrehajtása;
- g) a Kincstárban vezetett bankszámlák forgalmának rögzítése;
- h) valamennyi a Nemzeti Vidékfejlesztési Terv, EMVA, EHA intézkedést érintő átutalás és pénzforgalom nélküli átvezetés rögzítése és végrehajtása;
- i) részt vesz valamennyi, a kifizetést érintő aktualizálási, változtatási, és egyéb belső egyeztetést igénylő folyamatban.

(5) Az osztály feladata az ellenőrzési feladatkörben a folyósított támogatások tekintetében:

- a) eljárásrendi eltérések, szabálytalanságok, hiányosságok feltárása és jelentése;

b) folyamatba épített ellenőrzések alkalmazása a Működési, illetve a Végrehajtási Kézikönyvekben meghatározottak szerint;

c) a vezetői ellenőrzés alkalmazása, különös tekintettel az osztály jelentéseinek, előterjesztéseinek ellenőrzésére, jóváhagyására a Működési, illetve Végrehajtási Kézikönyvekben meghatározott esetekben a rotáció alkalmazása, az elvégzett feladatok végrehajtásának rendszeres beszámoltatása, a feltárt szabálytalanságok elhárításának érdekében intézkedések megtétele.

EMGA Kifizetési Osztály

6. §

(1) Az EMGA Kifizetési Osztály látja el az Európai Mezőgazdasági Garancia Alap által finanszírozott támogatási jogcímekkel, az azokhoz kapcsolódó nemzeti kiegészítő támogatásokkal, valamint a nemzeti kárenyhítéssel összefüggő kifizetési feladatokat.

(2) Az osztály feladata a felsorolt támogatási jogcímek forráskezelése terén a fejezeti költségvetést, valamint a Kincstári Egységes Számláról igénybeveendő hiteleket érintő éves tervek, havi és heti finanszírozási igények összeállítása, valamint a tényadatok alapján történő elszámolás.

(3) Az osztály feladata a felsorolt támogatási jogcímek előfinanszírozásához, folyósításához szükséges források biztosítása és a kifizetések teljesítése körében:

- a) forrás biztosítása a lebonyolítási számlákon;
- b) a kedvezményezettek köztartozásának ellenőrzése, rendezése;
- c) a kedvezményezettek a Hivatallal szembeni tartozásának ellenőrzése, rendezése;
- d) engedélyezések összesítése, jóváhagyása és benyújtása a GIRO Rt. felé;
- e) az elektronikus úton nem teljesíthető engedélyezések összesítése, papíralapú megbízáson történő benyújtása a Magyar Államkincstár részére;
- f) válaszállományok fogadása és rögzítése;
- g) visszaérkezett tételek rögzítése, az ismételt kiutalás végrehajtása;
- h) a Kincstárban vezetett bankszámlák forgalmának rögzítése;
- i) valamennyi, az Európai Mezőgazdasági Garancia Alapot érintő átutalás és pénzforgalom nélküli átvezetés rögzítése, és végrehajtása;
- j) részt vesz valamennyi, a kifizetést érintő aktualizálási, változtatási, és egyéb belső egyeztetést igénylő folyamatban.

(4) Az osztály feladata a Biztosíték számláról, valamint a társosztályoktól kapott dokumentumok alapján a lebonyolítási és forrásszámlákról történő elektronikus utalványozás.

EMVA Könyvelési Osztály

7. §

(1) Az EMVA Könyvelési Osztály feladata az EMVA, az EHA, a SAPARD és az AVOP programokhoz kapcsolódó támogatási jogcímek könyvelési feladatainak ellátása, melynek keretén belül:

- a) az egyes támogatási programokra számviteli politika és elkülönült számlarend kialakítása, rendszeres felülvizsgálata és azok elszámolásokban való érvényesítése;
- b) a SAPARD program tekintetében keretkezelés;
- c) a pénzügyi nyilvántartás és könyvelés keretében a bankszámla kivonatok könyvelése, a kifizetett, illetve beszedett összegek főkönyvi könyvelése, az eltérések egyeztetése;
- d) a támogatásokhoz kapcsolódó kifizetések, követelések és visszafizetések nyilvántartása;
- e) az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetése;
- f) beszámolók, pénzügyi jelentések, bevallások elkészítése;
- g) az EHA program tekintetében a jogszabályban rögzített rendszerességgel jelentéstétel.

(2) Az osztály feladata a fenti programok tekintetében az ellenőrzési feladatkör ellátása, ezen belül:

- a) eljárásrendi eltérések, szabálytalanságok, hiányosságok feltárása és jelentése;
- b) folyamatba épített ellenőrzések alkalmazása a Működési és Végrehajtási Kézikönyvben meghatározottak szerint;
- c) a vezetői ellenőrzés alkalmazása, különös tekintettel az osztály jelentéseinek, előterjesztéseinek ellenőrzésére, jóváhagyására a Működési és Végrehajtási Kézikönyvben meghatározott esetekben a rotáció alkalmazása, az elvégzett feladatok végrehajtásának rendszeres beszámoltatása, a feltárt szabálytalanságok elhárításának érdekében intézkedések megtétele.

EMGA Könyvelési Osztály

8. §

(1) Az EMGA Könyvelési Osztály feladata az EMOGA Garancia részlegből, és EMGA-ból finanszírozott támogatási jogcímek, valamint a nemzeti kárenyhítési rendszerrel kapcsolatos pénzügyi tranzakciók pénzügyi nyilvántartási és könyvelési feladatainak ellátása, ezen belül:

- a) az egyes támogatási programokra számviteli politika és elkülönült számlarend kialakítása, rendszeres felülvizsgálata és azok elszámolásokban való érvényesítése;
- b) a pénzügyi nyilvántartás és könyvelés keretében a bankszámla kivonatok könyvelése, a kifizetett, illetve beszedett összegek főkönyvi könyvelése, az eltérések egyeztetése;

c) a támogatásokhoz kapcsolódó vállalt pénzügyi kötelezettségek, kifizetések, követelések és visszafizetések nyilvántartása;

- d) az intervenciós készletek főkönyvi könyvelése és értékelése, ÁFA bevallások elkészítése;
- e) az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetése;
- f) beszámolók, pénzügyi jelentések, bevallások elkészítése.

(2) Az osztály feladata a fenti programok tekintetében az ellenőrzési feladatkör ellátása, ezen belül:

- a) eljárásrendi eltérések, szabálytalanságok, hiányosságok feltárása és jelentése;
- b) folyamatba épített ellenőrzések alkalmazása a Működési és Végrehajtási Kézikönyvben meghatározottak szerint;
- c) a vezetői ellenőrzés alkalmazása, különös tekintettel az osztály jelentéseinek, előterjesztéseinek ellenőrzésére, jóváhagyására a Működési és Végrehajtási Kézikönyvben meghatározott esetekben a rotáció alkalmazása, az elvégzett feladatok végrehajtásának rendszeres beszámoltatása, a feltárt szabálytalanságok elhárításának érdekében intézkedések megtétele.

Jelentési Osztály

9. §

(1) Az osztály feladata az EMOGA Garancia részleg, az EMGA és az EMVA keretében finanszírozott intézkedések jelentései körében, valamint az EU saját forrásaival kapcsolatos jelentései körében:

- a) heti, havi, éves pénzügyi adatszolgáltatási kötelezettségek ellátása az Európai Unió és a hazai külső szervek felé;
- b) jelentések elkészítéséhez a belső adatszolgáltatás koordinációja, a területet érintő gazdasági eseményekhez a szükséges alapbizonylatok szolgáltatása a könyvelés részére, továbbá az EU költségvetési nomenklatúrával kapcsolatos egyeztetési feladatok ellátása;
- c) a cukortermelési díjhoz kapcsolódó A, B számla jelentések elkészítése, valamint a befizetett illetékek átutalásáról való rendelkezés;
- d) az EU által megtérített előlegek összetételének vizsgálata, árfolyam különbözet megállapítása és a források rendezése.

(2) Az osztály feladata az EMOGA Garancia részleg, az EMGA és az EMVA éves számla elszámolási eljárásával kapcsolatban:

- a) az Európai Bizottság szerveivel való éves elszámolással kapcsolatos egyeztetési, adatszolgáltatási feladatok ellátása, valamint auditok/ellenőrzések folyamatának nyomon követése, az ellenőrzésekkel és jegyzőkönyveivel kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása;

b) a számla elszámolásra vonatkozó Bizottsági állásfoglalások jogosságának vizsgálata az érintett szakmai részlegek bevonásával, valamint a hazai állásfoglalások és indoklásuk kidolgozása;

c) a Bizottsággal történő kétoldalú egyeztető tárgyalások, illetve egyéb egyeztető eljárások előkészítése, az ott résztvevő vezetők felkészítése, folyamatos tájékoztatása;

d) a számla elszámolási döntések pénzügyi nyilvántartása egyeztetve a forrásnyilvántartással.

(3) Az osztály feladata az Agráralapok Irányítóbizottsági ülésekkel kapcsolatban az üléseken megvitatásra, illetve szavazásra kerülő joganyagok hivatali szintű véleményének kidolgozása és azok képviselése.

Biztosíték- és Követeléskezelési Osztály

10. §

(1) Az osztály feladata – a nemzeti jogcímekhez kapcsolódóan – a biztosítékok kezelése tekintetében:

a) a letéti díjak kezelése, az ügyfelek folyószámla-egyenlegeinek nyilvántartása;

b) a kifizetések előkészítése utalványozásra;

c) a letéti díjak kezelésének lezárása.

(2) Az EMGA-ból, EMVA-ból, illetve az EHA-ból finanszírozott intézkedésekhez és kiviteli engedélyekhez kapcsolódóan:

a) a biztosítékok ellenőrzése, elfogadása, nyilvántartása, valamint őrzése;

b) a biztosítékok érvényességének, lehívhatóságának követése, a lejáró biztosítékok módosíthatása, lehívásának ügyintézése;

c) a biztosítékok átkötése;

d) a visszatartott és behajtott biztosítékok nyilvántartása, és előkészítése átutalásra;

e) biztosítékok feloldása, valamint a készpénz letétek előkészítése visszautalásra;

f) a biztosítékokkal kapcsolatos adatszolgáltatás.

(3) Az osztály feladata az EMOGA Garancia Részlegből, az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból, illetve az AVOP-ból és a SAPARD Programból finanszírozott támogatások követeléskezelése tekintetében:

a) a visszafizetési kötelezettséget megállapító határozatok és döntések, illetve számlák nyilvántartása;

b) az adósság-nyilvántartás részletes vezetése, a kintlévőségek részletes adatainak nyilvántartása;

c) a követelésekkel kapcsolatos kamatok, árfolyamok nyilvántartása, karbantartása;

d) a kintlévőségek rendszeres minősítése és értékelése;

e) intézkedések előkészítése a behajthatatlan követelések kivezetésére;

f) végrehajtási eljárások megindítása;

g) az adósokkal szemben megindított felszámolási, végelszámolási és csődeljárás kapcsán végrehajtható feladatok ellátása;

h) azonnali beszedési megbízás, bankgarancia, illetve biztosító által vállalt készfizető kezesség érvényesítése;

i) a különböző beszedési lebonyolítási számlák kezelése;

j) a követeléskezeléssel kapcsolatos rendszeres adatszolgáltatások, valamint a kapcsolódó jelentések elkészítése és továbbítása;

k) a Közvetlen Támogatások Igazgatósága, a Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatósága, illetve az Intervenciós Intézkedések Igazgatósága által az 1848/2006/EK rendelet alapján jelentett esetek véglegesítése és továbbítása az OLAF Koordinációs Iroda felé;

l) a Hivatallal szemben fennálló köztartozásról, illetve köztartozás-mentességről szóló hatósági bizonyítványok kiállítása.

HARMADIK RÉSZ

AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSE

Igazgatósági Értekezlet

11. §

(1) Az Igazgatósági Értekezlet az igazgatóság működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató munkáját elősegítő tájékoztató, szakmai és beszámolási fórum.

(2) Az Igazgatósági Értekezletet az igazgató hívja össze szükség szerinti rendszerességgel, kiemelt fontosságú esetekben a napirend megjelölésével.

(3) Az Igazgatósági Értekezletről az igazgató által kijelölt munkatárs emlékeztetőt készít.

(4) Az Igazgatósági Értekezleten kiosztott feladatok végrehajtásáról az emlékeztetőben megjelölt felelős gondoskodik. A végrehajtást az értekezletet összehívó követi nyomon és kéri számon.

A belső irányítás egyes írott eszközei

12. §

(1) Az igazgatóság belső irányításának hatósági eljárásban alkalmazott eszközei: az igazgatóság ügyrendje, a végrehajtási kézikönyvek, valamint az igazgató által kiadható szakmai iránymutatás.

