



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2024. december 2., hétfő

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

14/2024. (XII. 2.) ÉKM utasítás	Békéscsaba városát érintő fejlesztésekről	5906
15/2024. (XII. 2.) ÉKM utasítás	Debrecen városát érintő fejlesztésekről	5908
16/2024. (XII. 2.) ÉKM utasítás	Eger városát érintő fejlesztésekről	5909
28/2024. (XII. 2.) NGM utasítás	A Nemzetgazdasági Minisztérium minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatának kiadásáról	5911
10/2024. (XII. 2.) PM utasítás	A Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2024. (VI. 14.) PM utasítás módosításáról	5911
36/2024. (XII. 2.) BVOP utasítás	Egyes BVOP utasítások módosításáról	5955
4/2024. (XII. 2.) GVH utasítás	Egyes utasításoknak szervezeti átalakítással összefüggő módosításáról	5957
5/2024. (XII. 2.) OBH utasítás	A bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tervezési feladatairól szóló szabályzatról szóló 15/2012. (X. 18.) OBH utasítás módosításáról	5977
6/2024. (XII. 2.) OBH utasítás	A meghagyással kapcsolatos eljárás és a meghagyásba bevont szervek besorolásáról szóló szabályzatról szóló 16/2012. (X. 18.) OBH utasítás módosításáról	5978

III. Közlemények

Az Országgyűlés Hivatala közleménye elismerés adományozásáról	5981
A belügyminiszter közleménye a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján	5981
A családpolitikáért felelős miniszter, valamint a helyi önkormányzatokért felelős miniszter közleménye az Idősbarát Önkormányzat Díj 2024. évi nyerteseiről	5982
A Miniszterelnökség közleménye díj adományozásáról	5982
A Központi Statisztikai Hivatal közleménye a különböző ellátások alapjául szolgáló főbb statisztikai adatokról	5983
A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	5983

I. Utasítások

Az építési és közlekedési miniszter 14/2024. (XII. 2.) ÉKM utasítása Békéscsaba városát érintő fejlesztésekről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az Építési és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2022. (XII. 28.) ÉKM utasítás 1. melléklet 4. § (2) bekezdés a) pontja alapján meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Békéscsaba városát érintő fejlesztések hatékony megvalósításához kapcsolódó feladatokat jelen utasítás 1. mellékletében határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Lázár János s. k.,
építési és közlekedési miniszter

1. melléklet a 14/2024. (XII. 2.) ÉKM utasításhoz

	Feladat	Felelős	Határidő
1.	M44 gyorsforgalmi Békéscsaba–országhatár közötti szakaszának megtervezése kiviteli terv szintig	közlekedésért felelős államtitkár, út- és vasútépítésért felelős helyettes államtitkár	2028. június 30.
2.	47. számú főút fejlesztéséhez kapcsolódó területszerzések megindítása	közlekedésért felelős államtitkár, út- és vasútépítésért felelős helyettes államtitkár, gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	2026. december 31.
3.	47. számú főút fejlesztésével kapcsolatban a HÉSZ módosításában való közreműködés	közlekedésért felelős államtitkár, út- és vasútépítésért felelős helyettes államtitkár, gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	2025. december 31.
4.	Logisztikai Központ / Intermodális Terminál kialakítása érdekében szükséges egyeztetések lefolytatása	közlekedésért felelős államtitkár, magasépítésért felelős helyettes államtitkár	Azonnal
5.	Intermodális központ kialakításának előkészítése+, a vasútállomás és autóbusz-pályaudvar hasznosítására hatástanulmány készítése	közlekedésstratégiaért felelős helyettes államtitkár, magasépítésért felelős helyettes államtitkár, parlamenti államtitkár	2025. március 31.
6.	A helyi tömegközlekedést kiszolgáló buszok korszerűsítésének hatástanulmánya	a hazai kötőpályásjármű-gyártás és autóbuszgyártás fejlesztésének koordinálásáért felelős miniszteri biztos	2025. március 31.
7.	A repülőtér 2024. évi működésének támogatása	közlekedésstratégiaért felelős helyettes államtitkár	Azonnal

8.	A repülőtér 2025. évi működésének támogatása	közlekedésstratégiáért felelős helyettes államtitkár	2025. január 31.
9.	Együttműködés a repülőteret érintő eljárásokban	közlekedési hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Folyamatos
10.	Repülőtér fejlesztésének előkészítése, megvalósíthatósági tanulmány készítése	közigazgatási államtitkár, gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár, magasépítésért felelős helyettes államtitkár	Azonnal
11.	46169-es út, Mezőmgyer bekötőút tervezése és kivitelezése	Magyar Közút Nonprofit Zrt. vezérigazgató	2025. június 1.
12.	Andrássy Gyula Gimnázium tornacsarnok szerepeltetése a Nemzeti Köznevelési Infrastruktúra Fejlesztési Programban	állami beruházások társadalmi koordinációjáért felelős államtitkár, magasépítésért felelős helyettes államtitkár	Azonnal
13.	Projektek finanszírozása: – Munkácsy Múzeum homlokzati felújítása – Építők útja – Ipari park infrastruktúra-fejlesztés	közigazgatási államtitkár, gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Azonnal
14.	Budapest–Békéscsaba–Gyula vasútvonal utazási színvonalának javítása	MÁV-START Zrt. vezérigazgató	2025. december 31.
15.	Békéscsaba–Gyula vasútvonal villamosításának előkészítése (megvalósíthatósági tanulmány készítése)	MÁV-START Zrt. vezérigazgató	2025. szeptember 30. (megvalósíthatósági tanulmány), 2027. június 30. (engedélyezési tervek)
16.	Békéscsabai Atlétikai Centrum, Békéscsabai Jókai Színház, Meseház ingatlanok, Békés Vármegyei Központi Kórház Dr. Réthy Pál Tagkórház felújítása, Békéscsabai Életfa Idősek Otthonának bővítése, Kórház utcai Stadion fejlesztése, projektek vizsgálata és az illetékes minisztériumok ágazati keretprogramjában történő szerepeltetés kezdeményezése	állami beruházások társadalmi koordinációjáért felelős államtitkár	Beruházási keretprogram elfogadásáig

Az építési és közlekedési miniszter 15/2024. (XII. 2.) ÉKM utasítása Debrecen városát érintő fejlesztésekről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az Építési és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2022. (XII. 28.) ÉKM utasítás 1. melléklet 4. § (2) bekezdés a) pontja alapján meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Debrecen városát érintő fejlesztések hatékony megvalósításához kapcsolódó feladatokat jelen utasítás 1. mellékletében határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Lázár János s. k.,
építési és közlekedési miniszter

1. melléklet a 15/2024. (XII. 2.) ÉKM utasításhoz

	Feladat	Felelős	Határidő
1.	Építési és Közlekedési Minisztérium és Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata közötti együttműködési megállapodás megkötése	közlekedésért felelős államtitkár, magasépítésért felelős helyettes államtitkár	2024. december 15.
2.	Hatástanulmány elkészítése a 106-os vasútvonal kiváltásának személyszállítási szolgáltatási következményeiről	közlekedésstratégiaért felelős helyettes államtitkár	Azonnal
3.	A debreceni Déli és Észak-Nyugati Gazdasági Övezet infrastrukturális fejlesztéséhez kapcsolódó döntések előkészítése	magasépítésért felelős helyettes államtitkár	Azonnal
4.	Debreceni Szakképzési Centrum fejlesztése kapcsán közbeszerzési eljárások megindítása három helyszínen: 1. Brassai Sámuel Műszaki Technikum 2. Beregszászi Pál Technikum és Kollégium 3. Mechwart András Gépipari és Informatikai Technikum kollégiuma	magasépítésért felelős helyettes államtitkár, közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért és vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	2024. december 15.
5.	„Keleti-főcsatorna Felszínivíz Tisztítómű fejlesztése” tárgyú beruházás tervezői közbeszerzési eljárás megindításának kezdeményezése	víziközmű, hulladékgazdálkodási és energetikai beruházásokért felelős helyettes államtitkár	Azonnal
6.	A debreceni ipari parki beruházásokkal összefüggő közúti fejlesztésekre irányuló kormányhatározatok módosításának előkészítése	út- és vasútépítésért felelős helyettes államtitkár, gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár, jogi, koordinációs és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár	Azonnal
7.	Vasúti pályaudvar kereskedelmi célú hasznosításának előkészítése	közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért és vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár, MÁV Zrt. vezérigazgatója	2024. december 31.

8.	Debrecen, Piac 18. szám alatti MÁV Igazgatósági épület hasznosításának bemutatása	közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért és vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár, MÁV Zrt. vezérigazgatója	2024. december 31.
9.	1-es villamos fejlesztése finanszírozási lehetőségének vizsgálata	az állami építési beruházások rendjéről szóló törvény végrehajtásához kapcsolódó feladatokért, valamint a beruházási kontrolling és elszámolási rendszer működtetéséért felelős miniszteri biztos	2024. december 31.

Az építési és közlekedési miniszter 16/2024. (XII. 2.) ÉKM utasítása Eger városát érintő fejlesztésekről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az Építési és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2022. (XII. 28.) ÉKM utasítás 1. melléklet 4. § (2) bekezdés a) pontja alapján meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Eger városát érintő fejlesztések hatékony megvalósításához kapcsolódó feladatokat jelen utasítás 1. mellékletében határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Lázár János s. k.,
építési és közlekedési miniszter

1. melléklet a 16/2024. (XII. 2.) ÉKM utasításhoz

	Feladat	Felelős	Határidő
1.	Eger vár fejlesztési terveinek felülvizsgálata és megállapodás 10 éves fejlesztés terv megkötéséről	építészeti államtitkár, magasépítésért felelős helyettes államtitkár	Azonnal
2.	Eger elkerülőút kiviteli tervek elkészítése	út- és vasútépítésért felelős helyettes államtitkár, közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért és vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	2027. december 31.
3.	25. sz. főút felújítási munkái előkészítésének megkezdése, szükséges kiviteli tervek megrendelése	Magyar Közút Nonprofit Zrt. vezérigazgató, közigazgatási államtitkár, gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	2024. december 31.

4.	25. sz. főút burkolaton kívüli területének üzemeltetésében megállapodás megkötése a Magyar Közút Nonprofit Zrt. és Eger város között	Magyar Közút Nonprofit Zrt. vezérigazgató	Azonnal
5.	Egerbe érkező utak – Eger–Egerbakta, Eger–Egerszalók, Eger–Noszvaj, Eger–Mezőkövesd – felújításának tervezése	Magyar Közút Nonprofit Zrt. vezérigazgató	2026. december 31.
6.	Déli iparterület bővítésével kapcsolatos, MÁV Zrt. által tulajdonolt területek átadásának előkészítése	az állami építési beruházások rendjéről szóló törvény végrehajtásához kapcsolódó feladatokért, valamint a beruházási kontrolling és elszámolási rendszer működtetéséért felelős miniszteri biztos, közlekedésért felelős államtitkár, MÁV Zrt. vezérigazgató	Azonnal
7.	Intermodális csomópont megvalósításának vizsgálata (Városkapu projekt)	az állami építési beruházások rendjéről szóló törvény végrehajtásához kapcsolódó feladatokért, valamint a beruházási kontrolling és elszámolási rendszer működtetéséért felelős miniszteri biztos, magasépítésért felelős helyettes államtitkár	2024. december 15.
8.	Hatvan–Füzesabony és Füzesabony–Eger közötti közösségi közlekedés javításának vizsgálata	az állami építési beruházások rendjéről szóló törvény végrehajtásához kapcsolódó feladatokért, valamint a beruházási kontrolling és elszámolási rendszer működtetéséért felelős miniszteri biztos, magasépítésért felelős helyettes államtitkár	2024. december 31.
9.	Egri Balassi Bálint Általános Iskola tanuszoda felújításának szerepeltetése a Nemzeti Köznevelési Infrastruktúra Fejlesztési Programban	magasépítésért felelős helyettes államtitkár	Azonnal
10.	Budapest–Eger vasúti közlekedés javításának vizsgálata	MÁV Zrt. vezérigazgató	Azonnal
11.	Eger–Szilvásvárad viszonylatban hétfévente a nosztalgiavonat közlekedésének vizsgálata	MÁV Zrt. vezérigazgató	Azonnal

**A nemzetgazdasági miniszter 28/2024. (XII. 2.) NGM utasítása
a Nemzetgazdasági Minisztérium minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatának
kiadásáról**

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 58. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ezen utasítás 1. mellékletét az érintettek közvetlenül kapják meg.
- 3. §** Hatályát veszti a Gazdaságfejlesztési Minisztérium minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatáról szóló 5/2023. (IV. 28.) GFM utasítás.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 28/2024. (XII. 2.) NGM utasításhoz¹

¹ Az utasítás 1. mellékletét és a hozzá tartozó 1–34. függelékét az érintettek közvetlenül kapják meg.

**A pénzügyminiszter 10/2024. (XII. 2.) PM utasítása
a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2024. (VI. 14.) PM utasítás
módosításáról**

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

- 1. §** A Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2024. (VI. 14.) PM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

1. melléklet a 10/2024. (XII. 2.) PM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 3. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) A központi szerv keretében működik a Nemzeti Kifizető Ügynökség.”
- 2. §** A Szabályzat 4. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:
„(2a) A Nemzeti Kifizető Ügynökség szervezeti egységeinek a feladatait a 2a. függelék tartalmazza.”
- 3. §** A Szabályzat 6. § (2) bekezdése a következő 80. ponttal egészül ki:
(A Kincstár jogszabályban meghatározott feladatai ellátása során)
„80. ellátja a költségvetési biztosokkal kapcsolatos kincstári feladatokat.”
- 4. §** A Szabályzat 7. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A Kincstár a kifizető ügynökségi feladatok ellátása során folyamatosan biztosítja a jogszabályokban meghatározott akkreditációs feltételek teljesülését.”
- 5. §** A Szabályzat 8. § (2) bekezdés j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az elnök irányítja és felügyeli)
„j) az ellenőrzési igazgató;”
(tevékenységét, a Szabályzatban foglaltak figyelembevételével.)
- 6. §** A Szabályzat 8. § (2) bekezdése a következő q)–s) ponttal egészül ki:
(Az elnök irányítja és felügyeli)
„q) a támogatási igazgató;
r) a megfelelési vezető;
s) az Integritás Főosztály vezetőjének”
(tevékenységét, a Szabályzatban foglaltak figyelembevételével.)
- 7. §** A Szabályzat 10. § (3) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítja)
„b) az Államháztartási Fejezeti Főosztály, az Államháztartási Adatszolgáltatási Főosztály, az Államháztartási Számviteli Főosztály és az Államháztartási Lebonyolítási Főosztály vezetőjének”
(tevékenységét.)
- 8. §** A Szabályzat 12. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az informatikai elnökhelyettes irányítja az Informatikai Alapinfrastruktúra Szolgáltatások Főosztály, az Informatikai Működés-Szolgáltatásmenedzsment Főosztály, a Hálózatirányítás-Támogatási Informatikai Főosztály, a Lakossági Szolgáltatások Informatikai Főosztály, az Államháztartási és Pénzforgalmi Alkalmazásokat Támogató Informatikai Főosztály, az Adattárház Főosztály, az Informatikai Fejlesztés-Szolgáltatásmenedzsment Főosztály, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Informatikai Főosztály és az Informatikai Működésirányítási Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
- 9. §** A Szabályzat 9. alcím címe helyébe a következő alcím cím lép:
„9. Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes”
- 10. §** A Szabályzat 13. § (6) és (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(6) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettesi tisztség nincs betöltve, a stratégiai igazgató helyettesíti.
(7) Ha a stratégiai igazgatói tisztség nincs betöltve, valamint a stratégiai igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettesi tisztség nincs betöltve, az agrártámogatási igazgató helyettesíti.”

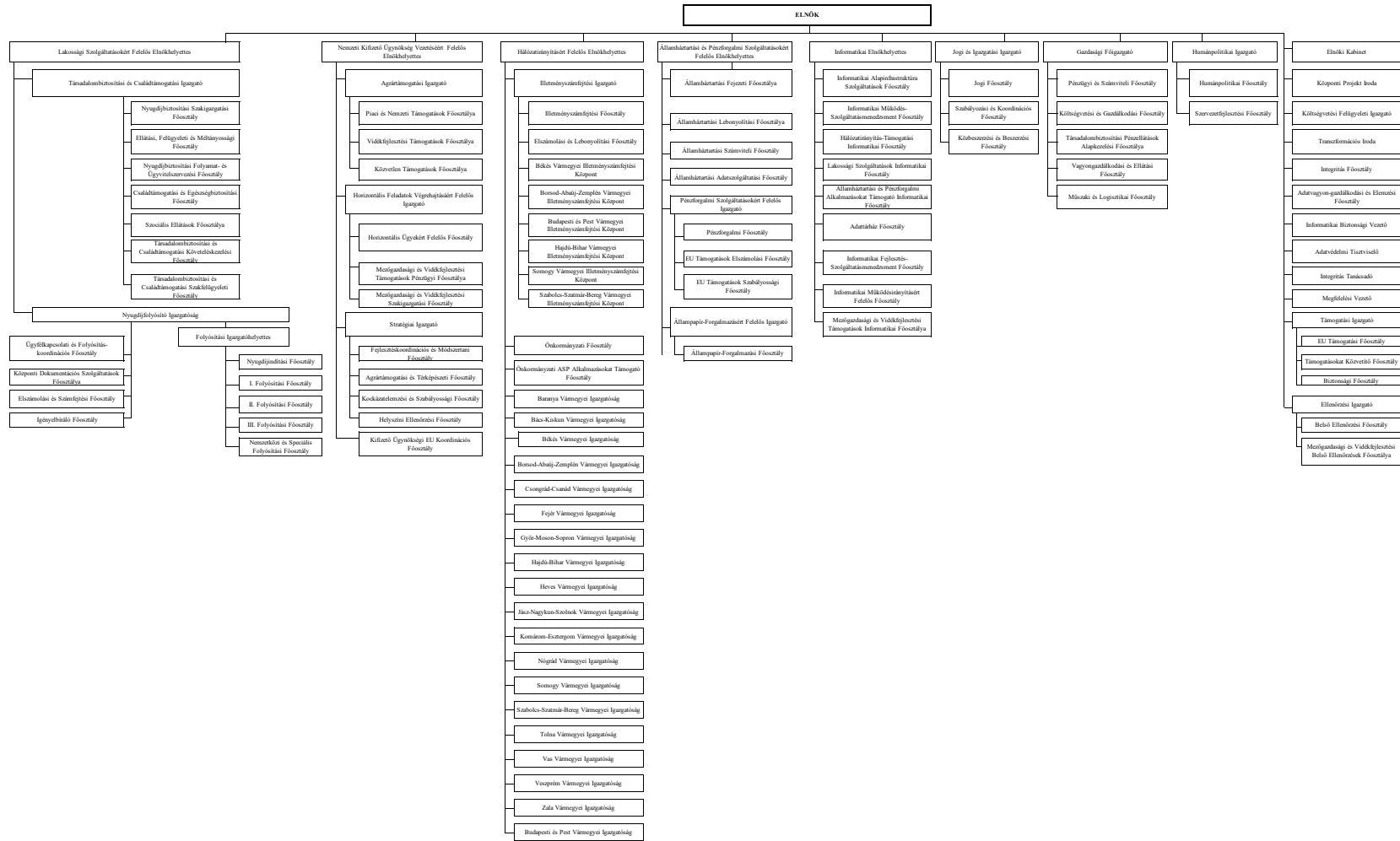
- 11. §** A Szabályzat 13. §-a a következő (7a) bekezdéssel egészül ki:
„(7a) Ha sem a stratégiai igazgatói tisztség, sem az agrártámogatási igazgatói tisztség nincs betöltve, valamint a stratégiai igazgató és az agrártámogatási igazgató egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettesi tisztség nincs betöltve, a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató helyettesíti.”
- 12. §** A Szabályzat 13. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(8) A (6)–(7a) bekezdésben meghatározott esetben, a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes helyettesítésekor a hatáskör jogosultja a nemzeti kifizető ügynökségi feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, az elnök nem utasíthatja, a feladatok ellátásához szükséges mértékben más szervezeti egységek vezetőinek – az elnök egyidejű értesítése mellett – utasítást adhat.”
- 13. §** A Szabályzat 13. § (10) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítja)
„a) az agrártámogatási igazgató, a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató és a stratégiai igazgató, valamint”
(tevékenységét.)
- 14. §** A Szabályzat a következő 13/A. alcímmel egészül ki:
„13/A. Ellenőrzési igazgató
17/A. § (1) Az ellenőrzési igazgató
a) összehangolja a Kincstárban belül a belső ellenőrzési feladatok ellátását;
b) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, a Kincstár elnökének jóváhagyása után végrehajtja azokat, valamint nyomon követi megvalósításukat;
c) tájékoztatja a Kincstár elnökét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről;
d) az ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi; figyelemmel kíséri azok megvalósítását, valamint féléves gyakorisággal tájékoztatja a Kincstár elnökét az intézkedési tervek megvalósulásáról;
e) koordinálja az éves ellenőrzési jelentés összeállítását, amelyet megküld az irányító szerv részére;
f) gondoskodik a külső ellenőrző szervezetek javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követéséről, valamint a jogszabályokban meghatározott adattartalommal történő nyilvántartás vezetéséről, valamint az ellenőrzési jelentések kezeléséről.
(2) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes javaslata alapján a Kincstár elnöke ellenőrzést rendelhet el a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a hozzá tartozó feladat- és hatáskörök vonatkozásában. Az ellenőrzési igazgató az ellenőrzés eredményéről – az ellenőrzési jelentés megküldésével – tájékoztatja a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettest.
(3) Az ellenőrzési igazgató irányítja a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjének, valamint a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Belső Ellenőrzések Főosztálya vezetőjének tevékenységét.”
- 15. §** A Szabályzat 18. § (1) bekezdése a következő g) ponttal egészül ki:
(A humánpolitikai igazgató)
„g) koordinálja a Kincstár teljes személyi állománya központi oktatási feladatait, valamint a Kincstár területi szervei és a vármegyei kormányhivatalok mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások átruházott feladatait ellátó foglalkoztatottjainak képzésével kapcsolatos feladatokat.”
- 16. §** A Szabályzat 20. § (1) bekezdés a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős igazgató)
„a) közreműködik a pénzforgalmi fejlesztésekben és azokkal kapcsolatban javaslatokat tesz, részt vesz a pénzforgalmi szolgáltatások és konstrukciók előkészítésében, bevezetésében és szabályozásában, továbbá koordinálja az új informatikai rendszerekkel szemben támasztott felhasználói igényeket;
b) javaslatot tesz a pénzforgalmi szolgáltatásokkal, a pénzmosás megelőzésével kapcsolatos jogszabálytervezetek kialakítására, módosítására;”

- 17. §** A Szabályzat 21. § (1) bekezdése a következő k) ponttal egészül ki:
(A költségvetési felügyeleti igazgató)
„k) koordinálja és irányítja a költségvetési biztosok tevékenységét.”
- 18. §** A Szabályzat 18. alcím címe helyébe a következő alcím cím lép:
„18. Agrártámogatási igazgató”
- 19. §** A Szabályzat 22. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az agrártámogatási igazgató irányítja a Közvetlen Támogatások Főosztálya, a Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya, a Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya vezetőjének tevékenységét. Ha az agrártámogatási igazgatói tisztség nincs betöltve, valamint távolléte vagy akadályoztatása esetén az agrártámogatási igazgatót a stratégiai igazgató helyettesíti. Ha a stratégiai igazgatói tisztség nincs betöltve, valamint az agrártámogatási igazgató és a stratégiai igazgató egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén az agrártámogatási igazgatót a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató helyettesíti.”
- 20. §** A Szabályzat a következő 18/A. alcímmel egészül ki:
„18/A. Stratégiai igazgató
22/A. § (1) A stratégiai igazgató
a) felügyeli a 7. §-ban foglalt tevékenységekhez kapcsolódó fejlesztési feladatokat;
b) irányítja és összehangolja a helyszíni vizsgálatok központi és területi szintű egységes végrehajtási elveinek érvényesülését;
c) irányítja és felügyeli a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő térinformatikai és távérzékelési feladatokat;
d) irányítja és felügyeli a szőlőültetvények országos térinformatikai nyilvántartásának az üzemeltetését, fejlesztését;
e) irányítja és felügyeli a mezőgazdasági kockázatelemzéssel és az eljárások szabályosságának biztosításával összefüggő feladatokat;
f) felügyeli a 7. §-ban meghatározott feladatok és belső eljárási, ügyviteli folyamatok elektronikus ügyintézési rendjének – az érintett szervezeti egységek bevonásával történő – szakmai kialakításáért, továbbfejlesztéséért a szükséges tevékenységek koordinálásával, a fejlesztő munka összefogásával és a szükséges javaslatok előkészítésével.
(2) A stratégiai igazgató irányítja a Helyszíni Ellenőrzési Főosztály, az Agrártámogatási Térképészeti Főosztály, a Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály, valamint a Kockázatelemzési és Szabályossági Főosztály vezetőjének tevékenységét. Ha a stratégiai igazgatói tisztség nincs betöltve, valamint távolléte vagy akadályoztatása esetén a stratégiai igazgatót az agrártámogatási igazgató helyettesíti. Ha az agrártámogatási igazgatói tisztség nincs betöltve, valamint a stratégiai igazgató és az agrártámogatási igazgató egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a stratégiai igazgatót a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató helyettesíti.”
- 21. §** A Szabályzat 23. § (1) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató)
„e) felügyeli a 7. § szerinti feladatok ellátására vonatkozó jogszabályok és belső szabályozók véleményezési folyamatát és az egységes jogalkalmazás biztosítását;”
- 22. §** A Szabályzat 23. § (1) bekezdése a következő f) ponttal egészül ki:
(A horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató)
„f) koordinálja a teljesítményjelentés elkészítését.”
- 23. §** A Szabályzat 23. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató irányítja a Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya, valamint a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Szakigazgatási Főosztály vezetőjének tevékenységét.”

- 24. §** A Szabályzat 23. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) Ha a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgatói tisztség nincs betöltve, valamint távolléte vagy akadályoztatása esetén a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgatót a stratégiai igazgató helyettesíti. Ha a stratégiai igazgatói tisztség nincs betöltve, valamint a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató és a stratégiai igazgató egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgatót az agrártámogatási igazgató helyettesíti.”
- 25. §** A Szabályzat 30. § (5) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az informatikai biztonsági vezető az IBIR vezetőjeként)
„b) tevékenysége során együttműködik a Kincstár szakterületi vezetőivel, különösen a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettessel, az informatikai elnökhelyettessel, a gazdasági főigazgatóval, a jogi és igazgatási igazgatóval, az ellenőrzési igazgatóval, a Biztonsági Főosztály vezetőjével, valamint az Informatikai Fejlesztés-Szolgáltatásmenedzsment Főosztály és a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Informatikai Főosztályának vezetőjével.”
- 26. §** A Szabályzat III. fejezet címe helyébe a következő fejezetcím lép:
„III. FEJEZET
AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ ÉS A MEGFELELÉSI VEZETŐ”
- 27. §** A Szabályzat 34. alcíme helyébe a következő alcím lép:
„**34. Megfelelési vezető**
38. § (1) A megfelelési vezető
a) biztosítja, hogy a Kincstár a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben (a továbbiakban: Pmt.) foglaltaknak megfelelő belső szabályozó eszközöket és eljárásokat vezessen be;
b) javaslatokat fogalmaz meg a pénzmosás- és terrorizmusfinanszírozás-megelőzés kockázataiban bekövetkezett változások kezelésére;
c) biztosítja, hogy a belső jelentéstétel és a Pmt.-ben meghatározott ügyletekről szóló bejelentések benyújtása a pénzügyi információs egységhez hatékony módon és haladéktalanul megtörténjen;
d) elkészíti a Kincstár pénzmosás- és terrorizmusfinanszírozás-megelőzési kockázatértékelésének módszertanát, a Kincstár Pmt.-ben előírt belső kockázatértékelését, valamint gondoskodik annak éves felülvizsgálatáról;
e) ellenőrzi a Kincstár pénzforgalmi és állampapír-forgalmazási területei által alkalmazott kontrollmechanizmusok hatékony alkalmazását.
(2) A megfelelési vezető
a) elkészíti a Pmt.-ben és a befektetési vállalkozásokról és az árutőzsdei szolgáltatókról, valamint az általuk végezhető tevékenységek szabályairól szóló 2007. évi CXXXVIII. törvényben meghatározott oktatásokhoz szükséges tananyagot, és a képzéseket a humánpolitikai szakterület koordinációja mellett végrehajtja;
b) együttműködik az Integritás Főosztállyal az összeférhetlenség megállapításával és kezelésével kapcsolatos feladatokban;
c) a pénzforgalmi és az állampapír-forgalmazási terület tevékenységével kapcsolatban rendszeres és eseti ellenőrzéseket végez, ezek eredményeként tett megállapítások, feladatok megvalósulását ellenőrzi, hogy a pénzmosás és terrorizmusfinanszírozás megelőzéséhez kapcsolódó belső szabályozó eszközökben foglaltak végrehajtását biztosítsa;
d) a Kincstár elnöke részére a pénzmosás és terrorizmusfinanszírozás megelőzése tárgyában végzett külső és belső vizsgálatokról, valamint azok eredményéről évente két alkalommal jelentést készít;
e) véleményezi a pénzmosás- és terrorizmusfinanszírozás-, valamint csalásmegelőzés szempontjából a Kincstár e tárgykört érintő belső szabályozó eszközeit, továbbá a Kincstár számára véleményezés céljából megküldött külső szabályozó eszközök tervezetét;
f) a Kincstár munkatársait feladataik elvégzésében eseti tanácsadással segíti.
(3) A megfelelési vezetőre egyebekben a főosztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.”