(2) A belső irányítás (1) bekezdésben foglalt eszközeinek közös szabályai:

a) a belső irányítási eszközben meg kell határozni hatálybalépésének napját, ennek hiányában a jóváhagyással lép hatályba;

b) a belső irányítási eszközöket a Hivatal belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni, a Hivatal belső hálóján (intraneten) ki kell hirdetni, illetőleg közzé kell tenni;

c) biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségüket;

d) biztosítani kell nyilvántartásukat;

e) az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót feyelemi felelősség terhel;

f) a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti;

g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének;

h) fogalmazásuk legyen egyértelmű és tömör, szerkesztésük megfelelően tagolt;

i) tartalmazzák a kapcsolódó jogszabályokra és – ahol az értelmezhető – a Hivatal belső írásos irányítási eszközeire való hivatkozást, de ne ismételjék meg azokat;

j) illeszkedjenek a Hivatal működésébe.

13. §

(1) Az igazgatóság az osztályok feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrendet ad ki.

(2) Az igazgatóság ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

14. §

A Végrehajtási (Működési) Kézikönyvek és a végrehajtási eljárásrendek a Hivatal által végrehajtandó támogatási és egyéb piacszabályozási intézkedéseket, illetve a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és a kérelem-benyújtáshoz, az igényléshez, valamint a kérelem-bírálati és ügyintézési eljáráshoz, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendek.

15. §

(1) Az igazgató szakmai iránymutatást adhat ki. A szakmai iránymutatás:

a) ajánlást ad jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben foglaltak végrehajtásának fő irányára és mód-szerére;

b) szakmai iránymutatás formájában olyan tény és adat közölhető, amelyet a jogszabály vagy a belső irányítás

egyéb eszközeiben meghatározottak végrehajtásáért felelős szervezeti egységnek a feladata teljesítéséhez ismernie kell.

(2) Az (1) bekezdésében foglaltakon túlmenően a szakmai iránymutatással szemben támasztott további követelmény, hogy legyen összhangban a jogszabályokkal és az irányítás Hivatalon belüli egyéb írásos eszközeiben foglaltakkal, valamint hogy azokkal ellentétben nem állhat.

(3) Kirendeltségekre vonatkozó szakmai iránymutatást csak a Területi Igazgatóság igazgatójának egyidejű tájékoztatása mellett lehet kiadni.

(4) A szakmai iránymutatás kiadásának részletes szabályait külön elnöki utasítás szabályozza.

Átmeneti és záró rendelkezések

16. §

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a kiadását elrendelő földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszteri utasításban meghatározott napon lép hatályba, és hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalnak a 8/2007. számú MVH Elnöki Körlevéllel kihirdetett Szervezeti és Működési Szabályzata.

(2) A Hivatal szervezeti felépítésének ábráját a Hivatal Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a Hivatal Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete, míg a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a Hivatal Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú melléklete tartalmazza.

(3) A Hivatal Pénzügyi Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, bárki – a Hivatal nyilvánosság számára nyitva álló, hivatalos helyiségében és a Hivatal web-oldalán – megtekintheti.

Budapest, 2007. október

Berényi-Kozma Katalin s. k.,
Pénzügyi Igazgatóság igazgatója

Egyetértek:

Margittai Miklós s. k.,
a Hivatal elnöke

Melléklet a 9/2007. (FVÉ 23.) FVM utasításhoz

**MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI
HIVATAL
KÖZVETLEN TÁMOGATÁSOK
IGAZGATÓSÁGÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Budapest, 2007. október

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott hatósági feladatok ellátása érdekében – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (továbbiakban Hivatal) alapító okiratának kiadásáról szóló 3075/2/2006. számú FVM dokumentumban foglaltakra figyelemmel – a Hivatal Közvetlen Támogatások Igazgatóságának szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot állapítom meg.

ELSŐ RÉSZ

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE

1. §

(1) Az igazgatóság a Hivatal egyik szervezeti egysége, mely hatósági jogkörben történő feladatvégzése tekintetében önálló.

(2) Az igazgatóságot az igazgató önállóan és felelősen vezeti, felelős feladatainak elvégzéséért.

A vezetők

Az igazgató

2. §

(1) Az igazgatóság élén igazgató áll.

(2) Az igazgató gyakorolja a jogszabály alapján az igazgatóságot megillető elsőfokú hatósági jogköröket.

(3) Az igazgató az elnök felhatalmazása alapján az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik.

(4) Az igazgató a jelen szervezeti és működési szabályzatban és az igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét.

(5) Az igazgató számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát, a döntéseket végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.

(6) Az igazgató ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott eljárási és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.

(7) Az igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársai vonatkozásában a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás esetén gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(8) Az igazgató jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó osztályvezetők által a felügyelt osztályokon dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.

(9) Az igazgató jóváhagyja a felügyelt osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás módosításának kezdeményezését.

(10) Az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a belső szabályzatok az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.

(11) Az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a felügyelt osztályok munkatervi és egyéb feladatai végrehajtását.

(12) Az igazgató beszámoltatja a felügyelt osztályok vezetőit, köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.

(13) Az igazgató szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.

(14) Az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a felügyelt szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét, amelyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.

(15) Az igazgató – a felügyelt osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek az igazgatóságon dolgozó köztisztviselők, ügykezelők és egyéb munkavállalók illetmény-eltérítésére, kitüntetésére, illetve jutalmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.

(16) Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladat körét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érin-

tett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

(17) Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.

(18) Az igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult a Hivatal képviselőjére, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervezetekkel való együttműködés tekintetében.

(19) Az igazgató tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja.

(20) Az igazgató gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörének ellátásához kapcsolódó kockázatelemzési és kockázatkezelési rendszer működtetéséről.

(21) Az igazgató részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó, az EMGA-ból, az EMVA-ból finanszírozott intézkedések végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátásában.

Az igazgató irányítása alá tartozó osztályvezető

3. §

(1) Az igazgatóságon belül osztályok működnek. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető, illetve osztályt vezető főosztályvezető-helyettes az igazgató irányításával önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásának megfelelően.

(2) Az osztályvezető:

a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, és az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;

b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért;

c) meghatározza az osztály munkatervét és azt az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;

d) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, munkaköreire és a munkaköri leírásokra vonatkozóan;

e) megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;

f) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a Hivatalra vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezésére, módosítására, fejlesztésre, beruházásra;

g) a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségéről;

h) jelen szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint, valamint felhatalmazás alapján képviseli az Igazgatóságot, a Hivatalt;

i) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja;

j) vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el;

k) biztosítja az osztály együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel;

l) az osztály feladatkörében közleményeket, elnöki utasítás tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő, illetve gondoskodik a piaci szereplők megfelelő tájékoztatásáról;

m) beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;

n) az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz az illetmény-el térítésre, kitüntetésre, jutalmazásra;

o) javaslatot tesz a képzésen való részvételle, kiküldetésre;

p) szükség szerint szakmai egyeztetéseket és értekezleteket tart;

q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták;

r) tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja;

s) a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosult és az elnök engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

MÁSODIK RÉSZ

AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

4. §

(1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik az EMOGA garancia részlegből, illetve az EMGA-ból és ahhoz kapcsolódóan a nemzeti költségvetésből finanszírozott, a jogosult termőterület, állatlétszám, kvóta, illetve a termelt mennyiség, illetve a történelmi bázis jogosultság alapján, az igénylőknek fizetett támogatásokkal, valamint az NVT vidékfejlesztési intézkedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása. Az Igazgatóság feladatkörébe tartoznak továbbá a hatáskörébe rendelt, az EMVA-ból és ahhoz kapcsolódóan a nemzeti költségvetés által társfinanszírozott intézkedések alapján fizetett támogatások végrehajtásával kapcsolatos feladatok. Az Igazgatóság a feladatkörébe tartozó intézkedések vonatkozásában elvégzi a támogatási kérelmek és pályázatok – a közösségi és nemzeti jogszabályok alap-

ján, a végrehajtási kézikönyvekkel összhangban történő – engedélyezését és az engedélyezési feladattal összefüggő nyilvántartási rendszerek kezelését.

(2) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátásához szükséges belső eljárások, az azokhoz kapcsolódó átruházott feladatok, és az együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjének kidolgozása, valamint a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszer meghatározása.

(3) Az Igazgatósághoz hat osztály tartozik: a Növényi Termékek Közvetlen Támogatási Osztálya, az Állati Termékek Közvetlen Támogatási Osztálya, a Tejkvóta és Történelmi Bázisjogosultság Kezelő Osztály, a Szerkezetátalakítási Támogatások Osztálya, az Erdészeti Támogatások Osztálya és a Környezet és Vidékfejlesztési Támogatások Osztálya.

A Közvetlen Támogatások Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek

Növényi Termékek Közvetlen Támogatási Osztálya

5. §

(1) A Növényi Termékek Közvetlen Támogatási Osztályának feladata az EMOGA Garancia Részlegből, illetve az EMGA-ból és ahhoz kapcsolódóan a nemzeti költségvetésből finanszírozott, a szántóföldi növények, a rosnövények, az olajos növények, a rizs, a szárított takarmány, a vetőmag és a dohány, valamint egyéb növényi közvetlen támogatásokat magába foglaló termékpályán, termőterület, illetve termelt mennyiség alapján, továbbá ahhoz kötődően közvetlenül az igénylőnek fizetett támogatások végrehajtási rendszerének előkészítése és működtetése.

(2) A Növényi Termékek Közvetlen Támogatási Osztálya feladatainak ellátása során elvégzi:

a) az (1) bekezdésben meghatározott támogatási intézkedések hatályos jogszabályokban rögzített szabályoknak megfelelő végrehajtási eljárásrendjének, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentáció kialakítását;

b) az egyes támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó formanyomtatványok összeállítását;

c) az egyes jogcímekeket érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;

d) a területalapú és a termelési támogatások jogcímcsoportok körébe tartozó jogcímekek végrehajtási kézikönyveit alapján az Osztály hatáskörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;

e) az (1) bekezdésben meghatározott támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését.

Állati Termékek Közvetlen Támogatási Osztálya

6. §

(1) Az Állati Termékek Közvetlen Támogatási Osztályának feladata az EMGA-ból és a hozzá kapcsolódó nemzeti költségvetésből finanszírozott, a szarvasmarha és a juh termékpályán, állatlétszám alapján közvetlenül a termelőnek fizetett támogatások előkészítése és végrehajtása.

(2) Az Állati Termékek Közvetlen Támogatási Osztálya feladatainak ellátása során elvégzi:

a) az (1) bekezdésben meghatározott támogatási jogcímek hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;

b) az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a támogatás igénybevételéhez szükséges formanyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását;

c) az egyes jogcímekeket érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;

d) az állatlétszám-alapú támogatások jogcímcsoport körébe tartozó jogcímek végrehajtási kézikönyveit alapján az Osztály hatáskörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;

e) az (1) bekezdésben meghatározott támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését.

Tejkvóta és Történelmi Bázisjogosultság Kezelő Osztály

7. §

(1) A Tejkvóta és Történelmi Bázisjogosultság Kezelő Osztály feladata az EMGA-ból és a hozzá kapcsolódó nemzeti költségvetésből finanszírozott, a tej termékpályán, tejkvóta alapján közvetlenül a tejtermelőnek fizetett támogatások előkészítése és végrehajtása, valamint az országos kvóta felosztásának, illetve a kvóta kihasználásának és a túlteljesítésének pontos meghatározása érdekében a tejkvóta rendszer teljes körű működtetése, valamint a működtetés kapcsán felmerülő hatósági feladatok ellátása.

(2) A Tejkvóta és Történelmi Bázisjogosultság Kezelő Osztály feladatainak ellátása során elvégzi a tej termékpályához kapcsolódó, közvetlen termelői támogatások jogcímcsoport körébe tartozó jogcím hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő, az Osztály hatáskörébe utalt engedélyezési, illetve egyéb feladatokat, valamint a tejkvóta rendszer teljes körű működtetéséből adódó hatósági feladatokat, így különösen:

a) a felvásárlói jóváhagyásokkal kapcsolatos feladatokat (jóváhagyások, illetve elutasítások ügyében határozat-

hozatal, helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvek kiértékelése, a jóváhagyás visszavonása, stb.);

b) egyéni kvóta mennyiségek és a beszállítási kvótati-pushoz tartozó referencia zsírtartalom megállapításával kapcsolatos feladatokat (mindkét tejtermelői - az egyéni beszállítói, illetve a közvetlen értékesítési - kvóta típus tekintetében a kvóta mennyiség ideiglenes átengedésével, átruházásával, átszállásával (eladás, bérbeadás, örökösödés), átírásával, kvótamennyiségről való lemondással, stb. kapcsolatos feladatokat, megvonások esetén határozathozatal, igazolások kiállítása);

c) a kvóta teljesítés megállapításával kapcsolatos feladatokat (a kvóta kihasználásával, az alul-, vagy túlteljesítéssel kapcsolatos határozatok, igazolások kiállítása, stb.);

d) a kvóta nem teljesítésével kapcsolatos és egyéb vis maior ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat, határozathozatalt;

e) a nemzeti kvótatartalékban levő, beszállítási, illetve közvetlen értékesítési kvóta elosztásával kapcsolatos feladatokat;

f) kvóta átcsoportosítási ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat (egyéni ideiglenes és végleges átcsoportosítások ügyében határozathozatal, összesítések elkészítése, jelentéstételi kötelezettség teljesítése az EU Bizottság számára);

g) a kvóta konszolidációs ügyek intézésével (kvótamegosztás és -összevonás, vagyoni hozzájárulásként történő bevitel, illetve egységes kezelés) kapcsolatos feladatokat;

h) az ENAR- tejkvóta adatbázis adattisztításával kapcsolatos feladatokat;

i) közreműködik a tejszír-tartalom meghatározására létrehozott szakértői munkacsoport munkájában, majd azt követően a tejszír vizsgálatára és a vizsgálati adatok nyilvántartására vonatkozó rendszer kiépítésében, a tej és tejszír mennyiségek adminisztratív nyilvántartási feladatainak ellátásában és ellenőrzésében;

j) a jogcím működtetésével együttjáró adminisztratív ellenőrzési feladatokat (tejtermelők és felvásárlók telephelyei, termelési és értékesítési adatainak, valamint tejértékesítési pontok nyilvántartásban való ellenőrzése);

k) a tejtermelőre és a felvásárlóra vonatkozó eljárásrendet is magában foglaló tejkvóta-szabályzat kidolgozásával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat;

l) az (1) bekezdésben meghatározott támogatási intézkedések, valamint a tejkvóta rendszer működtetésének végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat.

(3) Tejkvóta és Történelmi Bázisjogosultság Kezelő Osztály feladatainak ellátása során elvégzi a termeléstől teljesen elválasztott támogatások történelmi bázisjogosultság kezelésével kapcsolatos nyilvántartási, korrekciós, tranzakció- és adatbázis-kezelési feladatokat.

a) a (3) bekezdésben meghatározott támogatási jogcímek hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;

b) részvétel az egyes jogcímekeket érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozásában,

c) a (3) bekezdésben meghatározott támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését,

d) a (3) bekezdésben meghatározott támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó közlemények kidolgozása.

Szerkezetátalakítási Támogatások Osztálya

8. §

(1) Az Osztály feladata az EMOGA Garancia Részlegéből finanszírozott Félig önellátó gazdaságok támogatása, Termelői csoportok létrehozásának és működésének támogatása, az EU környezetvédelmi, állatjóléti és -higiéniai előírásainak való megfeleléshez nyújtott támogatás, valamint az EMVA-ból finanszírozott, a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek engedélyezéséhez kapcsolódó végrehajtási rendszer működtetése és fejlesztése.

(2) Az Osztály feladatai ellátása során elvégzi:

a) a hatáskörébe rendelt jogcímek végrehajtási kézikönyveiben foglaltakkal összhangban levő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat;

b) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;

c) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének elkészítésével kapcsolatos feladatokat, valamint az eljárásrendek dokumentációjának fejlesztését;

d) az egyes jogcímekhez tartozó formanyomtatványok és a hozzájuk kapcsolódó kitöltési útmutatók karbantartását és fejlesztését;

e) a hatáskörébe rendelt jogcímekeket érintő nyilvántartási rendszerekkel, adatbázisokkal szembeni követelmények karbantartását és fejlesztését;

f) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében közreműködik az auditok szakmai előkészítésében és lebonyolításában;

g) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;

h) a hatáskörébe rendelt jogcímek végrehajtási kézikönyvei alapján az osztály hatáskörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra.

Erdészeti Támogatások Osztálya

9. §

(1) Az Osztály feladata az EMOGA Garancia Részlegéből finanszírozott Mezőgazdasági Területek Erdősítése támogatás, valamint az EMVA-ból finanszírozott, a hatáskörébe rendelt erdészeti támogatási jogcímek engedélye-

zéséhez kapcsolódó végrehajtási rendszer működtetése és fejlesztése.

(2) Az Osztály feladatai ellátása során elvégzi:

a) a hatáskörébe rendelt jogcímek végrehajtási kézikönyveiben foglaltakkal összhangban levő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat;

b) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;

c) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének elkészítésével kapcsolatos feladatokat, valamint az eljárásrendek dokumentációjának fejlesztését;

d) az egyes jogcímekhez tartozó formanyomtatványok és a hozzájuk kapcsolódó kitöltési útmutatók karbantartását és fejlesztését;

e) a hatáskörébe rendelt jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel, adatbázisokkal szembeni követelmények karbantartását és fejlesztését;

f) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében közreműködik az auditok szakmai előkészítésében és lebonyolításában;

g) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;

h) a hatáskörébe rendelt jogcímek végrehajtási kézikönyvei alapján az osztály hatáskörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra.

Környezet és Vidékfejlesztési Támogatások Osztálya

10. §

(1) Az Osztály feladata az EMOGA Garancia Részlegéből finanszírozott Kedvezőtlen adottságú területek támogatása, Agrár-környezetgazdálkodás támogatása, valamint az EMVA-ból finanszírozott, a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek engedélyezéséhez kapcsolódó végrehajtási rendszer működtetése és fejlesztése.

(2) Az Osztály feladatai ellátása során elvégzi:

a) a hatáskörébe rendelt jogcímek végrehajtási kézikönyveiben foglaltakkal összhangban levő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat;

b) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;

c) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének elkészítésével kapcsolatos feladatokat, valamint az eljárásrendek dokumentációjának fejlesztését;

d) az egyes jogcímekhez tartozó formanyomtatványok és a hozzájuk kapcsolódó kitöltési útmutatók karbantartását és fejlesztését;

e) a hatáskörébe rendelt jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel, adatbázisokkal szembeni követelmények karbantartását és fejlesztését;

f) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében közreműködik az auditok szakmai előkészítésében és lebonyolításában;

g) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;

h) az NVT és az ÚMVP területalapú támogatások körébe tartozó jogcímek végrehajtási kézikönyvei alapján az osztály hatáskörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra.

HARMADIK RÉSZ

AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSE

Igazgatósági Értekezlet

11. §

(1) Az Igazgatósági Értekezlet az igazgatóság működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató munkáját elősegítő tájékoztató, szakmai és beszámoló fórum.

(2) Az Igazgatósági Értekezletet az igazgató hívja össze szükség szerinti rendszerességgel, kiemelt fontosságú esetekben a napirend megjelölésével.

(3) Az Igazgatósági Értekezletről az igazgató által kijelölt munkatárs emlékeztetőt készít.

(4) Az Igazgatósági Értekezleten kiosztott feladatok végrehajtásáról az emlékeztetőben megjelölt felelős gondoskodik. A végrehajtást az értekezletet összehívó követi nyomon és kéri számon.

A belső irányítás egyes írott eszközei

12. §

(1) Az igazgatóság belső irányításának hatósági eljárásban alkalmazott eszközei: az igazgatóság ügyrendje, a végrehajtási kézikönyvek, valamint az igazgató által kiadható szakmai iránymutatás.

(2) A belső irányítás (1) bekezdésben foglalt eszközeinek közös szabályai:

a) a belső irányítási eszközben meg kell határozni hatálybalépésének napját, ennek hiányában a jóváhagyással lép hatályba;

b) a belső irányítási eszközöket a Hivatal belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni, a Hivatal belső hálóján (intraneten) ki kell hirdetni, illetőleg közzé kell tenni;

c) biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségüket;

d) biztosítani kell nyilvántartásukat;

e) az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;

f) a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti;

g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének;

h) fogalmazásuk legyen egyértelmű és tömör, szerkesztésük megfelelően tagolt;

i) tartalmazzák a kapcsolódó jogszabályokra és – ahol az értelmezhető – a Hivatal belső írásos irányítási eszközeire való hivatkozást, de ne ismételjék meg azokat;

j) illeszkedjenek a Hivatal működésébe.

13. §

(1) Az igazgatóság az osztályok feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrendet ad ki.

(2) Az igazgatóság ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

14. §

A Végrehajtási (Működési) Kézikönyvek és a végrehajtási eljárásrendek a Hivatal által végrehajtandó támogatási és egyéb piacsabályozási intézkedéseket, illetve a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és a kérelem-benyújtáshoz, az igényléshez, valamint a kérelem-bírálati és ügyintézési eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egy-egy szerkezetben meghatározó eljárási rendek.

15. §

(1) Az igazgató szakmai iránymutatást adhat ki. A szakmai iránymutatás:

a) ajánlást ad jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben foglaltak végrehajtásának fő irányára és mód-szerére;

b) szakmai iránymutatás formájában olyan tény és adat közölhető, amelyet a jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben meghatározottak végrehajtásáért felelős szervezeti egységnek a feladata teljesítéséhez ismernie kell.

(2) Az (1) bekezdésében foglaltakon túlmenően a szakmai iránymutatással szemben támasztott további követelmény, hogy legyen összhangban a jogszabályokkal és az irányítás Hivatalon belüli egyéb írásos eszközeiben foglaltakkal, valamint hogy azokkal ellentétben nem állhat.

(3) Kirendeltségekre vonatkozó szakmai iránymutatást csak a Területi Igazgatóság igazgatójának egyidejű tájékoztatása mellett lehet kiadni.

(4) A szakmai iránymutatás kiadásának részletes szabályait külön elnöki utasítás szabályozza.

Átmeneti és záró rendelkezések

16. §

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a kiadását elrendelő földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszteri utasításban meghatározott napon lép hatályba, és hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalnak a 8/2007. számú MVH Elnöki Körlevéllel kihirdetett Szervezeti és Működési Szabályzata.

(2) A Hivatal szervezeti felépítésének ábráját a Hivatal Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a Hivatal Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete, míg a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a Hivatal Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú melléklete tartalmazza.

(3) A Hivatal Közvetlen Támogatások Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, bárki – a Hivatal nyilvánosság számára nyitva álló, hivatalos helyiségében és a Hivatal web-oldalán – megtekintheti.

Budapest, 2007. október

Gulyás Levente s. k.,

a Közvetlen Támogatások Igazgatóságának igazgatója

Egyetértek:

Margittai Miklós s. k.,

a Hivatal elnöke

Melléklet a 9/2007. (FVÉ 23.) FVM utasításhoz

**MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI
HIVATAL
INTERVENCIÓS INTÉZKEDÉSEK
IGAZGATÓSÁGÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Budapest, 2007. október

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott hatósági feladatok ellátása érdekében – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (továbbiakban Hivatal) alapító okiratának kiadásáról szóló 3075/2/2006. számú FVM dokumentumban foglaltakra figyelemmel – a Hivatal Intervenciós Intézkedések Igazgatóságának szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot állapítom meg.

ELSŐ RÉSZ

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE

1. §

(1) Az Igazgatóság a Hivatal egyik szervezeti egysége, mely hatósági jogkörben történő feladatvégzése tekintetében önálló.

(2) Az Igazgatóságot az igazgató önállóan és felelősen vezeti, felelős feladatainak elvégzéséért.

A vezetők

Az igazgató

2. §

(1) Az Igazgatóság élén igazgató áll.

(2) Az igazgató gyakorolja a jogszabály alapján az Igazgatóságot megillető elsőfokú hatósági jogköröket.

(3) Az igazgató az elnök felhatalmazása alapján az Igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik.

(4) Az igazgató a jelen szervezeti és működési szabályzatban és az Igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az Igazgatóság munkájáért való felelősségét.

(5) Az igazgató számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az el-

nöki és felsőbb döntések meghozatalát, a döntéseket végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.

(6) Az igazgató ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott eljárási és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.

(7) Az igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársai vonatkozásában a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás esetén gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(8) Az igazgató jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó osztályvezetők által a felügyelt osztályokon dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.

(9) Az igazgató jóváhagyja a felügyelt osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás módosításának kezdeményezését.

(10) Az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a belső szabályzatok az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.

(11) Az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a felügyelt osztályok munkatervi és egyéb feladatai végrehajtását.

(12) Az igazgató beszámoltatja a felügyelt osztályok vezetőit, köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.

(13) Az igazgató szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.

(14) Az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a felügyelt szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét, amelyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.

(15) Az igazgató – a felügyelt osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek az igazgatóságon dolgozó köztisztviselők, ügykezelők és egyéb munkavállalók illetmény-eltérítésére, kitüntetésére, illetve jutalmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.

(16) Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

(17) Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.

(18) Az igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult a Hivatal képviselőjére, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervezetekkel való együttműködés tekintetében.

(19) Az igazgató tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja.

(20) Az igazgató gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörének ellátásához kapcsolódó kockázatelemzési és kockázatkezelési rendszer működtetéséről.

(21) Az igazgató részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó, az EMGA-ból finanszírozott intézkedések végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátásában.

Az igazgató irányítása alá tartozó osztályvezető

3. §

(1) Az Igazgatóságon belül osztályok működnek. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető, illetve osztályt vezető főosztályvezető-helyettes az igazgató irányításával önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásának megfelelően.