- 28. §** A Szabályzat
- a) 1. § (3) bekezdésében az „a Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály” szövegrész helyébe az „az Államháztartási Lebonyolítási Főosztály” szöveg;
 - b) 1. § (7) bekezdés d) pontjában az „a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium” szövegrész helyébe az „a Nemzeti Fejlesztési Központ” szöveg;
 - c) 2. § (6) bekezdésében az „A Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjét” szövegrész helyébe az „Az ellenőrzési igazgatót” szöveg;
 - d) 4. § (2) bekezdésében a „főosztályainak” szövegrész helyébe a „Nemzeti Kifizető Ügynökséghez nem tartozó főosztályainak” szöveg;
 - e) 5. § (2) bekezdésében, 8. § (1) bekezdés 25. pontjában, 43. § (11) bekezdésében és 54. §-ában a „mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért” szövegrészek helyébe a „Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért” szöveg;
 - f) 7. § (4) és (10)–(12) bekezdésében, 8. § (2) bekezdés d) pontjában, 8. § (4) bekezdésében, 13. § (1), (3)–(5) és (9) bekezdésében, 13. § (2) bekezdés nyitó szövegrészeiben, 13. § (10) bekezdés nyitó szövegrészeiben, 22. § (1) bekezdés d) pontjában, 40. § (5) és (6) bekezdésében, 43. § (6) és (7) bekezdésében, 62. § (2) bekezdésében, 65. § (2) és (6) bekezdésében a „mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért” szövegrész helyébe a „Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért” szöveg;
 - g) 22. § (1) bekezdés nyitó szövegrészeiben az „A KAP és a nemzeti agrártámogatási feladatok végrehajtásáért felelős” szövegrész helyébe az „Az agrártámogatási” szöveg;
 - h) 38. § (1) bekezdésében az „a beosztási okirat szerint meghatározott egyéb” szövegrész helyébe az „az Integritás Főosztály vezetői” szöveg;
 - i) 65. § (5) bekezdésében az „a Belső Ellenőrzési Főosztály” szövegrész helyébe az „az ellenőrzési igazgató” szöveg lép.
- 29. §** Hatályát veszti a Szabályzat
- a) 22. § (1) bekezdés b) pontjában az „és a helyszíni vizsgálatok” szövegrész,
 - b) 23. § (1) bekezdés a) pontja.
- 30. §** A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- 31. §** A Szabályzat 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
- 32. §** A Szabályzat a 3. függelék szerinti 2a. függelékkel egészül ki.
- 33. §** A Szabályzat 3. függeléke a 4. függelék szerint módosul.
- 34. §** A Szabályzat 4. függeléke az 5. függelék szerint módosul.
- 35. §** A Szabályzat 9. függeléke helyébe a 6. függelék lép.

A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. függelék a 10/2024. (XII. 2.) PM utasításhoz

1. A Szabályzat 2. függelék 2. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„2. AZ ELLENŐRZÉSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**2.1. BELSŐ ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY**

2. § A Belső Ellenőrzési Főosztály

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

2.2. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK FŐOSZTÁLYA

2/A. § A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Belső Ellenőrzések Főosztálya

1. elkészíti az éves és stratégiai tervezést megalapozó kockázatelemzést, a stratégiai és éves belső ellenőrzési terveket a főosztály tevékenységére vonatkozóan;
2. végrehajtja az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból, az ETHA-ból és az ETHAA-ból, valamint a tagállami költségvetésből finanszírozott intézkedésekkel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat, beleértve az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervezetek ellenőrzését;
3. elvégzi a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos horizontális és informatikai folyamatok belső ellenőrzését;
4. lefolytatja a Kincstár elnöke, valamint a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes által elrendelt, a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos soron kívüli belső ellenőrzéseket, valamint a tanácsadói tevékenységet;
5. közreműködik az éves belső ellenőrzési jelentés összeállításában a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások tekintetében;
6. fejleszti és működteti a mezőgazdasági és vidékfejlesztési belső ellenőrzések monitoring és nyilvántartási rendszerét;
7. ellátja a belső ellenőrzési kézikönyv kötelező felülvizsgálatával és folyamatos karbantartásával, a belső ellenőrzés szakmai színvonalának növelése érdekében a hazai és nemzetközi belső ellenőrzési standardokon alapuló, szakmai-módszertani anyagok összeállításával kapcsolatos feladatokat a mezőgazdasági és vidékfejlesztési belső ellenőrzések vonatkozásában;
8. tájékoztatja a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettest – az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a hozzá tartozó feladat- és hatáskörök vonatkozásában – az általa javasolt és a Kincstár elnöke részéről elrendelt ellenőrzés eredményéről;
9. elkészíti a Bizottság (EU) 2022/128 végrehajtási rendelet 4. cikke szerinti vezetőségi nyilatkozatot alátámasztó belső ellenőrzési jelentést.”

2. A Szabályzat 2. függeléke a következő 2/A. alcímmel egészül ki:

„2/A. INTEGRITÁS FŐOSZTÁLY

2/B. § (1) Az Integritás Főosztály felel az integritás tanácsadói feladatok ellátásának biztosításáért.

(2) Az Integritás Főosztály a belső kontrollok tekintetében

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

3. A Szabályzat 2. függelék 6. alcíme helyébe a következő alcím lép:

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

6.1. ÁLLAMHÁZTARTÁSI FEJEZETI FŐOSZTÁLY

6. § Az Államháztartási Fejezeti Főosztály

1. nyilvántartja a központi költségvetési szervek, a fejezetek, a társadalombiztosítási, valamint az elkülönített állami pénzalapok elemi költségvetését, az évközi előirányzat-módosításokat, -átcsoportosításokat és -zárásokat, az előirányzat-módosítás nélkül túlteljesíthető előirányzatokat, a tartalék előirányzatokat, a központi költségvetést módosító határozatokat, a jogszabályban meghatározott követeléseket és kötelezettségvállalásokat;

2. a finanszírozás biztosítása érdekében
 - a) előkészíti a központi költségvetési szervek havi időarányos és teljesítésarányos támogatási keretirányítását, karbantartja a nettó finanszírozáshoz kapcsolódó intézményi törzsadatokat,
 - b) havi időarányos és időarányostól eltérő, teljesítésarányos előirányzat-felhasználási keretet nyit, javaslatot készít az előirányzat-felhasználási keret-előrehozási kérelmek elbírálásához, nyilvántartást vezet az engedélyezett és visszautasított keret-előrehozásokról,
 - c) előkészíti és végrehajtja a fejezeti kezelésű előirányzatok év végi támogatási keretnyitását;
3. közreműködik a zárszámadás előkészítésében, ezzel összefüggésben elvégzi a Pénzügyminisztériummal, a fejezetekkel, az alapkezelőkkel és a központi költségvetési szervekkel a szükséges egyeztetési és információszolgáltatási feladatokat;
4. felülvizsgálja a központi költségvetési szervek, alapok, valamint a Kormány, az Országgyűlés és a vármegyei önkormányzatok által alapított közalapítványok, nonprofit gazdasági társaságok, köztestületek számlatörzsadat-változásait;
5. az alapok által benyújtott, jóváhagyott, különböző időtávú előirányzat-felhasználási terveket nyilvántartásba veszi, valamint a jóváhagyást igénylő előirányzatokat engedélyezésre, valamint felső szintű döntésre előkészíti, és továbbítja az engedélyező részére;
6. a havi felhasználási tervek és az előző évekre vonatkozó bázisadatok alapján a szakterületébe tartozó előirányzatok felhasználására prognózist készít, naponta figyelemmel kíséri és nyilvántartja az alapok pénzforgalmi teljesítéseit, ellenőrzi a finanszírozás folyamatát, figyeli a tervezett likviditás alakulását;
7. a központi költségvetési szervek részére módszertani útmutatót, tájékoztatót készít, rendszeres konzultációs lehetőséget biztosít a szakterületébe tartozó kincstári nyilvántartások jogszabályi előírásoknak megfelelő vezetése érdekében;
8. közreműködik a fejezeteket, intézménycsoportokat, intézményeket érintő átszervezések előkészítésében, végrehajtásában, a szakterületébe tartozó feladatok tekintetében;
9. ellátja a jogszabályváltozásból adódó vagy jogszabály által újonnan előírt, szakterületére vonatkozó feladatok végrehajtásához a kincstári informatikai rendszerek – kivéve a KGR-K11 rendszer – fejlesztésének, ügyművelésének előkészítését, a szakmai követelmények, szabálybázisok meghatározását, koordinációját;
10. ellátja a nagy összegű átutalások kezelésével, nyilvántartásával, engedélyezésével kapcsolatos feladatokat a szakterületébe tartozó intézmények, előirányzatok tekintetében;
11. időszakonként vizsgálja az időközi kincstári költségvetési jelentések és az előirányzatok kezelő szerve saját könyvvezetése adatainak eltérését, az azok megszüntetésére tett intézkedéseket;
12. elvégzi a Kincstár által – a humánszolgáltatást nyújtó nemzetiségi önkormányzati, egyházi és nem állami intézményfenntartók kivételével – végzett köztartozás-vizsgálat rendszerének szakmai működtetéséhez szükséges szakmai követelmények, szabálybázisok meghatározását, koordinálását;
13. működteti a költségvetési előirányzatok felhasználásához kapcsolódó tranzakciós kódrendszert, karbantartja a kapcsolódó törzsadatállományt;
14. előkészíti a jogszabályokból adódó, szakmai területére vonatkozó belső szabályozó eszközök módosításait;
15. előkészíti az év végi zárást és a következő költségvetési év indítását, koordinálja a kapcsolatos kincstári feladatok végrehajtására és az ügyfelek tájékoztatására készítendő anyag összeállítását, közreműködik a kincstári nyilvántartások és pénzügyi lebonyolítási folyamatok végrehajtásában.

6.2. ÁLLAMHÁZTARTÁSI ADATSZOLGÁLTATÁSI FŐOSZTÁLY

7. § Az Államháztartási Adatszolgáltatási Főosztály

1. folyamatosan információt szolgáltat és elemzéseket készít a költségvetési törvény végrehajtásáról, a költségvetési fejezetek és intézmények, a társadalombiztosítás és az elkülönített állami pénzalapok kiadásairól és bevételeiről, valamint a központi kezelésű előirányzatok teljesítéséről, teljesíti a Kincstárnak a központi költségvetés végrehajtásával összefüggő információszolgáltatási kötelezettségét a külső szervek részére, részt vesz a Kincstári Egységes Számla (a továbbiakban: KESZ) alakulásának elemzésében;
2. napi rendszerességgel készít gyorsjelentést az államháztartás központi alrendszere költségvetésének helyzetéről és finanszírozásáról, folyamatosan aktualizált előrejelzést az államháztartás központi alrendszerének likviditási pozíciójára vonatkozóan napi bontásban, amelyekről tájékoztatja a Kincstár elnökét, elnökhelyetteseit és a Pénzügyminisztériumot;
3. elkészíti és elemzi a központi alrendszer költségvetésének havi és éves pénzforgalmi mérlegeit;

4. a kincstári nemzetgazdasági számlákhoz kapcsolódóan kialakítja azok rendjét és nyilvántartását, jogcímekhez történő rendelését, a kezelésében lévő bevételi számlákkal kapcsolatos feladatokat, nyilvántartást vezet a befizetésekről, végrehajtja a szükséges rendezéseket;
5. gondoskodik a KESZ terhére, annak forrásaiból – jogszabályban meghatározott feltételekkel – kamatmentes megelőlegezési, likviditási hitel nyújtásáról;
6. részt vesz a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások kapcsán felmerülő KESZ-megelőlegezések lebonyolításában és nyilvántartásában;
7. részt vesz a Kincstár kezelésében lévő központi letéti számlákon lévő letétek kezelésében;
8. előkészíti az év végi zárást, előírja a nemzetgazdasági számlákkal kapcsolatos feladatokat az informatikai rendszer számára, lezárja a kincstári költségvetési évet;
9. a központi kezelésű előirányzatok tekintetében az elemi költségvetések tervezését, elkészítését a miniszter irányítása alatt álló központi kezelésű előirányzatok esetében elvégzi, más központi kezelésű előirányzatok esetében koordinálja;
10. a központi kezelésű előirányzatok tekintetében az előirányzat-gazdálkodást ellátja, átcsoportosításokat, módosításokat hajt végre;
11. a felhasználási terv adatszolgáltatáshoz kapcsolódóan a Kincstár által könyvelt központi kezelésű előirányzatok esetében kezelőként jár el, a többi központi kezelésű előirányzat esetében ellátja a felhasználási tervben adott előrejelzéshez kapcsolódó nyilvántartási, tájékoztatási és információszolgáltatási feladatokat, valamint a befizetési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő feladatokat;
12. összehangolja és fejleszti az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes feladatkörébe tartozó közgazdasági, statisztikai és pénzügyi jellegű nyilvántartásokat, továbbá az államháztartás információs rendszerének fejlesztésével kapcsolatos teendőket;
13. a költségvetési finanszírozási szükséglethez kapcsolódóan – az ÁKK Zrt. feladatellátásához kötődően – közreműködik annak meghatározásában és a várható finanszírozó tételek előrejelzésében, együttműködik a KESZ napi likviditáskezelésében, közreműködik a nagy összegű bejelentési kötelezettség engedélyezésében, és ellátja ennek a likviditási tervekbe történő integrálását;
14. gondoskodik a jogszabályi előírások szerinti információs táblák (kincstári költségvetési jelentések) elkészítéséről és megjelentetéséről, egyéb információs táblák és adatszolgáltatások teljesítéséről, valamint nyilvántartja a lejárt tartozásállományokat;
15. fogadja a devizában történő kifizetésekkel kapcsolatos adatszolgáltatást, feldolgozza és teljesíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségét;
16. havonta elemzést készít a központi költségvetési fejezetek és intézmények költségvetésének végrehajtásáról;
17. ellátja a Felhasználási Terv adatszolgáltatáshoz kapcsolódó nyilvántartási, tájékoztatási és információszolgáltatási feladatokat, valamint a befizetési kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
18. kezdeményezi, kidolgozza, véleményezi a főosztály illetékességébe tartozó, a kincstári előirányzat-gazdálkodással összefüggő jogszabályok tervezeteit, részt vesz azok egyeztetési folyamatában;
19. ellátja a KGR-K11 rendszer – mint a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszer – szakmai felhasználatát támogató és alkalmazásadminisztrációs feladatait, ideértve különösen a Pénzügyminisztériummal való kapcsolattartást, törzsek kezelését, jogosultságkezelést, a Pénzügyminisztérium által megadott adatszolgáltatás-sablonok kialakítását a matematikai, valamint az algoritmizálható gazdálkodási és számviteli szabályokkal együtt, továbbá a meglévő koherens szabályrendszer karbantartását;
20. koordinálja a KGR-K11 rendszerben történő adatgyűjtés során felmerülő feladatokat, együttműködve az adatszolgáltatókkal kapcsolatot tartó Államháztartási Fejezeti Főosztállyal, az Államháztartási Számviteli Főosztállyal és a területi szervek államháztartási irodáival;
21. kialakítja és kezeli a KGR-K11 rendszerben a költségvetési törvény helyi önkormányzatok támogatásaira vonatkozó fejezetéből származó támogatások elszámolásával és felülvizsgálatával összefüggő adatgyűjtő sablonokat, az Önkormányzati Főosztályon keresztül kapcsolatot tart a területi szervek államháztartási irodáival;
22. adatot szolgáltat a helyi önkormányzatokért felelős miniszter és a nemzetiségpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztériumoknak a beszámolási kötelezettségüket nem teljesítő önkormányzatokról;
23. a KGR-K11 rendszerben gyűjtött államháztartási adatokat meghatározott rendben továbbítja a statisztikai adatszolgáltatási feladatok ellátására jogszabályban kötelezett szervezetek felé, különösen a Központi Statisztikai Hivatal, a Magyar Nemzeti Bank és a Pénzügyminisztérium felé;
24. átadja a KGR-K11 rendszerben begyűjtött éves költségvetési beszámoló adatait a Pénzügyminisztérium részére a zárszámadás készítésével összefüggésben, az éves költségvetési beszámoló alapján elkészíti és megküldi

- a Pénzügyminisztériumnak az államháztartás alrendszerére és annak egészére vonatkozó összevont (konszolidált) éves költségvetési beszámolót;
25. figyelemmel kíséri az államháztartás információs rendszerében a kincstári kör adatszolgáltatási kötelezettségének határidőn túli vagy nemteljesítését, és külön eljárásrendben meghatározottak szerint hatósági eljárási cselekményeket végez;
26. ellátja az adatszolgáltatási mulasztási bírság kiszabását támogató informatikai alkalmazás szakmai felhasználótámogatási és alkalmazásadminisztrációs feladatait, koordinálja a területi szervek államháztartási irodáinak munkáját az adatszolgáltatási mulasztási bírság kiszabása során;
27. működteti és folyamatosan fejleszti a kincstári monitoringrendszert (a továbbiakban: OTR);
28. adattárház technológia, valamint adatvizualizációs eszközök alkalmazásával támogatja a Főosztályra beérkező adatszolgáltatási és elemzési igények elkészítését, ellátja a Kincs-TÁR államháztartási adattárház szakmai adatgazdai feladatait és szakmai irányítását;
29. vezeti a jogszabályok alapján a központi szerv hatáskörébe utalt törzkönyvi jogi személyek törzkönyvi nyilvántartását, és biztosítja az ezzel összefüggő előzetes okirat-véleményezési és ügyfélszolgálati feladatok ellátását;
30. ellátja a törzkönyvi nyilvántartás alanyaival kapcsolatos hatósági bejegyzésre, törlésre, módosításra és adatszolgáltatásra vonatkozó feladatokat;
31. biztosítja a területi szervek törzkönyvi feladatainak szakmai támogatását.

6.3. ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZÁMVITELI FŐOSZTÁLY

8. § Az Államháztartási Számviteli Főosztály

1. részt vesz az államháztartás információs rendszerének a statisztikai, a nemzetközi kormányzati pénzügyi statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségekkel és a nemzeti számlák rendszerével történő összehangolásában;
2. közreműködik az államháztartási számvitel rendszerének továbbfejlesztésében;
3. kidolgozza és folyamatosan korszerűsíti a számlarendet (számlatükrot) és a számviteli politikát; szabályozza a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés rendjét, gondoskodik a kincstári számlavezető rendszer és az integrált könyvviteli alkalmazás rendszer főkönyvi könyvelésének szakmai aktualizálásáról;
4. teljesíti az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 1. mellékletében meghatározott, központi kezelésű előirányzatokra vonatkozó beszámolási és könyvvezetési kötelezettséget, elkészíti az időközi mérlegjelentést;
5. gondoskodik az analitikus nyilvántartási feladatokat ellátó szervek adatszolgáltatásainak szabályozásáról, a követelések értékelési szempontjainak és az értékvesztések elszámolásának meghatározásáról;
6. az Áhsz.-ben foglaltak szerint teljesíti a kincstári számlavezetésre vonatkozó beszámolási és könyvvezetési kötelezettséget, elkészíti az időközi mérlegjelentést;
7. adatot szolgáltat a KESZ elnevezésű forintszámla egyenlegeiről, a devizaalapú kincstári egységes számlák állományi adatairól;
8. teljesíti a zárszámadással kapcsolatos feladatait, eseti és rendszeres információt nyújt a könyvviteli és nyilvántartási számlák forgalmáról és egyenlegéről;
9. fogadja a kincstári számlavezető rendszer napi pénzforgalmi főkönyvi adatait, könyveli az MNB-től érkezett kivonatokat és a valutapénztárak állományi változásait;
10. a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés keretében fogadja és könyveli a Kincstár költségvetés-nyilvántartó rendszerének a központi kezelésű előirányzatok és a kapcsolódó finanszírozási bevételek és kiadások előirányzati, összesített teljesítési és rendezési adatait és az analitikus nyilvántartó helyek adatszolgáltatásait; szakmai iránymutatást ad, és kapcsolatot tart a nyilvántartó helyekkel;
11. közreműködik az év végi zárasi feladatok elvégzésében és a leltárak egyeztetésében;
12. gondoskodik a szakterület által készített információs táblák, szöveges tájékoztatók kincstári honlapon történő megjelentetéséről, frissítéséről.

6.4. ÁLLAMHÁZTARTÁSI LEBONYOLÍTÁSI FŐOSZTÁLY

9. § Az Államháztartási Lebonyolítási Főosztály

1. teljesíti a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás 1991. július 1-je előtti és a gépjármű-szavatossági károk 1971. január 1-je előtti rendszeréből származó állami kötelezettségeket, amelynek keretében
 - a) vizsgálja a károsultak részére folyósított járadék jogalapját és összezszerúságát; megállapítja a kártérítés összegét; nyilvántartja az adóssok tartozását,

- b) átruházott hatáskörben, jogszabályban meghatározott keretek között méltányosságot gyakorol az egyes ügyek összes körülményeinek figyelembevételével,
- c) a gépjárművek kötelező felelősségbiztosításáról szóló 42/1970. (X. 27.) Korm. rendelet 13. §-a alapján és a jogalap nélkül kifizetett járadék vonatkozásában regressz igényt kezdeményez és érvényesít,
- d) intézkedik a rendszeres havi járadék, az egyszeri kifizetések, az adók és járulékok pénzügyi teljesítéséről, a nyugdíjbiztosító szerv által benyújtott kárszámlák kifizetéséről; igényt érvényesít a külföldi biztosítótársaságok felé a károsultak részére kifizetett kártérítési összeg megfizetése érdekében a külföldi állampolgár által magyar állampolgárnak Magyarországon vagy külföldön és magyar állampolgár által külföldi állampolgárnak Magyarországon vagy külföldön okozott balesetek vonatkozásában;
2. a Magyarország területén tartózkodó szovjet csapatok által szolgálati kötelezettségük teljesítése közben okozott károkból származó állami kötelezettségek alapján megállapított kártérítések, valamint a 2006. évi tűzijátékkal kapcsolatos személyi sérülések kártérítések ügyében dönt, és folyósítja a kártérítések összegét;
3. ellátja a kárrendezési célelőirányzathoz kapcsolódó könyvelési és adózási feladatokat, valamint többlettámogatás rendelkezésre bocsátását kezdeményezheti;
4. rendezi a volt hadifoglyok hitelutalványaival, a földmegváltással és az ismeretlen helyen tartózkodók forintköveteléseivel kapcsolatos állami kötelezettséget;
5. teljesíti a hitelek viszontgaranciájával kapcsolatos feladatokat, ellátja a Széchenyi-kártya beváltásából eredő kezességek állami viszontgaranciáját, utalványozza a viszontgarancia-kifizetéseket;
6. intézi és nyilvántartja az állam terhére szóló bírósági végzések alapján a magánszemélyek és egyéb jogi személyek részére megítélt kárpótlások, kártérítések ügyét;
7. teljesíti az Eximbank Zrt. és a Mehib Zrt. részére a központi költségvetéssel kapcsolatos elszámolásaikból adódó kifizetéseket;
8. kezeli a jogszabály, megbízás és egyedi felkérés alapján a Kincstárra bízott, úgynevezett belföldi állami követeléseket, a központi költségvetés külföldi követeléseit;
9. ellátja a Hadigondozottak Közalapítványa teljes körű kezelését, továbbá az életüktől és szabadságuktól politikai okokból jogtalanul megfosztottak kárpótlása kifizetésével összefüggő feladatokat;
10. kezdeményezi a jogi és igazgatási igazgatónál
- a) a szükséges peres eljárásjogi cselekményeket a hatóságok, bíróságok előtt,
- b) a fizetési meghagyás, átutalási végzés kibocsátása iránti intézkedést, végrehajtási eljárás indítását;
11. a jogi és igazgatási igazgató jóváhagyásával
- a) feljelentést tesz,
- b) peres képviseletet lát el,
- c) a 10. pont b) alpontja szerinti peren kívüli cselekményeket végez;
12. adatot szolgáltat a peres eljárások elektronikus nyilvántartásához;
13. végzi a kezelésében lévő számlákról történő kifizetéseket, az utalványozás tartalmi és formai ellenőrzését, folyósítási műveleteit, analitikus nyilvántartását és a jogcímek szerinti rendezését, ellátja az EU részére saját források befizetését, az ezzel kapcsolatos analitikus nyilvántartási feladatokat;
14. nyilvántartja az állam által vállalt egyedi, jogszabályi és a lakáscélú állami kezességeket, garanciákat, viszontgaranciákat, és negyedévenként adatokat szolgáltat a Pénzügyminisztérium, az ÁKK Zrt., az Állami Számvevőszék, az MNB számára;
15. ellenőrzi és utalványozza a Diákhitel Központ Zrt. havi adatszolgáltatása alapján a kötött felhasználású diákhitel termék (Diákhitel II.) hiteligényét; ennek során elektronikus úton fogadja, nyilvántartásába veszi és feldolgozza az adatokat, elvégzi a hitelfelvevő személyek adataira vonatkozó ellenőrzéseket a jogosulatlan igények kizárása érdekében; szükség esetén egyeztet a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal (a továbbiakban: NAV); a jogosnak ítélt kamattámogatási igényeket utalja a Diákhitel Központ Zrt. számára;
16. részt vesz az országgyűlési képviselők választása kampányköltségei támogatásának folyósításában, illetve ellátja a pártok támogatásával kapcsolatos feladatokat;
17. folyósítja és nyilvántartja az állam terhére szóló bírósági végzések, a magyar állam számára fizetési kötelezettség alapját képező jogszabály, kormányhatározat alapján megkötött szerződésben, jogerős bírósági ítéletben, végzésben vagy peren kívüli egyezséget jóváhagyó iratban meghatározott összegeket, finanszírozza a magyar állam polgári jogviszonyokban történő képviselete ügyvédi, bírósági és egyéb költségeit a vonatkozó érvényes szerződések, jogerős bírósági határozatok alapján.

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

6.5.1. PÉNZFORGALMI FŐOSZTÁLY

10. § A Pénzforgalmi Főosztály

1. külső szervezetek felkérése alapján közreműködik a pénzforgalmi szolgáltatásokkal, a pénzmosás megelőzésével kapcsolatos jogszabályok tervezeteinek kialakításában;
2. a megfelelési vezetővel együttműködik a Pmt. és a belső szabályozó eszközben foglaltakkal kapcsolatos feladatok ellátásában;
3. az integritás tanácsadóval és a megfelelési vezetővel együttműködik a pénzforgalmi csaláskockázatok felmérésében, a hatékony és arányos csalásellenes intézkedésekkel kapcsolatos tevékenységben;
4. elkészíti és aktualizálja a Kincstár pénzforgalmához kapcsolódó ügyfeleknek szóló kincstári szabályzatokat, hirdetményeket, ügyfél-tájékoztatókat, valamint belső szabályozó eszközöket;
5. előkészíti a pénzforgalomhoz és a pénzügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződéseket, koordinálja a kapcsolódó egyeztetéseket, módosításokat;
6. a Kincstár pénzforgalmi szolgáltatásaival kapcsolatos ügyfélmegkeresésekkel, reklamációkkal kapcsolatban szakmai állásfoglalásokat készít;
7. új pénzforgalmi és elszámolásforgalmi konstrukciókat dolgoz ki, külső szervezetek megkeresése alapján részt vesz a jelenlegi pénzforgalmi szolgáltatások továbbfejlesztésében, a termékfejlesztési feladatok koordinálásában, az új és a továbbfejlesztett szolgáltatások szabályozásában, bevezetésében;
8. forgalmi és állományi adatokat, díjbevételeket gyűjt, statisztikát és elemzéseket készít;
9. koordinálja a magyar állam nemzetközi pénzügyi és fejlesztési intézetekkel való együttműködésével, tagságával összefüggő pénzügyi feladatok lebonyolítását;
10. szakmailag felügyeli és koordinálja az állampénztári irodák pénzforgalmi, pénz- és értékezelési, valamint hatósági letétkezelési feladatkörébe tartozó tevékenységét;
11. felülvizsgálja a látra szóló és lekötött betétekhez kapcsolódó ügyfélkondíciókat, valamint a számlavezetéssel kapcsolatos díjtételeket, és ennek eredményéről tájékoztatja az elnököt és az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettest;
12. ellátja a kincstári kártyarendszerhez, valamint a bankkártya-elfogadási tevékenységhez kapcsolódó központi feladatokat;
13. gondoskodik az elektronikus eljárási illetékekkel kapcsolatos tájékoztatások megtételéről;
14. gondoskodik a pénzforgalmi számlák és tranzakciók forgalmának egyeztetéséről;
15. ellátja a központi számlatörzsadat kezelésével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a számlavezető helyeken történő törzsadatváltozások végrehajtását;
16. gondoskodik a Kincstár számlavezetési tevékenységéhez kapcsolódó pénzforgalmi megbízások és adatállományok elektronikus forgalmazási és feldolgozási feladatainak végrehajtásáról, valamint az ezt biztosító alkalmazás ügyviteli és technikai működtetéséről;
17. ellátja a Kincstár által alkalmazott egyes pénzforgalmi rendszerek alkalmazás- és adatgazda-feladatait;
18. koordinálja az állampénztári irodák pénzforgalmi tevékenységéhez kapcsolódó elszámolásforgalmi tevékenységét;
19. részt vesz a babaváró kölcsönszerződések és támogatások nyilvántartásában, valamint támogatja a pénzügyi ellenőrzés folyamatait;
20. felel a pénzforgalmi számlavezető rendszerrel kapcsolatos felhasználótámogatási feladatok (HelpDesk) szakmai biztosításáért;
21. feladat- és hatáskörébe tartozó stratégiai döntés-előkészítő anyagokat készít;
22. folyamatosan kapcsolatot tart a külső szervekkel, pénzforgalmi szolgáltatókkal, valamint a Kincstárnál számlát vezető ügyfelekkel a pénzforgalmi szolgáltatásokkal, elszámolásforgalommal kapcsolatban.