(2) Az osztályvezető:

a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, és az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;

b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért;

c) meghatározza az osztály munkatervét és azt az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;

d) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, munkaköreire és a munkaköri leírásokra vonatkozóan;

e) megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;

f) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a Hivatalra vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezésére, módosítására, fejlesztésre, beruházásra;

g) a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségéről;

h) jelen szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint, valamint felhatalmazás alapján képviseli az Igazgatóságot, a Hivatalt;

i) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja;

j) vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el;

k) biztosítja az osztály együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel;

l) az osztály feladatkörében közleményeket, elnöki utasítás-tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő, illetve gondoskodik a piaci szereplők megfelelő tájékoztatásáról;

m) beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;

n) az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz az illetmény-eltérítésre, kitüntetésre, jutalmazásra;

o) javaslatot tesz a képzésen való részvételre, kiküldetésre;

p) szükség szerint szakmai egyeztetéseket és értekezleteket tart;

q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták;

r) tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja;

s) a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosult és az elnök engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

MÁSODIK RÉSZ

AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

4. §

(1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a Közös Agrárpolitika növényi termékek, illetve állati termékek intervenciós rendszerének működtetésével és az Elnök által hatáskörbe utalt egyéb támogatási jogcímekkel kapcsolatos feladatok ellátása, amely magában foglalja az intervencióhoz kapcsolódó raktár-gazdálkodási és logisztikai feladatok megoldását, az intervencióra felajánlott árumennyiség felvásárlását, a felvásárolt intervenciós készletek tárolását, szükség esetén áttárolását, az intervenciós készletek értékesítését, az intervenciós intézkedések elszámolását az Európai Unióval az e-Faudit rendszerben, valamint az intervenciós intézkedésekről az előírt uniós és nemzeti jelentések elkészítését. Az Igazgatóság az intervenciós készletek tárolási technológiájának megfelelő tárolási intézkedéseket foganatosít. Az igazgatóság felelős – a Hivatal mérlegének és beszámolójának elkészítéséhez az EU támogatásokkal összefüggésben szükséges –, az intervenciós

készletekre vonatkozó adatok szolgáltatásáért, valamint az Igazgatóság által nyújtott adatok valódiságáért.

(2) Az Igazgatóság első fokú hatósági jogkörrel saját feladatkörében:

a) az Igazgatóság által kezelt jogcímek esetében elvégzi;

b) a megyei kirendeltségeken végrehajtott jogcímek esetében felügyeli

a kérelmek és pályázatok – a közösségi és nemzeti jogszabályok alapján, a végrehajtási kézikönyvekkel összhangban történő – elbírálását, valamint a feladattal összefüggő nyilvántartási rendszerek kezelését.

(3) Az Igazgatóság az általa az intervenció felvásárlással, tárolással és értékesítéssel összefüggésben kiállított határozatok, fizetési felszólítások megküldésével kezdeményezi a Pénzügyi Igazgatóságnál a számlakezelési és behajtási feladatok végrehajtását.

(4) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik az (1), (2) és (3) bekezdésben meghatározott feladatok ellátásához szükséges belső eljárások, valamint az azokhoz kapcsolódó átruházott, és együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjének kidolgozása, a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszer meghatározása.

(5) Az Igazgatósághoz öt osztály tartozik: az Intervenció Felvásárlási Osztály, a Feldolgozott Termékek Intervenció Osztály, az Intervenció Tárolási Osztály, az Intervenció Értékesítési Osztály és az Intervenció Raktárnyilvántartási Osztály.

Az Intervenció Intézkedések Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek

Intervenció Felvásárlási Osztály

5. §

(1) Az Intervenció Felvásárlási Osztály feladata az Európai Unió belső piaci egyensúlyának fenntartására, a piaci zavarok elhárítására, illetve megszüntetésére irányuló gabona, cukor és rizs termékek körében történő intervenció felvásárlási és a hatáskörébe utalt egyéb támogatási intézkedések lebonyolítása.

(2) Az Intervenció Felvásárlási Osztály feladatai ellátása során az (1) bekezdésben meghatározott jogcímeket érintően elvégzi:

– a hatáskörébe utalt jogcímek végrehajtási kézikönyveinek uniós szabályokkal összhangban való kidolgozására javaslat készítését,

– a végrehajtási kézikönyvekben leírtakkal összhangban az intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat,

– a végrehajtási kézikönyvek alapján az intézkedések végrehajtásával kapcsolatos Megyei Kirendeltségeken történő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatok összehangolását és ellenőrzését,

– az intervenció felvásárlási intézkedések lebonyolításához kapcsolódó nyilvántartások vezetését,

– a nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását,

– a felvásárlandó mennyiség és az alkalmazott vételár meghatározását, illetve az intervenció felvásárlási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentések összeállítását és elküldését, különös tekintettel az e-Faudit jelentésre.

Feldolgozott Termékek Intervenció Osztály

6. §

(1) A Feldolgozott Termékek Intervenció Osztályának feladata az Európai Unió belső piaci egyensúlyának fenntartására, a piaci zavarok elhárítására, illetve megszüntetésére irányuló feldolgozott, illetve egyéb, nem gabona alapú termékek körében történő intervenció felvásárlások, tárolások, értékesítések lebonyolítása, az EU Élelmiszersegély program, valamint a magántárolási rendszer működtetése.

(2) A Feldolgozott Termékek Intervenció Osztály feladatai ellátása során az (1) bekezdésben meghatározott jogcímeket érintően elvégzi:

– a hatáskörébe utalt jogcímek végrehajtási kézikönyveinek uniós szabályokkal összhangban való kidolgozására javaslat készítését,

– a végrehajtási kézikönyvekben leírtakkal összhangban az intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat,

– az intervenció felvásárlási, tárolási, értékesítési és magántárolási intézkedések lebonyolításához kapcsolódó (a jóváhagyott piaci szereplőkre, valamint a felvásárolt, tárolt, értékesített, illetve magántárolási támogatásban részesített intervenció készletekre vonatkozó) nyilvántartások vezetését,

– a nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását,

– az intervenció felvásárlási, tárolási, értékesítési és magántárolási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentések összeállítását és elküldését, különös tekintettel az e-Faudit jelentésre.

(3) A Feldolgozott Termékek Intervenció Osztályának feladata „az EU Élelmiszersegély program” jogcím végrehajtási eljárásrendjének kidolgozása, a kapcsolódó joganyagok elkészítése, a program végrehajtásához kapcsolódó adminisztratív és felügyeleti intézkedések megtétele, a résztvevők és termékek ellenőrzésre történő kiválasztása.

Intervenciós Tárolási Osztály

7. §

(1) Az Intervenciós Tárolási Osztály feladata az Európai Unió belső piaci egyensúlyának fenntartására, a piaci zavarok elhárítására, illetve megszüntetésére irányuló gabona, cukor és rizs intervenciós tárolási intézkedések lebonyolítása.

(2) Az Intervenciós Tárolási Osztály feladatai ellátása során az (1) bekezdésben meghatározott jogcímekeket érintően elvégzi:

- a hatáskörébe utalt jogcímekek végrehajtási kézikönyveinek uniós szabályokkal összhangban való kidolgozására javaslat készítését,
- a végrehajtási kézikönyvekben leírtakkal összhangban az intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat,
- az intervenciós tárolási intézkedések lebonyolításához kapcsolódó készletnyilvántartások vezetését,
- a nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását,
- az intervenciós tárolási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentések összeállítását és elküldését,
- az intervenciós készletek veszteségkezelését, leltározását, különös tekintettel az e-Faudit jelentésre.

Intervenciós Értékesítési Osztály

8. §

(1) Az Intervenciós Értékesítési Osztály feladata az Európai Unió belső piaci egyensúlyának fenntartására, a piaci zavarok elhárítására, illetve megszüntetésére irányuló gabona, cukor és rizs értékesítési intézkedések lebonyolítása.

(2) Az Intervenciós Értékesítési Osztály feladatai ellátása során az (1) bekezdésben meghatározott jogcímekeket érintően elvégzi:

- a hatáskörébe utalt jogcímekek végrehajtási kézikönyveinek uniós szabályokkal összhangban való kidolgozására javaslat készítését,
- a végrehajtási kézikönyvekben leírtakkal összhangban az intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat,
- az intervenciós értékesítési intézkedések lebonyolításához kapcsolódó nyilvántartások vezetését,
- a jogcímekeket érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását,
- az értékesítési pályázatok bizottsági döntést követő elbírálását, a kitarolásokat engedélyezését, illetve az intervenciós értékesítési intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentések összeállítását és elküldését, különös tekintettel az e-Faudit jelentésre.

Intervenciós Raktárnyilvántartási Osztály

9. §

(1) Az Intervenciós Raktárnyilvántartási Osztály feladata az Európai Unió belső piaci egyensúlyának fenntartására, a piaci zavarok elhárítására, illetve megszüntetésére irányuló intervenciós raktárak nyilvántartása.

(2) Az Intervenciós Raktárnyilvántartási Osztály feladatai ellátása során az (1) bekezdésben meghatározott jogcímekeket érintően elvégzi:

- a hatáskörébe utalt jogcímekek végrehajtási kézikönyveinek uniós szabályokkal összhangban való kidolgozására javaslat készítését,
- a végrehajtási kézikönyvekben leírtakkal összhangban az intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési feladatokat,
- az intervenciós tárolási intézkedések lebonyolításához kapcsolódó raktárnyilvántartások vezetését, és a raktározási szerződések megkötését, módosítását és megszüntetését,
- a raktárregiszter nyilvántartási rendszerével szembeni követelmények kidolgozását,
- a raktárnyilvántartási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentések összeállítását és elküldését,
- az intervenciós raktárak között bonyolított árumozgások optimalizálását, illetve a szállítási távolság meghatározását, esetleg módosítását,
- az üres, de még intervencióra nem felajánlott raktárkapacitások feltárását és az intervenciós rendszerbe történő bevonását.

HARMADIK RÉSZ**AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSE***Igazgatósági Értekezlet*

10. §

(1) Az Igazgatósági Értekezlet az Igazgatóság működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató munkáját elősegítő tájékoztató, szakmai és beszámoló fórum.

(2) Az Igazgatósági Értekezletet az igazgató hívja össze szükség szerinti rendszerességgel, kiemelt fontosságú esetekben a napirend megjelölésével.

(3) Az Igazgatósági Értekezletről az igazgató által kijelölt munkatárs emlékeztetőt készít.

(4) Az Igazgatósági Értekezleten kiosztott feladatok végrehajtásáról az emlékeztetőben megjelölt felelős gondoskodik. A végrehajtást, az értekezletet összehívó követi nyomon és kéri számon.

A belső irányítás egyes írott eszközei

11. §

(1) Az igazgatóság belső irányításának hatósági eljárásban alkalmazott eszközei: az Igazgatóság ügyrendje, a végrehajtási kézikönyvek, valamint az igazgató által kiadható szakmai iránymutatás.

(2) A belső irányítás (1) bekezdésben foglalt eszközeinek közös szabályai:

a) a belső irányítási eszközben meg kell határozni hatálybalépésének napját, ennek hiányában a jóváhagyással lép hatályba;

b) a belső irányítási eszközöket a Hivatal belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni, a Hivatal belső hálóján (intraneten) ki kell hirdetni, illetőleg közzé kell tenni;

c) biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségüket;

d) biztosítani kell nyilvántartásukat;

e) az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;

f) a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti;

g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének;

h) fogalmazásuk legyen egyértelmű és tömör, szerkesztésük megfelelően tagolt;

i) tartalmazzák a kapcsolódó jogszabályokra és – ahol az értelmezhető – a Hivatal belső írásos irányítási eszközeire való hivatkozást, de ne ismételjék meg azokat;

j) illeszkedjenek a Hivatal működésébe.

12. §

(1) Az Igazgatóság az osztályok feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrendet ad ki.

(2) Az Igazgatóság ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

13. §

A Végrehajtási (Működési) Kézikönyvek és a végrehajtási eljárásrendek a Hivatal által végrehajtandó támogatási és egyéb piacsabályozási intézkedéseket, illetve a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és a kérelem-benyújtáshoz, az igényléshez, valamint a kérelem-bírálati és ügyintézési eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendek.

14. §

(1) Az igazgató szakmai iránymutatást adhat ki. A szakmai iránymutatás:

a) ajánlást ad jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben foglaltak végrehajtásának fő irányára és mód-szerére;

b) szakmai iránymutatás formájában olyan tény és adat közölhető, amelyet a jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben meghatározottak végrehajtásáért felelős szervezeti egységnek a feladata teljesítéséhez ismernie kell.

(2) Az (1) bekezdésében foglaltakon túlmenően a szakmai iránymutatással szemben támasztott további követelmény, hogy legyen összhangban a jogszabályokkal és az irányítás Hivatalon belüli egyéb írásos eszközeiben foglaltakkal, valamint hogy azokkal ellentétben nem állhat.

(3) Kirendeltségekre vonatkozó szakmai iránymutatást csak a Területi Igazgatóság igazgatójának egyidejű tájékoztatása mellett lehet kiadni.

(4) A szakmai iránymutatás kiadásának részletes szabályait külön elnöki utasítás szabályozza.

Átmeneti és záró rendelkezések

15. §

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a kiadását elrendelő földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszteri utasításban meghatározott napon lép hatályba, és hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalnak a 8/2007. számú MVH Elnöki Körlevéllel kihirdetett Szervezeti és Működési Szabályzata.

(2) A Hivatal szervezeti felépítésének ábráját a Hivatal Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a Hivatal Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete, míg a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a Hivatal Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú melléklete tartalmazza.

(3) A Hivatal Intervenciós Intézkedések Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, bárki – a Hivatal nyilvánosság számára nyitva álló, hivatalos helyiségében és a Hivatal web-oldalán – megtekintheti.

Budapest, 2007. október

Dr. Rieger László s. k.,

az Intervenciós Intézkedések Igazgatóságának igazgatója

Egyetértek:

Margittai Miklós s. k.,

a Hivatal elnöke

Melléklet a 9/2007. (FVÉ 23.) FVM utasításhoz

**MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI
HIVATAL
PIACI TÁMOGATÁSOK ÉS KÜLKERESKEDELMI
INTÉZKEDÉSEK IGAZGATÓSÁGÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Budapest, 2007. október

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott hatósági feladatok ellátása érdekében – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (továbbiakban Hivatal) alapító okiratának kiadásáról szóló 3075/2/2006. számú FVM dokumentumban foglaltakra figyelemmel – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatóságának szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot állapítom meg.

ELSŐ RÉSZ

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE

1. §

(1) Az Igazgatóság a Hivatal egyik szervezeti egysége, mely hatósági jogkörben történő feladatvégzése tekintetében önálló.

(2) Az Igazgatóságot az igazgató önállóan és felelősen vezeti, felelős feladatainak elvégzéséért.

A vezetők

Az igazgató

2. §

(1) Az Igazgatóság élén igazgató áll.

(2) Az igazgató gyakorolja a jogszabály alapján az Igazgatóságot megillető elsőfokú hatósági jogköröket.

(3) Az igazgató az elnök felhatalmazása alapján az Igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik.

(4) Az igazgató a jelen szervezeti és működési szabályzatban és az Igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az Igazgatóság munkájáért való felelősségét.

(5) Az igazgató számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát, a döntéseket végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.

(6) Az igazgató ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott eljárési és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.

(7) Az igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársai vonatkozásában a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás esetén gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(8) Az igazgató jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó osztályvezetők által a felügyelt osztályokon dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.

(9) Az igazgató jóváhagyja a felügyelt osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás módosításának kezdeményezését.

(10) Az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a belső szabályzatok az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.

(11) Az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a felügyelt osztályok munkatervi és egyéb feladatai végrehajtását.

(12) Az igazgató beszámoltatja a felügyelt osztályok vezetőit, köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.

(13) Az igazgató szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.

(14) Az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a felügyelt szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét, amelyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.

(15) Az igazgató – a felügyelt osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek az igazgatóságon dolgozó köztisztviselők, ügykezelők és egyéb munkavállalók illetmény-eltérítésére, kitüntetésére, illetve jutalmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.

(16) Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladat körét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érin-

tett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

(17) Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.

(18) Az igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult a Hivatal képviselőjére, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervezetekkel való együttműködés tekintetében.

(19) Az igazgató tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja.

(20) Az igazgató gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörének ellátáshoz kapcsolódó kockázatelemzési és kockázatkezelési rendszer működtetéséről.

(21) Az igazgató részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó, az EMGA-ból vagy a nemzeti költségvetésből finanszírozott, illetve kifizetéssel nem járó intézkedések végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátásában.

Az igazgató irányítása alá tartozó osztályvezető

3. §

(1) Az Igazgatóságon belül osztályok működnek. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető, illetve osztályt vezető főosztályvezető-helyettes az igazgató irányításával önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásának megfelelően.

(2) Az osztályvezető:

a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, és az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;

b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért;

c) meghatározza az osztály munkatervét és azt az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;

d) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, munkaköreire és a munkaköri leírásokra vonatkozóan;

e) megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;

f) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a Hivatalra vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezésére, módosítására, fejlesztésre, beruházásra;

g) a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének megszerüléséről;

h) jelen szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint, valamint felhatalmazás alapján képviseli az Igazgatóságot, a Hivatalt;

i) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja;

j) vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el;

k) biztosítja az osztály együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel;

l) az osztály feladatkörében közleményeket, elnöki utasítás-tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő, illetve gondoskodik a piaci szereplők megfelelő tájékoztatásáról;

m) beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;

n) az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz az illetmény-el térítésre, kitüntetésre, jutalmazásra;

o) javaslatot tesz a képzésen való részvételre, kiküldetésre;

p) szükség szerint szakmai egyeztetéseket és értekezleteket tart;

q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták;

r) tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja;

s) a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosult és az elnök engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

MÁSODIK RÉSZ

AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

4. §

(1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a Közös Agrárpolitika, illetve a nemzeti agrártámogatási rendszer hatálya alá tartozó egyes piactámogatási és piacszabályozási intézkedések végrehajtása. Az Igazgatóság a feladatkörébe tartozó intézkedések végrehajtása során – a közösségi és nemzeti jogszabályok alapján, a végrehajtási eljárásrendekben foglaltak szerint – elvégzi a kérelmek és igénylések adminisztratív ellenőrzését, a döntések, igazolások és hatósági bizonyítványok kibocsátását, a kirendeltségek közreműködését igénylő intézkedések esetében a bírálati munka koordinációját és szakmai felügyeletét. A külön jogszabályokban előírtakkal összhangban az Igazgatóság ellátja a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.

(2) Az Igazgatóság gondoskodik az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátásához szükséges belső eljárásokról.

rások, valamint az azokhoz kapcsolódó átruházott feladatok szakmai eljárásrendjének kidolgozásáról.

(3) Az Igazgatóság meghatározza a hatáskörébe tartozó nemzeti, illetve közösségi támogatások, valamint az egyéb nyilvántartási feladatainak végrehajtásához szükséges nyilvántartási rendszerek szakmai követelményrendszerét, illetve a külön jogszabályokban előírtakkal összhangban elvégzi azok működtetését.

(4) Az Igazgatósághoz négy osztály tartozik: a Belpiaci Intézkedések Osztálya, a Külpiaci Intézkedések Osztálya, a Nemzeti Támogatások Osztálya, valamint a Piaci Engedélyezési és Nyilvántartási Osztály

A Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek

Belpiaci Intézkedések Osztálya

5. §

(1) A Belpiaci Intézkedések Osztályának feladata egyes, a Közös Agrárpolitika keretén belül a mezőgazdasági termékek termeléséhez, feldolgozásához, valamint az Európai Unión belüli értékesítéséhez kapcsolódó támogatások és intézkedések végrehajtása. A hatáskörébe tartozó, de a megyei kirendeltségek közreműködésével végrehajtott intézkedések esetében az Osztály elvégzi a koordinációval, valamint a szakmai felügyelettel kapcsolatos feladatokat is.

(2) A Belpiaci Intézkedések Osztálya feladatai ellátása során elvégzi:

a) a végrehajtási eljárásrendekben foglaltakkal összhangban az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat, illetve a végrehajtási feladatok koordinációját;

b) az egyes jogcímek végrehajtását támogató nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények meghatározását;

c) a hatáskörébe tartozó belpiaci intézkedések végrehajtásához kapcsolódóan a Bizottság részére közvetlen megküldendő szakmai jelentések és beszámolók összeállítását és továbbítását.

Külpiaci Intézkedések Osztálya

6. §

(1) A Külpiaci Intézkedések Osztályának feladata az agrártermékek közösségi vámterületről harmadik országba, illetve exportnak minősülő rendeltetési helyre irányuló forgalmához kapcsolódóan a Hivatal feladatkörébe utalt intézkedések végrehajtása.

(2) A Külpiaci Intézkedések Osztálya feladatai ellátása során elvégzi:

a) a végrehajtási eljárásrendekben foglaltakkal összhangban az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések, azaz a közösségi szabályozás alá tartozó mezőgazdasági termékek külkereskedelméhez kötődő export-engedélyezési, és export-visszatérítési intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat;

b) az egyes jogcímek végrehajtását támogató nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények meghatározását;

c) a hatáskörébe tartozó külpiaci intézkedések végrehajtásához kapcsolódóan a Bizottság részére közvetlen megküldendő szakmai jelentések, beszámolók összeállítását és továbbítását.

Nemzeti Támogatások Osztálya

7. §

(1) A Nemzeti Támogatások Osztályának feladata egyes, a nemzeti költségvetést terhelő támogatási intézkedések végrehajtása. A hatáskörébe tartozó, de a megyei kirendeltségek közreműködésével lebonyolított intézkedések esetében az Osztály elvégzi a koordinációval, valamint a szakmai felügyelettel kapcsolatos feladatokat is.

(2) A Nemzeti Támogatások Osztálya feladatai ellátása során elvégzi:

a) a vonatkozó nemzeti szabályozásban előírt módon az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat, illetve a végrehajtási feladatok koordinációját;

b) a hatáskörébe tartozó intézkedések végrehajtását támogató nyilvántartási rendszerekkel, így különösen az agrár „de minimis” támogatások nyilvántartását szolgáló informatikai rendszerrel szembeni szakmai követelmények meghatározását;

c) az agrár „de minimis” nyilvántartási feladatok ellátását;

d) a külön jogszabályokban előírtakkal összhangban a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszer működtetésével kapcsolatban a Hivatal részére előírt feladatokat, illetve a végrehajtási feladatok koordinációját;

e) az egyes nemzeti támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódóan készítendő szakmai jelentések és beszámolók összeállítását.

Piaci Engedélyezési és Nyilvántartási Osztály

8. §

(1) A Piaci Engedélyezési és Nyilvántartási Osztály feladata a Közös Agrárpolitika és a nemzeti agrárszabályozá-

si rendszer keretében működtetett egyes piacsabályozási célú jóváhagyási, engedélyezési és egyes kifizetéssel járó piacsabályozási intézkedések végrehajtása. A hatáskörébe tartozó, de a megyei kirendeltségek közreműködésével végrehajtott intézkedések esetében az Osztály elvégzi a koordinációval, valamint a szakmai felügyelettel kapcsolatos feladatokat is.

(2) A Piaci Engedélyezési és Nyilvántartási Osztály feladatai ellátása során elvégzi:

a) az (1) bekezdésben meghatározott engedélyezési, jóváhagyási és egyes kifizetéssel járó piacsabályozási intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési, bírálati és nyilvántartási feladatokat, illetve a végrehajtási feladatok koordinációját;

b) az egyes intézkedések végrehajtását támogató nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények meghatározását;

c) a hatáskörébe tartozó intézkedések végrehajtásához kapcsolódóan a Bizottság, valamint az FVM részére készítenő szakmai jelentések és beszámolók összeállítását és továbbítását.

HARMADIK RÉSZ

AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSE

Igazgatósági Értekezlet

9. §

(1) Az Igazgatósági Értekezlet az Igazgatóság működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató munkáját elősegítő tájékoztatási, szakmai és beszámolósi fórum.

(2) Az Igazgatósági Értekezletet az igazgató hívja össze szükség szerinti rendszerességgel, kiemelt fontosságú esetekben a napirend megjelölésével.

(3) Az Igazgatósági Értekezletről az igazgató által kijelölt munkatárs emlékeztetőt készít.

(4) Az Igazgatósági Értekezleten kiosztott feladatok végrehajtásáról az emlékeztetőben megjelölt felelős gondoskodik. A végrehajtást az értekezletet összehívó követi nyomon és kéri számon.

A belső irányítás egyes írott eszközei

10. §

(1) Az igazgatóság belső irányításának hatósági eljárásban alkalmazott eszközei: az igazgatóság ügyrendje, a végrehajtási kézikönyvek, valamint az igazgató által kiadható szakmai iránymutatás.

(2) A belső irányítás (1) bekezdésben foglalt eszközeinek közös szabályai:

a) a belső irányítási eszközben meg kell határozni hatálybalépésének napját, ennek hiányában a jóváhagyással lép hatályba;

b) a belső irányítási eszközöket a Hivatal belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni, a Hivatal belső hálóján (intraneten) ki kell hirdetni, illetőleg közzé kell tenni;

c) biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségüket;

d) biztosítani kell nyilvántartásukat;

e) az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót feyelelmi felelősség terhel;

f) a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti;

g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének;

h) fogalmazásuk legyen egyértelmű és tömör, szerkesztésük megfelelően tagolt;

i) tartalmazzák a kapcsolódó jogszabályokra és – ahol az értelmezhető – a Hivatal belső írásos irányítási eszközeire való hivatkozást, de ne ismételjék meg azokat;

j) illeszkedjenek a Hivatal működésébe.

11. §

(1) Az Igazgatóság az osztályok feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrendet adnak ki.

(2) Az Igazgatóság ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

12. §

A Végrehajtási (Működési) Kézikönyvek és a végrehajtási eljárásrendek a Hivatal által végrehajtandó támogatási és egyéb piacsabályozási intézkedéseket, illetve a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és a kérelem-benyújtáshoz, az igényléshez, valamint a kérelem-bírálati és ügyintézési eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendek.