6.5.2. EU TÁMOGATÁSOK ELSZÁMOLÁSI FŐOSZTÁLY

11. § Az EU Támogatások Elszámolási Főosztály

1. ellátja az EU-előcsatlakozási eszközökre létrehozott Nemzeti Alap feladatait;
2. ellátja az európai uniós forrásból származó támogatások bankszámláival kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási, átutalási, jelentéstételi és elszámolási feladatokat;

3. összeállítja az európai uniós és egyéb, jogszabály által a kifizető hatóság, az igazoló hatóság, valamint a Nemzeti Alap hatáskörébe rendelt nemzetközi támogatási források igényléséhez szükséges elszámolási dokumentációt, és elvégzi az igénylések alátámasztására szolgáló pénzügyi ellenőrzési feladatokat;
4. gondoskodik az európai uniós és egyéb, jogszabály által a kifizető hatóság, az igazoló hatóság, valamint a Nemzeti Alap hatáskörébe rendelt nemzetközi támogatási forrásból származó támogatások felhasználása során megállapított szabálytalanságok, követelések és befolyt követelések nyilvántartásáról;
5. gondoskodik a negyedéves szabálytalansági jelentések ellenőrzéséről, valamint azok AFCOS iroda részére történő megküldéséről;
6. vezeti az európai uniós forrásokkal kapcsolatban a jogszabályban meghatározott számviteli nyilvántartásokat, és teljesíti a beszámolási kötelezettséget.

6.5.3. EU TÁMOGATÁSOK SZABÁLYOSSÁGI FŐOSZTÁLY

12. § Az EU Támogatások Szabályossági Főosztály

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

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

6.6.1. ÁLLAMPAPÍR-FORGALMAZÁSI FŐOSZTÁLY

13. § Az Állampapír-Forgalmazási Főosztály

1. ellátja a Kincstár befektetési és kiegészítő befektetési szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó központi, értékpapír-forgalmazást érintő elszámolásforgalmi és back office feladatokat;
2. ellátja a Kincstár által alkalmazott egyes állampapír-forgalmazáshoz kapcsolódó rendszerek alkalmazás- és adatgazda-feladatait;
3. koordinálja az állampénztári irodák befektetési szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó elszámolásforgalmi tevékenységét;
4. a megfelelési vezetővel együttműködik az állampapír-forgalmazáshoz kapcsolódóan a Pmt.-ben és a belső szabályozó eszközben foglaltakkal kapcsolatos feladatok ellátásában;
5. gondoskodik a Kincstár befektetési szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó pénzforgalmi megbízások és adatállományok elektronikus forgalmazási és feldolgozási feladatainak végrehajtásáról, valamint az ezt biztosító alkalmazás ügyviteli és technikai működtetéséről;
6. ellátja a kincstári ügyfelek készpénzforgalmának biztosításához szükséges központi feladatokat;
7. külső szervezetek megkeresése alapján részt vesz a befektetési szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó elszámolásforgalmi konstrukciók kialakításában, gyakorlati megvalósításában, szükség szerint javaslatot tesz a meglévő folyamatok módosítására;
8. külső szervezetek felkérése alapján közreműködik az értékpapír-forgalmazással, a pénzmosás megelőzésével kapcsolatos jogszabályok tervezeteinek kialakításában;
9. elkészíti és aktualizálja a Kincstár értékpapír-forgalmazásához kapcsolódó üzletszabályzatát, az e tevékenységgel összefüggő ügyfél-tájékoztatókat;

10. a Kincstár értékpapír-forgalmazási szolgáltatásával kapcsolatos ügyfélmegkeresésekkel, reklamációkkal kapcsolatban szakmai állásfoglalásokat ad;
 11. előkészíti az értékpapír-forgalmazáshoz és a pénzügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződéseket, koordinálja és szervezi az azzal összefüggő külső és belső egyeztetéseket;
 12. külső szervezetek megkeresése alapján részt vesz új pénzügyi konstrukciók kidolgozásában, a jelenlegi pénzforgalmi szolgáltatások továbbfejlesztésében, a termékfejlesztési feladatok koordinálásában, az új és a továbbfejlesztett szolgáltatások szabályozásában, bevezetésében;
 13. a vezetői információs rendszer működése érdekében forgalmi és állományi adatokat gyűjt, amelyekből statisztikákat és elemzéseket készít;
 14. az állampapír-értékesítés elősegítése érdekében rendszeres adatszolgáltatásokkal, elemzésekkel, tanácsadással támogatja a vármegyei igazgatóságok munkáját;
 15. részt vesz az elért értékesítési eredmények és tapasztalatok vármegyei szintű kiértékelésében;
 16. ellenőrzi a vármegyei igazgatóságok állampapír-forgalmazási tevékenységének szabályszerűségét és hatékonyságát;
 17. szakmailag felügyeli és koordinálja az állampénztári irodák értékpapír-forgalmazási feladatkörébe tartozó tevékenységét;
 18. elkészíti és aktualizálja a Kincstár állampapír-értékesítési tervét és stratégiáját, továbbá az értékesítési eredmények alapján éves beszámolót készít;
 19. az állampapír-értékesítési terv és stratégia alapján kidolgozza a munkavállalói állampapírértékesítés-ösztönzési rendszer keretén belül adható juttatások éves tervét;
 20. szakmailag felügyeli és koordinálja az értékpapír-forgalmazás körében igénybe vett közvetítők tevékenységét;
 21. az integritás tanácsadóval és a megfelelési vezetővel együttműködik az állampapír-forgalmazáshoz kapcsolódó csaláskockázatok felmérésében, a hatékony és arányos csalásellenes intézkedésekkel kapcsolatos tevékenységekben.”
4. A Szabályzat 2. függelék 8. alcíme a következő 8.9. ponttal egészül ki:
- „8.9. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOK INFORMATIKAI FŐOSZTÁLYA**
- 27/A. § A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Informatikai Főosztálya
1. feladata a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak és a kifizető ügynökségi feladatok informatikai támogatásának folyamatos és zavartalan biztosítása, továbbá a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokra átruházott feladatok támogatásához szükséges központi informatikai infrastruktúra menedzselése, felügyelete, szakmai irányítása és kontrollja;
 2. elkészíti az éves alkalmazásfejlesztési és beszerzési tervet;
 3. részt vesz az informatikai fejlesztések tesztjeiben, biztosítja a tesztekhez szükséges megfelelő alkalmazáskörnyezetet, részt vesz az új alkalmazásokhoz, valamint a verzióváltásokhoz kapcsolódó átvételi tesztek és az ügymenet-folytonossággal összefüggő tesztek végrehajtásában, ellenőrzésében, a tesztek kiértékelésében, továbbá a megrendelő ügyviteli egységgel egyeztetett többszintű teszteredmények értékelését és vezető általi engedélyezését követően kiadja az élesítési engedélyeket;
 4. koncepcionális szintű rendszertervek készítésével közreműködik az ügyviteli folyamatok informatikai támogatásának tervezésében, szerepkörei és felelősségei meghatározásában, valamint az automatizálható részek felderítésében;
 5. kezdeményezi az elkészített fejlesztések rendszerüzemeltetésre való átadását, felelős a hatáskörében elvégzett és mások bevonásával végeztetett fejlesztések dokumentáltságáért;
 6. végrehajtja a jogszabályváltozásokból eredő, a szakigazgatási és ügyvitelszervezési területek által megfogalmazott informatikai fejlesztési feladatokat;
 7. fogadja a hatáskörébe utalt tevékenységekhez kapcsolódó, a felhasználói területekről érkező igényeket, hibákat, kezeli, koordinálja és szükség szerint nyomon követi azok megoldását, szükség esetén kapcsolatot tart az alkalmazás készítőjével;
 8. kezeli az EMGA és EMVA nemzeti kifizető ügynökség alapfeladatához kapcsolódó ügyviteli alkalmazásokkal kapcsolatban felmerülő változtatási igényeket: a beérkező informatikai fejlesztési igények alapján egyeztet a megrendelő szakmai területtel, ez alapján meghatározza a fejlesztéshez szükséges erőforrásokat, elkészíti vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a szükséges programokat és informatikai dokumentációkat, kidolgozza az üzembehelyezési eljárásokat, gondoskodik az adott feladat határidőre történő végrehajtásáról, közreműködik a felhasználói dokumentumok, kézikönyvek összeállításában, átadja az alkalmazást a rendszerüzemeltetésért felelős szervezeti egységnek;

9. a hatáskörébe utalt felhasználói rendszerek esetében gondoskodik a fejlesztési, tesztelési és üzemeltetési dokumentációk meglétéről;
10. szükség szerint rendszerszervező támogatást nyújt a Kincstár által megfogalmazott szakmai igények informatikai megvalósításához;
11. a nemzeti kifizető ügynökségi és a Szabályzat 7. §-a szerinti feladatok kezelésére szolgáló Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatási Nyilvántartási Rendszer (a továbbiakban: MVTNYR) tekintetében alkalmazásmenedzseri funkciókat lát el;
12. az MVTNYR tekintetében szakmai kapcsolatot tart a szerződéses partnerekkel, és megadja a teljesítési igazolás alapjául szolgáló adatokat a szerződéses partnereknek;
13. karbantartja feladatai ellátása vonatkozásában az informatikai programokat, interfészeket, elvégzi a fejlesztések nyomán előállt eredménytermékek informatikai architektúráis és technológiai ellenőrzését;
14. kezdeményezi az elkészített fejlesztések rendszerüzemeltetésre való átadását, felelős a hatáskörében elvégzett és mások bevonásával végeztetett fejlesztések dokumentáltságáért;
15. informatikai szakterületen belüli koordinációs feladatokban támogatja az IBIR-vezetőt az EMGA és EMVA kifizető ügynökségi folyamatok ISO 27001-es tanúsításának megszerzésével és fenntartásával kapcsolatos tevékenységekben;
16. biztosítja, hogy valamennyi informatikai üzemeltetési tevékenység kizárólag ellenőrzött, szabályozott módon és korszerű minőségbiztosítási elvek alapján menjen végbe, és felelős azért, hogy az adatvédelem és informatikai biztonság megfelelő szintet érjen el;
17. a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok informatikai munkatársait felkészíti a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokra átruházott feladatok tekintetében a feladataik elvégzésére, és szakmai segítséget nyújt részükre;
18. ellátja az MVTNYR tekintetében az infrastruktúra-üzemeltetési funkciókat;
19. a meglévő szervizmegállapodások mentén gondoskodik az EMGA és EMVA nemzeti kifizető ügynökségi informatikai infrastruktúra eszközeinek karbantartásáról, biztosítja azok folyamatos és biztonságos működését, szükség esetén külső erőforrás bevonásával;
20. megtervezi, üzemelteti és karbantartja a feladatai ellátásához közvetlenül kapcsolódó szolgáltatásokat, hardver- és szoftvereszközöket az EMVA és EMGA nemzeti kifizető ügynökségi folyamatok tekintetében;
21. szükség szerint részt vesz az MVTNYR infrastruktúra és a Kincstár informatikai infrastruktúra közös fejlesztési és tervezési folyamataiban, biztosítja a Kincstár informatikai infrastruktúra és az MVTNYR infrastruktúra közötti kapcsolatokat;
22. biztosítja a helyi és országos adatátviteli szolgáltatásokat, a külső egyedi elérések technikai feltételeit, valamint az MVTNYR rendszereihez a hozzáféréseket, és nyilvántartja az ehhez kapcsolódó jogosultságokat;
23. biztosítja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési informatikai rendszerek és ügyviteli alkalmazások működésével kapcsolatos hibakezelési segítőszolgálatot (HelpDesk);
24. az EU Bizottság, az Illetékes Hatóság és az általa megbízott Tanúsító szerv ellenőrzései során feltárt kockázati hiányosságokra intézkedési tervet készít, az intézkedések végrehajtásáról folyamatosan beszámol."

5. A Szabályzat 2. függelék 9. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„9. A TÁMOGATÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

9.1. EU TÁMOGATÁSI FŐOSZTÁLY

28. § (1) Az EU Támogatási Főosztály közreműködik az RFP megvalósításában, a jogszabályban és megállapodásban meghatározott feladatok végrehajtásában, amelynek keretében

1. gondoskodik a TOP IH-val, valamint a Nemzeti Fejlesztési Központtal kötött közreműködő, lebonyolító szervezeti feladatokat tartalmazó megállapodás elkészítéséről és folyamatos felülvizsgálatáról;
2. az EU alapjaiból származó pénzeszközök felhasználásához kapcsolódóan közreműködik a Szabályzat 1. § (7) bekezdés d) pontja szerinti megállapodásban meghatározott RFP megvalósításában, a jogszabályban és megállapodásban meghatározott feladatok végrehajtásában, amelynek keretében
 - 2.1. kialakítja a feladatellátáshoz kapcsolódó hazai és európai uniós normák és a TOP IH által kiadott hatályos utasítások szerinti belső eljárásrendeket;
 - 2.2. ellátja a követeléskezeléssel kapcsolatos feladatokat;
 - 2.3. kezeli a kifogásokat és a szabálytalansági gyanúkat;
 - 2.4. nyomon követi a kedvezményezettek közbeszerzési kötelezettségeit;

- 2.5. ellátja a vármegyei igazgatóságok közreműködő szervezeti tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét, melynek keretében biztosítja az egységes eljárásrendek mentén történő feladatellátást;
- 2.6. ellátja a támogatásigénylők és kedvezményezettek tájékoztatásával kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat, összhangban a Széchenyi2020 központi ügyfélszolgálatával;
- 2.7. ellátja a végrehajtáshoz kapcsolódó adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, koordinálja a vármegyei igazgatóságok adatszolgáltatási tevékenységét;
- 2.8. koordinálja az RFP-kel összefüggő külső és belső ellenőrzéseket, a jelentések véleményezését, és nyomon követi az intézkedések végrehajtását;
- 2.9. összeállítja az RFP-re vonatkozó beszámolókat, jelentéseket.

(2) Az EU Támogatási Főosztály

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

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

1. a végrehajtásban részt vevő területi szervek részére szakmai felkészítést szervez;
2. gondoskodik a területi szervek részére tájékoztatók, útmutatók összeállításáról.

9.2. TÁMOGATÁSOKAT KÖZVETÍTŐ FŐOSZTÁLY

29. § A Támogatásokat Közvetítő Főosztály

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

nyilvántartásához szükséges adatbázis kialakításáról, figyelemmel kíséri az előírt visszafizetési kötelezettség teljesítését, és közreműködik a számviteli jelentés elkészítésében;

13. ellátja az ár- és belvízvédelmi kártalanítás céljából létrehozott fejezeti kezelésű előirányzat kezelő szerveként az előirányzattal kapcsolatos feladatokat, vezeti a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap megszűnését követően fennmaradó, a Kincstárral mint a megszűnt alap kezelőjével megkötött és hatályban lévő kártalanítási szerződések nyilvántartását, figyelemmel kíséri a díjbefizetési kötelezettségek teljesítését, egyedileg lefolytatja a kártalanítási eljárást, intézkedik a károk kifizetéséről;

14. gondoskodik a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásban részesülő munkáltatók pénzügyi ellenőrzésével kapcsolatos feladatok lebonyolításáról;

15. ellátja a lakáscélú állami támogatásokhoz kapcsolódó lakóhely-létesítés ellenőrzését;

16. szakmailag irányítja a nemzeti otthoneremtési közösség szervezői számára előírt, Kincstár részére teljesítendő adatszolgáltatást, szakmai igényeket, követelményeket határoz meg a szükséges informatikai fejlesztésekhez, és elkészíti a jogszabály által előírt útmutatót;

17. ellátja a bankkártya-elfogadó terminálok számának növeléséhez nyújtott támogatásról szóló jogszabályban meghatározott kezelő szervi feladatokat;

18. ellátja a Pest megye Területfejlesztési Konceptiója 2014–2030 és a Pest megye Területfejlesztési Programja 2014–2020 megvalósításához nyújtott célzott pénzügyi támogatás felhasználásának lebonyolítói, ellenőrzési, pénzügyi és főkönyvi könyvelési feladatait a területileg illetékes állampénztári iroda közreműködésével;

19. ellátja a lakástámogatás szakmai feladatait ellátó vármegyei kormányhivatalok, hitelintézetek és a Pénzügyminisztérium illetékes szakterülete részére a Lakáscélú Támogatások Nyilvántartási Rendszere (LAKTAM) online lekérdező alrendszere (LINA) jogosultság kezelésével kapcsolatos feladatokat;

20. ellátja a Tokaj-Zemplén Térség Fejlesztési Program megvalósításához nyújtott pénzügyi támogatás lebonyolítói feladatait a területileg illetékes állampénztári iroda közreműködésével;

21. ellátja a rozsdaozvezeti akcióterületen létesített lakóingatlanban kialakított lakások vásárlásához kapcsolódó adó-visszatérítési támogatással és tulajdonosváltással összefüggő feladatokat;

22. ellátja a babaváró támogatásokról szóló jogszabály szerinti hitelintézeti ellenőrzést és hatósági feladatokat;

23. ellátja a Magyar Falu Program pályázati rendszeren belül egyes pályázatok esetén a lebonyolító szervi feladatokat az állampénztári irodák közreműködésével.

9.3. BIZTONSÁGI FŐOSZTÁLY

30. § A Biztonsági Főosztály

1. szervezi és irányítja a Kincstár objektumainak védelmét, ennek érdekében együttműködik az épületek őrzés-védelmét ellátó biztonsági szolgálattal;

2. ellátja a Kincstár biztonsági okmányaival kapcsolatos feladatokat;

3. ellátja a Kincstár honvédelmi feladatait;

4. gondoskodik a külső szervektől érkező minősített küldemények átvételéről, érkeztetéséről és a címzetthez történő továbbításáról, ellátja a minősített adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat;

5. szervezi a Kincstár tűzvédelmi, munkavédelmi feladatait;

6. javaslatot tesz a biztonsági célú fejlesztésekre;

7. fejleszti a biztonságtudatosságot, oktatásokat szervez;

8. feladatkörébe tartozóan biztonsági ellenőrzéseket végez;

9. irányítja és ellenőrzi a biztonsági, tűz- és munkavédelmi megbízottak feladatellátását;

10. feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a Nemzetbiztonsági Szolgálatokkal, a Teroelhárítási Központtal."

6. A Szabályzat 2. függelék 46. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) A Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály telefonos és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére a NYUFIG Elszámolási és Számfejtési Főosztálya feladatkörébe tartozó továbbadott támogatások tárgykörében.”

7. A Szabályzat 2. függelék 57. § (2) bekezdés 1–4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Műszaki és Logisztikai Főosztály logisztikai feladatkörében)

„1. a központi szervnél elvégzi, a területi szervek tekintetében koordinálja a gépjárművek üzemeltetésével, szervizelésével kapcsolatos feladatokat, a gépjármű-nyilvántartással, valamint a gépjárművekhez kapcsolódó útnyilvántartásokkal kapcsolatos feladatokat, együttműködve az üzemeltetést végző területi szervekkel;

2. gépjárművet, szükség esetén gépjárművezetőt biztosít az igénylő szervezeti egységek részére, gondoskodik a gépjárművek, az üzemanyagkártyák, autópályadíjak, biztosítások beszerzéséről;
3. koordinálja, illetve ellátja a gépjárművek parkolásával kapcsolatos feladatokat;
4. rendelkezésre álló kapacitás függvényében, igény esetén az iratanyag-szállításhoz, eszközszállításhoz, költöztetéshez, rakodáshoz gépjárművet, illetve élőerős támogatást biztosít, valamint más szervezeti egységek kérésére indokolt esetben közreműködik egyéb anyagmozgatási feladatok ellátásában;”
8. A Szabályzat 2. függelék 57. § (2) bekezdése a következő 6. ponttal egészül ki:
(A Műszaki és Logisztikai Főosztály logisztikai feladatkörében)
„6. koordinálja és ellátja a gépjárművek rendkívüli eseményeivel, káreseményeivel, valamint a bírságokkal, szabálysértésekkel kapcsolatos feladatokat.”
9. A Szabályzat 2. függelék 58. § 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Humánpolitikai Főosztály)
„1. ellátja a jogviszony létesítésével, fenntartásával, megszüntetésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;”
10. A Szabályzat 2. függelék 58. §-a a következő 7. ponttal egészül ki:
(A Humánpolitikai Főosztály)
„7. a kincstári szakterületekkel együttműködve elkészíti és naprakészen tartja a Kincstár feladatkataszterét.”
11. A Szabályzat 2. függelék 59. § 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szervezetfejlesztési Főosztály)
„10. kulturális, szabadidős és családi programokat szervez a Kincstár foglalkoztatottai részére, és közreműködik az Államkincstári, Nyugdíjbiztosítási és Vidékfejlesztési Dolgozók Szakszervezete által kezdeményezett rendezvények szervezésében;”
12. A Szabályzat 2. függelék 59. §-a a következő 11–16. ponttal egészül ki:
(A Szervezetfejlesztési Főosztály)
„11. ellátja a Kincstár és a vármegyei kormányhivatalok mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokhoz kapcsolódó feladatokat ellátó foglalkoztatottjainak képzésével kapcsolatos feladatokat;
12. ellátja a Kincstár által adható képzési támogatásokkal kapcsolatos feladatokat, előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket és munkáltatói kötelezéseket;
13. ellátja a szakmai gyakorlatot teljesítő, valamint a duális képzésben részt vevő hallgatók fogadásával kapcsolatos feladatokat, előkészíti és nyilvántartja a felsőoktatási intézményekkel kötött együttműködési megállapodásokat;
14. ellátja a belső szakmai e-learning tananyagok fejlesztésével kapcsolatos koordinációs feladatokat;
15. ellátja a munkáltatói kölcsönszerződések, jelzálogszerződések előkészítését, jelzálogjog (elidegenítési és terhelési tilalom) be-/feljegyzésével, törlésével, valamint ranghelycserével kapcsolatos feladatokat;
16. jótékonyági és karitatív feladatokat végez, ennek keretében országos adománygyűjtést szervez, véradást bonyolít le.”
13. A Szabályzat 2. függelék 50. § (3) bekezdésében az „a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes” szövegrész helyébe az „a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes” szöveg lép.
14. Hatályát veszti a Szabályzat 2. függelék
- a) 1. § (4) bekezdése;
- b) 26. § (2) bekezdése.

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

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

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

1.2. VIDÉKFEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOK FŐOSZTÁLYA

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

10. az átruházott vagy szakértői együttműködői feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányítását és nyomon követését;
11. a támogatások kifizetéséhez szükséges szakterületi forrásigények meghatározását.

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

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

1.3. KÖZVETLEN TÁMOGATÁSOK FŐOSZTÁLYA

4. § A Közvetlen Támogatások Főosztálya feladatkörébe tartozik:

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

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

5. §

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

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

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

2.1. HORIZONTÁLIS ÜGYEKÉRT FELELŐS FŐOSZTÁLY

6. §

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

1. a KNYR kezelésével kapcsolatos feladatai keretében működteti és karbantartja a Kincstár és a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (a továbbiakban: NÉBIH) közös ügyféltörzsét, ennek keretében együttműködik és kapcsolatot tart a NÉBIH-hel, valamint elvégzi a KNYR-ben tárolt adatok folyamatos ellenőrzésével és a közhiteles adatokkal történő összevetésével kapcsolatos feladatokat; továbbá adatkapcsolatot épít ki és működtet a közhiteles nyilvántartást vezető szervezetekkel;
2. a döntések meghozatalához szükséges alapinformációk kezelésére horizontális jellegű nyilvántartásokat működtet;
3. ellátja a KAP törvény szerinti, az egy és ugyanazon vállalkozásokra vonatkozó adatokat is tartalmazó mezőgazdasági célú csekély összegű támogatások nyilvántartási rendszerének működtetésével és a mezőgazdasági célú csekély összegű támogatásokra, az egy és ugyanazon vállalkozásokra, valamint az alkalmazott üzleti évre vonatkozó adatok nyilvántartásba vételével összefüggő feladatokat;
4. közreműködik a teljesítményjelentés rendszerének kialakításában és működtetésében;
5. részt vesz az egyes intézkedésekre irányuló, külső vagy belső ellenőrzésekre való felkészülésben, közreműködik az ellenőrzéseken és a jelentések véleményezésében;
6. az Adatvagyon-gazdálkodási és Elemzési Főosztállyal együttműködve részt vesz a Kincstár magas színvonalú, pontos és naprakész adatszolgáltatási, elemző, koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatainak ellátásában, támogatásában, együttműködik a felmerülő adatvagyon-kockázatok feltárásában, kezelésében és a kapcsolódó fejlesztések megvalósításában;
7. ellátja a tagállami szintű ISAMM (Information System for Agricultural Market Management and Monitoring – Mezőgazdasági Menedzsment és Monitoring Információs Rendszer) működtetéséhez szükséges koordinátori és a Nemzeti Felhasználó Nyilvántartó Testület feladatait;
8. a monitoring feladatai tekintetében az ETHA és ETHAA kivételével az Irányító Hatósággal együttműködve közreműködik a monitoring adatok körének meghatározásában és monitoring adatgyűjtési feladatok ellátásában, továbbá ellátja a támogatási programokra vonatkozó jelentési adatbázisok kialakításával, fejlesztésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat;
9. közreműködik a támogatási alapok végrehajtásával kapcsolatos adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek teljesítésében, amelynek keretében információt nyújt az irányító hatóságok részére a támogatási programok előrehaladásáról, különös tekintettel az indikátorok és a szakpolitikai mutatók teljesüléséről, valamint ellátja az ezekhez kapcsolódó külső és belső kapcsolattartással járó feladatokat;
10. az 1–9. pontban meghatározott feladatai keretében
 - 10.1. közreműködik a jogszabály- és pályázati felhívás tervezetek véleményezésében,
 - 10.2. ellátja az operatív feladatokat, azok nyomon követését, az átruházott feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányítását és nyomon követését,
 - 10.3. ellátja a horizontális jellegű ügyekben benyújtott kérelmekhez kapcsolódó döntések előkészítésével, valamint ezen kérelmekkel kapcsolatban egyes folyamatok kialakításával összefüggő feladatokat,
 - 10.4. kialakítja és működteti a horizontális jellegű ügyek végrehajtásához kapcsolódó egyes nyilvántartásokat,
 - 10.5. meghatározza a kérelmek elektronikus ügyintézésének, valamint a kapcsolódó nyilvántartások továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatokat és informatikai követelményeket, a megvalósuló megoldásokat szakmai szempontból ellenőrzi, valamint közreműködik a szakmai tesztelési feladatok elvégzésében.