13. §

(1) Az igazgató szakmai iránymutatást adhat ki. A szakmai iránymutatás:

a) ajánlást ad jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben foglaltak végrehajtásának fő irányára és módszerére;

b) szakmai iránymutatás formájában olyan tény és adat közölhető, amelyet a jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben meghatározottak végrehajtásáért felelős szervezeti egységnek a feladata teljesítéséhez ismernie kell.

(2) Az (1) bekezdésében foglaltakon túlmenően a szakmai iránymutatással szemben támasztott további követelmény, hogy legyen összhangban a jogszabályokkal és az irányítás Hivatalon belüli egyéb írásos eszközeiben foglaltakkal, valamint hogy azokkal ellentétben nem állhat.

(3) Kirendeltségekre vonatkozó szakmai iránymutatást csak a Területi Igazgatóság igazgatójának egyidejű tájékoztatása mellett lehet kiadni.

(4) A szakmai iránymutatás kiadásának részletes szabályait külön elnöki utasítás szabályozza.

Átmeneti és záró rendelkezések

14. §

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a kiadását elrendelő földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszteri utasításban meghatározott napon lép hatályba, és hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalnak a 8/2007. számú MVH Elnöki Körlevéllel kihirdetett Szervezeti és Működési Szabályzata.

(2) A Hivatal szervezeti felépítésének ábráját a Hivatal Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a Hivatal Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete, míg a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a Hivatal Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú melléklete tartalmazza.

(3) A Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, bárki – a Hivatal nyilvánosság számára nyitva álló, hivatalos helyiségében és a Hivatal web-oldalán – megtekintheti.

Budapest, 2007. október

Hajdu Zoltán s. k.,

a Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatóság igazgatója

Egyetérttek:

Margittai Miklós s. k.,
a Hivatal elnöke

Melléklet a 9/2007. (FVÉ 23.) FVM utasításhoz

MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI HIVATAL TERÜLETI IGAZGATÓSÁGÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2007. október

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott hatósági feladatok ellátása érdekében – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (továbbiakban Hivatal) alapító okiratának kiadásáról szóló 3075/2/2006. számú FVM dokumentumban foglaltakra figyelemmel – a Hivatal Területi Igazgatóságának szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot állapítom meg.

ELSŐ RÉSZ

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE

1. §

(1) Az Igazgatóság a Hivatal egyik szervezeti egysége, mely hatósági jogkörben történő feladatvégzése tekintetében önálló.

(2) Az Igazgatóságot az igazgató önállóan és felelősen vezeti, felelős feladatainak elvégzéséért.

A vezetők

Az igazgató

2. §

(1) Az Igazgatóság élén igazgató áll.

(2) Az igazgató gyakorolja a jogszabály alapján az Igazgatóságot megillető elsőfokú hatósági jogköröket.

(3) Az igazgató az elnök felhatalmazása alapján az Igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik.

(4) Az igazgató a jelen szervezeti és működési szabályzatban és az Igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az Igazgatóság munkájáért való felelősségét.

(5) Az igazgató számvetési, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát, a döntéseket végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.

(6) Az igazgató ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott eljárási és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.

(7) Az igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársai vonatkozásában a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás esetén gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(8) Az igazgató jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó osztályvezetők által a felügyelt osztályokon dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.

(9) Az igazgató jóváhagyja a felügyelt osztályok feladatkorára vonatkozó jogi szabályozás módosításának kezdeményezését.

(10) Az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a belső szabályzatok az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.

(11) Az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a felügyelt osztályok munkatervi és egyéb feladatai végrehajtását.

(12) Az igazgató beszámoltatja a felügyelt osztályok vezetőit, köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.

(13) Az igazgató szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.

(14) Az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a felügyelt szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét, amelyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.

(15) Az igazgató – a felügyelt osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek az Igazgatóságon dolgozó köztisztviselők, ügykezelők és egyéb munkavállalók illetmény-eltérítésére, kitüntetésére, illetve jutalmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.

(16) Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkorát érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

(17) Az igazgató biztosítja az Igazgatóság együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.

(18) Az igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult a Hivatal képviselőjére, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervezetekkel való együttműködés tekintetében.

(19) Az igazgató tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja.

(20) Az igazgató gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörének ellátáshoz kapcsolódó kockázatelemzési és kockázatkezelési rendszer működtetéséről.

(21) Az igazgató részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó, az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból, vagy a nemzeti költségvetésből finanszírozott, illetve kifizetéssel nem járó intézkedések végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátásában.

Az igazgató irányítása alá tartozó osztályvezető

3. §

(1) Az Igazgatóságon belül osztályok működnek. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető, illetve osztályt vezető főosztályvezető-helyettes az igazgató irányításával önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásának megfelelően.

(2) Az osztályvezető:

a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, és az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;

b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért;

c) meghatározza az osztály munkatervét és azt az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;

d) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, munkaköreire és a munkaköri leírásokra vonatkozóan;

e) megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;

f) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a Hivatalra vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezésére, módosítására, fejlesztésre, beruházásra;

g) a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségéről;

h) jelen szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint, valamint felhatalmazás alapján képviseli az Igazgatóságot, a Hivatalt;

i) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja;

j) vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el;

k) biztosítja az osztály együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel;

l) az osztály feladatkörében közleményeket, elnöki utasítás-tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő, illetve gondoskodik a piaci szereplők megfelelő tájékoztatásáról;

m) beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali feyelem megtartásáról;

n) az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz az illetmény-eltérítésre, kitüntetésre, jutalmazásra;

o) javaslatot tesz a képzésen való részvételre, kiküldetésre;

p) szükség szerint szakmai egyeztetéseket és értekezleteket tart;

q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták;

r) tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja;

s) a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosult és az elnök engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

MÁSODIK RÉSZ

AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

4. §

(1) Az Igazgatóság felelős a Hivatal területi szervei (továbbiakban Kirendeltségek) személyi és szakmai működési feltételeinek meghatározásáért.

(2) Az Igazgatóság feladata a központi és a kirendeltségi ügyfélszolgálati tevékenység irányítása és hatósági jogkörében az ügyfélregiszter működtetése.

(3) Az Igazgatóság szervezi a különböző támogatási jogcímek végrehajtásáért felelős igazgatóságok és főosztályok, valamint a Kirendeltségek közötti szakmai együttműködést, irányítja, illetve felügyeli a Kirendeltségeket.

(4) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a Kirendeltségek tájékoztatása, a kirendeltség-vezetők vezetői munkájának, a Kirendeltségek tevékenységének teljesítményértékelése és segítése.

(5) Az Igazgatósághoz három osztály tartozik: a Kirendeltségek Koordinációs Osztálya, az Ügyfélregisztrációs és Nyilvántartási Osztály és az Ügyfélszolgálati Osztály.

A Kirendeltségek az Igazgatóság irányítása, illetve felügyelete alatt állnak.

A Területi Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek

Kirendeltségek Koordinációs Osztálya

5. §

A Kirendeltségek Koordinációs Osztályának feladata:

a) közreműködik a Központi Szerv és a Kirendeltségek közötti kapcsolatokban megnyilvánuló koordináció és kommunikáció lebonyolításában;

b) figyelemmel kíséri, modellezi, és döntés után kivitelez a Kirendeltségek szervezeti struktúrájának feladatokhoz igazodó változásait;

c) a feladatokhoz igazodóan a Kirendeltségekkel együtt felméri a humán erőforrás szükségletet (létszám, foglalkozási struktúra, feladatarányos létszámmegosztás a Kirendeltségek között); továbbá felméri a belső szakmai továbbképzések képzési igényeit;

d) biztosítja a Kirendeltségeket érintő támogatási jogcímekkel kapcsolatos szakmai egyeztetések lebonyolítását, részt vesz a szakmai igazgatóságok által kezdeményezett és szervezett fórumokon, munkacsoport-üléseken, szükség esetén kezdeményezi azok megtartását;

e) figyelemmel kíséri a Kirendeltségeket érintő akkreditációs kritériumok teljesülését. Továbbítja a Kirendeltségekhez a szakmai és egyéb információs anyagokat;

f) megszervezi a kirendeltség-vezetői értekezletet.

Az Ügyfélregisztrációs és Nyilvántartási Osztály

6. §

a) Az Osztály működteti ügyfélregisztrációs rendszert és koordinálja a vele összefüggő fejlesztéseket, elkészíti a regisztrációval összefüggő egyéb nyilvántartásokat az Informatikai Főosztály informatikai segítségével;

b) az ügyfélregisztrációs számot rögzíti és nyilvántartásaiban tárolja;

c) rögzíti és nyilvántartja a támogatási kifizetésekkel kapcsolatos, végrehajtási ügyek során keletkezett adatokat;

d) kezeli és koordinálja a jogutódlással kapcsolatos feladatokat;

e) eljárási rendet készít az Ügyfélregisztrációs Rendszerhez való hozzáférési jogosultságra és ellenőrzésére;

f) megszervezi a kirendeltségek ügyfélregisztrációs tevékenységét ellátó munkatársainak rendszeres tájékoztatását, képzését;

g) intézi a Hivatal tevékenységével kapcsolatos panasz ügyeket;

h) eljárási rendben meghatározottak szerint külön adat-szolgáltatást végez.

Ügyfélszolgálati Osztály

7. §

Az Ügyfélszolgálati Osztály feladatkörében ellátja a Központi Hivatal ügyfélszolgálati tevékenységét. Koordinálja a Kirendeltségek ügyfélszolgálatát. E feladatai során:

- a) begyűjti és feldolgozza a szakmai igazgatóságoktól az ügyfélszolgálat ellátásához szükséges írásos információs anyagokat;
- b) megszervezi a Kirendeltségek ügyfélszolgálati tevékenységét ellátó munkatársak rendszeres és egységes tájékoztatását;
- c) ellátja, és szükség szerint fejleszti a Központi Hivatal ügyfélszolgálati tevékenységét;
- d) összegzi és továbbítja az ügyfél-kommunikáció során szerzett információkat és tapasztalatokat az illetékes szakmai igazgatóságok részére;
- e) közreműködik a Hivatal honlapján lévő Gyakran Ismétlődő Kérdések rovat szerkesztésében;
- f) közreműködik az ügyfelek tájékoztatását segítő kiadványok összeállításában;
- g) kezdeményezi a Kommunikációs és Sajtó Osztálynál a sajtóban közérdeklődésre számot tartó publikációk és cikkek megjelentetését.

HARMADIK RÉSZ

AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSE

Igazgatósági Értekezlet

8. §

(1) Az Igazgatósági Értekezlet az Igazgatóság működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató munkáját elősegítő tájékoztatási, szakmai és beszámolósi fórum.

(2) Az Igazgatósági Értekezletet az igazgató hívja össze szükség szerinti rendszerességgel, kiemelt fontosságú esetekben a napirend megjelölésével.

(3) Az Igazgatósági Értekezletről az igazgató által kijelölt munkatárs emlékeztetőt készít.

(4) Az Igazgatósági Értekezleten kiosztott feladatok végrehajtásáról az emlékeztetőben megjelölt felelős gondoskodik. A végrehajtást, az értekezletet összehívó követi nyomon és kéri számon.

A belső irányítás egyes írott eszközei

9. §

(1) Az igazgatóság belső irányításának hatósági eljárásban alkalmazott eszközei: az Igazgatóság ügyrendje, a

végrehajtási kézikönyvek, valamint az igazgató által kiadható szakmai iránymutatás.

(2) A belső irányítás (1) bekezdésben foglalt eszközeinek közös szabályai:

- a) a belső irányítási eszközben meg kell határozni hatálybalépésének napját, ennek hiányában a jóváhagyással lép hatályba;
- b) a belső irányítási eszközöket a Hivatal belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni, a Hivatal belső hálóján (intraneten) ki kell hirdetni, illetőleg közzé kell tenni;
- c) biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségüket;
- d) biztosítani kell nyilvántartásukat;
- e) az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;
- f) a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti;
- g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének;
- h) fogalmazásuk legyen egyértelmű és tömör, szerkesztésük megfelelően tagolt;
- i) tartalmazzák a kapcsolódó jogszabályokra és – ahol az értelmezhető – a Hivatal belső írásos irányítási eszközeire való hivatkozást, de ne ismételjék meg azokat;
- j) illeszkedjenek a Hivatal működésébe.

10. §

(1) Az Igazgatóság az osztályok feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrendet adnak ki.

(2) Az Igazgatóság ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

11. §

A Végrehajtási (Működési) Kézikönyvek és a végrehajtási eljárásrendek a Hivatal által végrehajtandó támogatási és egyéb piacsabályozási intézkedéseket, illetve a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és a kérelem-benyújtáshoz, az igényléshez, valamint a kérelem-bírálati és ügyintézési eljáráshoz, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárásrendek.

12. §

(1) Az igazgató szakmai iránymutatást adhat ki. A szakmai iránymutatás:

a) ajánlást ad jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben foglaltak végrehajtásának fő irányára és mód-szerére;

b) szakmai iránymutatás formájában olyan tény és adat közölhető, amelyet a jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben meghatározottak végrehajtásáért felelős szervezeti egységnek a feladata teljesítéséhez ismernie kell.