7. §

A nemzeti kifizető ügynökségi feladatokhoz kapcsolódóan ügyfélszolgálatot működtet, amelynek keretében

1. kialakítja az egységes ügyfél-tájékoztatási stratégiát és rendszert, amelynek keretében kapcsolódik az Egységes Fejlesztéspolitikai Ügyfélszolgálathoz és a Kincstár egyéb szakterületeinek ügyfélszolgálataihoz is;

2. tájékoztatja az ügyfeleket az intézkedésekkel, pályázati felhívásokkal kapcsolatos általános szabályokról, valamint a jogszabályi kereteknek megfelelően egyedi ügyekben is tájékoztatást ad az ügyfelek részére;
3. felelős az ügyfélkapcsolati ügyviteli rendszer (CRM) és a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos telefonos és személyes ügyfélszolgálati központ működtetéséért;
4. közreműködik az ügyfelek részéről az elektronikus kérdés-válasz felületen keresztül érkező megkeresések megválaszolásában;
5. ellátja az elektronikus és postai úton érkező levelek megválaszolásával kapcsolatos feladatokat;
6. összefogja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások ügyintézéséhez szükséges számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer (TakarNet) lekérdezésekkel kapcsolatos jelentési feladatokat;
7. részt vesz a mezőgazdasági és vidékfejlesztési portál aktualizálásában és fejlesztésében;
8. gondozza az 1. melléklet 7. §-ában meghatározott feladatokhoz kapcsolódó közösségi média megjelenéseit;
9. ellátja és koordinálja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési szakmai terület részvételével járó rendezvényeken az ügyfélszolgálati feladatokat;
10. koordinálja és szervezi a vármegyei kormányhivatalok Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály által végzett ügyfélszolgálati feladatokat;
11. a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes feladatkörébe tartozóan, jogszabályban meghatározott módon adatot igazol.

2.2. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOK PÉNZÜGYI FŐOSZTÁLYA

- 8. §**
- (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya végzi a Nemzeti Kifizető Ügynökséget vezető elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek 1. melléklet 7. §-ában meghatározott feladatkörébe tartozó támogatások forráskezelési, jelentési, kifizetési, számviteli, biztosítékkezelési és követeléskezelési feladatait.
 - (2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya felelős – a Kincstár mérlegének és beszámolójának elkészítéséhez az európai uniós támogatásokkal összefüggésben szükséges – adatok szolgáltatásáért, valamint a Főosztály által nyújtott adatok valódiságáért.
 - (3) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya a feladatai ellátásához szükséges belső eljárásokat, továbbá az azokhoz kapcsolódó átruházott és együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjeit kidolgozza, valamint a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszert meghatározza.
- 9. §**
- (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya feladatai az NVT-ből, az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból, az ETHAA-ból, az Európai Unió általános költségvetéséből, valamint a nemzeti költségvetéséből finanszírozott intézkedésekkel, a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszerrel és a krízisbiztosítási rendszerrel kapcsolatos intézkedések tekintetében
 1. a kifizetési feladatok, különösen:
 - 1.1. a megítélt támogatások utalványozása,
 - 1.2. a kedvezményezettek Kincstárral szembeni tartozásának, – az EHA, ETHA, ETHAA kivételével – a NAV felé fennálló köztartozásának, valamint jegyző / bírósági végrehajtó általi lefoglalásokkal érintett tartozásának rendezése,
 - 1.3. az IIER-ben rögzített hagyatéki/jogutódlás adatok alapján örökös/jogutód részére történő kifizetések teljesítése,
 - 1.4. a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszerrel kapcsolatos kifizetési és befizetéskezelési feladatok ellátása,
 - 1.5. a krízisbiztosítási rendszerrel kapcsolatos kifizetési és befizetési kezelési feladatok ellátása,
 - 1.6. források biztosítása, ellenőrzése, nyilvántartása,
 - 1.7. éves, havi tervezési feladatok ellátása,
 - 1.8. EMVA, EHA, ETHA, ETHAA esetében a kiadások és bevételek ERA rendezése a költségvetés felé,
 - 1.9. elektronikus válaszállományok fogadása és feldolgozása,
 - 1.10. bankkivonaton jelentkező befizetések kezelése,
 - 1.11. közreműködés az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetésében, a külső és belső ellenőrzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatásban, a követelések behajtásához kapcsolódó költségek, biztosítékok, valamint az EU által nem térített kiadások és az uniós programok árfolyam-különbözetének utalványozási feladatainak ellátásában,

- 1.12. éven túli kifizetések esetében a folyósítási jogosultságok megszüntetése, erről az ügyfelek végzésben történő értesítése;
 2. a könyvelési feladatok, különösen:
 - 2.1. a számviteli elvek felügyelete,
 - 2.2. a teljes pénzügyi lebonyolítás könyvelési tételeinek paraméterezése,
 - 2.3. főkönyvi nyilvántartás vezetése,
 - 2.4. közreműködés a jelentési feladatok ellátásában, egyéb adatszolgáltatás összeállításában,
 - 2.5. az intervenciók készletek főkönyvi könyvelésének irányítása, ellenőrzése,
 - 2.6. a belső szabályozó eszközeinek kötelező felülvizsgálata és folyamatos karbantartása,
 - 2.7. az EHA tekintetében a követelés- és költségnyilatkozatok elkészítése;
 3. a követeléskezelési feladatok, különösen:
 - 3.1. az adósság-nyilvántartás részletes vezetése, a kintlévőségek adatainak nyilvántartása,
 - 3.2. a kintlévőségek évenkénti minősítése és értékelése, behajthatatlan követelések leírása,
 - 3.3. adósokkal szemben végrehajtási eljárások megindítása, azokba történő bekapcsolódással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - 3.4. a Kincstárral szemben fennálló tartozásról és tartozásmentességről szóló hatósági bizonyítványok kiállítása,
 - 3.5. a főosztály hatáskörébe tartozó, szakterületi döntéshozatal során megállapított követelések tekintetében – a kifizetés-visszatartással és késedelmi kamat kivetéssel, NAV adatszolgáltatás tekintetében – köztartozás-levonással kapcsolatos döntések előkészítése, ellenőrzése, ellenük érkezett fellebbezések kezelése,
 - 3.6. a fizetési kedvezmények és méltányossági kérelmek elbírálása,
 - 3.7. a rendszeres adatszolgáltatások, valamint a kapcsolódó jelentések elkészítése és továbbítása,
 - 3.8. a jegyzői, bírósági végrehajtótól érkezett követelésfoglalással kapcsolatos feladatok ellátása.
- (2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya feladatai az NVT-ből, az EMGA-ból, az EMVA-ból, az Európai Unió általános költségvetéséből, valamint a nemzeti költségvetésből finanszírozott intézkedések tekintetében
1. a jelentési feladatok, különösen:
 - 1.1. havi, negyedéves adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az EU felé,
 - 1.2. egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
 - 1.3. havi és negyedéves kifizetések EU által történő megtérítése során keletkezett árfolyam-különbözet elszámolása a finanszírozókkal,
 - 1.4. kapcsolattartás és kommunikáció hazai és nemzetközi szinten az adott jelentések elkészítéséhez szükséges külső szervezetekkel (Európai Bizottság, minisztériumok, NAV, Központi Statisztikai Hivatal stb.),
 - 1.5. az éves beszámoló összeállítása, ellenőrzése, jóváhagyatása és továbbítása, egyes jelentések elkészítése és a szükséges egyeztetések elvégzése,
 - 1.6. az Európai Bizottság szerveivel való éves elszámolási eljárással kapcsolatos egyeztetési, adatszolgáltatási feladatok ellátása, valamint auditok/ellenőrzések folyamatának nyomon követése, az ellenőrzésekkel és jegyzőkönyveivel kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása,
 - 1.7. az Agráralapok Bizottsága tekintetében a Bizottság elé kerülő anyagok véleményezése, véleményeztetése, tagállami érdekek képviselete, a Bizottságtól érkező visszaigazolandó anyagok, kérdések megválaszolása;
 2. a biztosítékkezelési feladatok, különösen:
 - 2.1. a biztosítékok jogcímenkénti központi nyilvántartása, őrzése, ellenőrzése, feloldása és visszatartása, valamint az ehhez szükséges értesítések elkészítése, megküldése,
 - 2.2. a bankszámlakivonatok archiválása,
 - 2.3. a felszabadított és visszaigényelt, valamint a visszatartott és behajtott készpénzbiztosítékok szabályszerű előkészítése az átutalásra,
 - 2.4. az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetése.
- (3) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya feladata a SAPARD és AVOP keretében finanszírozott intézkedések tekintetében:
1. AVOP esetén a visszafizetési kötelezettséget megállapító határozatok meghozatala, valamint az ellenük érkezett fellebbezések kezelése;

2. a feltárt szabálytalanságokhoz tartozó követelések pontos összegének megállapítása, valamint az adószók nyilvántartásába történő felvétele;
 3. követelések behajtása érdekében intézkedések megtétele;
 4. a kedvezményezettek befizetések fogadása és rendezése;
 5. a követelésekkel és befizetésekkel kapcsolatos főkönyvi nyilvántartás vezetése.
- (4) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya
1. részt vesz az egyes intézkedésekre irányuló, külső vagy belső ellenőrzésekre való felkészülésben, közreműködik az ellenőrzéseken és a jelentések véleményezésében; továbbá
 2. közreműködik a teljesítményjelentés rendszerének kialakításában és működtetésében.

2.3. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI SZAKIGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY

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

3. A STRATÉGIAI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.1. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

- 11. §** A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladata a helyszíni ellenőrzésre történő kiválasztás módszerének meghatározása a hatályos jogszabályok alapján és az egyes támogatások vonatkozásában a központi kiválasztás végrehajtása. A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladata továbbá az átruházott vagy szakértői együttműködői feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő helyszíni ellenőrzési munka szakmai irányításában és nyomon követésében való részvétel az EMGA-ból, az EMVA-ból, az ETHA-ból és ETHAA-ból (társ)finanszírozott és a tagállami költségvetésből finanszírozott támogatások, intézkedések vonatkozásában.
- 12. §** (1) A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladatkörébe tartozik a helyszíni ellenőrzési, valamint helyszíni szemle (a továbbiakban együtt: helyszíni vizsgálat) rendszer módszertanának kidolgozása és működtetése, valamint a kapcsolódó helyszíni vizsgálati feladatok ellátása az alábbiak kapcsán:
1. az EMGA tekintetében a közvetlen támogatások, valamint az EU bel- és külső intézkedései, az intervenciók és magántárolási támogatások;

2. a kölcsönös megfeleltetés és feltételesség (a Kincstár ellenőrzési hatáskörébe tartozó előírások és követelmények vonatkozásában);
 3. az EMVA-ból finanszírozott támogatások;
 4. az ETHA-ból és ETHAA-ból finanszírozott támogatások;
 5. jogszabállyal a Kincstár hatáskörébe utalt nemzeti költségvetésből finanszírozott támogatási és piacsabályozási intézkedések;
 6. krízisbiztosítási rendszer.
- (2) A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladata az (1) bekezdésben meghatározott támogatások vonatkozásában
1. a jogszabály- és pályázati felhívás tervezetek véleményezésében való részvétel;
 2. a hatályos jogszabályok szerinti, az egyes intézkedések, pályázati felhívások végrehajtásához kapcsolódó általános és speciális helyszíni vizsgálati eljárásrendek, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációk, nyomtatványsablonok kialakítása, fejlesztése és felülvizsgálata;
 3. a helyszíni vizsgálatokat átruházott feladatként vagy szakértői együttműködés keretében végző szervek
 - 3.1. szakmai és egyéb jellegű képzése,
 - 3.2. részére helyszíni ellenőrzési feladatok kijelölése,
 - 3.3. szakmai felügyelete, kapcsolódó minőségbiztosítási ellenőrzések végrehajtása;
 4. az egyes intézkedések, pályázati felhívások helyszíni vizsgálatát érintő nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatban követelmények kidolgozása, nyilvántartások vezetése, jelentések készítése;
 5. a kérelmek elektronikus ügyintézésének, valamint a kapcsolódó nyilvántartások továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazása, a megvalósuló megoldások szakmai ellenőrzése, valamint a szakmai tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködés;
 6. a helyszíni vizsgálatokhoz kapcsolódó átruházott vagy szakértői együttműködői feladatot ellátó szervezetekkel a megállapodás szakmai tartalmának és a kapcsolódó eljárásrendek kidolgozása; minőségbiztosítási ellenőrzések végrehajtása az átruházott vagy szakértői együttműködői feladatot ellátó szervezetek által végrehajtott helyszíni vizsgálatokhoz kapcsolódóan, valamint a végrehajtott feladatok nyomon követése;
 7. a területi monitoring rendszer, valamint a teljesítményjelentés rendszerének kialakításában és működtetésében való közreműködés;
 8. az egyes intézkedésekre irányuló, külső vagy belső ellenőrzésekre való felkészülés, az ellenőrzéseken való közreműködés, ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatás, valamint a jelentések véleményezése, a kialakított intézkedési tervek végrehajtása és nyomon követése;
 9. a MePAR hivatalból induló és a Mezőgazdasági és Környezeti Információs Rendszerben (MeKIR) beadott változásvezetései felülvizsgálata, a gyors terepi vizsgálat módszertanának kidolgozása a MePAR minőségellenőrzéséhez, a feladatok előkészítése, a helyszíni vizsgálatokat átruházott feladatként, végző szervezetek felé történő továbbítása, az elvégzett gyors terepi vizsgálatok eredményeinek feldolgozása;
 10. a retroaktív eljárás technikai hátterének biztosítása, kapcsolódó jegyzőkönyvezési feladatok elvégzése;
 11. együttműködés a helyszíni vizsgálati rendszer vonatkozásában a Kincstár minden érintett szervezeti egységével;
 12. a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatok végrehajtása.

3.2. AGRÁRTÁMOGATÁSI TÉRKÉPÉSZETI FŐOSZTÁLY

13.5 Az Agrártámogatási Térképészeti Főosztály

1. ellátja a nemzeti kifizető ügynökségi feladatok tekintetében a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő térképészeti, térinformatikai és távérzékelési feladatokat, ezen belül
 - 1.1. üzemelteti, karbantartja, fejleszti a területalapú támogatások tekintetében a nemzeti és európai uniós feladatok végrehajtását szolgáló egységes földterület nyilvántartási rendszert, a MePAR-t,
 - 1.2. ellátja a távérzékelte adatok használatát támogató speciális, direkt terepi adatgyűjtési és kiértékelési feladatokat,
 - 1.3. feladata a támogatások távérzékeléses ellenőrzésének módszertani fejlesztése, meghatározott rendszerességgel a kijelölt mintaterületen és kiválasztott kérelmeken a területalapú agrártámogatások távérzékeléses ellenőrzése,
 - 1.4. részt vesz az agrár-szakigazgatáshoz kapcsolódó feladatok elvégzéséhez szükséges térképészeti és távérzékelési alapadatok beszerzésében,

- 1.5. előállítja és kezeli a térképészeti és távérzékelési adatokat, és szolgáltatja azokat az érintett közigazgatási szerveknek,
- 1.6. létrehozza és működteti az agrár-szakigazgatáshoz kötődő tematikus információkat tartalmazó térinformatikai adatrendszereket,
- 1.7. ellátja a szőlőültetvények országos térinformatikai nyilvántartásának (VINGIS) üzemeltetését, fejlesztését és az adatbázis frissítését,
- 1.8. feladata a szőlészeti-borászati ágazatra jutó európai uniós támogatások ellenőrzéséhez szükséges tematikus rétegek kialakítása, frissítése és szabályozott nyilvánosságra hozatala, valamint a tematikus rétegekből származó eredményadatok és eredménytermékek elkészítése;
2. közreműködik
 - 2.1. az 1. pontban foglaltakhoz kapcsolódó nemzetközi kötelezettségből származó feladatok és
 - 2.2. az agrár-szakigazgatáshoz kapcsolódó földmérési, térképészeti és távérzékelési tudományos kutatási és műszaki fejlesztési feladatok ellátásában;
3. feladatkörében részt vesz a külső vagy belső ellenőrzésekre való felkészülésben, közreműködik az ellenőrzéseken, véleményezi a jelentéseket.

3.3. KOCKÁZATELEMZÉSI ÉS SZABÁLYOSSÁGI FŐOSZTÁLY

14. §

A Kockázatelemzési és Szabályossági Főosztály az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból, az ETHA-ból és az ETHAA-ból (társ)finanszírozott, valamint a nemzeti költségvetésből finanszírozott intézkedések tekintetében

1. az ETHA és az ETHAA kivételével ellátja a kezelt adatok elemzése során a lehetséges kockázatok azonosításával, csoportosításával, értékelésével, vizsgálatok elvégzésével kapcsolatos feladatokat;
2. végrehajtja a horizontális jellegű, több szervezeti egységet érintő, a döntések meghozatalához szükséges alapinformációk előállításával kapcsolatos feladatokat;
3. a Helyszíni Ellenőrzési Főosztály felkérése alapján ellátja az EMGA-ból és az EMVA-ból finanszírozott, valamint a nemzeti agrár- és vidékfejlesztési támogatások egyes intézkedéseire kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekre történő kiválasztási feladatokat;
4. elkészíti és gondozza a Nemzeti Kifizető Ügynökség Csalás Elleni Stratégiai dokumentumát;
5. működteti az általános és az eseti összeférhetlenségi bejelentések rendszerét, ezekről nyilvántartást vezet és a külső szervektől beérkező kapcsolódó adatkérések tekintetében adatszolgáltatást nyújt;
6. koordinálja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások vonatkozásában beérkező panaszok és közérdekű bejelentések megválaszolását;
7. ellátja a Vidékfejlesztési Program keretében nyújtott EMVA támogatások tekintetében a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet alapján a kifizető ügynökség feladatkörébe utalt szabálytalanságok kezelésével, szabálytalansági eljárások lefolytatásával kapcsolatos, különösen a szabálytalanságfelelősre és a szabálytalansági eljárás vezetőjére vonatkozó feladatokat;
8. részt vesz a KAP Stratégiai Terv végrehajtása során a mérlegelést igénylő kérdésekben az intézkedésben való jogosulatlan részvétel megállapításában;
9. a Közvetlen Támogatások Főosztályával együttműködésben működteti a MePAR-ra vonatkozó minőségértékelési rendszert;
10. a Közvetlen Támogatások Főosztályával együttműködésben működteti a területi monitoring rendszert;
11. a Közvetlen Támogatások Főosztályával együttműködésben ellátja a területi monitoring rendszerre vonatkozó minőségértékelési feladatokat, a vonatkozó európai uniós jogi aktusok és iránymutatások alapján;
12. a Közvetlen Támogatások Főosztályával együttműködésben ellátja az egységes kérelemre vonatkozó minőségértékelési feladatokat, a vonatkozó európai uniós jogi aktusok és iránymutatások alapján;
13. a Közvetlen Támogatások Főosztályával és az Agrártámogatási Térképészeti Főosztállyal együttműködésben intézkedési terveket dolgoz ki a minőségértékelési eredmények alapján;
14. koordinálja és irányítja a mobilGAZDA alkalmazás funkcionális elemeinek előkészítését és működtetését;
15. az Egységes Kérelemben szereplő területalapú támogatások kifizetésének kizárólagos hivatkozási alapjául szolgáló MePAR fejlesztési koncepcióját kialakítja, a MePAR adataira irányuló változásvezetési bejelentéseket kezeli.

3.4. FEJLESZTÉSKOORDINÁCIÓS ÉS MÓDSZERTANI FŐOSZTÁLY

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

16. § A Fejlesztésköordinációs és Módszertani Főosztály feladatai:

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

4. KIFIZETŐ ÜGYNÖKSÉGI EU KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY

17. § (1) A Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály az 1. melléklet 7. §-ában foglaltakkal összefüggően ellátja az akkreditációs és egyéb külső ellenőrzésekkel kapcsolatos koordinatív funkciókat, továbbá ellátja a Nemzeti Kifizető Ügynökséget vezető elnökhelyettes tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtását elősegítő döntés-előkészítési, koordinációs, szervezési és adminisztrációs feladatokat.

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

18.5 (1) A Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály feladatkörében

1. elvégzi a horizontális jellegű átruházási és együttműködési megállapodások szerinti koordinációs és kapcsolattartási feladatokat, kiadja a megállapodás alapján ellátandó feladatokat és ellenőrzi azok tényleges teljesítését, amellyel összefüggésben jelentési rendszert működtet és adatszolgáltatást nyújt;
2. részt vesz a megállapodások előkészítésében;
3. részt vesz a megállapodás alapján átadott feladatok teljesülésének értékelésére irányuló tevékenységben;

4. szükség esetén javaslatot tesz erőforrás-átcsoportosításra, és együttműködik az átcsoportosítások végrehajtásáért felelős szervezettel;
 5. működteti az átruházott feladatok ellátásával összefüggő képzési részfolyamatokat, amelyekről rendszeres adatszolgáltatást nyújt;
 6. felügyeli az átruházott feladatok ellátásával kapcsolatos vezetői ellenőrzési rendszer működését;
 7. ellátja az elektronikus úton nem közölhető döntések postázási előkészítésével kapcsolatos feladatokat, valamint ellenőrzi a feladatok megtörténtét;
 8. az átruházott feladatok ellátására kötött megállapodások szerinti feladatok elvégzése tekintetében szoftveres funkciók fejlesztését kezdeményezi, koordinálja és az informatikai megoldásokat működteti;
 9. elvégzi a külső ellenőrzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatások átruházott feladatok ellátására kötött megállapodások szerinti koordinációját.
- (2) A jogorvoslati eljárásokkal összefüggésben koordinációs és egyéb, kapcsolódó feladatok keretében
1. nyilvántartást vezet a jogorvoslati szervhez felterjesztésre kerülő fellebbezésekről és jogorvoslati kérelmekről, valamint keresetekről, továbbá a másodfokú, a peres és a nemperes eljárásokat lezáró döntésekről;
 2. gondoskodik a részére eljuttatott felterjesztések megfelelő másodfokú hatóság részére való eljuttatásáról, valamint a másodfokú, a peres és a nemperes eljárások lezárulását követően visszaérkező döntéseknek és iratanyagoknak a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó érintett szervezeti egység, részére való eljuttatásáról;
 3. kezeli a jogorvoslati szerv, valamint a bíróságok jogorvoslati kérelmekkel és keresetekkel összefüggő megkereséseit, azokkal kapcsolatban a szükséges szakterületi koordinációs feladatokat elvégzi;
 4. elvégzi a jogorvoslati döntések közlésének megtörténtére vonatkozó ellenőrzést;
 5. közreműködik a jogorvoslati feladatellátás keretében szoftveres funkciók fejlesztésében és működtetésében."

4. függelék a 10/2024. (XII. 2.) PM utasításhoz

A Szabályzat 3. függelék 3. §-a a következő 15. ponttal egészül ki:

(Az Elszámolási és Számfejtési Főosztály)

„15. ellátja a jogszabályban, támogatási szerződésben és belső szabályozóban meghatározott továbbadott támogatásokat kihelyező szervezeti feladatokat.”

5. függelék a 10/2024. (XII. 2.) PM utasításhoz

1. A Szabályzat 4. függelék 1. § (2) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Központi Ügyfélszolgálati Iroda az alábbi feladatokat látja el:)
„f) az állampapír-forgalmazási és intézményi számlavezetés területen ellátja a csalásnyűs üzleti tranzakciókkal kapcsolatos tájékoztatási feladatokat az ügyfelek, hatóságok és pénzügyi intézmények felé;”
2. A Szabályzat 4. függelék 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„5. § Az Állampénztári Iroda II. ellátja a 3. § (4)–(8) bekezdése szerinti feladatokat.”
3. A Szabályzat 4. függelék 1. § (2) bekezdés a) pontjában az „az állampapír-forgalmazás” szövegrész helyébe az „az állampapír-forgalmazási és” szöveg lép.

6. függelék a 10/2024. (XII. 2.) PM utasításhoz
„9. függelék

A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR SZERVEZETI EGYSÉGEI

1. Elnök
2. Elnöki Kabinet
 - 2.1. Marketing és Kommunikációs Osztály
3. Ellenőrzési Igazgató
 - 3.1. Belső Ellenőrzési Főosztály
 - 3.2. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Belső Ellenőrzések Főosztálya
 - 3.2.1. Mezőgazdasági Támogatások Belső Ellenőrzési Osztálya
 - 3.2.2. Vidékfejlesztési Támogatások és Horizontális Belső Ellenőrzések Osztálya
4. Integritás Főosztály
 - 4.1. Belső Kontrolllok Osztálya
 - 4.2. Folyamat- és kockázatmenedzsment Osztály
5. Központi Projektiroda
6. Transzformációs Iroda
 - 6.1. Implementációs Osztály
7. Adatvagyon-gazdálkodási és Elemzési Főosztály
 - 7.1. Adatvagyon és Adatszolgáltatási Osztály
 - 7.2. Adatelemzési Osztály
8. Államháztartási és Pénzforgalmi Szolgáltatásokért Felelős Elnökhelyettes
 - 8.1. Államháztartási Fejezeti Főosztály
 - 8.1.1. Humán Fejezetek Osztálya
 - 8.1.2. Gazdasági és Igazgatási Fejezetek Osztálya
 - 8.1.3. Védelmi és Rendészeti Fejezetek Osztálya
 - 8.1.4. Alapok és Közalapítványok Osztálya
 - 8.2. Államháztartási Adatszolgáltatási Főosztály
 - 8.2.1. Államháztartási Információs Osztály
 - 8.2.2. Közgazdasági Osztály
 - 8.2.3. Államháztartási Finanszírozási Osztály
 - 8.2.4. Törzskönyvi Nyilvántartási Osztály
 - 8.2.5. Felülvizsgálati Osztály
 - 8.3. Államháztartási Számviteli Főosztály
 - 8.3.1. Államháztartási Számviteli és Módszertani Osztály
 - 8.3.2. Főkönyvi Könyvelési Osztály
 - 8.4. Államháztartási Lebonyolítási Főosztály
 - 8.4.1. Pénzügyi és Közalapítványi Osztály
 - 8.4.2. Kárrendezési Osztály
 - 8.4.3. Nemzetközi és Regressz Osztály
 - 8.5. Pénzforgalmi Szolgáltatásokért Felelős Igazgató
 - 8.5.1. Pénzforgalmi Főosztály
 - 8.5.1.1. Elektronikus Elszámolások és Ügyfélkapcsolati Osztály
 - 8.5.1.2. Központi Elszámolási Osztály
 - 8.5.1.3. Pénzforgalmi Szabályozási Osztály

- 8.5.2. EU Támogatások Elszámolási Főosztály
 - 8.5.2.1. Uniós Támogatások Elszámolási Osztály
 - 8.5.2.2. Költségvetési Elszámolási Osztály
 - 8.5.2.3. Nemzetközi Támogatások Elszámolási Osztály
 - 8.5.2.4. Európai Uniós Támogatások Számviteli Osztály
 - 8.5.2.5. Elszámolás Szabályozási és Fejlesztési Osztály
 - 8.5.3. EU Támogatások Szabályossági Főosztály
 - 8.5.3.1. Területi és Nemzetközi fejlesztési operatív programok Osztály
 - 8.5.3.2. Ágazati fejlesztési operatív programok Osztály
 - 8.6. Állampapír-Forgalmazásért Felelős Igazgató
 - 8.6.1. Állampapír-Forgalmazási Főosztály
 - 8.6.1.1. Befektetési Szolgáltatások Szabályozási Osztálya
 - 8.6.1.2. Állampapír Elszámolási Osztály
9. Hálózati irányításért Felelős Elnökhelyettes
- 9.1. Illetményszámfejtési Igazgató
 - 9.1.1. Illetményszámfejtési Főosztály
 - 9.1.1.1. Illetményszabályozási Osztály
 - 9.1.1.2. Illetményszámfejtés-támogató Osztály
 - 9.1.2. Elszámolási és Lebonyolítási Főosztály
 - 9.1.2.1. Elszámolási és Lebonyolítási Osztály
 - 9.1.2.2. Békés Vármegyei Lebonyolítási Osztály
 - 9.1.2.3. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Lebonyolítási Osztály
 - 9.1.2.4. Budapest és Pest Vármegyei Lebonyolítási Osztály
 - 9.1.2.5. Hajdú-Bihar Vármegyei Lebonyolítási Osztály
 - 9.1.2.6. Somogy Vármegyei Lebonyolítási Osztály
 - 9.1.2.7. Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Lebonyolítási Osztály
 - 9.1.3. Békés Vármegyei Illetményszámfejtési Központ
 - 9.1.3.1. Illetményszámfejtési I. Osztály
 - 9.1.3.2. Illetményszámfejtési II. Osztály
 - 9.1.3.3. Illetményszámfejtési III. Osztály
 - 9.1.3.4. Illetményszámfejtési IV. Osztály
 - 9.1.3.5. Illetményszámfejtési V. Osztály
 - 9.1.4. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Illetményszámfejtési Központ
 - 9.1.4.1. Illetményszámfejtési I. Osztály
 - 9.1.4.2. Illetményszámfejtési II. Osztály
 - 9.1.4.3. Illetményszámfejtési III. Osztály
 - 9.1.4.4. Illetményszámfejtési IV. Osztály
 - 9.1.5. Budapesti és Pest Vármegyei Illetményszámfejtési Központ
 - 9.1.5.1. Illetményszámfejtési I. Osztály
 - 9.1.5.2. Illetményszámfejtési II. Osztály
 - 9.1.5.3. Illetményszámfejtési III. Osztály
 - 9.1.5.4. Illetményszámfejtési IV. Osztály
 - 9.1.5.5. Illetményszámfejtési V. Osztály
 - 9.1.5.6. Illetményszámfejtési VI. Osztály
 - 9.1.5.7. Illetményszámfejtési VII. Osztály
 - 9.1.6. Hajdú-Bihar Vármegyei Illetményszámfejtési Központ
 - 9.1.6.1. Illetményszámfejtési I. Osztály
 - 9.1.6.2. Illetményszámfejtési II. Osztály
 - 9.1.6.3. Illetményszámfejtési III. Osztály
 - 9.1.6.4. Illetményszámfejtési IV. Osztály
 - 9.1.7. Somogy Vármegyei Illetményszámfejtési Központ
 - 9.1.7.1. Illetményszámfejtési I. Osztály
 - 9.1.7.2. Illetményszámfejtési II. Osztály