(2) Az (1) bekezdésében foglaltakon túlmenően a szakmai iránymutatással szemben támasztott további követelmény, hogy legyen összhangban a jogszabályokkal és az irányítás Hivatalon belüli egyéb írásos eszközeiben foglaltakkal, valamint hogy azokkal ellentétben nem állhat.

(3) Kirendeltségekre vonatkozó szakmai iránymutatást csak a Területi Igazgatóság igazgatójának egyidejű tájékoztatása mellett lehet kiadni.

(4) A szakmai iránymutatás kiadásának részletes szabályait külön elnöki utasítás szabályozza.

Átmeneti és záró rendelkezések

13. §

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a kiadását elrendelő földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszteri utasításban meghatározott napon lép hatályba, és hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalnak a 8/2007. számú MVH Elnöki Körlevéllel kihirdetett Szervezeti és Működési Szabályzata.

(2) A Hivatal szervezeti felépítésének ábráját a Hivatal Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a Hivatal Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete, míg a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a Hivatal Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú melléklete tartalmazza.

(3) A Hivatal Területi Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, bárki – a Hivatal nyilvánosság számára nyitva álló, hivatalos helyiségében és a Hivatal web-oldalán – megtekintheti.

Budapest, 2007. október

Dr. Botos Károly s. k.,
a Területi Igazgatóság igazgatója

Egyetértek:

Margittai Miklós s. k.,
a Hivatal elnöke

Melléklet a 9/2007. (FVÉ 23.) FVM utasításhoz

MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI HIVATAL KIRENDELTSÉGEINEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2007. október

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátása érdekében – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal alapító okiratának kiadásáról szóló 3075/2/2006. számú FVM dokumentumban foglaltakra figyelemmel – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal terület szervei (továbbiakban: Kirendeltségek) szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot állapítom meg.

ELSŐ RÉSZ

A KIRENDELTSÉG SZERVEZETE

A Kirendeltség

1. §

(1) A Hivatal tizenkilenc Kirendeltsége a Területi Igazgatóság irányítása, illetve felügyelete alatt működik.

(2) A Kirendeltségek – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – a megye illetékességi területén látják el a Hivatal helyi feladatait.

(3) Egyes Kirendeltségek (a továbbiakban együtt: regionális illetékességi Kirendeltségek) a régió illetékességi területén ellátják a SAPARD, az AVOP és a LEADER jogcímekekkel, illetve a hatáskörükbe utalt EMVA jogcímekekkel kapcsolatos feladatokat.

(4) A Hivatal hét regionális illetékességi Kirendeltséget működtet. A regionális illetékességi kirendeltségek az alábbi illetékességi területen látják el a (3) bekezdésben meghatározott feladataikat:

Borsod-Abaúj-Zemplén megyei Kirendeltség, Miskolc székhellyel, Borsod-Abaúj-Zemplén, Nógrád és Heves megyei illetékességgel;

Csongrád megyei Kirendeltség, Szeged székhellyel, Csongrád, Békés és Bács-Kiskun megyei illetékességgel;

Főváros és Pest megyei Kirendeltség, Budapest székhellyel, Budapesti és Pest megyei illetékességgel;

Somogy megyei Kirendeltség, Kaposvár székhellyel, Somogy, Tolna és Baranya megyei illetékességgel;

Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Kirendeltség, Nyíregyháza székhellyel, Szabolcs-Szatmár-Bereg, Jász-Nagykun-Szolnok és Hajdú-Bihar megyei illetékességgel;

Veszprém megyei Kirendeltség, Veszprém székhellyel, Veszprém, Komárom-Esztergom és Fejér megyei illetékességgel;

Zala megyei Kirendeltség, Zalaegerszeg székhellyel, Zala, Vas és Győr-Moson-Sopron megyei illetékességgel.

A vezetők

A kirendeltség-vezető

2. §

- (1) A kirendeltség élén kirendeltség-vezető áll.
- (2) A kirendeltség-vezető felelős a Kirendeltség feladatainak elvégzéséért.
- (3) A kirendeltség-vezető besorolása főosztályvezető-helyettes.
- (4) A kirendeltség-vezető a Területi Igazgatóság igazgatója irányításával, önállóan és a Területi Igazgatóság igazgatójának felelősen vezeti a rábízott Kirendeltséget, a Kirendeltség ügyrendjének és a munkaköri leírásoknak megfelelően. A kirendeltség-vezető szervezi és irányítja a felügyelt osztályok munkáját, ellenőrzi – szükség szerint közvetlenül, személyesen – ennek teljesítését.
- (5) A kirendeltség-vezető a jelen szervezeti és működési szabályzatban és a Kirendeltségek ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, melynek gyakorlását az elnök engedélye, illetve a Végrehajtási (Működési) Kézikönyvekben leírtak alapján beosztottjaira átruházhatja, ezek azonban nem érintik a Kirendeltség munkájáért való felelősségét.
- (6) A kirendeltség-vezető számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát, a döntéseket végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.
- (7) A kirendeltség-vezető gyakorolja az irányítása alá tartozó osztályok vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársai vonatkozásában a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás esetén gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- (8) A kirendeltség-vezető jóváhagyja a felügyelt osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezését.
- (9) A kirendeltség-vezető gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a belső szabályzatok az általa felügyelt osztályok munkájában érvényesüljenek.
- (10) A kirendeltség-vezető felülvizsgálja a felügyelt osztályok által készített tervezeteket.

(11) A kirendeltség-vezető figyelemmel kíséri és szervezi a felügyelt osztályok munkatervi és egyéb feladatai végrehajtását, melyhez a szükséges feltételeket biztosítja részükre.

(12) A kirendeltség-vezető beszámoltatja a felügyelt osztályok vezetőit, illetve köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.

(13) A kirendeltség-vezető szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt osztályok munkájának irányítása céljából.

(14) A kirendeltség-vezető szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a felügyelt osztályok bármely köztisztviselőjét, melyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.

(15) A Kirendeltség állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, valamint – a felügyelt osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz a Területi Igazgatóság Igazgatójának a köztisztviselők, ügykezelők és a munkavállalók kitüntetésére, jutalmazására, segíti a felügyelt részlegek köztisztviselőinek szakmai fejlődését. A közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.

(16) A kirendeltség-vezető – a felügyelt osztályok vezetőinek javaslatára is figyelemmel – javaslatot tesz, a Területi Igazgatóság igazgatójával történt egyeztetés után, a Képzési Osztálynak a felügyelt szervezeti egységek köztisztviselőinek a feladatokhoz közvetlenül illeszkedő képzésen való részvételére, segíti a köztisztviselők szakmai fejlődését.

(17) A kirendeltség-vezető más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője egyetértésével tehet, illetve köteles a Területi Igazgatóság igazgatója elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

(18) A kirendeltség-vezető a Területi Igazgatóság igazgatója felé tett tájékoztatási kötelezettsége mellett, az osztályvezetőkön keresztül is biztosítja a szakmai kapcsolattartást a Hivatal más szervezeti egységeivel.

(19) A kirendeltség-vezető a Kirendeltség szakmai és egyéb feladatai tekintetében a Területi Igazgatóságon keresztül biztosítja a Kirendeltségek együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.

(20) A Kirendeltség feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében – kivéve, ha az adott ügyben, illetve eljárásban a felettes vezető jár el – a kirendeltség-vezető jogosult a Hivatal képviselőjére.

(21) A kirendeltség-vezető ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök, illetve a Területi Igazgatóság igazgatója megbízza.

(22) A kirendeltség-vezető tevékenységéről a Területi Igazgatóság igazgatóját folyamatosan tájékoztatja.

(23) A kirendeltség-vezető hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint folyamatosan ellenőrzi a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségét.

(24) A kirendeltség-vezető javaslatot tesz a Területi Igazgatóság igazgatójának a kirendeltségi osztályok vezetőinek személyére, valamint a munkaköri leírásukba beépítendő feladatokra.

(25) A kirendeltség-vezető javaslatot tesz – a Területi Igazgatóság igazgatójával történt előzetes jóváhagyása után – a Gazdasági Főosztály vezetőjének a Kirendeltség munkáját érintő fejlesztésre, beruházásra.

(26) A kirendeltség-vezető vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el.

(27) A kirendeltség-vezető gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyeket a Végrehajtási (Működési) Kézikönyvek, vagy végrehajtási eljárásrendek a kirendeltség vonatkozásában előírnak.

A kirendeltség-vezető irányítása alá tartozó osztályvezető

3. §

(1) A kirendeltségen belül osztályok működnek. A kirendeltségi szervezetben működő osztályvezető a kirendeltség-vezető irányításával önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásoknak megfelelően.

(2) Az osztályvezető:

a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, és az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;

b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért;

c) meghatározza az osztály munkatervét és azt az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;

d) javaslatot tesz a kirendeltség-vezetőnek az osztály munkatársainak személyére, munkaköreire és a munkaköri leírásokra vonatkozóan;

e) megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;

f) javaslatot tesz a kirendeltség-vezetőnek az osztály munkáját érintő körben a Hivatalra vonatkozó jogi szabá-

lyozás kezdeményezésére, módosítására, fejlesztésre, beruházásra;

g) a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségéről;

h) jelen szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint, valamint felhatalmazás alapján képviseli az Igazgatóságot, a Hivatalt;

i) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja;

j) vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el;

k) biztosítja az osztály együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel;

l) az osztály feladatkörében közleményeket, elnöki utasítás-tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő, illetve gondoskodik a piaci szereplők megfelelő tájékoztatásáról;

m) beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;

n) az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz az illetmény-elértítésre, kitüntetésre, jutalmazásra;

o) javaslatot tesz a képzésen való részvételre, kiküldetésre;

p) szükség szerint szakmai egyeztetéseket és értekezleteket tart;

q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták;

r) tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja;

s) a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosult és az elnök engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

MÁSODIK RÉSZ

A KIRENDELTSÉG FELADATAI

4. §

(1) A regionális illetékességű Kirendeltségeken öt osztály működik: Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya, EMVA Beruházások Kérelemkezelési Osztálya, Vidékfejlesztési Osztály, Helyszíni Ellenőrzési Osztály, Jogi Osztály.

A regionális illetékességű Kirendeltség kirendeltség-vezetője közvetlen irányítása alá tartoznak: az informatikus, a koordinációs szakreferens, a gazdasági ügyintéző, az ügyviteli referens és az ügykezelő.

(2) A nem regionális illetékességű kirendeltségeken két osztály működik: Kérelemkezelési Osztály és Helyszíni Ellenőrzési Osztály. A nem regionális illetékességű Kirendeltség kirendeltség-vezetője közvetlen irányítása alá tartoznak: a jogi előadó, az informatikus, a gazdasági ügyintéző, az ügyviteli referens és az ügykezelő.

(3) A Kirendeltségek az IIER-hez kapcsolódóan ellátják a MePAR rendszer használatával és az ügyfélregiszterrel kapcsolatos helyi feladatokat.

(4) A Kirendeltségek rotációs rendszerben, kapcsolt munkaköri feladatként ellátják a kirendeltségi ügyfélszolgálati feladatokat.

(5) A Kirendeltségek ellátják mindazokat a feladatokat, amelyeket a Végrehajtási (Működési) Kézikönyvek számukra előírnak.

A Kirendeltségekhez tartozó szervezeti egységek

Kérelemkezelési Osztály

5. §

(1) A Kérelemkezelési Osztály a nem regionális illetékességű kirendeltségen működik.

(2) Az osztály ellátja:

- az EMGA és az EMVA nem beruházás jellegű jogcímeivel kapcsolatos kérelemkezelési feladatokat,
- a hatáskörébe rendelt, a végrehajtás tekintetében alapvetően normatívnak minősülő EMVA támogatási jogcímeivel kapcsolatos kérelemkezelési feladatokat,
- az EU egyes belpiaci intézkedéseire kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat,
- az EU intervenciók intézkedéseit,
- a közvetlen támogatások kezelését,
- az egyes nemzeti támogatásokhoz és a nemzeti agrár-károlyhítési rendszerhez kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat,
- a kísérő intézkedésekkel kapcsolatos feladatokat,
- a vonatkozó kérelmek pénzügyi ellenőrzési feladatait,
- az IIER-hez kapcsolódóan a MePAR rendszerrel és az Ügyfélregiszterrel kapcsolatos helyi feladatokat,
- az ügyfélszolgálati tevékenységet.

Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya

6. §

(1) A Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya a regionális illetékességű kirendeltségen működik.

(2) Az osztály ellátja:

- az EMGA és az EMVA nem beruházás jellegű jogcímeivel kapcsolatos kérelemkezelési feladatokat,

- az EU egyes belpiaci intézkedéseire kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat,
- az EU intervenciók intézkedéseit,
- a közvetlen támogatások kezelését,
- az egyes nemzeti támogatásokhoz és a nemzeti agrár-károlyhítési rendszerhez kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat,
- a kísérő intézkedésekkel kapcsolatos feladatokat,
- a vonatkozó kérelmek pénzügyi ellenőrzési feladatait,
- az IIER-hez kapcsolódóan a MePAR rendszerrel és az Ügyfélregiszterrel kapcsolatos helyi feladatokat,
- az ügyfélszolgálati tevékenységet.