- 9.1.7.3. Illetményszámfejtési III. Osztály
 - 9.1.7.4. Illetményszámfejtési IV. Osztály
 - 9.1.8. Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Illetményszámfejtési Központ
 - 9.1.8.1. Illetményszámfejtési I. Osztály
 - 9.1.8.2. Illetményszámfejtési II. Osztály
 - 9.1.8.3. Illetményszámfejtési III. Osztály
 - 9.1.8.4. Illetményszámfejtési IV. Osztály
 - 9.1.8.5. Illetményszámfejtési V. Osztály
 - 9.2. Önkormányzati Főosztály
 - 9.2.1. Humánszolgáltatások és Módszertani Osztály
 - 9.2.2. Önkormányzati Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
 - 9.2.3. Önkormányzati Finanszírozási Osztály
 - 9.3. Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály
 - 9.3.1. Alkalmazásfejlesztési és Szolgáltatás-menedzsment Osztály I.
 - 9.3.2. Alkalmazásfejlesztési és Szolgáltatás-menedzsment Osztály II.
10. Informatikai Elnökhelyettes
- 10.1. Informatikai Alapinfrastruktúra Szolgáltatások Főosztály
 - 10.1.1. Alapinfrastruktúra-üzemeltetési Osztály
 - 10.1.2. Infokommunikációs és Hálózati Osztály
 - 10.1.3. Virtualizációs, Operációs Rendszerek Üzemeltetési Osztály
 - 10.1.4. Informatikai Biztonsági Rendszerek Üzemeltetési Osztály
 - 10.2. Informatikai Működés-Szolgáltatásmenedzsment Főosztály
 - 10.2.1. Jogosultság- és Konfigurációkezelési Osztály
 - 10.2.2. Bejelentéskezelési és Monitoring Osztály
 - 10.2.3. Felhasználótámogatási és Kliensüzemeltetési Osztály
 - 10.3. Hálózatiirányítás-Támogatási Informatikai Főosztály
 - 10.3.1. Hálózatiirányítás-Támogatási Informatikai Rendszerek Alkalmazásüzemeltetési Osztály
 - 10.3.2. Hálózatiirányítás-Támogatási Informatikai Rendszerek Fejlesztési Osztály
 - 10.3.3. ASP Informatikai Osztály
 - 10.4. Lakossági Szolgáltatások Informatikai Főosztály
 - 10.4.1. Lakossági Szolgáltatások Alkalmazásüzemeltetési Osztály
 - 10.4.2. Funkcionális Rendszerek Alkalmazásüzemeltetési Osztály
 - 10.4.3. Lakossági és Funkcionális Rendszerek Fejlesztési Osztály
 - 10.4.4. Lakossági és Funkcionális Rendszerek Rendszerszervezési Osztály
 - 10.5. Államháztartási és Pénzforgalmi Alkalmazásokat Támogató Informatikai Főosztály
 - 10.5.1. Kincstári Számlavezető Rendszer Alkalmazások Osztály
 - 10.5.2. SAP Rendszerek Alkalmazásüzemeltetési Osztály
 - 10.5.3. Értékpapír Forgalmazási Rendszerek Osztály
 - 10.5.4. Államháztartási Rendszerek Üzemeltetési Osztály
 - 10.6. Adattárház Főosztály
 - 10.6.1. Adattárházért Felelős Fejlesztési és Üzemeltetési Osztály
 - 10.6.2. ASP Adattárház Osztály
 - 10.7. Informatikai Fejlesztés-Szolgáltatásmenedzsment Főosztály
 - 10.7.1. Igénykezelési- és Fejlesztéstervezési Osztály
 - 10.7.2. Informatikai Projekt és Minőségbiztosítási Osztály
 - 10.7.3. Központi TAJ és Törzsadatkezelési Osztály
 - 10.8. Informatikai Működésirányítási Főosztály
 - 10.8.1. Informatikai Beszerzés-előkészítési Osztály
 - 10.8.2. Informatikai Szabályozási és Koordinációs Osztály
 - 10.8.3. Informatikai Szervezetfejlesztési Osztály

- 10.9. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Informatikai Főosztálya
 - 10.9.1. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Informatikai Infrastruktúra és Felhasználótámogatási Osztálya
 - 10.9.2. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Alkalmazásüzemeltetési Osztálya

- 11. Nemzeti Kifizető Ügynökség Vezetéséért Felelős Elnökhelyettes
 - 11.1. Agrártámogatási Igazgató
 - 11.1.1. Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya
 - 11.1.1.1. Agrárpiazi Intézkedések Osztálya
 - 11.1.1.2. Belpiaci Intézkedések Osztálya
 - 11.1.1.3. Kárenyhítési és Nemzeti Támogatások Osztálya
 - 11.1.1.4. Külpiaci és Társfinanszírozott Intézkedések Osztálya
 - 11.1.1.5. Nemzeti Agrárintézkedések Osztálya
 - 11.1.1.6. Mezőgazdasági Krízisbiztosítási Intézkedések Osztálya
 - 11.1.2. Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya
 - 11.1.2.1. Feldolgozóipari Beruházások Osztálya
 - 11.1.2.2. Helyi Partnerségek és Kezdeményezések Osztálya
 - 11.1.2.3. Infrastrukturális Beruházások Osztálya
 - 11.1.2.4. Mezőgazdasági Beruházások Osztálya
 - 11.1.2.5. Pénzügyi Engedélyezési Osztály
 - 11.1.2.6. Vidékfejlesztési Beruházások Osztálya
 - 11.1.2.7. Vidékfejlesztési Koordinációs Osztály
 - 11.1.2.8. Halászati Beruházások Osztálya
 - 11.1.3. Közvetlen Támogatások Főosztálya
 - 11.1.3.1. Állatlétszámhoz Kötött Támogatások Osztálya
 - 11.1.3.2. Erdészeti Támogatások Osztálya
 - 11.1.3.3. Bázisjogosultság-Kezelő Osztály
 - 11.1.3.4. Támogatási Alapfeltételek Osztálya
 - 11.1.3.5. Vidékfejlesztési Környezetvédelmi Intézkedések Osztálya
 - 11.1.3.6. Területalapú Közvetlen Támogatások Osztálya
 - 11.1.3.7. Vidékfejlesztési Támogatások Osztálya
 - 11.1.3.8. Környezetvédelmi Közvetlen Támogatások Osztálya
 - 11.1.3.9. Közvetlen Támogatások Szakmai Koordinációs Osztálya
 - 11.2. Horizontális Feladatok Végrehajtásáért Felelős Igazgató
 - 11.2.1. Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály
 - 11.2.1.1. Mezőgazdasági Nyilvántartási Osztály
 - 11.2.1.2. Program Monitoring Osztály
 - 11.2.1.3. Ügyfélszolgálati Osztály
 - 11.2.2. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya
 - 11.2.2.1. Biztosíték- és Követeléskezelési Osztály
 - 11.2.2.2. EMGA Kifizetési Osztály
 - 11.2.2.3. EMGA Könyvelési Osztály
 - 11.2.2.4. EMVA Kifizetési Osztály
 - 11.2.2.5. EMVA Könyvelési Osztály
 - 11.2.2.6. Jelentési Osztály
 - 11.2.3. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Szakigazgatási Főosztály
 - 11.2.3.1. Pénzügyi Szakigazgatási és Közvetlen Támogatások Szakigazgatási Osztálya
 - 11.2.3.2. Piaci Támogatások és Horizontális Intézkedések Szakigazgatási Osztálya
 - 11.2.3.3. Vidékfejlesztési Támogatások Szakigazgatási Osztálya
 - 11.3. Stratégiai Igazgató
 - 11.3.1. Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály
 - 11.3.1.1. Horizontális Fejlesztések Osztálya
 - 11.3.1.2. Fejlesztéskoordinációs Osztály
 - 11.3.1.3. Támogatási Jogcímek Osztálya

- 11.3.2. Agrártámogatási Térképészeti Főosztály
 - 11.3.2.1. MePAR Üzemeltetési és Koordinációs Osztály
 - 11.3.2.2. MePAR Ügyviteli Osztály
 - 11.3.2.3. Mezőgazdasági Távérzékelés Alkalmazási Osztály
- 11.3.3. Kockázatelemzési és Szabályossági Főosztály
 - 11.3.3.1. Kockázatelemzési Osztály
 - 11.3.3.2. Szabályossági Osztály
 - 11.3.3.3. Szabálytalanságkezelési Osztály
 - 11.3.3.4. Térinformatikai és Távérzékelés Technológiai Osztály
- 11.3.4. Helyszíni Ellenőrzési Főosztály
 - 11.3.4.1. Közvetlen Támogatások Ellenőrzési Osztálya
 - 11.3.4.2. Piaci és Modernizációs Támogatások Ellenőrzési Osztálya
 - 11.3.4.3. Vidékfejlesztési Támogatások Ellenőrzési Osztálya
 - 11.3.4.4. Helyszíni Ellenőrzések Koordinációs Osztálya
- 11.4. Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály
 - 11.4.1. Akkreditációs és Külső Ellenőrzéseket Koordináló Osztály
 - 11.4.2. Kifizető Ügynökségi Szakmai Támogató Osztály
 - 11.4.3. Területi Irányítási és Információs Osztály
- 12. Lakossági Szolgáltatásokért Felelős Elnökhelyettes
 - 12.1. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Igazgató
 - 12.1.1. Nyugdíjbiztosítási Szakigazgatási Főosztály
 - 12.1.1.1. Ellátás-szabályozási és Nemzetközi Koordinációs Osztály
 - 12.1.1.2. Megállapítási és Folyósítási Módszertani Osztály
 - 12.1.2. Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály
 - 12.1.2.1. Felügyeleti és Méltányossági Osztály
 - 12.1.3. Nyugdíjbiztosítási Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály
 - 12.1.3.1. Folyósítási E-ügyvitelszervezési Osztály
 - 12.1.3.2. Nyugdíjbírálati Folyamatkorszerűsítési Osztály
 - 12.1.3.3. Nyugdíjfolyósítási Folyamatkorszerűsítési Osztály
 - 12.1.3.4. Nyugdíjnyilvántartási Folyamatkorszerűsítési Osztály
 - 12.1.4. Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály
 - 12.1.4.1. Családtámogatási Osztály
 - 12.1.4.2. Egészségbiztosítási Pénzbeli Ellátások Osztálya
 - 12.1.4.3. Családtámogatási és Egészségbiztosítási Nemzetközi Ügyek Osztálya
 - 12.1.4.4. Központi Ügyfélszolgálati Osztály
 - 12.1.5. Szociális Ellátások Főosztálya
 - 12.1.5.1. Hatósági Rendszerek Osztálya
 - 12.1.5.2. Gyermekvédelmi, Gyermekjóléti és Örökbefogadási Alrendszerek Osztálya
 - 12.1.6. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztály
 - 12.1.6.1. Családtámogatási és Egészségbiztosítási Követeléskezelési Osztály
 - 12.1.6.2. Nyugdíjkövetelés-kezelési Osztály
 - 12.1.7. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Szakfelügyeleti Főosztály
 - 12.1.7.1. Elemző és Értékelő Osztály
 - 12.2. Nyugdíjfolyósító Igazgatóság
 - 12.2.1. Ügyfélkapcsolati és Folyósítás-koordinációs Főosztály
 - 12.2.1.1. Panaszügyi és Adatszolgáltatási Osztály
 - 12.2.1.2. Ügyfélkapcsolati Osztály
 - 12.2.1.3. Folyósítás-koordinációs Osztály
 - 12.2.1.4. Digitális Nyomda

- 12.2.2. Központi Dokumentációs Szolgáltatások Főosztálya
 - 12.2.2.1. Folyósítási-ügykezelési Osztály
 - 12.2.2.2. Ágazati Ügykezelési Osztály
 - 12.2.2.3. Irratározási Osztály
 - 12.2.2.4. Expediálási Osztály
 - 12.2.2.5. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Speciális Ügyek Dokumentációs Osztály
 - 12.2.3. Elszámolási és Számfejtési Főosztály
 - 12.2.3.1. Pénzügyi Osztály
 - 12.2.3.2. Elszámolási Osztály
 - 12.2.3.3. Támogatás Megállapítási és Számfejtési Osztály
 - 12.2.3.4. Továbbadott Támogatások Elszámolási Osztály
 - 12.2.4. Igényelbíráló Főosztály
 - 12.2.4.1. Igényelbíráló I. Osztály
 - 12.2.4.2. Igényelbíráló II. Osztály
 - 12.2.5. Folyósítási Igazgatóhelyettes
 - 12.2.6. Nyugdíjindítási Főosztály
 - 12.2.6.1. Indítási I. Osztály
 - 12.2.6.2. Indítási II. Osztály
 - 12.2.7. I. Folyósítási Főosztály
 - 12.2.7.1. I. Folyósítási Osztály
 - 12.2.7.2. II. Folyósítási Osztály
 - 12.2.8. II. Folyósítási Főosztály
 - 12.2.8.1. III. Folyósítási Osztály
 - 12.2.8.2. IV. Folyósítási Osztály
 - 12.2.9. III. Folyósítási Főosztály
 - 12.2.9.1. V. Folyósítási Osztály
 - 12.2.9.2. VI. Folyósítási Osztály
 - 12.2.10. Nemzetközi és Speciális Folyósítási Főosztály
 - 12.2.10.1. Nemzetközi Folyósítási Osztály
 - 12.2.10.2. Speciális Folyósítási Osztály
13. Jogi és Igazgatási Igazgató
- 13.1. Jogi Főosztály
 - 13.1.1. Általános Jogi Osztály
 - 13.1.2. Perképviseleti Jogi Osztály
 - 13.1.3. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Jogi Osztály
 - 13.2. Szabályozási és Koordinációs Főosztály
 - 13.2.1. Koordinációs Osztály
 - 13.2.2. Ügyviteli és Iratkezelési Osztály
 - 13.2.3. IIER Iratkezelési Osztály
 - 13.3. Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály
 - 13.3.1. Közbeszerzési Eljárásokat Lebonyolító Osztály
 - 13.3.2. Beszerzéseket Lebonyolító Osztály
14. Gazdasági Főigazgató
- 14.1. Pénzügyi és Számviteli Főosztály
 - 14.1.1. Pénzügyi Osztály
 - 14.1.2. Intézményi Elszámolási Osztály
 - 14.1.3. Számviteli Osztály
 - 14.2. Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály
 - 14.2.1. Bér-, Illetmény és Adóügyi Osztály
 - 14.2.2. Költségvetési és Kontrolling Osztály

- 14.3. Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztálya
 - 14.3.1. Költségvetési Osztály
 - 14.3.2. Ellátási Finanszírozási és Számviteli Osztály
- 14.4. Vagyongazdálkodási és Ellátási Főosztály
 - 14.4.1. Vagyongazdálkodási Osztály
 - 14.4.2. Ellátási Osztály
- 14.5. Műszaki és Logisztikai Főosztály
 - 14.5.1. Építési Beruházási Osztály
 - 14.5.2. Logisztikai Osztály
 - 14.5.3. Üzemeltetési Osztály
- 15. Humánpolitikai Igazgató
 - 15.1. Humánpolitikai Főosztály
 - 15.1.1. Humánpolitikai Osztály I.
 - 15.1.2. Humánpolitikai Osztály II.
 - 15.2. Szervezetfejlesztési Főosztály
 - 15.2.1. Képzési Osztály
 - 15.2.2. Szervezetfejlesztési Osztály
- 16. Költségvetési Felügyeleti Igazgató
- 17. Támogatási Igazgató
 - 17.1. EU Támogatási Főosztály
 - 17.1.1. Végrehajtási és Monitoring Osztály
 - 17.1.2. Programkoordinációs és Kontrolling Osztály
 - 17.1.3. Felülvizsgáló Osztály
 - 17.1.4. Fenntartási és VEKOP Felügyeleti Osztály
 - 17.2. Támogatásokat Közvetítő Főosztály
 - 17.2.1. Pályázatos Támogatások Szabályozási Osztálya I.
 - 17.2.2. Pályázatos Támogatások Szabályozási Osztálya II.
 - 17.2.3. Lakástámogatási Osztály
 - 17.2.4. Finanszírozási Osztály
 - 17.3. Biztonsági Főosztály
 - 17.3.1. Biztonsági Osztály
 - 17.3.2. Védelmi Osztály
- 18. Informatikai Biztonsági Vezető
- 19. Megfelelési Vezető
- 20. Baranya Vármegyei Igazgatóság
 - 20.1. Államháztartási Iroda
 - 20.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 20.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 20.1.3. Államháztartási Feladatok Osztálya III.
 - 20.2. Állampénztári Iroda
 - 20.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 20.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
 - 20.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
 - 20.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

21. Bács-Kiskun Vármegyei Igazgatóság
 - 21.1. Államháztartási Iroda
 - 21.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 21.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 21.2. Állampénztári Iroda
 - 21.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 21.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
 - 21.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
 - 21.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

22. Békés Vármegyei Igazgatóság
 - 22.1. Államháztartási Iroda
 - 22.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 22.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 22.2. Állampénztári Iroda
 - 22.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 22.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
 - 22.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
 - 22.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

23. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Igazgatóság
 - 23.1. Államháztartási Iroda
 - 23.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 23.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 23.1.3. Államháztartási Feladatok Osztálya III.
 - 23.1.4. Államháztartási Feladatok Osztálya IV.
 - 23.2. Állampénztári Iroda
 - 23.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 23.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
 - 23.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
 - 23.2.4. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya III.
 - 23.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

24. Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság
 - 24.1. Államháztartási Iroda
 - 24.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 24.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 24.2. Állampénztári Iroda
 - 24.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 24.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
 - 24.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
 - 24.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

25. Fejér Vármegyei Igazgatóság
 - 25.1. Államháztartási Iroda
 - 25.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 25.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 25.2. Állampénztári Iroda
 - 25.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 25.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
 - 25.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
 - 25.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

26. Győr-Moson-Sopron Vármegyei Igazgatóság
 - 26.1. Államháztartási Iroda
 - 26.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 26.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 26.2. Állampénztári Iroda
 - 26.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 26.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
 - 26.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
 - 26.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

27. Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatóság
 - 27.1. Államháztartási Iroda
 - 27.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 27.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 27.2. Állampénztári Iroda
 - 27.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 27.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
 - 27.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
 - 27.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

28. Heves Vármegyei Igazgatóság
 - 28.1. Államháztartási Iroda
 - 28.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 28.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 28.2. Állampénztári Iroda
 - 28.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 28.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
 - 28.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
 - 28.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
 - 28.4. Központi Ügyfélszolgálati Iroda

29. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Igazgatóság
 - 29.1. Államháztartási Iroda
 - 29.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 29.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 29.2. Állampénztári Iroda
 - 29.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 29.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
 - 29.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
 - 29.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

30. Komárom-Esztergom Vármegyei Igazgatóság
 - 30.1. Államháztartási Iroda
 - 30.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 30.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 30.2. Állampénztári Iroda
 - 30.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 30.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
 - 30.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
 - 30.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

31. Nógrád Vármegyei Igazgatóság
 - 31.1. Államháztartási Iroda
 - 31.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 31.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 31.2. Állampénztári Iroda
 - 31.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 31.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
 - 31.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
 - 31.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

32. Somogy Vármegyei Igazgatóság
 - 32.1. Államháztartási Iroda
 - 32.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 32.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 32.2. Állampénztári Iroda
 - 32.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 32.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
 - 32.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
 - 32.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

33. Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Igazgatóság
 - 33.1. Államháztartási Iroda
 - 33.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 33.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 33.1.3. Államháztartási Feladatok Osztálya III.
 - 33.2. Állampénztári Iroda
 - 33.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 33.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
 - 33.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
 - 33.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

34. Tolna Vármegyei Igazgatóság
 - 34.1. Államháztartási Iroda
 - 34.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 34.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 34.2. Állampénztári Iroda
 - 34.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 34.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
 - 34.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
 - 34.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

35. Vas Vármegyei Igazgatóság
 - 35.1. Államháztartási Iroda
 - 35.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 35.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 35.2. Állampénztári Iroda
 - 35.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 35.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
 - 35.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
 - 35.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

- 36. Veszprém Vármegyei Igazgatóság
 - 36.1. Államháztartási Iroda
 - 36.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 36.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 36.2. Állampénztári Iroda
 - 36.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 36.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
 - 36.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
 - 36.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

 - 37. Zala Vármegyei Igazgatóság
 - 37.1. Államháztartási Iroda
 - 37.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 37.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 37.2. Állampénztári Iroda
 - 37.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 37.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
 - 37.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
 - 37.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda

 - 38. Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság
 - 38.1. Államháztartási Iroda
 - 38.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
 - 38.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
 - 38.1.3. Államháztartási Feladatok Osztálya III.
 - 38.1.4. Államháztartási Feladatok Osztálya IV.
 - 38.1.5. Államháztartási Feladatok Osztálya V.
 - 38.2. Állampénztári Iroda I.
 - 38.2.1. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztály Váci úti kirendeltség
 - 38.2.2. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztály Bartók Béla úti kirendeltség
 - 38.2.3. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztály Hattyú utcai kirendeltség
 - 38.2.4. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztály Fiumei úti kirendeltség
 - 38.2.5. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztály Hold utcai kirendeltség
 - 38.2.6. Hatósági Letétkezelési és Állampapír Értékesítési Pontok Osztálya
 - 38.2.7. Általános Számlavezetési Osztály
 - 38.2.8. Speciális és Nemzetgazdasági Számlavezetési Osztály
 - 38.3. Állampénztári Iroda II.
 - 38.3.1. Önkormányzatok Pályázatos Támogatása és Építetetői Fedezetkezelési Osztály
 - 38.3.2. Pályázatos Támogatási és Ellenőrzési Osztály
 - 38.3.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
 - 38.3.4. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
 - 38.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
 - 38.4.1. Koordinációs és Vagyongazdálkodási Osztály
 - 38.4.2. Ellátási Osztály
 - 38.4.3. Ügyiratkezelési Osztály
-

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 36/2024. (XII. 2.) BVOP utasítása egyes BVOP utasítások módosításáról

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

1. A büntetés-végrehajtási szervezet szolgálattervezéséről és szolgálatszervezéséről szóló 13/2019. (X. 4.) BVOP utasítás módosítása

1. A büntetés-végrehajtási szervezet szolgálattervezéséről és szolgálatszervezéséről szóló 13/2019. (X. 4.) BVOP utasítás 15. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„15. A szolgálatteljesítési időbeosztás tervezését tárgyhónapot megelőzően egy héttel korábban, egy hónapra előre el kell készíteni. Gondoskodni kell arról, hogy azt az érintettek megismerjék, akadályoztatásuk esetén (egészségügyi szabadság, egyéb távollét) kiértékelésük a bv. szerv vezetője által meghatározottak szerint megtörténjen.”

2. A büntetés-végrehajtási szervezet Biztonsági Szabályzatáról szóló 72/2020. (XII. 23.) BVOP utasítás módosítása

2. A büntetés-végrehajtási szervezet Biztonsági Szabályzatáról szóló 72/2020. (XII. 23.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 142/A. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„142/A. A személyi állomány 142. pont f) alpontja szerinti folyamatos jelenléte elhagyható, ha a szabad levegőn tartózkodásra kijelölt teljes terület elektronikus megfigyelési eszközzel, holttermentesen lefedett, az objektum bástyafallal körülhatárolt, illetve a terület statikus biztonsági elemei a biztosítás e módszerének végrehajtását minimális biztonsági kockázattal szavatolják. Ebben az esetben a technikai rendszert kezelő személyi állományi tag értesítése kötelező, aki a fogvatartottak tevékenységét köteles figyelemmel kísérni. Nem lehet az élőerő alkalmazásától eltekinteni abban az esetben, ha egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezése esetén az észleléstől számított intézkedési reakcióidő nem alkalmas az esemény megszakítására, felszámolására, továbbá a szabad levegőn tartózkodás végrehajtására kijelölt terület közterülettel határos, és a jogosultságot V. kategóriába sorolt vagy egyedi biztonsági előírással rendelkező fogvatartott veszi igénybe.”

3. Az Utasítás a következő 142/B. ponttal egészül ki:

„142/B. Amennyiben a biztonságtechnikai rendszer bv. intézet külső védelmi vonalára telepített egyes elemeiben olyan meghibásodás történik, melynek következtében a technikai őrzés folytonossága megszakad, annak helyreállításig a 142/A. pont szerinti tevékenység alkalmazása tilos.”

4. Az Utasítás a következő 142/C. ponttal egészül ki:

„142/C. A biztonságtechnikai rendszer – fogvatartottak őrzését, közvetlen felügyeletét vagy ellenőrzését biztosító – elemeinek, végpontjainak bármilyen meghibásodása esetén a bv. szerv vezetője haladéktalanul, dokumentált módon intézkedni köteles annak soron kívüli javítására. Amennyiben a meghibásodás a külső védelmi vonalon telepített rendszerelemet is érinti, úgy a javítás elvégzéséig a kieső rendszerelem funkciójának betöltésére foganatosított intézkedést a biztonságrendszer-leírás ideiglenes módosításával kell hitelesíteni.”

5. Az Utasítás 144. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A látogatás felügyeletét ellátó felügyelő biztonsággal összefüggő feladatai:)

„d) a látogatás alatt a rend fenntartása, a fogvatartottak tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése, valamint annak megakadályozása, hogy a fogvatartott a részére kijelölt helyet elhagyja.”

6. Az Utasítás a következő 144/B. ponttal egészül ki:

„144/B. A fogvatartottat kizárólag akkor lehet a látogatóhelyiségbe kísérni, amennyiben kapcsolattartói megérkeztek.”

7. Az Utasítás a következő 144/C. ponttal egészül ki:

„144/C. Amennyiben a látogatásban részt vevők nem azonos időben fejezik be a kapcsolattartást, haladéktalanul intézkedni kell az érintett fogvatartott elhelyezési részlegre kísérésére, valamint a hozzátartozók kiléptetésére.”

8. Az Utasítás 407. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„407. Az előállítás során a fogvatartott kizárólag zsebkendőt, szemüveget, ivóvizet és életmentő gyógyszert vihet be a gépjármű szállítóterébe, minden mást az előállítást végrehajtó tárol. Tartalmilag az ügyével kapcsolatos iratait, feljegyzéseit nem lehet ellenőrizni, azonban a magánál tartható iratokat az íróeszközével együtt biztonsági szempontból ellenőrizni kell. A fogvatartott szállítóterébe történő beszállását követően a rendelkezésre álló biztonsági öv használatáról gondoskodni kell.”

9. Az Utasítás 487/A. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„487/A. A fogvatartottak ültetését az ülésrenden szereplő adatoknak megfelelően kell megvalósítani – a rendelkezésre álló biztonsági öv használatának biztosítása mellett –, a szállító biztonsági felügyelő felel az előbbiek betartásáért a szállítás egésze során. A szállítótér fülkéinek és a szállítótér ajtajának kulcsaiért a gépjárművezető felel, a kulcsokat a szállítás során magánál kell tartania. Fogvatartottat a gépjárműben egyedül hagyni tilos, még a bv. szerv területén is.”

3. A fogvatartottak nyilvántartására és egyes ügyinek intézésére vonatkozó eljárásról szóló 24/2021. (V. 6.) BVOP utasítás módosítása

10. A fogvatartottak nyilvántartására és egyes ügyinek intézésére vonatkozó eljárásról szóló 24/2021. (V. 6.) BVOP utasítás a következő 337/A–337/B. ponttal egészül ki:
„337/A. A bv. intézet elektronikus központi levelezési címére védőtől érkező, általános jellegű kérdésekre (pl. a bv. intézet hivatali időrendje, megközelíthetősége, a ki- és beléptetés általános szabályai, a bv. intézetbe bevihető tárgyak, a szabad időpontok ügyvédi látogatásra, videóhívásra, a fogvatartottal való kapcsolattartás általános szabályai) legkésőbb két munkanapon belül, az iratkezelési szabályok szerint, a Robotzsaru NEO Integrált Ügyviteli és Ügyfeldolgozó Rendszeren keresztül kell válaszolni.
337/B. A Cégekpuról érkező – konkrét fogvatartottal kapcsolatos meghatalmazással, kapcsolattartással, kérelemmel vagy panasszal összefüggő – védői megkeresésekre a 337/A. pont szerinti határidőben szükséges tájékoztatást adni legalább az ügyintézés megkezdéséről.”

4. A fogvatartotti letétek kezeléséről és egyes pénzügyi rendelkezések végrehajtásáról szóló 30/2023. (IV. 28.) BVOP utasítás módosítása

11. A fogvatartotti letétek kezeléséről és egyes pénzügyi rendelkezések végrehajtásáról szóló 30/2023. (IV. 28.) BVOP utasítás 143. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„143. Letéti pénzzel vagy megfelelő összeggel nem rendelkező fogvatartottat, ha a szociális körülményei indokoltá teszik (nincs lakása, hozzátartozója, munkába állása nem biztosított stb.), körültekintő mérlegelés alapján készpénzsegélyben lehet részesíteni. A készpénzsegély napi összege az alapmunkadíj 20%-a, és az legfeljebb 3 napra adható.”

5. Záró rendelkezések

12. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

Dr. Tóth Tamás bv. altábornagy s. k.,
országos parancsnok

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 4/2024. (XII. 2.) GVH utasítása egyes utasításoknak szervezeti átalakítással összefüggő módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az 1. alcím tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 19. pontjában foglalt tárgykorben,

a 2. alcím tekintetében az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 11. § (1) bekezdés f) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 7. pontjában foglalt tárgykorben,

a 3. alcím tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 35. § (3) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 5., 6. és 11. pontjában foglalt tárgykorben,

a 4. alcím tekintetében a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 46. § (5) bekezdése és a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 43/A. § (2) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 4. pontjában foglalt tárgykorben,

az 5. alcím tekintetében a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 33. § (4) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 28. pontjában foglalt tárgykorben,

a 6. alcím tekintetében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján,

a 7. alcím tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés e) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 23. pontjában foglalt tárgykorben,

a 8. alcím tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet I. rész 23. pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 15. pontjában foglalt tárgykorben,

a 9. alcím tekintetében a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 2. pontjában foglalt tárgykorben,

a 10. alcím tekintetében a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése és 7. § (1) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 38. pontjában foglalt tárgykorben,

a 11. alcím tekintetében a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 71. § (1) és (3) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 40. pontjában foglalt tárgykorben,

a 12. alcím tekintetében a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 3. pontjában foglalt tárgykorben

egyes utasításoknak szervezeti átalakítással összefüggő módosításáról az alábbiak szerint rendelkezem:

1. Az ideiglenes külföldi kiküldetéséről szóló 19/2014. (XI. 28.) GVH [18/2014. (XII. 5.) GVH] utasítás módosítása

- 1. §** Az ideiglenes külföldi kiküldetéséről szóló 19/2014. (XI. 28.) GVH [18/2014. (XII. 5.) GVH] utasítás (a továbbiakban: kiküldetési utasítás) 3. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Controlling Iroda a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda által jóváhagyott kiküldetési tervet felterjeszti a főtitkárnak jóváhagyásra.”
- 2. §** A kiküldetési utasítás
- a) 3. § (7) bekezdésében a „Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Controlling Iroda” szövegrész helyébe a „főtitkár” szöveg,
 - b) 5. § (1a) bekezdésében az „elnökhelyettesnek” szövegrész helyébe a „vezetőnek” szöveg,

- c) 5. § (3) bekezdésében a „Főtitkárság” szövegrész helyébe a „Kabinet” szöveg,
- d) 8. § (1) bekezdésében a „400 euró/éjszaka” szövegrész helyébe a „450 euró/éjszaka” szöveg lép.

2. A Gazdasági Versenyhivatal informatikai rendszerhasználati és biztonsági szabályzatáról szóló 11/2015. (V. 12.) GVH [11/2015. (V. 22.) GVH] utasítás módosítása

3. § A Gazdasági Versenyhivatal informatikai rendszerhasználati és biztonsági szabályzatáról szóló 11/2015. (V. 12.) GVH [11/2015. (V. 22.) GVH] utasítás (a továbbiakban Irbsz.) 56. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép: „(1) A Hivatalhoz új belépőként érkező munkatárs számára belépése napján az III biztosítja a munkavégzéséhez szükséges számítástechnikai eszközöket, rendelkezésére bocsátja a telefonvonalat, valamint hozzárendeli a Hivatal rendszereihez hozzáférést biztosító alapvető jogosultságokat, ideértve a hálózati jelszavát, valamint a szervezeti egységéhez tartozó „H:\IRODA\...” könyvtárnak a szervezeti egység vezetője által a jogosultság igénylő úrlapon megjelölt mappáihoz és a felhasználó saját munkakönyvtárához való hozzáférést, továbbá – ha az álláshelyhez tartozó feladatkör ellátásához szükséges – a munkatárs közvetlen felettes vezetője írásbeli engedélye alapján az 57. § (1) bekezdése szerint a többi egyedi használatú alkalmazáshoz való hozzáférést. A munkatárs jogosultságainak engedélyezését az III által az intraneten közzétett jogosultság igénylő úrlapon kell kezdeményezni, amelyet az III részére elektronikusan kell megküldeni.”

4. § Az Irbsz.

- a) 25. § (3) bekezdésében, 58. § (1) és (2) bekezdésében az „az elnök” szövegrész helyébe az „a főtitkár” szöveg,
- b) 48. § (1) bekezdésében az „az elnöktől” szövegrész helyébe az „a főtitkártól” szöveg,
- c) 48. § (1) bekezdésében az „Az elnök” szövegrész helyébe az „A főtitkár” szöveg,
- d) 57. § (3) bekezdésében a „módosításáról” szövegrész helyébe a „módosításáról, amelyről tájékoztatja a főtitkárt” szöveg

lép.

5. § Hatályát veszti az Irbsz. 8. § (8) bekezdésében az „– a Főtitkárság esetén a főtitkár, az Elnöki Kabinet esetén az elnök vagy az általa e feladatok ellátására kijelölt munkatárs –” szövegrész.

3. A Gazdasági Versenyhivatal honlapjai és az intranet működtetéséről, karbantartásáról, valamint az elektronikus közzététel rendjéről szóló 24/2015. (XI. 13.) GVH [24/2015. (XI. 30.) GVH] utasítás módosítása

6. § A Gazdasági Versenyhivatal honlapjai és az intranet működtetéséről, karbantartásáról, valamint az elektronikus közzététel rendjéről szóló 24/2015. (XI. 13.) GVH [24/2015. (XI. 30.) GVH] utasítás (a továbbiakban: honlap utasítás) 2. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A GVH honlap, a tematikus honlapok és a ROK honlap felelős szerkesztője a főtitkár.”

7. § A honlap utasítás 13. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A GVH honlap, a tematikus honlapok és a ROK honlap idegen nyelvű tartalmának fordításáért és a fordítás nyelvi helyességéért a Kabinet felelős. A fordítás elkészítésére vagy megrendelésére a Kabinet számára megfelelő határidőt kell biztosítani.”

8. § A honlap utasítás

- a) 1. § (3) bekezdésében, 6. § (2) bekezdésében a „Főtitkárság” szövegrész helyébe a „Kabinet” szöveg,
- b) 2. § (2) bekezdésében az „az elnök” szövegrész helyébe az „az elnök vagy a főtitkár” szöveg,
- c) 12. § (3) bekezdésében a „KKI vezetője” szövegrész helyébe a „KKI vezetője a főtitkár útján” szöveg,
- d) 14. § (1) bekezdésében az „az elnök” szövegrész helyébe az „a főtitkár” szöveg

lép.

9. § A honlap utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

4. A közszolgálati szabályzatról szóló 6/2018. (VI. 7.) GVH [6/2018. (VI. 21.) GVH] utasítás módosítása

- 10. §** A közszolgálati szabályzatról szóló 6/2018. (VI. 7.) GVH [6/2018. (VI. 21.) GVH] utasítás (a továbbiakban: közszolgálati szabályzat) 7. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) A pályázat benyújtási határidejének lejártát követő 30 napon belül a pályázatot le kell zárni, és eredményt kell hirdetni. A pályázat eredményének megállapítására az érintett szervezeti egység vezetője javaslatot készít az elnök részére. A Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője a javaslatot véleményezi, amelyet a főtitkár útján terjeszt fel az elnök részére. A javaslatról az elnök dönt. A pályázat eredményéről való döntést követő 15 napon belül a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda a pályázokat elektronikus levélben értesíti a pályázat eredményéről.”
- 11. §** A közszolgálati szabályzat 10. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A kiválasztott személyről az új munkatárs felvételével érintett szervezeti egység vezetője felvételi javaslatot készít, amelyet a Humánerőforrás és Koordinációs Irodához nyújt be. A Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője a felvétellel kapcsolatos javaslatát feltünteti a felvételi javaslaton, majd beszerzi a Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Iroda véleményét, ezt követően a felvételi javaslatot a főtitkár útján az elnök elé terjeszti. A felvételtől az elnök dönt.”
- 12. §** A közszolgálati szabályzat 15/A. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A mentor kijelölését – az elnökhelyettes és a főtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek esetén az elnökhelyettes és a főtitkár támogatása mellett – a szervezeti egység vezetője a Humánerőforrás és Koordinációs Irodán leadott feljegyzésben kezdeményezi. A mentor kijelölését kezdeményező feljegyzést a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője véleményével együtt továbbítja a főtitkárnak. A Kabinet munkatársának mentorként való kijelölését a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője kezdeményezi a főtitkárnál. A mentor kijelöléséről a főtitkár javaslatára az elnök dönt.”
- 13. §** A közszolgálati szabályzat 34/F. § (10) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(10) Az értékelés alapján az értékelő – a kontrollvezető útján – javaslatot tehet az elnöknek az értékelt illetményének módosítására, valamint – a kivételes teljesítményt vagy jó teljesítményt elért értékelt esetén – az értékelt jutalmazására. A Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője által összesített javaslatokat a főtitkár terjeszti az elnök elé döntésre.”
- 14. §** A közszolgálati szabályzat 72/D. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A teljesítményértékelés alapján teljesítményelismerés adományozására a szervezeti egység vezetője – az elnökhelyettes vagy a főtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egység esetén a szervezeti egység tevékenységét irányító elnökhelyettes vagy a főtitkár jóváhagyásával – tehet javaslatot, amelynek indokolásában be kell mutatni a munkatárs kimagasló szakmai teljesítményét. A teljesítményelismerés mértékéről és kifizetésének időpontjáról az elnök dönt.”
- 15. §** A közszolgálati szabályzat 72/E. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A motivációs elismerés adományozására a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője, valamint a szervezeti egység vezetője – az elnökhelyettes vagy a főtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egység esetén a tevékenységét irányító elnökhelyettes vagy főtitkár jóváhagyásával – tehet javaslatot, amelynek indokolásában be kell mutatni a munkatárs speciális ismeretét, tudását, képességeit, kompetenciáit, amelyek miatt az adott álláshelyen történő munkavégzése a munkáltató kiemelt érdeke. A motivációs elismerés mértékéről és kifizetésének időpontjáról az elnök dönt.”
- 16. §** A közszolgálati szabályzat
2. §-ában az „az elnök” szövegrész helyébe az „a főtitkár” szöveg,
 3. § (2) bekezdésében az „elnökhelyettes” szövegrész helyébe az „elnökhelyettes, a főtitkár” szöveg,
 14. § (2) bekezdésében az „az Elnöki Kabinet és a Főtitkárság” szövegrész helyébe az „a Kabinet” szöveg,
 15. § (1) bekezdésében a „javaslata” szövegrész helyébe az „által előkészített és a főtitkár útján felterjesztett javaslata” szöveg,
 15. § (1a) bekezdésében, 15/B. § (3) bekezdésében a „javaslata” szövegrész helyébe az „és a főtitkár útján felterjesztett javaslata” szöveg,

6. 17. § (4a) bekezdésében az „az irodavezető” szövegrész helyébe az „a szervezeti egység vezetője” szöveg,
7. 17. § (10) bekezdésében az „Az Elnöki Kabinet és a Főtitkárság” szövegrész helyébe az „A Kabinet” szöveg,
8. 19/B. § (2) bekezdésében a „javaslata” szövegrész helyébe a „főtitkár útján felterjesztett javaslata” szöveg,
9. 21. § (1) bekezdésében az „irodavezető” szövegrész helyébe az „irodavezető, a Kabinet esetén a főtitkár” szöveg és az „az elnökhelyettes az irányítása” szövegrész helyébe az „az elnökhelyettes és a főtitkár az irányítása” szöveg,
10. 21. § (1a) bekezdésében az „az irodavezető a szervezeti egység munkatársának” szövegrész helyébe az „a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység munkatársának” szöveg, az „a főtitkár az Elnöki Kabinet és a Főtitkárság tagjának” szövegrész helyébe az „a főtitkár az irányítása alá tartozó irodavezetőnek” szöveg és az „engedélyező irodavezető” szövegrész helyébe az „engedélyező szervezeti egység vezetője” szöveg,
11. 30. § (2) bekezdésében „az elnök dönt” szövegrész helyébe az „a főtitkár javaslata alapján az elnök dönt” szöveg,
12. 32. § (2) bekezdés nyitó szövegrészében a „javaslatára” szövegrész helyébe az „a főtitkár által jóváhagyott javaslatára” szöveg,
13. 33. § (2) bekezdésében az „az elnök” szövegrész helyébe az „a főtitkár javaslatára az elnök” szöveg,
14. 34/A. § (5) bekezdésében az „az elnök” szövegrész helyébe az „a főtitkár” szöveg,
15. 34/C. § (2) bekezdés d) pontjában az „elnökhelyettes” szövegrész helyébe az „elnökhelyettes és a főtitkár” szöveg,
16. 36. § (4) bekezdésében a „felterjeszti azt” szövegrész helyébe a „felterjeszti azt a főtitkár útján” szöveg,
17. 37. § (1) bekezdésében a „jelzi ezt az” szövegrész helyébe a „jelzi ezt a főtitkár útján az” szöveg,
18. 45. § (5) bekezdésében a „javaslata” szövegrész helyébe az „a főtitkár útján felterjesztett javaslata” szöveg,
19. 48. § (2) bekezdésében az „az elnöknek” szövegrész helyébe az „a főtitkárnak” szöveg,
20. 48. § (3) bekezdésében az „előterjesztése alapján” szövegrész helyébe az „előterjesztése alapján a főtitkár javaslatára” szöveg,
21. 50. § (2) bekezdésében az „előterjesztése” szövegrész helyébe a „főtitkár útján felterjesztett előterjesztése” szöveg,
22. 57. § (1) bekezdésében a „javaslatára” szövegrész helyébe az „a főtitkár útján felterjesztett javaslatára” szöveg,
23. 62. § (1) bekezdésében a „javaslatot” szövegrész helyébe az „a főtitkár útján javaslatot” szöveg,
24. 81. § (5) bekezdésében az „elnökhelyettes” szövegrész helyébe az „elnökhelyettes vagy a főtitkár” szöveg lép.

17. § Hatályát veszti a közszolgálati szabályzat

- a) 13. § (3) bekezdésében, 21. § (1a) bekezdésében az „, az Elnöki Kabinet esetén a főtitkár”,
- b) 15. § (2) bekezdés b) pontjában az „– az Elnöki Kabinet és a Főtitkárság esetén a főtitkárt –”,
- c) 15. § (2) bekezdés c) pontjában az „– az Elnöki Kabinet és a Főtitkárság esetén a főtitkár –”,
- d) 21. § (1) bekezdésében az „az Elnöki Kabinet és a Főtitkárság tagja”,
- e) 21. § (1) bekezdésében az „, az Elnöki Kabinet esetén a főtitkár” szövegrész.

18. § A közszolgálati szabályzat 2. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

5. A versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek Gazdasági Versenyhivatal általi támogatásáról és az ezzel összefüggő egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó eljárásrendről szóló 9/2018. (XII. 19.) GVH [9/2018. (XII. 21.) GVH] utasítás módosítása

- 19. §** (1) A versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek Gazdasági Versenyhivatal általi támogatásáról és az ezzel összefüggő egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó eljárásrendről szóló 9/2018. (XII. 19.) GVH [9/2018. (XII. 21.) GVH] utasítás (a továbbiakban: VKK eljárásrend) 4. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) Az útmutató tervezete, valamint a hozzá tartozó függelékek és a támogatási szerződésminta tartalmáról és közzétételéről – a főtitkárnak a KKI által előkészített javaslata alapján – az elnök dönt.”

- (2) A VKK eljárásrend 4. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) A KKI minden év január 31-éig felülvizsgálja az útmutatót, és – a főtitkár jóváhagyása esetén – kezdeményezi annak módosítását.”

- 20. §** (1) A VKK eljárásrend 6. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az egyedi támogatási kérelmek formai ellenőrzésében a KKI, tartalmi elbírálásában a főtitkár által felkért szakmai bíráló, a KVKI és a főtitkár vesz részt.”
- (2) A VKK eljárásrend 6. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) Ha az összeférhetetlenség az elnök, illetve a főtitkár tekintetében merül fel, az elnök helyett a főtitkár, a főtitkár helyett az elnök jár el.”

- 21. §** A VKK eljárásrend
- a) 4. § (2) bekezdésében az „az elnök” szövegrész helyébe az „a főtitkár útján az elnök” szöveg,
- b) 6. § (3) bekezdésében és 13. § (1) és (2) bekezdésében az „az elnöknek” szövegrész helyébe az „a főtitkárnak” szöveg,
- c) 6. § (4) bekezdésében, 7. § (3) bekezdésében, 10. § (1)–(3) bekezdésében, 12. § (1) bekezdésében, 13. § (2), (3) és (5) bekezdésében, 14. § (3) és (6) bekezdésében, 17. § (1) és (2) bekezdésében, 18. § (1) és (2) bekezdésében és 19. §-ában az „az elnök” szövegrész helyébe az „a főtitkár” szöveg,
- d) 10. § (1) bekezdésében az „Az elnök” szövegrész helyébe az „A főtitkár” szöveg,
- e) 16. §-ában az „Az elnök” szövegrészek helyébe az „A főtitkár” szöveg lép.

6. A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás módosítása

- 22. §** (1) A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás (a továbbiakban: Szmsz.) 4. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az elnök közvetlenül irányítja
- a) az általános elnökhelyettes,
- b) a Versenytanács elnöke,
- c) a főtitkár,
- d) a Kabinet,
- e) a Felderítő Iroda, valamint
- f) a belső ellenőr munkáját.”

- (2) Az Szmsz. 4. § (3a) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3a) A főtitkár irányítja
- a) a Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Iroda,
- b) a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda,
- c) a Közszolgálati kommunikációs Iroda, valamint
- d) az Informatikai és Iratirányítási Iroda munkáját.”

- 23. §** Az Szmsz. 6. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az elnök felel a Hivatal nemzetközi kapcsolataival összefüggő feladatok ellátásáért.”

- 24. §** Az Szmsz. 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„9. § A főtitkár – a törvényben vagy normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl – a Hivatal hivatali szervezetének vezetésével összefüggő feladatai keretében, az irányítása alá tartozó, illetve általa vezetett szervezeti egységeken keresztül
- a) javaslatot tesz a Hivatal stratégiai célkitűzéseire és azok megvalósítására,
- b) felel a hivatalszervezési, valamint a humánerőforrás-menedzsmenttel, az informatikai szervezéssel és rendszerfejlesztéssel kapcsolatos feladatok, a Hivatal munkájával kapcsolatos külső és belső kommunikációs és

tájékoztatási feladatok, az ügyviteli, szervezési és nyilvántartási feladatok, továbbá a költségvetési-gazdálkodási feladatok ellátásáért,

- c) szervezi az állami és önkormányzati szervezetekkel, a társadalmi és szakmai szervezetekkel való kapcsolatokat,
- d) felel a Hivatal sajtókapcsolataiért,
- e) ellátja a versenykultúra fejlesztésével összefüggő feladatokat,
- f) az elnök felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt,
- g) szükség szerint kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi szervezetekkel,
- h) feladatainak ellátásához kapcsolódóan véleményezi a számára megküldött szakmai anyagokat.”

25. § Az Szmsz. 10. § d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Akadályoztatása esetén – normatív utasítás eltérő rendelkezése hiányában, vagy ha esetileg, az ügyek meghatározott csoportjára nézve írásban másként nem rendelkezik –)

„d) a főtitkárt – az átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogkörök gyakorlása esetén kívül – az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben – az irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetője”
(helyettesíti. A helyettesítés körében további helyettesítésnek nincs helye.)

26. § Az Szmsz. 10. alcím címe helyébe a következő alcím cím lép:
„10. A Kabinet”

27. § Az Szmsz. 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„11. § (1) A Kabinet az elnök és a főtitkár munkáját segítő iroda.
(2) A Kabinet

- a) kötelező érvénnyel közvetíti a szervezeti egységek részére az elnök utasításait, azok végrehajtását nyomon követi, valamint szükség szerint ellenőrzi,
- b) támogatja az elnök és a főtitkár munkáját,
- c) közreműködik az elnök és a főtitkár döntéseinek előkészítésében, ennek érdekében koordinálja a döntések meghozatalához szükséges dokumentációk összeállítását, nyomon követi a döntések végrehajtását,
- d) előkészíti és véleményezi a Hivatal által kötendő szerződéseket, ellátja a Hivatal működéséhez és tevékenységéhez kapcsolódó jogi ellenjegyzési feladatokat,
- e) ellátja a beszerzési és közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos, normatív utasításban meghatározott feladatokat,
- f) elkészíti az éves közbeszerzési tervet,
- g) ellátja az OECD–GVH Budapesti Versenyügyi Regionális Oktatási Központ (ROK) működtetésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a Hivatalnak a ROK működtetése kapcsán vállalt tevékenységei ellátásáról, ennek keretében kapcsolatot tart a ROK célszágainak versenyhatóságaival és az OECD-vel, véleményezi továbbá a ROK költségvetésének összeállításával és végrehajtásával kapcsolatos javaslatot,
- h) ellátja a normatív utasításban meghatározott, nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat,
- i) közreműködik a stratégiai feladatok végrehajtásában,
- j) ellátja az elnök és a főtitkár feladatainak teljesítéséhez szükséges szervezési, ügyviteli, technikai teendőket, ennek körében figyelemmel kíséri különösen az elnöknek címzett ügyiratok, határidős feladatok elvégzését, valamint az iratok kiadmányozásával összefüggő technikai és szervezési feladatokat lát el,
- k) együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel, szükség szerint kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi szervezetekkel,
- l) figyelemmel kíséri a Hivatal szervezetrendszer egészén belüli információáramlást, valamint az egyes szervezeti egységek közötti aktív együttműködést, valamint
- m) figyelemmel kíséri és támogatja a Hivatal feladatainak eredményes ellátását, valamint a Hivatal stratégiájában meghatározott célok elérése érdekében a folyamatszemléletű működést.”

28. § Az Szmsz. 12. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Hivatal önálló szervezeti egysége az iroda. Az elnök és a főtitkár munkáját segítő iroda Kabinet elnevezéssel működik.”

29. § Az Szmsz. 15. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„15. § A 4. § (2) bekezdés a) és b) pontjában, a 4. § (3) bekezdés b) és c) pontjában, valamint a 4. § (3a) bekezdés c) pontjában meghatározott irodák (a továbbiakban: támogató irodák) – a normatív utasításban számukra

meghatározott feladatokon túl – feladatkörükben közreműködnek a vizsgáló irodák 14. § (1) bekezdés a), c) és e) pontja szerinti feladatainak ellátásában, és ellájták a 14. § (1) bekezdés b), d) és f) pontja szerinti feladatokat.”

- 30. §** (1) Az Szmsz. 16. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az irodát – az (1a) bekezdésben meghatározott kivétellel – irodavezető besorolási kategóriába tartozó álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselő vezeti.”
- (2) Az Szmsz. 16. §-a a következő (1a) és (1b) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) A Kabinetben az irodavezető feladatkörét a főtitkár látja el.
(1b) A 4. § (1) bekezdés e) pontjában, a 4. § (2) bekezdésében, a 4. § (3) bekezdés b)–d) pontjában és a 4. § (3a) bekezdés c)–d) pontjában meghatározott önálló szervezeti egységeknél irodavezető és irodavezető-helyettes besorolási kategóriába tartozó álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselők vizsgáloí feladatkört is ellátnak jogszabályban, normatív utasításban, az ügyrendben és a közszolgálati munkaszerződésben meghatározottak szerint.”
- (3) Az Szmsz. 16. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) Az irodavezető akadályoztatása esetén az irodavezető-helyettes, kinevezett irodavezető-helyettes hiányában az iroda ügyrendjében kijelölt személy helyettesíti. A főtitkárt akadályoztatása esetén a Kabinet vezetése tekintetében a Kabinet ügyrendjében kijelölt személy helyettesíti.”
- 31. §** Az Szmsz. 37. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A főtitkár
a) felelős a Hivatal teljesítménymenedzsment-rendszerének, így különösen teljesítményértékelési-rendszerének a megfelelő működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért,
b) jóváhagyja a módszertani kézikönyvet,
c) gondoskodik az éves hivatali célkitűzések megfelelő rendben való meghatározásáról, továbbá
d) az elnök részére jóváhagyásra előterjeszti a kompetencia-kézikönyvet.”
- 32. §** Az Szmsz. 39. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(1) A kompetencia-kézikönyvet a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője állítja össze, és terjeszti a főtitkár útján az elnök elé jóváhagyásra.
(2) Az elnök által jóváhagyott kompetencia-kézikönyvet az intraneten közzé kell tenni, amelyről a főtitkár gondoskodik. A közzététel időpontját dokumentálni kell, és a közzétételről a munkatársakat külön hirdetmény útján is értesíteni kell.”
- 33. §** (1) Az Szmsz. 80. § (2) bekezdése a következő c) ponttal egészül ki:
[A jogviszony létesítésével és megszüntetésével, az áthelyezéssel, a fegyelmi és a kártérítési eljárással, valamint a sérelemdíj megfizetésére irányuló eljárás megindításával, a fegyelmi büntetéssel, a kártérítéssel, a sérelemdíjjal, az összeférhetlenség megállapításával, a közszolgálati munkaszerződés tartalmának módosításával kapcsolatos munkáltatói jogokon kívüli egyéb munkáltatói jogokat (a továbbiakban: egyéb munkáltatói jog) a (3) és (4) bekezdésben, valamint a közszolgálati szabályzatban meghatározott kivétellel átruházott hatáskörben]
„c) a főtitkár gyakorolja a Kabinet és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői és munkatársai tekintetében.”
- (2) Az Szmsz. 80. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) A főtitkár javaslatot tesz az elnöknek az irányítása és az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői álláshelyeit betöltők személyére.”
- 34. §** Az Szmsz.
a) 14. § (1) bekezdés nyitó szövegrészében az „i) pontjában” szövegrész helyébe az „e) pontjában” szöveg,
b) 17/A. § (1) bekezdésében a „Főtitkárság” szövegrész helyébe a „Kabinet” szöveg,
c) 20. § (3) bekezdésében az „az Elnöki Kabinet tagja” szövegrész helyébe az „a Kabinet főtitkár által kijelölt tagja” szöveg,
d) 20. § (4) bekezdésében, 29. § (4) bekezdésében, 42. § (2) bekezdésében, 45. § (2) bekezdésében, 54. § (1) és (3)–(5) bekezdésében és 71. § (2) bekezdésében az „az Elnöki Kabinet” szövegrész helyébe az „a Kabinet” szöveg,
e) 21. §-ában az „A főtitkár és az” szövegrész helyébe az „Az” szöveg,

- f) 27. § (2) bekezdésében és 66. § (3) bekezdés b) pontjában az „egységek” szövegrész helyébe az „egység” szöveg,
- g) 38. § (1) bekezdésében az „az irodavezetők és az egyéb” szövegrész helyébe az „az” szöveg, a „közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek” szövegrész helyébe a „közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység” szöveg,
- h) 43. § (2) bekezdés a) pont nyitó szövegrészében az „az Elnöki Kabinetet” szövegrész helyébe az „a Kabinetet” szöveg,
- i) 52. § (1) bekezdésében az „A Közzolgálati” szövegrész helyébe az „A főtitkár a Közzolgálati” szöveg,
- j) 55. § (5) bekezdésében az „az Elnöki Kabinet” szövegrész helyébe az „a főtitkár” szöveg,
- k) 58. § (1) bekezdés b) pontjában az „az elnök” szövegrész helyébe az „az elnök, a főtitkár” szöveg,
- l) 60. § (2) bekezdésében az „az Elnöki Kabinetnek” szövegrész helyébe az „a Kabinetnek” szöveg lép.