EMVA Beruházások Kérelemkezelési Osztály

7. §

(1) Az EMVA Beruházások Kérelemkezelési Osztály a regionális illetékességű kirendeltségen működik.

(2) Az osztály ellátja:

- az EMVA finanszírozási körbe tartozó alapvetően mezőgazdasági és élelmiszeripari beruházási-fejlesztési típusú támogatási jogcímeik támogatási kérelemkezelési feladatait,
- az agrár-vidékfejlesztési infrastrukturális és erdészeti beruházási fejlesztési típusú támogatási jogcímeik támogatási kérelemkezelési feladatait,
- a vonatkozó kifizetési kérelemkezelési feladatait,
- az ügyfélszolgálati tevékenységet.

Helyszíni Ellenőrzési Osztály

8. §

(1) A Helyszíni Ellenőrzési Osztály ellátja:

- az EMVA jogcímeikkel kapcsolatos helyszíni ellenőrzési feladatokat;
- az EU egyes belpiaci intézkedéseire kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatokat;
- az EU intervenciók intézkedéseivel kapcsolatos ellenőrzéseket;
- a közvetlen támogatásokkal kapcsolatos ellenőrzéseket;
- a kísérő intézkedések ellenőrzését;
- az egyes nemzeti támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatokat;
- a helyszíni ellenőrzés adatainak rögzítését az IIER-ben;
- az EMVA jogcímeikkel kapcsolatos projekt monitoring feladatokat, továbbá
- az EMVA jogcímeikkel kapcsolatos projekt adatok rögzítését az IIER-ben.

(2) A regionális illetékességű kirendeltség Helyszíni Ellenőrzési Osztálya – az (1) bekezdésben felsoroltakon kívül – ellátják:

- az AVOP támogatásigényléshez kapcsolódó ellenőrzéseket;
- a SAPARD, az AVOP és a LEADER+ programokkal kapcsolatos projekt monitoring feladatokat; továbbá
- a SAPARD, AVOP és LEADER+ programokkal kapcsolatos projekt adatok rögzítését a SMIR és az EMIR rendszerben.

Vidékfejlesztési Osztály

9. §

(1) A Vidékfejlesztési Osztály a regionális illetékességű kirendeltségen működik.

(2) Az osztály ellátja:

- az EMVA III. és IV. tengely támogatási és kifizetési kérelemkezelési feladatait,
- az AVOP-LEADER program végrehajtását célzó pályázatok utógondozását beleértve a szerződések módosítását, a kapcsolódó támogatási igénylésekkel összefüggő számlakezelési és pénzügyi engedélyezési feladatokat, a megvalósult pályázatok menedzselését,
- a SAPARD és AVOP programok megvalósult pályázatainak figyelemmel kísérését,
- a SAPARD, AVOP, AVOP-LEADER projektek monitoringjának gondozását,
- a SAPARD, AVOP, AVOP-LEADER projektekkel kapcsolatos adatok rögzítését a SMIR és az EMIR rendszerben,
- az ügyfélszolgálati tevékenységet,
- a SAPARD, AVOP programok pályázatainak dokumentációjának kötelező irattározását.

Jogi Osztály

10. §

(1) A Jogi Osztály a regionális illetékességű kirendeltségen működik.

(2) Az osztály ellátja:

- a belső eljárási szabályozásban előírtakkal összhangban a támogatási jogcímekkel és piacsabályozási intézkedésekkel kapcsolatos egyes jogi feladatokat,
- a belső eljárási szabályozásban előírtakkal összhangban a másodfokú döntések előkészítésével kapcsolatos egyes feladatokat,
- a támogatási szerződések megkötését és a szerződésmódosítások végrehajtását,

– biztosítékkal, támogatással érintett vagyontárggyal kapcsolatos kedvezményezetti kérelmek felterjesztését és elbírálását,

- a SAPARD és az AVOP támogatásokkal kapcsolatos szabálytalansági eljárást,
- az ügyfélszolgálati, tájékoztató tevékenységet.

HARMADIK RÉSZ

A KIRENDELTSÉG MŰKÖDÉSE

Kirendeltségek Vezetői Értekezlete

11. §

(1) A Kirendeltségek Vezetői Értekezlete a Kirendeltségek szervezetét, működését, feladatainak ellátását érintő átfogó, rövidtávú stratégiai ügyekben az elnök, az elnökhelyettes, a Területi Igazgatóság igazgatója és a kirendeltség-vezetők munkáját elősegítő tájékoztató, döntés-előkészítő, és beszámoltatási fórum.

(2) A Kirendeltségek Vezetői Értekezletét az elnök, az elnökhelyettes vagy a Területi Igazgatóság igazgatója hívja össze szükség szerint, de legalább kéthavonta egy alkalommal.

(3) A Kirendeltségek Vezetői Értekezletének állandó résztvevői: az elnök, az elnökhelyettes, a Területi Igazgatóság igazgatója, a Kirendeltségek Koordinációs Osztályának vezetője, valamint valamennyi Kirendeltség vezetője. A napirendnek megfelelően meghívásra kerülnek az illetékes szakmai igazgatóságok, főosztályok vezetői, illetve munkatársai.

(4) A Kirendeltségek Vezetői Értekezletéről a Kirendeltségek Koordinációs Osztálya emlékeztetőt készít, amelyet valamennyi érintetthez eljuttat.

A belső irányítás egyes írott eszközei

12. §

(1) A kirendeltség belső irányításának eszközei: az egyes szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a végrehajtási vagy működési kézikönyvek.

(2) A belső irányítás (1) bekezdésben foglalt eszközeinek közös szabályai:

a) a belső irányítási eszközben meg kell határozni hatálybalépésének napját, ennek hiányában a jóváhagyással lép hatályba;

b) a belső irányítási eszközöket a Hivatal belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni, a Hivatal belső hálóján (intraneten) ki kell hirdetni, illetőleg közzé kell tenni;

c) biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségüket;

d) biztosítani kell nyilvántartásukat;

e) az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;

f) a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti;

g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményeinek;

h) fogalmazásuk legyen egyértelmű és tömör, szerkesztésük megfelelően tagolt;

i) tartalmazzák a kapcsolódó jogszabályokra és – ahol az értelmezhető – a Hivatal belső írásos irányítási eszközeire való hivatkozást, de ne ismételjék meg azokat;

j) illeszkedjenek a Hivatal működésébe.

13. §

(1) A kirendeltség az osztályok feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrendet adnak ki.

(2) A kirendeltség ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

14. §

A Végrehajtási (Működési) Kézikönyvek és a végrehajtási eljárásrendek a Hivatal által végrehajtandó támogatási és egyéb piacszabályozási intézkedéseket, illetve a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és a kérelem-benyújtáshoz, az igényléshez, valamint a kérelem-bírálati és ügyintézési eljáráshoz, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó do-

kumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendek.

Átmeneti és záró rendelkezések

15. §

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a kiadását elrendelő földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszteri utasításban meghatározott napon lép hatályba, és hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalnak a 8/2007. számú MVH Elnöki Körlevéllel kihirdetett Szervezeti és Működési Szabályzata.

(2) A Hivatal szervezeti felépítésének ábráját a Hivatal Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a Hivatal Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete, míg a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a Hivatal Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú melléklete tartalmazza.

(3) A Hivatal kirendeltségeinek Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, bárki – a Hivatal nyilvánosság számára nyitva álló, hivatalos helyiségében és a Hivatal web-oldalán – megtekintheti.

Budapest, 2007. október

Dr. Botos Károly s. k.,
a Területi Igazgatóság igazgatója

Egyetértek:

Margittai Miklós s. k.,
a Hivatal elnöke

Tisztelt Előfizetők!

Tájékoztatjuk Önöket, hogy a kiadónk terjesztésében levő lapokra és elektronikus kiadványokra szóló előfizetésüket folyamatosnak tekintjük. Csak akkor kell változást bejelenteniük a 2008. évre vonatkozó előfizetésre, ha a példányszámot, esetleg a címlistát módosítják, vagy új lapra szeretnének előfizetni (pontos szállítási, név- és utcacím-megjelöléssel). Az esetleges módosítást szíveskedjenek levélben vagy faxon megküldeni. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a lapszállításról kizárólag az előfizetési díj beérkezését követően intézkedünk. Fontos, hogy az előfizetési díjakat a megadott 10300002-20377199-70213285 sz. számlára utalják, illetve a kiadó által kiküldött készpénz-átutalási megbízáson fizessék be.

Készpénzes befizetés kizárólag a Magyar Hivatalos Közlönykiadó ügyfélszolgálatán (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6.) lehetséges. (Levél-cím: Magyar Hivatalos Közlönykiadó, 1394 Budapest, 62. Pf. 357. Fax: 318-6668).

A 2008. évi előfizetési díjak

(Az árak az áfát tartalmazzák.)

Magyar Közlöny	121 212 Ft/év	Közlekedési Értesítő	28 476 Ft/év
Határozatok Tára	26 460 Ft/év	Kulturális Közlöny	21 672 Ft/év
Önkormányzatok Közlönye	6 552 Ft/év	Külgazdasági Értesítő	23 940 Ft/év
Az Alkotmánybíróság Határozatai	22 428 Ft/év	Munkügyi Közlöny	17 640 Ft/év
Bányászati Közlöny	5 544 Ft/év	Nemzetközi Közlöny	7 400 Ft/év
Belsőügyi Közlöny	29 232 Ft/év	Oktatási Közlöny	25 200 Ft/év
Egészségbiztosítási Közlöny	25 452 Ft/év	Pénzügyi Közlöny	35 028 Ft/év
Egészségügyi Közlöny	31 752 Ft/év	Sportterjesztő	6 048 Ft/év
Ellenőrzési Figyelő	4 284 Ft/év	Statisztikai Közlöny	15 120 Ft/év
Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Értesítő	21 924 Ft/év	Szociális Közlöny	17 892 Ft/év
Gazdasági Közlöny	26 964 Ft/év	Turisztikai Értesítő	14 112 Ft/év
Hírközlési Értesítő	7 560 Ft/év	Ügyészségi Közlöny	7 560 Ft/év
Honvédelmi Közlöny	21 420 Ft/év	Nemzeti Kulturális Alap Hírlevele	6 048 Ft/év
Igazságügyi Közlöny	18 900 Ft/év	Pénzügyi Szemle	22 680 Ft/év
Környezetvédelmi és Vízügyi Értesítő	17 388 Ft/év	L'udové noviny	5 796 Ft/év
Közigazgatási Szemle	7 400 Ft/év	Neue Zeitung	5 544 Ft/év

A HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR (DVD)

hatályos jogszabályok hivatalos számítógépes gyűjteményének 2008. évi éves előfizetési díjai:

(Áraink a 20%-os áfát tartalmazzák.)

Önálló változat	97 200 Ft	25 munkahelyes hálózati változat	351 000 Ft
5 munkahelyes hálózati változat	171 600 Ft	50 munkahelyes hálózati változat	459 000 Ft
10 munkahelyes hálózati változat	216 000 Ft	100 munkahelyes hálózati változat	780 000 Ft

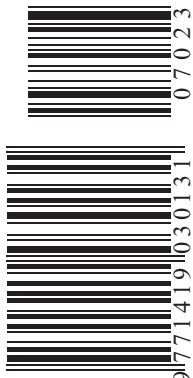
Az EU-JOGSZABÁLYTÁR (DVD)

Az Európai Unió Jogszabályai gyűjteményének 2008. évi éves előfizetési díja

(Áraink a 20%-os áfát tartalmazzák.)

Önálló változat	86 400 Ft	25 munkahelyes hálózati változat	312 000 Ft
5 munkahelyes hálózati változat	156 000 Ft	50 munkahelyes hálózati változat	408 000 Ft
10 munkahelyes hálózati változat	192 000 Ft	100 munkahelyes hálózati változat	708 000 Ft

Facsimile Magyar Közlöny. A hivatalos lap 2007-es évfolyama jelenik meg CD-n az eredeti külalak megőrzésével, de könnyen kezelhetően. Ára: 18 480 Ft + áfa.



Szerkesztésért felelős: az FVM Jogszabály-előkészítő Főosztály vezetője.

Kiadja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6., www.mhk.hu).

A kiadásért felelős: dr. Kodola László elnök-vezérigazgató.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen, 1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.; 1394 Budapest 62., Pf. 357.

Információ: tel./fax: 317-9999, 266-9290/245, 246 mellék.

Előfizetésben terjeszti a Magyar Hivatalos Közlönykiadó a Fáva Rt. közreműködésével. Telefon: 266-6567.

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu).

2007. évi éves előfizetési díj: 18 396 Ft áfával. Egy példány ára: 882 Ft áfával.

2008. évi éves előfizetési díj: 21 924 Ft áfával, féléves előfizetési díj: 10 962 Ft áfával.

A kiadó az előfizetési díj év közbeni emelésének jogát fenntartja.

HU ISSN 14190303

Formakészítés: SPRINT Kft.

07.4047 – Nyomta a Magyar Hivatalos Közlönykiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert igazgató.