- 35. §** (1) Hatályát veszti az Szmsz.
- a) 10/A. alcíme,
 - b) 13. § (3b) bekezdése.
- (2) Hatályát veszti az Szmsz. 38. § (1) bekezdésében az „irodavezetők és az egyéb” szövegrész.

36. § Az Szmsz. 1. melléklete a 3. melléklet szerint módosul.

37. § Az Szmsz. 2. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

38. § Az Szmsz. 3. melléklete az 5. melléklet szerint módosul.

7. A reprezentációs kiadások felosztásáról, azok teljesítése és elszámolása különös szabályairól szóló 2/2021. (III. 30.) GVH utasítás módosítása

- 39. §** A reprezentációs kiadások felosztásáról, azok teljesítése és elszámolása különös szabályairól szóló 2/2021. (III. 30.) GVH utasítás 1. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

8. A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásának rendjéről szóló 5/2021. (V. 7.) GVH utasítás módosítása

- 40. §** A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásának rendjéről szóló 5/2021. (V. 7.) GVH utasítás
- a) 3. § (2) bekezdésében és 4. § (1) bekezdésében a „Főtitkárság” szövegrész helyébe a „Kabinet” szöveg,
 - b) 3. § (3) bekezdésében az „elnökhelyettesek, a főtitkár és az Elnöki Kabinet részére” szövegrész helyébe az „elnökhelyettesek és a főtitkár részére” szöveg,
 - c) 3. § (4) bekezdésében, 4. § (2) bekezdésében és 7. § (2) bekezdésében az „az elnök” szövegrész helyébe az „a főtitkár útján az elnök” szöveg,
 - d) 8. § (1) bekezdésében, 9. § (4) bekezdésében a „terjeszti” szövegrész helyébe az „a főtitkár útján terjeszti” szöveg,
 - e) 9. § (3) bekezdésében a „főtitkárnak, az Elnöki Kabinetnek és” szövegrész helyébe a „főtitkárnak és” szöveg lép.

9. A Gazdasági Versenyhivatal eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló 7/2021. (V. 31.) GVH utasítás módosítása

- 41. §** A Gazdasági Versenyhivatal eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló 7/2021. (V. 31.) GVH utasítás (a továbbiakban: belső eljárásrend) 35. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Ha a panaszban jogsértőként kifogásolt magatartás (a továbbiakban: a panasz tárgya) kartellre vonatkozik, vagy a panaszt a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 36. § (2) bekezdése szerinti ajánlatkérői jelzés megtételére szolgáló úrlapon nyújtották be, az Ügyfélkapcsolati Iroda a panaszt az Ügyfélkapcsolati Irodára

érkezését követően haladéktalanul megküldi a Felderítő Irodának a panasszal kapcsolatos eljárás lefolytatása érdekében. Ha a panasszal kapcsolatos eljárás megindulását követően jut az Ügyfélkapcsolati Iroda olyan információk birtokába, amely alapján megállapítható, hogy a panasz kartellre vonatkozik, az eljárást átadja a Felderítő Irodának.”

42. § A belső eljárásrend 40. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„40. § (1) Az Ügyfélkapcsolati Iroda a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel a panasz hozzá való beérkezésétől számított két hónapon belül végzi el a panasz vizsgálatát.
(2) Az Ügyfélkapcsolati Iroda a 37. § e) pontja szerinti döntését olyan határidőben hozza meg, hogy a feladatkörrel rendelkező vizsgáló irodának a Tptv. 43/l. § (2) bekezdése szerinti határidőből legalább három hónap álljon rendelkezésére a panasszal kapcsolatos eljárás lefolytatására. Az Ügyfélkapcsolati Iroda a 37. § e) pontja szerinti döntést megelőzően előzetesen egyeztet a feladatkörrel rendelkező vizsgáló irodával.”

43. § A belső eljárásrend 48. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) Az (1) bekezdés szerinti határidő a (2) bekezdés szerinti jóváhagyás kérelmezése nélkül is meghosszabbodik a Tptv. 43/l. (2) bekezdése szerinti határidő végéig, ha a panasszal kapcsolatos eljárás lefolytatására rendelkezésre áll, a Tptv. 43/l. § (2) bekezdése szerinti határidőből a 37. § e) pontja szerinti átadástól számítva kevesebb, mint négy hónap van hátra.”

44. § A belső eljárásrend

22. § (4) bekezdésében, 98. § (6) bekezdésében, 132. §-ában, 133. § (1) bekezdés g) pontjában, 135. § (5) bekezdésében, 136. § (1) bekezdésében, 137. § (3) bekezdésében, 138. § (1) és (3) bekezdésében, 139. § (1) és (2) bekezdésében, 143. §-ában, 145. §-ában, 145/B. §-ában, 145/F. §-ában, 148. § (1) bekezdésében, 149. § (3) bekezdésében, 156. § (3) bekezdésében, 157. § (1) bekezdésében, 158. § (2) bekezdésében és 160. § (2) és (3) bekezdésében az „az Elnöki Kabinet” szövegrész helyébe az „a Kabinet” szöveg,
27. § (2) bekezdésében, 132. §-ában, 133. § (2) bekezdésében, 145/G. § (2) bekezdésében és 164. § (2) bekezdésében az „az Elnöki Kabinetet” szövegrész helyébe az „a Kabinetet” szöveg,
27. § (3) bekezdésében, 29. § (7) bekezdésében és 138. § (2) bekezdésében az „Az Elnöki Kabinet” szövegrész helyébe az „A Kabinet” szöveg,
42. §-ában a „40. §” szövegrész helyébe a „40. § (1) bekezdésének” szöveg,
81. § (1) bekezdés a) pont ab) alpontjában, 136. § (3) bekezdésében, 148. § (3) bekezdésében, 159. § (2) bekezdésében és 182. § (1) bekezdésében az „az Elnöki Kabinetnek” szövegrész helyébe az „a Kabinetnek” szöveg,
83. § (2) bekezdésében az „az elnök elé” szövegrész helyébe az „a főtitkár útján az elnök elé” szöveg,
131. § (1) bekezdésében, 133. § (1) bekezdés nyitó szövegrészében, 134. § (3) bekezdésében, 137. § (1) és (2) bekezdésében, 149. § (1) és (2) bekezdésében és 160. § (1) bekezdésében az „az Elnöki Kabinet” szövegrészek helyébe az „a Kabinet” szöveg,
- 166/C. § (1) bekezdésében a „Főtitkársággal” szövegrész helyébe a „Kabinettel” szöveg,
- 182/B. § (2) bekezdésében az „az Elnöki Kabinet és a Főtitkárság” szövegrész helyébe az „a Kabinet” szöveg lép.

10. A Gazdasági Versenyhivatal integrált kockázatkezelési eljárásrendjéről és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló 10/2021. (VIII. 13.) GVH utasítás módosítása

45. § A Gazdasági Versenyhivatal integrált kockázatkezelési eljárásrendjéről és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló 10/2021. (VIII. 13.) GVH utasítás (a továbbiakban: integrált kockázatkezelési eljárásrend) 2. § 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Ezen utasítás alkalmazásában)

„4. *folymatgazda*: a rész- és főfolyamatok kialakításában és fejlesztésében közreműködő, valamint azok működtetéséért és dokumentálásáért felelős önálló szervezeti egység vezetője;”

46. § Az integrált kockázatkezelési eljárásrend 10. § (2) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A módosításra)
„b) ha a változás az a) pontban meghatározottakon kívül a folyamattérkép módosítását is szükségessé teszi, az önálló szervezeti egység tekintetében az önálló szervezeti egységet irányító vezető, a közvetlenül az elnök irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység tekintetében a főtitkár”
(tesz javaslatot az integritás tanácsadónak.)

47. § Az integrált kockázatkezelési eljárásrend 5. § (3) bekezdésében az „az Informatikai és Iratirányítási Irodának” szövegrész helyébe az „a Közzolgálati kommunikációs Irodának” szöveg lép.

11. A Gazdasági Versenyhivatal másolatkészítési szabályzatáról szóló 14/2021. (XII. 16.) GVH utasítás módosítása

48. § Hatályát veszti a Gazdasági Versenyhivatal másolatkészítési szabályzatáról szóló 14/2021. (XII. 16.) GVH utasítás 6. § (3) bekezdésében az „, az Elnöki Kabinet esetén annak tagja” szövegrész.

12. A Gazdasági Versenyhivatal iratkezelési szabályzatáról szóló 12/2023. (XII. 21.) GVH utasítás módosítása

49. § A Gazdasági Versenyhivatal iratkezelési szabályzatáról szóló 12/2023. (XII. 21.) GVH utasítás (a továbbiakban: iratkezelési szabályzat) 4. § (3) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az adott szervezeti egység iratkezeléssel összefüggő feladatait)
„a) a Kabinet látja el az elnök és a főtitkár tekintetében,”

50. § Az iratkezelési szabályzat 4. § (6) bekezdés d) pontjában az „az Elnöki Kabinet” szövegrész helyébe az „a Kabinet” szöveg lép.

51. § Hatályát veszti az iratkezelési szabályzat 4. § (3) bekezdés b) pontja.

13. Záró rendelkezések

52. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Rigó Csaba Balázs s. k.,
elnök

1. melléklet a 4/2024. (XII. 2.) GVH utasításhoz

1. A honlap utasítás

- a) 1. melléklet I. rész 1. alcím 1.1. pont
 - aa) 1.1.1. alpontjában foglalt táblázat C) oszlop 1–7. sorában,
 - ab) 1.1.2. alpontjában foglalt táblázat C) oszlop 1. sorában,
 - ac) 1.1.3. alpontjában foglalt táblázat C) oszlop 1–2. sorában,
- b) 1. melléklet I. rész 1. alcím 1.5. pont 1.5.1. alpontjában foglalt táblázat C) oszlop 1–3. sorában,
- c) 1. melléklet I. rész 2. alcím 2.1. pontjában foglalt táblázat C) oszlop 2. sorában,
- d) 1. melléklet I. rész 3. alcím 3.1. pont 3.1.4. alpontjában foglalt táblázat C) oszlop 1. sorában az „Elnöki Kabinet” szövegrész helyébe a „Kabinet” szöveg lép.

2. melléklet a 4/2024. (XII. 2.) GVH utasításhoz

1. A közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat 34a. sora helyébe a következő sor lép:

	(A)	(B)	(C)	D)		(E)	F)
	Álláshely megnevezése	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret			
				nyelv	szint		Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)]
„34a.	beszerzési referens	felsőfokú	felsőfokú végzettség (alapképzés, mesterképzés, osztatlan képzés, vagy doktori képzés)	angol	középfok		legalább 1 éves, az alábbiakat is magában foglaló releváns szakmai tapasztalat közbeszerzési eljárások, vagy közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárások tekintetében: – ajánlatkérői oldalon a megjelölt eljárások lefolytatásában szerzett tapasztalat, vagy – a megjelölt eljárásokra vonatkozó ellenőrzési tapasztalat, vagy – ajánlattevői oldalon a megjelölt eljárásokban történő részvételre vonatkozó tapasztalat”

2. A közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat a következő 34b. sorral egészül ki:

	(A)	(B)	(C)	D)		(E)	F)
	Álláshely megnevezése	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret			
				nyelv	szint		Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)]
„34b.	beszerzési asszisztens	középfokú	középfokú iskolai végzettség és legalább 2 éves ügyintézői vagy jogi/irodai asszisztensi tapasztalat	–	–		–”

3. A közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat a következő 40a. sorral egészül ki:

	(A)	(B)	(C)	D)	E)	F)
	Álláshely megnevezése	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret		
				nyelv	szint	
„40a.	informatikai beszerzési és projekt koordinátor	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy igazgatásszervező vagy nemzetközi igazgatási vagy okleveles közgazdász szakképzettség	angol vagy német	középfok	–

4. A közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat a következő 50a. sorral egészül ki:

	(A)	(B)	(C)	D)	E)	F)
	Álláshely megnevezése	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret		
				nyelv	szint	
„50a.	üzemeltetési munkatárs	felsőfokú	gazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; egyetemi szintű bölcsészettudományi felsőoktatásban szerzett szakképzettség; felsőfokú műszaki végzettség (épületgépészet, villamosmérnök vagy hasonló területen)	–	–	–

5. A közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat a következő 51a. sorral egészül ki:

	(A)	(B)	(C)	D)	E)	F)
	Álláshely megnevezése	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret		
				nyelv	szint	
„51a.	rendszergazda	középfokú	érettségi és OKJ szerinti informatikai rendszerüzemeltető vagy általános rendszergazda vagy programozó képesítés	angol	középfok	végzettségnek megfelelő területen szerzett legalább 3 év szakmai tapasztalat”

6. A közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat a következő 52a. sorral egészül ki:

	[A]	B)	C)	D)	E)	F)
	Álláshely megnevezése	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret		Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)]
				nyelv	szint	
„52a.	rendezvény-szervező	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; egyetemi szintű bölcsészettudományi felsőoktatásban szerzett szakképzettség, igazgatásszervező vagy nemzetközi igazgatási vagy igazságügyi szervező szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai végzettség és rendezvényszervező szakképzettség	angol	középfok	–

3. melléklet a 4/2024. (XII. 2.) GVH utasításhoz

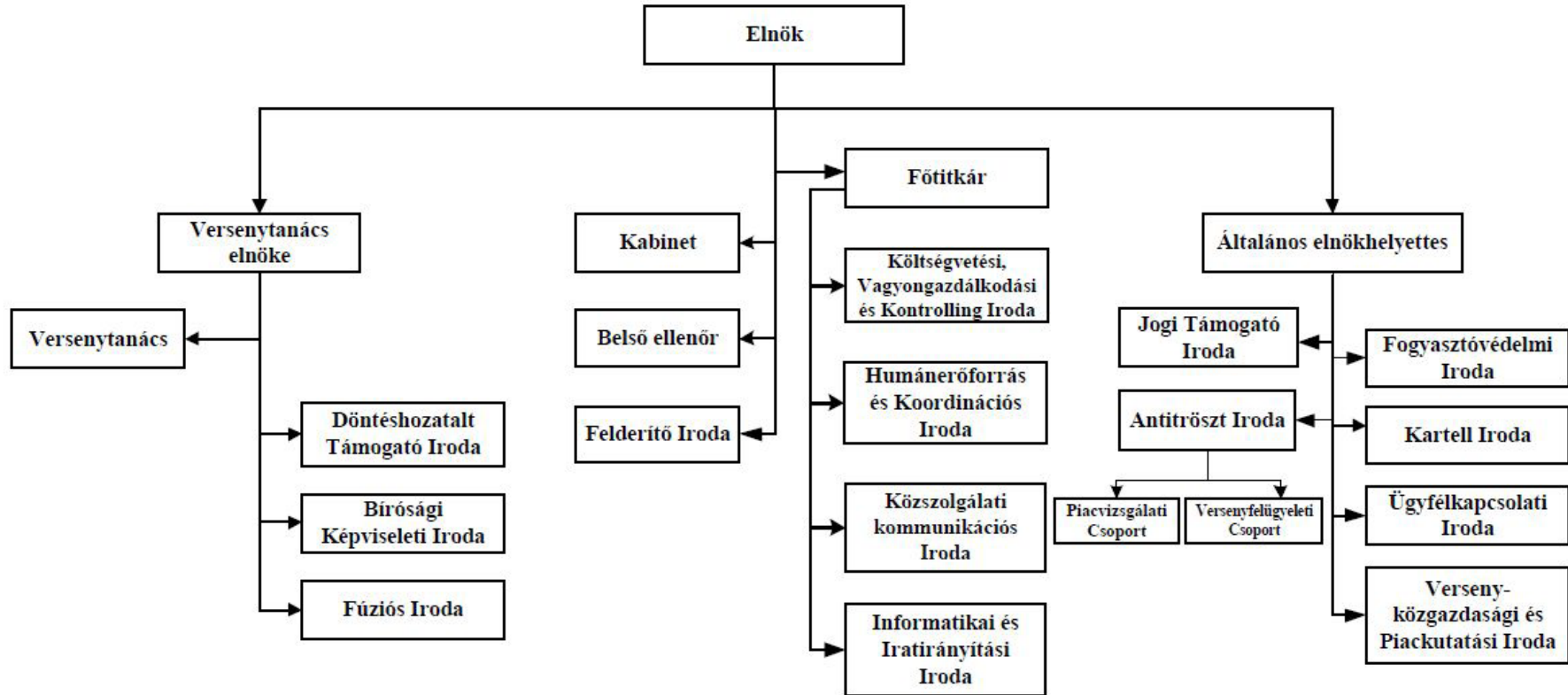
1. Az Szmsz. 1. mellékletében foglalt táblázat 2. sora helyébe a következő sor lép:

	[A] alaptevékenység	B) jogsabályi rendelkezés, uniós jogi aktus]
„2.	versenyfelügyeleti eljárást folytat	<p>Tpvt.</p> <p>1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, VIII/A. Fejezet</p> <p>2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről, 12/C. §</p> <p>2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről</p> <p>2006. évi XCVIII. törvény a biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászatisegédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól, 18/A. § (1) bek.</p> <p>2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről, 25. § (3) bek.</p> <p>2008. évi XLVII. törvény a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról</p> <p>86/1999. (VI. 11.) Korm. rendelet a technológia-átadási megállapodások egyes csoportjainak a versenykorlátozás tilalma alól történő mentesítéséről</p> <p>204/2011. (X. 7.) Korm. rendelet a gépjármű utópiacra vonatkozó megállapodások egyes csoportjainak a versenykorlátozás tilalma alóli mentesítéséről</p> <p>246/2013. (VII. 2.) Korm. rendelet a kozmetikai termékekről, 4. § (1) bek. d) pont</p> <p>306/2022. (VIII. 11.) Korm. rendelet a vertikális megállapodások egyes csoportjainak a versenykorlátozás tilalma alóli mentesítéséről</p> <p>456/2023. (X. 5.) Korm. rendelet a kutatási és fejlesztési megállapodások egyes csoportjainak a versenykorlátozás tilalma alóli mentesítéséről</p> <p>467/2023. (X. 12.) Korm. rendelet a szakosítási megállapodások egyes csoportjainak a versenykorlátozás tilalma alóli mentesítéséről”</p>

2. Az Szmsz. 1. mellékletében foglalt táblázat 9. sora helyébe a következő sor lép:

	[A] alaptevékenység	B) jogszabályi rendelkezés, uniós jogi aktus]
„9.	törvényben meghatározottak szerint feladatkörében együttműködik más hatóságokkal	<p>1999. évi CXXI. törvény a gazdasági kamarákról, 10. § (1) bek. f), 11. § (4) bek.</p> <p>2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről, 20. §</p> <p>2005. évi CLXXXIII. törvény a vasúti közlekedésről, 79/G. §</p> <p>2007. évi LXXIV. törvény a műsorterjesztés és a digitális átállás szabályairól, 46. §</p> <p>2007. évi LXXXVI. törvény a villamos energiáról, 162. §</p> <p>2008. évi XL. törvény a földgázellátásról, 56. § (3) bekezdés</p> <p>2008. évi XLVII. törvény a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról, 12. §</p> <p>2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról, 111. § (2) bek. m) pont</p> <p>2012. évi XLI. törvény a személyszállítási szolgáltatásokról, 16. § (4)–(7) bek.</p> <p>2012. évi CLIX. törvény a postai szolgáltatásokról, 64. § (1) bek. a) és b) pont</p> <p>2013. évi XXII. törvény a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalról, 5. § (1) bek.</p> <p>2013. évi CXXXIX. törvény a Magyar Nemzeti Bankról, 44. § (1) bek.</p> <p>2023. évi CIV. törvény az internetes közvetítő szolgáltatások egyes szabályairól 6. § (4) bek. a) és b) pont”</p>

A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti felépítése



5. melléklet a 4/2024. (XII. 2.) GVH utasításhoz

1. Az Szmsz. 3. melléklet 1. AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ EGYES SZEMÉLYEK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK című része helyébe a következő rész lép:

„1. AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ EGYES SZEMÉLYEK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK**1.1. Kabinet**

1.1.1. A Kabinet a számára normatív utasításban meghatározott feladatok ellátása mellett, a Hivatal nemzetközi kapcsolataiért való felelőssége körében kezdeményezi és ápolja a Hivatal nemzetközi kapcsolatait, végzi, illetve koordinálja az ezekből fakadó ügyintézését. Ennek érdekében

- a) koordinálja a Hivatal Magyarország európai uniós tagságából és más nemzetközi szerződéseiből adódó feladatainak ellátását, ennek keretében ellátja és szervezi az Európai Unió jogának alkalmazásával összefüggő feladatok kapcsán felmerülő tennivalókat, szükség esetén közreműködik az Európai Bizottsággal vagy más tagállami versenyhatósággal való személyes kapcsolatfelvételben,
- b) szervezi és koordinálja az ECN-nel, az ECA-val, az ICN-nel, az OECD Verseny Bizottságával, valamint a szakmai szempontból fontos más nemzetközi szervezetekkel és intézményekkel való kapcsolattartást, felelős az e szervezetekben való tagságból adódó kötelezettségek teljesítéséért,
- c) ellátja az Európai Versenyhálózaton belül a versenyügyekről és -politikáról való biztonságos adatcserét támogató szolgáltatáshoz (ECN2), valamint ECN WIKI-hez kapcsolódó adminisztratív feladatokat, valamint – az érintett önálló szervezeti egység vezetőjének írásbeli kijelölése alapján – gondoskodik az egyes munkatársaknak az adott rendszerben a hozzáférési és egyéb adminisztrációs jogok biztosításáról,
- d) szervezi a Hivatal részvételét a más versenyhatóságok számára nyújtott technikai segítségnyújtási programokban, ellátja az ezzel összefüggő adminisztratív feladatokat, és feladatköréhez igazodóan részt vesz azok megvalósításában,
- e) a Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Irodával és a Hivatal érintett más szervezeti egységeivel együttműködve intézi a nemzetközi pénzforrások megszerzését, felhasználását,
- f) kapcsolatot tart más országok versenyfelügyeleti szerveivel, gondoskodik a Hivatal kétoldalú kapcsolatok létesítéséből és fenntartásából adódó feladatainak ellátásáról,
- g) gondoskodik a Hivatal tevékenységének és ezzel összefüggésben a magyar versenyjog és versenypolitika alakulásának nemzetközi bemutatásáról,
- h) a Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Irodával egyeztetve javaslatot tesz a 84. § 19. és 20. pontjában meghatározott normatív utasítások kiadására és módosítására,
- i) kiépíti és fejleszti a Hivatal nemzetközi kommunikációs csatornáit.

1.2. Felderítő Iroda

1.2.1. A Felderítő Iroda – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl – általános tényfeltáró tevékenysége keretében a Tpv. 12. §-a szerinti kartell (a továbbiakban: kartell) feltárása érdekében információszerező és piacfigyelési tevékenységet végez.

1.2.2. A Felderítő Iroda feladatai ellátása során szorosan együttműködik a vizsgáló irodákkal, kiemelten az Antitröszt Irodával és a Kartell Irodával.

1.3. A belső ellenőr

1.3.1. A belső ellenőr feladata a számára jogszabályban, valamint normatív utasításban meghatározott feladatok ellátása.”

2. Az Szmsz. 3. melléklete a következő 4. résszel egészül ki:

„4. A FŐTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**4.1. Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Iroda**

4.1.1. A Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Iroda a Hivatal gazdasági szervezete, az irodavezető a Hivatal gazdasági vezetője.

4.1.2. A Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Iroda – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –

- a) ellátja a költségvetés tervezésével, költségvetési törvényjavaslat összeállításával, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, szervezi, irányítja a pénz- és eszközgazdálkodással kapcsolatos tevékenységet; teljesíti az előírt befizetési kötelezettségeket,

- b) összeállítja a negyedéves mérlegjelentést, éves beszámolót, a költségvetési jelentést, valamint a mérlegtételek évenkénti leltározását,
- c) összeállítja a fejezet költségvetési javaslatának számszaki és szöveges indokolását, előkészíti a fejezet kincstári költségvetését és elemi költségvetését,
- d) elvégzi a zárszámadási törvényjavaslat összeállításából adódó feladatokat,
- e) figyelemmel kíséri az előirányzat-felhasználást, előkészíti az előirányzat-módosításokat, előirányzat-átcsoportosításokat,
- f) pénzgazdálkodást végez, kezeli a Hivatal – Magyar Államkincstárnál vezetett – előirányzat-felhasználási keretszámláját, kártyafedezeti számláját, devizaszámláját, bírságszámláját, továbbá a lakásépítés és -vásárlás munkáltatói támogatására szolgáló számláját,
- g) az Igazgatás és a fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében teljes körű analitikus és főkönyvi nyilvántartást vezet,
- h) összeállítja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben előírt adatszolgáltatásokat, és továbbítja a Magyar Államkincstár felé,
- i) felügyeli az Igazgatás eszköz-, készletanalitikai nyilvántartásához kapcsolódó selejtezési és leltározási tevékenységet,
- j) ellátja a vagyongazdálkodással összefüggő feladatokat (fenntartás, működtetés, beruházás, vagyon használata, hasznosítása),
- k) elkészíti a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. részére jogszabályban előírt adatszolgáltatásokat, beszámolókat,
- l) végzi a központosított bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat,
- m) adatszolgáltatást teljesít külső és belső szervezetek felé, tájékoztatja az elnököt a gazdálkodásról,
- n) ellátja a reprezentációs kiadásokkal és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- o) ellátja a Hivatal gazdálkodási kontrolling tevékenységét,
- p) javaslatot tesz – azok szakmai tartalma meghatározásával – a gazdálkodásra vonatkozó, a 84. § 15–27. és 38. pontjában meghatározott normatív utasítások kiadására és módosítására,
- q) ellátja az OECD–GVH Budapesti Versenyügyi Regionális Oktatási Központ (ROK) költségvetésének összeállításával és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- r) kialakítja a számviteli politikát, ideértve a számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok előkészítését is, amelyet az elnök számára aláírásra felterjeszt, felel a számviteli politika és a részét képező szabályzatok tartalmáért, naprakészségéért, a jogszabályoknak és egyéb számviteli szabályoknak való megfeleléséért és az intraneten való közzétételéért,
- s) részt vesz a Hivatal által kiírt pályázatok és egyedi támogatási kérelem alapján nyújtott támogatás pénzügyi lebonyolításában,
- t) előkészíti, nyilvántartja és ellenőrzi az ideiglenes külföldi kiküldetésekhez kapcsolódó elszámolásokat,
- u) ellátja a hivatali gépkocsik üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatokat,
- v) ellátja a munkatársak külföldi kiküldetésével összefüggő feladatokat az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló utasítás szerint.

4.2. Humánerőforrás és Koordinációs Iroda

4.2.1. A Humánerőforrás és Koordinációs Iroda – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl – ellátja a munkavégzésre irányuló jogviszonnyal, valamint a kiválasztással, az oktatás-képzéssel és a szociális-jóléti juttatásokkal kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében

- a) intézi az állaspályázatokkal kapcsolatos feladatokat, részt vesz a jelöltek felvételi elbeszélgetésén, koordinálja az új munkatárs integrációját,
- b) ellátja a munkatársak közszolgálati jogviszonyának, munkaviszonyának, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti a közszolgálati munkaszerződéseket és a munkaszerződéseket, valamint azok módosításait,
- c) elkészíti a munkavégzésre irányuló jogviszonnyal kapcsolatos dokumentum-sablonokat és gondoskodik azok naprakészen tartásáról,
- d) vezeti a személyügyi és közszolgálati alapnyilvántartást, a Küt.-ben meghatározottak szerint teljesíti a központi közszolgálati nyilvántartás részére történő adatszolgáltatást,
- e) támogatja az álláshelyen ellátandó feladatokat tartalmazó feladatköri leírások összeállítását, felméri az egyes feladatkörök ellátásához szükséges kompetenciákat,
- f) kialakítja a teljesítményértékelési-rendszert és részt vesz a teljesítményértékelésben,
- g) kialakítja a karriertervezési, valamint a munkatársak elismerésére szolgáló rendszereket,

- h) a jóváhagyott képzési terv alapján szervezi a vizsgáló feladatot ellátó álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselők eljárásjogi, módszertani felkészítését és továbbképzését,
- i) gondoskodik a munkáltató felelősségi körébe tartozó tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásáról,
- j) gondoskodik az éves szabadságolási tervek elkészítéséről, vezeti a szabadság-nyilvántartást,
- k) szervezi az egyetemi, főiskolai hallgatók és a pályakezdők hivatali szakmai gyakorlatát,
- l) részt vesz a szociális és jóléti feladatok ellátásában,
- m) tájékoztatja a munkatársakat a humánpolitikai ügyeket érintő jogszabályi változásokról, intézi az ezzel kapcsolatos teendőket, méri a munkatársak belső elégedettségét,
- n) elkészíti az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 63. § (4) bekezdésében meghatározott esélyegyenlőségi tervet,
- o) javaslatot tesz – azok szakmai tartalma meghatározásával – a 84. § 4., 14., 31., 32., valamint 38. pontjában meghatározott normatív utasítások kiadására és módosítására,
- p) ellátja a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben és a nemzetbiztonsági ellenőrzés és a felülvizsgálati eljárás során a biztonsági kérdőív kitöltésének eljárási szabályairól, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggésben a lényeges adatokban bekövetkezett változás bejelentésének rendjéről szóló 418/2016. (XII. 14.) Korm. rendeletben a kezdeményező, illetve a biztonsági megbízott számára előírt, a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő tájékoztatási, változás-bejelentési, valamint továbbítással összefüggő feladatokat,
- q) ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével és a vagyonyilatkozatok őrzésével összefüggő adminisztratív feladatokat, gondoskodik a vagyonyilatkozatok megőrzéséről és nyilvántartásáról.

4.3. Közzolgálati kommunikációs Iroda

4.3.1. A Közzolgálati kommunikációs Iroda a Hivatal kommunikációs feladatainak ellátásával kapcsolatos feladatkörében – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –

- a) ellátja a Hivatal munkájával kapcsolatos külső és belső kommunikációs és tájékoztatási feladatokat, ennek keretében a honlap külső megjelenítésével, tartalomfejlesztésével, illetve a honlap funkcionalitásához kapcsolódó feladatokat, a szerkezeti (menük, almenük) elrendezéséhez kapcsolódó feladatokat, ennek keretében kapcsolatot tart a honlap fejlesztőivel, továbbá feltölti a honlapra a normatív utasításban meghatározott szervezeti egység által előkészített és feltöltésre megküldött tartalmat, ennek keretében elvégzi a szerkesztendő anyagok formai ellenőrzését, javítását, valamint archiválását,
- b) intézi a Hivatal sajtókapcsolatait,
- c) ellátja a versenykultúra fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
- d) működteti a Hivatal könyvtárát,
- e) közreműködik a Hivatal kiadványainak elkészítésében és megjelentetésében,
- f) ellátja a Hivatal rendezvényeinek előkészítéséhez szükséges feladatokat.
- g) közzéteszi az intraneten a munkatársak tájékoztatását szolgáló hirdetményeket.

4.3.2. A Közzolgálati kommunikációs Iroda szakterületért felelős irodavezető-helyettese látja el az ikerintézményi felelősnek a Hivatal ikerintézményi programmal összefüggő tevékenysége koordinációjával kapcsolatos – az ikerintézményi program fejlesztési tevékenységének ellátásáról és a projektjei lebonyolításának szabályairól, valamint a projektekben résztvevő szakértőkre vonatkozó szabályokról szóló 311/2012. (XI. 7.) Korm. rendeletben meghatározott – feladatait.

4.4. Informatikai és Iratirányítási Iroda

4.4.1. Az Informatikai és Iratirányítási Iroda látja el a Hivatal informatikai infrastruktúrájának üzemeltetését, biztosítja annak karbantartását, védelmét, számítógépes háttér-szolgáltatásokat nyújt a munkatársak részére, valamint gondoskodik az informatikai szervezéssel és rendszerfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról. Szervezi az iratkezeléssel, az iratok érkeztetésével, iktatásával, kézbesítésével, irattározásával összefüggő feladatok elvégzését. Feladatkörében – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –

- a) gondoskodik az informatikai fejlesztési elképzeléseknek a Hivatal középtávú intézményi stratégiájának részét képező Informatikai Stratégiai Tervben való összefoglalásáról, koordinálja és megvalósítja az informatikai fejlesztéseket,
- b) gondoskodik a számítástechnikai eszközök működőképességéről, karbantartásáról, munkavégzés céljára való üzemszerű rendelkezésre állásáról; új hardver- és szoftvereszközök tekintetében szervezi azok beszerzését, telepítését, beüzemelését, segítséget nyújt a munkatársaknak az eszközök kezelésében és szakszerű használatában,
- c) kezeli és nyilvántartja a hozzáférési jogosultságokat és felhasználói azonosító adatokat,

- d) ellátja a számítógépes alkalmazások, nyilvántartási rendszerek és adatfeldolgozások kialakításával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a meglévő rendszerek igény szerinti fejlesztéséről, rendszerfelügyeleti tevékenységeinek ellátásáról, működőképességük fenntartásáról,
- e) felügyeli a hálózati központ, a szerverek, a hálózati adatátviteli rendszer működését, üzemelteti a belső számítógépes hálózatot, az elektronikus levelezési rendszert, fájlszerver-szolgáltatást is ideértve, biztosítja az adatok elektronikus formában történő megőrzését,
- f) gondoskodik a számítástechnikai eszközök és az informatikai rendszerek védelméről és biztonságáról, továbbá az ezekre vonatkozó egységes szabályok kialakításáról,
- g) gondozza és továbbfejleszti a Hivatal tevékenységeit támogató integrált ügyiratkezelési és ügyviteli rendszert és annak működtetési szabályait, ellátja az ezekkel kapcsolatos rendszerfelügyeleti és központi szakmai felügyeleti-ellenőrzési tevékenységet, adatot szolgáltat ezek alapján,
- h) gondoskodik – rendszerfejlesztési vagy adaptálási tevékenységek révén – alkalmazói rendszerek bevezetéséről, ellátja az elkészült rendszerek informatikai rendszerfelügyeletét, vizsgálja és elvégzi a rendszerek életciklusának megfelelő fejlesztéseket, változtatásokat,
- i) üzemelteti a GVH webszerverét,
- j) információt szolgáltat a munkatársak részére a rendelkezésre álló információs és adatrendszerekből, forrásokból, a céginformációs rendszerhez kapcsolódó adatrögzítési, adatlekérdezési és tájékoztatási feladatok tekintetében helyettesíti a Jogi Támogató Irodát,
- k) ellátja az intranethez kapcsolódó üzemeltetési feladatokat,
- l) „helpdesk” szolgáltatás révén segítséget nyújt a felhasználók részére,
- m) felkérésre versenyfelügyeleti eljárásokban szakértői informatikai támogatást nyújt,
- n) tárolja és adminisztrálja a szoftverek licenzdokumentumait, végzi a szükséges licenzmegg hosszabbításokat,
- o) ellátja a Hivatal vagyónvédelmi rendszereinek üzemeltetési feladatait,
- p) gondoskodik a Hivatal tárgyalótermében, meghallgatóiban és konferenciatermében működő technikai eszközök üzemeltetéséről, rendelkezésre állásáról, a használat során a technikai támogatásról,
- q) – a Jogi Támogató Irodával és a Döntéshozatal Támogató Irodával együttműködve – az integrált ügyiratkezelési és ügyviteli rendszer adatai alapján összeállítja az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet 7. mellékletében előírt, 1229. nyilvántartási számú hatósági statisztikai adatgyűjtés keretében évenként teljesítendő adatszolgáltatást, és teljesíti azt az erre a célra kialakított informatikai rendszeren keresztül,
- r) a technikai feltételek szolgáltatásával közreműködik az iratbetekintés biztosításával összefüggő feladatokban,
- s) javaslatot tesz – azok szakmai tartalma meghatározásával – a 84. § 3., 5., 7–9., 12., 34. és 39. pontjában meghatározott normatív utasítások kiadására és módosítására,
- t) ellátja az árfelügyelő rendszer informatikai rendszerének üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokat, valamint szükség esetén közreműködik az árfelügyelő rendszer létrehozásáról és működéséről szóló 163/2023. (V. 8.) Korm. rendelet szerinti, a Gazdasági Versenyhivatal hatáskörébe utalt döntések előkészítéséhez kapcsolódó feladatokban.
- 4.4.2. Az Informatikai és Iratirányítási Iroda vezetője látja el a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerinti, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető feladatait.
- 4.4.3. Az Informatikai és Iratirányítási Iroda iratirányítási feladatai körében
- a) szervezi az iratkezeléssel, az iratok érkeztetésével, iktatásával és irattározásával összefüggő feladatok elvégzését,
- b) átveszi a postai szolgáltatónál a napi postai küldeményeket, gondoskodik a kimenő levelek postázásáról,
- c) elvégzi az iratok érkeztetését, iktatását, valamint az érkeztetett és iktatott iratok elosztását, és
- d) ellátja a külső kézbesítési (futárpostai) feladatokat.
- 4.4.4. Az Informatikai és Iratirányítási Iroda vezetője javaslatot tesz az elnöknek
- a) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerinti biztonsági vezető és
- b) a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet szerinti rendszerbiztonsági felügyelő, valamint rendszeradminisztrátor feladatait ellátó személyek kijelölésére.”

3. Az Szmsz. 3. melléklet 2.3. alcím 2.3.2. pont d) alpontjában az „az Elnöki Kabinet” szövegrész helyébe az „a Kabinet” szöveg lép.

6. melléklet a 4/2024. (XII. 2.) GVH utasításhoz

„1. melléklet a 2/2021. (III. 30.) GVH utasításhoz

A szervezeti egységek által felhasználható reprezentációs keret összege

	A) Jogosult	B) Rendelkezésre álló keretösszeg
1.	Kabinet	25 000 Ft/hó
2.	az elnökhelyettes titkársági feladatait ellátó iroda	16 000 Ft/hó
3.	Központi reprezentációs keret	25 000 Ft/hó

”

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 5/2024. (XII. 2.) OBH utasítása a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tervezési feladatairól szóló szabályzatról szóló 15/2012. (X. 18.) OBH utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában biztosított jogköröm alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában és 76. § (2) bekezdés a) pontjában, valamint 76. § (9) bekezdés d) pontjában kapott feladatkörömben eljárva, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 103. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Országos Bírói Tanács véleményének kikérésével – továbbá figyelemmel az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrendre, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 614/2022. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseire és az Országos Bírósági Hivatal elnökének az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítása 34/B. §-ában foglalt feladatokra – a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** A bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tervezési feladatairól szóló szabályzatról szóló 15/2012. (X. 18.) OBH utasítás (a továbbiakban: utasítás) 2. §-a a következő (2) bekezdéssel egészül ki:
- „(2) Az intézkedési tervek az alábbiak lehetnek:
- riasztási terv,
 - szervezeti és működési rend terve,
 - ellátási terv,
 - polgári védelmi és katasztrófavédelmi terv,
 - honvédelmi intézkedési terv.”
- 2. §** Az utasítás 3. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
- „(5) A honvédelmi intézkedési terv a honvédelmi felkészülés során az OBH-nak az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képesség biztosítása honvédelmi típusú különleges jogrend idején, valamint a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése alkalmával.”
- 3. §** Az utasítás 13. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(4) Az ellátási tervet, a pv és katasztrófavédelmi tervet, valamint a honvédelmi intézkedési tervet nem kell minősíteni.”
- 4. §** Az utasítás 17. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „17. § Az OBH az irattárában őrzött tervpéldányokat minden év október 15-ig adategyeztetésre, aktualizálásra és lapcserére megküldi a Kúria, az ítéletáblák és a törvényszékek részére. A Kúria, az ítéletábla és a törvényszék a tervpéldányokon a szükséges változtatásokat átvezeti és a lapcseréket végrehajtja, valamint a tervpéldányokat november 30-ig visszaküldi az OBH részére.”

- 5. §** Az utasítás
- a) 6. §-ában a „járásbíróságok” szövegrész helyébe a „járásbíróságok, kerületi bíróságok (a továbbiakban együtt: járásbíróságok)” szöveg,
 - b) 8. § b) pontjában és 12. § c) pontjában a „vezető” szövegrész helyébe a „honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott” szöveg,
 - c) 9. §-ában az „a bíróság elnöke” szövegrész helyébe az „az illetékességük szerinti törvényszék elnöke” szöveg,
 - d) 10. §-ában a „megkéri” szövegrész helyébe a „beszerzik” szöveg,
 - e) 13. § (3) bekezdésében a „honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 1. § b) pontjában” szövegrész helyébe a „honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 614/2022. (XII. 29.) Korm. rendeletben” szöveg,
 - f) 15. §-ában az „a védelmi igazgatási feladatok előkészítésével, koordinálásával és képviselésével megbízott vezető” szövegrész helyébe az „az OBH-ban védelmi igazgatási feladatok előkészítésével, koordinálásával és képviselésével megbízott honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott” szöveg lép.
- 6. §** Hatályát veszti az utasítás
- a) 18. §-a,
 - b) 19. § (2) bekezdése.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Senyei György s. k.,
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 6/2024. (XII. 2.) OBH utasítása a meghagyással kapcsolatos eljárás és a meghagyásba bevont szervek besorolásáról szóló szabályzatról szóló 16/2012. (X. 18.) OBH utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában biztosított jogköröm alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában és 76. § (2) bekezdés a) pontjában, valamint 76. § (9) bekezdés d) pontjában kapott feladatkörömben eljárva, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 103. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Országos Bírói Tanács véleményének kikérésével – továbbá figyelemmel az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrendre, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 614/2022. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a honvédelmi adatkezelésekről szóló 2022. évi XXI. törvény rendelkezéseire és az Országos Bírósági Hivatal elnökének az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás 34/B. §-ában foglalt feladatokra – a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** A meghagyással kapcsolatos eljárás és a meghagyásba bevont szervek besorolásáról szóló szabályzatról szóló 16/2012. (X. 18.) OBH utasítás (a továbbiakban: utasítás) 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „3. § E szabályzat alkalmazásában
1. *hadköteles*: a bíróságokkal, az OBH-val bírói vagy igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonyban álló valamennyi, magyarországi lakóhellyel rendelkező, nagykorú magyar állampolgárságú férfi;
 2. *meghagyás*: munkakörhöz kapcsolódóan és névre szólóan végrehajtott eljárás, amely során az 1. mellékletben felsorolt beosztásokat betöltő, valamint a bíróságok, az OBH által mint meghagyásba bevont szerv által kijelölt személyek a meghagyási névjegyzékbe kerülnek. A névjegyzékbe felvett személyeket a katonai igazgatás helyi szerve a munkakörüktől eltérő szolgálatteljesítési helyre nem hívhatja be;

3. *meghagyásba bevont személy*: a honvédelmi feladatok ellátásában közreműködő, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 1. mellékletében felsorolt meghagyásba tartozó munkakört betöltő személy és a meghagyásba bevont szerv által meghagyásra kijelölt munkakört betöltő személy;

4. *meghagyásba bevont szerv*: a bíróságok és az OBH mint jogszabály által kijelölt szervek;

5. *meghagyásra kijelölt munkakör*: az igazságszolgáltatás működőképességének biztosításához nélkülözhetetlen munkakör;

6. *meghagyási névjegyzék*: az 1. melléklet szerinti, meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, meghagyási alkategóriáját, székhelyét, törvényszék esetében az igazgatási szempontból alárendelt járásbíróságok megnevezését és címét is, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét, és elérhetőségét (telefonszám, e-mail-cím), a meghagyásra kijelölt munkakörök megnevezését, azonos munkakörök mennyiségét és az adott munkakörök közül meghagyásra tervezettek számát, valamint a munkakört betöltő hadkötelesnek a honvédelmi adatkezelésekről szóló törvényben és a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló törvényben és annak végrehajtására kiadott rendeletben az erre előírt adatait tartalmazó összeállítás;

7. *önkéntes tartalékos szolgálati jogviszony*: a honvédséggel kötött szerződéses viszony, melynek értelmében az önkéntes műveleti tartalékos és az önkéntes védelmi tartalékos önként vállalja, hogy a törvényben meghatározott feltételrendszer szerint rendelkezésre áll, és behívását követően tényleges szolgálata teljesítésével közreműködik a Magyar Honvédség feladatainak ellátásában."

- 2. §** Az utasítás 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos tevékenységet a személyzeti feladatokat ellátó szervezeti egység bevonásával a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott (a továbbiakban: megbízott) végzi.”
- 3. §** Az utasítás 6. §-a a következő (1a) és (1b) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) A meghagyásba bevont szervek a szervezetük tekintetében a meghagyási névjegyzéket maguk készítik el az (1b) bekezdésben meghatározottak kivételével.
(1b) A Hvt. 1. melléklet I. kategóriába sorolt munkakört betöltő személyek névjegyzékét az OBH állítja össze.”
- 4. §** Az utasítás 8. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„8. § (1) A meghagyás előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzésére a meghagyásba bevont szerv vezetőjének előzetes értesítésével valamennyi szervnél jogosult:
a) az OBH elnöke, az általa kijelölt személy, illetve az OBH megbízott,
b) a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 614/2022. (XII. 29.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 614/2022. (XII. 29.) Korm. rendelet] 23. § (1)–(2) bekezdésében meghatározott ellenőrzést a Honvéd Vezérkar főnöke, illetve a területi védelmi bizottság látja el. A 614/2022. (XII. 29.) Korm. rendelet 23. § (4) bekezdése alapján a helyszíni ellenőrzést a Honvéd Vezérkar főnöke vagy területi védelmi bizottság által kijelölt személy is végezheti.
(2) A helyszíni ellenőrzésre kijelölt személy ellenőrzési jogosultságát megbízólevéllel igazolja.”
- 5. §** Az utasítás 9. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek, és a § a következő (2a) és (2b) bekezdéssel egészül ki:
„(1) Az adatszolgáltatást a meghagyásba bevont szerv a Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve (a továbbiakban: adatfeldolgozó szerv) részére szolgáltatja.
(2) A meghagyásba bevont szerv a honvédelmi adatkezelésekről szóló 2022. évi XXI. törvény (a továbbiakban: 2022. évi XXI. törvény) 26. §-ában meghatározottaknak megfelelően, a 2022. évi XXI. törvény 9. mellékletében meghatározott adatokat
a) békeidőszakban évente január 31-ig,
b) hadkötelezettség bevezetésének a Kormány általi kezdeményezése esetén az azt követő 5 napon belül szolgáltatja.
(2a) A meghagyásba bevont szerv a 2022. évi XXI. törvény 9. melléklet 1. pont 1.1–1.9. alpontját és 6. pont 6.1–6.4. alpontját érintő adatokban bekövetkezett változás esetén az adatváltozásról 8 napon belül adatszolgáltatást teljesít az adatfeldolgozó szerv részére.
(2b) A meghagyásba bevont szerv a meghagyási névjegyzéknek az adatfeldolgozó szerv részére történő továbbítását a 614/2022. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott formában és tartalommal

elektronikus úton a központi elektronikus szolgáltató rendszeren keresztül vagy az elektronikus adathordozó postai úton történő megküldésével teljesítheti.”

6. § Az utasítás 10. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Ahol a szabályzat járásbírósról rendelkezik, ott a kerületi bíróságot, illetve ahol járásbírósi vezetőről rendelkezik, ott a kerületi bíróság elnökét is érteni kell.”

7. § Az utasítás

- a) 5. § (1) bekezdésében az „a 2. melléklet szerinti adattartalmú meghagyási jegyzéket” szövegrész helyébe az „a 614/2022. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. § 3. pontja szerinti adattartalmú és a 614/2022. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti formátumú meghagyási névjegyzéket” szöveg,
 - b) 5. § (2) bekezdésében a „háromévente január 31-ig – a meghagyási jegyzékben szereplő adatok változása esetén a változást követő 8 napon belül” szövegrész helyébe a „békeidőszakban évente január 31-ig, a hadkötelezettség bevezetésének a Kormány általi kezdeményezése esetén a kezdeményezést követő 5 napon belül” szöveg,
 - c) 6. § (1) bekezdésében az „érintett munkaköröket” szövegrész helyébe az „érintett munkaköröket, és elkészíti a meghagyási névjegyzéket” szöveg,
 - d) 6. § (2) bekezdés b) pontjában a „megelőző védelmi helyzet, rendkívüli állapot” szövegrész helyébe a „hadiállapot” szöveg,
 - e) 6. § (8) bekezdésében az „a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 64. § (5)–(7) bekezdése” szövegrész helyébe az „a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 71. § (5)–(7) bekezdése” szöveg,
 - f) 7. § (4) bekezdés b) pontjában a „megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra” szövegrész helyébe a „hadiállapot idejére” szöveg
- lép.

8. § Hatályát veszti az utasítás

- a) 7. § (2) bekezdése,
- b) 10. § (2)–(3) bekezdése,
- c) 2. melléklete,
- d) 4. melléklete.

9. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Senyei György s. k.,
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

III. Közlemények

Az Országgyűlés Hivatala közleménye elismerés adományozásáról

A 4/2018. számú házelnöki rendelkezés alapján az Országgyűlés elnöke a tevékenységükkel az Országgyűlési Könyvtár működését segítő, az Országgyűlés Hivatalával jogviszonyban nem álló személyek elismerésére 2024. november 21-én

Tegdes Egyházi Dóra, a Szlovákiai Magyar Könyvtárosok Egyesületének elnöke részére

Nagy Miklós-díjat adományozott.

A belügyminiszter közleménye a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján

A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségének tanúsítására

a BM/15756-16/2024. számú határozattal
a 2024. június 23. napjától 2027. június 23. napjáig terjedő időszakra
a CERTOP Informatikai Tanúsítási Szolgáltatások Kft.-t
(1123 Budapest, Nagyenyed utca 16. I. em. 6.)

kijelöltem.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A családpolitikáért felelős miniszter, valamint a helyi önkormányzatokért felelős miniszter közleménye az Idősbarát Önkormányzat Díj 2024. évi nyerteseiről

A családpolitikáért felelős miniszter, valamint a helyi önkormányzatokért felelős miniszter az Idősbarát Önkormányzat Díj alapításáról és adományozásáról szóló 58/2004. (VI. 18.) ESZCSM–BM együttes rendelet alapján az Idősbarát Önkormányzat Díjat a 2024. évben az alábbi önkormányzatoknak ítéli oda:

1. Balassagyarmat Város Önkormányzata
2. Balatonalmádi Város Önkormányzata
3. Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat
4. Gógánfa Község Önkormányzata
5. Hajdúbagos Község Önkormányzata
6. Jászárokszállás Város Önkormányzata
7. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
8. Püspökladány Város Önkormányzata
9. Ramocsa Község Önkormányzata
10. Sükösd Nagyközség Önkormányzata
11. Tiszaladány Községi Önkormányzat
12. Újszász Városi Önkormányzat

Dr. Hankó Balázs Zoltán s. k.,
kultúráért és innovációért felelős miniszter

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és területfejlesztési miniszter

A Miniszterelnökség közleménye díj adományozásáról

Gulyás Gergely Miniszterelnökséget vezető miniszter a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 22. § (1) bekezdés b) pontja, továbbá a Miniszterelnökséget vezető miniszter által adományozható elismerésekről szóló 15/2015. (III. 11.) MvM rendelet 13. § (1) bekezdése alapján

az aktív életmód és kikapcsolódás elősegítése érdekében végzett kiemelkedő tevékenysége elismeréseként

Barta József Istvánnak, az edelényi Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatójának,

Hoffmann Mónikának, a Mogyi Bajai Vízisport Klub elnökének,

Rohonyiné Urbancsok Zsuzsannának, a Szarvasi Úszósport Egyesület Futó szakosztálya vezetőjének,

a Magyar Geocaching Közhasznú Egyesületnek és

a *Suhanj! Alapítványnak*

Aktív Magyarorszáért díjat

adományozott.

A Központi Statisztikai Hivatal közleménye a különböző ellátások alapjául szolgáló főbb statisztikai adatokról

A Központi Statisztikai Hivatal 2024 júliusára vonatkozóan az alábbi kereseti adatokat teszi közzé:

Havi bruttó átlagkereset 2024. július*: 656 785 Ft/fő/hó

Központi Statisztikai Hivatal

* A közölt adatok a legalább öt főt foglalkoztató vállalkozások, valamennyi költségvetési intézmény és a foglalkoztatás szempontjából jelentős nonprofit szervezeteknél teljes munkaidőben alkalmazásban állókra vonatkoznak.

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámolók névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

1. AUDITINFO Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 6500 Baja, Szeremlei utca 76.; cégjegyzékszám: 03-09-138757; adószám: 10870062-2-03)

A csőd eljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból (a továbbiakban: hatósági nyilvántartás) az AUDITINFO Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

A Felszámoló székhelye:

1119 Budapest, Petzvál József utca 56.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre került:

A Felszámoló székhelye:

6500 Baja, Szeremlei utca 76.

A változásbejegyzés időpontja:

2024. október 21.

2. BIS Csődgondnok és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(székhely: 1126 Budapest, Böszörményi út 34. B. ép. 1. em. 2.; cégjegyzékszám: 01-10-043489; adószám: 12272910-2-43)

A Cstv. 27/C. § (4) bekezdése alapján vezetett felszámolói névjegyzékből (a továbbiakban: felszámolói névjegyzék) a BIS Csődgondnok és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adata bejegyzésre került:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Neve: Almási Judit

Elektronikus levelezési cím: judit.kardinal@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2024. október 2.

3. Bonum Sanatio Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1107 Budapest, Mázsa utca 9.; cégjegyzékszám: 01-09-190471; adószám: 24377713-2-42)

A felszámolói névjegyzékbe a BONUM SANATIO Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési címe: bhMariann@bonumsanatio.eu

A változásbejegyzés időpontja:

2024. október 10.

4. Centurio Gazdasági Szaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1027 Budapest, Margit körút 56. 5. em. 5. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-359569; adószám: 27969944-2-41)

A felszámolói névjegyzékbe a Centurio Gazdasági Szaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata bejegyzésre került:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Neve: Dr. Hargittay Szabolcs Viktor

Elektronikus levelezési cím: hargittay@harglaw.com

A változásbejegyzés időpontja:

2024. október 9.

5. Divitas Capital Kft.

(székhely: 1033 Budapest, Huszti út 35. 1. em.; cégjegyzékszám: 01-09-359605; adószám: 27970690-2-41)

A felszámolói névjegyzékbe a Divitas Capital Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata bejegyzésre került:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Neve: Kálmán Norbert

Elektronikus levelezési cím: kalmannorbert@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2024. október 28.

6. DUNA LIBRA Közgazdász Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(székhely: 1132 Budapest, Victor Hugo utca 11. 5. em.; cégjegyzékszám: 01-10-042004; adószám: 10784075-2-41)

A felszámolói névjegyzékbe a DUNA LIBRA Közgazdász Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Neve: Kovács András Zoltán

Elektronikus levelezési cím: akovacs@dunalibra.hu

A Felszámoló vezető tisztségviselője:
Neve: Dr. Kovács Gergő Balázs
Elektronikus levelezési cím: gkovacs@dunalibra.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2024. október 8.

7. Fejérvári-ház Gazdasági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1054 Budapest, Alkotmány utca 10. III. em. 24.; cégjegyzékszám: 01-09-393207; adószám: 14413948-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a Fejérvári-ház Gazdasági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési címe: noll.eszter@felszamolohaz.hu
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001051
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027. 12. 20.

A változásbejegyzés időpontja:
2024. október 21.

8. NOVUM Pénzügyi, Gazdasági Tanácsadó és Műszaki Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(székhely: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 15/B.; cégjegyzékszám: 01-10-046575; adószám: 11741536-2-42)

A felszámolói névjegyzékből a NOVUM Pénzügyi, Gazdasági Tanácsadó és Műszaki Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adata törlésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési címe: kissne.ai@novumzrt.hu
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001083
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027. 12. 20.

A változásbejegyzés időpontja:
2024. október 16.

9. Patik, Varga és Társaik Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(székhely: 1053 Budapest, Veres Pálné utca 9. 2. em.; cégjegyzékszám: 01-10-048781; adószám: 11237923-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a Patik, Varga és Társaik Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló fióktelepei:
2600 Vác, 4429/16. hrsz.
7621 Pécs, Felsőmalom utca 2. 1. em. 4. ajtó

A változásbejegyzés időpontja:
2024. október 29.

10. Rose Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1091 Budapest, Üllői út 55. 2. em. 3.; cégjegyzékszám: 01-09-171226; adószám: 24308780-2-43)

A felszámolói névjegyzékből a Rose Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

A felszámoló magánszemély tagja:
Neve: dr. Pörnecz-Szalai Szilvia
Lakcíme: 7396 Magyarország, Erdőalja utca 10.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre került:

A felszámoló magánszemély tagja:
Neve: dr. Pörnecz-Szalai Szilvia
Lakcíme: 8600 Siófok, Rákóczi Ferenc utca 99.

A változásbejegyzés időpontja:
2024. október 16.

11. Via Bonissima Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1107 Budapest, Mázsza utca 9.; cégjegyzékszám: 01-09-382533; adószám: 27969889-2-42)

A felszámolói névjegyzékbe a Via Bonissima Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata bejegyzésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési címe: bhMariann@viabonissima.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2024. október 2.

